

Oficina del Decano de Administración

P. O. Box 7186  
Ponce, PR 00732  
Tel. (787) 844-8181, Ext. 2600, 2601  
Fax: (787)844-8991  
e-mail: [decano-administracion.ponce@upr.edu](mailto:decano-administracion.ponce@upr.edu)

25 de junio de 2013

Comunidad Universitaria

### **Seguridad en el campus**

El Decanato de Asuntos Administrativos se encuentra, constantemente, en la evaluación y fortalecimiento de todos los aspectos relacionados con la seguridad en la UPR en Ponce. A tales efectos, se concentran los esfuerzos en la revisión de todos los planes de emergencia, planes de mitigación y en la implantación de medidas de seguridad. De éste último, respondemos de manera estricta, no tan solo al Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, sino también respondemos personal e institucionalmente a la Legislación Federal conocida como “Jeanne Cleary Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act” 20 U.S.C. 1092, a la Normativa Universitaria “Certificación 90, 2004-05”, a la Legislación Estatal conocida como “Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, Ley núm. 46 del 26 de abril de 2008 y a la jurisprudencia estatal y federal.

- Para poder evitar la posible congestión vehicular en la entrada de la Institución, es necesario que todos los miembros de la comunidad actualicen sus permisos de estacionamiento, puesto que se detendrá a toda persona que no tenga el mismo. Debemos entender que los oficiales de seguridad tienen que presumir que el vehículo o persona sin identificar es un extraño a la comunidad universitaria y se observará con sospecha y seguimiento y será por varios métodos identificado. En esta dirección, el personal de seguridad tiene instrucciones de no permitir el paso a ningún vehículo que no esté autorizado. De ser un suplidor o visitante será previamente identificado.
- Todo empleado y estudiante debe tener su tarjeta de identificación institucional y presentarla, según sea requerida.
- Además, cualquier empleado que tenga que trabajar sábado, domingo o día feriado tiene que solicitar autorización al Decano correspondiente y hacer llegar la misma al Decano de Asuntos Administrativos y a la Guardia Universitaria. Todo empleado de la Institución que vaya a entrar a la Institución después de las 10:30 p. m. hasta las 6:00 a.m. tiene que presentar identificación.

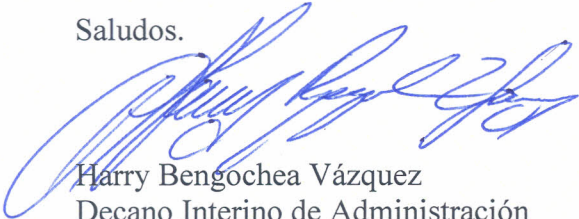


- Las notificaciones de actividades tienen que enviarse con tres días de anticipación a la Guardia Universitaria. **Si no se cumple con esta directriz, no se podrá llevar a cabo la actividad.** No se autorizarán actividades de un día para otro.

Todas estas medidas nos obligan a mantener un constante monitoreo para prevenir y evitar actos delictivos, libro de estadísticas, actualizar planes, control de la propiedad, medidas para su custodio, control de acceso y un riguroso escrutinio de las personas que entran a nuestra Institución. Todas estas acciones responden a los más altos intereses administrativos e institucionales de proveer a la comunidad universitaria de un ambiente seguro. Son muchos los incidentes violentos que ocurren día a día en nuestra sociedad y tenemos la obligación de, al menos tratar que éstos no ocurran también dentro de nuestra Institución. Es de todos la responsabilidad de luchar por un ambiente seguro.

Agradecemos su apoyo de antemano y estamos seguros que el resultado será exitoso al trabajar en conjunto por este esfuerzo.

Saludos.



Harry Bengochea Vázquez  
Decano Interino de Administración

mts



Vo. Bo.: Dra. Margarita Villamil  
Rectora Interina