

**Universidad de Puerto Rico  
Administración Central  
Río Piedras, Puerto Rico**

**Normas y Procedimientos Para la Seguridad y Vigilancia  
en los Terrenos del Jardín Botánico**

---

**Febrero 2012**

## Contenido

	<b>Página</b>
I. Introducción . . . . .	1
II. Base Legal . . . . .	1
III. Propósito y Aplicación . . . . .	2
IV. Definiciones . . . . .	2
V. Deberes de la División de Seguridad y Vigilancia . . . . .	4
A. Deberes Principales . . . . .	4
B. Deberes del Personal de Seguridad . . . . .	4
VI. Actividades Aplicables a la Guardia y Oficiales de Seguridad . . . . .	8
A. Actividades Generales . . . . .	8
B. Otras Actividades Según el Puesto de Desempeño . . . . .	11
VII. Normas Aplicables a la Guardia y Oficiales de Seguridad . . . . .	16
A. Normas Generales . . . . .	16
B. Conducta . . . . .	17
C. Asistencia . . . . .	18
D. Abuso de Bebidas Alcohólicas y Prohibición de Sustancias Controladas . . . . .	19
E. Vestimenta y Apariencia . . . . .	19
VIII. Normas de Tránsito y Estacionamiento de Vehículo de Motor . . . . .	20
A. Normas Generales . . . . .	20
B. Permiso de Estacionamiento . . . . .	22
C. Remoción de Vehículo de Motor . . . . .	22
D. Instalaciones Físicas . . . . .	22
IX. Otros Procedimientos . . . . .	23
A. Permiso de Estacionamiento . . . . .	23
B. Delitos y Sospecha . . . . .	24
C. Pérdida y Recuperación de Artículo o Propiedad de Valor . . . . .	26
X. Separabilidad . . . . .	26
XI. Enmiendas . . . . .	27

XII. Derogación	.	.	.	.	.	.	.	.	.	27
XIII. Vigencia	.	.	.	.	.	.	.	.	.	27
<b>FORMULARIOS</b>	.	.	.	.	.	.	.	.	.	28
Anejo A - Registro de Acceso a los Predios del Jardín Botánico										
Anejo B - Solicitud Permiso de Estacionamiento										
Anejo C - Hoja de Asistencia e Inspección Por Turno										
Anejo D - Inspección Diaria de Vehículo de Motor										
Anejo E - Hoja de Verificación Edificio de Administración Central										
Anejo F - Hoja de Verificación de Informes										
Anejo G - Informe Diario de Novedades										
Anejo H – Horas Trabajadas por Compañía de Seguridad										
Anejo I - Informe de Labor Rendida										
Anejo J - Informe de Deficiencia Guardia de Seguridad										
Anejo K - Querella										

## **I. Introducción**

En los terrenos del Jardín Botánico de la Universidad de Puerto Rico se encuentran las oficinas de la Administración Central entre estas: Editorial, Diálogo, Centro Preescolar, Oficinas del Jardín Botánico, edificio Café Jardín, residencia del Presidente de la Universidad, casa protocolar Manrique Cabrera, División de Impresos del Recinto de Río Piedras, así como Estación Experimental Agrícola, Servicio de Extensión Agrícola, anterior edificio de antigua Administración de Colegios Regionales (ACR) y Servicio Forestal Federal, y otras estructuras e instalaciones físicas que requieren adecuada protección de la vida y la propiedad.

A menudo este Sector se enfrenta con situaciones de tránsito, estacionamiento, seguridad y vigilancia, lo cual requieren de especial atención por parte de las autoridades pertinentes. Por otro lado, es necesario mantener servicios de seguridad efectivos cuando se trata de eventos tales como: manifestaciones estudiantiles y laborables y otras actividades autorizadas en los predios del Jardín Botánico.

Por lo anterior, se ha preparado este documento que se conoce como Normas y Procedimientos para la Seguridad y Vigilancia en los Terrenos del Jardín Botánico, a los fines de lograr la coordinación efectiva en la seguridad de este Sector. Las medidas de seguridad que se disponen en las mismas, ayudarán a promover un clima de tranquilidad y seguridad para que las labores universitarias y actividades se efectúen de la mejor forma posible, anticipando la prevención de posibles actos no deseados y reduciendo el impacto de éstos, y que la intervención con las partes que puedan estar envueltas sea efectiva.

## **II. Base Legal**

Estas Normas y Procedimientos se establecen de conformidad con:

- A. Capítulo III, Artículo 14, Sección 14.5 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, según enmendado.
- B. La Política Institucional Sobre Seguridad en la Universidad de Puerto Rico emitida en Carta Circular Número 92-01 de 28 de mayo de 1992 de la Oficina del Presidente y otras políticas y reglamentación universitaria aplicables.
- C. *Ley de Gobierno Federal conocida como Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act (Clery Act) de 8 de noviembre de 1990*, según enmendada.

- D. La Ley Núm. 46 de 29 de abril de 2008 conocida como Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

### III. Propósito y Aplicación

- A. Se establecen estas Normas y Procedimientos para regir aspectos relacionados con la seguridad y vigilancia de áreas verdes, edificios y estructuras ubicadas en los terrenos del Jardín Botánico, así como la seguridad de los visitantes, y empleados y funcionarios que laboran en este Sector.
- B. Estas disposiciones serán de aplicación a supervisores y oficiales de la División de Seguridad y Vigilancia, a visitantes, empleados y funcionarios de las instalaciones ubicadas en los terrenos del Jardín Botánico, y a la Guardia contratada por la Universidad de Puerto Rico, así como cualquier otro personal cuyas funciones o servicios estén relacionados con la seguridad de este Sector.

### IV. Definiciones

A los fines de estas Normas y Procedimientos, los términos o frases que se indican a continuación tendrán el significado que así mismo se expresa:

- A. **Acceso** – Acción de entrar o dar paso a vehículos de motor y controlar el acceso peatonal no autorizado a este Sector.
- B. **Advertencia** – Es un aviso escrito que se adhiere en el cristal de aquellos vehículos que violen las normas de tránsito, estacionamiento o ambos. No se refiere a advertencias de rigor que se le indican a un arrestado o sospechoso de delito, los cuales se establecen en el Código Penal de Puerto Rico.
- C. **Áreas de Estacionamiento** – Conjunto de lugares reservados y establecidos para el aparcamiento de vehículos de motor.
- D. **Delitos** - Actos que comete una persona, según definidos en el Código Penal de Puerto Rico, u otras leyes estatales y federales. Entre éstos se incluyen: asesinato, homicidio, agresión agravada e incendio—en cualesquiera de sus grados o modalidades; robo, delitos sexuales, acecho, violencia doméstica en el empleo, incitación al suicidio.
- E. **Delta** – Oficial de seguridad adscrito a la División de Seguridad y Vigilancia que supervisa los turnos de la Guardia u otros oficiales de seguridad.

- F. **Director Auxiliar de Seguridad** - Empleado de la Universidad que supervisa las operaciones de seguridad y vigilancia en los terrenos del Jardín Botánico, y a oficiales de seguridad y guardias en sus respectivos turnos, coordina los servicios de seguridad en actividades universitarias y otras tareas afines.
- G. **Director de Servicios Administrativos** - Director de la Oficina de Servicios Administrativos de la Administración Central que tiene entre sus responsabilidades supervisar la División de Seguridad y Vigilancia.
- H. **División de Seguridad y Vigilancia** - División de Seguridad y Vigilancia adscrita a la Administración Central.
- I. **Guardia** - Personal contratado para prestar servicios de seguridad y vigilancia en los terrenos del Jardín Botánico.
- J. **Oficial de Seguridad** - Empleado de la Administración Central que presta servicios de seguridad y vigilancia.
- K. **Permiso de Estacionamiento** - Autorización impresa mediante un sello, tarjeta de acceso vehicular o cualquier otro mecanismo que se expide a los vehículos de los empleados y funcionarios que laboran en los terrenos del Jardín Botánico.
- L. **Puesto Hotel** - Lugar o área establecida donde se desempeña la Guardia u oficiales de seguridad de turno, según descrita en estas Normas y Procedimientos.
- M. **Sector** – Los terrenos del Jardín Botánico incluyendo todos los edificios, dependencias, áreas verdes y de estacionamiento. Además, incluye casa protocolar Manrique Cabrera.
- N. **Supervisor de Turno (Delta)** – Oficial de Seguridad adscrito a la División de Seguridad y Vigilancia, que está a cargo de la supervisión de un grupo de oficiales de seguridad de menor rango y de la Guardia que prestan servicios de seguridad en este Sector.
- O. **Universidad** - Universidad de Puerto Rico.
- P. **Vehículo de Motor** - Todo medio de transportación que utiliza fuerza motriz que conduce a cualquier persona y propiedad de un lugar a otro, en una vía pública.
- Q. **Víctima** - Persona o sobreviviente que haya sido objeto de agresión o afectada por un delito.

- R. **Visitante** – Toda persona que acuda con un propósito legítimo a los terrenos del Jardín Botánico y que no sea empleado o funcionario de las instalaciones que ubican en este Sector.

## V. **Deberes de la División de Seguridad y Vigilancia**

### A. **Deberes Principales**

1. Prestar servicios de seguridad y vigilancia en los Terrenos del Jardín Botánico y de las dependencias que allí ubican.
2. Proteger la propiedad pública y privada localizada en este Sector y velar porque se mantenga el orden y el normal desempeño de las tareas universitarias y actividades a celebrarse en este Sector.
3. Recopilar datos para la preparación de estadísticas de delitos en este Sector, y sus alrededores, de conformidad con las disposiciones de la ley *Clery Act*. Dicha información se obtendrá de la Policía de Puerto Rico o agencias de orden público.
4. Tendrá la responsabilidad de coordinar en toda situación de delito en conjunto con la Policía de Puerto Rico u otras autoridades públicas para la intervención que corresponda.
5. Ofrecerá apoyo y ayuda a su personal de seguridad y a la Guardia contratada, en interés de crear un ambiente de confianza y minimizar el impacto negativo de actos delictivos o que puedan ocurrir en este Sector.

### B. **Deberes del Personal de Seguridad**

Entre los deberes que realiza el personal de la División de Seguridad y Vigilancia de la Administración Central, relacionada con la seguridad se encuentran los siguientes:

#### 1. **Director Auxiliar de Seguridad**

- a. Asumirá responsabilidad sobre la seguridad bajo su cargo, respondiendo al Director de Servicios Administrativos.
- b. Colaborará con su supervisor en la planificación, dirección y coordinación del trabajo que realiza el personal administrativo de la División, así como desarrollo de procedimientos y estrategias conforme a necesidades del servicio de seguridad.

- c. Atenderá durante o fuera de su horario de trabajo toda situación extraordinaria o de emergencia que ponga en riesgo la vida y la propiedad, o afecte la seguridad de este Sector. Además, informará al Director de Servicios Administrativos sobre dicha situación, así como a otras autoridades universitarias, estatales o cualquiera otra relacionadas con la seguridad.
- d. Supervisará a los oficiales de seguridad y al personal de la División de Seguridad y Vigilancia, de conformidad con estas Normas y Procedimientos y otras disposiciones aplicables.
- e. Cotejará y firmará la tarjeta de asistencia de los oficiales de seguridad. Ningún otro oficial podrá firmar asistencia. Dichas tarjetas de asistencia se le pasarán al Director de la Oficina de Servicios Administrativos para su endoso y trámite a la Oficina de Recursos Humanos.
- f. Interpretará normas, procedimientos y directrices e instruirá a su personal en la aplicación de las mismas.
- g. Adiestrará e informará a los oficiales de seguridad los planes de trabajo y nuevas directrices, y supervisará dichas actividades a ser implementadas.
- h. Preparará itinerarios de trabajo sobre los servicios de seguridad y los someterá al Director de la Oficina de Servicios Administrativos para su aprobación.
- i. Asignará turnos de trabajos adicionales al personal de seguridad con la aprobación de su supervisor, de ser necesario.
- j. Evaluará continuamente la labor de los oficiales y los guardias de seguridad. De encontrar incumplimiento al respecto recomendará a su supervisor aquellas acciones correctivas o disciplinarias que correspondan. Estas recomendaciones no se pondrán en vigor sin la evaluación y determinación del Director de Servicios Administrativos.
- k. Preparará el Informe Sobre Labor Rendida (Anejo I), sobre situaciones especiales o de emergencia, incidencias de delitos, así como de otros informes requeridos.
- l. Inspeccionará regularmente las instalaciones físicas incluyendo las Casetas de Seguridad y sus alrededores en este Sector sobre condiciones en que se encuentran la limpieza, iluminación, vías de rodaje, aceras, árboles y otros, para identificar cualquier



deficiencia, o violaciones a estas Normas y Procedimientos, y coordinará con el funcionario a cargo para la acción que corresponda para ser reparada.

- m. Será responsable del recibo, custodia y coordinación de una llave de la puerta de entrada al Edificio Principal de la Administración Central. En ningún momento un guardia privado podrá tener una llave del Edificio Principal.
- n. Realizará investigación de querrela o supervisará cualquier otra investigación relacionada con el endoso de su supervisor.
- o. Orientará a directores y a empleados y funcionarios de la Administración Central sobre aspectos operacionales y normas de seguridad y vigilancia a observarse, así como a la comunidad universitaria.
- p. Comparecerá ante las autoridades investigativas y judiciales pertinentes en situaciones que se le requiera.
- q. Asistirá a reuniones, adiestramientos, conferencias y seminarios relacionados con la seguridad, de ser requeridos.
- r. Realizará otras tareas afines a su clasificación, según requeridas.

## **2. Supervisor de Turno (Oficial de Seguridad III ó IV)**

- a. Ejercerá iniciativa y criterio propio para el desarrollo de su trabajo, conforme a la reglamentación y procedimientos vigentes.
- b. Evaluará y realizará ajustes necesarios para atenuar la incidencia de delitos y así ofrecer un mejor servicio de seguridad.
- c. Recibirá instrucciones generales en aspectos comunes a su puesto y específicas en situaciones especiales.
- d. Supervisará a un grupo de oficiales de seguridad de menor rango, turnos de guardias o ambos; y recomendará por escrito aquellas medidas correctivas y disciplinarias (Anejo J), de ser necesarias.
- e. Adiestrará y discutirá con su personal el plan de trabajo a seguir, y supervisará las operaciones del mismo.

- f. Recogerá los informes diarios de novedades (Anejo G) que completan los guardias para la certificación de pago de nómina, según contrato.
- g. Atenderá llamadas de emergencia, notificará al Director Auxiliar de Seguridad y autoridades correspondientes, y tomará las decisiones pertinentes para activar su personal, de ser necesario.
- h. Intervendrá en incidentes que surjan en las respectivas áreas de trabajo, y en situaciones extraordinarias y de emergencias, y llevará a la atención del supervisor aquellos asuntos que estime meritorios.
- i. Preparará informes sobre la labor rendida (Anejo I) en situaciones especiales o de emergencia, según se requieran.
- j. Realizará o supervisará querellas de delitos o posibles actos indeseables contra la persona o propiedad, áreas verdes en este Sector.
- k. Dirigirá y controlará el tránsito vehicular en diferentes áreas del Jardín Botánico, de ser necesario.
- l. Protegerá la propiedad universitaria mediante el patrullaje en vehículos oficiales y rondas preventivas en las instalaciones físicas, incluyendo vigilancia en actividades especiales u otras de índole oficial.
- m. Velará por el cumplimiento de Normas y Procedimientos internos de seguridad así establecidas, y notificará de inmediato a su supervisor sobre cualquier violación a las mismas.
- n. Expedirá una advertencia a cada infractor de las normas de tránsito y estacionamiento.
- o. Orientará a comunidad universitaria y visitantes sobre medidas de seguridad y vigilancia, tránsito vehicular y normas de estacionamientos a observarse en este Sector.
- p. Comparecerá como testigo ante autoridades universitarias u otros foros, según requerido.
- q. Realizará otras tareas afines a su clasificación, según requeridas.

### **3. Oficiales de Seguridad I y II**

- a. Recibirá instrucciones específicas y orientación de su supervisor sobre la labor a realizar.
- b. Colaborará en la supervisión de un grupo de oficiales de seguridad de menor rango y de guardias, de ser requerido.
- c. Ofrecerá servicios de escolta y primeros auxilios, entre otros.
- d. Preparará informes sobre labor realizada, de ser requerido
- e. Redactará o recibirá, e investigará querellas administrativas por delitos o sospechas en este Sector.
- f. Dirigirá el tránsito vehicular por las vías autorizadas o aquellos lugares de acceso, según se determine.
- g. Comparecerá como testigo ante las autoridades universitarias y otros foros, de ser requerido.
- h. Procederá a realizar, según el puesto hotel en que se destaque, otras actividades generales que se disponen en el siguiente Artículo VI y en otros incisos de estas Normas y Procedimientos.

## **VI. Actividades Aplicables a la Guardia y Oficiales de Seguridad**

### **A. Actividades Generales**

La Guardia u oficial de seguridad que se desempeñe en un Puesto Hotel cumplirá con las siguientes disposiciones:

1. Será transportado por el Delta o Supervisor de la compañía privada desde el portón principal del Jardín Botánico Norte o Sur, según corresponda, al Puesto Hotel en que prestará su servicio. No se permitirá llegar ni estacionar su vehículo personal en el puesto de destaque.
2. Será responsable del equipo y objetos que le sean entregados para ejercer su puesto mientras esté en servicio.
3. Protegerá la propiedad de este Sector mediante patrullaje y rondas preventivas del perímetro asignado.

4. Protegerá y orientará a visitantes, personal y comunidad universitaria sobre ubicación de estructuras o áreas, así como de las normas de estacionamiento, tránsito vehicular, y conducta a ser observadas en este Sector.
5. Dará atención especial a los estacionamientos reservados bajo su perímetro para que sean ocupados exclusivamente, según indicado.
6. Intervendrá con las personas que alteren el orden y la paz de este Sector.
7. Estará autorizado para pegar una advertencia en aquellos vehículos que se encuentren en violación a las normas de tránsito y estacionamiento, según se dispone en estas Normas y Procedimientos.
8. Llenará en todas sus partes el Informe Diario de Novedades (Anejo G), el cual entregará al Delta una vez concluya sus labores del día. En dicho formulario indicará su nombre completo, puesto hotel asignado, horario o turno, fecha de servicio, nombre de la persona que relevó y a quien entregó el turno, hora, ronda y sitios inspeccionados y cualquier situación extraordinaria que haya ocurrido durante su turno y su firma.
9. Informará al Delta o supervisor cualquier violación a las normas universitarias y aplicables sobre incidentes que atenten contra la vida o propiedad y menoscabe la seguridad de este Sector y que amerite su atención. De no contactar al Delta o supervisor, procederá a notificar de inmediato a la agencia o entidad que corresponda, y luego notificará a su superior.
10. Consultará al Delta cuando una persona solicite acceso al interior de uno de los edificios una vez estén cerrados, o áreas no autorizadas a entrar. De ser autorizado, el guardia u oficial registrará el nombre de la persona, propósito de la visita, y hora de entrada. El funcionario autorizado que tenga una llave o mecanismo de acceso al edificio o área donde labora podrá entrar una vez se identifique con el guardia u oficial de seguridad de turno, y éste proceda a anotar en el registro correspondiente.
11. Ofrecerá información al Delta para que se complete el Informe de Labor Rendida (Anejo I).

12. Contestará el teléfono y transferirá las llamadas a las extensiones correspondientes de este Sector, cuando su puesto hotel cuente con servicio telefónico. El teléfono sólo se usará para llamadas oficiales, incluyendo a su compañía de seguridad, de ser necesario. Se prohíbe recibir o realizar llamadas personales, excepto en una situación de emergencia.
13. Estará prohibido recibir visitas en su lugar o puesto de trabajo, realizar o promover tertulias, ni cualquiera otra actividad que afecte el entorno y labores de este Sector.
14. Permanecerá en su puesto hasta que sea relevado. En ningún momento podrá prestar más de 12 horas de servicio durante un día de trabajo, por lo que el supervisor realizará los arreglos para que sea relevado a tiempo.
15. El oficial de seguridad que tenga un vehículo asignado inspeccionará y certificará diariamente las condiciones del mismo, completando la Inspección Diaria de Vehículo de Motor (Anejo D).
16. Mantendrá su puesto hotel y su perímetro en orden y limpio
17. Registrará los periódicos que en su puesto se reciban para ser enviados a oficinas de este Sector. Mientras los mismos estén bajo su poder, será responsable de custodiarlos y de no prestarlos ni entregarlos a personas no autorizadas.
18. Un guardia contratado no podrá prestar servicios en el Jardín Botánico ni en otro recinto o unidad de la Universidad, cuando sea removido de su puesto o se solicite su remoción.
19. La Guardia contratada será supervisada por supervisores de su compañía y el Delta. De surgir una situación donde el guardia entienda que se le dificulta realizar sus funciones, es necesario lo notifique inmediatamente al supervisor de la compañía. Si el asunto concierne únicamente a procedimientos de la compañía, el supervisor lo manejará internamente con el guardia. De lo contrario, el supervisor llevará el asunto a la atención del Director Auxiliar de Seguridad.
20. Entregará al Delta los informes requeridos, así como equipo, llave, objeto o vehículo que le fueron asignados, al concluir su servicio.

21. Será transportado por el supervisor o Delta a la Entrada Principal del Jardín Botánico que corresponda, luego de concluir su turno.
22. Cubrirá otro puesto o realizará cualquier otra actividad o labor cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

## **B. Otras Actividades Según el Puesto de Desempeño**

Además de las Normas y Procedimientos del inciso A anterior, el guardia u oficial de seguridad efectuará otras actividades que se establecen a continuación, según el Puesto Hotel que desempeñe:

### **1. Puesto Hotel - Portón en la Entrada Principal del Jardín Botánico Sur**

El portón principal que da acceso al Jardín Botánico Sur permanecerá abierto entre 5:30 a.m. a 6:00 p.m.

- a. En la Caseta de la Entrada Principal estará destacado un guardia u oficial de seguridad en todo momento.
- b. Durante el tiempo en que permanezca abierto el portón, todo vehículo de motor con permiso de estacionamiento vigente tendrá acceso a este Sector. Vehículos sin permiso o con permisos expirados se detendrán en la caseta que corresponda para ser registrado por el guardia u oficial de seguridad. Fuera de dicho horario o cuando sean días sábado, domingo, feriados o festivos todo conductor se registrará aun cuando tenga permiso de estacionamiento. Se exceptuará del registro, el vehículo del Presidente de la Universidad.
- c. El guardia u oficial de seguridad en el portón principal seguirá el siguiente procedimiento, según las disposiciones aplicables:
  - 1) Controlará el acceso a los predios del Jardín Botánico Norte o Sur, según corresponda.
  - 2) Orientará a visitantes sobre las normas de tránsito y estacionamiento aplicables en este Sector y normas de conducta al visitar el Jardín Botánico, tales como:
    - a) No se permitirá la portación de armas de ningún tipo, excepto aquellas que utilizan los agentes del orden público debidamente identificados o destacados en las instalaciones del Jardín Botánico,

- así como las que utilizan los guardias de seguridad contratados y sea requerido en su desempeño.
- b) No se permitirá la entrada de objetos contundentes, ni punzantes que puedan ser utilizados como armas para agredir a terceros. Se exceptúa de esta prohibición aquellos objetos que se introduzcan con motivos de ferias de exhibición o de artesanías, reconocimientos, eventos especiales o desempeño de empleados y funcionarios en estos terrenos. Se exceptúan de esta disposición: bastones, muletas, andadores u otros instrumentos utilizados por personas cuya condición o impedimento se lo requiera.
  - c) No se permitirá la entrada de animales, excepto aquellos debidamente entrenados para servir de guía a personas no videntes, audio impedidas o impedimento que lo requiera; o para asuntos de seguridad acompañados de un agente del orden público.
  - d) No se permitirá la entrada de materiales explosivos o sustancias peligrosas, excepto aquellos materiales que, por la naturaleza del servicio o labores en las instalaciones en el Jardín Botánico sea necesario. En estos casos, la unidad o entidad a cargo del manejo y almacenamiento de dichas sustancias tomará todas las medidas necesarias mediante reglamento, de manera que no pongan en riesgo la salud y seguridad de sus empleados, funcionarios y visitantes.
  - e) No se permitirá la entrada de personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas o que de otra forma tengan el rostro tapado, excepto cuando sean motivos de alguna actividad previamente autorizada, tales como: ferias de exhibición o festividades de temporada. No obstante, en tales casos, aquella persona que vaya a acceder en el Jardín Botánico se identificará y mostrará los motivos para tener capucha o su rostro oculto, antes de entrar a dichos terrenos.
- 3) Anotará en el Registro de Acceso a los Predios del Jardín Botánico (Anejo A) los datos de fecha, nombre del conductor o visitante, marca, modelo y número de tablilla del vehículo, hora de entrada y nombre de la persona u oficina o área a visitar o de la reunión, actividad, conferencia y otros eventos similares que se le haya informado, y de conformidad con aquellas reglas o instrucciones establecidas para dicho evento, si algunas.

- 4) Ordenará estacionar en el Estacionamiento para Visitantes a aquellos vehículos de los visitantes que vayan a disfrutar de los jardines y realicen el recorrido a pie.
- 5) Orientará a aquel empleado que no tenga permiso de estacionamiento, para que complete la Solicitud Permiso de Estacionamiento (Anejo B) que provee la Oficina de Servicios Administrativos.
- 6) Permitirá estacionar cerca del área donde se dirige a aquella persona que indique o muestre un impedimento físico, de así solicitarlo. Además, se le identificará en el Registro para ser informado en caso de emergencia.
- 7) Notificará inmediatamente la descripción del vehículo al Delta para que intervenga con aquella persona que continúe la marcha sin ser autorizado.
- 8) Modulará por radio, cada hora a todos los demás guardias u oficiales de seguridad que se encuentren destacados en los demás puestos para verificar su situación e informará al Delta cualquier situación extraordinaria reportada. En los turnos nocturnos la verificación se hará cada media hora.
- 9) Contestará el teléfono y transferirá las llamadas a las extensiones correspondientes. Sólo usará el teléfono para realizar o recibir llamadas oficiales.
- 10) Recibirá y distribuirá los periódicos, si algunos, por suplidor y notificará al Delta para que sean llevados a las oficinas correspondientes tan pronto se reciban éstos.
- 11) Recibirá a los guardias u oficiales de seguridad que lleguen para cubrir los puestos y se asegurará que cada uno firme el Informe Diario de Novedades (Anejo G).
- 12) Llamará al Delta o al supervisor de la compañía de seguridad contratada para informarle que el guardia u oficial está disponible para transportarlo a su puesto.

## 2. **Puesto Hotel - Edificio de la Administración Central**

- a. Conjuntamente con el Delta, realizará la inspección del interior del edificio de la Administración Central entre el horario de 7:00 a 8:30 p.m. y firmará la Hoja de Verificación Edificio de Administración Central (Anejo E). Dicho formulario será completado por el Delta.
- b. Realizará rondas por las áreas externas del edificio cada media hora, una vez culminen las labores regulares o que el Edificio permanezca cerrado. Como parte de la



ronda cotejará puertas, cerraduras, y cristales del Edificio, y también puertas de vehículos oficiales que permanecen estacionados en el perímetro.

**3. Puesto Hotel - Residencia Oficial del Presidente**

- a. Poseerá un arma de fuego la cual llevará en todo momento de forma visible en la baqueta apropiada mientras ejerce sus labores. Además, tendrá la licencia sobre la portación para ser mostrada, de ser requerido por el Delta o supervisor. Por ser el único que porta un arma en el Jardín Botánico podrá ser movido por el Delta a otro lugar donde ocurra una emergencia o que haya sospecha de peligro.
- b. Realizará rondas preventivas periódicas por los alrededores de la Residencia. Como parte de la ronda cotejará puertas, cerraduras, y cristales, y puertas de vehículos oficiales que permanecen estacionados en el perímetro.
- c. Prestará también vigilancia: al área del Lago que queda cerca de la Residencia, Jardín de Orquídeas y Guanacaste; y reportará al Delta los incidentes, si algunos a los fines de recibir instrucciones y realizar las acciones, de ser necesarias.
- d. No permitirá la entrada de visitantes y empleados no autorizados a la Residencia. De surgir alegación de parte de una persona que justifique su entrada, el guardia u oficial de seguridad consultará al Delta. De ser autorizada la entrada, anotará en el informe, nombre, hora, propósito y descripción del vehículo de la persona que se autorice a entrar.

**4. Puesto Hotel - Estacionamiento Edificio de Biología**

Realizará el ordenamiento vehicular y seguridad en el área de estacionamiento y áreas verdes de ese perímetro.

**5. Puesto Hotel - Edificio Servicio Forestal Federal (*Federal Forest Service*)**

Las instalaciones donde se encuentra el Servicio Forestal Federal están protegidas con sensores y cámaras de seguridad y es una entidad del Gobierno Federal de los Estados Unidos. El guardia u oficial de seguridad realizará rondas preventivas cada hora por los alrededores de dichas instalaciones. Como parte de la ronda, se cotejará puertas, cerraduras y cristales de los

edificios y vehículos oficiales que permanecen estacionados en el perímetro.

6. **Puesto Hotel – Centro de Información y Tienda Verde Que Te Quiero Verde**

- a. Realizará rondas por las áreas externas del edificio cada media hora.
- b. Una vez el edificio esté cerrado, el guardia u oficial de seguridad a cargo de este puesto cotejará puertas, cristales y cerraduras y las puertas de los vehículos oficiales que permanecen estacionados en el perímetro.
- c. Cualquier solicitud para acceso de un empleado al interior del edificio una vez cerrado el Portón Principal del Jardín Botánico Sur, se consultará con el Delta.

7. **Puesto Hotel – Edificio Editorial, Diálogo y Jardín Botánico Norte (JBN)**

- a. Realizará rondas preventivas en el perímetro asignado.
- b. Asistirá al Oficial de Seguridad del Centro Preescolar cuando se le requiera. Esto será coordinado con el Director Auxiliar de Seguridad y con el oficial destacado en el Centro Preescolar.
- c. Realizará inspecciones a las verjas de colindancia cuando las condiciones del terreno lo permitan

8. **Puesto Hotel – Patrullaje Jardín Botánico (Norte y Sur)**

- a. Realizará patrullaje y rondas preventivas en el Jardín Botánico, tanto Sur como Norte (**Finca Solís**).
- b. Prestará asistencia en toda actividad que se lleve a cabo en el Jardín Botánico.
- c. Protegerá toda la propiedad del Jardín Botánico, incluyendo jardines, esculturas, residencias áreas verdes, instalaciones físicas e infraestructura. No permitirá el acceso vehicular a aquellos lugares cuyo acceso está limitado a vehículos oficiales.

**9. Puesto Hotel –Entrada Jardín Botánico Norte**

El portón principal que da acceso al Jardín Botánico Norte permanecerá abierto entre 5:30 a.m. hasta que cierre el Edificio de ACR. El guardia u oficial de seguridad en destaque a dicho Puesto aplicará las mismas normas y actividades que se indican en el Puesto Hotel - Entrada Principal del Jardín Botánico Sur (Artículo VI, inciso B).

**10. Puesto Hotel – Centro de Desarrollo Preescolar**

- a. Velará por la seguridad de los niños y empleados del lugar.
- b. Asistirá en el estacionamiento a los autos que lleguen al área.
- c. Realizará rondas periódicas por el perímetro asignado.

**11. Puesto Hotel - Residencia Protocolar Manrique Cabrera**

- a. Poseerá un arma de fuego y la llevará consigo en todo momento de forma visible y en la baqueta apropiada mientras ejerce sus labores. Además, tendrá la licencia sobre la portación para ser mostrada, de ser requerido por el Delta o supervisor.
- b. Velará por la seguridad de empleados e invitados a la Residencia y asistirá en el estacionamiento de los autos que lleguen al área.
- c. Realizará rondas periódicas por el perímetro asignado.
- d. Mantendrá en todo momento la confidencialidad sobre todas las actividades oficiales que se realicen en esta residencia.

**VII. Normas Aplicables a la Guardia y Oficiales de Seguridad**

**A. Normas Generales**

1. La Administración Central utilizará los mecanismos electrónicos que estime necesario para garantizar la seguridad en los predios del Jardín Botánico, conforme a la reglamentación aplicable. Entre éstos, la División de Seguridad y Vigilancia proveerá dos (2) autos patrullas 4 x 4 con biombo, identificadas y rotuladas para el patrullaje en los terrenos del Jardín Botánico, y a los oficiales de seguridad con el equipo de radio comunicador.

2. Cuando se efectúen reuniones, actividades, conferencias y otros eventos similares de la Universidad, o de entidad o agencia autorizada, el coordinador o enlace de dicha actividad notificará a la División de Seguridad Vigilancia sobre hora, lugar, tipo de actividad y cantidad de visitantes que asistirán a la misma.
3. Actividades particulares autorizadas por la administración del Jardín Botánico serán notificadas por el Director del Jardín o su representante al Director de Servicios Administrativos para la coordinación de la seguridad necesaria.
4. Todo patrullero mantendrá la licencia de conducir vigente y en su poder en todo momento, cuando sea asignado un vehículo oficial, para mostrarla de ser requerido por su supervisor o autoridad. De no tener la licencia o su fecha de vencimiento esté expirada, no podrá continuar manejando el vehículo por el resto de tiempo de su turno. En este caso el supervisor dispondrá de 30 minutos para sustituir al patrullero. De éste no ser sustituido dentro del tiempo estipulado se le aplicará una multa a la Compañía de Seguridad, conforme a lo estipulado en el Contrato. El patrullero revisará y certificará diariamente las condiciones del vehículo asignado completando la Inspección Diaria de Vehículo de Motor (Anejo D).
5. El guardia de seguridad privado que se le requiera el uso de arma de fuego como parte de sus funciones tendrán un alto sentido de profesionalismo y confidencialidad. El Director de Servicios Administrativos y el Director Auxiliar de Seguridad evaluará continuamente sus ejecutorias en cuanto al uso y manejo adecuado del arma.
6. El guardia u oficial de seguridad debe mantener la confidencialidad en su desempeño. Aquel guardia u oficial de seguridad que no cumpla con esta normativa será amonestado y se le aplicará las medidas necesarias, según apliquen.

## **B. Conducta**

1. Mantendrá la disciplina mediante el acatamiento de órdenes y directrices oficiales emitidas por parte de supervisores y autoridades competentes.
2. Será imparcial, honesto y firme en la aplicación de las Normas y Procedimientos de seguridad.

3. Utilizará un vocabulario y expresión apropiada con un tono de voz amable y firme, y sin lenguaje vulgar u obsceno, cuando se comunique personalmente, por teléfono o por radio.
4. Evitará realizar cualquier actividad ajena a sus funciones oficiales que pueda implicar un funcionamiento errado o un desprestigio para la Universidad.
5. Demostrará cortesía, consideración, buenos modales y respeto en todo momento con las personas que mantengan comunicación.
6. No tendrá vínculos familiares con otros guardias u oficiales de seguridad ni con otros empleados que trabajen en los predios del Jardín Botánico o ningún tipo de relación que afecte su desempeño o ponga en entredicho a la Universidad de Puerto Rico.
7. Guardará absoluta confidencialidad, discreción y prudencia en todo incidente que investigue o en que intervenga.
8. Utilizará la fuerza necesaria legalmente permitida cuando hayan agotado todo otro mecanismo de persuasión, en legítima defensa propia o para proteger la vida y la propiedad.

### **C. Asistencia**

1. Cumplirá a cabalidad con el horario de trabajo y turno, según asignado por su supervisor.
2. El oficial de seguridad o guardia sólo podrá ausentarse durante su horario de trabajo o turno, cuando sean motivos válidos con previa notificación y autorización de su supervisor. De surgir enfermedad o emergencia, informará o solicitará se informe de inmediato a su supervisor durante las primeras dos (2) horas del horario o turno correspondiente.
3. De no cumplir con su jornada de trabajo o recurrentemente se ausenta o llega tarde a su turno, estará sujeto a la aplicación de medidas inmediatas y acciones disciplinarias, de conformidad con las disposiciones del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. De ser un guardia, se contactará a la Compañía contratada para la aplicación de acciones pertinentes, según acordado.
4. En situaciones de emergencias, cuando se le requiera a un oficial de seguridad, estará disponible para reportarse al trabajo aún cuando se encuentre en disfrute de su tiempo libre o licencia ordinaria.

5. Todo guardia y oficial de seguridad se mantendrá en su puesto de trabajo hasta que sea debidamente relevado.
6. Llenará el formulario o tarjeta de asistencia que corresponda a su puesto o desempeño. Este formulario o tarjeta deberá estar completado según las normas y reglamentos a esos fines. El Director de Servicios Administrativos supervisará el cumplimiento del registro de asistencia según aquí dispuesto.

#### **D. Abuso de Bebidas Alcohólicas y Prohibición de Sustancias Controladas**

1. Cumplirá con el Reglamento de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, y Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol, emitido mediante la Certificación Núm. 33, 1999-2000, de la Junta de Síndicos.
2. El oficial de seguridad y Director Auxiliar de Seguridad se asegurarán de mantener copia de estas Normas y Procedimientos y ponerla en efecto, según las disposiciones y circunstancias aplicables.
3. El oficial de seguridad estará sujeto a sanciones disciplinarias, de incumplir con la reglamentación establecida de conformidad con el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y las leyes que apliquen. De ser parte de la Guardia, la Administración Universitaria contactará a la compañía contratada para la aplicación de acciones pertinentes, según acordado.
4. Estará sujeto a pruebas de dopaje según requiera la Administración Universitaria.

#### **E. Vestimenta y Apariencia**

1. El Delta o Supervisor completará la Hoja de Asistencia e Inspección por Turno (Anejo C) para cada Puesto Hotel y servicio especial, si alguno.
2. Vestirá con su uniforme completo. No se permitirá el uso de camisa tipo *polo*, ropa *mahón*, *tenis*, ni sandalia.
3. Mantendrá su uniforme limpio, planchado, sin roturas ni remiendos y lo usará completo con todos sus accesorios, y de acuerdo a su talla.

4. En caso de la Guardia contratada utilizará, como parte de su uniforme, su carnet de identificación de compañía a la que represente, placa con apellido del guardia, equipo de comunicación, escudos, pito y linterna.
5. La vestimenta para los Oficiales de Seguridad se seleccionará de acuerdo con la descripción del uniforme y equipo a utilizarse así establecido.
6. Bajo ningún motivo se permitirán el uso de collares y objetos, equipos o prendas ostentosas, no apropiadas para el uniforme.
7. La Administración Central proveerá anualmente los uniformes necesarios a los oficiales de seguridad.
8. El oficial de seguridad utilizará el uniforme durante su horario regular de trabajo y para representar a la Universidad en asuntos oficiales que se le requiera.
9. El oficial de seguridad no usará el uniforme fuera de los predios del Jardín Botánico, excepto por algún requerimiento del servicio o mientras viaja del hogar al lugar de trabajo y viceversa.
10. Será responsable por el costo que conlleva la limpieza y mantenimiento del uniforme, así como su reemplazo de ocurrir pérdida o daño al mismo. No se permitirá alteraciones, excepto aquellas necesarias.
11. Se mantendrá acicalado y presentable en todo momento. De tener barba, la mantendrá arreglada.

## **VIII. Normas de Tránsito y Estacionamiento de Vehículos de Motor**

### **A. Normas Generales**

1. Los empleados, funcionarios y visitantes observarán las siguientes normas en los terrenos del Jardín Botánico:
  - a. Cumplirán las indicaciones y reglas sobre dirección y tránsito de vehículos, fijados en los diferentes lugares de los terrenos del Jardín Botánico.
  - b. Obedecerán las instrucciones de oficiales y guardias de seguridad.

- c. No excederán los límites de velocidad señalados en los terrenos del Jardín Botánico.
  - d. No estará permitido el tránsito de vehículos pesados, excepto aquellos que se requiera por gestión oficial.
  - e. No se permitirán ruidos innecesarios que interrumpen la paz y el orden del Sector.
  - f. Estacionarán sus vehículos de motor en los estacionamientos designados tales como: frente a la entrada del edificio Café Jardín y área de los Bambúes, parte posterior del Edificio Principal de la Administración Central, estacionamiento al lado Este del edificio frente al Centro de Información, estacionamiento al lado del Edificio donde ubican oficinas administrativas del Jardín Botánico, Editorial, Diálogo y otras unidades del Jardín Botánico Norte y entrada principal al Jardín Botánico, estacionamiento frente a la anterior ACR y otros según indique el guardia u oficial de seguridad.
2. Los oficiales y guardias de seguridad velarán que se cumplan con estas normas de tránsito vehicular y estacionamiento en los terrenos del Jardín Botánico.
  3. El Delta o el patrullero colocará una advertencia al cristal de aquellos automóviles estacionados de forma indebida en las siguientes áreas y circunstancias:
    - a. Estacionamiento para personas con impedimentos.
    - b. Estacionamiento reservado para funcionarios de confianza y asesores.
    - c. Estacionamiento reservado para uso oficial de mensajería.
    - d. Estacionamiento para uso de vehículos de emergencia.
    - e. Estacionamiento al lado del Edificio Principal, obstaculizando la entrada al Área de Recibo y Entrega de la Administración Central.
    - f. Estacionamiento reservado para auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
    - g. Cuando se ocupa doble estacionamiento.
    - h. Cuando se obstaculice el libre tránsito y la salida de vehículos.
    - i. Cuando se estacione en curvas o áreas debidamente inidentificadas de “No Estacione”.
    - j. En áreas verdes y aceras.
    - k. En aquellas áreas donde no existan marcas de estacionamiento, los vehículos serán estacionados en forma correcta y dejando espacio razonable entre vehículos.



## **B. Permiso de Estacionamiento**

1. Los permisos de estacionamiento serán expedidos y administrados por la División de Seguridad y Vigilancia para todo el personal que labora en los terrenos del Jardín Botánico.
2. El usuario o dueño de un vehículo con permiso de estacionamiento será responsable de removerlo, de surgir una de las siguientes condiciones: cuando el permiso esté vencido o el mismo no esté legible, cuando el automóvil ya no le pertenezca o no sea utilizado como el medio para llegar a su lugar de empleo o del servicio que rinde en este Sector; o cuando el empleado o el funcionario se traslade a otra unidad o entidad, cese o termine su empleo o contrato.
3. Bajo ningún motivo se permite la transferencia de un permiso otorgado a un usuario a otra persona, independientemente tenga una relación de empleo o servicio con la Universidad o unidades autorizadas en este Sector.

## **C. Remoción de Vehículos de Motor**

1. Podrá removerse un vehículo que esté indebidamente estacionado o en violación a estas normas de seguridad. Los vehículos a ser removidos serán llevados al área destinada a estos propósitos.
2. Se podrá requerir el pago por los gastos incurridos, si alguno, por dicha remoción a los dueños de vehículos de motor removidos.

## **D. Instalaciones Físicas**

1. La Administración Central podrá instalar todo aquel equipo de seguridad para la protección y mejorar la seguridad en sus instalaciones físicas y en aquellas áreas que así determine necesario.
2. El Edificio Principal de la Administración Central y demás instalaciones físicas ubicadas en este Sector se identificarán con rótulos, ya sean nombres o números.
3. Se mantendrá un sistema de alumbrado en condiciones adecuadas, en todos los predios del Jardín Botánico, incluyendo a los estacionamientos, alrededores de la Residencia del Presidente de la Universidad de Puerto Rico y casa protocolar Manrique Cabrera.

4. La caseta de seguridad en la entrada de la Residencia del Presidente de la Universidad estará equipada con alumbrado adecuado, baño, teléfono y línea telefónica directa con la caseta de la Entrada Principal al Jardín Botánico Sur.
5. Se proveerá una llave de acceso al Edificio Principal de la Administración Central que estará bajo la custodia del oficial de seguridad de turno para verificar fuera de horas laborables que las puertas estén cerradas e inspeccionar las instalaciones físicas en caso de emergencia. El oficial de seguridad establecerá las medidas de control necesario para la coordinación y utilización de esta llave. Esta llave no estará accesible a los guardias de seguridad contratados.
6. Se establecerá un sistema de cerraduras que provea la máxima seguridad y control de acceso a las instalaciones físicas.
7. La Oficina de Servicios Administrativos mantendrá, en coordinación con las demás unidades y entidades que laboran en este Sector, un plan de acción de seguridad y vigilancia preventiva para manejar piquetes, paros, huelgas o marchas en este lugar.
8. Se establecerá conjuntamente con la Comandancia de la Policía de Puerto Rico un plan de acción en caso de emergencia, robo o querrela a los fines de atender de forma eficaz la situación, según la situación a ser atendida.
9. Los empleados y funcionarios que se presenten a trabajar fuera de su horario regular de trabajo, sábados o domingos y días feriados, tendrán que registrarse con el oficial o guardia de seguridad en la entrada principal que corresponda.

## **IX. Otros Procedimientos**

### **A. Permiso de Estacionamiento**

1. El empleado o funcionario que posea o conduzca un vehículo de motor para llegar regularmente a su área de trabajo solicitará a la División de Seguridad y Vigilancia el formulario de Solicitud de Permiso de Estacionamiento, Modelo ACSG-001 (Anejo B).
2. El empleado o funcionario completará el formulario en todas sus partes, con la firma y fecha y lo tramitará a la oficina o división en que labora. Luego, someterá el original y dos copias siguiendo las instrucciones al dorso del mismo.

3. El supervisor o jefe inmediato del empleado cotejará la información del Formulario, lo endosará y se remitirá a la Oficina de Recursos Humanos que corresponda.
4. La Oficina de Recursos Humanos cotejará que aparezca toda la información en el Formulario y sea correcta con datos de la licencia del conductor y licencia del vehículo. Luego, firmará en la parte correspondiente del Formulario, devolverá el original y copia al solicitante. Dicha oficina mantendrá copia del mismo.
5. El empleado o funcionario tramitará original y copia a la División de Seguridad y Vigilancia.
6. El supervisor o representante autorizado de la División de Seguridad y Vigilancia o funcionario a cargo firmará el mismo. Retendrá el original y entregará al empleado el sello del permiso de estacionamiento con la copia del Formulario, según aprobado.
7. Se pegará el permiso en la esquina inferior izquierda, en el interior del cristal delantero del vehículo.
8. Cuando la fecha del permiso esté por vencer, el empleado o funcionario renovará el mismo conforme a este Procedimiento.
9. En caso de venta o transferencia de vehículos de motor, el empleado o funcionario será responsable de remover el permiso otorgado y notificará el número del mismo a la División de Seguridad y Vigilancia para su cancelación. Luego, se podrá expedir otro permiso para el vehículo en uso.
10. Cuando un empleado o funcionario se desvincule del servicio, la Oficina de Recursos Humanos notificará a la Oficina de Servicios Administrativos, nombre y fecha de separación. El Director de la Oficina de Servicios Administrativos notificará a la División de Seguridad y Vigilancia para la baja del permiso en cuestión.
11. Una vez se adquiera el nuevo permiso de estacionamiento, se desprenderá el permiso anterior y se sustituirá por el nuevo.

## **B. Delitos y Sospecha**

Por la naturaleza de las funciones, los oficiales de seguridad y guardias que prestan servicios en este Sector ejercen un rol importante en el proceso a seguir con **violadores de Ley o delitos**, según definidos en el Código Penal de Puerto Rico, y otras leyes estatales y del Gobierno

Federal. De ocurrir una situación de delito o agresión agravada o se sospeche su comisión, se procederá como sigue:

1. La Guardia y oficiales de seguridad tendrán la facultad de intervenir y arrestar personas en virtud de la autoridad concedida por la Regla 12 del Procedimiento Criminal, conforme a las siguientes normas:
  - a. Cuando se cometa un delito como lo define el Código Penal, en presencia de un guardia u oficial de seguridad o tuviere motivos fundados para creer que el delito grave se cometió por una persona particular procederá con el arresto como se indica a continuación:
    - 1) Informará las razones para ser arrestado, y hará las advertencias de rigor al sospechoso, excepto que no sea posible dar dichas explicaciones debido a que la persona presente resistencia física, trate de escapar o concurran otras circunstancias que lo impidan.
    - 2) Utilizará la fuerza física legalmente permitida y podrá, asimismo, usarla para defenderse o proteger a otra persona del uso inminente de fuerza física de parte de otras personas o del arrestado.
    - 3) Llevará al arrestado a la División de Seguridad y Vigilancia e informará sin demora innecesaria a la Policía Estatal para referirle el caso y a su supervisor inmediato.
  - b. Cuando se haya cometido un delito grave y no se tenga información fundamentada sobre quién lo cometió, el Director Auxiliar de Seguridad o supervisor de turno se comunicará con el Director de Servicios Administrativos. Éste evaluará el asunto en sus méritos y determinará si debe someter el caso a la Policía Estatal para que realice la investigación correspondiente, y notificar a la Oficina de Asuntos Legales de la Administración Central para proceder conforme al Procedimiento legal correspondiente o resolver mediante mecanismos administrativos.
  - c. El oficial de seguridad o guardia rendirá una Querrela (Anejo K) donde detallará los datos recopilados del delito o su tentativa, o hechos informados, y entregará el mismo a su supervisor o al Director de Servicios Administrativos, según corresponda; y el número de querrela de la policía, si alguno.

### **C. Pérdida y Recuperación de Artículos o Propiedad de Valor**

1. Propiedad que haya sido extraviada, tales como dinero, joyas, cartera, llaves o cualquier otro objeto de valor perteneciente a algún empleado, funcionario o visitante que se notifique o que el artículo o propiedad de una forma u otra llegue a poder de un oficial de seguridad o guardia se procederá como sigue:
  - a. El oficial de seguridad o guardia entregará el artículo o propiedad encontrada al supervisor de seguridad de turno.
  - b. El supervisor de seguridad de turno completará el Informe Sobre Pérdida de Artículo o Propiedad de Valor, (Anejo H) en que hará constar la información de la cual se tenga conocimiento, entre éstas: nombre, teléfono, dirección o lugar de trabajo del reclamante, fecha de la pérdida y lugar donde se encontraba el dueño cuando se percató que se le perdió la propiedad y firma del reclamante, o los datos sobre el hallazgo tales como: nombre de la persona que entregó el artículo, y condiciones físicas de la propiedad recuperada.
  - c. El supervisor de seguridad de turno entregará dicho formulario con la información disponible al Director Auxiliar de Seguridad o al Director de Servicios Administrativos.
  - d. El Director de Servicios Administrativos preparará y remitirá comunicación de forma general a los directores de oficinas de la Administración Central y demás unidades y entidades de este Sector relacionado con el asunto que corresponda: ya sea para fines de conseguir al dueño, o conseguir el artículo perdido. Dicha comunicación se pondrá en los tablonés de edictos de este Sector.
2. Cuando una persona reclame ser dueño de un artículo o propiedad, el Director Auxiliar de Seguridad o Director de Servicios Administrativos entregará la propiedad a la persona que evidencie ser el dueño o su representante autorizado, luego que presente la evidencia, y así mismo lo certifique en la parte que corresponda a la Querrela (Anejo K).

### **X. Separabilidad**

Si cualquier parte, sección, artículo, inicio, frase o palabra de estas Normas y Procedimientos fuese declarada inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no invalidará ni afectará las disposiciones restantes, sino

que el efecto de ese pronunciamiento se limitará exclusivamente a las partes declaradas nulas o inconstitucionales.

**XI. Enmiendas**

Estas Normas y Procedimientos podrán ser enmendadas por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, a iniciativa propia o a propuesta del Director de la Oficina de Servicios Administrativos, luego de una consulta y análisis de las enmiendas propuestas

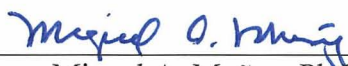
**XII. Derogación**

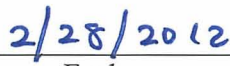
Por la presente se derogan las Normas y Procedimientos de Seguridad en los Terrenos de la Estación Experimental Agrícola aprobadas el 14 de junio de 1994, y cualquier norma, procedimiento, regla o comunicación que esté en conflicto con las Normas y Procedimientos aquí contempladas.

**XIII. Vigencia**

Estas Normas y Procedimientos Para la Seguridad y Vigilancia en los Terrenos del Jardín Botánico entrarán en vigor inmediatamente después de la aprobación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
Miguel A. Muñoz, Ph.D.  
Presidente  
Universidad de Puerto Rico

  
\_\_\_\_\_  
Fecha

# *F o r m u l a r i o s*





UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

## SOLICITUD PERMISO DE ESTACIONAMIENTO

### A. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Apellido Paterno _____		Apellido Materno _____		Nombre e Inicial _____	
Licencia de Conducir _____	¿Se le ha expedido anteriormente otro permiso de estacionamiento?		<input type="checkbox"/> Si, Indique Núm. _____ <input type="checkbox"/> No		
Oficina dónde trabaja Oficina _____ División: _____			Número Teléfono _____		
<input type="checkbox"/> ADM. CENTRAL			Oficina _____		
<input type="checkbox"/> Jardín Botánico Sur			Ext. _____		
<input type="checkbox"/> Jardín Botánico Norte (Finca Solís y ACR)			Celular _____		
<input type="checkbox"/> SEA			<input type="checkbox"/> EEA		
<input type="checkbox"/> USFS			<input type="checkbox"/> AAA		

### B. INFORMACIÓN VEHÍCULO DE MOTOR

Número de Tablilla _____	Marca y Modelo _____	Año _____	Color _____		
Vehículo de Motor Registrado a Nombre de:					
Apellido Paterno _____		Apellido Materno _____		Nombre e Inicial _____	
Relación del Vehículo de Motor con el Solicitante					
<input type="checkbox"/> Propietario <input type="checkbox"/> Padre / Madre <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____					

### C. CERTIFICACIÓN DEL EMPLEADO

Estoy relacionado con las áreas de estacionamiento de vehículos de motor de la Administración Central, Jardín Botánico y terrenos de la Estación Experimental Agrícola. Conozco cuales de dichas zonas pueden ser utilizadas por el personal y visitantes y así como lo relacionado con la Ley de Vehículos y Tránsito, Ley Núm. 141 del 30 de mayo de 1960, según enmendada.

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Fecha

### D. CERTIFICACION DE OFICINA

Certifico que el Solicitante tiene un nombramiento  regular,  confianza,  contrato que expira en \_\_\_\_\_,  otro \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Director

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

### PARA USO DEL PERSONAL AUTORIZADO

### E. INFORMACIÓN DEL PERMISO DE ESTACIONAMIENTO A EXPEDIRSE

Autorizada <input type="checkbox"/>	Número de Permiso _____	Fecha de Expedición		
No Autorizada <input type="checkbox"/>		día	mes	año

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## HOJA DE ASISTENCIA E INSPECCIÓN POR TURNO

Fecha: \_\_\_\_\_

TURNO: \_\_\_\_\_

Oficial de Seguridad Delta: \_\_\_\_\_

Nombre Efectivo	Puesto	Apariencia	Uniforme	Armado o Desarmado	Comentarios
	<b>H-1 (6/2)</b>				
	<b>H-1 (2/10)</b>				
	<b>H-1 (10/6)</b>				
	H-2 (6/2)				
	H-2 (2/10)				
	H-2 (10/6)				
	H-2 (8/4) P				
	<b>H-3 (6/2)</b>				
	<b>H-3 (2/10)</b>				
	<b>H-3 (10/6)</b>				
	H-4 (8/4)				
	<b>H-5 (4/10)</b>				
	<b>H-5 (6/2)</b>				
	<b>H-5 (2/10)</b>				
	<b>H-5 (10/6)</b>				
	H-6 (7/3)				
	H-6 (3/11)				
	H-6 (11/7)				
	<b>H-7 (7/3)</b>				
	<b>H-7 (3/11)</b>				
	<b>H-7 (11/7)</b>				
	H-8A (7/3)				
	H-8A (3/11)				
	H-8A (11/7)				
	<b>H-8B (5/9)</b>				
	H-9 (7/3.5)				
	H-9 (3.5/11)				
	H-9 (7/3)				
	H-9 (3/11)				
	H-9 (11/7)				
	<b>H-10 (6/2)</b>				
	<b>H-10 (2/10)</b>				
	<b>H-10 (10/6)</b>				
	Serv. Esp.				
	Serv. Esp.				

**INSTRUCCIONES ESPECIALES:**

---



---

\_\_\_\_\_  
FIRMA OFICIAL DE SEGURIDAD

**Leyenda:** Uniforme - Completo o Incompleto      Apariencia – Excelente ó Pobre      Comentarios – Añadir detalles

Nota: El supervisor es responsable de informarle cualquier instrucción especial al guardia que entra al turno y debe facilitarle todo el equipo necesario para realizar su puesto eficiente.

Ejemplo: Hoja de Informe, Hoja de Inspección de Vehículo si el puesto lo requiere, "flashlight" con baterías, capas, radio portátil, etc.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

## INSPECCIÓN DIARIA DE VEHÍCULOS DE MOTOR

Vehículo: \_\_\_\_\_ Tablilla: \_\_\_\_\_ Millaje: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**CARROCERÍA:**

- abolladura en: \_\_\_\_\_
- rayazo en : \_\_\_\_\_
- cristal roto : \_\_\_\_\_
- tapicería averiada: \_\_\_\_\_

**GOMAS:**

buena presión     falta presión

**REPUESTAS:**

buena     mala

**CORREAS:****bien****mal**

- motor
- abanico
- alternador
- aire acond.

**BATERIA:**

- Nivel de agua correcto
- Falta de agua
- Polos limpios
- Polos sucios

**RADIADOR:**

- Nivel de agua correcto
- Falta de agua o coolant
- Tapón en buen estado
- Tapón defectuoso

**ACEITES:**

- Motor :     completo     falta
- Transmisión :     completo     falta
- Power Steering:     completo     falta

**GATO:**

Esta     No esta

**LLAVE PARA DESMONTAR GOMA:**

Tiene     No tiene

**FRENOS:**

Buenos     Defectuosos

**EMERGENCIA:**

Buena     No funciona

**CINTURONES DE SEGURIDAD:**

buen estado     no funcionan

**BOCINA:**     buen estado     no funcionan

**PARABRISAS:**     buen estado     no funcionan

**TABLILLA Y MARBETE:**

vigente     vencido     otro:

**SISTEMAS DE LUCES:    funcionan    no sirven    Explicación**

- luces largas                                    \_\_\_\_\_
- luces cortas                                    \_\_\_\_\_
- luces intermitentes                            \_\_\_\_\_
- señales izquierdas                              \_\_\_\_\_
- señales derechas                                \_\_\_\_\_
- retroceso                                        \_\_\_\_\_

**ESPEJOS:**

- Retrovisor:             funciona             descompuesto             no tiene
- Conductor:             funciona             descompuesto             no tiene
- Pasajero:               funciona             descompuesto             no tiene

**GASOLINA:**

- Cantidad:             lleno     3/4     1/2     1/4

**OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:**

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Fecha

**ACCIÓN TOMADA:**

---

---

---

---

---

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**HOJA DE VERIFICACIÓN EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL (HOTEL 2)**

La verificación de puertas dentro del edificio de Administración Central la efectuará el Delta, acompañado del Oficial de Seguridad del Hotel 2, todos los días a las 6:00 y 8:30 p.m.

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

<b>SÓTANO</b>	<b>CERRADA</b>	<b>ABIERTA</b>	<b>NOMBRE EMPLEADO</b>	<b>HORA</b>
Portón Rejas Recibo y Entrega				
Cuarto de Máquinas Exterior				
Cuarto Panel Eléctrico Exterior				
Recibo y Entrega Exterior				
Puerta Salida/Entrada Pasillo				
Covacha Pasillo Salida/Entrada Interior				
Baño Damas (sin identificar)				
División de Compras				
Cuadro Telefónico				
División de Propiedad				
Sala de Reuniones de OSA				
División de Servicios Generales				
Sección de Reproducción				
Archivo de Compras (Frente Ascensor)				
Almacén Materiales de Mantenimiento				
Mensajería				
Recibo y Entrega Interior				
Archivo Junta de Síndicos				
Puerta OSI (cuadro en cristal)				
<b>PRIMER PISO</b>	<b>CERRADA</b>	<b>ABIERTA</b>	<b>NOMBRE EMPLEADO</b>	<b>HORA</b>
Junta de Síndicos				
Baño Damas				
Covacha (lado baño damas)				
Cuarto de Máquinas (lado baño damas)				
Auditoria Interna				
Cuarto de Máquinas (lado baño caballeros)				
Baño de Caballeros				
Puerta Crista lado Ascensor				
Cuarto de Máquinas (lado derecho)				
Cuarto de Máquinas (lado izquierdo)				
Vicepresidencia Asuntos Académicos				
Entrada Principal Admisiones/Asuntos Estudiantiles				
° Admisiones 1				
° Asuntos Estudiantiles 1				
° Admisiones 2				
° Asuntos Estudiantiles 2				
° Cuarto Eléctrico				
Entrada Principal Rejas				
Puerta Principal Pérgola				
<b>SEGUNDO PISO</b>	<b>CERRADA</b>	<b>ABIERTA</b>	<b>NOMBRE EMPLEADO</b>	<b>HORA</b>
Presidencia Interior				
Presidencia Exterior (Recepción/Ascensor)				
Puerta Cristal Frente Ascensor				
Recursos Humanos				
Baño Caballeros				
Cuarto de Máquinas (baño caballeros)				
Baño Damas				
Cuarto Máquinas (baño damas)				

Covacha (baño damas)				
Igualdad de Oportunidades en el Empleo				
Nóminas				
Contabilidad (Frente a Igualdad de Oportunidades)				
Pagaduría 1				
Pagaduría 2				
Contabilidad Desembolsos				
Sala Reuniones Finanzas				
Sistemas y Procedimientos				
Seguros				
Almacén Finanzas				
Bóveda				
Finanzas II				
Asistencia Económica				
Contabilidad Institucional				
Finanzas				
Puerta Salida Emergencia				
Baño Damas Exterior				
Cuarto Máquinas Exterior				
Baño Caballeros Exterior				
<b>TERCER PISO</b>	<b>CERRADA</b>	<b>ABIERTA</b>	<b>NOMBRE EMPLEADO</b>	<b>HORA</b>
Asuntos Legales				
Asuntos Legales Externas				
Cuarto de Máquinas				
Baño de Damas				
Covacha (lado baño damas)				
Baño Caballeros				
Bienes Inmuebles				
Presupuesto				
Diseño y Construcción				
Archivo Desarrollo Físico e Infraestructura				
Desarrollo Físico e Infraestructura (Director)				
Ayudante Especial del Presidente				
Entrada Terraza				
Cocina Terraza				
Salida Emergencia Terraza				
Baño Damas				
Covacha Terraza Exterior				
Baño Caballeros				
<b>ÁREAS EXTERIORES</b>	<b>CERRADA</b>	<b>ABIERTA</b>	<b>NOMBRE EMPLEADO</b>	<b>HORA</b>
Puerta Emergencia Auditoria Interna				
Puerta Emergencia Recursos Humanos				
Puerta Emergencia Asuntos Legales				
Puerta Emergencia Presidente				
Puerta Emergencia Vicepresidencia, Asuntos Acad.				
Almacén Jardinería				
Almacén Plaguicidas				
Puerta Control Ascensor				
Puerta Cristal Terraza Exterior Junta de Síndicos				
Puerta y Rejas Almacén Exterior Junta de Síndicos				
Vagón Oficinas Archivos (3 puertas)				
Rejas Malla OSI				
Cuartos de Máquinas Puente (2 puertas)				
Puerta Cristal Junta de Síndicos (Puente)				
Puerta Cristal OSI (lado tanques)				
Almacén SPCC (lado posterior puente)				
Puerta Emergencia Servicios Generales				

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
Oficina de Servicios Administrativos  
División de Seguridad y Vigilancia

HOJA DE VERIFICACIÓN DE INFORMES

Anejo F

FECHA \_\_\_\_\_

PUESTO	OFICIAL	HORARIO	COMENTARIOS
D - 1	H. Morales		
D - 2	R. Rivera		
D - 3	R. Esquilín		

**PORTON PRINCIPAL**

PUESTO	OFICIAL	HORARIO	D	COMENTARIOS
H1 - A		6AM-2PM		
H1 - B		2PM-10PM		
H1 - C		10PM-6AM		

**ADMINISTRACION CENTRAL**

PUESTO	OFICIAL	HORARIO	D	COMENTARIOS
H2 - A		6AM-2PM		
H2 - B		2PM-10PM		
H2 - C		10PM-6AM		

**RESIDENCIA DEL PRESIDENTE**

PUESTO	OFICIAL	HORARIO	A	D	COMENTARIOS
H3 - A		6AM-2PM			
H3 - B		2PM-10PM			
H3 - C		10PM-6AM			

**PALMETUM (No Sábado y Domingo)**

PUESTO	OFICIAL	HORARIO	D	COMENTARIOS
H4 - A		8:30AM-4:30PM		
H4 - B				

**SERVICIO FORESTAL FEDERAL**

PUESTO	OFICIAL	HORARIO	D	COMENTARIOS
H5 - A				
H5 - B		PM-10PM		
H5 - C		10PM-6AM		

**EDIFICIO EDITORIAL UNIVERSITARIA - DIÁLOGO - ARCHIVO CENTRAL**

PUESTO	OFICIAL	HORARIO	D	COMENTARIOS
H6 - B		3PM-11PM		
H6 - C		11PM-7AM		

**PATRULLA JARDIN BOTÁNICO NORTE (24 horas)**

PUESTO	OFICIAL	HORARIO	D	P	COMENTARIOS
H7 – A		7AM-3PM			
H7 – B		3PM-11PM			
H7 – C		11PM-7AM			

**ANTIGUO EDIFICIO ACR - PORTON**

PUESTO	OFICIAL	HORARIO	D	COMENTARIOS
H8 (A) – A		7AM-3PM		
H8 (A) – B		3PM-11PM		
H8 (A) – C		11PM-7AM		

**RESIDENCIA MANRIQUE CABRERA**

PUESTO	OFICIAL	HORARIO	A	COMENTARIOS
H9 – A		7:30AM-3:30PM		
H9 – B		3:30PM-11PM		
H9 – C		11PM-7AM		

**PATRULLA JARDIN BOTÁNICO SUR (24 horas)**

PUESTO	OFICIAL	HORARIO	D	P	COMENTARIOS
H10 – A		5AM-1PM			
H10 – B		1PM-9PM			
H10 – C		9PM-5AM			

**CENTRO PREESCOLAR**

PUESTO	OFICIAL	HORARIO	D	COMENTARIOS
A				
B		11PM-7AM		

**CENTRO DE INFORMACIÓN Y VQTQV**

PUESTO	OFICIAL	HORARIO	D	COMENTARIOS
A		6AM-2PM		(Lunes a Viernes)
B		2PM-10PM		
C		10PM-6AM		

**SERVICIO ESPECIAL – H1-B**

PUESTO	OFICIAL	HORARIO	D	COMENTARIOS
A		6AM-2PM		
B				



**SERVICIO ESPECIAL – H2-B**

PUESTO	OFICIAL	HORARIO	D	COMENTARIOS
A		8AM-4PM		
B		8AM-4PM		

**PRESIDENCIA**

PUESTO	OFICIAL	HORARIO	D	COMENTARIOS
A				

**SERVICIO ESPECIAL - JUNTA DE SÍNDICOS**

PUESTO	OFICIAL	HORARIO	D	COMENTARIOS
A				
B				

**EDIFICIO CIENCIAS MOLECULARES**

PUESTO	OFICIAL	HORARIO	A	COMENTARIOS
A		6AM-2PM		
B		2PM-10PM		
C		10PM-6AM		

**SERVICIO ESPECIAL – CAFÉ JARDIN**

PUESTO	OFICIAL	HORARIO	D	COMENTARIOS
A				
B				
C		10PM-6AM		

**INFORMES VERIFICADOS POR:**

\_\_\_\_\_  
Asistente de Administración  
División de Seguridad y Vigilancia

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
Oficina de Servicios Administrativos  
División de Seguridad y Vigilancia

INFORME DIARIO DE NOVEDADES

Nombre del Oficial: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PUESTOS:  H-1  H-2  H-3  H-4  H-5  H-6  H-7  H-8A  H-8B  H-9  H-10

Patrulla Jardín Botánico Norte  Patrulla Jardín Botánico Sur

Puesto Especial \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_

HORARIOS:  6/2  2/10  10/6  7/3  3/11  11/7

RELEVANDO A: \_\_\_\_\_

RELEVADO POR: \_\_\_\_\_

RONDAS, SITIOS INSPECCIONADOS Y SITUACIONES EXTRAORDINARIAS  
(Registrar hora de cada evento):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Oficial



Universidad de Puerto Rico  
 Oficina de Servicios Administrativos  
 División de Seguridad y Vigilancia  
**HORAS TRABAJADAS POR COMPAÑÍA DE SEGURIDAD**

Anejo H

Días	H-1	H-2	H-3 AR	H-4	H-5	H-6	H-7 Oficial	H-7 Patrulla	H-8	H-9 AR	H-10 Oficial	H-10 Patrulla	Servicios Especiales Preescolar	Servicios Especiales VQTQV	Serv. Entrada H1-B	Serv. Esp. Edif. B	Serv. Entrada Edif. H2	Servicio Especial Presidencia	Serv. Especial Junta Síndicos	Edificio de Ciencias Moleculares	Serv. Especial- Café Jardín	Multas	
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
<b>HORAS</b>	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
<b>TARIFAS</b>	11.22	11.22	12.00	11.22	11.22	11.22	11.22	11.22	0.01	11.22	12.00	11.22	11.22	0.01	11.22	11.22	11.22	11.22	11.22	12.00	11.22		
<b>TOTAL</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

INFORMES FEBRERO/2012 VERIFICADOS POR:

<b>MULTAS</b>	\$ -
	\$ -

\_\_\_\_\_  
 Rosa C. Martínez  
 Asistente Administrativo IV, División de Seguridad

\_\_\_\_\_  
 FECHA





UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
Oficina de Servicios Administrativos  
División de Seguridad y Vigilancia

**INFORME DE DEFICIENCIA GUARDIA DE SEGURIDAD**

Durante mi turno de Supervisión dentro de los predios del Jardín Botánico encontré las siguientes deficiencias abajo descritas:

Reporte al guardia: \_\_\_\_\_

Laborando en el puesto \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Deficiencias encontradas:

- ( ) Abandona su puesto a las \_\_\_\_\_.
- ( ) Cometió acto de conducta impropia, explique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ( ) Estaba dormido en su puesto: \_\_\_\_\_
- ( ) Se encontraba fuera de su puesto.
- ( ) Se encontraba con persona no autorizada en su puesto, nombre de esta persona y propósito de visita: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ( ) No sigue instrucciones, explique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ( ) No hace verificación del puesto adecuadamente.
- ( ) Uniforme incompleto, explique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ( ) Apariencia impropia para el puesto, explique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ( ) Otras: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Explique acción tomada por el Oficial de Seguridad: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre Oficial de Seguridad

\_\_\_\_\_  
Director Auxiliar de Seguridad

\_\_\_\_\_  
Firma Oficial de Seguridad





