



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Comisión para la Seguridad en el Tránsito

BSV

2020 FEB -4 PM 1:42

REPRESENTANTES

OFIC. DE SECRETARIA

## CERTIFICACIÓN

En el fiel cumplimiento a la Resolución de la Cámara 1687 sobre el requerimiento del Plan de Seguridad de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, deseamos informar que el mismo se encuentra vigente a partir del año 2013 y revisado en noviembre 2019. Además, la agencia se encuentra integrada en el Plan de Emergencias del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Estación Minillas, Santurce. Ver documento adjunto.

Certificamos en San Juan, PR, 31 de enero de 2020.

Lcda. Darelis López Rosario  
Directora Ejecutiva

José A. Velázquez  
Encargado en Seguridad







# GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Comisión para la Seguridad en el Tránsito

19-01-03-07

BSW

2000 FEB -4 PM 11:42  
RECEPCIONISTAS  
OFICINA DE SEGURIDAD

### Plan de Seguridad CST

#### I. Introducción

- a. La CST tiene sus oficinas ubicadas en el Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, piso 5 oficina 501.
- b. La CST tiene la responsabilidad de implementar y mantener un Plan de Seguridad que garantice la seguridad y el bienestar de TODOS sus empleados, colaboradores y visitantes. Además, tiene la obligación de asegurar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos establecidos.
- c. Este plan busca como manejar la seguridad de la oficina.

#### II. Seguridad Física

- a. Mantener el control necesario de la entrada a los predios de la CST es fundamental para mantener la seguridad del personal y de la propiedad. Para garantizar esto es imperativo tener un control exacto de las llaves de las puertas de las oficinas y almacenes al igual que mantener un registro de visitantes perpetuo. El horario oficial de la CST es de lunes a viernes de 7:30 am a 4:00 pm. Los horarios oficiales de la CST están sujetos a cambios autorizados previamente por la Directora Ejecutiva.
  - i. La CST cuenta con una entrada y una salida de emergencia. La entrada esta localizada en el pasillo principal del piso 5. La salida de emergencia se encuentra localizada entre el almacén de Administración y la Oficina del Sr. William Velázquez.
  - ii. Se utilizará únicamente la entrada principal de la CST. El acceso a la oficina esta regulado mediante un imán en de seguridad en la puerta. Esta puerta tiene que estar cerrada en todo momento. De igual forma, la puerta marrón que da acceso al interior de la CST tiene que permanecer cerrada en todo momento. Sera responsabilidad del emplead@ que se encuentre en el área asegurarse que esta puerta se mantenga cerrada. El no cumplir esta directriz puede conllevar medidas disciplinarias.
  - iii. Solo tendrán libre acceso los empleados de la CST que tengan su tarjeta de entrada y tarjeta de identificación visible. Visitantes y colaboradores tiene que esperar que la recepcionista le brinde acceso a la oficina.
  - iv. Cualquier visitante tiene la obligación de registrar su entrada en el registro de visitantes localizado en el área de recepción. Sera responsabilidad del emplead@ que se encuentre en el área registrar la

Centro Gubernamental Minillas, Edificio Sur, Oficina 501  
 Avenida de Diego, Santurce, Puerto Rico  
 Apartado 41289 Estación Minillas, Santurce, PR 00940-1289  
 Teléfono (787) 721-2142 - Fax (787) 727-0486



NAC

entrada del visitante. Toda entrada al registro de visitantes tiene que hacerse con bolígrafo de tinta azul.

- v. Todo visitante que este en los predios de la CST será escoltado por algún representante de la agencia.
- vi. Como medida de seguridad de la Oficina de Seguridad Interna, todo empleado tiene la obligación de llevar una identificación provista por dicha oficina. Visitantes y colaboradores, logran acceso al edificio llenando el registro de visitantes localizado en el sótano del edificio o en la promanada.
- vii. El horario para recibir material educativo es de lunes a viernes de 8:00 am a 11:00 am y de 1:30 pm a 3:30 pm.

**b. Fines de Semana y días feriados**

- i. El acceso al edificio será controlado por la oficina de Seguridad Interna de la Autoridad de Edificios Públicos y la Oficina de Seguridad Interna del DTOF.
- ii. La Directora Ejecutiva la UNICA persona que puede brindar autorización para estar en los predios de la CST los días no laborales o fuera de los horarios establecidos. Cualquier empleado que viole estas directrices será expuesto a medidas disciplinarias establecidas en el Manual de Normas de Conducta, Procedimientos y Acciones disciplinarias.
- iii. Cualquier petición de trabajar días no laborales debe ser sometida por escrito con no menos de 3 días laborales.

**c. Control de llaves**

- i. La CST cuenta con 2 tipos de llave; la maestra y las de las oficinas. El control de estas llaves es responsabilidad de la Oficina de Administración. Esta oficina mantendrá un registro actualizado y copia de estas.
- ii. Distribución de llaves:
  - 1. Maestra: Directora Ejecutiva
  - 2. Llaves de Oficina: Estas llaves serán distribuidas al personal de las oficinas correspondientes.
- iii. Control y Manejo de las Llaves
  - 1. Bajo ningún concepto está autorizado la duplicación de llaves.
  - 2. Todas las llaves se consideran propiedad y se añadirán al archivo de propiedad de cada empleado. Una vez culmine sus funciones o entregue su oficina, será responsabilidad de la Oficina de Administración recuperar las llaves y hacer los trámites correspondientes. El perder, dañar o duplicar una llave, conlleva las mismas repercusiones que cualquier propiedad del Gobierno de Puerto Rico.
  - 3. Las llaves no son Transferibles
  - 4. Se mantendrá una copia de cada llave en un lugar seguro



5. Se registrarán todas las transacciones de las llaves para tener el control de estas. (inventario)

### **III. Sistemas Contra Incendios**

- a. Los sistemas contra incendios son exigidos por ley para asegurar la protección del personal de la CST al igual que la propiedad. Para lograr esto la CST cuenta con 8 extintores localizados en áreas estratégicas de la oficina al igual que 2 mangas contra incendios localizadas en las escaleras.

### **IV. Plan de Desalojo**

- a. Todo empleado de la CST debe estar relacionado con el Plan de Desalojo establecido en coordinación con la Oficina de Seguridad Interna del DTOP.

- i. Para garantizar que el desalojo de las instalaciones de la CST sea uno efectivo y que tenga un mínimo de riesgo, el Coordinador de Seguridad al igual que la Directora de Administración aseguraran que:

1. Las salidas de emergencia estén identificadas
2. Que el sistema de alarma contra incendio esté en funcionamiento
3. Que todo empleado este relacionado con la ruta de desalojo y el punto de encuentro
4. Que los extintores contra incendios estén en funcionamiento

- ii. Siempre y cuando sea necesario se utilizará la Salida de Emergencia, localizada al lado del almacén de administración.

1. En el caso que la misma esté obstaculizada se utilizará la salida principal de la CST.
2. Una persona aguantará la puerta. Este debe esperar que todos los empleados abandonen la oficina.
3. Una vez abandonen la oficina los empleados, estos se dirigirán hacia las escaleras aledañas al baño de las féminas.
4. Utilizando los pasamanos y bajando por el lado derecho de las escaleras el grupo se moverá hasta la Promanada.
5. Al bajar las escaleras se seguirán las siguientes recomendaciones:
  - a. Mantenga la CALMA
  - b. No CORRA.
  - c. Evite accidentes
  - d. En caso de tener zapatos que no sean seguros, debe quitárselos antes de comenzar a bajar las escaleras.
6. El grupo se dirigirá hacia la parte derecha del Museo de Arte de Puerto Rico, bordeando el terreno que se encuentra en desarrollo hasta llegar a la parte posterior del complejo conocido como Ciudadela aproximadamente 500' de distancia del Centro Gubernamental.

- iii. Tan pronto todos los empleados que puedan movilizarse hayan abandonado la oficina, el Coordinador de Seguridad o su representante identificará la puerta de cristal con la siguiente información:

1. Un círculo en cuyo interior se escribirá una X.



2. De haber heridos que no puedan abandonar los predios se colocara el número de estos al lado izquierdo de la X.
  3. De haber fatalidades el número se colocará en el espacio al lado derecho de la X.
  - iv. Durante la emergencia se tomarán todas las debidas precauciones para garantizar la vida de cada empleado no importa cuál sea la misma.
    1. Una vez finalice la emergencia se identificarán los heridos.
    2. Se realizará un "Triage" a los sobrevivientes. Se brindarán los primeros auxilios a los necesitados.
  - v. Tan pronto culmine la emergencia o cuando el personal de seguridad de la CST o el DTOP lo crea conveniente, estos darán las instrucciones para que regresen a sus áreas de trabajo o que salgan a sus hogares.
- V. Guías que seguir en caso de amenaza de BOMBA o artefacto explosivo**
- a. Atender situaciones de emergencia relacionadas amenazas de bomba o hallazgos de artefactos sospechosos o explosivos. Existen dos formas de tener conocimiento sobre algún artefacto explosivo. El personal Ejecutivo de la CST, el Coordinador de Seguridad de la CST y la Oficina de Seguridad Interna del DTOP serán activados al momento de recibir:
    - i. Amenaza de Bomba vía telefónica
    - ii. Hallazgo de algún artefacto sospechoso
  - b. Cualquier amenaza de bomba será tratada con la mayor seriedad. En el caso de que un empleado conteste alguna llamada en tono amenazante el mismo debe seguir las siguientes guías:
    1. Escribir exactamente el texto de la conversación.
    2. Anotar la hora exacta de cuando se recibió la llamada.
    3. Mientras sea posible anotar el numero de donde se originó la llamada
    4. En que teléfono se recibió la llamada.
    5. Identifique la voz:
      - a. Hombre o mujer
      - b. Tono de la voz
      - c. Acento (local o extranjero)
    6. Trate de identificar ruidos de fondo
      - a. Carros
      - b. Bocinas
      - c. Maquinaria
    7. Mientras hable con el individuo pregúntele que tipo de bomba es.
    8. Notifique al Coordinador de Seguridad o en ausencia de este a su supervisor inmediato.
    9. Una vez establecida la emergencia, activar el Plan de Seguridad y el Plan de Desalojo.
  - c. En caso de encontrar algún PAQUETE SOSPECHOSO
    1. Notifique al Coordinador de Seguridad o a su supervisor inmediato.




2. No toque el bulto, caja o artefacto sospechoso.
- d. En caso de EXPLOSIÓN:
  1. Lanzarse al suelo.
  2. Cubrirse las áreas de piel expuestas.
  3. Utilizar los escritorios o mesas para protegerse de los escombros.
  4. El Coordinador de Seguridad o un supervisor se comunicará con las agencias pertinentes.
  5. Poner en práctica el Plan de Seguridad y el Plan de Desalojo.

**VI. Guías que seguir en caso de TERREMOTOS:**

- a. Los terremotos se producen sin previo aviso. Es necesario conocer que hacer en caso de que uno nos afecte. El principal riesgo el momento de surgir un terremoto viene del derrumbe de estructuras y los incendios provocados por las roturas de las líneas de gas o cortos circuitos. En caso de un terremoto usted debe:
  1. Conserve la Calma.
  2. Evalué la situación.
  3. Refúgiase debajo de un escritorio, mesa u objeto fuerte.
  4. Acomódese de cuclillas, cubra su cabeza y rostro.
  5. Evite
    - a. Paredes
    - b. Ventanas
    - c. Anaqueles
    - d. Armarios
    - e. Salones grandes
  6. No utilice los elevadores.
  7. No corra.
  8. Busque un lugar seguro.
  9. Prepárese para recibir más sacudidas.
  10. Protéjase de cristales rotos y escombros.
  11. Ponga en práctica el Plan de Seguridad y el Plan de Desalojo.

Preparado por

  
José A. Velázquez Vega  
Ayudante Especial  
Oficina de la Directora Ejecutiva





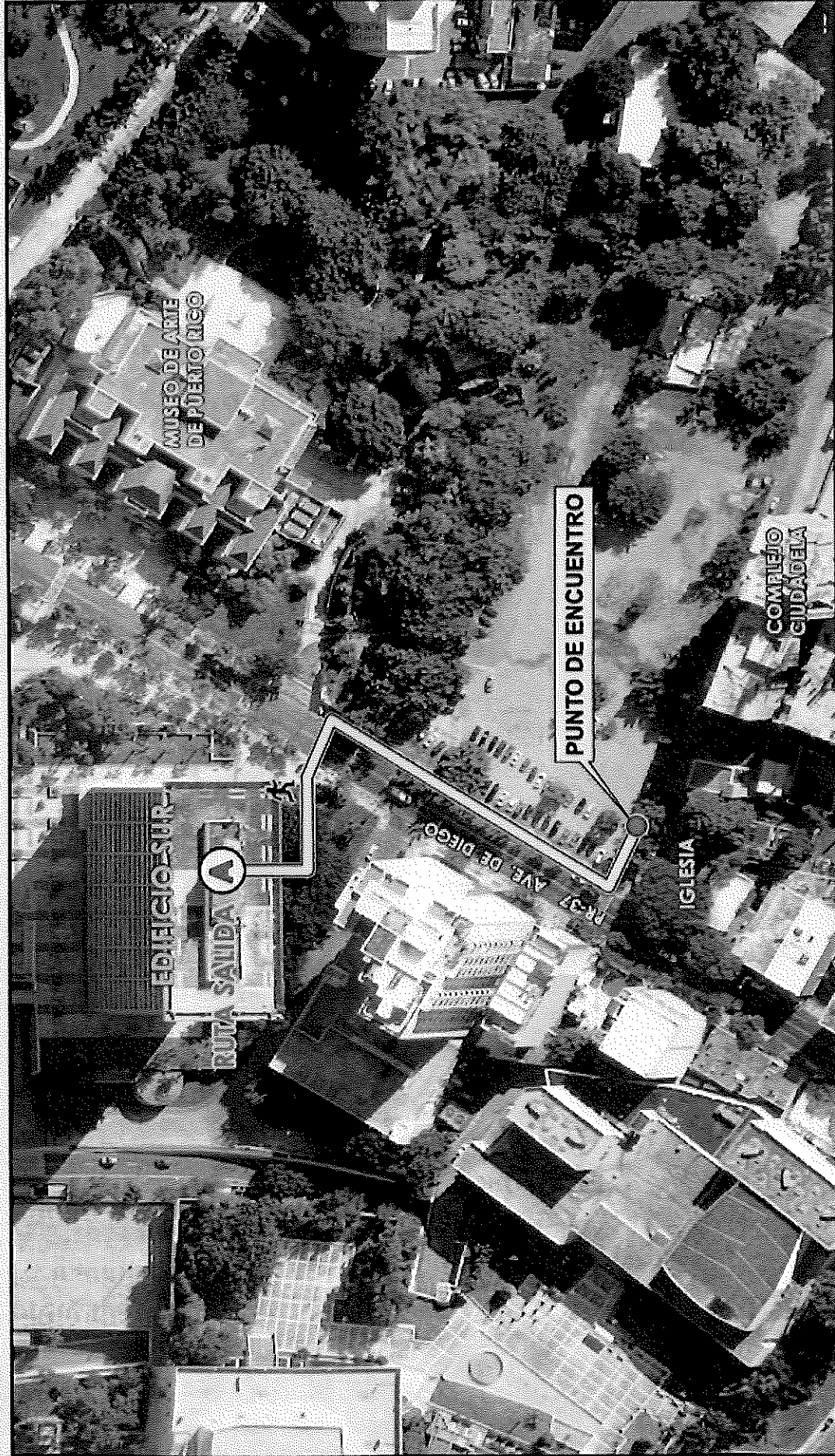




GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Autoridad de Carreteras y Transportación

# PLAN DE DESALOJO

PISO 5





EXIT

Escalera  
**A**

5

EXTINTOR Y  
MANGUERA  
DE INCENDIO  
EN LA  
ESCALERA

Small document or notice posted on the wall to the right of the door.





GOBIERNO DE PUERTO RICO

Comisión para la Seguridad en el Tránsito

BSN  
OFIC. DE SECRETARIA  
CAMARA  
DE REPRESENTANTES

2020 FEB -4 PM 1:33

HOJA DE TRÁMITE

Para: Elizabeth Stuart Villanueva, Secretaría

Fecha: 4 de febrero de 2020

Dirección: Cámara de Representantes

De: Lcda. Darelis López Rosario  
Directora Ejecutiva

Oficina/División:

División: CST

Teléfono: (787)722-6040 ext 2504

Teléfono: (787) 723-3590

Fax/E-mail:

Fax/E-mail: erivera@cst.pr.gov

- Contestar para firma
- Contestar directamente
- Acción pertinente
- Someter recomendaciones

- Investigar e informar
- Para su conocimiento
- Confirmar asistencia
- Para aprobación

- Entregarse y Archivar
- Enterarse y devolver
- Firmar y devolver
- Tramitar

ASUNTO:

Requerimiento Resolución de la Cámara 1687

Plan Emergencia Comisión para la Seguridad en el Tránsito

RECIBIDO POR: Barbara Nova

FECHA: Feb/4/2020

