MANUAL DE SEGURIDAD 2021

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

Control de revisiones

No	Acción ejecutada	Fecha	Aprobó	Firma
1	Primera Revisión	02/2020		
2	Segunda Revisión	01/2021		

Observaciones:

INDICE

INTRODUCCIÓN 5
OBJETIVO GENERAL 6
OBJETIVOS ESPECIFICOS 6
ALCANCE 7
FUNDAMENTACIÓN LEGAL 8
MARCO JURIDICO NORMATIVO 8
CAPITULO I: CADENA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD 9
CADENA DE MANDO 10
FUNCIONES DE CADA RESPONSABLE EN MATERIA DE SEGURIDAD 11
CAPITULO II: MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD 13
APOYO EXTERNO 14
PLAN DE CAPACITACIONES 15
IDENTIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS 16
CAPITULO III: ESTACIONAMIENTOS, ILUMINACIÓN Y VIALIDAD 21
DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DE ESTACIONAMIENTOS EN LA UNAH 22
ILUMINACIÓN EN LOS CAMPUS DE LA UNAH 28
VIALIDAD EN LOS CAMPUS DE LA UNAH 30
CAPITULO IV: POLÍTICAS 31
POLÍTICAS DE ACCESO A CAMPUS DE LA UNAH 32
POLÍTICAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE ESTACIONAMIENTOS 40
PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE VEHÍCULOS 42
ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS 43
ACCESO A ESTACIONAMIENTOS 44
DISPOSICIONES DE ESTACIONAMIENTO PARA MOTOCICLETAS 46
DISPOSICIONES DE ESTACIONAMIENTO PARA EMPLEADOS CON DISCAPACIDAD 46
IDENTIFICACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS 50
PROHIBICIONES 50
POLÍTICA DE OBJETOS EXTRAVIADOS 53
POLÍTICA DE ESCOLTA DE SEGURIDAD 54
POLITICA DE SEÑALIZACIÓN VIAL 56

POLITICA DE LIMPIEZA DE MALEZA Y DESPERDICIOS 57
CAPITULO V: PROTOCOLOS 58
PROTOCOLO I DELITOS SEXUALES 59
PROTOCOLO II VIOLENCIA O RIÑAS TUMULTUARIAS 61
PROTOCOLO III PARA LA EVACUACION DE LAS INSTALACIONES POR INHALACION DE GAS LACRIMOGENO, EN CASO DE TOMAS Y/O MANIFESTACIONES 63
PROTOCOLO IV SISMO 67
PROTOCOLO V INCENDIO 70
PROTOCOLO VI ROBO/HURTO 74
PROTOCOLO VII ACOSO SEXUAL 76
PROTOCOLO VIII CONTROL DEL CONSUMO DEL TABACO 77
PROTOCOLO IX CONSUMO DE BEBIDAS EMBRIAGANTES 79
PROTOCOLO X CONSUMO Y DISTRIBUCIÓN DE DROGAS 80
PROTOCOLO XI AMENAZAS 82
PROTOCOLO XII LESIONES 83
PROTOCOLO XIII OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS 84
PROTOCOLO XIV PROTOCOLO DE MANEJO DE VISITANTES 85
PROTOCOLO XV PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE AMENAZA POR ARTEFACTOS EXPLOSIVOS 87
PROTOCOLO XVI PORTACION DE ARMAS 88
PROTOCOLO XVII PROTOCOLO DE SIMULACRO EVACUACION 89
PROTOCOLO XVIII DIFUSIÓN DE NOTICIAS-SEGURIDAD-UNAH 90
PROTOCOLO XIX PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN CEREMONIAS DE GRADUACION 93
PROTOCOLO XX MUERTE O ALLECIMIENTO 99
PROTOCOLO XXI DENUNCIA 100
PROTOCOLO XXII VISITAS PARA DIGNATARIOS, AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y DIPLOMATICOS 102
PROTOCOLO XXIII PARA ACTIVIDADES DE CAMPO, VISITAS O VIAJES ACADEMICOS O ADMINISTRATIVOS 104
CAPITULO VI PROGRAMAS AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD 107
ASISTENCIA VIAL 108
PERDIDO Y ENCONTRADO 108

ESCOLTAS 108
CAPITULO VII: POLÍTICA DE REGISTROS DE INCIDENTES 110
REGISTRO DE INCIDENTES 111
CAPITULO VIII: INVESTIGACIONES SOBRE LA VIOLENCIA EN EL CAMPUS 113
INVESTIGACIÓN SOBRE LA VIOLENCIA 114
CAPITULO IX: CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN 115
CAPACITACIÓN O ACTUALIZACIÓN ESPECIALIZADA 116
CAPITULO X: RENDICIÓN DE CUENTAS 117
DIPOSICIONES GENERALES EN RENDICIÓN DE CUENTAS 118
CAPITULO XI: RELACIONES Y VÍNCULOS 119
CAPITULO XII: VIGENCIA DEL MANUAL 121
VIGENCIA DEL MANUAL 122
ANEXOS 123
GLOSARIO 124

INTRODUCCIÓN

Hoy en día las medidas de seguridad universitaria deben estar orientadas, además de la prevención de daños, a la promoción de actitudes que fomenten la seguridad. La Universidad Nacional Autonoma de Honduras (UNAH), aborda esta preocupación a través de protocolos y políticas de seguridad, con el objetivo claro de obtener un ambiente de seguridad con la participación activa de todos los agentes implicados: estudiantes, docentes, personal administrativo, personal de servicio, directivos y demás autoridades universitarias.

Este manual se construyó apoyados en un benchmarking de universidades de Iberoamérica, de países como Colombia, Chile, Argentina, Uruguay, Peru, Venezuela, Mexico, España y de algunas universidades de Estados Unidos como ser la Universidad de Stanford, Universidad de Boston, Instituto Tecnológico de Masachussetts, University de Harvard entre otras, de las cuales hemos recogido las mejores prácticas de como actuar de forma innovadora que aporte mejoras en terminos de efectividad a las situaciones existentes.

Este documento pretende contribuir a hacer más seguras las instalaciones de la Ciudad Universitaria y Centros Regionales, proporcionando lineamientos básicos y generales de actuación ante diversas situaciones concretas. Proporciona directrices específicas y formatos para la evaluación de las instalaciones de la Universidad. No existe una guia de seguridad que prevea todas las situaciones que puedan darse en una comunidad, ni la forma de controlarlas, sin embargo estamos seguros que contar con protocolos de actuación para las situaciones que pueden presentarse con mayor frecuencia, contribuirá al fortalecimiento de la seguridad en la comunidad universitaria.

Para la Universidad Nacional Autonoma de Honduras, es fundamental propiciar y promover una cultura de la seguridad en sus instalaciones, con la finalidad de garantizar que la Comunidad Universitaria conviva en un ambiente de resguardo y comodidad dentro y fuera de los mismos.

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Seguridad de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) propone un conjunto de estrategias orientadas al resguardo y protección de la entidad y de las personas que en ella se desarrollan y trabajan.

A su vez, promueve y enuncia protocolos y políticas que garanticen un ambiente de seguridad y convivencia para la gestión institucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Preservar la integridad física de todas las personas y bienes dentro de la UNAH.
- Preservar la autonomía de la UNAH
- Implementar políticas, protocolos, programas, proyectos y pautas para la ejecución de las actividades y medidas de seguridad necesarias en el recinto universitario, con el propósito de una mejora continua en la gestión de seguridad universitaria.
- Salvaguardar las instalaciones (bienes) pertenecientes a la UNAH.
- Controlar, supervisar y orientar el tránsito vehicular y peatonal dentro del área universitaria, estableciendo las normas necesarias para el ordenamiento correspondiente.
- Promover la relación con organismos e instituciones externas a la universidad que contribuya al cumplimiento cabal de las tareas correspondientes a la seguridad.
- Generar planes de capacitación continua que permita la permanente formación, entrenamiento y actualización del personal de seguridad.
- Establecer normas, procedimientos y protocolos que rijan el cumplimiento del servicio de seguridad con responsabilidad y disciplina.

ALCANCE

Las directrices que se establezcan en este manual van dirigidas tanto a Ciudad Universitaria como a los Centros Regionales, para su aplicación y gestión institucional a fin de garantizar la seguridad dentro de sus instalaciones.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

1. Constitución de la Republica de Honduras
2. Ley Orgánica de la UNAH y sus Reglamentos
3. Normativas Académicas
4. Reglamento de los Estudiantes de la UNAH.
5. Reglamento de Organización y funcionamiento del Comisionado Universitario.
6. Reglamento del Comité de Prevención y Emergencias de la UNAH
7. Reglamento Especial para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar el Acoso Sexual en la UNAH.
8. Código de Conducta Ética del Servidor Público.
9. Reglamento de Ordenamiento Físico de la UNAH
10. Código Penal de Honduras
11. Ley de Tránsito
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
13. Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad
14. En lo conducente las leyes y reglamentos vigentes en el país

MARCO JURIDICO NORMATIVO

Acuerdo Rectoral de creación del **Comité Estratégico de Seguridad**, con establecimiento de competencias para atender el tema de la seguridad.

CAPITULO I: CADENA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD

CADENA DE MANDO

En todo canal de comunicación debe de haber una cadena de mando a seguir, la cual se enlista a continuación:

1. Rector
2. Comité Estratégico de Seguridad
3. Decanos, Directores, Gerentes Administrativos
4. Jefes de Departamentos, Coordinadores, otros

MIEMBROS DEL COMITÉ ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD:

1. Jefe de Seguridad
2. Representante de Rectoría
3. Representante de SEDP
4. Representante de SEAF
5. Representante de la Oficina del Abogado General
6. Representante de DEGT
7. Representante de VOAE
8. Representante de SEAPI
9. Representante de SEDI
10. Representante de DIRCOM
11. Representante de CIDIBIR
12. Representante del Palacio Universitario de los Deportes

OBSERVADORES

1. Representante del Comisionado Universitario
2. Representante de la Comisión de Control de Gestión

FUNCIONES DE CADA RESPONSABLE EN MATERIA DE SEGURIDAD

1.- COMITÉ ESTRATEGICO DE SEGURIDAD

1. Apoyar a la Rectoría en salvaguardar la integridad física, psicológica o material de la comunidad universitaria
2. Preservar la autonomía de la UNAH
3. Elaborar el Plan o Programa de Seguridad que cuente con un diagnóstico, objetivos, estrategias, actividades, metas e indicadores de seguimiento.
4. Promover la suscripción de acuerdos en materias de seguridad con actores externos vinculados a la temática.
5. Establecer y sistematizar procesos, procedimientos, protocolos a manuales.
6. Procurar la participación de los diferentes sectores de la comunidad universitaria en el diagnóstico, definición, implementación y evaluación de las acciones de seguridad.
7. Promover la creación de Comités de Seguridad en los diferentes Centros Regionales y Facultades.

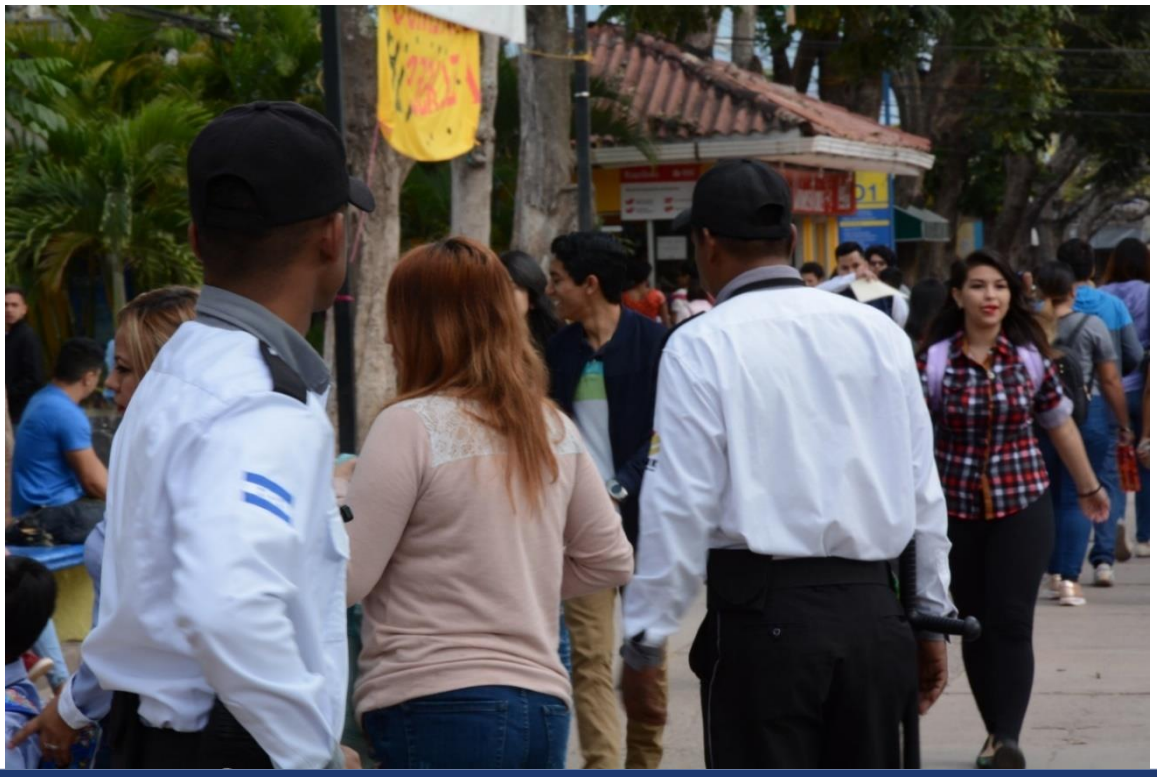
2. JEFE DE SEGURIDAD UNIVERSITARIA

- Manejo de la seguridad interna, externa y rectoral.
- Supervisión de la seguridad externa (en base a los pliegos de la licitación para garantizar el cumplimiento de lo ofertado)
- Seguridad personal tanto para docentes, alumnos y personal administrativo.
- Seguridad vial.
- Seguridad ante cualquier medida preventiva y de contingencia.
- Riesgos y amenazas (agentes causantes de daño)

3. PERSONAL DE APOYO

Corresponde a todas las personas que cumplen funciones específicas de seguridad, cumpliendo acciones específicas y fundamentales por la seguridad, según sea su competencia. Estas funciones deberán estar previamente establecidas.

Entre dichas acciones están, por ejemplo: los guardias de seguridad interna y la empresa de seguridad privada contratada para tal fin.



CAPITULO II: MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD

APOYO EXTERNO

Las entidades de apoyo están representadas principalmente por el personal de la Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja Hondureña, Policía Nacional. Actuarán en coordinación con el Comité Estratégico de Seguridad de acuerdo a los procedimientos de apoyo preestablecidos, tanto para la prevención y respuesta a contingencias. Las entidades de Apoyo Externo (de acuerdo a las posibilidades y coordinaciones previas) pueden proveer de Personal adicional y de equipos y materiales para el control de contingencias.

Teléfonos de emergencia:

Teléfonos Internos		Teléfonos Externos	
Jefe de Seguridad	**3334-9187**	**Cruz Roja Hondureña**	**195**
Coordinador de Seguridad	**9599-6981**	**COPECO**	**113**
Comisionado Universitario	**2216-3017 al 19**	**Cuerpo de Bomberos**	**198 ó 2220-7670**
Clínica VOAE	**22165117 ext. 100500**	**Policía**	**22400400**
		IHSS	**198 ó 2220-7670**
		ENEE	**22328000**
		Centro de Asistencia	**911**
		Tránsito	**22302412**

Correo para denuncias: seguridad@unah.edu.hn

PLAN DE CAPACITACIONES

Se definirán diferentes niveles de capacitaciones en temas de seguridad para la comunidad universitaria en los siguientes temas:

- Autoestima, comunicación asertiva resolución de problemas.
- Seguridad personal
- Conocimiento y aplicación del plan de seguridad
- Dirección y Coordinación de simulacros
- Prevención de adicciones

IDENTIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

Ciudad Universitaria cuenta con 25 Edificios y una extensión de 120 manzanas de tierra donde se encuentran construidos, dos actualmente en construcción próximos a ser entregados, dentro de los cuales se desarrollan las actividades académicas y administrativas, mismos que son categorizados de la siguiente manera:

1) Área Académica Abierta

Se refiere a todas las áreas dentro del contexto académico que cuentan con aulas de clases para el proceso enseñanza – aprendizaje.

Edificios con Áreas Académicas Abiertas:

1. Edificio A1 Facultad de Ciencias Sociales
2. Edificio A2 Facultad de Ciencias Jurídicas
3. Edificio B1 y B2 Facultad de Ingeniería Civil y Eléctrica
4. Edificio C1 y C2 Facultad de Ciencias Económicas
5. Edificio C3 Licenciatura de Ciencias Jurídicas, Arquitectura, Matemáticas etc.
6. Edificio F1 y D1 se desarrollan un ambiente académico diverso (Licenciaturas y Postgrados de diferentes carreras)
7. Edificio J1 Ciencias Biológicas
8. Edificio G1 Facultad de Odontología
9. Edificio H1 Licenciatura de Ciencias de la Salud (Nutrición, Radiología etc.)
10. Edificio I1 Facultad de Química y Farmacia
11. Centro Acuático (Piscinas)
12. Edificio K1 Facultad de Ciencias Espaciales
13. Espacio Académico en el Palacio de los Deportes
14. Edificio E1 Facultad de Ciencias
15. Biblioteca

Áreas Recreativas Abiertas

1. Plaza Cuatro Culturas
2. Plaza Registro
3. Anfiteatro
4. Avenida Hollywood
5. Parque frente el Edificio C1
6. Parque ubicado entre el Palacio de los Deportes y J1
7. Plaza Padre trino
8. Tienda Universitaria

Áreas Abiertas para estacionamiento

1. Parqueo Central
2. Parqueo de tierra D1
3. Parqueo Adoquinada frente al edificio B2 y B1
4. Parqueo Adoquinado costado sur del Edificio J1
5. Parqueo adoquinado frente a los edifico G1 h1 y I1
6. Parqueo adoquinado frente al palacio de los deportes
7. Parqueo de tierra frente al edificio de inventarios

2) Áreas Académicas Restringidas

Se refiere a todas las áreas dentro del contexto académico que cuentan con laboratorios con equipos inflamables que puedan ocasionar un riesgo a los docentes, estudiantes y personal de servicio. Asimismo, aquellas instalaciones donde se prestan servicios al público en general donde pueda contener una atmosfera peligrosa y cualquier otro riesgo reconocido severo para la seguridad o la salud.

Edificios Académicos Restringidos:

1. Edifico B1 Laboratorios de Ingeniería Eléctrica y en Sistemas
2. Edificio C2 Laboratorio de Investigación Jurídica
3. Edifico J1 Laboratorios de Ciencias Biológicas y Microbiología

4. Edificio H1 CIDIBIR
5. Edificio I1 Laboratorios y Almacenes de la Facultad de Química y Farmacia
6. Edificio J1 Laboratorio de Odontología
7. Edificio K1 Laboratorio de Ciencias Espaciales

Áreas Administrativas Restringidas:

1. Edificio Alma Mater
    - Sala de Monitoreo
    - Tesorería

2. Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción
    - Bodega de Almacenamiento de Documentos
    - Generador de Energía

3. Antiguo Edificio Administrativo:
    - Cubículo de Base de Datos

4. Dirección de Educación Superior (Edificio CISE)

3) Áreas Controladas

Se refiere a todas las áreas que cuentan con equipos de monitoreo, accesos mediante credenciales, normativas de ingreso, medidas de seguridad, horarios establecidos, bitácoras de visitas y personal de seguridad.

Áreas Controladas:

1. Auditorio Alma Mater
2. Rectoría
3. Secretaría General
4. Oficina del Abogado General
5. Oficina DEGT
6. Oficina de la Dirección

7. Auditorio Juan Lindo (Auditorio Central)
8. Auditorio Albert Einstein Edificio E1
9. Auditorio José Cecilio del Valle (Edificio C1)
10. Auditorio José Trinidad Reyes Edificio D1
11. Auditorio Corrales Padilla CISE
12. Auditorio Ramos Soto Edificio J1
13. Auditorio Jesús Aguilar Paz Edificio I1
14. Teatro (Edificio CISE)
15. Cabinas Receptoras de la DIPP
16. Mariposario
17. Inventarios
18. Museo de Biología y Microbiología
19. Beaterío

Espacios Administrativos Abiertos - Controlados:

1. Edificio Alma Mater
2. DIPP
3. Edificio Administrativo donde funciona la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (DEGT) (edificio administrativo antiguo)
4. CISE
5. Compras
6. Instituto Universitario de Democracia, Paz y Seguridad (IUDPAS)
7. Palacio de los Deportes
8. Oficina del Comisionado de los Derechos Humanos (Edificio CISE)

Áreas Académicas Controladas (Decanaturas):

1. Decanatura de Ciencias Edificio E1
2. Decanatura de Ciencias Espaciales Edifico K1
3. Decanatura de Ciencia Jurídicas Edificio A2
4. Decanatura de Ingeniería Edificio D2

5. Decanatura de Ciencias Económicas Edificio C1
6. Decanatura de Humanidades y Arte Edificio F1 Planta Baja
7. Decanatura de Ciencias Sociales Edificio D1 Planta Baja
8. Decanatura de Odontología Edificio G1
9. Decanatura de Química y Farmacia Edificio I1, segunda planta

Parqueos controlados:

1. Estacionamiento Sótano Edificio Alma Mater
2. Estacionamiento para autoridades académicas parqueo central
3. Estacionamiento del relleno zona este

Áreas Deportivas controladas:

1. Canchas bajo techo (Palacio de los Deportes)
2. Canchas no. 5 (costado norte del campus universitario)
3. Estadio

Edificios en construcción con mecanismos de monitoreo y seguridad:

1. Edificio 1847
2. Edificio Anexo al C1

CAPITULO III: ESTACIONAMIENTOS, ILUMINACIÓN Y VIALIDAD

DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DE ESTACIONAMIENTOS EN LA UNAH

ESTACIONAMIENTOS PARA VEHICULOS

1. Los espacios de estacionamiento del campus son para uso de alumnos, personal administrativo, docente, así como para los ciudadanos y extranjeros que nos visitan.
2. Los miembros de la comunidad universitaria podrán registrar un automóvil al cual se le dotará una calcomanía que permitirá mejorar controles internos de seguridad (ver página siguiente que incluye las calcomanías).
3. Al ingresar y salir del estacionamiento los usuarios deberán portar en el vehículo su calcomanía con el color indicado según su función, la cual estará adherida en el parabrisas del vehículo.
4. Los vehículos tendrán que estar registrados con su placa correspondiente, cuya vigencia será de un año, como una medida de control de la Institución.
5. Con el objeto de verificar el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Seguridad, la revisión de las placas para este primer año (2019), se llevará a cabo cada tres meses.
6. La velocidad máxima de circulación dentro del estacionamiento será de 10km/hr, y tanto usuarios como visitantes deberán respetar los señalamientos establecidos.
7. Los conductores deberán respetar las señales informativas, preventivas y restrictivas, así como los sentidos viales, los espacios reservados para uso específico, las rampas y áreas de descarga.
8. Los automóviles deberán ser retirados de los estacionamientos del campus después de las 22:00 hrs.
9. Los vehículos podrán permanecer en la universidad fuera de ese horario con previa autorización, cuando existan actividades que les imposibilite regresar por su automóvil.
10. Para el control de entradas y salidas del campus y de estacionamientos controlados, se utilizará la tecnología RFID (Radio Frecuencia de Identificación), que es un sistema para comunicarse sin cables entre dos o más objetos, dónde uno emite señales de radio y el otro responde en función de la señal recibida. Esta tecnología irá incorporada dentro de la calcomanía.
11. Utilizar solamente el espacio de estacionamiento correspondiente para cada vehículo.

CALCOMANIA UNIVERSITARIA

Estacionamiento Prioritario

Estacionamiento Alumno

Estacionamiento Personal Administrativo y Docente

12. Los conductores deberán dar preferencia siempre al peatón, hacer alto total y ceder el paso a los transeúntes.
13. El usuario es responsable de estacionar, abrir y/o cerrar su vehículo automotor, por lo que la UNAH no se hará responsable por: objetos olvidados en el interior, desperfectos mecánicos y/o eléctricos, raspaduras de golpes, robos parciales y/o totales en el interior o exterior del vehículo (estéreos, espejos, tapones, calaveras etc.)
14. Los usuarios podrán ocupar cualquier espacio disponible, respetando los lugares asignados para personas con discapacidades diferentes, mujeres embarazadas, espacios designados para la tercera edad y aquellos de uso oficial. En caso de invadir un área reservada para tales fines, el vehículo podrá ser retirado con grúa.
15. Está prohibido el parqueo no autorizado en espacios de uso exclusivo de directivos, proveedores o celdas reservadas para el desarrollo de algún evento. En todos los casos, estos espacios estarán señalizados y controlados por los oficiales de seguridad.

ESTACIONAMIENTOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MUJERES EMBARAZADAS Y TERCERA EDAD

1. La UNAH contará con espacios exclusivos para personas con discapacidad, mujeres embarazadas y personas de tercera edad en cada uno de los estacionamientos, los cuales contarán con la señalización correspondiente.
2. Con el objeto de asegurar el espacio de estacionamiento, en ausencia de la persona discapacitada que tenga asignado el mismo, el oficial de seguridad colocará un cono reflectivo como medida de control.

ESTACIONAMIENTO PARA MOTOCICLETAS

1. Los usuarios de este tipo de vehículos deberán estacionarlos en las áreas asignadas para este propósito.
2. No se permitirá motocicletas estacionadas en aceras y zonas peatonales.
3. Se habilitarán tres (3) lugares para motos (ver mapa de estacionamientos en página siguiente):
    - Salida vehicular izquierda, frente al Edificio de Odontología
    - Ciencias Biológicas (J1)
    - Detrás del Edificio B1
4. Se inmovilizarán motos mal estacionadas como medida de prevención para seguridad del bien.
5. Se prohíbe la circulación de motocicletas en zonas peatonales y aceras.

MAPA CIUDAD UNIVERSITARIA

SIMBOLOGÍA

- Edificios/Aulas y Facultades
- Estacionamientos
- Edificios singulares e infraestructura deportiva
- Rampas
- Muro perimetral
- Calle de tierra

Misquito
Universidad Nacional va daukisa isi kabin upla sut lahma

Garífuna
Talahuaña UNAH buidula falasu le houn sungubey

English
Campus Map

UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

ESTACIONAMIENTO PARA VISITAS Y PROVEEDORES

1. Se deberá contar con un espacio para visitas y proveedores, con la señalización direccional pertinente.
2. Los visitantes y proveedores a su ingreso deberán dejar su identificación oficial, y se les proporcionará una credencial de visitante, la cual será devuelta al registrar su salida en la bitácora del personal de vigilancia.

HORARIOS ESTACIONAMIENTOS

El horario de servicio de estacionamientos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras es el siguiente:

Lunes a viernes de 6:00 am a 21:00 pm.

Sábados de 8:00am.a 5:00 pm.

Domingos permanece cerrado a excepción de asistencia programada ante la autoridad correspondiente.

Durante los días festivos y periodos vacacionales, el acceso de vehículos estará sujeto a la autorización correspondiente por parte del Jefe de Seguridad.

ILUMINACIÓN EN LOS CAMPUS DE LA UNAH

1. OBJETIVO

Mejorar la iluminación en las diferentes áreas de Ciudad Universitaria y aprovechar para reducir consumo energético.

2. SITUACIÓN ACTUAL

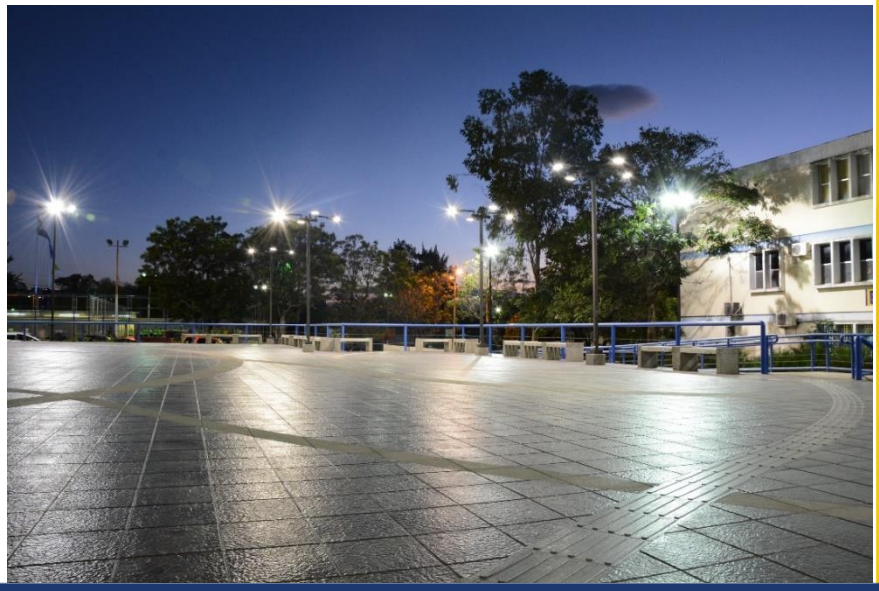
Actualmente en Ciudad Universitaria se presenta el caso en iluminación donde los niveles de intensidad presentan oportunidad de mejora en las diferentes áreas del campus, teniendo esto un efecto diferente al esperado tanto en el tráfico peatonal vehicular, así como la influencia directa sobre el factor seguridad, debido a esto nace la necesidad de mejorar los niveles de iluminación, como identificar un mejor sistema que pueda ayudarnos a esto.

PLAN DE MIGRACIÓN DE ILUMINACIÓN ACTUAL A SISTEMA LED

A continuación, se detalla el proceso a seguir para realizar la migración de la iluminación actual en diferentes áreas de campus UNAH a sistema LED.

Se realizaron estudios y mediciones en las siguientes áreas consideradas como pilotos para esta actividad:

- **Estacionamientos (concreto, adoquinados y tierra)**
- **Plazas**
- **Calles vehiculares**



Con estos datos se nos permitió realizar cálculos en diferentes aspectos del sistema de iluminación para lo cual mencionamos lo siguiente:

Ítem	
Número de lámparas por estacionamientos	**446 lámparas**
Postes o estructuras de soporte	**50 postes**
Intensidad lumínica	**35-60 Watts**
Inversión necesaria en lempiras por estacionamiento y general	**Lps. 3,017,000.00**
Ahorros directos, indirectos y colaterales	**Lps. 620,000.00 anuales**
Recuperación de la inversión	**6 años**

3. DATOS ADICIONALES

✓ **ESTACIONAMIENTO DE MAYOR CONSUMO ANUAL**

KW 18,144 (PALACIO DE LOS DEPORTES)

✓ **PLAZA DE MAYOR CONSUMO**

KW 15,053.45 (PORTAL PRINCIPAL)

✓ **CALLE VEHICULAR DE MAYOR CONSUMO**

KW 23,760 (CALLE #2, CALLE CENTRAL, B2, C1, C2, SERVICIOS GENERALES, HACIA EL EDIFICIO 1847)

VIALIDAD EN LOS CAMPUS DE LA UNAH

- Realizar la respectiva señalización vial de los diferentes campus.
- Realizar estudios periódicos en materia de vialidad orientado a establecer diseños de obras y regulaciones de circulación para la seguridad y fluidez del tráfico vehicular y peatonal, coordinando estas funciones con las autoridades competentes.
- Promover que los vehículos que solo dejan personas no ingresen al campus y que en su lugar usen la bahía vehicular externa para que las personas puedan entrar por el acceso peatonal.
- Solicitar apoyo a tránsito para evitar que los buses públicos obstruyan las salidas en horas pico a la vez que durante estas horas todos los portones de salida deben estar abiertos.
- Reubicar los puntos de taxis y/o busitos que se encuentran en la salida vehicular de odontología en la bahía a la entrada peatonal de la UNAH en colaboración con la Alcaldía.
- Mejorar los accesos a los estacionamientos ubicados en la periferia de los edificios. (Incluir una ruta de buses que acerque a los usuarios de estos estacionamientos a los edificios a razón de 1 cada 15 minutos).

CAPITULO IV: POLÍTICAS

I. POLÍTICAS DE ACCESO A CAMPUS DE LA UNAH

Las instalaciones de Instituciones Educativas se han vuelto blanco fácil de robos, asaltos y secuestros, pese a que en la actualidad algunas cuentan con sistemas de identificación y equipos de control de acceso y salida de vehículos, así como sistemas electrónicos de seguridad. Por ello, se hace necesario crear, con la participación de la comunidad, un ambiente seguro y un lenguaje en común en torno a medidas de protección, prevención y atención de incidentes. Para llevar a cabo dicha tarea, es de vital importancia atender, difundir, así como proponer y optimizar medidas específicas para asegurar la integridad física, psicológica y material de los miembros de la comunidad.

Cabe señalar que en la literatura sobre seguridad pública o privada se tienen más o menos claras las medidas para la prevención, atención y actuación ante delitos. Sin embargo, para el caso de las instituciones educativas no existen metodologías o sistemas que regulen este aspecto.

Una búsqueda pormenorizada sobre este tema da evidencia del gran vacío que existe en la materia, por lo que es necesario retroalimentar las siguientes propuestas, sobre todo a partir de las experiencias de la **UNAH** y en particular de quienes operan o atienden la seguridad.

Como una estrategia general se puede buscar la concurrencia de experiencias y de información desde otros ámbitos, ya que por ejemplo el desarrollo de manuales, protocolos, capacitación o talleres informativos, desde otros sectores gubernamentales u otros niveles educativos, resultará constructivo para retomar experiencias exitosas en la atención de la seguridad.

Dentro de las estrategias de atención se alcanzan a identificar tres grandes grupos de acciones:

a) Definición e implementación de estrategias de protección y prevención de incidentes que hace referencia a acciones como los sistemas de credencialización, implementación de bitácora de visitantes, sistema de control de accesos y salidas, buzón electrónico de opinión, directorio con números de emergencia (internos y externos), medidas para mejorar el alumbrado e incluso, cuando así se requiera, la implementación de equipos e infraestructura para la seguridad.

ESTRATEGIAS DE ATENCION
Crear, con la participación de la comunidad, un ambiente seguro y un lenguaje en común en torno a medidas de protección, prevención y atención de incidentes.

TRES GRUPOS DE ACCIONES
a) Definición e implementación de medidas de protección y prevención de incidentes.
b) Definición e implementación de medidas de atención.
c) Elaboración, aprobación, implementación y evaluación de protocolos, lineamientos, políticas o manuales.

b) Definición e implementación de estrategias de atención, que involucran el conjunto de métodos, técnicas, protocolos, procedimientos o planes que se determinen para atender incidentes como robos, amenaza por artefactos explosivos, abuso sexual, acoso u hostigamiento, enfrentamiento con arma de fuego, secuestro, cómo actuar ante un operativo de fuerzas policiacas, ingreso y consumo de alcohol o droga, entre otras.

c) Un tercer grupo de acciones hace referencia a la elaboración, aprobación, implementación y evaluación de protocolos, lineamientos, políticas o manuales para atender tanto las medidas de protección y prevención de incidentes, como su aplicación.

Es recomendable que además de la definición, difusión e implementación de este conjunto de acciones, la **UNAH** cuente con un **Plan Táctico de Seguridad.** Este es un instrumento que sólo conocerán las autoridades educativas y los responsables de la seguridad de la **UNAH**, ya que por ejemplo aquí se pueden definir los operativos especiales para atender problemáticas específicas, tal es el caso de acciones para detectar y detener el narcomenudeo al interior del recinto, lo cual requiere sumo cuidado en su implementación.

En el siguiente apartado se presentan algunos lineamientos para integrar las medidas de protección, prevención y atención de incidentes, así como para la elaboración de protocolos, lineamientos, políticas o manuales.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE INCIDENTES

A. Sistemas de credencialización

El sistema de credencialización para alumnos y egresados y es un modo de identificación escolar, sin embargo, dada la amplitud (varios edificios, sedes o campus) y la variedad de instalaciones (abiertas o cerradas) se hace necesario reforzar su uso no sólo como método de identificación para servicios escolares: inscripción, préstamos en biblioteca, o cómputo, sino como un sistema de autoprotección para y de la comunidad hacia la misma comunidad.

Por ello, se propone considerar el uso de la credencial de forma obligatoria, como un método de control de ingreso al recinto de la **UNAH**. Es indispensable que la misma comunidad comprenda y fortalezca esta práctica como un mecanismo de autoprotección.

Es recomendable actualizar los mecanismos y procedimientos de identificación, tanto de alumnos, egresados, personal académico y administrativo, proveedores y visitantes. Esto se puede realizar a través de un protocolo donde se especifica qué hacer al ingreso y a la salida de los recintos; qué se debe hacer en un procedimiento de supervisión y vigilancia en diferentes espacios considerando los tipos de usuarios (internos o externos); y qué se debe hacer para solicitar credencial o identificación.

Como anotamos anteriormente, la naturaleza y forma de organización de la institución definirá cómo actuar en estas problemáticas, sin embargo, a continuación, se presentan tres ejemplos de protocolos con objetivos y recomendación para su elaboración.

SISTEMA DE CREDENCIALIZACIÓN

- Modo de identificación escolar.
- La comunidad comprenda y fortalezca esta práctica como un mecanismo de autoprotección.
- Un método de control de ingreso al recinto de la UNAH.
- Actualización de mecanismos y procedimientos de identificación.

EJEMPLOS DE PROTOCOLO PARA INGRESO-SALIDA, SUPERVISION, VIGILANCIA Y CREDENCIALIZACIÓN

NOMBRE DE PROTOCOLO	OBJETIVO	RECOMENDACIÓN
Credencialización	Contar con una credencial que acredite ser miembro de la comunidad.	• Describir y difundir el protocolo, procedimiento o lineamiento de acceso a la UNAH (circular, correo masivo, altavoces, cartel o placa • Desarrollar procedimiento para solicitar la credencial. • Documentar el procedimiento para solicitar la credencial.
Ingreso y salida	Controlar y vigilar las entradas y salidas de la UNAH en cuanto a personas, vehículos y tránsito de equipo, materiales en general y/o bienes.	• Definir y explicar el uso de barreras humanas, materiales o tecnológicas en cada entrada, según lo requiera la UNAH. • Definir perfil y capacitar al personal encargado de esta actividad.

NOMBRE DE PROTOCOLO	OBJETIVO	RECOMENDACIÓN
Supervisión y vigilancia	Cuidar y supervisar la integridad física de las personas, así como también de las instalaciones.	• Establecer procedimiento para realización rondines. • Definir perfil de personal encargado de esta actividad. • Establecer procedimiento de resguardo de

		vehículos oficiales y de la comunidad. • Establecer la pertinencia y características del uso de circuito cerrado en áreas de alto riesgo. • Documentar todas las actividades sobre este Punto.

B. Bitácora de visitantes

Tendrá como objetivo el registro de visitantes a la institución, esto como una medida de control y filtro de acceso. A través de esta herramienta se obtendrán una identificación oficial y datos personales del visitante, y se le proporcionará un gafete que lo identifique como tal, mismo que deberá portar durante su estancia en el recinto. Las personas que se consideran ajenas a la comunidad pueden ser:

- Aspirantes
- Servidores Públicos
- Padres de Familia
- Académicos, alumnos y personal de otra institución educativa.
- Proveedores o prestadores de servicios.

También dentro de esta bitácora de visitantes se debe registrar el ingreso o salida de bienes muebles propiedad o no de la **UNAH.** Esta herramienta también servirá para obtener estadísticas del tipo de visitantes y su frecuencia.

C. Sistema de control de accesos y salidas

Como ya se señaló, es de vital importancia que la UNAH disponga de un sistema de control en los accesos y salidas de sus instalaciones, ya que representa el principal punto de vulnerabilidad o contención para la violencia, es aquí donde se puede detectar la intrusión de personas ajenas a la comunidad.

Sistema de credencialización

- Los accesos representan el principal punto de vulnerabilidad o contención para la violencia.
- Las garitas, puertas, torniquetes, plumas o sistemas electrónicos se deben convertir en el principal punto de monitoreo para prevenir, intervenir, actuar sin poner en riesgo la seguridad de la comunidad.

Por lo anterior las garitas, puertas, molinos, torniquetes (detectores de metales), plumas o sistemas electrónicos se deben convertir en el principal punto de monitoreo para prevenir, intervenir, actuar y coordinar labores destinadas a resguardar la seguridad de la comunidad.

De esta manera, un modelo ideal de sistema de control de accesos y salidas debe combinar, según corresponda y lo requiera la **UNAH,** alguno de los componentes descritos en el siguiente cuadro:

COMPONENTES DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO Y SALIDA

- Participación y concientización de la comunidad y visitantes sobre el procedimiento de acceso y salida.
- Cultura del uso de credenciales
- Bitácora y gafete para visitantes.
- Capacitación permanente del personal a cargo: desarrollo humano, protocolos, calidad y eficiencia en el servicio.
- Desarrollo y difusión de los protocolos o procedimientos del sistema de control de accesos y salidas peatonal y vehicular
- Elementos físicos y tecnológicos de control: garitas, torniquetes, lectores

En cuanto al sistema de control de accesos y salidas, esencialmente se debe pensar en la implementación de un sistema de control que permita la combinación de recursos humanos y recursos tecnológicos en el desarrollo de esta actividad, guiados por protocolos o procedimientos orientados a la atención de usuarios internos y externos con el fin de disuadir, impedir y contrarrestar posibles incidentes.

En los cuadros nueve y diez, se describen ejemplos de protocolos para control de accesos y salidas de usuarios internos y externos.

Cabe señalar que para efectos de este manual se entiende por usuarios internos a los integrantes de la comunidad universitaria: estudiantes, profesores, administrativos o directivos y por usuarios externos a los aspirantes, padres de familia, alumnos y profesores de otras IES, proveedores, prestadores de servicios, entre otros.

D. Buzón electrónico de opinión

En el portal electrónico de la **UNAH** se incluirá un buzón electrónico de opinión, el cual tendrá la finalidad de recibir opiniones y recomendaciones de la comunidad sobre medidas, mecanismos, acciones o programas que contribuyan al mejoramiento de la seguridad dentro de la **UNAH.**

E. Directorio con números de emergencia

Es de suma importancia contar con un directorio telefónico de emergencia que esté disponible y visible para la comunidad. El directorio estará compuesto de los teléfonos institucionales y de instancias gubernamentales.
El directorio de emergencia puede estar disponible en sitios visibles y más concurridos del recinto, página electrónica, tarjetas o folletos.

F. Alumbrado

Otro aspecto importante para el resguardo de la integridad física es el aseguramiento de zonas que puedan representar un riesgo. La identificación por parte de la propia comunidad de espacios críticos permite prever incidentes en estas áreas y abre la posibilidad de tomar medidas correctivas considerando la participación de los usuarios de esos espacios. Otra condición que puede coadyuvar en estas cuestiones es mantener coordinación con las áreas de servicios generales para tener un censo de luminarias y mantenerlas en buen estado.

G. Equipo e infraestructura

De contar con equipos para seguridad se buscará que se encuentren en óptimas condiciones de operación, por lo tanto, es a partir del diagnóstico del equipo tecnológico que se determinarán las necesidades de mantenimiento y de capacitación para su uso. Una herramienta que puede coadyuvar en la prestación de los servicios de seguridad es la instalación de equipos de seguridad, tales como botones de emergencia, sistemas de comunicación interna, circuitos cerrados o detectores de metales. Hay que tener en cuenta que el uso de cualquiera de estas tecnologías debe estar plenamente justificado a partir del diagnóstico de los problemas detectados. Tener esta vinculación entre el problema y la estrategia de atención ayuda decisivamente a su resolución.

Entre los equipos de seguridad electrónica se puede ubicar:

- Botones o teléfonos de emergencia.
- Sistema de circuito cerrado: tele cámaras, pantallas de visualización, circuitos de control.
- Circuitos de control
- Casetas de vigilancia
- Drones para la vigilancia aérea
- Detector de metales.
- Sistemas de audio, alarmas o altavoces.
- Sistema de radio de onda corta.
- Sistema electrónico de ingreso.

2. POLÍTICAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE ESTACIONAMIENTOS

- Las áreas de estacionamiento de la UNAH serán para uso exclusivo de la comunidad universitaria, proveedores y visitantes.

- El uso de los estacionamientos debe ser considerado un beneficio que la UNAH ofrece a la comunidad universitaria, por tanto, no podrá alegarse como un derecho adquirido de ninguna naturaleza, por parte de quienes se benefician del mismo.

- El Departamento de Seguridad adscrito a la Rectoría trabajará de manera articulada con el Comité de Seguridad y será esta la instancia competente para aplicar y hacer cumplir los presentes lineamientos.

- Sólo podrán ingresar a los estacionamientos del campus los vehículos que estén debidamente identificados con la calcomanía Institucional, esta calcomanía contará con codificación RFID por lo tanto se vinculará inmediatamente a un funcionario o estudiante. Mientras se habilita la tecnología RFID en algunos de los estacionamientos de acceso controlado y se hace entrega de la calcomanía de identificación vehicular, se permitirá el acceso a los estacionamientos presentando alguna de las siguientes identificaciones: **Calcomanía provisional de estacionamiento para usuarios del Edificio 1847 y del estacionamiento "Padre Trino", tarjetón temporal o carnet universitario.**

- La calcomanía de acceso es personal e intransferible, sólo se podrá utilizar en el vehículo registrado por primera vez. En caso que el usuario cambie de vehículo tendrá que editar la información del nuevo vehículo en el sistema (SIRH-SEDP para empleados y Registro para alumnos) y remitir una nota a las instancias correspondientes solicitando una nueva Calcomanía, así mismo deberá de realizar el pago correspondiente por la obtención de una nueva.
- Los empleados administrativos, docentes y de servicio de la comunidad universitaria podrán registrar un automóvil, al que se dotará de una calcomanía que permitirá mejorar los controles internos de seguridad. Si alguno de estos desea registrar un segundo vehículo, tendrá que pagar un costo adicional por la calcomanía y abocarse a la SEDP quien le girará las instrucciones para realizar el registro del mismo.

- Para regular el tránsito dentro de los estacionamientos existen señalizaciones que conductores y peatones deben respetar.

- Dentro de los estacionamientos, la preferencia de paso siempre la tendrá el peatón, y todo vehículo tendrá la obligación de hacer alto total y ceder el paso a las personas que intenten cruzar por los pasos de cebra.

- La UNAH, a través del departamento de Seguridad, se reserva el derecho de cerrar total o parcialmente y/o restringir el acceso al estacionamiento, por encontrase sin lugares disponibles y/o por cualquier otra circunstancia (mantenimiento, riesgo, eventos, visitas programadas u otra ocupación) que llegase a presentarse, reubicando de ser necesario a los vehículos hacia otros espacios disponibles dentro del campus.

- La UNAH, no se responsabiliza por el deterioro, daños o pérdidas en los vehículos dentro de los estacionamientos; los cuales se estacionan a cuenta y riesgo de su conductor.

- El carácter de empleado de la UNAH no garantiza, ni presupone la asignación de una plaza de estacionamiento, cuando no haya disponibilidad de estacionamiento.

- El personal de la UNAH que ya no labore en la UNAH deberá de entregar su tarjeta, calcomanía con RFID o tarjetón de acceso al estacionamiento según sea el caso, a la SEDP.

- Todos los usuarios de los estacionamientos deberán respetar en todo momento al personal de vigilancia y seguridad que estén asignados a los mismos.

- Las plazas de uso libre podrán ser ocupadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria, siempre que se encuentren disponibles.

- Estacionar los vehículos en posición de salida, en aquellos estacionamientos que su estructura, espacio y señalización lo indique.

- Un usuario podrá estacionar su vehículo en doble fila siempre y cuando el espacio **esté debidamente señalizado y delimitado para ese fin**, adicionalmente este deberá dejar en el tablero su nombre, numero de extensión o celular según sea el caso y lugar de ubicación.

- Mantener la distancia entre el vehículo y el vehículo de adelante para así permitir el buen funcionamiento dentro del área.

- Los usuarios deberán respetar las señales informativas, preventivas y restrictivas, así como los sentidos viales, los espacios reservados para uso específico, las rampas y áreas de descarga.

- El usuario deberá estacionarse correctamente, respetando las demarcaciones y no invadiendo el estacionamiento de otro vehículo.

- El usuario es responsable de estacionar, abrir y/o cerrar su vehículo automotor, por lo que la UNAH no se hará responsable por: objetos olvidados en el interior, desperfectos mecánicos

y/o eléctricos, raspaduras, golpes, robos parciales y/o totales en el interior o exterior del vehículo (estéreos, espejos, tapones, calaveras etc.)

- El usuario será responsable de los daños que ocasione a las instalaciones de la UNAH y/o a los vehículos de la institución o de terceros.

- Los usuarios permanecerán sólo en el área de estacionamiento el tiempo necesario para ingresar o retirar el vehículo.

- Las plazas de estacionamiento asignadas en los espacios de acceso convencional podrán ser utilizadas por otros miembros de la comunidad universitaria fuera del horario de oficina, con el propósito de maximizar el uso de los espacios y que su uso se haga de forma equitativa.

- Sera necesario realizar el levantamiento anual del empadronamiento vehicular para poder dar de baja a los usuarios que ya no formen parte de la comunidad universitaria.

PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE VEHÍCULOS

I. Personal Docente, Administrativo y de Servicios:

Para el registro y la obtención de la calcomanía para vehículo del personal docente, administrativo y de servicios estos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar nombrados bajo acuerdo permanente, contratados en forma temporal y/o contrato de servicios profesionales.
- Completar el formulario de registro alojado en el sitio web de la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal (www.sirh.unah.edu.hn).
- La Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP) será el órgano encargado de recopilar todos los datos del sistema y enviar el listado de registro vehicular al Departamento de Seguridad, quien hará la solicitud de las calcomanías al proveedor correspondiente.
- Las calcomanías serán entregadas posteriormente a través de la SEDP.
- El empleado al momento de reclamar su calcomanía tendrá que presentar una copia de su carnet de empleado, una copia de la boleta vehicular y una copia de su licencia de conducir.

II. Estudiantes:

Para el registro y la obtención de la calcomanía para vehículo de estudiantes, estos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar debidamente matriculados y activos durante el periodo en el que se haga la solicitud de la calcomanía.
- Completar el formulario de registro alojado en el sitio web de la Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción (www.registro.unah.edu.hn).
- La Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción (DIPP), será el órgano encargado de recopilar todos los datos del sistema y enviar el listado de registro vehicular al Departamento de Seguridad, quien solicitará las calcomanías al proveedor correspondiente.
- Las calcomanías serán entregadas posteriormente a través de la DIPP.
- El estudiante al momento de reclamar su calcomanía tendrá que presentar una copia de su carnet de estudiante o forma 003 con QR, una copia de la boleta vehicular y una copia de su licencia de conducir.

ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS

Existirán estacionamientos reservados y debidamente señalizados para autoridades universitarias, directores, jefes de departamento, personal administrativo de confianza y para personas en situación de discapacidad según lo establece la normativa vigente. Estas plazas reservadas se establecerán periódicamente por Resolución emitida por el Departamento de Seguridad y con el visto bueno de la Rectoría.
La cantidad de estacionamientos asignados por unidad serán definidos por una subcomisión que apoyará al Departamento de Seguridad. No obstante, a lo anterior, la ubicación de estos se encontrará sujeta al ordenamiento fijado en el plan maestro que establezca la Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura (SEAPI).

I. Lineamientos para la asignación de estacionamientos:

1. El Comité Estratégico de Seguridad de la UNAH, creará una subcomisión que apoye al Departamento de Seguridad a resolver cualquier petición relativa a la asignación de estacionamientos, así como la distribución o redistribución de ellos, de conformidad con criterios objetivos y equitativos. Cualquier decisión que tome este subcomité deberá estar avalada por la Rectoría.

2. La decisión de los cargos que dispondrán de estacionamientos asignados, será responsabilidad de las unidades, específicamente de los titulares de cada una, respetando la condición de asignar plazas a las autoridades universitarias, directores, jefes de departamento, personal administrativo de confianza y personas en situación de discapacidad, y teniendo en cuenta que la definición del número de estacionamientos disponibles por unidad será especificada por la Subcomisión de Asignación de Estacionamientos.

3. Los estacionamientos asignados solamente podrán ser utilizados por los titulares de los cargos autorizados para ello, salvo autorización escrita y fundada, concedida por dicha persona, la que deberá ser informada al Departamento de Seguridad. Estos estacionamientos se encontrarán identificados según cargo o nombre de la dependencia, en ningún caso se identificarán mediante nombre personal.

II. Proceso para la asignación de plazas de estacionamiento

- El Departamento de Seguridad en conjunto con la Subcomisión solicitará a todas las dependencias académicas y administrativas de la UNAH, el listado del personal a los cuales se les solicitará una plaza de estacionamiento, este listado debe especificar el nombre y cargo de la persona.

- La Subcomisión de Asignación de Estacionamientos hará una revisión de los listados enviados por las dependencias y verificará la cantidad de plazas disponibles dentro del campus, esto previo a la asignación de espacios para cada instancia.

- La Subcomisión de Asignación de Estacionamientos, confirmará mediante oficio dirigido a los titulares de cada instancia, la cantidad de espacios o plazas asignadas, el lugar donde estarán ubicadas y la numeración correspondiente a la Unidad.

- La Subcomisión de Asignación de Estacionamientos tendrá que actualizar anualmente la información referente a los espacios fijados en cada Unidad.

ACCESO A ESTACIONAMIENTOS

I. Estacionamientos Automatizados:

a) El funcionamiento del estacionamiento que se encuentre automatizado estará controlado por medio de dos plumas automatizadas (una para entrada y otra de salida), que operarán por medio de tarjeta o calcomanía con código RFID de acceso de proximidad y estos serán entregados a quien le haya sido asignada una plaza dentro del mismo, y quien deberá utilizarla única y exclusivamente de manera personal.

b) El Usuario seguirá las siguientes instrucciones de uso de la tarjeta o calcomanía con RFID:

- Hacer alto total del vehículo a la altura del lector de entrada o salida.
- Aproximarse al lector de entrada y salida.
- Esperar a que se levante la pluma de acceso (entrada o salida)
- En caso de tener un vehículo adelante, tendrá que esperar a que la pluma descienda.

- Mantener la distancia entre el vehículo y el vehículo de adelante para así permitir el buen funcionamiento del sistema.

c) La tarjeta o calcomanía con RFID es intransferible, el mal uso de estos dará lugar a medidas disciplinarias, conforme a lo que determine la autoridad competente.

d) El uso del estacionamiento por medio de tarjeta o calcomanía RFID, está destinado para las autoridades, directores, jefes de departamento y personal administrativo de confianza.

e) En caso de pérdida o extravío se deberá informar inmediatamente a Seguridad quien encargará de gestionar la reposición con la Oficina Correspondiente. (Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos e Infraestructura (SEAPI).

f) La reposición por pérdida, robo o deterioro generará un costo que deberá ser cancelado por el usuario.

g) El acceso al estacionamiento a personas externas al edificio será autorizado por el Departamento de Seguridad adscrito a Rectoría.

II. Estacionamientos de Acceso Convencional:

El Usuario seguirá las siguientes instrucciones para ingresar:

a. Acceso a plazas reservadas

- El usuario presenta al guardia de seguridad el pase que le autoriza a tener una plaza reservada dentro del estacionamiento.
- El guardia verificará en su listado de plazas asignadas que el usuario este autorizado, para así permitirle el acceso.

b. Acceso a plazas libres

- El guardia de seguridad previo a permitir la entrada al estacionamiento verificará que el vehículo porte la calcomanía institucional o en su defecto que el usuario porte la credencial que lo identifique como miembro de la comunidad universitaria.
- En el caso de que el usuario no porte ninguna de los dispositivos de acceso autorizados por la Institución, el guardia de seguridad solicitará una identificación y registrará los datos del usuario y del vehículo.

DISPOSICIONES DE ESTACIONAMIENTO PARA MOTOCICLETAS

Para los estudiantes, docentes, administrativos, servicio de apoyo, que ingresen en motocicleta:

- Los usuarios de motocicletas deberán estacionarse en las áreas asignadas para este tipo de vehículos.
- El usuario deberá portar la credencial que lo acredite como parte de la institución, de forma visible, para que el personal de seguridad lo pueda identificar.
- En caso de no portar la identificación indicada en el inciso anterior, el usuario deberá presentar una identificación personal para poder ingresar.
- Cuando el usuario sea acompañando, su acompañante tendrá que presentar una credencial vigente que lo acredite como parte de la institución, de no contar con ella deberá descender del vehículo para realizar el registro correspondiente.
- Los usuarios que ingresen en motocicleta deberán usar casco protector.

DISPOSICIONES DE ESTACIONAMIENTO PARA EMPLEADOS CON DISCAPACIDAD

I. Solicitud de estacionamiento para empleados y estudiantes con discapacidad permanente

a. Empleados

1. El empleado se aboca a su jefe inmediato, quien previo al visto bueno de su superior jerárquico solicitará vía oficio la asignación de un estacionamiento para discapacitados a la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP).
2. La SEDP a través del Departamento de Estrategia Laboral conocerá y validará la solicitud, la cual deberá contener la documentación de soporte pertinente al caso (Certificación del IHSS y/o carné de discapacitados); y esta será remitida al Departamento de Seguridad adscrito a la Rectoría.
3. El Departamento de Seguridad hará una revisión de los estacionamientos disponibles y más cercanos al edificio donde labora el solicitante.
4. El Departamento de Estrategia Laboral brindara posteriormente al empleado una calcomanía con código RFID para su debida identificación y acceso.

b. Estudiantes

1. El estudiante hará la solicitud a la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles (VOAE) para la asignación de un estacionamiento.

2. La VOAE a través del Programa de servicios a estudiantes con necesidades especiales (PROSENE) remitirá la solicitud al Departamento de Seguridad adscrito a la Rectoría.
3. El Departamento de Seguridad hará una revisión, previa a la asignación, de las plazas de estacionamiento disponibles que beneficien la movilidad del peticionario.
4. PROSENE brindará posteriormente al estudiante una calcomanía con código RFID para su debida identificación y acceso.

II. Solicitud de estacionamiento para empleados y estudiantes con discapacidad temporal

Para la solicitud de estacionamiento para empleados y estudiantes con discapacidad temporal se implementará el uso de un **tarjetón personal gratuito**, de esta forma la persona que lo porte tendrá la facultad de habilitar el vehículo que utilice, sin importar si es taxi, particular, utilitario o de cualquier tipo. Este tarjetón además podrá ser solicitado por mujeres embarazadas durante el periodo que dure su embarazo y recuperación.

El tarjetón contendrá la siguiente información:

- Fotografía a color del usuario
- Indicar el tipo de discapacidad (lesionados, mujeres embarazadas, recientes cirugías) deberá indicar la fecha de emisión y término.
- Código QR para validar la información del usuario.

Esta información será proporcionada al Departamento de Seguridad adscrito a Rectoría por la SEDP (Departamento de Estrategia Laboral) cuando el solicitante sea un empleado y por VOAE (PROSENE) cuando sea estudiante.

Proceso para solicitar el Tarjetón:
Empleados
El requerimiento tendrá que hacerse a solicitud de la parte interesada.

a) El empleado se aboca a su jefe inmediato para que solicite vía oficio la asignación de un estacionamiento para discapacitados a la SEDP (Departamento de Estrategia Laboral). El jefe inmediato solicitará el visto bueno a superior jerárquico previa remisión al ente competente.
b) La SEDP a través del Departamento de Estrategia Laboral admitirá o denegará la solicitud con base a la demanda de las mismas, la SEDP validará conjunto con CDIBIR (Unidad de Medicina de Rehabilitación) en caso de no contar con la documentación soporte.

c) SEDP remitirá la solicitud vía escrito del caso a CDIBIR para poder realizar la evaluación correspondiente y brindar un dictamen de la situación del paciente.
d) De ser aprobada será remitida al Departamento de Seguridad adscrito a la Rectoría.
e) Seguridad hará una revisión de los estacionamientos disponibles y más cercanos al edificio donde labora el solicitante.
f) De existir disponibilidad de espacio, la SEDP brindará al empleado el tarjetón con código QR para su debida identificación y acceso.

Estudiantes

El requerimiento tendrá que hacerse a solicitud de la parte interesada.

a) El estudiante se abocará a la VOAE para hacer la solicitud temporal de un estacionamiento.
b) La VOAE a través del PROSENE constatará por medio de una constancia médica la discapacidad del solicitante, el cual deberá estar activo durante el periodo académico en que solicite el servicio.
c) PROSENE remitirá la solicitud al Departamento de Seguridad adscrito a la Rectoría.
d) Seguridad hará una revisión de los estacionamientos disponibles y más cercanos al edificio donde recibe clases el solicitante.
e) De existir disponibilidad de espacio, PROSENE brindará al estudiante el tarjetón con código QR para su debida identificación y acceso.

III. Solicitud de estacionamiento para visitantes con discapacidad:

En el caso de una visita transitoria la UNAH cuenta con estacionamientos libres, el cual se le podrá asignar a la persona con discapacidad mediante el guardia de seguridad asignado al área.

En caso que la unidad conozco de la visita con discapacidad, podrá solicitar justificadamente y previo respaldo escrito de su jefe directo (en caso de ser empleado) o PROSENE (en caso de ser estudiante), la reserva de un estacionamiento para un día y hora específicos, a fin de recibir una visita. Quienes deberán solicitarlo vía correo electrónico o mediante Oficio al Departamento de Seguridad adscrito a la Rectoría, indicando lo siguiente:

a) Nombre del visitante. En caso de ser más de una persona, se registrará el nombre del responsable del grupo.
b) Datos del vehículo (marca, modelo, placa)
c) Lugar de la reunión
d) Fecha
e) Hora aproximada de llegada y tiempo de permanencia aproximado
f) Persona que lo recibirá (nombre, teléfono, cargo, edificio donde labora).

El Departamento de Seguridad dará respuesta indicando si es factible reservar el estacionamiento y avisará al personal de seguridad para la habilitación del acceso.

HORARIOS

a) El horario de servicio de estacionamientos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) es el siguiente:

- Lunes a viernes de 6:00 a.m. hasta 21:00 p.m.
- Sábados de 8:00 a.m. hasta 5:00 p.m.
- Domingos permanecerá cerrado a excepción de asistencia programada ante la autoridad correspondiente.

b) Dentro de los horarios establecidos, se implementarán operativos para agilizar el tránsito vehicular, así como la seguridad de los peatones.

c) Los automóviles deberán ser retirados de los estacionamientos del campus antes de las 22:00 horas.

d) No se permitirá el ingreso ni la salida de vehículos fuera del horario establecido, salvo autorización del jefe de seguridad de la Universidad.

e) Durante los días festivos, asuetos y períodos vacacionales, el acceso de vehículos estará sujeto a la autorización correspondiente por parte del jefe de seguridad.

f) Para que el personal pueda ingresar a las instalaciones de la UNAH en período vacacional, días festivos, asueto o días inhábiles, así como en horarios extraordinarios, se requerirá enviar un correo electrónico al Departamento de Seguridad, desde su cuenta institucional, con copia a su superior jerárquico o mediante oficio.

g) El vehículo estacionado dentro del área de estacionamiento, fuera de los horarios establecidos, deberán contar con autorización de autoridad competente.

h) El usuario de estacionamiento asignado podrá utilizar su plaza todos los días sólo durante el horario de oficina, caso contrario deberá justificar la permanencia.

i) Se permitirá el alojamiento del vehículo del usuario en el estacionamiento en los casos siguientes:

- Por viaje del usuario en comisión de trabajo, debiendo de informar al Departamento de Seguridad, para la coordinación de seguridad del caso.

- Porque el usuario se encuentre indispuesto a manejar. En este caso se informará al Departamento de Seguridad, si el hecho ocurre en el día y al personal de seguridad asignado

al área en el caso que sea de noche, para que este solicite a quien corresponda la autorización del caso.

- En caso de desperfecto mecánico del vehículo que no permita su reparación y/o traslado antes de la hora de cierre, procediendo en este caso por parte del personal de seguridad anotar la información general del vehículo (marca, modelo, año, número de placa, etc.) y propietario (nombre, y apellidos, número de cuenta del estudiante, documento de identidad, revisión, etc.).

IDENTIFICACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS

1. Será responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva de Administración de Proyectos e Infraestructura (SEAPI) la identificación y clasificación (acceso automatizado y convencional) de cada uno de los estacionamientos del campus (mapas de estacionamientos de C.U.)

2. SEAPI proporcionará la información referente a la capacidad de cada uno de los estacionamientos.

3. Corresponde a la Dirección de Comunicación Estratégica *(*DIRCOM) la creación de simbología, para identificación de plazas o estacionamientos (asignados y libres).

4. DIRCOM, la Dirección de Servicios Generales y la SEAPI coordinarán en conjunto lo siguiente:

- Delimitación de los espacios dentro de los estacionamientos aptos para la colocación de vehículos en doble fila.
- Diseño de la señalética correspondiente a los siguientes espacios:
  - ✓ Estacionamiento para personas Discapacitadas.
  - ✓ Estacionamiento en posición de salida.
  - ✓ Estacionamiento en doble fila.
- DIRCOM realizará el diseño para el Tarjetón para personas con discapacidad temporal y la Calcomanía provisional para acceso a estacionamiento 1847.

PROHIBICIONES

1. Prestar o transferir la tarjeta o calcomanía con RFID a terceras personas.

2. Alterar, total o parcialmente, falsificar, fotocopiar, escanear, hacer mal uso del tarjetón asignado a usuarios con discapacidad por cualquiera de las circunstancias por la cuales este documento es otorgado.

3. Alterar, total o parcialmente, falsificar, fotocopiar, escanear, hacer mal uso de la calcomanía de acceso.

4. Prestar o transferir el tarjetón, calcomanía o tarjeta con RFID a terceras personas.

5. Circular en sentido contrario a la vialidad indicada en la señalización del estacionamiento.

6. Rebasar el límite de velocidad máxima que es de 10 km por hora.

7. Circular en reversa a más de 10 km por hora.

8. Estacionarse ocupando más de una plaza delimitada para cada vehículo.

9. Estacionarse bloqueando a otro vehículo correctamente estacionado.

10. Estacionarse en áreas de carga y descarga.

11. Estacionarse en áreas asignadas a personas con discapacidad o en su defecto dejar el vehículo sobre los pasos cebras, frente a las rampas de acceso a discapacitados e hidrantes.

12. Queda estrictamente prohibido estacionarse en áreas verdes, separaciones entre calles, rampas y accesos para minusválidos, áreas delimitadas, zonas de ascenso y descenso, cruces peatonales.

13. No utilizar la bocina o claxon dentro de las instalaciones.

14. Mantener el sonido del radio y/o estéreo con volumen que moleste las actividades académico-administrativas.

15. Abrir un vehículo propio o de terceros con el servicio de cerrajería u otros instrumentos que no sea la propia llave, sin antes haber notificado al personal de seguridad.

16. Dejar el vehículo propio o de terceros dentro del estacionamiento fuera del horario permitido, sin solicitar la debida autorización al personal de seguridad.

17. Ignorar las indicaciones del personal de seguridad relativas al mantenimiento de la funcionalidad y seguridad en el tránsito, circulación y estacionamiento.

18. Se prohíbe permanecer en la entrada o en la pista esperando que se desocupe una plaza para ingresar, no se puede impedir el libre tránsito en la vía.

19. No se permitirán motocicletas estacionadas en aceras y zonas peatonales.

20. Se prohíbe la circulación de motocicletas en zonas peatonales y aceras.

21. Está prohibido el parqueo no autorizado en espacios de uso exclusivo de directivos, proveedores o celdas reservadas para el desarrollo de algún evento. En todos los casos, estos espacios estarán señalizados y controlados por los oficiales de seguridad.

22. El usuario deberá abstenerse de consumir en el vehículo e introducir a los estacionamientos bebidas embriagantes cigarrillos y cualquier otro tipo de estupefacientes. (Este lineamiento esta descrito en la mayoría de los reglamentos revisados, es una medida preventiva que se encuentra vinculada con las demás políticas de seguridad).

23. Queda prohibido subirse en las aceras.

24. No podrán ingresar a los estacionamientos mascotas en ningún tipo de vehículo, con excepción de los perros guías, sólo se permitirá el ingreso de mascotas al campus, en aquellos casos en que se desarrollen eventos recreativos abiertos al público.

25. No se permitirá el ingreso de personas armadas, para el caso de las escoltas privadas solo podrán ingresar para dejar a su acompañante y tendrán que salir de las instalaciones.

26. Queda prohibido cualquier tipo de servicio mecánico o de limpieza vehicular, quedando exento de esto el cambio de neumáticos, paso de corriente y cerrajería vehicular.

27. Está prohibido estacionarse en las calles que tengan el bordillo amarillo, donde no es permitido estacionarse.

3. POLÍTICA DE OBJETOS EXTRAVIADOS

- Todo objeto será registrado e inventariado y permanecerá en custodia por un (1) trimestre en la oficina de Objetos Extraviados del Departamento de Seguridad.
- Solo se entregará el objeto recuperado a su propietario.
- Los objetos en buen estado y que no sean reclamados durante el trimestre serán donados a entidades de beneficencia.
- Por condiciones de sanidad no se recibirán objetos deteriorados o prendas húmedas.
- Para recuperar un objeto la persona deberá acercarse a la Oficina de Objetos Extraviados, describir las principales características del elemento, mencionando los rasgos particulares, posibles marcas o señales de identificación.
- Las prendas textiles o calzado usado por razones de higiene se guardarán únicamente durante 10 días, transcurridos los mismos se procederá a su donación o retirada como residuo.

4. POLÍTICA DE ESCOLTA DE SEGURIDAD

- Un Oficial de Seguridad acompañará a los miembros de la comunidad universitaria a cualquier instalación dentro de la universidad si las personas expresan una preocupación importante sobre su seguridad personal.
- Los escoltas de seguridad a lugares fuera de la institución también estarán disponibles, durante horas específicas, a un número limitado de destinos.
- Será activado un número de teléfono para las solicitudes de escolta de seguridad. El tiempo de respuesta para una solicitud de escolta de seguridad puede ser de hasta diez (10) minutos o más si los oficiales de seguridad están atendiendo alguna situación de emergencia.
- Los escoltas de seguridad estarán a disposición según su disponibilidad y se basarán priorizando los diferentes casos. Las solicitudes de escoltas de seguridad en las ubicaciones dentro de la universidad serán los priorizados.
- Los acompañantes a lugares fuera de las instalaciones universitarias se brindarán utilizando un vehículo específico de seguridad y tales acompañantes serán solo para sitios específicos en el área local, previamente evaluando cada caso.

- Los escoltas de seguridad fuera de la Universidad estarán disponibles entre las xx p.m. y las xx a.m. para los estudiantes, profesores y personal en general. Si se solicita una escolta de seguridad fuera de la institución en un horario extraordinario, deberá ser por una situación de seguridad específica y se considerará caso por caso.

- Los escoltas de seguridad dentro de la universidad podrán brindar el acompañamiento de varias formas:
    1. Un oficial a pie que podrá caminar con usted a su destino en la universidad.
    2. Un oficial podrá seguirlo o llevarlo a su destino en un vehículo propiedad de la institución. (casos puntuales)
    3. En casos que amerite se brindará acompañamiento en el transporte público a su lugar de destino. (casos puntuales)

5. POLITICA DE SEÑALIZACIÓN VIAL

- Conociendo la importancia que tiene la señalización vial dentro del campus de la Universidad para organizar el tránsito, advertir peligros, guiar conductas de seguridad y brindar información, es necesario implementar señalización vertical y horizontal en las intersecciones y accesos que conforman la red vial de la Universidad.
- Dentro de la señalización que se pretende utilizar se encontraran las señales reglamentarias, preventivas e informativas, esto en cuanto a la señalización vertical y en cuanto a la señalización horizontal se implementaran marcas longitudinales y marcas transversales.
- Ubicar en zonas de estacionamiento las señales de prohibido y la demarcación de los estacionamientos, además de la implementación de sanciones educativas por el incumplimiento de las señales para generar un buen uso de los espacios y generar conciencia entre los usuarios.
- Elaborar un Plan de Inspección de Campo indicando responsable de la acción y fecha de límite de cumplimiento.
- Las inspecciones de campo tendrán que realizarse periódicamente con un intervalo de seis meses.
- Se presentará un informe semestral de las inspecciones de campo y de los avances en señalización vial.

6. POLITICA DE LIMPIEZA DE MALEZA Y DESPERDICIOS

- Elaboración y seguimiento de un Plan de Inspección de campo indicando responsable de la acción y fecha de límite de cumplimiento para la recolección de desperdicios y corte de maleza.
- Las inspecciones de campo tendrán que realizarse periódicamente con un intervalo de tres meses específicamente para el corte de maleza.
- Se presentará un informe trimestral de las inspecciones de campo en relación al corte de la maleza, identificando las zonas trabajadas y zonas por trabajar.
- Las malezas deberán tener una altura de un tamaño adecuado, no mayor de 20 cms.

CAPITULO V: PROTOCOLOS

PROTOCOLO I
DELITOS SEXUALES

El Comité Estratégico de Seguridad pone a disposición de los miembros de la comunidad universitaria el **Protocolo I: Delitos Sexuales**, mismo que servirá de guía en caso de presentarse una emergencia de esta naturaleza.

Conceptos:
De acuerdo a nuestro Código Penal Hondureño, se define estas cuadro figuras delictivas en los artículos 140, 142, 143, 144, 145 de la manera siguiente:

Violación: "El acceso carnal con persona de uno u otro sexo mediante violencia o amenaza de ocasionarle al sujeto pasivo, al cónyuge de éste o compañero de hogar o a uno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad un perjuicio grave e inminente, constituye el delito de violación."

Estupro: "El estupro de una mujer mayor de catorce (14) pero menor de dieciocho (18) años, prevaliéndose de confianza, jerarquía o autoridad, se sancionará con seis (6) a ocho (8) años de reclusión. Cuando el estupro se cometa mediante engaño se sancionará con pena de cuatro (4) a seis (6) años de reclusión.

Ultraje al Pudor: "Comete ultraje al pudor quien en lugar público o expuesto al público ejecuta actos obscenos o vierte expresiones de análogo carácter. Este delito será sancionado con multa de cinco mil (L.5, 000.00) a diez mil (L.10, 000.00) Lempiras.

Quien ofrezca públicamente espectáculos teatrales, televisados, cinematográficos o circenses obscenos o los transmita por radio u otros medios análogos, o haga, distribuya o venda publicaciones de idéntico carácter, será sancionado con una multa igual al doble de la anterior.

Rapto: "Quien con miras deshonestas y mediante fuerza, intimidación o engaño sustrae o retiene a una persona mayor de dieciocho (18) años, incurrirá en el delito de rapto y será sancionado con reclusión de tres (3) a seis (6) años.

El rapto de una persona menor de dieciocho (18) años se sancionará con la pena prevista en el Artículo anterior, aumentada en un tercio."

Criterios a seguir:

1. Cuando se presente un caso de delito sexual (violación, estupro, ultraje al pudor y rapto) dentro de los campus universitarios, la víctima será trasladada al área de salud de cada Centro Universitario, el que dará atención primaria mientras se realiza su movilización de manera **inmediata** al Módulo de Atención Integral Especial (MAIE) del Ministerio Público (MP), para su atención y evaluación.

2. Es importante no revictimizar a la víctima, dejando preferiblemente que cuente a mayor detalle su historia ante el Ministerio Público.

3. Si la víctima es menor de edad, deberá llamarse a sus padres y ponerles en conocimiento del caso. Los responsables del área de salud orientaran a sus familiares sobre el procedimiento administrativo a seguir, relacionado con la denuncia.
   La Autoridad Universitaria está en la obligación de brindar todo el apoyo proporcionando la información que conduzca al esclarecimiento del o de los hechos.

4. Una vez finalizado la gestión administrativa dentro de los predios universitarios, el Órgano encargado de realizar la investigación sobre los Delitos Sexuales será el Ministerio Público por ser un caso de naturaleza penal.

5. Es importante que el personal de seguridad de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), además de determinar el área donde se dieron los hechos, debe preservar y resguardar esa zona para que al momento que se realice la investigación por el órgano competente (Policía Nacional y/o Ministerio Público) verifique si hay evidencias que permitan el esclarecimiento del caso.

6. Se le consultará a la presunta víctima si cuenta con alguien que la acompañe a interponer la denuncia, de no contar con alguien se le brindará el acompañamiento de la persona que designen en el área de salud, Comisionado Universitario y VOAE.

7. Los datos de la supuesta víctima son totalmente confidenciales.

8. El área de salud informará de manera inmediata sobre lo ocurrido a la Junta de Dirección Universitaria la que remitirá el caso al Ministerio Público por ser un acto de tipo penal, según lo establece el artículo 15 numeral 13 de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

Recomendaciones para la víctima:

1. Deberá permanecer en las condiciones que quedó después de haber sufrido el delito sexual (entendiendo que no debe bañarse), para que pueda el médico forense evaluar y determinar los indicios de los supuestos delitos.

2. Recibir el kit de profilaxis donde se previene la transmisión de VIH, Infecciones de Transmisión Sexual y otros.

PROTOCOLO II
VIOLENCIA O RIÑAS TUMULTUARIAS

El Comité Estratégico de Seguridad, pone a disposición de los miembros de la comunidad universitaria el **Protocolo II: Violencia o Riñas Tumultuarias** mismo que servirá de guía en caso de presentarse una emergencia de esta naturaleza.

Conceptos:

Violencia: Uso de la fuerza para conseguir un fin, especialmente para dominar a alguien o imponer algo.

Riña Tumultuaria: Aquella situación entre participantes, que riñeren entre sí, acometiéndose tumultuariamente, y utilizando medios o instrumentos que pongan en peligro la vida o integridad de las personas.

Pasos a seguir en caso de presentarse este tipo de situación:

1. La Seguridad Universitaria será la responsable de abordar este tipo de incidente en primera instancia, cuando se tratare de una violencia o riña tumultuaria protagonizado por alumnos. Se le informara a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles (VOAE) a fin de que envíe al lugar de la escena un representante, para que proceda a realizar el informe correspondiente y realizar una investigación sumaría, a fin de identificar los responsables de tal acción y aplicarles el Reglamento Estudiantil Universitario.

2. Cuando la Violencia o la Riña Tumultuario sea protagonizada por empleados de la UNAH, de igual manera el caso deberá ser atendido en primera instancia por la Seguridad, seguidamente se informará a la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), a fin de que envié un representante al lugar de la escena y se realice el informe correspondiente.

3. Cuando las faltas antes descritas sean cometidas por particulares dentro del Campus Universitario la Seguridad, será responsable de disuadir a los involucrados de tenerlos y ponerlos a la orden de la Autoridad competente (Policía Nacional), para que sean a través de esos órganos jurisdiccionales que se resuelva el problema a través de la vía conciliatoria.

4. Siendo la Seguridad la unidad Se debe tratar de bajar los niveles de tensión y procurar salir de la primera etapa de violencia.

5. Separar a las partes para que no continúen las agresiones.

6. De detectarse lesiones habrá que trasladar a los afectados al área de salud, quien determinará si lo remitirá a un Centro Hospitalario.

7. Solicitarle a los involucrados en el hecho sus datos personales (nombre, número de identidad, número de cuenta o número de empleado).

8. Consultar a los involucrados si se encuentra en condiciones de retirarse del espacio donde se suscitaron los hechos por cuenta propia o requieren algún tipo de acompañamiento (interno de la UNAH o sus familiares).

9. En caso de que lo amerite ofrecer a los vinculados las garantías de seguridad en los días subsiguientes (apoyo Seguridad Interna UNAH, atención psicológica y de un Trabajador Social).

PROTOCOLO III
PARA LA EVACUACION DE LAS INSTALACIONES POR INHALACION DE GAS LACRIMOGENO, EN CASO DE TOMAS Y/O MANIFESTACIONES

El Comité Estratégico de Seguridad, pone a disposición de los miembros de la Comunidad Universitaria el Protocolo III, para la Evacuación de las Instalaciones por Inhalación de Gas Lacrimógeno, en caso de tomas y /o manifestaciones (Boulevard Suyapa frente la Universidad), y que pongan en precario la seguridad física de las personas y el desarrollo de las Actividades Académicas y Administrativas, para lo cual se presenta una serie de pasos o procedimientos que se deberán de realizar a fin de salvaguardar la integridad física y salud mental, tanto de alumnos, empleados o personal que se encuentren, laborando o en consulta en los diferentes edificios donde funcionan las siguientes dependencias: Bienes Nacionales, VOAE, DIPP, Química y Farmacia, Palacio Universitario de los Deportes, CIDIBIR y Odontología, por ser estas las instalaciones que se encuentran expuestas de manera mediática, cuando se produce por parte de la Policía Nacional el desalojo de la vía publica utilizando el Gas Lacrimógeno.

Para tal efecto se aplicarán tres conceptos que deberán de ponerse en práctica al haber presencia de este tipo de evento.

Conceptos:

Evacuación: Es la acción de desocupar ordenadamente un lugar. Este desplazamiento es realizado por las personas para su protección cuando existen riesgo que hagan peligrar sus vidas de tal modo que se trasladan a otro lugar y evitar de este modo cualquier daño inminente. Este procedimiento será ordenado por las siguientes autoridades:

- Decanos(as)
- Jefes de Carrera
- Administradores

Esta instrucción no conlleva a la suspensión de las actividades.

Suspensión: Entiéndase este concepto como la interrupción definitiva de la Jornada Laboral para el desarrollo de las Actividades Académicas y Administrativas, ordenado por Rectoría a través de la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP).

Desalojo: Es el acto mediante el cual, la autoridad competente desaloja a una o varias personas cuando están realizando tomas en la vía pública (manifestaciones), o se ha apropiado de una manera indebida de un inmueble; esta acción dependiendo de cada uno de los actos, se realiza por Mandato Constitucional o por Orden Judicial emitida por el Juez competente.

1. **Pasos a seguir para la evacuación de las instalaciones por Desalojo en el Boulevard Suyapa y/o manifestaciones frente a la UNAH- CU:**
   a. La Seguridad se mantendrá en constante comunicación con la Unidad de Monitoreo y Seguridad Privada, a fin de verificar la evolución de la toma y desalojo en la vía pública.
   b. La Seguridad informara a las autoridades de los edificios, como se está desarrollando lo relacionado a la toma, frente a Ciudad Universitaria, para ponerlos en auto y que vayan tomando medidas de prevención, para realizar la evacuación, de acuerdo a la evolución de las actividades de la toma y desalojo en la vía pública.
   c. La Seguridad informará la magnitud y el grado de agresión que tienen los miembros de la toma y/o manifestación en el momento de desalojo.
   d. La Seguridad notificará de la presencia de la autoridad competente (Policía Antimotines) que llegan a la zona de conflicto a fin de desalojar la vía pública.
   e. La Seguridad comunicará de inmediato al Vicerrector(a) de la VOAE, Decano(a) de Odontología, Química y Farmacia, Director(a) de la DIPP, Palacio Universitario de los Deportes, CIDIBIR y Jefe de Bienes Nacionales, que procedan a realizar los preparativos de evacuación de los edificios ya que se iniciara por parte de la Policía Antimotines el lanzamiento de gases lacrimógenos, para el desalojo de la vía pública.

2. **Con el ánimo y la intención de preservar la salud de los miembros de la comunidad universitaria que estén en los edificios antes descritos, la autoridad administradora de las instalaciones procederá a evacuar de la manera siguiente:**
   a. Niños
   b. Adultos mayores y embarazadas
   c. Personas con discapacidades especiales
   d. Personas con enfermedades bronquiales
   e. Pacientes que se encuentren en tratamientos odontológicos
   f. Pacientes que se encuentren en la zona de fisioterapia del CIDIBIR
   g. Pacientes que se encuentren en las diferentes clínicas de CIDIBIR en consulta
   h. Personal administrativo

3. **Punto de Encuentro:**

   a. Los miembros de la Comunidad Universitaria que han sido evacuados de los edificios: Bienes Nacionales, VOAE, DIPP, tendrán su punto de encuentro en el estacionamiento del Padre Trino, donde permanecerán hasta que el ambiente permita ingresar a los Edificios.
   b. Los miembros de la Comunidad Universitaria de los Edificios G1, H1, y I1 tendrán su punto de encuentro en la segunda planta de los estacionamientos del Edificio I1.
   c. Las personas que no son miembros de la comunidad universitaria se trasladaran a los puntos de encuentro en mención, y abandonaran el área una vez que el ambiente lo permita.

4. **Consejos a seguir durante el proceso de evacuación en caso de inhalación de gas lacrimógeno:**

   a. Mantener la calma.
   b. Utilizar mascarilla.
   c. En cualquier circunstancia, se debe tratar de salir del área afectada, buscando aire fresco.
   d. Las personas del sexo femenino deben de tener el cuidado de no tocarse el rostro, aunque sientan que se corre su maquillaje, ya que esta acción provocará expandir el químico en su piel.
   e. En caso de que el gas lacrimógeno afectara su rostro con ardor y/o picazón es recomendable utilizar leche, la cual ayudara a calmar el malestar.
   f. Al llegar a un punto de encuentro es conveniente relajar la actividad corporal, sentándose o acostándose en el suelo, respirando profundamente el aire. Si es posible, es conveniente enjuagar la boca con agua y limpiar las fosas nasales. No hay que mojarse el resto del rostro y menos los ojos, porque aumenta el efecto del gas.
   g. Por último, al volver a su casa, deberá quitarse la ropa lo más prontamente posible, más aún si en el hogar se encuentran niños pequeños. Al bañarse, para quitarse los residuos de los gases en la piel, se debe hacer sin restregar.

5. **Equipo:**

   Los edificios donde funciona Bienes Nacionales, VOAE, DIPP, G1, H1, y I1, Palacio Universitario de los Deportes, para su evacuación deberán tener el siguiente equipo que servirá para salvaguardar la integridad física de las personas:

   a. Kit de primeros auxilios, contendrá lo siguiente:

      - Curitas (para cubrir la lesión una vez desinfectada).
      - Vendas (debe haber vendas de distintos tamaños).
      - Gasa (para cubrir las heridas o detener hemorragias).
      - Esparadrapo (útil para fijar las vendas y los apósitos).
      - Paracetamol (Sirven para bajar la fiebre).
      - Ibuprofeno (Sirven para controlar el dolor).

   b. Mascarillas
   c. Tanque de oxígeno portátil
   d. Silla de ruedas
   e. Camillas
   f. Escaleras

6. Observación:

a. En el caso de las mascarillas se les distribuirá con antelación a las personas según lo descrito en el numeral 2.
b. Deberán de tener por lo menos cinco voluntarios por edificio, quienes tendrán la responsabilidad de preparar a las personas para la evacuación haciendo uso del equipo de primeros auxilios.
c. Este mismo protocolo deberá ser utilizado en los casos de existir alguna fuga de gas de tuberías o de alguna maquina industrial que este dentro de las instalaciones, para lo cual se procederá de inmediato a la evacuación del edificio aislando completamente la zona, y si el caso es manejable de manera doméstica se llamara al Departamento de Servicios Generales, a fin de que envíe el personal especializado para que controle las fuga.
d. Si el evento no se puede manejar de manera interna, se llamará de inmediato al 911 para que se presente el Cuerpo de Bomberos y sean estos que atiendan el problema. Ejemplo: Un derrame de mercurio, explosión de un tanque de gas etc.
e. Se deberá de utilizar bocina/parlantes, a fin de informar a los miembros de la comunidad universitaria que se encuentran en los edificios en mención por qué la evacuación de las instalaciones.

PROTOCOLO IV
SISMO

El Comité Estratégico de Seguridad, pone a disposición de los miembros de la comunidad universitaria el Protocolo relacionado con el Sismo, para lo cual deberá de tomar las siguientes medidas de prevención recordando que tu seguridad personal es primero:

Concepto:

Sismos: Sacudidas repentinas y pasajeras de la corteza terrestre debido a la liberación de energía en el subsuelo bajo la forma de ondas sísmicas, como consecuencia de movimientos geológicos y desplazamientos de las placas tectónicas que componen las capas superiores del planeta.

Consejos a seguir ante la presencia de un Sismo:

1. **Antes**

- Mantener en buen estado las instalaciones en lo relacionado a tuberías de gas, agua y electricidad. En lo posible, utilizar conexiones flexibles.
- Los administradores de los edificios deberán de mantener un Plan de Contingencia ante este tipo de evento natural, para lo cual deberá de organizarse y ejecutarse simulacros.
- Colocar en lugares visibles calcomanías y carteles donde se puedan identificar números de emergencia.
- Mantener las rutas de evacuación libres de obstáculos y debidamente señalizadas.
- Realizar campañas para que la comunidad universitaria porte identificación y por lo menos el tipo de sangre.

2. **Durante**

- Conserve la calma, no permita que el pánico se apodere de usted. Tranquilice a las personas que estén a su alrededor.
- Diríjase al punto de encuentro establecido direccionado por la seguridad (2da planta del estacionamiento del edificio I1); cúbrase la cabeza con ambas manos colocándola junto a las rodillas.
- No utilice los ascensores.
- Aléjese de los objetos que puedan caer, deslizarse o quebrarse.
- No se apresure a salir, el sismo dura sólo unos segundos y es posible que termine antes de que usted lo haya logrado.
- De ser posible cierre las llaves del gas, baje los breakers del edificio.

3. Después

- Verifique si hay lesionados, incendios o fugas de cualquier tipo; de ser así, llame al 911.
- Use el teléfono sólo para llamadas de emergencia. Escuche la radio para informase y colabore con las autoridades.
- Si es necesario evacuar el inmueble, hágalo con calma, cuidado y orden. Siga las instrucciones de seguridad.
- No encienda fósforos, no use aparatos eléctricos hasta asegurarse de que no hay fugas de gas.
- Servicios Generales en compañía de Seguridad y el administrador del Edificio deberá de efectuar con cuidado una revisión completa de las instalaciones y mobiliario. No haga uso de ellas si presenta dañas graves.
- Limpie los líquidos derramados o escombros que ofrezcan peligro.
- Esté preparado para futuros sismos, llamados réplicas. Generalmente son más débiles. Pero pueden ocasionar daños adicionales.
- Aléjese de edificios dañados y evite circular por donde existan deterioros considerables.
- En caso de quedar atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto.
- No propague rumores.

Que hacer en casos de sismos en:

1. Vía pública

- Mantener la calma evitando gritar y/o realizar acciones que manifiesten pánico.
- Evitar lanzarse a correr. Una buena parte de las desgracias que ocurren durante los sismos se deben a las personas que corren sin fijarse, y son atropelladas o sufren caídas.
- Analizar la zona donde se encuentra a fin de dirigirse al sitio más seguro. Este será aquel que no tenga edificios cercanos con ventanales o que esté alejado de los cables que conducen energía eléctrica.
- Evitar acercarse a los postes donde se encuentran los transformadores.
- Encender la radio a fin de informarse sobre la magnitud del evento y sus consecuencias.
- Comunicarse con sus familiares para conocer su estado.

2. Vehículo

- Mantener el control del automóvil disminuyendo la velocidad hasta detenerse por completo.
- Estacionar el vehículo evitando quedar a la sombra de los edificios que tienen de cinco a siete pisos, los cuales son más vulnerables.
- Evitar salirse del vehículo y mantener la calma.
- Encender el radio a fin de informarse sobre la magnitud del evento y sus consecuencias.
- Comunicarse con sus familiares para conocer su estado.

3. Centros de Reuniones

- Mantener la calma y evitar conductas alarmantes.
- Seguir la ruta de evacuación.
- Evitar correr.
- Evitar quedar bajo repisas que contengan adornos o bajo las lámparas del local.
- Evitar las cercanías de los aparadores o ventanas.
- Evitar en uso de los ascensores o escaleras eléctricas.
- Situarse en lugares que muestren seguridad.
- Encender la radio a fin de informarse sobre la magnitud del evento y sus consecuencias.
- Comunicarse con sus familiares para conocer su estado.

PROTOCOLO V
INCENDIO

Dentro de las contingencias de seguridad, sin lugar a dudas la más peligrosa es en la que se involucra el fuego no solo por el daño devastador que provoca el calor abrasante, sino por la cantidad de gases tóxicos que emiten los diferentes materiales que sirven como combustible; es del conocimiento que la mayoría de las personas que perecen en un incendio es por intoxicación más que por quemaduras, sin restarle importancia, por lo que el Comité Estratégico de Seguridad, pone a disposición de los miembros de la Comunidad Universitaria el Protocolo V, de Incendio, cuando este se produzca en alguno de los inmuebles (edificios diseminados en el campus universitario), para lo cual se debe de tomar en cuenta lo siguiente:

Conceptos:

Incendio: Fuego de grandes proporciones que se desarrolla sin control en tiempo y espacio al que le siguen daños materiales y que pueden causar lesiones, pérdidas humanas y deterioro al ambiente.

Fuego en fase inicial o insipiente: Se refiere a la producción de fuego en pequeña magnitud que puede ser controlado o dominado en forma directa, rápida y sencilla, sin necesidad de recurrir a la colaboración de terceros y haciendo uso de los sistemas de protección existentes en los edificios.

Agente extintor: Sustancia que tiene propiedades físicas o químicas para apagar el fuego, los que pueden actuar en cuatro momentos o combinación de ellos.

- Por enfriamiento(contra el calor)
- Por sofocación (aislando el combustible del carburante, oxigeno o aire)
- Eliminación del combustible
- Actuando directamente como inhibidor sobre la reacción química.

1. Estructura Organizativa para la Atención de Emergencias por Incendio

Todas las dependencias de Ciudad Universitaria deberán de contar con una brigada específica para la atención de este tipo de emergencia, queda establecido que cuando llega ocurrir este tipo de evento en primera instancia deberá ser atendida por las siguientes instancias:

a. Seguridad
b. Servicios Generales
c. Brigadas
d. Organismos externos (911, Bomberos, Cruz Roja etc.)

2. Posibles causas que provocan los conatos de incendio son:

a. Cortos circuitos.
b. Fugas en las instalaciones de gas.
c. Por acumulación de basura o hierba.
d. Manejo inadecuado de líquidos inflamables.
e. Riesgos externos.
f. Descuidos del personal que hace uso de las instalaciones.

3. Medidas Preventivas

a. El Departamento de Servicios Generales será responsable de mantener personal realizando recorridos en los diferentes edificios, que tengan la capacidad de identificar factores de riesgo que puedan provocar un incendio.
b. Capacitar al personal en el uso de equipos contra incendio.
c. Realizar seguimiento a los equipos contra incendio con el fin de verificar el estado general, la fecha de vencimiento, la pertinencia del equipo y otros aspectos que se considere importantes. Este tipo de equipo debe estar en lugares visibles y de fácil acceso.
d. Servicios Generales levantara un inventario de las instalaciones eléctricas defectuosas o sobrecargadas con la finalidad de corregir este tipo de situaciones.
e. Colocar en lugares visibles calcomanías y carteles donde se puedan identificar números de emergencia.
f. La seguridad está obligada a presentar reportes de manera oportuna de cualquier eventualidad que pueda representar una emergencia.
g. Mantener limpias las áreas, para evitar que el fuero no propague con facilidad.
h. Cerrar las llaves de los equipos de gas al retirarse del inmueble.
i. Revisar con regularidad el sistema de suministro de agua del sistema contra incendios.
j. Prohibido fumar dentro de las instalaciones universitarias.
k. Las instalaciones eléctricas adaptadas en festividad navideña deben apagarse durante la noche.
l. Señalizar las rutas de evacuación principal y alterna, todas deben estar libre de obstáculos.
m. Evitar almacenar productos inflamables.
n. No sobrecargar las conexiones eléctricas.
o. Por ningún motivo jugar con agua cerca de las instalaciones eléctricas.
p. No sustituir los fusibles por alambres o monedas.

¡DEBEMOS RECORDAR QUE LOS SIMULACROS SALVAN VIDAS!

4. Durante el Fuego

a. Se detecta el fuego incipiente.
b. Usar extintor para atacar el fuego incipiente.
c. Coordinar de manera ordenada la evacuación del inmueble al punto de encuentro, la cual deberá de hacerse de una manera ordenada con calma y cuidadosamente.
d. En caso de humo intenso, proteger las vías respiratorias con un pañuelo húmedo.
e. De ser necesario, arrastrarse por el suelo para aprovechar mejor el aire.
f. A medida que se van atravesando puertas estas deben quedar abiertas.
g. Alejarse de estructuras falsas o de vidrio.
h. Después de sofocar el fuego, el cuerpo de Bomberos serán los autorizados para permitir el ingreso o no a las instalaciones.

5. Acciones a seguir si las ropas de alguna persona se queman

a. No permitas que salga corriendo.
b. Haz que se acueste en el suelo y se cubra con las manos la cara y el cuello.
c. Hazla rodar lentamente sobre el suelo, envuélvela con una tela o saco grueso para extinguir las llamas.
d. Colócala en un sitio ventilado y fuera de peligro.
e. Solicita ayuda a los servicios médicos de emergencia.
f. Medidas Generales de Atención
g. Mantenga la calma, el pánico se contagia, evite gritar o realizar acciones que expresen pánico.
h. Si en el momento del fuego incipiente o durante el desalojo del edificio observas que se produjeron derrames o hay personas lesionadas, comunícalo de inmediato a la Seguridad y a los Servicios Médicos de Emergencia.
i. Evite dejar objetos como mochilas o bolsas y cualquier otra cosa en las rutas de evacuación que obstruyan los pasillos, y/o de emergencia.
j. No hacer uso del o los ascensores.

¡TÚ SEGURIDAD ES LO MÁS IMPORTANTE!

6. Después del Fuego:

a. Mantenerse alejado del área de riesgo porque el fuego puede avivarse.
b. Evitar propagar rumores y tampoco hacer caso de ellos.
c. No interferir en las actividades de los bomberos
d. Poner atención a las indicaciones de los Bomberos

7. Medidas a tomar por parte de la Seguridad antes, durante y después del Incendio:

a. Dar aviso a las autoridades universitarias y/o administrador del edificio
b. Informar al 911
c. Aislar la zona para el ingreso de personas y vehículos
d. Dar aviso a las personas que estén dentro del inmueble para que se produzca la evacuación de una manera ordenada.
e. Hacer uso de los extintores si el fuero aun es insipiente
f. Verificar de una manera rápida que las personas abandonen su cubículo o centro de trabajo
g. Acordonar el área para facilitar el ingreso de los cuerpos de bomberos.

8. Capacitación:

Se recomienda capacitar y actualizar permanentemente al personal operativo en la toma de decisiones para una evacuación durante una emergencia de incendio, la cual deberá ser proporcionada por los cuerpos especializados (Bomberos, COPECO, Cruz Roja) en los siguientes temas:

a. Evacuación total o parcial
b. Primeros auxilios
c. Evacuación para personas con discapacidad
d. Manejo de extintores
e. Identificación de fuentes de incendios
f. Conocimiento que permita al personal operativo realizar un diagnóstico rápido y acertado en beneficio a la Comunidad Universitaria y las instalaciones.

PROTOCOLO VI
ROBO/HURTO

El Comité Estratégico de Seguridad pone a disposición de los miembros de la Comunidad Universitaria el Protocolo VI, (Robo / Hurto), mismo que servirá de guía en caso de presentarse una emergencia de esta naturaleza.

Conceptos:

Nuestro Código Penal conceptualiza estas figuras delictivas de la manera siguiente:

Robo (Artículo 217):
Quien se apodera de bienes muebles ajenos, los animales incluidos, empleando violencia e intimidación en las personas o fuerza en las cosas. Se equipará a la violencia contra las personas el hecho de arrebatar por sorpresa a la víctima la cosa que lleva consigo o el uso de medios que debiliten o anulen su resistencia."

Hurto (Artículo 223):
Cuando una persona, sin la voluntad de su dueño toma bienes muebles ajenos, los animales incluidos, sin violencia o intimidación en las personas ni fuerza en las cosas;

- Encontrándose una cosa perdida no la entrega a la autoridad o su dueño si sabe quién lo es y se apodera de la misma con ánimo de dueño; y,
- Sustraiga o utilice los frutos u objetos del daño que hubiera causado, salvo los casos previstos en el Libro Tercero.
- Se equipará a la cosa mueble la energía eléctrica, el espectro radioeléctrico y las demás clases de ondas o energía en los sistemas telefónicos, televisivos, facsimilares de computación o cualesquiera otras que tenga valor económico."

Flagrancia:
Un delito flagrante es, en Derecho penal, la forma mediante la cual se hace referencia a aquel delito que se está ejecutando actualmente o en ese preciso instante. La distinción es por tanto una cuestión de oportunidad y tiempo, dado que se refiere al momento en el cual el delito se está cometiendo.

Procedimiento que la víctima deberá de realizar:

1. El primer paso ante una situación de robo/hurto es poner en conocimiento a la **Seguridad Universitaria,** con el propósito de realizar acciones de manera inmediata para darle captura al supuesto hechor y entregarlo a la autoridad competente.

2. La Seguridad Universitaria tendrá que elaborar un reporte de los hechos sucedidos dentro del predio universitario y remitirá a la Junta de Dirección Universitaria, quien en cumplimiento al artículo 15.13 de la Ley Orgánica de la UNAH, solicitará de inmediato la intervención del Ministerio

Público, la Procuraduría General de la República y otras autoridades estatales, cuando considere que existen indicios de la comisión de un delito.

3. La Junta de Dirección Universitaria procederá a realizar lo descrito en el numeral anterior.

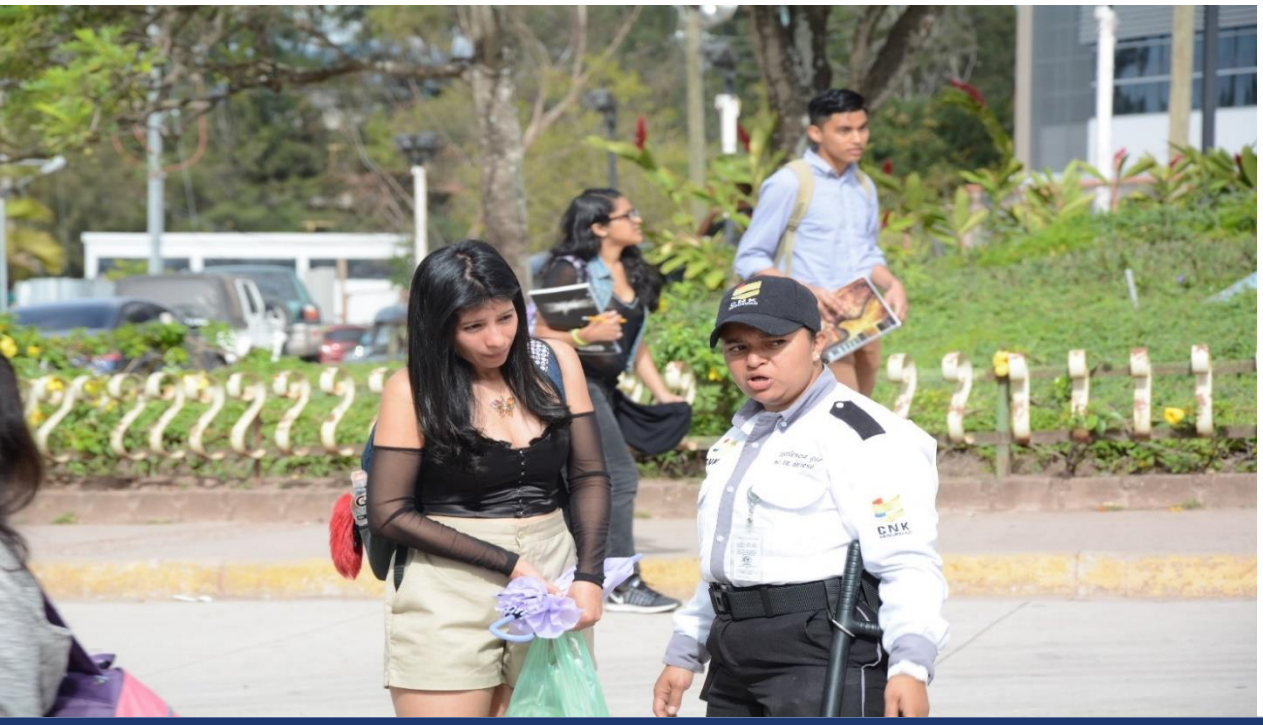
4. Es entendido que la supuesta víctima está en la libertad de interponer de manera directa su denuncia al Órgano externo competente.

5. Denunciado el hecho ante la seguridad esta deberá de reaccionar de manera inmediata a fin de realizar las detenciones y/o captura dentro del término de la flagrancia.

6. Si por la denuncia recibida las Seguridad captura personas (que hayan cometido los hechos antes descritos serán puestos a la disposición de la Autoridad competente (Policía Nacional) y la victima procederá a interponer la denuncia ante este órgano a fin de que se proceda hacer remitido el caso ante el Ministerio Publico.

7. Si los detenidos por este tipo de delitos en flagrancia son alumnos matriculados en la UNAH, la Seguridad elaborara informe para se proceda de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Estudiantil.

8. Si en la detención de estas figuras delictivas las personas son empleados de la UNAH, la Seguridad elaborara Informe, a fin de que el caso sea remitido a la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), para que mediante Procedimiento Administrativo se le aplique la Ley Orgánica de la UNAH, sus Reglamentos y el Código de Trabajo vigente, sin menos cabo de la acción penal que queda a disposición de la víctima.



PROTOCOLO VII
ACOSO SEXUAL

El Comité Estratégico de Seguridad pone a disposición de los miembros de la comunidad universitaria el Protocolo VII (Acoso Sexual), mismo que servirá de guía en caso de presentarse una situación de esta naturaleza.

Concepto:

Acoso Sexual: Quien valiéndose de una situación de superioridad jerárquica laboral, administrativa, docente o análoga, cause a la víctima inestabilidad laboral, descalificación en el desempeño de su trabajo o para ascensos laborales o le impida el acceso a un puesto de trabajo; como represalias al rechazo de actos indecorosos realizados a través de insinuaciones o solicitud de favores de carácter sexual para sí o para un tercero; asimismo procede, en las Instituciones cuando se den insinuaciones o solicitud de favores sexuales, y estas hubiesen sido rechazadas ante quien la formula.

Pasos a seguir de presentarse una situación de esta naturaleza:

1. Cualquier persona que considere ser víctima de acoso sexual debe avocarse a la oficina del Comisionado Universitario a presentar su denuncia.

2. En caso de que cualquier autoridad o tercero tenga conocimiento de un acto presumible de esta índole, deberá remitirlo **inmediatamente** bajo el principio de confidencialidad a la Unidad contra el Acoso Sexual del Comisionado Universitario.

3. El Comisionado Universitario es el Órgano Instructor facultado para conocer e investigar las denuncias por acoso sexual.

4. Al ser admitido el caso se impondrán automáticamente las medidas de seguridad necesarias con el fin garantizar la estabilidad e integridad física, psicológica, emocional y sexual de la presunta víctima y sus testigos.

Para que se pueda investigar un caso por Acoso Sexual, se requiere lo siguiente:

- Que ambas partes sean miembros de la Comunidad Universitaria.
- Que los hechos realizados se hayan suscitado dentro o fuera de los predios universitarios.

Importante: No someter a una revictimización a la supuesta víctima y remitirla a que presente su caso a la Oficina del Comisionado Universitario.

PROTOCOLO VIII
CONTROL DEL CONSUMO DEL TABACO

El Comité Estratégico de Seguridad, pone a disposición de los miembros de la Comunidad Universitaria el Protocolo VIII (Control del Consumo del Tabaco), mismo que servirá de guía para abordar este tipo de casos de esta naturaleza.

Conceptos:

Control de Tabaco: Comprende las diversas acciones y estrategias de verificación del cumplimiento de esta ley (Ley Especial para el control del tabaco) y el logro de sus objetivos.

Tabaquismo: Es la adicción al tabaco fumado, provocada principalmente por uno de sus componentes más activos: la nicotina. El consumo habitual de tabaco produce enfermedades nocivas para la salud de la persona que lo consume.

Fumar: Es el hecho de estar en posesión o control de un producto de tabaco encendido, independientemente de que el humo se esté inhalando o exhalando de forma activa.

Humo de Tabaco Ajeno: Es el humo que se desprende del extremo ardiente de un cigarrillo o de otros productos derivados de tabaco, generalmente en combinación con el humo exhalado por el fumador.

Productos Derivados del Tabaco: Comprende los productos derivados del tabaco preparados totalmente o en parte, utilizando como materia prima hojas de tabaco destinados a ser fumados, chupados, mascados, inhalados o consumidos por cualquier otra vía de administración, incluyendo los cigarrillos electrónicos.

Pasos a seguir en caso de presentarse este tipo de situación:

1. Ante una situación de consumo de tabaco la **Seguridad Universitaria** abordará de manera respetuosa a la persona o personas que se encuentran consumiendo cigarrillos o productos derivados del tabaco, que de acuerdo a la Ley especial para el control del tabaco en su artículo 26 y el Reglamento de Estudiantes de la UNAH, es prohibido el consumo de productos derivados del tabaco en los lugares públicos o privados especialmente centros educativos.

2. Posterior a ello le solicitará que apague su cigarrillo o derivado del tabaco.

3. Se solicitará la cooperación de Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles (VOAE), Secretaria Ejecutiva de desarrollo de Personal (SEDP), Dirección de Comunicación Estratégica (DIRCOM) y Presencia Universitaria **para realizar campañas de concientización a la comunidad Universitaria.**

4. Los miembros de la Comunidad Universitaria que sean sorprendidos en flagrancia de una manera consuetudinaria, si su condición son alumnos se remitirán a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles (VOAE), a fin de que se le aplique la normativa tipificada en el Reglamento Estudiantil referente a este tipo de falta. Si su Categoría es de empleado universitario se remitirá el informe correspondiente a Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP) a fin de que se le aplique la normativa en la que se tipifica este tipo de falta.

Importante: La aplicación de esta Ley es a nivel nacional y que genera multas a quienes no les den estricto cumplimiento.

PROTOCOLO IX
CONSUMO DE BEBIDAS EMBRIAGANTES

El Comité Estratégico de Seguridad, pone a disposición de los miembros de la Comunidad Universitaria el **Protocolo IX: Consumo de Bebidas Embriagantes**, mismo que servirá de guía en caso de presentarse una emergencia de esta naturaleza.

Concepto:

Embriaguez: Es el estado transitorio de una persona, donde existe una falla en la coordinación motora y mental, provocada tras una intoxicación alcohólica, por drogas o cualquier estupefaciente.

Pasos a seguir en caso de presentarse este tipo de situación:

1. Ante una situación de consumo de bebidas embriagantes, la **Seguridad Universitaria,** abordará de manera respetuosa a la persona o personas, que se encuentran consumiendo este tipo de bebidas, comunicándoles que, según la normativa interna de la Universidad, el consumo de la misma es prohibido, procediendo al decomiso del producto.

2. La Seguridad teniendo conocimiento del hecho procederá a interpelar al o las personas, solicitándole su identificación a fin de determinar si son alumnos, empleados de la UNAH, o particulares.

3. Si los involucrados fueran alumnos de la UNAH se procederá a decomiso del producto, se trasladarán a la VOAE, presentándolos con las evidencias encontradas y así mismo elaborara informe a fin de que esta Vicerrectoría que le aplique la normativa tipificada en el Reglamento Estudiantil.

4. Si los que participaran en este tipo de actos fueran empleados de la UNAH, la Seguridad está obligada a elaborar un informe a fin de que sea la SEDP, que mediante audiencia de descargo aplique la Ley Orgánica de la UNAH, sus Reglamentos y el Código del Trabajo.

5. Si los involucrados fueran particulares, la Seguridad procederá a la detención, decomiso del producto, para ponerlos a la orden de la Autoridad competente (Policía Nacional) por ingerir bebidas embriagantes en Centros Educativos

6. Si alguno de los participantes en ese tipo de falta este bajo los efectos de una intoxicación severa de embriaguez, se remitirá al Área de Salud de la VOAE.

PROTOCOLO X
CONSUMO Y DISTRIBUCIÓN DE DROGAS

El Comité Estratégico de Seguridad, pone a disposición de los miembros de la comunidad universitaria el **Protocolo VII: Consumo y Distribución de Drogas,** mismo que servirá de guía en caso de presentarse una situación de esta naturaleza.

Conceptos:

Consumo: Se entiende por consumo, el uso ocasional, periódico, habitual o permanente de sustancias controladas y que encierren el peligro de la dependencia.

Distribuidor: Es la persona que distribuye una sustancia controlada.

Distribuir: Significa entregar por otro medio que no sea el legal, una sustancia controlada.

Droga: Es una sustancia simple o compuesta de origen natural o sintético, capaz de alterar la salud de los seres humanos y que se utiliza en la preparación de medicinas y medios diagnósticos. Sustancia o preparado medicamentoso de efecto estimulante, deprimente, narcótico o alucinógeno.

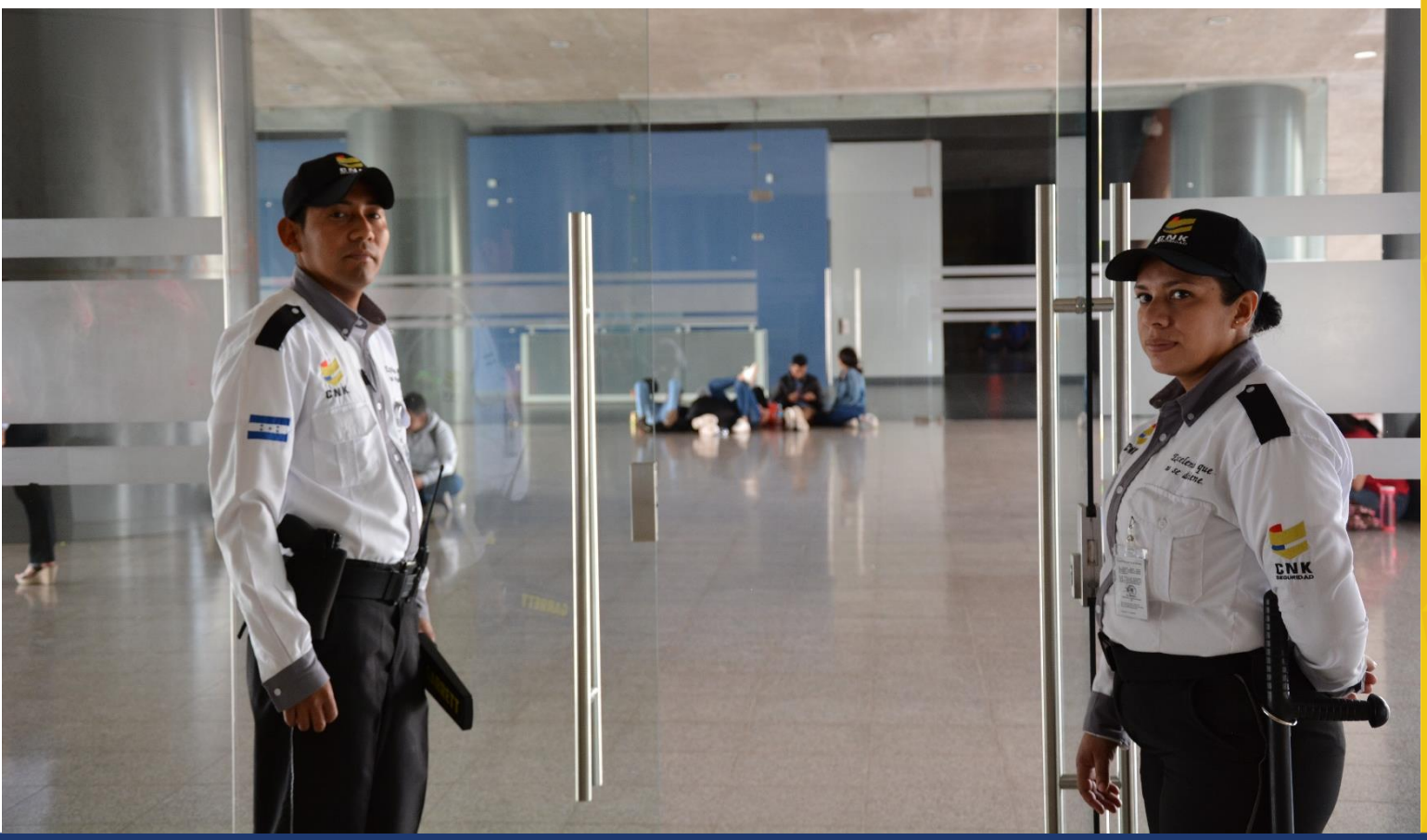
Pasos a seguir en caso de consumo de drogas y/o distribución:

1. Ante una situación de consumo de droga, la **Seguridad Universitaria** abordará de manera respetuosa a la persona o personas que se encuentran consumiendo este tipo de sustancias prohibidas, comunicándoles que según la normativa nacional (Ley sobre uso indebido y tráfico ilícito de drogas y sustancias psicotrópicas) el consumo de droga de cualquier tipo, es prohibido; ante tal situación se proceda a la detención de los implicados y el decomiso de la droga, trasladándonos a la VOAE, si los participantes son estudiantes, a fin de aplicar la normativa establecida en el Reglamento Estudiantil, elaborando además la Seguridad el informe respectivo.

2. Si los implicados son alumnos y la Seguridad comprueba que están distribuyendo droga o cualquier estupefaciente se procederá a su detención y será entregado el caso a la autoridad competente (Policía Nacional).

3. Si los involucrados son empleados de la UNAH y se le tratare de consumo, la Seguridad elaborara un Informe respectivo para que este sea remitido a la SEDP, para que este aplique los procedimientos administrativos que de acuerdo a Ley corresponde; si a estas mismas personas se le detiene por distribuir drogas o cualquier estupefaciente en el Campus, la Seguridad procederá a su detención y se pondrá a la orden de la Autoridad competente (Policía Nacional) de igual forma elaborara el informe respectivo.

4. La UNAH a través de los órganos competentes está obligada a realizar campañas de prevención para evitar este flagelo que afecta el desarrollo de actividades tanto académicas como administrativas dentro del campus.



PROTOCOLO XI
AMENAZAS

El Comité Estratégico de Seguridad, pone a disposición de los miembros de la comunidad universitaria el Protocolo VIII (Amenazas) mismo que servirá de guía en caso de presentarse una emergencia de esta naturaleza.

Concepto:

Amenaza: (Artículo 207 del Código Penal de Honduras): "El particular que amenazare a otro con causar un mal a él o a su familia, en su persona, honra o propiedad, sea que constituya delito o no."

Pasos a seguir:

1. Cualquier miembro de la Comunidad Universitaria que recibiera amenazas dentro del Campus Universitario deberá de poner en conocimiento al Comisionado Universitario a fin de dejar constancia de los hechos suscitados dentro del Campus, solicitando además el acompañamiento del mismo con la finalidad de interponer la denuncia ante la autoridad competente.

2. Una vez recibida la denuncia por el comisionado universitario se le notificara a la Seguridad a fin de que brinde las medidas preventivas necesarias dentro del campus universitario a la supuesta víctima.

3. Formalizada la denuncia ante el Comisionado Universitario, este está obligado a darle cumplimiento al artículo 15.13 de la Ley Orgánica de la UNAH, remitiendo a la Junta de Dirección Universitaria, el expediente con la denuncia y los documentos soportes a fin de que se cumpla lo establecido en la Ley Orgánica, solicitando la intervención del Ministerio Público, la Procuraduría General de la República y otras autoridades estatales, cuando considere que existen indicios de la comisión de un delito.

4. El Comisionado Universitario mediante investigación sumaria, deberá de analizar si el caso puede ser sujeto de régimen disciplinario interno.

5. Es entendido que la supuesta víctima está en la libertad de interponer de manera directa su denuncia al Órgano externo competente.

PROTOCOLO XII
LESIONES

El Comité Estratégico de Seguridad pone a disposición de los miembros de la Comunidad Universitaria el Protocolo IX (Lesiones) mismo que servirá de guía en caso de presentarse una emergencia de esta naturaleza.

Concepto:

Lesiones (Artículo 133 del Código Penal de Honduras):"Comete el delito de lesiones quien cause daños que afecten el cuerpo o la salud física o mental de otra persona.

Pasos a seguir:

1. La Seguridad Universitaria al tener conocimiento que dentro del campus universitario se ha cometido este tipo de delito (lesiones) procederá de inmediato a acudir a la escena donde sucedieron los hechos y si la victima aún sigue en el lugar, se trasladara de inmediato al Área de Salud.

2. Si la víctima se identifica como alumno universitario se le notificara de inmediato a sus liares, teniendo en cuenta que si el caso lo amerita se trasladara a un Centro Hospitalario.

3. Si la víctima es un empleado de la UNAH, se le brindará los primeros auxilios en el Área de Salud y si el caso lo amerita será trasladado al IHSS.

4. Si la persona que recibe la lesión es un particular de igual forma por razones sociales se le brindaran los primeros auxilios en el área de salud de la UNAH, para posteriormente trasladarlo al Centro Hospitalario si el caso lo amerita.

5. La Seguridad está en la obligación de realizar las indagaciones del caso y a su vez hacer las detenciones de posibles sospechosos que participaron en la comisión de este delito para lograr su detención en flagrancia y ponerlo a la orden de la autoridad competente a fin de que se le deduzcan las responsabilidades del caso.

6. La Seguridad elaborara el informe respectivo donde se enviará copia al comisionado(a) Universitario parar dar cumplimiento a lo establecido al artículo 15.13 de la Ley Orgánica de la UNAH, solicitará de inmediato la intervención del Ministerio Público, la Procuraduría General de la República y otras autoridades estatales, cuando considere que existen indicios de la comisión de un delito.

7. Es entendido que la supuesta víctima está en la libertad de interponer de manera directa su denuncia al Órgano externo competente.

PROTOCOLO XIII
OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

El Comité Estratégico de Seguridad pone a disposición de los miembros de la comunidad universitaria el Protocolo XIII (Objetos Perdidos y Encontrados) mismo que servirá de guía en caso de presentarse una emergencia de esta naturaleza.

1. Cualquier miembro de la Comunidad Universitaria, que perdiera y/o encontrare un objeto deberá dirigirse a la Oficina de Seguridad.

2. La Seguridad proporcionara un formulario donde detallara el extravió y/o del objeto perdido y/o encontrado detallando sus características.

3. La Seguridad ingresará el formulario al sistema y será el responsable de presentarlo en la página de objetos perdidos de la UNAH.

4. Los objetos encontrados deberán ser entregados al Encargado de la Oficina de Objetos Perdidos y Encontrados, el cual le entregará un formato detallando al máximo dicho artículo, una vez terminado, el formato deberá ser firmado tanto por el usuario como por el Encargado de la Oficina.

5. El encargado de la Oficina resguardará los objetos encontrados según las políticas que se definan en cuanto al tiempo de custodia de los objetos.

6. Una vez llenado el formulario, el encargado entregará una copia al usuario, quedando la otra en posesión de la Oficina y una tercera copia se adjuntará al objeto en cuestión.

7. Este objeto será depositado en un armario o locker habilitado sólo para este fin en la Oficina de Objetos Perdidos y Encontrados. Existirá también un libro de registro de entrega enumerado.

8. La entrega de los objetos perdidos a los usuarios se realizará:

   En la **Oficina de Seguridad Universitaria**, situada en la planta baja del Edificio Alma Mater, frente a la Recepción.
   - Horario: 6:00 a.m.- 9:00 p.m. de lunes a viernes.
   - Teléfono de contacto 2216-XXXX
   - El propietario deberá firmar el formato de la retirada del objeto, mostrando para ello su identidad, en su caso.

9. El propietario deberá firmar el formato de la retirada del objeto, mostrando para ello su identidad, en su caso.

PROTOCOLO XIV
PROTOCOLO DE MANEJO DE VISITANTES

El Comité Estratégico de Seguridad pone a disposición de los miembros de la Comunidad Universitaria el Protocolo XV (Manejo de Visitantes), mismo que servirá de guía en caso de presentarse una emergencia de esta naturaleza.

Concepto:

Visitante: Se entiende por aquella persona que se desplaza a un lugar distinto al de su lugar habitual de residencia por un período determinado.

Se consideran visitantes:

- Aspirantes
- Servidores públicos
- Padres de familia
- Académicos, alumnos y personal de otra institución educativa
- Proveedores o prestadores de servicios
- Personas con fines de trámites administrativos específicos

Para el cumplimiento de este protocolo, la Seguridad tendrá que realizar las siguientes actividades:

1. **Revisión en Entradas Peatonales:**

   a. La Seguridad, deberá pedir una credencial oficial de identificación a toda persona que solicite ingresar a la UNAH. Siempre y cuando que no sean miembros de la UNAH.
   b. Los miembros de la Comunidad Universitaria para su ingreso al Campus, se identificaran ya sea con el carnet o a través del código QR.
   c. La Seguridad, solicitara información sobre los motivos de la visita a la UNAH. Información que será anotada en una bitácora de visitantes.
   d. En caso de ser necesario, la Seguridad, tendrá la facultad de solicitar la revisión de mochilas, bolsas de mano y otros.
   e. Al detectar objetos que atenten contra la integridad física, psicológica y material de la comunidad, la Seguridad, solicitará le sean entregados para mantenerlos en custodia, los cuales serán devueltos cuando la persona salga de la UNAH.
   f. Si durante la revisión de detectan drogas o armas, la Seguridad, deberá informar a su superior inmediato.

Supuestos por los cuales la Seguridad no permitirá el ingreso al Campus a una (s) personas:

- Por no presentar identificación que lo registre como tal.
- Presentarse bajo la ingesta de bebidas embriagantes y cualquier otro tipo de estupefacientes.
- Por agresión manifiesta a la Seguridad.

2. **Revisión al ingresar vehículos conducidos por visitantes:**
   a. La Seguridad registrará la entrada del vehículo y le asignará un gafete, el cual deberá colocarse en una parte visible que permita la identificación como visitante.
   b. En caso de ser necesario, la Seguridad podrá solicitar la revisión de vehículo.
   c. Se darán indicaciones sobre el área destinada para visitantes.
   d. El personal de Seguridad solicitará a los proveedores su identificación, el motivo de su visita y mostrar su carga.
   e. El personal de Seguridad entregará y solicitará a la salida de los proveedores su identificación y mostrar su carga.

PROTOCOLO XV
PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE AMENAZA POR ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

El Comité Estratégico de Seguridad pone a disposición de los miembros de la comunidad universitaria el Protocolo XVI (Actuación ante Amenaza por Artefactos Explosivos) mismo que servirá de guía en caso de presentarse una emergencia de esta naturaleza.

Conceptos:

Artefacto: Objeto fabricado con cierta técnica para desempeñar alguna función específica.

Amenaza: Consistente en el anuncio de un mal futuro ilícito que es posible, impuesto y determinado con la finalidad de causar inquietud o miedo.

Explosivo: Sustancia que por alguna causa externa se transforma en gases; liberando calor, presión o radiación en un tiempo muy breve.

Procedimiento a seguir al momento de recibir una amenaza por artefacto explosivo (bomba):

1. Todas las amenazas se deben atender como si fueran ciertas, informando de inmediato a las autoridades universitarias, se debe de actuar con prontitud, pero con cautela, sin entrar en pánico, y siempre mostrando calma, ante la comunidad universitaria que se encuentren en esa zona.
2. La Seguridad está en la obligación de aislar completamente el inmueble donde se sospecha que existe la amenaza de explosivo.
3. Evacuar de una manera ordenada y trasladándolo al punto de encuentro a todas las personas que se encuentren en el inmueble que está bajo amenaza.
4. Poner en conocimiento de inmediato a través del 911 sobre la amenaza y solicitando que se haga presente el equipo antibombas a fin de que realice una inspección minuciosa en el inmueble.
5. Brindarle todas las facilidades al equipo anti bomba para que realice el trabajo de inspección en el inmueble.
6. Una vez controlada la supuesta amenaza previa instrucciones del equipo anti bomba se ingresará nuevamente al inmueble.
7. Una vez ratificado por las autoridades externas competentes, la inexistencia de algún riesgo, la autoridad universitaria informará de inmediato a la Dirección de Comunicación Estratégica (DIRCOM) para emitir el comunicado institucional correspondiente.
8. Quien recibe la amenaza debe poner atención a todas las indicaciones manifestadas, como ser: escuchar el timbre de voz, de qué sexo es, si manifiesta nerviosismo o risa, si se escuchan otras personas etc.

PROTOCOLO XVI
PORTACION DE ARMAS

El Comité Estratégico de Seguridad pone a disposición de los miembros de la comunidad universitaria el Protocolo XVII (Portación de Armas) mismo que servirá de guía en caso de presentarse una emergencia de esta naturaleza.

Concepto

Armas de Fuego: Dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. De este modo, se excluyen dentro de este término los dispositivos que lanzan proyectiles por medio de un gas previamente comprimido.

Procedimiento a seguir si se identifican personas portando armas de fuego dentro del campus universitario:

1. Si porta un arma de fuego **sin permiso**, la seguridad de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, procederá a retenerlo, decomisar el arma de manera provisional y llamar de inmediato a la Policía Nacional para que proceda de acuerdo a ley. (Art. 56 ley de portación de armas)

2. Si porta arma de fuego **con permiso**, La seguridad informara al portador del arma y lo acompañara al lobby del edificio administrativo donde dejara en depósito el arma, misma que se entregara una vez que realice las actividades dentro del campus.

3. En el caso de personas uniformadas (Fuerzas armadas y Policía Nacional) que brinden seguridad a dignatarios, cualquiera que sea su categoría deberán de permanecer dentro del vehículo e informar a la Seguridad de su presencia.

4. Si el dignatario goza de los servicios de seguridad sea esta pública o privada, deberán de portar sus armas de manera no visible, teniendo la obligación de informarle a la Seguridad de su presencia.

5. En el caso que la seguridad identifique a personas que portan arma blanca, esta deberá ser decomisada.

PROTOCOLO XVII
PROTOCOLO DE SIMULACRO EVACUACION

El Comité Estratégico de Seguridad pone a disposición de los miembros de la comunidad universitaria el Protocolo XVIII (Simulacro de Evacuación) mismo que servirá de guía en caso de presentarse una emergencia de esta naturaleza.

Concepto:

Simulacro de Evacuación: Es un ensayo o práctica sobre cómo se debe actuar en caso de una emergencia, provocada por un temblor, incendio, inundación, huracán, entre otros. Los simulacros deben efectuarse, de ser posible, en todo lugar en el que pudiera sorprendernos una emergencia: nuestra casa, el trabajo, oficinas públicas, escuelas, supermercados, etcétera.

Procedimiento:

1. **Antes**
   - Conocer las rutas de evacuación de todos los edificios
   - Identificar las salidas principales.
   - Ubicar las zonas de seguridad que correspondan a cada edificio.
   - Conocer las medidas preventivas sugeridas por el Departamento de Seguridad

2. **Durante**
   - Ante todo, guarda la calma.
   - Ayudar a tranquilizar a los que se encuentran a su alrededor.
   - Al evacuar el área recuerda:
     - NO CORRER
     - NO GRITAR
     - NO EMPUJAR

3. **Después**
   - Ya en la zona de seguridad, verificar que no haya lesionados.
   - Conservar la calma y esperar indicaciones del personal capacitado.
   - No abandonar el área de seguridad.
   - No propagar rumores.

PROTOCOLO XVIII
DIFUSIÓN DE NOTICIAS-SEGURIDAD-UNAH

El Comité Estratégico de Seguridad pone a disposición de los miembros de la comunidad universitaria el Protocolo XIX (Difusión de Noticias-Seguridad-UNAH) mismo que servirá de guía en caso de presentarse una emergencia de esta naturaleza.

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), a través del Comité Estratégico de Seguridad, cuerpo colegiado que genera políticas públicas de seguridad con la intención y el ánimo, de difundir de manera eficiente y eficaz, las noticias suscitadas en materia de seguridad, que generen medidas de prevención a la Comunidad Universitaria, para tal efecto y que las mismas lleguen de una manera precisa a los usuarios del campus, se ha acordado poner en práctica el siguiente protocolo.

Conceptos:

Difusión: Es la acción y efecto de propagar, divulgar o esparcir información.

Argumentario: Documento que resume los puntos importantes o datos relevantes del suceso.

Vocero: Persona que se dedica de manera profesional a hablar en nombre de otro, para tal efecto el comité está obligado a nombrar oficialmente la persona(s) que hablara en nombre de la institución.

1. Pasos a seguir para la Difusión de las Noticias:

1. Todo suceso ocurrido dentro del campus universitario deberá ser registrado por la Seguridad de la UNAH, la cual deberá de realizar un informe del hecho ocurrido y comunicarlo a la Dirección de Comunicación Estratégica (DIRCOM) de la UNAH.

2. El Director de Comunicación Estratégica informara del incidente ocurrido al Jefe de Prensa el cual ingresara la información en la Plantilla titulada “Reporte de Seguridad-Medios de Comunicación”.

3. En casos especiales se trabajara en un Argumentario, al cual el vocero deberá circunscribirse. El Director de DIRCOM, en conjunto con el Jefe de Prensa y el Jefe de Seguridad trabajaran en el Argumentario para definir los lineamientos a seguir.

4. Una vez validada la información, será publicada a través de la Red Social Universitaria.

5. El Jefe de Prensa dará el seguimientos correspondiente a la Difusión de la noticia, se elaborara un informe que contenga el monitoreo y el análisis del contenido más relevante.

2. Consideraciones Importantes:

1. Es política de la Universidad administrar y conservar relaciones de largo plazo con los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales.
2. DIRCOM es la única dependencia que cuenta con la facultad de emitir comunicaciones institucionales a los medios de comunicación y es responsable por fortalecer estas relaciones, manteniendo una actitud veraz, honesta y transparente.
3. La Dirección de Comunicación Estratégica (DIRCOM), cuenta con un formato o plantilla de reporte para facilitar la entrega de la información, ésta incluirá los siguientes campos: Fecha, número, lugar, titular del suceso, descripción del suceso y foto.

4. El Director de Comunicación validara la información a difundir a los medios.
5. Si el caso lo amerita, se podrá coordinar una entrevista con el vocero de seguridad de la UNAH, siempre y cuando el caso lo amerite.
6. El Jefe de Prensa coordinará las entrevistas y definirá el escenario donde el portavoz dará declaraciones.
7. Previo a dar declaraciones, el Jefe de Prensa se tendrá que reunir con el vocero de seguridad para definir algunos puntos y compartir información general de los medios que harán la entrevista.
8. En situaciones especiales que requieran una entrevista o conferencia de prensa, además del vocero de seguridad se podrá solicitar el acompañamiento de un representante de la empresa de seguridad y/o algún designado por la Rectoría.
9. Según la valoración del Jefe de Prensa, se desarrollara y entregara una nota de prensa referente al hecho.

10. La información, fotografías y videos que se difundan a los medios de comunicación deben de cumplir con los lineamientos establecidos en las disposiciones dentro del Código de la Niñez y Adolescencia (Art. 32, Art. 33, Art. 34), la Constitución de la Republica de Honduras (Art. 76) y cualquier otra publicación vigente sobre la materia.

PROTOCOLO XIX
PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN CEREMONIAS DE GRADUACION

Comité Estratégico de Seguridad pone a disposición de los miembros de la comunidad universitaria el Protocolo XX, titulado Protocolo de Seguridad en Ceremonias de Graduación, mismo que servirá de guía en caso de presentarse una emergencia de esta naturaleza.

Conceptos:

Ceremonia de Graduación: Es la ceremonia con la que se clausura el grado académico ya sea de pregrado, grado o postgrado y se entrega a los estudiantes el título que acredita que han concluido sus estudios.
Área de Graduación: Es la duela de la nave central del Palacio Universitario de los Deportes. Incorpora escenario o plataforma utilizada y sillas para graduandos.

I. Fase Previa

Una vez establecida la calendarización de la ceremonia de graduación, las unidades académicas involucradas, deberán de considerar los siguientes aspectos:

A. Dirección del Palacio de los Deportes

Responsabilidades:
Sera responsabilidad de la Dirección del Palacio de los Deportes el garantizar que las instalaciones cuenten con las condiciones siguientes:

1. Verificar el funcionamiento y vigencia de sistemas de seguridad, alarmas y extintores (Entes externos a la UNAH).
2. Probar los detectores de humo.
3. Limpieza y mantenimiento de baños
4. Habilitar accesos y espacios destinados para personas discapacitadas, embarazadas y de tercera edad.
5. Verificar las rutas de evacuación y salidas de emergencia
6. Revisar que las puertas y ventanas se encuentren en buen estado
7. Se deberá de instalar rótulos con números de teléfonos de: Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja y Policía Nacional.
8. Verificación de sistema de iluminación y niveles de agua potable
9. Botiquines de Primeros Auxilios
10. Plan de contingencia en caso de emergencias
11. Las gradas deben contar con su respectivo pasa mano y cinta antiderrapante.
12. Señalización

13. Verificar función y abastecimiento de generadores de energía
14. Programación y asignación de turnos y responsabilidades al personal asignado para el evento.
15. Verificar la capacidad del lugar y si se adecúa a la estimación de asistentes.
16. Revisar si la infraestructura del escenario reúne las condiciones óptimas para el desarrollo del evento.

B. Protocolo y Eventos

Responsabilidades

1. Elaboración del programa del evento (fecha, lugar, hora, cantidad de graduandos y autoridades que van a integrar la mesa principal).
2. Organización, montaje y pruebas de sonido.
3. Definir espacios para el ingreso y salida de los graduandos
4. Definir espacios para los graduandos por facultades y carreras.
5. Elaborar un listado de todo el personal que apoyará al evento con nombre completo y número de teléfono correspondiente.
6. Definir un plan de acceso de entradas y salidas autorizadas para autoridades y graduandos.
7. Coordinar con transporte el traslado de autoridades desde Alma Mater hasta el Palacio de los Deportes.

C. Seguridad

Responsabilidades

1. Coordinar antes, durante y después del evento con la Gerente Administrativa del Palacio de los Deportes, Secretaria General, Protocolo y Prensa el desarrollo de las Actividades de Graduación.
2. Definir los anillos de seguridad tanto en lo interno, como en lo externo del palacio de los Deportes.
3. Definir e identificar las rutas de salida vehiculares, una vez finalizada la Ceremonia.
4. Solicitar a Dirección Nacional de Vialidad y Transporte el apoyo requerido externo, para la entrada y salida de las personas a la Universidad.
5. Planificar las vías de acceso al Palacio de los Deportes, tomando en cuenta el primer anillo de seguridad que conforman los siguientes accesos de ingresos:

   Entrada

   a. Túnel del Boulevard Suyapa entrada principal
   b. Entrada Villa Olímpica, contiguo al Consultorio Jurídico de la UNAH
   c. Igualmente, se indicará con claridad si existen otras vías de acceso al lugar y, en caso de ser así, se señalarán las medidas que al respecto se adoptarían.

   Salida

   La salida vehicular del recinto, serán por los siguientes portones:

a. Portón ubicado en la salida del palacio de los deportes
b. Portón de salida por el complejo acuático
c. Portón de salida ubicado contigo al edificio de Odontología (Edifico G1)
d. Portón de salida, contigo al edificio de Ciencias de la Salud (Edificio H1)

D. Prensa

Responsabilidades:

1. Realizar reunión preparatoria para definir difusión del evento, fecha, lugar y hora (graduación con personal de Protocolo y Secretaria General.
2. Definir lista tentativa de medios de comunicación de internos y externos (dependerá de la agenda mediática externa).
3. Definir una invitación digital del evento de graduación con los detalles del lugar, hora.
4. Se realizará un aviso a la prensa para informar los detalles del ingreso, identificación y normas de protocolo y horas de entrevistas en la ceremonia de graduación.
5. Se vigilará el cumplimiento de dichas disposiciones.
6. Definir los espacios de salida de la prensa interna y externa.
7. Conocer de los anillos de seguridad implementados por seguridad, gerencia del Palacio y Protocolo en caso para informar a la prensa.
8. Estar atento a cualquier incidente de desalojo en caso de producirse incendio, temblor o situación de catástrofe.
9. Conocer de las rutas de evacuación del campus (mapa p croquis)
10. Coordinar el horario de alimentación del personal de apoyo de prensa (turnos)
11. Definir los espacios para la prensa consensuado con el departamento de Protocolo.

E. Actividades Conjuntas

Responsabilidades

1. Reunión conjunta con Complejo Deportivo, Secretaria General, Seguridad y Protocolo para definir dispositivo y cantidad de personal de seguridad necesario para el evento.
2. En caso de ser necesario solicitar el apoyo de PROSENE para direccionar y acompañara a las personas con discapacidad. (graduandos)
3. Coordinar con las instituciones de emergencia (Cruz Roja, Policía Nacional, COPECO, Bomberos la presencia de una ambulancia que cubra cualquier eventualidad.
4. Prensa Institucional junto con Protocolo definir el ingreso y salida de la prensa interna y externa.
5. Prensa Institucional y Protocolo definir el ingreso de los enlaces de comunicación que cumplan su función específica de prensa de su unidad o decanatura.

II. Fase de Desarrollo

Durante el evento

A. Dirección del Palacio de los Deportes

Responsabilidades

1. Verificar el horario de apertura de los portones para el ingreso de graduandos e invitados.
2. Habilitar el acceso de autoridades universitarias al recinto, por el portón no.1, que da acceso directo a la explanada sur del Palacio de los Deportes (Rector, Decanos, Vicerrectores y Secretarias Académicas).
3. Autorizar el acceso de los graduados hacia la duela, una hora antes.
4. Revisar el área después de cada ceremonia, para continuar con el desarrollo de la misma.
5. Verificar los suministros de papel y jabón de manos en los diferentes sanitarios.
6. Al finalizar la ceremonia la Dirección del Palacio de los Deportes deberá habilitar la entrada principal, con el propósito de que el personal organizador pueda retirar el mobiliario y equipo.

A. Protocolo y Eventos Institucionales

Responsabilidades

1. Direccionar el acceso de autoridades, graduados, prensa y fotógrafos que ingresan al recinto.
2. Controlar la circulación de los graduados.

B. Seguridad

Responsabilidades

1. Brindar seguridad al personal de Secretaria General que custodia los títulos.
2. Coordinar el acceso de vehículos dentro del campus universitario
3. Direccionar la salida de los vehículos
4. Verificar que los graduados no ingresen a la duela con comida, bebida, globos, pancartas, arreglos florales o cualquier objeto que obstaculice la visión de los graduados.
5. No permitir el acceso de vendedores ambulantes.
6. Garantizar que no hayan personas deambulando en los pasillos.
7. Brindar el apoyo necesario a personas discapacitadas, embarazadas y de tercera edad.

C. PRENSA

Responsabilidades

1. En la duela (colocación de pilones con la finalidad de limitar su movimiento en la duela con ayuda del departamento de Protocolo
2. Los fotógrafos y camarógrafos podrán ubicarse en los laterales únicamente por breves minutos con el acompañamiento de encargados de Prensa Institucional.

3. El Ingreso de la prensa y acompañamiento inicia desde su ingreso en la rampla o parte administrativo siempre tenga el acompañamiento de un edecán de prensa identificado por Prensa Institucional
4. Gradería (guardia) que da acceso a la duela para otro edecán de prensa permita su ingreso (previa identificación)
5. Otro edecán de prensa lo estará esperando en el túnel para coordinar con la seguridad su ingreso a la duela en el momento oportuno.
6. Coordinar con el rector, decano, secretaria general el horario de las entrevistas. En esta parte se pedirá apoyo a Protocolo para acceder a las autoridades.
7. Coordinar con la salida de la prensa de la forma protocolaria y controlada con la finalidad que no accedan a áreas restringidas del Palacio de los Deportes.

III. FASE POSTERIOR (Evaluación del Protocolo puesto en práctica)

1. Identificar causas de problemas o incidentes concretos que se hayan podido producir daños, heridos o algún tipo de accidente que perjudicara la seguridad del evento
2. Mejorar las técnicas de gestión de seguridad en ceremonias de graduación.
3. Informar de incidentes ocurridos con **la prensa** que no quiso acatar las disposiciones de ingreso y comportamiento para hacer las correcciones a posterior.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. En el caso de que el número de graduados exceda a los 1200, se considera necesario realizar una tercera ceremonia de graduación, la cual será consensuada de manera colegiada en coordinación con la Gerente Administrativa del Palacio, Secretaria General, Seguridad, Protocolo y Prensa para definir los horarios y días a realizarse.

   Se sugiere los siguientes horarios:

Ceremonia 1	8:00 a.m. a 10 a.m.
Ceremonia 2	2:00 p.m. a 4 p.m.

2. Tanto el personal de Protocolo y Eventos como el de Seguridad serán los encargados de garantizar el orden en el recinto, tanto en lo interno como externo del Palacio.
3. Por seguridad personal de los graduados no se permitirá el acceso de menores de edad dentro de la duela.
4. Antes del evento se verificara en conjunto todas las recomendaciones técnicas de prevención y seguridad contra incendios (O.T.P.S.C.I. del cuerpo de Bomberos)

5. Previo al día y hora señalada para la ceremonia de graduación los representantes del palacio de los deportes, protocolo, seguridad, secretaria general y prensa se reunirán con la finalidad de concretizar todas las políticas de seguridad plasmadas en el siguiente protocolo.

PROTOCOLO XX
MUERTE O FALLECIMIENTO

El Comité Estratégico de Seguridad en aras de darle cumplimiento a los dispositivos establecidos en la Ley del Código Penal vigente, en los relacionado a la protección de la escena del crimen cuando en el campus universitario se identifiquen actos violentos contra la vida y donde una persona por causa mayor se encontrara en condición de fallecimiento (cadáver).

Conceptos:
Muerte: Proceso terminal que consiste en la extinción del proceso homeostático de un ser vivo y, por ende, concluye con el fin de la vida.

Fallecimiento: Cesación completa de la vida.

Procedimiento:

1. La Seguridad está obligada a proteger la escena del crimen, utilizando cinta amarilla fluorescente cubriendo un espacio de 100 a 150 metros a la redonda, si el cadáver se encuentra al aire libre.

2. Poner en conocimiento, a los operadores de justicia encargados de: identificación, protección, levantamiento de la escena del crimen.

3. Durante el proceso de levantamiento de la escena, la Autoridad Competente, se encargara de resguardar y acordonar el área del suceso, no permitiendo el acceso a personas no autorizadas a la escena.

4. La Seguridad está obligada a indagar las causas que provocaron la muerte y en su caso detener personas sospechosas en flagrancia y entregárselas a la autoridad competente (Policía Nacional).

5. La Seguridad rendirá informe del hecho y remitirá la respectiva denuncia a la JDU, para que este le dé cumplimiento a la normativa que establece la Ley Orgánica de la UNAH, en relación a este tipo de evento.

PROTOCOLO XXI
DENUNCIA

El Comité Estratégico de Seguridad, pone a disposición de los miembros de la comunidad universitaria el Protocolo XXII (Denuncia), mismo que servirá de guía para abordar este tipo de casos de esta naturaleza.

Concepto:
Denuncia es la acción y efecto de denunciar (avisar, noticiar, declarar la irregularidad o ilegalidad de algo, delatar). La denuncia puede realizarse ante las autoridades correspondientes (lo que implica la puesta en marcha de un mecanismo administrativo o judicial) o de forma pública por haber cometido un delito o falta.

Procedimiento:
Las denuncias varían según el caso ya sea este, delito o falta.

I. Denuncia en caso de Delito (contra la vida, estafa, extorción, secuestro, lesiones, agresiones etc.)

El miembro de la comunidad universitaria que haya sido víctima de un delito dentro del campus universitario realizara el siguiente procedimiento:

1. Dar aviso de inmediato a los oficiales de seguridad más cercana que se encuentre en la zona a fin de que se proceda a la detención del victimario a través de la vía legal de infraganti.
2. si el agresor es miembro de la Comunidad Universitaria, la victima interpondrá denuncia ante el comisionado universitario para que se proceda a la investigación del caso de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica y su Reglamento y al Reglamento Estudiantil.
3. La victima de manera simultánea interpondrá denuncia ante la autoridad competente llamarse esta Policía Nacional y/o Ministerio Publico
4. Si el victimario es detenido de manera infraganti por la seguridad universitaria se hará entrega a la autoridad competente (Policía nacional) mediante un informe y las pruebas competentes que le servirán para acreditar ante el Ministerio Publico la comisión del hecho.
5. En los casos que el delito se requiera la presencia de investigadores de la autoridad competente se procederá hacer las coordinaciones de rigor para el ingreso de la autoridad competente a fin de realizar el o los levantamientos de rigor, entrevistas a testigos y al final citar a persona(s) que ayudarían a esclarecer el hecho ante la autoridad competente.
6. Si el delito se cometiera dentro de las instalaciones de cualquier edificio ubicado en el campo universitario la seguridad está en la obligación de proteger la escena tal como lo establece la Ley, mismo procedimiento se hará cuando el delito se haya cometido en la vía pública en el campus universitario.

7. Si la denuncia consiste en que se ha identificado la muerte de una persona dentro del campus la seguridad procederá a:
    - Aislar la zona
    - Dar avisa a las autoridades competentes (Policía Nacional, Ministerio Publico)
    - Coordinar el ingreso al campus de los operadores de Justicia.
    - Controlar el i ingreso a la escena del delito de los medios de comunicación

II. Denuncias en caso de Faltas:

El miembro de la comunidad universitaria que haya sido víctima de una falta realizara lo siguiente:

- Interponer la denuncia ante su jefe inmediato a fin de que se proceda a realizar el proceso de investigación sumaria del caso.
- Queda a disposición de la víctima de interponer denuncia ante la comisionada universitaria.
- Este tipo de denuncia se pueden resolver a través de las siguientes vías administrativas:
- Sanciones administrativas aplicando la ley orgánica y sus reglamentos
- Por la vía de la conciliación
- El Comisionado Universitario podrá orientar cualquier denuncia bajo el principio de subsidiariedad.

PROTOCOLO XXII
VISITAS PARA DIGNATARIOS, AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y DIPLOMÁTICOS

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras, a través del Comité Estratégico de Seguridad, cuerpo colegiado que genera Políticas Públicas de Seguridad con la intención y el ánimo, de generar medidas de prevención ante las visitas de altas personalidades sean estos diplomáticos o autoridades gubernamentales acordó poner en práctica el siguiente protocolo para la atención de los mismos.

CONCEPTOS:

Dignatarios: Persona que ocupa un cargo o puesto de mucha autoridad, prestigio y honor.

Diplomático: Es un servidor público, sea de carrera o por designación política, que ejerce la representación del Estado en las relaciones internacionales.

1. POLITICAS:

a. Será de carácter obligatorio para los Órganos que conforman la Universidad, coordinar con el Jefe de Seguridad, la visita de cualquier dignatario que ostente a las categorías de Diplomático o Autoridad Gubernamental.
b. La Seguridad coordinara la visita con Protocolo, Prensa Institucional y a su vez generara medidas preventivas antes, durante y después de la visita, sea está en su desplazamiento dentro del Campus y el lugar donde se desarrolla el evento.
c. El Jefe de Seguridad planificara, organizara, supervisara y controlara los servicios de protección al /o los dignatarios, utilizando el recurso humano y los medios materiales necesarios para un correcta y eficaz ejecución de los operativos de protección de dignatarios.

2. PASOS A SEGUIR PARA EL RECIBIMIENTOS DE EL/O LOS DIGNATARIOS:

a. La unidad responsable notificara al Jefe de Seguridad sobre la visita del dignatario en relación a lo siguiente: día, hora, fecha, rango de autoridad, lugar donde se va a desarrollar el evento, el desplazamiento en caso de ser necesario, notificando a la vez el nombre de la persona responsable de la seguridad del dignatario y su número telefónico.

b. El Jefe de Seguridad coordinara con el personal de protocolo el recibimiento del dignatario y a su vez, reservara los espacios que sean necesarios para el estacionamiento de los vehículos que acompañan al dignatario.

c. Tomando en cuenta el grado de vulnerabilidad del dignatario el jefe de Seguridad coordinara con la Policía Nacional, a fin de tener un apoyo de apresto en el primer anillo (portones) de seguridad del campus universitario.

d. El Jefe de Seguridad establecerá rutas de evacuación, para utilizarlas en caso de ser necesario, dando voz de alarma, proteger y evacuar al Dignatario.

e. La Seguridad mantendrá el control y supervisión antes, durante y después donde se va a desarrollar el evento y el lugar de recibimiento del dignatario.

f. El Jefe de Seguridad está en la obligación de garantizar la llegada al lugar donde se desarrolla el evento y su salida segura del visitante, hasta los límites del campus universitario.

3. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

a. Si el caso lo amerita el Jefe de Seguridad generara medidas disuasivas para el ingreso al local, edificio u/o auditorio donde se desarrolla el evento como ser utilizar detector de metales para el registro de personas, mochilas etc.
b. El Jefe de Seguridad informara de manera inmediata al Jefe del Órgano correspondiente de cualquier actividad que altere el orden dentro del campus y que ponga en precario el desarrollo del evento (manifestaciones, mitin, toma de instalaciones).
c. La encargada del evento informara a la seguridad y protocolo lo relacionado al ingreso de las personas que asistirán al evento.
d. El Órgano responsable coordinara con la Seguridad si es permitido el ingreso de personas con mantas, pancartas que vayan en contra de la actividad que se está realizando.
e. El Órgano encargado de la visita coordinara con la Unidad de Salud la presencia de un médico y una enfermera durante el evento.

PROTOCOLO XXIII
PARA ACTIVIDADES DE CAMPO, VISITAS O VIAJES ACADÉMICOS O ADMINISTRATIVOS

El Comité Estratégico de Seguridad, pone a disposición de los miembros de la comunidad universitaria el **Protocolo: Actividades de Campo, Visitas o Viajes Académicos o Administrativos**, mismo que servirá de guía en caso de presentarse una emergencia de esta naturaleza.

CONCEPTOS:

Actividades de campo: Se entiende como actividades de campo a todas aquellas prácticas extra aulas que brindan la oportunidad de ampliar los conocimientos y habilidades adquiridos en el salón de clase.

Giras: Son programas que integran escenarios y otros lugares de interés académico o administrativo. Permite tanto al estudiante como al docente conocer y aprender, afianzando conceptos.

Visitas: El objetivo de las visitas es que los estudiantes , docentes como personal administrativo amplíen sus conocimientos y conozcan características destacadas que ofrecen centros o lugares más representativos como ser: aulas universitarias, laboratorios e instrumental científico, investigaciones, bibliotecas, instalaciones informáticas, así como los servicios de información, deportivos, culturales y de otro tipo que hay a disposición de la comunidad universitaria.

Viajes académicos: En los viajes académicos, grupos de estudiantes se trasladan a otra zona del país bajo la tutela de sus profesores o Coordinadores de Carrera por períodos de tiempo establecidos.

PASOS A SEGUIR:

1. **Académicos**:

   En relación a los estudiantes y docentes, que salgan a giras, visitas o viajes, deberán de sujetarse a las siguientes disposiciones de seguridad.

   1. El docente o la unidad académica que desee realizar una actividad fuera de los predios universitarios que implique gira, visitas o viajes, deberá presentar una programación y planificación que deberá contener, la justificación de las actividades a realizar.
   2. Una vez realizada la planificación, deberá ser autorizada previamente por el Jefe del Departamento y el Decano o Director del Centro.
   3. Autorizada la planificación por la autoridad competente, deberá firmar una hoja de autorización, asumiendo la responsabilidad, en caso de ser menor de edad deberá ir firmada por sus padres o representantes.

4. El responsable de la gira se encargará de remitir la ruta a la Dirección de Servicios Generales, la que deberá ser cumplida por el motorista. Es importante que se respete la ruta, itinerario y agenda autorizada por las autoridades.
5. El encargado de la gira, visita o viaje, elaborará un listado de todos los integrantes con sus números de teléfono, número de cuenta, número de empleado y un contacto de emergencia, documento que deberá ser entregado a la seguridad a la salida del campus universitario.
6. En caso de emergencia (accidente) u otro imprevisto, el motorista informara la novedad a su jefe inmediato, o en su defecto el encargado de la gira informara al jefe de seguridad para brindar cualquier apoyo.
7. En el caso que la emergencia, accidente u otro imprevisto se diere en un vehículo propiedad de la UNAH, será necesario llamar a la empresa aseguradora para atender el imprevisto.
8. Los docentes, alumnos y empleados de la UNAH, que salgan de gira, deberán de trasportarse en los vehículos de la institución.
9. Las giras aprobadas cuyo traslado se realice a través de trasporte privado, el encargado de la misma deberá de presentar el listado de todos los integrantes con sus números de teléfono, número de cuenta, numero de empleado y un contacto de emergencia, documento que deberá ser entregado a la seguridad a la salida del campus universitario.
10. El motorista y/o coordinador de la gira reportara a seguridad de su llegada y a la vez inspeccionaran el vehículo anotando en la bitácora cualquier daño que presentara el mismo.

2. Administrativos:

En relación a los empleados administrativos y de servicio, docentes y/o docentes con funciones administrativas, que salgan a giras, visitas o viajes, deberán de sujetarse a las siguientes disposiciones de seguridad.

1. La unidad administrativa o académica que programe una gira, visita o viaje, deberá presentar una programación y planificación que deberá contener, la justificación de las actividades a realizar.
2. El encargado de la gira, viaje o visita, será responsable de remitir la ruta a la Dirección de Servicios Generales, la que deberá ser cumplida por el motorista. Es importante que se respete la ruta, itinerario y agenda autorizada por las autoridades.
3. No es permitido exceder la capacidad máxima de pasajeros de cada vehículo asignado para un viaje, gira o visita.
4. Para la conservación y seguridad de las personas y los bienes de la UNAH, los viajes de ida y regreso se deben realizar en horas diurnas, utilizando rutas más directas, tomando en cuenta circunstancias como ser: riesgos, tiempo y urgencia de la misión.
5. El motorista presentara ante la seguridad o pase de salida del vehículo, firmado por la autoridad competente.

6. El servidor público universitario (conductor del vehículo), a quien se le asigne un vehículo para realizar un viaje, será responsable del mal uso que haga del mismo, con excepción del desgaste natural del vehículo.
7. El coordinador de la gira será responsable de cuidar y velar por el buen uso que den las personas que viajan en el vehículo. El motorista solo recibirá instrucciones de parte del coordinador o representante del viaje.
8. Prohibido trasportar en vehículos propiedad de la UNAH, a personas que no estén relacionadas con la misión o trabajo a desempeñar.
9. No es permitido el consumo de bebidas alcohólicas en las unidades de trasporte, ni el traslado de personas en estado de ebriedad.
10. El coordinador, representante o el motorista, informara de inmediato de cualquier emergencia llámese esta caso fortuito o fuerza mayor, al jefe inmediato para realizar las coordinaciones correspondientes con la compañía de seguros o instituciones de emergencia.
11. Las paradas de descaso serán autorizadas por el coordinador o representante de la gira, viaje o visita.
12. No se permite que el motorista se desvié de la ruta, con la finalidad de dejar empleados en zonas que impliquen salir de la ruta establecida. Ya que deberá de cumplirse con el ciclo de punto de partida, punto de llegada y viceversa.

CAPITULO VI: PROGRAMAS AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD

ASISTENCIA VIAL

Este será un programa que brindará servicios dentro de Ciudad Universitaria, de 6:00 a.m. a 10:00 p.m., de lunes a sábado, a través de su línea de asistencia telefónica que será habilitada para este fin. Los servicios de patrullaje de Protección y Asistencia Vial serán:

- De grúas
- Talleres móviles
- Asistencia para carga de baterías
- Asistencia para cambio de llantas
- Cerrajería

PERDIDO Y ENCONTRADO

- Este programa dará servicios a la comunidad universitaria en un horario de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. de lunes a viernes. Este servicio estará ubicado en la Oficina de Seguridad Universitaria, misma que estará situada en la planta baja del Edificio Alma Mater, frente a la Recepción.
- De igual manera tendrá su línea telefónica de contacto y su sitio web para el registro e identificación de los objetos perdido y encontrados.
- Los protocolos para este servicio se encuentran en el capítulo VII sobre Protocolos.

ESCOLTAS

- Este programa dará servicios a la comunidad universitaria en un horario de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. de lunes a viernes. Este servicio estará ubicado en la Oficina de Seguridad Universitaria, misma que estará situada en la planta baja del Edificio Alma Mater, frente a la Recepción.
- Este servicio se brindará por las siguientes situaciones:
    - Cuando las personas tienen una gran preocupación sobre su seguridad personal.

- Cuando se necesite acompañamiento, defensa y protección de grupos concretos de personas, impidiendo que sean objeto de agresiones o actos delictivos.
- En defensa y protección de la vida e integridad física y a la libertad de las personas objeto de protección.

- Los escoltas de seguridad dentro de la universidad podrán brindar el acompañamiento de varias formas:
  - Un oficial a pie que podrá caminar con usted a su destino en la universidad.
  - Un oficial podrá seguirlo o llevarlo a su destino en un vehículo propiedad de la institución. (casos puntuales)

CAPITULO VII: POLÍTICA DE REGISTROS DE INCIDENTES

REGISTRO DE INCIDENTES

Para responder de manera adecuada a las demandas de seguridad la UNAH deberá contar con un sistema para registrar incidentes.

Para el mismo se deberá llenar los siguientes campos:

1) Tipo de incidente:
    - Robo
    - Hurto
    - Secuestro
    - Violación
    - Acoso sexual
    - Asesinato
    - Amenazas
    - Enfrentamiento o riña
    - Consumo de bebidas alcohólicas, drogas y cigarrillo

2) Por tipo de víctima:
    - Alumno
    - Personal Académico
    - Personal Administrativo
    - Proveedor de servicio
    - Visitante
    - Otro

3) Por modus operandi
    - Número de delincuentes
    - Forma de arribo
    - Tipo de recurso (arma corta, arma larga, navaja, chuchillo, otro)

4) Lugar, hora y fecha de ocurrencia

- Aulas
- Pasillos
- Edificios
- Estacionamientos
- Áreas comunes
- Entorno de la UNAH
- Hora, día, mes, año

5) Otros elementos a registrar:

- Protocolo aplicado
- Recurso humano que atendió
- Resguardo de evidencia o registro de incidente

CAPITULO VIII: INVESTIGACIONES SOBRE LA VIOLENCIA EN EL CAMPUS

INVESTIGACIÓN SOBRE LA VIOLENCIA

Para fortalecer el Plan de Seguridad el Comité Estratégico de Seguridad deberá procurar que se realicen diferentes estudios. Entre estos se encuentran:

- Estudio sobre la cultura de la violencia en recintos universitarios (en coordinación con DICU y IUDPAS)
- Estudio cualitativos y cuantitativos de percepción de estudiantes, docentes y administrativos sobre la violencia en los centros universitarios (DIRCOM y IUDPAS) y la gestión de la seguridad.
- Un diagnóstico de seguridad en colaboración con el IUDPAS que contenga, entre otras cosas la siguiente información

Pertinencia de gestión y control	• Catálogo de servicios de seguridad • Protocolos • Convenios • Programas o campañas específicas • Simulacros • Sistemas de identificación • Desarrollo de encuestas o diagnósticos
Recursos humanos	• Cantidad de personal destinado a la seguridad • Perfil • Experiencia • Capacitación recibida • Dominio de protocolos
Infraestructura y equipamiento	• Casetas de control, torniquetes, sistemas de acceso electrónico • Existencia de sistemas de control mediante identificación • Cámaras de seguridad • Detectores de metales • Unidades móviles (patrullas internas, bicicletas)
Otros	• Realización de simulacros • Relevamiento de zonas de riesgo • Mecanismos de comunicación a la comunidad universitaria

Esta información del diagnóstico será el complemento del registro de incidentes, los cuales deberán formar parte del informe anual de rendición de cuentas.

CAPITULO IX: CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN

CAPACITACIÓN O ACTUALIZACIÓN ESPECIALIZADA

El recurso humano para cualquier organización es su mayor área de oportunidad de cambio, por ello resulta estratégico impulsar un programa de capacitación que permita a la **UNAH** potenciar este recurso para hacer frente a los cambios en la prestación de los servicios de seguridad. En el cuadro Capacitación en materia de seguridad se encuentran algunos temas a contemplar en la actualización, especialización y capacitación permanente de los responsables de la seguridad, mismos que no pretenden ser elementos determinantes en las necesidades de capacitación de la institución.

CAPACITACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD

- Desarrollo humano: autoestima, comunicación asertiva y resolución de problemas.
- Conocimiento y aplicación de Plan o Programa de Seguridad.
- Dirección y operación de estrategias para personal de seguridad o vigilancia:
  - Elaboración de bitácoras para el reporte de actividades.
  - Protocolos de seguridad ante situaciones de amenaza de balaceras.
  - Protocolos de seguridad ante situaciones de amenaza de secuestro.
  - Protocolos de seguridad ante situaciones de amenaza de presencia de fuerzas de seguridad externas a la **UNAH**.
  - Protocolos de seguridad ante situaciones de amenaza por artefactos explosivos.
- Operación de sistemas de circuito cerrado.
- Talleres de atención a medidas relacionadas con los protocolos institucionales.
- Talleres o pláticas sobre prevención de adicciones.
- Dirección y coordinación de simulacros en materia de seguridad

CAPITULO X: RENDICIÓN DE CUENTAS

DIPOSICIONES GENERALES EN RENDICIÓN DE CUENTAS

- Registro de incidentes donde se tendrá definido un procedimiento con secuencia lógica y que cumpla con el ciclo PHVA, propiciando la mejora continua.
- Deberá presentar el programa de trabajo programado y el realmente ejecutado.
- Presentar informes de seguimiento trimestralmente para medir los indicadores de desempeño y de gestión de la seguridad.
- Elaborar y presentar un informe anual para ser presentado a las máximas autoridades.
- El informe de rendición de cuentas anual debe tener en cuenta los informes de rendición de cuentas ya realizados por los comités de emergencia, seguridad interna, seguridad externa y todos aquellos que participen de la seguridad.
- Estos informes de los que participan de la seguridad deben tomarse en cuenta para consolidar las recomendaciones a la alta dirección de las nuevas estrategias que se deben seguir en el siguiente año.
- Se realizan encuentros con stakeholders para dar cuenta de los avances en materia de seguridad y recoger recomendaciones.

CAPITULO XI: RELACIONES Y VÍNCULOS

RELACIONES Y VÍNCULOS

El Comité Estratégico de Seguridad deberá proponer a la Rectoría de la UNAH la suscripción de acuerdos con diferentes entidades públicas y privadas para mejorar la situación de seguridad en los campus universitarios.

Deberá promover el desarrollo de políticas de vinculación con las comunidades aledañas a nuestras instalaciones para lograr un abordaje conjunto de las vulnerabilidades compartidas.

CAPITULO XII: VIGENCIA DEL MANUAL

VIGENCIA DEL MANUAL

El presente manual tendrá vigencia de un año. Una nueva versión deberá ser presentada en enero del siguiente año, el cual deberá contener una actualización en función de las debilidades identificadas a través de los diagnósticos, encuestas y análisis realizados por el propio Comité Estratégico de Seguridad.

Mientras transcurre este primer año el Comité Estratégico de Seguridad de la UNAH deberá realizar tres revisiones del mismo para ir acomodando su pertinencia a medida que vaya siendo confrontado con la realidad. Las modificaciones deberán ser comunicadas a los actores vinculados a la gestión de los protocolos.

ANEXOS

GLOSARIO

Accidente: Es todo suceso inesperado que interrumpa o entorpezca el proceso de una actividad determinada y que pueda acarrear daño al personal, facilidades físicas o combinación de éstas.

Violación: Según en el Articulo 140 del Código Penal de Honduras es el "acceso carnal con persona de uno u otro sexo mediante violencia o amenaza de ocasionarle al sujeto pasivo, al cónyuge de éste o compañero de hogar o a uno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad un perjuicio grave e inminente, constituye el delito de violación."

Violencia: Uso de la fuerza para conseguir un fin, especialmente para dominar a alguien o imponer algo.

Riña Tumultuaria: Aquella situación entre participantes, que riñeren entre sí, acometiéndose tumultuariamente, y utilizando medios o instrumentos que pongan en peligro la vida o integridad de las personas.

Control de Tabaco: Comprende las diversas acciones y estrategias de verificación del cumplimiento de esta ley (Ley Especial para el control del tabaco) y el logro de sus objetivos.

Fumar: Es el hecho de estar en posesión o control de un producto de tabaco encendido, independientemente de que el humo se esté inhalando o exhalando de forma activa.

Humo de tabaco ajeno: Es el humo que se desprende del extremo ardiente de un cigarrillo o de otros productos derivados de tabaco, generalmente en combinación con el humo exhalado por el fumador.

Productos derivados del tabaco: Comprende los productos derivados del tabaco preparados totalmente o en parte, utilizando como materia prima hojas de tabaco destinados a ser fumados, chupados, mascados, inhalados o consumidos por cualquier otra vía de administración, incluyendo los cigarrillos electrónicos.

Consumo de Alcohol: "La ingesta de bebidas alcohólicas como ser: cerveza, vino, ron, agua ardiente, vodka, tequila y cualquier otra bebida indistintamente del grado de alcohol que contenga."

Consumo: Se entiende por consumo, el uso ocasional, periódico, habitual o permanente de sustancias controladas y que encierren el peligro de la dependencia.

Distribuidor: Es la persona que distribuye una sustancia controlada.

Distribuir: Significa entregar por otro medio que no sea el legal, una sustancia controlada.

Droga: Es una sustancia simple o compuesta de origen natural o sintético, capaz de alterar la salud de los seres humanos y que se utiliza en la preparación de medicinas y medios diagnósticos. Sustancia o preparado medicamentoso de efecto estimulante, deprimente, narcótico o alucinógeno.

Amenaza: Según el Artículo 207 del Código Penal de Honduras se entiende por Amenaza lo siguiente: "El particular que amenazare a otro con causar un mal a él o a su familia, en su persona, honra o propiedad, sea que constituya delito o no."

Robo: Según el Artículo 217 del Código Penal de Honduras se entiendo como Robo lo siguiente: "Comete el delito de robo quien se apodera de bienes muebles ajenos, los animales incluidos, empleando violencia e intimidación en las personas o fuerza en las cosas. Se equipara a la violencia contra las personas el hecho de arrebatar por sorpresa a la víctima la cosa que lleva consigo o el uso de medios que debiliten o anulen su resistencia."

Hurto: Según el Artículo 223 del Código Penal de Honduras, comete el delito de "Hurto":

- Quien, sin la voluntad de su dueño, toma bienes muebles ajenos, para aprovecharse de ellos, sin violencia o intimidación en las personas ni fuerza en las cosas;
- Quien, encontrándose una cosa perdida, no le entregare a la autoridad o su dueño si sabe quién lo es y se le apropiare con intención de lucro.
- Los dañadores que se sustrajeren o utilizaren los frutos u objetos del daño que hubiera causado, salvo los casos previstos en el Libro Tercero.

Acoso Sexual: Según el Artículo 4 del Reglamento Especial para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar el Acoso Sexual en la UNAH, se entiende por "Acoso Sexual "Todo comportamiento físico, verbal o gestual de naturaleza sexual indeseado y rechazado por quien lo recibe que puede interferir

en su vida académico-laboral o en el estado general de bienestar personal, creando un ambiente discriminatorio, intimidante, hostil u ofensivo.

Lesiones: Según el Artículo 133 del Código Penal de Honduras, comete el delito de lesiones quien cause daños que afecten el cuerpo o la salud física o mental de otra persona.

Objeto Extraviado: Objeto que se reportará como perdido, olvidado y/o desaparecido dentro de las instalaciones de la Universidad.

Objeto Encontrado: Objeto que se reportará como encontrado por algún miembro de la comunidad universitaria.

Emergencia: Combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.

Tipos de Emergencias:

- **Origen Natural:** Movimientos sísmicos y Terremotos; Temporales de Lluvia y Viento.
- **Origen Social:** Asaltos, Conflictos familiares y Artefactos explosivos
- **Origen Técnico:** Incendio, Escape de Gas, Fuga de Agua

Clases de Fuego:

- **Fuegos Clase A**: Corresponden a fuegos que involucran maderas, papel, cortinas y algunos plásticos.

  Este fuego se caracteriza por dejar residuos carbónicos.
- **Fuegos Clase B:** Son producidos por líquidos y gases inflamables derivados del petróleo, solventes, bencinas, aceites, grasas y pinturas, que se caracterizan por no dejar residuos.
- **Fuegos Clase C**: Son aquellos que comprometen equipos o materiales energizados (tensión eléctrica)

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Evacuación: Acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado una emergencia, como Incendio, sismo, escape de gas, etc.

Vías de Evacuación: Caminos expeditos, continuos, seguros y debidamente señalizados, que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzcan a un lugar seguro.

Punto de Reunión: Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, donde se decide la Vía de Evacuación más expedita para acceder a la Zona de Seguridad establecida.

Escape: Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las Vías de Evacuación.

Zona de Seguridad: Lugar de refugio temporal en un edificio, construido en forma que ofrezca un grado alto de seguridad frente al incendio o sismo.

Zona Vertical de Seguridad: Espacio vertical de un edificio que, desde el nivel superior hasta el de la calle, permite a los usuarios protegerse contra los efectos del fuego, humo, gases y evacuar masiva y rápidamente el inmueble. Ejemplo: Escalera

Escalera: Parte de una vía de circulación del edificio. Debe estar debidamente iluminada y señalizada.

También puede ser presurizada para evitar el ingreso de humo en un incendio.

Flujo de Ocupantes: Cantidad de personas que pasan a través del ancho útil de las vías de evacuación, en la unidad de tiempo. Se expresa en personas/minutos.

Portación Ilegal: Según el Artículo 332-B del Código Penal de Honduras, se entiende como Portación Ilegal a la "Fabricación y tráfico de armas de fuego y municiones comerciales, de defensa personal o deportivas y explosivos comerciales. Quien sin permiso de la autoridad competente fabrique, almacene, **transporte**, **posea**, **use**, ingrese o saque del país, suministre o venda armas de fuego y municiones para uso personal o deportivas y explosivos comerciales, incurrirá en una pena de tres (3) a seis (6) años de reclusión sin perjuicio del comiso de dicha armas, municiones y explosivos y otros materiales relacionados con ellas. Se entenderá por armas de uso personal, defensa o deportivas, municiones, explosivos y similares, las descritas en la ley especial."

El Código Laboral de Honduras en su artículo 98.3 establece lo siguiente:

Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes, o punzocortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.