



2 de junio de 2026

DECANOS, DECANAS, DIRECTORA DEL CID, DIRECTORES y DIRECTORAS DE DEPARTAMENTOS

Miguel A. Muñoz

Dr. Miguel A. Muñoz Muñoz
Rector Interino

Carlos E. Rosas

Sr. Carlos E. Rosas Muñoz, MBA
Decano Interino de Administración

TEMPORADA DE HURACANES 2026

Ante la llegada de la temporada de huracanes, recabamos su cooperación para que actualicen y activen sus respectivos Planes de Emergencias para que podamos minimizar los riesgos y pérdidas en caso de algún evento atmosférico. A estos efectos, a modo de prevención, será necesario tomar las siguientes medidas:

A. Seguridad preventiva de la propiedad

1. Asegurar las instalaciones, cerrando puertas y ventanas al concluir la semana laboral, en especial durante esta temporada ciclónica.
2. Identificar y recoger escombros, materiales, objetos o equipos que puedan convertirse en proyectiles para minimizar o evitar posibles daños. Bajo ningún concepto deberá colocarlos en los alrededores de los edificios o en pasillos antes de coordinar la disposición.

En el caso de requerir disposición de escombros deberá coordinar con la Ing. Janice Mercado (janice.mercado@upr.edu), Directora de Edificios y Terrenos

Para la disposición de equipos, deberá coordinar con la Sra. Zashara Vendrell (zashara.vendrell@upr.edu), Directora de la Oficina de Propiedad, para asegurar que los equipos se disponen en cumplimiento con la reglamentación vigente.

3. Mantener los vehículos oficiales estacionados en un lugar seguro y con suficiente combustible.
4. Preparar una lista de las vulnerabilidades físicas de sus edificios y enviarla a decadmi.uprm@upr.edu en o antes del 15 de junio de 2026.
5. Desconectar los equipos de laboratorios, computadoras, etc., ante la posibilidad (vigilancia o aviso) de una tormenta o huracán en nuestra isla.
6. Ubicar los equipos de laboratorios, computadoras y documentos alejados de lugares propensos a la entrada de agua (ej. ventanas, al lado de puertas o piso) y de ser necesario protéjalos con material impermeable.
7. Mantener inventario de materiales y suministros requeridos para agilizar las labores de respuesta.

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

B. Documentación

1. Mantener actualizado el inventario de propiedad mueble de cada unidad institucional. Este inventario agilizará el proceso de las reclamaciones correspondientes a las casas aseguradoras que nos asisten y a FEMA, en la eventualidad de surgir alguna situación atmosférica extraordinaria. Especifique en el inventario el número del salón en el que está ubicado el equipo, según la rotulación de la puerta, ya que este dato es requisito de proceder alguna reclamación. Deberá tener una copia impresa del inventario como precaución en caso de interrupción del servicio de energía eléctrica.
2. Mantener un archivo digital con fotos de los equipos, en los que pueda identificarse claramente el número de propiedad y número de serie en los casos que aplique. Esta información es esencial para el proceso de reclamación a la aseguradora y a FEMA.
3. Mantener un registro impreso de los empleados adscritos a su unidad con sus respectivos números de teléfonos móviles.
4. Tener impreso y a la mano el formulario para el reporte preliminar de daños a edificios y áreas de trabajo que se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://www.uprm.edu/decanatoadministracion/mdocs-posts/formulario-para-reporte-preliminar-de-danos-a-edificios-y-areas-de-trabajo/>. De este modo, puede ser utilizado ante la eventualidad de un fenómeno atmosférico que interrumpa el servicio de energía eléctrica.

C. Suministro de alimentos

1. Mantener un suministro adecuado de alimentos y medicamentos para los animales que se encuentran bajo la custodia del Recinto. De ser necesario, realizar la compra de estos con anticipación. Del mismo modo, deberá coordinar con anticipación para que se identifique personal responsable del cuidado de estos animales.
2. Mantener un suministro adecuado de agua y alimentos no perecederos que estén disponibles para personal que por la naturaleza de sus funciones deba permanecer en el Recinto durante un evento atmosférico.

Luego de un evento atmosférico, tan pronto las condiciones del tiempo lo permitan, cada director deberá coordinar la inspección de las instalaciones que se encuentran bajo su responsabilidad, de manera que se identifiquen situaciones que requieran atención inmediata, por representar un riesgo a la salud o seguridad ya sea personal, a la propiedad mueble o a las instalaciones físicas. En aquellos lugares en los que pueda existir riesgo de derrame de sustancias peligrosas o incendio, es importante la intervención de personal de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Ambiental, antes de acceder a las áreas.

En caso de un evento atmosférico que afecte al Recinto, deberá documentar las labores de respuesta inmediata, incluyendo recursos humanos y suministros o equipos adquiridos para atender adecuadamente la emergencia.

Estas directrices deben ser impartidas a los funcionarios encargados de implantar los respectivos planes de emergencia en sus unidades. Es muy importante que cumplamos con todas las disposiciones de seguridad previamente establecidas. De esta manera, nos aseguraremos de estar en fiel cumplimiento con el Plan de Emergencias del Recinto.










COMUNICADO_TEMPORADA_DE_HURACANES

Final Audit Report

2026-06-02

Created:	2026-06-02
By:	decadmi RUM (decadmi.rum.sign@upr.edu)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAvktZmtVK0os2zniB_EWYsb78-wl06GgN

"COMUNICADO_TEMPORADA_DE_HURACANES" History

-  Document created by decadmi RUM (decadmi.rum.sign@upr.edu)
2026-06-02 - 1:17:28 PM GMT- IP address: 136.145.31.203
-  Document emailed to Carlos E Rosas Muniz (carlose.rosas@upr.edu) for signature
2026-06-02 - 1:18:44 PM GMT
-  Email viewed by Carlos E Rosas Muniz (carlose.rosas@upr.edu)
2026-06-02 - 1:27:28 PM GMT- IP address: 104.47.51.126
-  Document e-signed by Carlos E Rosas Muniz (carlose.rosas@upr.edu)
Signature Date: 2026-06-02 - 1:27:48 PM GMT - Time Source: server- IP address: 136.145.31.70 - Signature Appearance Selected: IMAGE
-  Document emailed to Rocio Zapata-Medina (rocio.zapata@upr.edu) for approval
2026-06-02 - 1:27:50 PM GMT
-  Document approved by Rocio Zapata-Medina (rocio.zapata@upr.edu)
Approval Date: 2026-06-02 - 3:35:50 PM GMT - Time Source: server- IP address: 136.145.31.58
-  Document emailed to Miguel A Munoz-Munoz (miguel.munoz3@upr.edu) for signature
2026-06-02 - 3:35:55 PM GMT
-  Document e-signed by Miguel A Munoz-Munoz (miguel.munoz3@upr.edu)
Signature Date: 2026-06-02 - 3:44:01 PM GMT - Time Source: server- IP address: 136.145.214.39 - Signature Appearance Selected: IMAGE
-  Agreement completed.
2026-06-02 - 3:44:01 PM GMT