



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
JUNTA ADMINISTRATIVA

## CERTIFICACIÓN NÚMERO 04-05-247

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA**, que en reunión ordinaria celebrada el martes, 22 de febrero de 2005 este organismo **APROBÓ** el **PLAN DE EMERGENCIAS** del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico; versión de enero de 2005, el cual forma parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los veinticuatro días del mes de febrero del año dos mil cinco, en Mayagüez, Puerto Rico.

**Joanne R. Savino**  
**Secretaria**

nep

Anejos (48 páginas)

Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez

## **PLAN DE EMERGENCIAS**

## INTRODUCCIÓN

### Propósito

El propósito de este **Plan de Emergencias**, es desarrollar y establecer en el RUM los procedimientos adecuados para preparar a nuestro personal en el manejo de emergencias, permitiéndonos **responder** de manera rápida y efectiva ante cualquier situación de emergencia. Este plan está encaminado a **mitigar** los efectos y daños causados por eventos esperados e inesperados, ocasionados por el hombre o por la naturaleza; **preparar** las medidas necesarias para salvar vidas; evitar o minimizar los posibles daños o pérdida de la propiedad; **responder** durante y después de la emergencia y establecer un sistema que le permita al Recinto **recuperarse** para volver a la normalidad en un periodo mínimo de tiempo razonable.

### Alcance

En este Plan de Emergencias se asignan las responsabilidades de los funcionarios y empleados del Recinto, y se establecen las medidas a tomar y las acciones a seguir **antes, durante y después** de un evento de emergencia. Estas acciones abarcan desde atender una pequeña situación de emergencia, hacer un desalojo parcial en cualquier área de trabajo, hasta tener que proceder al desalojo y cierre de todas las instalaciones del Recinto.

Las situaciones de emergencias pueden variar desde un incidente aislado caracterizado por una solución rápida de la Guardia Universitaria y algunos departamentos pequeños, hasta un desastre mayor que requiera una respuesta coordinada de múltiples departamentos del campo universitario y la utilización de recursos externos. El Decano de Administración es responsable de manejar cualquier emergencia declarada que afecte la seguridad de la comunidad universitaria mediante la implantación de procedimientos diseñados para responder a emergencias, identificar recursos, y asignar a éstos el resolver exitosamente la situación de emergencia.

El Rector o el Decano de Administración pueden declarar una condición de emergencia y solicitar una acción de manejo institucional para la coordinación de actividades y resolver la emergencia identificada. Este documento, detalla los procedimientos a seguir luego de declarar una situación de emergencia en el campo universitario e identifica la movilización de varios grupos de líderes en el campo universitario para responder a la emergencia.

Tres unidades del RUM actúan en respuesta a cualquier emergencia de acuerdo a los procedimientos aquí establecidos. Estos son: el Equipo para Manejo de Emergencias (EME), el Centro de Operaciones de Emergencias (COE), y el Centro de Comando de Incidencias (CCI). Los individuos asignados a estas entidades son definidos por su nivel de responsabilidad y/o por el tipo o nivel de

acción requerida por la severidad de la emergencia. El EME será llamado a acción en el evento de cualquier emergencia y será establecido, dependiendo del tipo de emergencia, el COE y el CCI.

### **Equipo para Manejo de Emergencias (EME)**

El Equipo para Manejo de Emergencias (EME) será llamado a operar tan pronto sea práctico, luego que ocurra una condición o incidente de emergencia que requiera una acción institucional coordinada. El Rector puede iniciar los Procedimientos para Responder a una Emergencia (PRE) e implementar el EME. El Decano de Administración ha sido designado por el Presidente como el coordinador/manejador institucional de este equipo. Los miembros de este equipo son:

- a. Rector (Director)
- b. Decano de Administración (Coordinador/Manejador Institucional)
- c. Decanos y/o sus designados
- d. Ayudante del Rector
- e. Director de Relaciones Públicas
- f. Director de la Oficina de Planificación
- g. Miembros adicionales que se considere necesarios (según la necesidad)

El Decano de Administración o un designado, proveerá labores de oficial de intercomunicación e instrucciones informativas al EME. El EME será el punto principal de liderazgo institucional y toma de decisiones globales mientras se atiende la emergencia. El Decano de Administración, con el apoyo del Ayudante del Rector, será responsable de la coordinación, manejo, y de informar al Rector acerca del estatus del incidente y de las decisiones tomadas por el EME. El área de operación del EME será el Salón de Conferencias del Rector (HH000) o la Oficina de Asuntos Estudiantiles (CE000), dependiendo de la disponibilidad de recursos esenciales (electricidad, informe de noticias, etc.). En el evento que ninguna de estas dos localidades posean los servicios esenciales o éstos no estén disponibles, el Decano de Administración solicitará una localidad alterna.

### **Centro de Operaciones de Emergencias (COE)**

Si la situación de emergencia es a largo plazo, catastrófica o tan severa que requiera una respuesta institucional en un proceso multi-diario de 24 horas al día, el EME llamará a que se active el COE. Este grupo será compuesto por representantes de los departamentos afectados o identificados a responder a la emergencia. Los jefes de departamentos se asegurarán de reclutar constantemente personal de un nivel apropiado para el COE según sea designado por el EME por el tiempo que lo requiera la emergencia. El COE coordinará la distribución de activos y recursos necesarios para responder exitosamente a la situación de emergencia.

## I. CONCEPTO DE OPERACIONES

### Dirección y Control

Toda acción, medida u operación de respuesta a emergencias será ejecutada desde la **Oficina del Rector**. Por designación directa de la autoridad nominadora, serán igualmente responsables las oficinas del **Decanato de Administración**. Se designarán lugares como **Centros de Operaciones y Respuestas de Emergencia**, desde los cuales el **Comité de Operaciones de Emergencias (COE)** activará el correspondiente **Plan de Emergencia**, así como coordinará y dirigirá las actividades necesarias para la implantación del mismo.

### Comité de Operaciones de Emergencia (COE)

Este comité está integrado por funcionarios en posiciones claves dentro del Recinto, que tienen la responsabilidad de coordinar y dirigir las operaciones de emergencias antes, durante y después de la emergencia. El mismo está compuesto por los siguientes funcionarios o sus representantes:

- Rector
- Decana de Administración o su representante
- Director de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental - Coordinador de Emergencia
- Director de la Guardia Universitaria
- Director del Departamento de Edificios y Terrenos
- Director de Servicios Auxiliares
- Directora del Departamento de Servicios Médicos
- Servicios de Consejería
- Cualquier otra unidad que se considere indispensable

### Funciones del COE

- Coordinar, dirigir y controlar las operaciones de emergencia.
- Coordinar las operaciones de emergencia con las Agencias Municipales y Estatales de Emergencias.

- Mantener informada a la comunidad universitaria sobre los eventos que pueden representar una emergencia.
- Informar a la comunidad a través de los medios de comunicación en caso de una emergencia.
- Evaluar los informes de situaciones y de daños o pérdida de propiedad, para coordinar las acciones y medidas necesarias.
- Completar y someter un informe de daños o pérdida de propiedad.

### **Comité de Emergencia Institucional (CEI)**

El Comité de Emergencia Institucional del Recinto estará compuesto por los decanos o sus representantes, por funcionarios en posiciones claves dentro de los decanatos y por los miembros del Comité de Operaciones de Emergencias. La función de este comité es coordinar los preparativos y actividades que se deben llevar a cabo en caso de emergencia, en las diferentes áreas de trabajo bajo su decanato, activar sus respectivos planes de emergencia y divulgar la información de los planes de operaciones de emergencia entre los empleados.

### **Grupos de Apoyo Interno**

Los grupos de apoyo interno estarán compuestos por el personal del Departamento de Edificios y Terrenos, Guardia Universitaria, la Coalición de Enfermería para Comunidades en Desastre (CONCID), Directores y por el personal asignado en los Planes de Emergencia de cada departamento u oficina.

### **Coordinación de Apoyo Externo**

El COE establecerá y coordinará la comunicación con las distintas agencias de gobierno o entidades privadas, para que nos brinden cooperación y la ayuda necesaria para atender una situación de emergencia. En este documento se incluye la lista de los teléfonos de emergencia de las agencias municipales y estatales de emergencia y de otras entidades con las cuales se ha establecido contacto, para que de ser necesario nos provean cooperación y ayuda ("Guía para responder a emergencias).

### **Equipo de Búsqueda y Rescate**

Se establecerá un equipo de trabajo compuesto por personal de la Guardia Universitaria y otro personal que este debidamente adiestrado para realizar los

trabajos de búsqueda y rescate luego de una emergencia en la cual puedan resultar afectadas personas.

### **Comunidad Universitaria**

Toda la comunidad universitaria tiene la responsabilidad de cooperar y ayudar en el establecimiento de las medidas, preparativos y actividades que en caso de emergencia se deben llevar a cabo en sus diferentes áreas de trabajo. Igualmente, deben seguir las instrucciones que imparta el funcionario a cargo de implantar el Plan de Emergencia en su área de trabajo o del COE.

Además, deberán notificar a su supervisor inmediato o al COE sobre cualquier situación o condición de riesgo que ponga en peligro la seguridad de las personas o que pueda representar un obstáculo para responder rápida y efectivamente ante una emergencia.

### **Comunicaciones**

Se utilizarán todos los medios de comunicación interna que se tengan disponibles para informar a la comunidad universitaria sobre la posibilidad de un evento de emergencia y la activación de los planes de emergencia. Esto incluye la utilización del sistema telefónico, el correo electrónico, el sistema de circuito cerrado y los radio transmisores. Para la comunicación con las agencias de apoyo externo se dependerá principalmente del sistema telefónico, gestión que se hará a través de la Oficina del Rector y/o del COE.

### **Flujo de Información**

El flujo de la información dependerá de la situación o del evento de emergencia que pueda presentarse. Esto es, si la emergencia es una previsible, como lo es el caso de tormenta o huracán, antes de la emergencia se le informará a la comunidad universitaria sobre la situación. Se utilizarán los medios disponibles de comunicación interna, según establecido por el COE, se informará en detalle a la persona contacto de cada grupo de apoyo interno y, éstos a su vez, informarán al resto de la comunidad universitaria. Durante y después de la emergencia se dependerá del sistema telefónico y de la información que se pueda brindar a través de los medios de comunicación disponibles.

Para las emergencias imprevistas, tales como incendios, terremotos, colocación de artefactos explosivos, derrames de materiales peligrosos, entre otros, se dependerá principalmente de los planes de emergencia individuales de cada área de trabajo. De acuerdo a la situación de emergencia, estos procederán a activar su plan de emergencia y se comunicarán con el Coordinador de Emergencias o con el COE, quienes impartirán las instrucciones necesarias a

los grupos de apoyo y se comunicarán con las agencias municipales y estatales de emergencias para solicitar su ayuda o intervención.

### **Centro de Comando de Incidentes (CCI)**

El Centro de Comando de Incidentes (CCI) diseñará, coordinará e implementará la respuesta operacional a cualquier incidente identificado como un crimen mayor, amenaza a la seguridad pública o incidente de salud.

El CCI se compone de oficiales de seguridad pública locales, estatales o federales, bomberos, paramédicos, técnicos ambientales, especialistas en salud pública o cualquier otro grupo que se considere necesario basado en las características y requisitos de la emergencia.

El área de operación del CCI variará dependiendo de la localidad de la amenaza. Esta localidad debe incluir equipo de comunicaciones adecuado y otro equipo de apoyo logístico. En el evento que el incidente requiera intervención o respuesta de alguna agencia ajena al RUM, el CCI actuará como coordinador de los servicios durante la fase operacional del incidente.

### **EQUIPO DE MANEJO DE CRISIS DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

La siguiente es una lista de personas a contactar en caso de una crisis psicológica, física o de cualquier otro tipo que afecte el comportamiento de estudiantes. La persona que más efectivamente pueda atender esta situación debe ser llamada primero. Todas las otras personas pueden ser llamadas según lo requiera la situación y la disponibilidad de éstas. Este personal esta sujeto a cambios cada semestre.

#### **Guardia Universitaria**

**Retén** 3263, 3620, 265-3872

**Tránsito y Vigilancia** Heriberto Hernández, Director 2462, 3538

#### **Servicios Médicos**

##### **Situaciones que Involucren Emergencias Médicas**

Rosie Calderón 3865, 265-3865 (Directo)

#### **Servicios de Consejería al Estudiante**

##### **Situaciones que Involucren Emergencias Psicológicas**

Vilma López 5462, 3588

#### **Decano Asociado de Estudiantes**

Salvador Cortés 3250, 3262

**Otras personas que puedan ser llamadas por el Decano Asociado de Estudiantes según requiera la situación**

**GUIA PARA RESPONDER A EMERGENCIAS**

Policía/ Fuego/Ambulancia

**GUARDIA UNIVERSITARIA**

3262, 3620, 265-3872

**FUEGO**

Solicite ayuda inmediatamente.

Active la alarma de fuego

Camine hasta la salida más cercana.

Avise a otros según sale del edificio.

**911**

Ambulancia/Emergencia Médica  
(hemorragia, no respira, no responde)

Mantenga la calma.

Inicie medidas de salvamento, si está capacitado (CPR).

Llame a la Guardia Universitaria luego de contactar al 911 para asistencia.

**911**

Asistencia Médica no-Emergencia

Guardia Universitaria

3263, 3620, 265-3872

Servicios Médicos

(lunes-viernes, 8:00am-5:00pm)

2333, 3865, 3405

## **VIOLENCIA EN EL LUGAR DEL TRABAJO**

El RUM está comprometido en mantener un ambiente de trabajo que esté libre de actos o amenazas de violencia o intimidación. La protección y seguridad de los empleados, facultad, estudiantes y visitantes es de vital importancia. El comportamiento violento o amenazante no será tolerado en esta institución. Nuestra Política de No Violencia o Amenaza aplica a todo acto de violencia o amenaza hecho en propiedad del RUM, en eventos del RUM o bajo otras circunstancias que puedan afectar negativamente la habilidad de operar del Recinto. La Política de No Violencia del RUM comprende actos o amenazas de violencia hechos directa o indirectamente, de palabra, gestos o símbolos que quebranten el derecho u obligación de la Universidad de proveer un lugar seguro de trabajo para sus empleados, estudiantes y visitantes.

Si cualquier miembro de la comunidad universitaria siente que un incidente de esta naturaleza ha ocurrido, debe radicar una querrela ante la Guardia Universitaria al 265-3872 o a las extensiones 3263 y 3620 o avisarle a su supervisor de inmediato.

### **Política del RUM sobre Amenazas o Violencia**

El compromiso del RUM es mantener un ambiente de estudio y trabajo que provea el más alto sentido de protección y seguridad a todos los miembros de la comunidad Universitaria. Conducta, (verbal o de otro tipo) incluyendo amenazas de muerte o hacer daño, o comentarios que puedan ser interpretados como amenazantes constituyen una violación de esta política.

Individuos que han sufrido la experiencia o han sido testigos de incidentes de actos violentos o amenazas se les exhorta a que reporten el incidente a la Guardia Universitaria. Las alegadas amenazas o actos de violencia serán investigados y pueden resultar en la presentación de cargos criminales y el arresto del acusado. Las víctimas de actos o amenazas violentas serán avisadas de las acciones tomadas por la Universidad y ésta les asistirá en el proceso de someter cargos criminales, según lo permita la ley.

Si la presencia continua del acusado en el campo universitario es peligrosa, amenazante o perturbadora a la conducta esperada en la Universidad, la Universidad también se reserva el derecho de remover provisionalmente del campo universitario a esta persona, en lo que se toma acción disciplinaria. Además, la Universidad se reserva el derecho de requerirle al acusado que se someta a una evaluación psicológica. Los resultados de la evaluación serán

evaluados por personal Universitario apto para estos propósitos y ésta, constituirá como parte del record, en procedimientos judiciales subsecuentes.

Si el acusado es un estudiante, se celebrará una vista judicial lo más pronto posible para establecer los hechos y tomar la acción disciplinaria apropiada, la cual puede incluir suspensión o expulsión de la Universidad. Los derechos del acusado y la victima(s) se resumen en las *Políticas y Procedimientos del Sistema Judicial sección del Manual del Estudiante*.

Si el acusado es un miembro de la facultad o empleado, el asunto será tratado a través de los procesos disciplinarios apropiados y pueden incluir suspensión o despido de la Universidad. Los derechos del miembro de la facultad están resumidos en el *Manual de la Facultad* y los derechos de los empleados están resumidos en las respectivas políticas disciplinarias para empleados exentos y no exentos.

## **ASALTO SEXUAL**

### **Definiciones**

Aparte de las ofensas sexuales según definidas por las leyes de Puerto Rico y su jurisprudencia interpretativa, el RUM ha adoptado las siguientes definiciones.

**Asalto Sexual I** – es conducta constitutiva por extraño o conocido, violación, sodomía forzada, o penetración sexual forzada, tocar o rozar la parte anal o genital de otra persona con cualquier objeto. Estos actos deben ser cometidos ya sea por fuerza, amenaza e intimidación o mediante el abuso por debilidad mental o física de la victima de la cual el acusado estaba consciente o debía haber estado consciente.

**Asalto Sexual II** – es conducta constitutiva de actos lascivos por extraño o conocido, el tocar las partes íntimas de una persona sin su consentimiento (definida como *genitalia*, ingle, pechos, nalgas, o ropa que las cubra) u obligar a una persona a tocar las partes íntimas de otra en contra de su voluntad. Estos actos deben ser cometidos ya sea por fuerza, amenaza e intimidación o mediante el abuso de debilidad mental o física de la victima de la cual el acusado estaba consciente o debía haber estado consciente.

### **Programas, servicios y procedimientos para la Prevención de Ataques Sexuales**

Programas de alcance son ofrecidos según sean solicitados por organizaciones estudiantiles, fraternidades y clases. Estos son ofrecidos por *Servicios de*

*Consejería Estudiantil, personal de Servicios Médicos Estudiantiles y por personal de la Guardia Universitaria.*

## **Reportando Ofensas Sexuales**

Las víctimas de asaltos sexuales deben contactar inmediatamente la policía de la jurisdicción donde la ofensa ocurrió. Si el asalto ocurrió en el campo universitario, la Guardia Universitaria debe ser llamada al **787-265-3872**. Es importante que cualquier evidencia del crimen sea preservada para los oficiales investigadores. Esto incluye cualquier evidencia física de la víctima y del área donde ocurrió el asalto. Las víctimas deben evitar bañarse o lavar sus ropas o sábanas.

## **Servicios a las Víctimas**

Los servicios a las víctimas están disponibles en el campo universitario a través del Equipo de Manejo de Crisis, el cual incluye personal profesional de la Oficina de Asuntos Estudiantiles, los Servicios de Consejería Estudiantil, Servicios Médicos y la Guardia Universitaria. Servicios similares pueden ser accesados fuera del campo universitario en el Hospital Perea, tel 787-834-0101. A las víctimas se les proveerá información sobre cómo contactar estos servicios fuera del campo universitario.

Los servicios para las víctimas de asalto sexual incluyen:

- Asistencia para reportar un asalto sexual a la autoridad apropiada
- Consejería
- Servicios médicos
- Asistencia en el cambio de situaciones académicas o de vivienda según sea solicitado por la víctima si estos cambios son razonablemente disponibles

## **Procedimientos Disciplinarios a Estudiantes**

Aparte de cualquier recurso criminal o civil disponible, la violación de las leyes o la política del RUM en lo relacionado a asalto sexual, se manejará como delito sujeto a acción disciplinaria y se referirá a la Junta de Disciplina.

## **Procedimientos Disciplinarios para Empleados y Facultad**

Aparte de cualquier recurso criminal o civil disponible, la violación de las leyes o la política del RUM en lo relacionado a asalto sexual será sujeta a los procedimientos disciplinarios apropiados para la facultad o los empleados. El alcance de las penalidades de empleo para los empleados o facultad incluyen

pero no se limitan a, una o más de las siguientes: consejería, reprimenda, suspensión o terminación de empleo.

## **A. PLAN DE DESALOJO Y RESPUESTA EN CASO DE EMERGENCIA**

Siendo la seguridad de nuestros empleados, estudiantes y otros visitantes lo más importante, es por esto necesario, establecer los procedimientos para el desalojo de los edificios en caso de emergencia y asignar las responsabilidades para que el plan se lleve a cabo de una forma rápida, segura y ordenada. Esto incluye las medidas y acciones a seguir antes, durante y después del desalojo, así como aquellas medidas de seguridad para la preservación de vida y propiedad.

### **Situaciones**

- El Recinto Universitario de Mayagüez está ubicado entre la calle Post-Norte y la carretera 108 del barrio Miradero, colindando con la Urbanización Mayagüez Terrace por el extremo norte. Cuenta con sobre 50 edificios y/o estructuras, todos mayormente construidos en concreto para uso de oficinas, salones de clases, laboratorios y talleres, entre otros usos.
- Los riesgos o peligros que pueden afectar los diversos edificios varían entre éstos, por las diferentes actividades que se llevan a cabo en cada uno. Como también varía la cantidad de empleados que ocupan los edificios y la otra población que en algún momento visita o utiliza las facilidades. Además, debe tomarse en cuenta, a las personas con impedimentos y el número de pisos de la estructura. Para cada edificio es necesario hacer un análisis de riesgos para identificar qué situaciones pueden poner en peligro la seguridad de las personas.
- Algunas de las situaciones que pueden provocar un desalojo de emergencia son: incendios, colocación de artefactos explosivos, escape de gases peligrosos, derrames de materiales peligrosos y/o terremotos.
- Existen otras situaciones o condiciones de riesgo a las que podemos estar expuestos, como accidentes en las industrias vecinas o en los alrededores cercanos al Recinto.

### **Suposiciones**

- Las acciones y medidas contempladas en el Plan de Desalojo se darán a conocer a todos los empleados y estudiantes, por lo que se llevarán a cabo ejercicios y simulacros para analizar la efectividad del mismo.

- Los planes de emergencia del Recinto son conocidos por las Agencias de Emergencias Municipales y Estatales, incluyendo a los Bomberos, Policía, Emergencias Médicas y AEROMED.
- Se mantendrá un Comité de Operaciones de Emergencia, grupos de apoyo y brigadas de respuesta en cada edificio, y un Coordinador de Emergencias que podrá activar los planes de emergencia cuando sea necesario.

## **Conceptos de Operaciones**

Los procedimientos operacionales para atender una emergencia incluyen los pasos a seguir antes, durante y después de la emergencia. Siendo muy importante la fase preventiva (medidas de mitigación y actividades de preparación), también lo es la respuesta a la emergencia y las actividades de recuperación.

### ➤ **Medidas de Mitigación y Preparación Antes de la Emergencia**

- Identificar las áreas de mayor riesgo para reducir o eliminar las probabilidades o los efectos de un desastre.
- Mantener bien identificadas las rutas de salida en los edificios.
- Mantener en buenas condiciones los equipos de seguridad de prevención de incendios (extintores, sistema de alarma, luces de emergencia, etc.).
- Determinar el número de personas que podrían estar utilizando las rutas de salidas para evitar tumultos.
- Mantener identificados con letreros de EXIT las salidas de emergencias.
- Preparar y revisar los planes de emergencias de su área.
- Efectuar ejercicios y simulacros de desalojo y respuesta.

### ○ **Acciones de Respuesta Durante la Emergencia**

Cuando surja una emergencia, la decisión para efectuar el desalojo debe ser inmediata según se presente la emergencia. Los pasos a seguir son los siguientes:

- Se le notificará inmediatamente a la Guardia Universitaria y éstos al Coordinador de Emergencias y al COE.

- Dependiendo de la situación de emergencia, el Coordinador de Emergencias o el COE decidirán si se procede con el desalojo total del edificio o del área.
  - Si se decide llevar a cabo el desalojo el líder de la brigada de desalojo del edificio procederá con la activación de su plan de desalojo y/o procedimientos de emergencias que correspondan.
  - Se dará el alerta de emergencia y desalojo a todos los ocupantes del edificio.
  - El líder de brigada se asegurará que se sigan los procedimientos de emergencias y que el edificio se ha desalojado totalmente.
- **Actividades de Recuperación Después de la Emergencia**
- Luego de pasada la emergencia, el grupo de apoyo asignado a las labores de recuperación retornará todos los sistemas a su normalidad para continuar o comenzar las operaciones y actividades normales.
  - El líder de brigada procederá con la evaluación de daños y de las condiciones de riesgo causadas por el evento que provocó la emergencia.
  - El líder de brigada procederá a notificar los daños y riesgos presentes a su supervisor y luego al COE.
  - El líder de brigada procederá con la preparación del informe de daños.
    - El COE o Coordinador de Emergencias investigará las causas que provocaron la emergencia.

Se procederá con la implantación de las medidas correctivas necesarias.

---

## **B. Plan de Emergencias en Caso de Incendios**

Los incendios, son quizás, las situaciones de emergencias de mayor incidencia. Su magnitud puede variar desde un simple conato o pequeño incendio, fácilmente controlable, hasta incendios de grandes proporciones que pueden causar pérdidas de vida y propiedad. Este plan contempla que los empleados del Recinto sólo tratarán de controlar fuegos incipientes que puedan ser extinguidos o controlados

con extintores de incendio portátiles u otros medios en los que han sido adiestrados. Incendios mayores serán controlados por los Bomberos.

Este plan contempla el cierre y desalojo de las instalaciones del Recinto para asegurar la salud y seguridad de las personas durante emergencias de incendios. Cada edificio o área del Recinto deberá tener un Plan de Emergencia específico, el cual incluya los procedimientos de respuesta a emergencia a seguir en caso de incendio, y se describan las características y condiciones de riesgo a considerar si surgiera una situación de emergencia de incendio.

### **Análisis de Riesgos**

En la mayor parte de los lugares de trabajo los riesgos son comunes y bastaría con mantener las medidas básicas de prevención de incendios. Estas medidas incluyen tener un Plan de Desalojo, extintores inspeccionados, lámparas de emergencia en funcionamiento, diagramas de las rutas de salida debidamente localizados y visibles, detectores de humo, sistemas de alarma, mantener las áreas limpias y organizadas y el personal adiestrado, entre otras medidas.

En el Recinto Universitario de Mayagüez hay varios lugares donde el riesgo de incendio puede ser mayor, por lo que en estos lugares se tienen que tomar medidas preventivas más estrictas y mantener un Plan de Emergencia más completo. Este debe incluir un adiestramiento superior de las personas encargadas en esas áreas. Por ejemplo, tenemos edificios donde se almacenan y utilizan sustancias químicas inflamables; lugares que utilizan gas propano y se almacena en diferentes tamaños de cilindros o tanques; acumulación de materiales inflamables (documentos, papeles, cajas, plásticos); cilindros de gases comprimidos (hidrógeno, oxígeno, metano); y cantidades de equipos energizados.

Tomando en cuenta estas situaciones debemos asegurarnos que en los lugares con mayor probabilidad y potencial de riesgo de incendio se tomen todas las medidas necesarias para mantener y proveer unas áreas de trabajo seguras. Por lo tanto, los planes de emergencia en caso de incendio a implantarse en cada edificio deberán incluir la inspección rutinaria y el mantenimiento de los equipos de prevención de incendios, adiestramientos a todos los empleados, actividades y ejercicios de simulacro de desalojo y el cumplimiento con el Código de Incendios del Cuerpo de Bomberos

### **Concepto de Operaciones**

Durante emergencias de incendios la máxima prioridad será proteger la salud y seguridad de todas las personas que se encuentren en las instalaciones del Recinto. El desalojo de las áreas afectadas es el único medio práctico de proteger a las personas durante emergencias de incendios. Tan pronto en alguna de las

instalaciones se dé el alerta, el aviso o la alarma de incendio, se procederá a desalojar de acuerdo al Plan de Operaciones de Desalojo del Recinto.

### **Antes de que ocurra un incendio**

- El Rector o su representante se asegurará que el Coordinador de Emergencia y el COE estén debidamente designados.
- El COE se asegurará que el Recinto cumpla con los reglamentos del Código de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
- El Coordinador de Emergencia establecerá un programa de adiestramiento para los empleados sobre prevención de incendios, uso y manejo de extintores y operaciones de desalojo de emergencia.
- Los Directores, Supervisores o el personal asignado, solicitarán una inspección anual al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, y se asegurarán que se corrijan los señalamientos de violaciones para poder obtener el correspondiente certificado de inspección para cada edificio.
- Los Directores, Supervisores o el personal asignado se asegurarán que todo el equipo de prevención y extinción, así como el sistema de alarma de incendios, se inspeccione anualmente por personal cualificado.
- Todos los empleados son responsables de mantener sus lugares de trabajo ordenados, limpios y seguros. Además, informarán a sus supervisores sobre cualquier situación peligrosa que pueda provocar un incendio.

### **Durante una emergencia de incendio**

- La responsabilidad de dar la alerta o aviso de emergencia de incendios está en manos de cualquier empleado o persona que detecte o tenga conocimiento de que se ha desarrollado un incendio.
- Tan pronto ocurra el alerta o aviso de incendio, o en su lugar se active la alarma de incendio, el líder de la brigada de desalojo deberá activar el Plan de Desalojo del edificio.
- El director, supervisor o la persona asignada que haya sido notificada del incendio, informará inmediatamente a la Guardia Universitaria.
- La Guardia Universitaria se comunicará con el Cuerpo de Bomberos y luego notificará sobre la emergencia al Coordinador de Emergencia.
- Sólo los empleados que tengan la certeza de poder tratar de extinguir o

controlar el incendio podrán hacerlo utilizando extintores portátiles apropiados u otros medios en los que han sido adiestrados.

- El Coordinador de Emergencias y el COE, si es necesario, asumirán la dirección y control de las operaciones de emergencia, coordinando con el Cuerpo de Bomberos y otras agencias de seguridad pública.

## **Después de una emergencia de incendios**

- El Coordinador de Emergencias evaluará los daños e investigará las causas que dieron margen al incendio con la ayuda del Cuerpo de Bomberos.
- El director, supervisor o la persona a cargo de las instalaciones rendirá al COE un informe de daños y de todo lo sucedido.
- El COE evaluará los informes y el proceso de respuesta a la emergencia para rendir un informe al Rector o a su representante
- El Rector o su representante revisarán los informes y procederán a solicitar las acciones y gestiones necesarias para atender la situación.

El Coordinador de Emergencias reinspeccionará las áreas afectadas para determinar si es posible retornar a las actividades normales, luego de efectuadas las actividades de recuperación.

---

## **C. PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE TORMENTA Y HURACANES**

El propósito de este plan es capacitar al Recinto para manejar emergencias de tormentas y huracanes en armonía con las necesidades y particularidades de los servicios que se ofrecen. Este plan está encaminado a **mitigar** los efectos y los daños causados por estos disturbios atmosféricos; **preparar** las medidas necesarias para salvar vidas y evitar daños; **responder** durante y después de estas emergencias y establecer un sistema que le permita al Recinto **recuperarse** y volver a la normalidad en un tiempo mínimo razonable.

### **Análisis de riesgo**

Aproximadamente diez sistemas de tormentas tropicales se forman anualmente sobre el Atlántico, algunos de los cuales llegan al Archipiélago de Puerto Rico. Alrededor de seis de éstas se convierten en huracanes. Muchos de estos huracanes permanecen sobre el océano y no azotan áreas terrestres. Sin

embargo, de acuerdo a datos del Centro Nacional de Huracanes, en promedio cada dos o tres años una tormenta tropical pasa lo suficientemente cerca de Puerto Rico como para ocasionar daños. En el caso de huracanes, el promedio estadístico es de cada cinco o seis años.

### **Evaluación de Vulnerabilidad**

La temporada de huracanes comienza oficialmente el 1<sup>ro</sup>. de junio y finaliza el 30 de noviembre. En Puerto Rico la mayor incidencia de huracanes ocurre durante los meses de agosto y septiembre. Los huracanes que se desarrollan durante dichos meses suelen ser los más intensos. Las áreas costaneras del Sur y Este de Puerto Rico tienen un mayor riesgo asociado al paso de tormentas tropicales y huracanes. Esto se debe a la trayectoria usual, hacia el oeste de estos fenómenos atmosféricos sobre nuestra isla. A pesar de esto, todas las áreas en Puerto Rico pueden ser afectadas en algún momento por tormentas y huracanes. Por esta razón entendemos que el Recinto debe prepararse para responder a este tipo de emergencia.

### **Suposiciones y Escenarios**

En caso de surgir una emergencia provocada por uno de estos fenómenos atmosféricos, el Recinto está capacitado para afrontarla, ya que cuenta con los procedimientos, la organización y los recursos necesarios. El Recinto se ha asegurado de que las acciones para afrontar las emergencias que contempla este plan son conocidas por todo el personal que puede ser afectado.

### **Información sobre las Instalaciones Físicas**

Para la planificación y el desarrollo del Plan de Operaciones de Emergencias en Caso de Tormentas y Huracanes es necesario conocer la ubicación de los edificios y tener una breve descripción de estos. Este documento incluye un mapa del Recinto y una breve descripción de cada uno de los edificios del Recinto relevante a las operaciones de emergencias de tormentas y huracanes.

### **Concepto de Operaciones**

El Recinto tomará todas las medidas necesarias incluyendo el desalojo y el cierre de las instalaciones, para minimizar cualquier amenaza a la vida o daño a la propiedad que surja como consecuencia de una situación de emergencia en caso de tormenta o huracán. Con el propósito de realizar las operaciones de emergencias de tormentas y huracanes de forma efectiva se ha nombrado un Comité de Operaciones de Emergencias (COE), un Coordinador de Emergencias y Grupos de Apoyo en cada edificio.

**Antes** de la temporada de huracanes y no más tarde del 31 de mayo:

- El Rector del Recinto o su representante, se asegurará que el Coordinador de Emergencias, los miembros del COE y los miembros y líderes de los grupos de apoyo estén designados.
- El Coordinador de Emergencias se asegurará que los miembros del COE y los miembros y líderes de los grupos de apoyo estén debidamente asignados y conozcan cuáles son sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Emergencia en Caso de Tormentas y Huracanes.
- El Director del Departamento de Edificios y Terrenos activará el grupo de apoyo según el Plan de Emergencias general del Recinto, asegurándose que las instalaciones estén libres de escombros y basura, que las plantas de emergencia funcionen, que estén abastecidas con combustible y que los vehículos oficiales se guarden seguros en los lugares correspondientes.

### **Condición de Vigilancia de Tormenta o Huracán**

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un Boletín de Vigilancia de Tormenta o Huracán, se hará lo siguiente:

- El Coordinador de Emergencias activará inmediatamente el COE y se distribuirá el trabajo para revisar el estado de preparación del Recinto.
- Los líderes de los grupos de apoyo informarán al Coordinador de Emergencia sobre las condiciones que no se hayan corregido o que puedan ser mejoradas antes de la llegada de la tormenta o huracán. Éstos le solicitarán al Director de Edificios y Terrenos aquellos servicios y materiales que no hayan sido provistos y que sean necesarios para proteger la vida y propiedad de los edificios bajo su responsabilidad.
- El Director de Edificios y Terrenos activará su Plan de Emergencia y los Grupos de Apoyo designados en su departamento.

### **Condición de Aviso de Tormenta o Huracán Durante y Fuera de Horas Laborables**

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un aviso de Tormenta o Huracán, se hará lo siguiente:

- El Rector o su representante declarará un receso académico y administrativo por caso de tormenta o huracán y ordenará que todas las labores que no tengan que ver con la preparación para la emergencia se detengan.
- El Coordinador de Emergencias determinará junto con el COE cuáles funcionarios deberán permanecer y transitar dentro del Recinto. Además,

solicitará los informes de los líderes de los grupos de apoyo en caso de tormenta o huracán y del Director de Edificios y Terrenos sobre el estado de preparación de las diferentes áreas.

- Los grupos de apoyo en los edificios asegurarán los equipos (archivos, escritorios, computadoras) y materiales (documentos, papeles) y que éstos se coloquen lejos de las ventanas.
- El Director de Edificios y Terrenos ordenará a los supervisores de mantenimiento y a su personal realizar una revisión final de los edificios y alrededores.

### **Condición de Inminencia de Tormenta o Huracán**

Tan pronto se determine, de acuerdo a la información que ofrezca el Servicio Nacional de Meteorología, que el paso de una tormenta o huracán es inminente, se hará lo siguiente:

- El COE determinará qué funcionarios podrán permanecer en las instalaciones del Recinto y ordenará a la Guardia Universitaria que asuma total control del acceso al Recinto, por lo que no se permitirá el acceso a nadie sin la debida autorización del Rector, su representante o del Coordinador de Emergencia.

### **Después de la Tormenta o Huracán**

- El COE solicitará a los funcionarios designados a que inspeccionen los edificios para identificar los riesgos eléctricos, químicos y estructurales antes de que puedan ser ocupadas nuevamente y que el personal pueda retornar a sus labores. De ser necesario, coordinará con las Agencias de Seguridad Pública y con otros recursos externos que puedan ayudar en estas labores.
  - El Rector o su Representante solicitará a los funcionarios responsables (decanos y directores) que realicen una evaluación de los daños para preparar y rendir los informes de daños y pérdidas necesarios para la correspondiente reclamación a las compañías de seguros. Además, activará los fondos que se utilizarán para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación.
  - El Coordinador de Emergencias reunirá el COE para evaluar las actividades efectuadas durante la emergencia y determinar la eficacia de las acciones tomadas. Se decidirán los cambios que se deben incorporar a los planes para el manejo de operaciones de emergencias que garanticen una mejor reacción ante futuras emergencias. Además, mantendrá un registro y archivo de todos los informes de daños y de otros documentos relacionados con el evento.
-

## **D. Plan de Emergencia en Caso de Terremoto**

Aunque en el área geográfica donde ubica la isla de Puerto Rico ocurren con mucha frecuencia temblores de pequeña magnitud e intensidad, terremotos como el acaecido en el año 1918 que afectó la isla, especialmente la zona oeste, no son frecuentes. Pero, debido a la gran cantidad de fallas que podrían generar terremotos de gran intensidad y dado al mucho tiempo que ha pasado sin que ocurra un fuerte terremoto en esta área, un terremoto podría ocurrir en cualquier momento, por lo que debemos prepararnos para prevenir mayores daños durante y después del fenómeno. Según el mapa de amenaza sísmica, el área oeste es uno de las más vulnerables a éste fenómeno.

Al comienzo de un terremoto se puede observar el golpeteo de los pequeños objetos del área cercana donde usted se encuentre. El sonido que puedan producir aumentará en intensidad según aumente el movimiento, siendo posible que usted sienta la sensación del mareo o pérdida del equilibrio. También podría sentirse una fuerte y hasta violenta sacudida inicial, seguida esta de otros continuos movimientos. Un fuerte movimiento de este tipo puede causar el derrumbe de edificios y estructuras, derribamiento de muebles y equipos, roturas de líneas de gas inflamables y agua, incendios y derrames de sustancias peligrosas.

### **ANTES de que ocurra un Terremoto**

1. El Rector o su representante se asegurará que el Coordinador de Emergencias y el COE estén debidamente nombrados.
2. El Coordinador de Emergencias y el COE establecerán una comunicación con las agencias y entidades de apoyo externo para recibir ayuda.
3. El COE revisará este plan por lo menos una vez al año y coordinará charlas y conferencias sobre el tema para la comunidad universitaria.
4. Los Directores, supervisores o el personal designado por estos, se asegurarán que las áreas de trabajo se mantengan ordenadas y seguras.
  - a. En cada edificio se deben identificar los riesgos y situaciones en el área que puedan provocar un accidente o crear otra situación de emergencia. Estos son algunos ejemplos de riesgos que pueden estar presentes:
    - ✓ Riesgos físicos: apoyo a personas con impedimentos o necesidades especiales, edificios que pudieran sufrir colapso total o parcial, muebles u objetos pesados que puedan caer, pasillos y rutas de escape obstaculizadas, tuberías de gas propano rotas, ventanas y puertas de cristal rotas, cables eléctricos sueltos.

- ✓ Riesgos químicos: derrames de sustancias químicas, liberación de gases.
- ✓ Riesgos emocionales: aquellas personas que no puedan reaccionar adecuadamente ante una emergencia.
- b. Deben identificar anticipadamente los lugares más seguros dentro de su área de trabajo, así como en aquellos lugares que más usted frecuenta.
- c. Se asegurarán de que todos los empleados conozcan este Plan de Emergencia y las instrucciones a seguir durante una emergencia.
- d. La Guardia Universitaria y la Red Sísmica de Puerto Rico (RSPR) establecerán un plan para la coordinación del flujo de personas que puedan llegar a la RSPR solicitando ayuda y/o información en caso de ocurrir un terremoto fuerte, de intensidad VI o más en cualquier punto de Puerto Rico.
- e. Es necesario que se efectúen las siguientes medidas, esto teniendo en cuenta que la mayoría de las lesiones y accidentes pasan al caer objetos pesados de lugares más altos.
  - ✓ Asegure los archivos, tablillas y muebles altos a las paredes.
  - ✓ Los objetos pesados colocados sobre usted deberán ser reubicados en lugares más bajos o más seguro (gaveta, gabinete con puertas, etc.).
  - ✓ Asegure y sujete bien los objetos colgantes en el techo, como por ejemplo las lámparas, adornos, etc.
- f. Se tiene que implantar un plan de acción de emergencia a seguir en cada área de trabajo. Este debe ser conocido por todos los empleados del área e indicar quién o quiénes serán las personas encargadas para atender la situación e impartir instrucciones al personal.
- g. Coordine y lleve a cabo simulacros de emergencia en caso de terremoto con sus compañeros de trabajo y en los salones de clase al menos una vez por semestre.
- h. Se tiene que tener a la mano en cada unidad de trabajo los suficientes suministros de emergencia.
- i. Se debe asegurar que el empleado y los estudiantes estén preparados en sus hogares y/o hospedajes.

- j. Se tienen que identificar las áreas vulnerables a maremotos. Por ejemplo, Isla Magueyes

### **Al momento de ocurrir un terremoto**

- Si usted está en el interior de un edificio y siente o le alertan sobre el comienzo de un terremoto debe hacer lo siguiente:
  - ✓ No se desespere y mantenga la calma.
  - ✓ No se pare en los marcos de las puertas.
  - ✓ Si está adentro de un edificio, en general, debe quedarse adentro hasta que pase el movimiento fuerte del edificio y de los objetos.
  - ✓ Cúbrase bajo una mesa o escritorio; si no hay mesa o escritorio cúbrase la cabeza con sus brazos y colóquese en el lugar más seguro agachándose cerca de muebles fuertes y seguros.
  - ✓ Aléjese inmediatamente de las puertas y ventanas de cristal.
  - ✓ Espere instrucciones de la persona encargada o de su supervisor.
  - ✓ Si está afuera, aléjese de los postes, de árboles y de edificios altos.
  - ✓ Si está en un vehículo debe detener el mismo lejos los postes, de árboles y de edificios altos.

### **DESPUÉS que pase el Terremoto**

- El Coordinador de Emergencias y el COE activarán el Plan de Emergencia general del Recinto.
- Espere instrucciones para proceder con el desalojo del edificio. Si está solo, salga cuidadosamente del edificio y vaya a un área segura. Notifique a su supervisor inmediato.
- El Director, el Supervisor o la persona designada en el edificio para activar el Plan de Desalojo, cotejarán si la situación es segura y avisarán a las personas en el área para proceder con el desalojo.
- Deben prestar atención especial y la ayuda necesaria a las personas con algún impedimento físico o necesidad especial.
- Deben mantenerse alerta a las réplicas, sismos de menor intensidad y magnitud que siguen un terremoto o sismo fuerte, estos pueden causar

movimientos secundarios, aunque la mayoría de estos son menores que el terremoto principal, algunos pueden causar daños derrumbando objetos sueltos y estructuras ya debilitadas. Las réplicas se pueden seguir sintiendo por meses, aunque la frecuencia y tamaño de los mismos tiende a disminuir con el paso del tiempo.

- Observe o pregunte si hay personas heridas. No intente mover a las personas lesionadas o inconscientes a menos que estén en peligro. Solicite ayuda médica de inmediato a la Guardia Universitaria y a Servicios Médicos.
  - Identifique los riesgos o peligros que puedan haberse creado por el terremoto, tales como tuberías de gas rotas, cables eléctricos caídos o equipos energizados que puedan representar un riesgo eléctrico.
  - Si se percibe el olor a gas o de alguna sustancia química haga lo siguiente:
    1. Abra las ventanas para que circule el aire.
    2. Trate de cerrar la válvula principal de gas.
    3. No encienda luces o equipos.
    4. Desconecte o apague el interruptor principal de corriente eléctrica.
    5. Apague el sistema central de acondicionamiento de aire.
    6. Proceda con el desalojo del área y salga al aire libre.
    7. Informe sobre la situación del área a su supervisor.
  - Si está en una zona susceptible a inundación por maremoto debe hacer el respectivo desalojo.
  - Coopere con las autoridades y con el personal de la brigada de emergencia, espere instrucciones y preste la ayuda que esté a su alcance, pero no entre a las áreas afectadas a menos que las autoridades soliciten ayuda y usted entienda que puede.
  - El Coordinador de Emergencia y el COE realizarán una inspección y evaluación de todas las áreas del Recinto y harán las recomendaciones e informes correspondientes de daños o pérdida.
- 

## **E. Plan de Emergencias en Caso de Inundaciones**

Las inundaciones usualmente son causadas por el desbordamiento o salida de sus cauces de los ríos y quebradas, como resultado de copiosas lluvias y extensos períodos de estos eventos. En la zona costera vienen como resultado de tormentas, huracanes u otros disturbios atmosféricos.

El Recinto está ubicado en la falda de una cuenca geográfica de gran importancia en la zona, además que le atraviesa un cuerpo de agua de caudal intermitente, la Quebrada de Oro. Esta pasa cerca del complejo de Ingeniería Química e Ingeniería Civil y continúa dentro de los predios del Recinto. Otros edificios cercanos a la quebrada son los de Air Force ROTC, Entomología, los vagones de Asistencia Económica, Ingeniería Agrícola, Central Telefónica y el Coliseo Colegial.

### **Antes de las Inundaciones**

- El Rector o su representante se asegurarán que el Coordinador de Emergencia y el COE estén debidamente designados.
- El COE revisará anualmente este plan y se asegurará que antes del 1<sup>o</sup> de cada mes de junio se sigan las acciones preventivas y se realicen las operaciones de mantenimiento necesarias en el canal de la Quebrada de Oro que pasa por el Recinto y en todo el sistema de alcantarillado pluvial.
- El Director del Departamento de Edificios y Terrenos se asegurará que su personal mantiene limpio y libre de obstrucciones el canal por donde pasa la Quebrada de Oro, así como el sistema de alcantarillado pluvial.
- Los Directores, Supervisores o personal designado en los edificios vulnerables se asegurarán que sus áreas se mantengan organizadas y se hagan las modificaciones necesarias para proteger la propiedad.

### **Respuesta a Aviso de Inundaciones**

- El Coordinador de Emergencia y el COE activarán el plan de emergencia, impartirán instrucciones a los directores y alertarán a la comunidad universitaria sobre la emergencia y el curso de acción a seguir.
- Directores, Supervisores o el personal a cargo tomarán todas las medidas necesarias para proteger documentos y propiedad.
- El Director del Departamento de Edificios y Terrenos se asegurará que el personal de sus grupos de apoyo realizan las operaciones de emergencia para el recogido de escombros en los predios del Recinto, y la reubicación de materiales y equipos a lugares seguros.
- Los Directores, supervisores y el personal designado realizarán inspecciones de las áreas e informarán al COE sobre cualquier condición de riesgo o situación insegura que exista en el Recinto. El COE a su vez se asegurará que se tomarán las medidas correctivas necesarias para cada situación.

### **Respuesta a Inundaciones Sin Aviso**

- El Coordinador de Emergencia y el COE activarán el plan de emergencia, impartirán instrucciones a los directores y alertarán a la comunidad universitaria sobre la emergencia y el curso de acción a seguir.
- El COE determinará la magnitud del evento y el potencial de riesgo de la inundación, para tomar todas las medidas necesarias.
- El COE solicitará y coordinará la ayuda necesaria con las agencias de emergencias de apoyo externo.
- El Director del Departamento de Edificios y Terrenos activará sus grupos de apoyo para realizar las operaciones de emergencia necesarias.
- El Director de la Guardia Universitaria impartirá instrucciones a su personal para que controlen y guíen el flujo vehicular dentro del Recinto.
- Los directores, supervisores y el personal designado informarán al COE sobre la situación en sus áreas.

### **Después de pasada la inundación**

- El COE evaluará las condiciones del Recinto y coordinará las acciones de recuperación necesarias.
- Los directores, supervisores y el personal designado harán una inspección en sus áreas e informarán al COE.
- El COE preparará un informe de daños y lo someterá al Rector.

El Rector o su representante identificarán los fondos necesarios para cubrir las actividades de recuperación.

---

## **F. Plan de Operaciones de Emergencia en Caso de Amenaza de Bombas y Artefactos Explosivos**

El propósito de este Plan es preparar y capacitar al Recinto en el manejo de situaciones de emergencia en caso de amenazas, hallazgos y colocación de bombas o artefactos explosivos en edificios u otras áreas del Recinto. Este plan intenta **prevenir** y **mitigar** los efectos que pueda causar una amenaza, hallazgo o explosión de bombas, **preparar** y **tomar** las medidas necesarias para salvaguardar vidas y evitar daños, así como **responder** durante y después de este tipo de situación de emergencia.

Este plan contempla el desalojo y cierre de los edificios y de las instalaciones para asegurar la salud y seguridad de los empleados, estudiantes y demás personas durante la emergencia.

### **Análisis de Riesgos**

Es un hecho que en el Recinto hemos estado expuestos a periódicas llamadas sobre amenazas de colocación de bombas o de artefactos explosivos en edificios, siendo en su gran mayoría falsas alarmas, pero que aún así afectan nuestro diario vivir y el desempeño de labores, teniéndose que alterar las actividades académicas y administrativas.

En variadas ocasiones nos hemos topado con el hallazgo de artefactos sospechosos y con situaciones para las cuales se ha tenido que alertar al personal del Recinto. Ha sido necesario solicitar la intervención de la Policía Estatal y hemos tenido que proceder con el desalojo de edificios. En muchos de los casos se nos da a conocer el aviso de colocación de bombas a través de una llamada telefónica.

El motivo o propósito para estas amenazas puede ser distinto, en muchas de las ocasiones se desconocen los mismos, pero según nuestra experiencia estas amenazas se pueden dar cuando se acerca el período de exámenes finales y en otras ocasiones cuando en el ambiente hay algún asunto político importante.

### **Evaluación de Vulnerabilidad**

En su inmensa mayoría, las amenazas de colocación de bombas nos llegan a través de llamadas telefónicas, en otros pocos casos por escrito. Las posibles razones para que una persona informe la amenaza de una bomba pueden ser las siguientes:

- La persona que llama es el autor del atentado o cree que un artefacto explosivo ha sido colocado y desea ayudar a disminuir los riesgos de daños a la propiedad y a la vida.

- La persona desea crear una atmósfera de preocupación, de ansiedad o pánico para afectar la actividad normal de la institución, siendo esta situación la más frecuente y en su mayoría resultan en falsas alarmas.
- Pensar que están haciendo una buena broma y/o el interrumpir un examen.

En el Recinto existen áreas más susceptibles que otras a las amenazas y colocación de bombas, aún cuando en cualquier lugar pueda darse la posibilidad de esta situación. Estas son las siguientes:

1. Biblioteca General
2. Edificio Central Telefónica
3. Estaciones Eléctricas
4. Centro de Cómputos
5. Edificios de "Army" y del "Air Force ROTC"

### **Suposiciones y Escenarios**

Las amenazas, hallazgos y explosión de bombas constituyen serias condiciones de riesgos para empleados, estudiantes y visitantes del Recinto. El personal a cargo del manejo de emergencias deberá estar preparado en todo momento para responder efectivamente a este tipo de situación, por lo tanto el Recinto se asegurará que todo el personal que pueda ser afectado conozca los procedimientos para iniciar la respuesta a este tipo de amenaza.

### **Información de las Instalaciones**

El área principal del Recinto, donde se encuentran más de 50 edificios comprende aproximadamente 200 cuerdas (sin incluir la Finca Alzamora) y cuenta con cinco (5) portones de entrada y salida de automóviles, además de varias vías peatonales. Además, debemos tomar en cuenta el uso de vallas de acceso controlado. Tenemos edificios de diferentes usos y cada uno de ellos tiene ciertas características que los hacen vulnerable a ciertas condiciones de riesgo que debemos tomar en cuenta al preparar los planes de emergencias para cada una de estas áreas.

Cada edificio o área del Recinto deberá preparar un Plan de Emergencia en el cual describa los procedimientos de respuesta a emergencia a seguir en caso de amenaza de bomba y en el momento deberá describir las características de su edificio y condiciones a tomar en consideración al surgir una situación de emergencia.

### **Procedimientos Operacionales**

El Recinto tomará todas las medidas necesarias, incluyendo el desalojo y el cierre de los edificios, para minimizar cualquier amenaza de bomba que pudiera

poner en riesgo la vida y propiedad. Con el propósito de coordinar y realizar las operaciones de emergencia de amenaza, hallazgo y explosivo de bomba se ha nombrado un Grupo Operacional de Emergencias compuesto por el Coordinador de Emergencias, la Guardia Universitaria, Servicios Médicos y por personal de la Oficina de Salud y Seguridad del Recinto, quienes junto al personal asignado en cada edificio o área llevarán a cabo las medidas de seguridad que sean necesarias para atender efectivamente cada situación de emergencia que surja ante este tipo de amenaza.

**Al recibirse una amenaza de bomba se procederá como sigue:**

1. El empleado o persona que reciba la llamada telefónica de amenaza de bomba seguirá el procedimiento descrito en el Apéndice A y anotará los detalles de esa comunicación en el formulario del Apéndice B.
2. Tan pronto se corte o termine la comunicación con la persona que informa sobre la amenaza de bomba o cuando se reciba una amenaza por escrito se notificará a los siguientes funcionarios.
  - Decano de Administración
  - Director de la Guardia Universitaria
  - Coordinador de Emergencia
  - Oficina de Salud y Seguridad
3. Luego de notificados estos funcionarios, el Coordinador de Seguridad activará al Grupo Operacional de Emergencias y se pondrán en vigor el Plan de Emergencia en Caso de Aviso o Amenaza de Colocación de Bombas.
4. La Guardia Universitaria notificará sobre la situación a la Policía Estatal, quienes a su vez notificarán a la División de Explosivos. Estos se reportarán al Recinto y tomarán control del registro del área e iniciarán su investigación.
5. Personal de la Guardia Universitaria se presentarán al área afectada y comenzarán un reconocimiento y registro de la misma para detectar y/o identificar el posible objeto sospechoso o bomba. (Se incluye el Procedimiento de Búsqueda de Bombas.) Esto puede ser antes o en conjunto con los Oficiales de la Policía Estatal de la División de Explosivos que se presenten al área.
6. La Guardia Universitaria mantendrá el control de entrada y salida del área y notificará sobre la situación a la persona encargada (Director, Supervisor, etc.) del lugar para mantenerla al tanto de las medidas a tomarse y obtener otra información.
7. El Coordinador de Emergencias, la Guardia Universitaria y/o el Director de la Oficina de Salud y Seguridad del Recinto **decidirán** si se desaloja el área o si

se esperan los resultados del registro y búsqueda de objeto sospechoso o bomba. El procedimiento de desalojo es una acción conjunta y coordinada con las personas encargadas de efectuar el desalojo en dicha área siguiendo el plan de desalojo establecido para el área.

**De hallarse un objeto o artefacto sospechoso se procederá de la siguiente forma:**

1. Se procederá con el desalojo total del área y de sus alrededores dejando la situación en manos de los agentes de la División de Explosivos, quienes procederán con el movimiento y/o desactivación del artefacto encontrado. Estos llevarán a cabo una investigación y notificarán a los funcionarios sobre los hallazgos y medidas a tomar.
2. La Guardia Universitaria y demás funcionarios encargados procederán a cotejar e inspeccionar nuevamente el área para determinar el reestablecimiento de las actividades y tomar las medidas correspondientes.
3. Se le informará a los empleados del área afectada sobre la situación ocurrida, de las medidas tomadas y de futuras acciones a tomarse.

**De ocurrir una explosión se hará lo siguiente:**

1. La Guardia Universitaria en coordinación con la Policía Estatal serán responsables de establecer el control de acceso al Recinto y a las áreas afectadas.
2. Se solicitará la ayuda y colaboración del Departamento de Servicios Médicos, quienes a su vez coordinarán cualquier otra ayuda médica que sea necesaria.
3. Se dirigirán todos los esfuerzos a la búsqueda, rescate y ayuda a las posibles víctimas además de proteger la propiedad.
4. El Coordinador de Emergencias notificará a otras agencias de seguridad pública de la situación, coordinará y solicitará toda la ayuda que sea necesaria para atender los daños provocados por la explosión.
5. Se cooperará en todo lo posible con la Policía de Puerto Rico, con el Cuerpo de Bomberos, así como con cualquier otra agencia de seguridad en la investigación de la situación o explosión.

## **Evaluación de Daños**

El Coordinador de Emergencias y otros funcionarios designados por la autoridad nominadora del Recinto realizarán una evaluación de los daños y rendirán un informe completo. Tomarán en consideración los siguientes aspectos:

1. Efectos de la emergencia sobre los procedimientos, actividades y labores que se realizan normalmente en las áreas afectadas.
2. Daños y efectos en las personas afectadas.
3. Pérdidas y daños de equipos y materiales
4. Daños y efectos al ambiente.

## **Recuperación y Restauración de los Servicios**

Una vez ocurrida la emergencia y luego que se determine que no hay riesgos presentes relacionados con la explosión, se realizarán todas las actividades necesarias para retornar todos los sistemas a su normalidad en el menor tiempo posible. Esto tomando en consideración la seguridad de los empleados y la protección de la propiedad.

A tales efectos, el Coordinador de Emergencias o cualquier otro funcionario designado por el Rector hará lo siguiente:

1. Se asegurará que se identifiquen las instalaciones o áreas que pueden ser ocupadas y utilizadas para que el personal pueda retornar a sus labores.
2. Se asegurará que se identifiquen los riesgos eléctricos, químicos y estructurales en las áreas afectadas.
3. Se gestionará todas las medidas y acciones necesarias para la reparación o restitución de propiedad, equipo o materiales del Recinto afectados o destruidos durante la emergencia.

## **Evaluación y Actualización del Plan**

El Coordinador de Emergencias y el Comité de Emergencias serán responsables de la evaluación periódica, o cuando se haga necesaria, de este plan. Se evaluará el mismo cuando ocurra lo siguiente:

1. Evaluación preliminar – evaluar las metas y objetivos del plan, así como las actividades descritas dentro de éste y sus indicadores.

2. Evaluación durante los Ejercicios de Simulacros y Emergencias Reales - evaluar todos los procedimientos que se realicen y verificar si cumple con lo establecido en este plan y con las necesidades reales.
3. Evaluaciones Anuales – evaluar el plan siguiendo los indicadores dentro del mismo plan tomando en consideración las evaluaciones anteriores, los cambios en las instalaciones y los cambios administrativos que puedan afectar los procedimientos de operación del plan.

### **Procedimiento a seguir al recibirse una llamada de Amenaza de Bomba**

- Todas las amenazas telefónicas de bombas se deben considerar como verdaderas emergencias. Todos los empleados del Recinto que reciban una amenaza telefónica de bomba deben hacer todo lo que esté a su alcance para obtener toda la información posible. Las anotaciones sobre las amenazas telefónicas de bombas se harán en formularios como el que se presenta en este documento.

### **Pasos a seguir al recibir la llamada de Amenaza de Colocación de Bomba**

Mantener la calma. De esta manera será más efectiva la comunicación con la persona que hace la amenaza telefónica. La comunicación debe lograr lo siguiente de la persona que hace la amenaza:

1. Que se mantenga en línea el mayor tiempo posible.
2. Que hable despacio y repita el mensaje.
3. Que indique la localización de la bomba, la hora en que va a explotar o el sistema de detonación.
4. Que comprenda el peligro al que está exponiendo a las personas y la propiedad del Recinto.

### **Anotar la Siguiete Información:**

1. Texto exacto de la amenaza telefónica y de todo lo que se hable con la persona que la realiza.
2. Fecha y hora de la amenaza.
3. Número de teléfono o extensión por la cual se recibe la llamada.

## Formulario para amenazas de bombas a través de llamada telefónica

1. Nombre, nombramiento y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza telefónica de bomba: \_\_\_\_\_
2. Fecha y hora de la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_
3. Texto de la amenaza de bomba:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Número de teléfono o de la extensión por la cual se recibió la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_
5. Localización de la bomba o artefacto explosivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Hora en que va a estallar la bomba: \_\_\_\_\_
7. Sistema de detonación: \_\_\_\_\_
8. Número de personas o voces que hacen la amenaza o se escuchan:
9. Sexo de la persona o personas que hacen la amenaza:
10. Edad aproximada de la persona o personas que hacen la amenaza:  
Niño\_\_ Joven\_\_ Persona de mediana edad \_\_ Persona de mayor edad \_\_
11. Tono de voz: Lento \_\_\_\_\_ Rápido \_\_\_\_\_ Alto \_\_\_\_\_ Bajo \_\_\_\_\_  
Fino \_\_\_\_\_ Ronco \_\_\_\_\_ Distorsionado \_\_\_\_\_
12. Animosidad: Calmado \_\_ Agitado \_\_ Nervioso \_\_ Alegre \_\_ Triste \_\_  
Coraje \_\_ Lloroso \_\_
13. Acento (regionalismo o nacionalidad): \_\_\_\_\_
14. Sonidos de fondo: \_\_\_\_\_

## **PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE BOMBAS**

- Selección de lugares a registrarse en el área amenazada
- 1. Personal de la Guardia Universitaria se presentarán al área amenazada o donde se identificó el objeto o artefacto sospechoso.
- 2. Varios miembros asignados del personal de la Guardia Universitaria procederán a registrar las áreas bajo amenaza en busca de la presunta bomba, evaluarán la amenaza y las características del artefacto, así como del área amenazada.
- 3. Luego de evaluar la amenaza, en el área se establecerán los límites de control y de registros más específicos.
- 4. Los lugares más comunes a registrarse son aquellos de fácil acceso a los edificios, los siguientes son algunos ejemplos:
  - ✓ baños
  - ✓ pasillos
  - ✓ zafacones
  - ✓ salones de clase
  - ✓ escaleras
- 5. Se deben revisar todos aquellos lugares considerados como susceptibles a posibles sabotajes y en donde existan riesgos potenciales.
  - ✓ sistemas eléctricos
  - ✓ almacenes de sustancias químicas
  - ✓ tanques de gases inflamables (propano)
  - ✓ almacenes de equipo y materiales
  - ✓ laboratorios
  - ✓ centro de cómputo

## **G. Reportando Accidentes de Trabajo**

**Objetivo:**

Facilitar el reporte efectivo de accidentes de trabajo y asegurar que el empleado afectado reciba el tratamiento apropiado, se cubran los costos y el empleado sea compensado por el tiempo perdido.

**Prontitud o Diligencia:**

Se debe hacer el esfuerzo por asegurar que los accidentes sean reportados a Recursos Humanos en 24 horas de haber sucedido. El proceso de reportar el incidente a la unidad de Recursos Humanos (RH) debe tomar cerca de 10 minutos.

**Pasos:**

- 1) El empleado se accidenta.
- 2) Se reporta el accidente al supervisor.
- 3) El empleado llena el informe de accidente antes de ser tratado (si está apto para hacerlo). Esta información se puede obtener en las formas de RH de la página de la Red Cibernética (se aneja copia en este manual).
- 4) Si el accidente requiere atención médica el empleado es enviado a la agencia correspondiente (hospital, clínica o al Fondo del Seguro del Estado). Para lesiones o accidentes de trabajo más serias o lesiones que ocurran fuera de horas laborables, se referirá al empleado a la agencia correspondiente. A pesar de que se recomiendan estos hospitales el empleado puede ir al médico de su predilección.
- 5) Si el empleado no se puede transportar por su cuenta, el supervisor debe proveerle transportación.
- 6) El supervisor debe primero llenar el informe del accidente. Esta información se puede encontrar en las formas RH de la página de la Red Cibernética o vea la copia en este manual.
- 7) EL accidente, debe entonces ser reportado a la Unidad de Recursos Humanos por teléfono (787-831-1720).

**Protocolo para la exposición accidental con sangre, objetos punzantes contaminados secreciones y/o líquidos corporales**

**Pasos a seguir:**

1. El estudiante notifica de inmediato a su profesor sobre el accidente ocurrido.
2. El profesor evalúa la situación
  - a. De no haber riesgo por tratarse de objetos punzantes no contaminados o estériles, se instruirá al estudiante a lavar el área con agua y jabón y cumplimentar la hoja de incidente de la institución.

- b. De haber riesgo por tratarse de objetos punzantes contaminados, se instruirá a lavar el área con agua y jabón y seguirá el procedimiento establecido.
  - c. De haber riesgo por tratarse de exposición a sangre, secreciones y líquidos corporales, se instruirá al estudiante a lavar el área con agua y jabón y seguirá el procedimiento establecido.
    - Notifica a la/el enfermera/o jefe del área o su representante.
    - Se asegura de que en caso de que el estudiante sea menor de edad (según establecido por ley), se notificará a los padres.
    - El Departamento de Enfermería del RUM cumplimenta el Informe sobre Exposición Accidental con objetos punzantes contaminados, sangre y líquidos corporales.
    - Cumplimenta con el estudiante la hoja de incidente de la institución donde ocurrió el accidente.
    - Entrega al estudiante una copia del informe sobre exposición accidental con objetos punzantes contaminados, sangre, secreciones y líquidos corporales, además de la hoja de incidente de la institución para ser llevados a Servicios Médicos de la UPR-RUM.
    - Notifica a Servicios Médicos y al Director del Departamento sobre status del estudiante.
    - Orienta al estudiante a visitar Servicios Médicos del RUM a la brevedad posible con los documentos antes mencionados.
3. Institución de Práctica Clínica o Escenario:
- Proceda con el Protocolo establecido por la Institución para estos accidentes.
4. Departamento de Servicios Médicos:
- Coteje las acciones tomadas por la institución donde ocurrió el accidente.
  - Oriente al estudiante sobre el protocolo a seguir en su caso.
  - Proceda con el protocolo establecido.

- Provea apoyo emocional y consejería.
- Someta un informe por escrito al director/a del Departamento de Enfermería.

5. El Director/a del Departamento de Enfermería:

- Da seguimiento al caso y se asegurará que la documentación pertinente al Departamento sea recopilada, tales como Hoja de Incidente de la Institución e Informe sobre Exposición Accidental del Departamento de Enfermería del RUM-UPR.

## **H. Planes de Emergencia para Derrames de Materiales Peligrosos y Emanaciones de Gases Peligrosos**

Los derrames de materiales peligrosos, tales como sustancias químicas peligrosas, agentes biológicos y combustibles líquidos (gasolina, diesel, etc.), así como las emanaciones o pérdida de gases peligrosos al ambiente (propano, gases comprimidos, etc.), son situaciones de alto riesgo que pueden poner en peligro la salud y seguridad de toda la comunidad universitaria. Algunos derrames o emanaciones pueden ser detectados e identificados fácilmente, otros en cambio pueden pasar desapercibidos en sus inicios, por lo que se debe estar alerta a ciertas señales (olores anormales, vapores, etc.) y a los síntomas que experimentan las personas, tales como irritación en los ojos, piel y sistema respiratorio, entre otros.

Por lo tanto, la mejor manera de tener control sobre estas posibles situaciones es la prevención, además de una adecuada planificación de las actividades y operaciones que se lleven a cabo en lugares donde existen estos riesgos. Cada situación puede requerir diferentes procedimientos u operaciones de respuesta a emergencia, por lo que en cada área de trabajo donde se utilice, maneje o existan materiales peligrosos se tiene que implantar un plan específico.

### **Antes de que ocurra un derrame o emanación de materiales peligrosos**

- El Rector o su representante se asegurarán que el Coordinador de Emergencia y el COE estén debidamente designados.
- El COE revisará anualmente este plan y se asegurará que en todos los lugares donde se utilice, maneje o existan materiales peligrosos, se tenga un Plan de Emergencia, el cual incluya medidas preventivas.

- Los Directores, Supervisores o personal designado en los edificios donde se utilice, maneje o existan materiales peligrosos, se asegurarán que estas áreas se mantengan organizadas y se inspeccionen frecuentemente.
- Los Investigadores, Técnicos de Laboratorio, Supervisores o personas a cargo de los laboratorios, almacenes de sustancias químicas, almacenes de materiales de mantenimiento, talleres, lugares con tanques o cilindros de gases, entre otros serán responsables de lo siguiente:
  1. Velarán porque se mantengan limpias y organizadas las áreas a su cargo y donde se utilice, maneje o existan materiales peligrosos.
  2. Mantendrán un inventario actualizado de todas las sustancias químicas.
  3. Mantendrán las hojas de información de seguridad de los materiales o MSDS (“Material Safety Data Sheets”) de cada sustancia o producto.
  4. Inspeccionarán frecuentemente los laboratorios y áreas de almacenaje de las sustancias o productos químicos para verificar que no haya derrames.
  5. Identificarán las sustancias más peligrosas y conocerán su localización.
  6. Mantendrán materiales absorbentes y equipos para el control de derrames, así como equipo de protección personal.
  7. Se asegurarán de conocer los procedimientos de control de derrames en su área de trabajo y utilizar el equipo de protección personal.

### **Durante Derrames de Materiales Peligrosos o Emanaciones de Gases**

- La persona que detecte o se encuentre con un derrame de alguna sustancia química o detecte una emanación de gas informará inmediatamente al director, supervisor o a la persona encargada del área.
- El director, supervisor o a la persona encargada del área visitará el área y cotejará cuál es la situación, procediendo a identificar la sustancia y utilizará el MSDS para conocer los riesgos asociados a ésta. Mientras, se procederá con la activación de su plan de emergencia para casos de derrames.
- Si el derrame es considerable o se trata de una sustancia extremadamente peligrosa, el director, supervisor o a la persona encargada del área solicitará el desalojo del área y notificará al Coordinador de Emergencias sobre la situación de emergencia.

- Si la emergencia es la emanación o escape de un gas peligroso, el director, supervisor o a la persona encargada solicitará el desalojo del área y notificará al Coordinador de Emergencias sobre la situación.
  - Si las condiciones son seguras se debe proceder a cerrar la válvula del tanque o cilindro de gas.
  - Si el escape de gas es dentro de un edificio o lugar cerrado se deberá apagar el sistema de acondicionamiento de aire y mejorar la ventilación, encendiendo los extractores o abriendo puertas y ventanas.
- El Coordinador de Emergencias evaluará la información que se le suministre sobre la emergencia y ofrecerá o coordinará la ayuda necesaria.

El Coordinador de Emergencias determinará cuándo el área se considerará segura para retornar a las actividades normales y hará un informe al COE.

## **Recinto Universitario de Mayagüez Plan de Preparación para Desastres Naturales**

Departamento/División \_\_\_\_\_

Edificio(s) cubiertos por este plan \_\_\_\_\_

---

Preparado por: \_\_\_\_\_  
Coordinador de Emergencias de Edificio (CEE)

PO Box \_\_\_\_\_ Mayagüez, PR 00681 \_\_\_\_\_, Tel. \_\_\_\_\_

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_

## **Objetivo**

El objetivo de este plan es el establecer los procedimientos para minimizar los daños relacionados a las tormentas tropicales a la propiedad del departamento y proteger las vidas personales. El plan identifica los individuos responsables de llevar a cabo las acciones establecidas en el plan. El plan brinda consideración especial a aquellas acciones necesarias para proteger la propiedad y el personal del departamento.

## **Condiciones Atmosféricas y Acciones Requeridas**

El riesgo por daños ocasionados por el viento y las inundaciones existen. En el evento que un huracán amenace las facilidades del RUM hay dos términos muy importantes utilizados en las advertencias atmosféricas:

### **Vigilancia de Huracán/Vigilancia de Vientos Fuertes**

Esta condición se declara para un área cuando hay una amenaza de condiciones de huracán dentro de 24-36 horas.

Cuando se declara una vigilancia de huracán el CEE debe revisar el plan y asegurarse que todas las personas afectadas son avisadas.

### **Aviso de Huracán/Aviso de Vientos Fuertes**

Esta condición se declara cuando las condiciones de huracán se esperan dentro de las próximas 24 horas. Las condiciones de huracán incluyen vientos de 74 millas por hora (64 nudos) o mayores.

Cuando se declara esta condición para el área de Mayagüez, el Rector del RUM o su designado declarará la Universidad cerrada. Todas las personal del departamento serán instruidas a abandonar el campo universitario excepto aquellas con tareas asignadas en este plan. Luego de completar las funciones de protección, todas las personas deben abandonar el campo universitario.

# IMPLANTACIÓN

## Asignación de responsabilidades:

Un Coordinador de Emergencias para un Edificio (CEE) y su Alterno será designado para cada edificio/área.

Edificio/Area(s)	CEE	Num. Teléfono
------------------	-----	---------------

	Alterno	Num. Teléfono
--	---------	---------------

Las responsabilidades e instrucciones del plan de emergencias serán revisadas con el equipo de trabajo cada junio.

Una copia del plan es provista en la siguiente dirección:

---

Puede ser una dirección física, o de alguna página de la Red Cibernética o ambas

Si una vigilancia de huracán es puesta en efecto un viernes, la \_\_\_\_\_ (*identificar persona*) \_\_\_\_\_ . CEE o su designado puede activar el plan o partes de éste en consideración del fin de semana.

Se pondrá un cartel informativo en lugares visibles para alertar a los ocupantes del edificio sobre la identidad del CEE y la localización del plan.

## Protección de propiedad y equipo: Vigilancia de Huracán

**Vehículos:** Se debe llenar el tanque de gasolina a todos los vehículos luego de recibir el anuncio de vigilancia de huracán/vientos fuertes para el área de Mayagüez. Cada usuario primario o grupo de usuarios es responsable de realizar esta tarea.

**Área Contigua a los Edificios:** Una inspección general debe ser realizada alrededor de cada edificio luego del anuncio de vigilancia de huracán para Mayagüez. Artículos sueltos deben ser traídos al interior para prevenir pérdidas o daños por el viento. \_\_\_ (*identificar persona*) \_\_\_\_\_ será responsable de asegurar el área alrededor del edificio.

**Sistemas de datos y computadoras:** Una copia completa del sistema de computadoras debe ser realizada en el evento que se emita una vigilancia de huracán. La información copiada debe ser almacenada en dos lugares diferentes. Otras acciones defensivas relacionadas a las computadoras estimadas apropiadas por \_\_\_\_\_ (*identificar persona*) \_\_\_\_\_ deben ser implantadas.

**Áreas de Laboratorios y Oficinas Generales:** La guía debe estar disponible/distribuida a todos los afectados según apropiado. Los investigadores principales serán responsables de la preparación de sus espacios.

### **Protección de propiedad y equipo: Aviso de Huracán**

**Vehículos:** En el evento que se emita un aviso de huracán todos los vehículos cubiertos por este plan deben ser estacionados en un lugar seguro. Estacionamientos bajo techo o áreas alejadas de árboles son apropiados. Cada usuario primario o grupo de usuarios es responsable de realizar esta tarea. Nuestros vehículos están estacionados en \_\_\_\_\_ (*identifique área/garaje*) \_\_\_\_\_. Las llaves de los vehículos deben ser identificadas y guardadas en \_\_\_\_\_ (*identifique área*) \_\_\_\_\_.

**Preparación de las Oficinas Generales:** Cuando se emita un aviso de huracán las oficinas individuales y las áreas de trabajo deben ser inspeccionadas y preparadas para recibir los embates del huracán por el dueño de acuerdo con la guía. Cierre y asegure todas las ventanas. Apague y desenchufe todos los equipos eléctricos. Las computadoras y otro equipo eléctrico deben ser apartados de las ventanas. Desconecte las computadoras de las líneas de datos. Luego de terminar si se sabe de personas que están ausentes en un grupo, otros miembros del grupo deben preparar las áreas de aquellos ausentes. Luego de completar estas tareas aquellos que no tengan asignadas otras tareas deben abandonar el campo universitario.

**Nota:** En general, se espera que el personal abandone el campo universitario una vez la universidad sea cerrada. Se entiende que algunas operaciones específicas deben mantenerse (operaciones de cuidado a animales, algunos empleados de utilidades, personal de apoyo a los albergues) durante el evento. Deben desarrollarse planes para atender estas operaciones y brindar apoyo a estos empleados. La Guardia Universitaria debe ser informada por fax de los nombres de este personal, sus funciones, números de teléfono y su localización.

**Operaciones Críticas/Eenciales:** Si el personal tiene que permanecer en el campo universitario para mantener operaciones críticas/esenciales se requerirá una planificación adicional sobre las acciones proyectadas en este modelo.

### **Post-Huracán**

Tan pronto sea seguro, los Coordinadores Primarios y Alternos de los edificios y \_\_\_\_\_

*(identificar personas)* \_\_\_\_\_ deben regresar al campo universitario. Los CEE deben reportarse, hacer un estudio de daños e informar las condiciones de sus edificios al Centro de Operaciones de Emergencias.



## Preparación de Laboratorios para Huracanes

Los huracanes son tormentas peligrosas que pueden amenazar la seguridad y operación de los laboratorios de investigación. Se deben desarrollar planes con anticipación para asegurar la protección de equipo de investigación valioso, muestras y datos. Una vez se emita una vigilancia de huracán, estos planes deben ser implementados en sus áreas de investigación en preparación para los huracanes:

Cuando se emita un aviso de huracán, haga los preparativos necesarios para suspender experimentos que envuelvan materiales biológicos, agentes radioactivos, y químicos peligrosos. Asegure los equipos y materiales. Cuando un aviso de huracán es emitido, implemente las actividades para suspender las operaciones en el laboratorio. Planifique para cancelar operaciones en tres horas del aviso inicial de huracán. No cuente con la disponibilidad de servicios de agua o electricidad durante el evento ni los días siguientes.

Siempre mantenga un inventario mínimo de los materiales químicos/radioactivos. Disponga de los desperdicios peligrosos y materiales viejos rutinariamente para minimizar las cargas químicas en su facilidad.

Considere bajar la temperatura de sus neveras y congeladores al mínimo práctico permitido.

Debido a la posibilidad de apagones de electricidad, los materiales volátiles tóxicos no deben ser almacenados en extractores o cuartos abiertos sino en envases sellados resistentes a golpes.

Remueva todo equipo o materiales almacenados o montados en los techos una vez se emita el aviso de huracán (basado en la facilidad de remover e reinstalar).

Laboratorios con ventanas expuestas deben desarrollar un área segura para el almacenamiento de químicos reactivos al agua. Materiales radioactivos, y agentes bio-peligrosos. Lo ideal es que los materiales de peligro potencial significativo sean removidos a cuartos sin ventanas.

Recoja las libretas y asegure las muestras/datos de colegas que estén de viaje o no les sea posible llegar al laboratorio.

Coteje los números de teléfono de emergencia. Actualice las listas de notificación de emergencia en las puertas de los laboratorios.

Mantenga una cantidad suficiente de envases a prueba de agua para almacenar químicos reactivos, notas de laboratorios, documentación de investigación, discos de computadoras y otros materiales.

Informe a la Guardia Universitaria si se necesita que algunas personas en específico deban quedarse en el edificio, provea sus nombres, dónde van a estar y números contactos para que puedan ser contactados periódicamente durante el evento.

**Recuerde, usted es responsable de proteger su laboratorio. Planifique con anticipación e implante su plan tan pronto como emitan el aviso de huracán.**

## **Preparación de Áreas Administrativas para eventos de Huracán**

Los huracanes son tormentas peligrosas que pueden amenazar la seguridad y operación de las áreas administrativas y de apoyo y por lo tanto, el funcionamiento de la universidad. Se deben desarrollar planes con anticipación para asegurar la protección de equipo valioso, registros y datos. Una vez se emita una vigilancia de huracán, estos planes deben ser implantados en sus áreas en preparación para los huracanes. Ofrecemos algunos consejos para ayudarles a prepararse para los huracanes:

Planifique de antemano, planifique lo que tendrá que hacer en el trabajo y en la casa para prepararse para una tormenta.

No pierda la calma, escuche informes atmosféricos y noticias de radio de emergencia.

Haga copias de los discos duros de las computadoras, desconecte las computadoras y protéjalas.

Almacene los discos y programas de computadoras en un lugar seco.

Artículos valiosos en su oficina deben ser removidos y asegurados lejos de las ventanas.

Cierre las ventanas.

Asegure que los vehículos tienen el tanque de gasolina lleno.

Estacione los autos en un lugar seguro alejado de árboles y en áreas no propensas a inundación.

Desconecte los equipos eléctricos tales como computadoras, impresoras, relojes y radios.

Cubra artículos valiosos grandes con protección plástica.

Salga para su casa o el área de seguridad designada mucho antes de que llegue el huracán.

Si está en un edificio cuando empieza el huracán, quédese adentro, alejado de las ventanas y cerca del centro del edificio.

Utilice linternas de batería o de gas. No utilice antorchas en los edificios.

No tenga pánico.

No llame al 911 u otro número de emergencias para obtener información general o para situaciones que son emergencias.

No salga al exterior durante la tormenta.

No trabaje con equipo eléctrico durante la tormenta.

## **Información Importante**

### **Plan de Emergencias de Desastres Naturales**

El Coordinador de Emergencias del Edificio (CEE) es:

---

Oficina \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

El Coordinador Alterno de Emergencias del Edificio  
(CAEE):

---

Oficina \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

El Plan de Emergencias para este edificio está disponible en  
el salón: \_\_\_\_\_

**Favor de completar esta forma y desplegarla en áreas estratégicas**