

<b>PROMULGACIÓN DEL PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO UTUADO .....</b>	<b>3</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>II. PROPÓSITO.....</b>	<b>4</b>
<b>III. ALCANCE Y APLICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. BASE LEGAL.....</b>	<b>4</b>
<b>V. SITUACIÓN Y PRESUNCIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>VI. CONCEPTO DE OPERACIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>VII. ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>VIII. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>11</b>
<b>IX. DIRECCIÓN Y CONTROL.....</b>	<b>13</b>
<b>X. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.....</b>	<b>13</b>
<b>XI. DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PLAN .....</b>	<b>14</b>
<b>APÉNDICE A.....</b>	<b>15</b>
<b>APÉNDICE B.....</b>	<b>16</b>
<b>TELÉFONOS DE EMERGENCIAS .....</b>	<b>31</b>
<b>APÉNDICE C.....</b>	<b>33</b>
<b>APÉNDICE D.....</b>	<b>3</b>
<b>APÉNDICE E .....</b>	<b>47</b>
<b>ANEJO I.....</b>	<b>38</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>39</b>
<b>II. PROPÓSITO.....</b>	<b>40</b>
<b>III. SITUACIÓN Y PRESUNCIONES.....</b>	<b>41</b>
<b>IV. CONCEPTO DE OPERACIONES .....</b>	<b>42</b>
<b>ANEJO II.....</b>	<b>43</b>
<b>ANEJO III.....</b>	<b>44</b>

## **PROMULGACIÓN DEL PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO UTUADO**

La Universidad de Puerto Rico en Utuado ha desarrollado este Plan Operacional de Emergencias con el propósito de cumplir con su responsabilidad primordial de salvar vidas y propiedad, al enfrentarse a situaciones de emergencia. Este plan entra en efecto de forma inmediata y se ampara en la autoridad conferida por las leyes estatales y federales.

El Comité de Manejo Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Utuado es el ente responsable de mantener y ejecutar este plan, asegurando que se desarrolle y se mantenga actualizado. Además, se mantendrá en comunicación con las agencias de seguridad pública, organizaciones comunales, profesionales, industriales y comerciales que puedan colaborar en el manejo de una emergencia en la Universidad de Puerto Rico en Utuado.

La Universidad de Puerto Rico en Utuado se compromete a proveer los recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales para lograr que este plan sea efectivo y funcional. Solicito a todos los funcionarios de la Universidad de Puerto Rico en Utuado ha cumplir fielmente con los deberes y responsabilidades que se asignan en este plan.

En     Utuado,     Puerto Rico, el      de      de     .

---

Dra. Raquel G. Vargas Gómez, Rectora  
Universidad de Puerto Rico en Utuado

# PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO UTUADO

## I. INTRODUCCIÓN

El Plan Operacional de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Utuado se basa en el Plan de Operaciones de Emergencia que desarrolló la División de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional (CASSO) de la Oficina de Planificación y Desarrollo de la Administración Central. El **Anejo I** de este plan contiene el **PLAN DE DESALOJO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN UTUADO** y el **Anejo II** contiene el **PLAN DE EMERGENCIAS DE TORMENTAS Y HURACANES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN UTUADO**. Estos anejos contienen los procedimientos, las instrucciones específicas y las responsabilidades para las acciones a seguir antes, durante y después de distintas emergencias.

## II. PROPÓSITO

El propósito de este plan es establecer el manejo de emergencias como una actividad importante de la administración universitaria. Este plan armoniza el manejo de emergencias con las necesidades y particularidades de los servicios que la Universidad de Puerto Rico en Utuado ofrece. Además, presenta el compromiso institucional de **mitigar** las pérdidas y los daños causados por el hombre o por desastres naturales; **preparar** las medidas necesarias para salvar vidas, propiedad, proteger el ambiente y evitar daños; **responder** durante y después de las emergencias y establecer un sistema que permita a la Universidad de Puerto Rico en Utuado **recuperarse** de las emergencias y volver a la normalidad en tiempo razonable.

## III. ALCANCE Y APLICACIÓN

El Plan Operacional de Emergencias se implantará en toda la Universidad de Puerto Rico en Utuado. Su implantación requiere que todas las áreas del Recinto tengan conocimiento del plan y que el mismo contemple las particularidades de estas.

## IV. BASE LEGAL

### A. Federal

1. Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act of 1988, as amended, (Public Law 93-288).
2. Orden Presidencial #41 (1977-1978).

## **B. Estado Libre Asociado**

1. Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 (1966) según enmendada.
2. Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, Ley Núm. 211 del 2 de Agosto de 1999, según enmendada
3. Ley del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Ley Núm. 43 del 21 de junio de 1988, según enmendada.
5. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico, Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada.
6. Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Núm. OE-1993-23

## **V. SITUACIÓN Y PRESUNCIONES**

### **A. Situación**

La Universidad de Puerto Rico en Utuado se expone a daños causados por desastres naturales y por el hombre tales como: tormentas, huracanes, terremotos, incendios, amenaza de bomba y derrames de materiales peligrosos.

### **B. Presunciones**

1. La responsabilidad primordial de la Universidad de Puerto Rico en Utuado al enfrentarse a situaciones de emergencia es salvar vidas, propiedad y proteger el ambiente. Para asumir esta responsabilidad el Recinto cuenta con la organización y los recursos necesarios.
2. Todos los funcionarios universitarios con responsabilidades en la ejecución de este plan y todos los que pueden afectarse conocen cuándo, dónde y cómo llevar a cabo sus acciones.
3. Este plan se ejecutará debidamente, antes, durante y después de una emergencia, para asegurar la respuesta efectiva y la recuperación rápida de operación normal en la Universidad de Puerto Rico en Utuado.

## VI. CONCEPTO DE OPERACIONES

### A. Descripción General

1. La responsabilidad de la Universidad de Puerto Rico en Utuado es manejar las emergencias de forma tal que se proteja la vida, la propiedad y el ambiente.
2. La Universidad de Puerto Rico en Utuado realizará actividades variadas para desarrollar las capacidades que necesita la institución para responder a diferentes tipos de emergencias o desastres y mitigar los riesgos de éstos.
3. La unidad básica en el manejo de emergencias en la Universidad son sus edificios. Cada edificio que así los requiera tendrá un plan. El **APENDICE B** de este plan contiene la descripción del **PLAN DE EMERGENCIAS PARA LOS EDIFICIOS UNIVERSITARIOS**
4. Este plan provee los procedimientos para que la UPRU realice sus funciones efectivamente, antes, durante y después de una emergencia.
5. Los servicios en los lugares afectados, durante una emergencia, se prestarán hasta donde sea posible. Se suspenderán las actividades que no contribuyan directamente con las operaciones de emergencia e interfieran con éstas. No se permitirá ninguna actividad administrativa, de enseñanza o investigación, que interfiera con las operaciones esenciales para proteger la vida, propiedad y el ambiente. Se destinará el personal, los materiales y el equipo necesario a las operaciones de emergencia.
6. Cuando la Universidad de Puerto Rico en Utuado no cuente con todos los recursos necesarios para responder a una emergencia, se solicitarán recursos y servicios de las agencias de seguridad pública, empresas privadas, hospitales, grupos profesionales y comunitarios. Se documentará toda solicitud y adquisición de servicios, materiales, equipo y las gestiones de seguimiento relacionadas.

### B. Fases del Manejo Comprensivo de Emergencias

La Universidad de Puerto Rico en Utuado tomará todas las medidas necesarias, inclusive el desalojo de sus instalaciones, para minimizar cualquier amenaza a la vida o daños a la propiedad que surja como consecuencia de una emergencia. Estas medidas se llevarán cabo de acuerdo a las cuatro (4) Fases del Manejo Comprensivo de Emergencias que son las siguientes:

## 1. Mitigación

Actividades que pueden eliminar las probabilidades de que ocurran desastres o que pueden reducir las pérdidas y los daños provocados por éstos.

## 2. Preparación

Actividades tales como: planificación, adiestramientos a los empleados y ejercicios de respuesta, que sirven para desarrollar las capacidades necesarias para responder a emergencias.

## 3. Respuesta

Actividades que se realizan a corto plazo durante una emergencia para proteger vidas, propiedad y acelerar la recuperación de los niveles de operación normal. Estas actividades incluyen: alertas, avisos, dirección, control, comunicaciones y desalojo.

## 4. Recuperación

Actividades que se realizan luego de ocurrir una emergencia o desastre para restaurar los niveles normales de operación de todos los sistemas. A corto plazo se realizan las actividades necesarias para restaurar los servicios y necesidades básicas. A largo plazo se realizan las actividades necesarias para corregir todos los daños, tomando en consideración la mitigación para los riesgos de emergencias futuras o desastres.

Luego de pasar por una emergencia el rector de la Universidad de Puerto Rico en Utuado hará lo siguiente:

- a. Facilitará que se identifiquen los peligros eléctricos, químicos y los riesgos estructurales y no estructurales.
- b. Se identificarán las instalaciones que pueden ser ocupadas para comenzar a operar. De ser necesario, se coordinará con las agencias de seguridad pública y con otros recursos externos que puedan ayudar en estas labores.
- c. Reubicará el personal de las instalaciones afectadas.
- d. Utilizará las medidas, acciones y procedimientos necesarios para reparar o restituir la propiedad y el equipo afectado o destruido.

### **C. Evaluación de Daños**

Todas las actividades que se realicen durante esta fase se encaminarán a determinar, con la mayor exactitud posible, la magnitud de los daños sufridos por la Universidad de Puerto Rico en Utuado.

- 1.** Los funcionarios designados por la autoridad nominadora de la Universidad de Puerto Rico en Utuado evaluarán los daños y rendirán los informes necesarios.

La evaluación de daños tomará en consideración lo siguiente:

- a.** Efectos de la emergencia sobre los procedimientos de las labores que se realizan normalmente en las áreas afectadas.
  - b.** Daños a personas.
  - c.** Pérdidas y daños a las instalaciones.
  - d.** Pérdidas y daños de equipo y materiales.
  - e.** Daños al ambiente.
- 2.** Se identificarán las instalaciones que se puedan ocupar para que el personal pueda retornar a sus labores. De ser necesario, se coordinará con las Agencias de Seguridad Pública y con otros recursos externos que puedan ayudar en estas labores.
  - 3.** Se identificarán los riesgos eléctricos, químicos y estructurales.
  - 4.** Se pondrán en vigor aquellas medidas y acciones necesarias para la reparación o restitución de cualquier propiedad, equipo afectado o destruido durante la emergencia.
  - 5.** Se identificarán las fuentes de financiamiento que se utilizarán para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación.
  - 6.** El Coordinador de Emergencias será el custodio de los informes de daños.

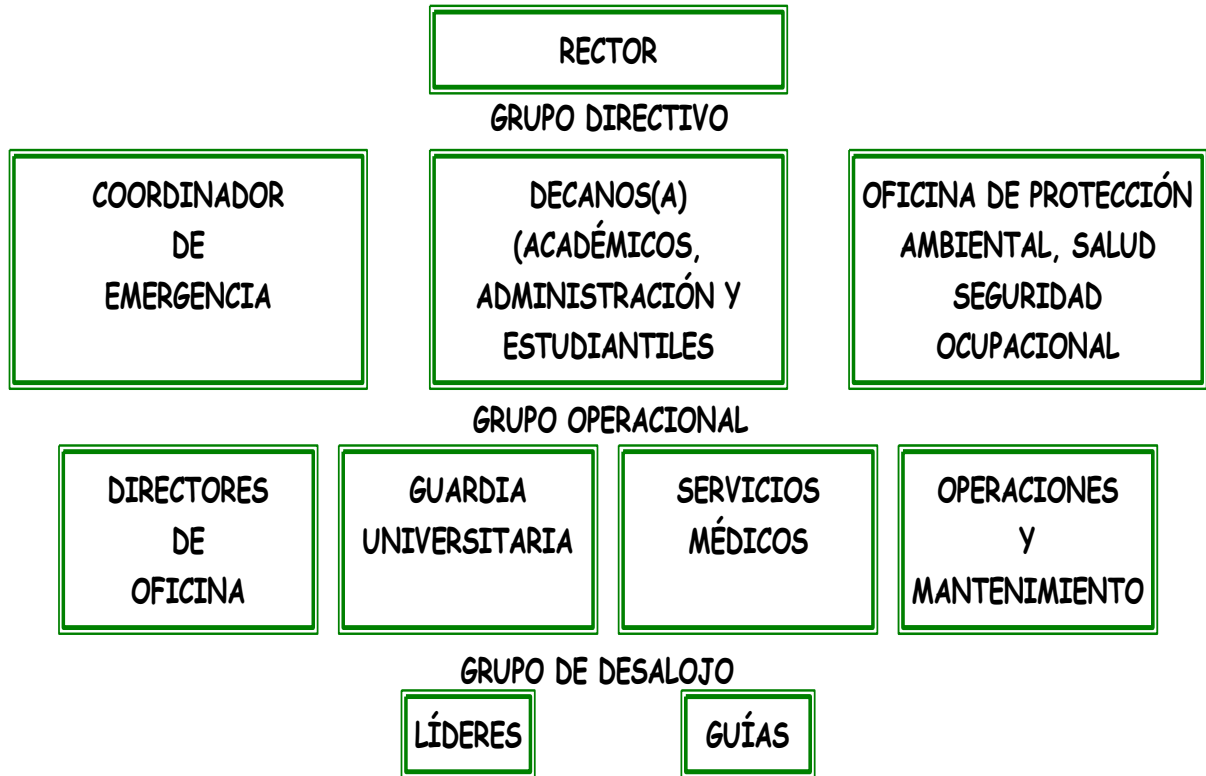
## VII. ORGANIZACIÓN

1. La Universidad de Puerto Rico en Utuado cuenta con un **Comité de Emergencias** que tiene la responsabilidad de mantener y ejecutar este plan. Este comité es la estructura administrativa que promoverá el enlace de los esfuerzos e iniciativas para el manejo de emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Utuado. Además, promoverá la asignación de los recursos necesarios para el manejo institucional de emergencias y la mejor utilización de éstos. Este comité es dirigido por el Rector y se compone del Grupo Directivo, Grupo Operacional y Brigadas de Desalojo. El Plan para tormentas y huracanes incluye los líderes y brigadas de huracanes.

El Grupo Directivo lo forman el Coordinador de Emergencia, Decanos y el Coordinador de Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental. El Grupo Operacional lo componen Directores de Oficina, Guardia Universitaria, Servicios Médicos y Operaciones y Mantenimiento. El Grupo de Desalojo lo componen los Líderes y Guías. A continuación se presenta el organigrama del Comité de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Utuado. El Coordinador de Emergencias mantendrá una lista actualizada de sus integrantes. El **Apéndice A** de este plan contiene la lista de integrantes del Comité de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Utuado.



**ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS  
DE LA  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN UTUADO**



## VIII. RESPONSABILIDADES

### A. Rector

1. Establece la política institucional sobre el manejo de emergencias.
2. Dirige el Comité de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Utuado.
3. Nombra a los integrantes del **Comité de Emergencias** de la Universidad, incluyendo al Coordinador de Emergencias en quien podrá delegar las funciones de director que entienda pertinentes. Estos nombramientos se harán mediante carta a cada integrante, donde se describirán sus responsabilidades dentro del comité.
4. Convoca a las reuniones del **Comité de Emergencias** por iniciativa propia o a petición de sus integrantes.
5. Supervisa las labores del Comité de Emergencias y asigna responsabilidades adicionales a las ya establecidas en los nombramientos de sus integrantes.
6. Armoniza las iniciativas de los integrantes del **Comité de Emergencias** promueve sus propias iniciativas relacionadas al manejo de emergencias.
7. Requiere a los funcionarios y dependencias de la Universidad de Puerto Rico en Utuado la información oficial que estime pertinente y necesite el **Comité de Emergencias** de la Universidad.

### B. Coordinador de Emergencias

1. Asegura la implantación y el mantenimiento del **Plan Operacional de Emergencias** de la Universidad de Puerto Rico en Utuado.
2. Verifica que todos los integrantes del Comité de Emergencias de la Universidad estén nombrados y mantiene una lista actualizada de éstos. El **APENDICE A** de este plan contiene la **LISTA DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN UTUADO**.
3. Asegurarse de que se asignan los recursos necesarios para el manejo de emergencias.
4. Mantener la comunicación con las agencias de seguridad pública, empresas privadas, hospitales, grupos profesionales y comunitarios que puedan ayudar a la Universidad de Puerto Rico en Utuado a responder a emergencias.

Además, mantendrá la comunicación con el Comité de Operaciones de Emergencias (COE) de todas la UPR y la prensa.

5. Implantar el **PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS** en la Universidad de Puerto Rico en Utuado.

### **C. El Comité de Emergencias**

1. Implanta y mantiene el **Plan Operacional de Emergencias** de la Universidad de Puerto Rico en Utuado actualizado y ejecutable.
2. Presenta y discute el estado y manejo de emergencias de la unidad.
3. Identifica y desarrolla estrategias para eliminar deficiencias en el manejo de emergencias en las distintas áreas de la unidad.
4. Identifica y utiliza los recursos disponibles en y fuera de la unidad que puedan ayudar en el manejo de una emergencia.
5. Asegura que todos los funcionarios universitarios con responsabilidades en la ejecución de este plan y todos los que pueden afectarse conocen cuándo, dónde y cómo llevar a cabo sus funciones.
6. Coordina todas las acciones y actividades necesarias antes, durante y después de una emergencia.

### **D. Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional**

1. Desarrolla el Plan Operacional de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Utuado conforme al Plan de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico.
2. Adiestra sobre la implantación del Plan Operacional de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Utuado.
6. Ofrecer adiestramientos para desarrollar ejercicios de manejo de emergencias.
7. Revisará el Plan anualmente y sugerirá los cambios necesarios para atemperarlo a la reglamentación, y a experiencias o situaciones que ameriten ser consideradas en éste.

## IX. DIRECCIÓN Y CONTROL

La Universidad de Puerto Rico en Utuado establecerá un **Centro de Operaciones de Emergencias (COE)** e identificará un centro alternativo. El Centro de Operaciones de Emergencias de la unidad será un lugar seguro que cuente con planta eléctrica de emergencia, abasto de agua y provisiones para un tiempo razonable. Desde el mismo el Grupo Directivo del **Comité de Emergencias** de la Universidad de Puerto Rico en Utuado dirigirá y controlará las operaciones de emergencias. Las funciones más importantes que se realizarán desde el centro son:

- A. Mantener la comunicación con el Comité Operacional de Emergencias de la Administración Central, las agencias gubernamentales de seguridad y emergencias, la prensa y la comunidad en general.
- B. Recibir la información sobre las emergencias que surjan.
- C. Asesorar a la Universidad de Puerto Rico en Utuado en cómo responder a las emergencias.
- D. Facilitar la intervención, si fuera necesario, de las agencias gubernamentales de seguridad pública y manejo de emergencias.
- E. Recibir y analizar los informes de daños y recopilar documentos e información que evidencie las reclamaciones para los seguros que apliquen.
- F. Facilitar el restablecimiento de los servicios en el menor tiempo posible.

La información detallada sobre las instalaciones del Centro de Operaciones de Emergencias de la Universidad y su centro alternativo, se añadirá en un apéndice de este plan.

## X. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

- A. La administración de las operaciones de emergencias es responsabilidad del Comité de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Utuado.
- B. Durante las operaciones de emergencia el Comité de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Utuado hará el máximo esfuerzo para documentar todos los incidentes, sucesos y transacciones, de manera que luego se pueda reconstruir lo ocurrido.
- C. Se utilizarán los procedimientos administrativos especiales para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten para prepararse, responder y recuperarse de la emergencia.

D. La UPRU destinará recursos para la adquisición de equipo, materiales y los servicios necesarios para responder a las emergencias que pueden afectarla.

## XI. DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

El Coordinador de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Utuado distribuirá el Plan Operacional de Emergencias entre todos los integrantes del Comité de Emergencias mantendrá un Registro de Distribución de éste. El **Apéndice C** contiene un formulario para el **REGISTRO DE DISTRIBUCION DEL PLAN DE EMERGENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN UTUADO**. Además, discutirá el contenido de este plan con todos los funcionarios que tengan que ejecutarlo.

Los cambios a este plan se realizarán por consenso entre los integrantes del **Comité de Emergencias** de la unidad. El Coordinador de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Utuado es responsable de incluir los cambios en el plan y asegurar que todos los integrantes del Comité de Emergencias reciban una copia actualizada de éste. Además, es responsable de mantener un Registro de Cambios del Plan Operacional de la Universidad de Puerto Rico en Utuado. El **Apéndice D** contiene el **REGISTRO DE CAMBIOS AL PLAN DE EMERGENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN UTUADO**.

**APÉNDICE A**  
**COMITÉ OPERACIONAL DE EMERGENCIAS**

NOMBRE	POSICIÓN QUE OCUPA	EXT. TELEFÓNICA
<b>Dra. Raquel G. Vargas Gómez</b>	Rectora	2201
<b>Dra. Lisette Marrero Valladares</b>	Decana de Administración Coordinadora de Emergencias	2102,2256
<b>Sr. Edgar Del Toro Cabán</b>	Ayudante de la Decana Coordinador de Emergencias Alterno	2245
<b>Sra. Dalixa Boneta Montalvo</b>	Oficial de Salud y Seguridad	2110
<b>Dr. Horacio Serrano Rivera</b>	Decano de Asuntos Académicos	2264
<b>Profa. Ana M. Arce Vélez</b>	Decana de Estudiantes	2283
<b>Dr. Javier Lugo Pérez</b>	Oficina de Planificación	2118

## APÉNDICE B

### PLAN DE EMERGENCIAS PARA LOS EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN UTUADO

#### I. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

Edificio A					
Piso	Número de salones, oficinas, talleres, almacenes	Número de empleados, Estudiantes, Visitantes	Servicios que se ofrecen	Tipo de Construcción	Localización
1	Salones = 3 Oficinas = 10 Laboratorios = 0	Empleados = 30 Estudiantes = 90 Visitantes =	Administrativo Académico Estudiantil	El edificio está construido en hormigón y consta de tres pisos con accesos por escaleras. Está conectado al Edificio B por medio de dos puentes. Tiene dos salidas con acceso al estacionamiento y una tercera salida hacia el patio interior que lleva hasta la Cafetería. Las puertas y ventanas son de madera.	Se encuentra localizado al frente al Estacionamiento Principal de la Facultad y Empleados, al lado del Centro de Estudiantes.
2	Salones = 9 Oficinas = 7 Laboratorios = Sala reuniones = 1	Empleados = 10 Estudiantes = 270 Visitantes =	Administrativo Académico Estudiantil		
3	Salones = 3 Oficinas = 3 Laboratorios = 4 Sala de reuniones = 1	Empleados = 17 Estudiantes = 186 Visitantes =	Administrativo Académico		
Edificio B					
Piso	Número de salones, oficinas, talleres, almacenes	Número de empleados, Estudiantes, Visitantes	Servicios que se ofrecen	Tipo de Construcción	Localización
1	Salones = 0 Oficinas = 5 Laboratorios = 1	Empleados = 13 Estudiantes = 24 Visitantes =	Administrativo Académico Estudiantil	El Edificio B es una estructura construida en hormigón y consta de cuatro pisos con accesos por escaleras a ambos lados. También cuenta con un elevador, modelo Dover EC 4055. En el segundo piso tiene dos salidas con acceso hacia el estacionamiento de estudiantes de la parte posterior	Se encuentra localizado detrás del Edificio A, frente al estacionamiento principal de estudiantes y siembra de café orgánico
2	Salones = 0 Oficinas = 2 Laboratorios = 2	Empleados = 4 Estudiantes = 48 Visitantes =	Administrativo Académico Estudiantil		
3	Salones = 0 Oficinas = 3 Laboratorios = 2	Empleados = 4 Estudiantes = 48 Visitantes =	Administrativo Académico		
4	Salones = 0 Oficinas = 3 Laboratorios = 2	Empleados = 9 Estudiantes = 48 Visitantes =	Administrativo Académico		

## Descripción de los Edificios.....Continuación

Edificio C					
Piso	Número de salones, oficinas, talleres, almacenes	Número de empleados, Estudiantes, Visitantes	Servicios que se ofrecen	Tipo de Construcción	Localización
1	Salones = 1 Oficinas = 6 Laboratorios = 3 Taller = 1	Empleados = 11 Estudiantes = 44 Visitantes =	Académico	Este edificio está construido en hormigón con techo de aluminio y posee un anexo donde se encuentra el Departamento de Tecnología Agrícola y los Laboratorios de Control de Plagas.	El Edificio C se encuentra ubicado frente al portón principal de la Universidad de Puerto Rico en Utuado y al lado del Salón de Actividades (Bohío) de la Institución.
Anexo	Salones = 0 Oficinas = 2 Laboratorios = Cuarto de Preparaciones = 1	Empleados = 4 Estudiantes = 24 Visitantes =	Administrativo Académico		
Edificio D					
Piso	Número de salones, oficinas, talleres, almacenes	Número de empleados, Estudiantes, Visitantes	Servicios que se ofrecen	Tipo de Construcción	Localización
1	Oficinas = 6	Empleados = 17 Visitantes =	Administrativo	El Edificio D está construido en hormigón. Tiene dos pisos conectados por una escalera y rampa para impedidos	El Edificio D está localizado cerca de la Cancha Bajo Techo y el Decanato de Estudiantes.
2	Oficinas = 11	Empleados = 23 Visitantes =	Administrativo		
Edificio E					
Piso	Número de salones, oficinas, talleres, almacenes	Número de empleados, Estudiantes, Visitantes	Servicios que se ofrecen	Tipo de Construcción	Localización
1	Oficinas = 6 Cancha = 1 Gimnasio = 1	Empleados = 17 Visitantes =	Administrativo Estudiantiles	Edificio en Hormigón y aluminio. Este consta de una Cancha Bajo Techo, Gimnasio y oficinas de servicio al estudiante.	Frente a pista atlética y al lado del Estacionamiento de Estudiantes, cercano al Centro de Estudiantes



## Descripción de los Edificios....Continuación

<b>Edificio F</b>					
Piso	Número de salones, oficinas, talleres, almacenes	Número de empleados, Estudiantes, Visitantes	Servicios que se ofrecen	Tipo de Construcción	Localización
1	Taller = 1 Oficinas = 2	Empleados = 10	Administrativo	Edificio de una planta en hormigón que consta del Taller y oficinas administrativas	Al lado del Edificio de Estudiantiles y Cancha Bajo Techo y el Decanato de Estudiantes.
<b>Biblioteca</b>					
Piso	Número de salones, oficinas, talleres, almacenes	Número de empleados, Estudiantes, Visitantes	Servicios que se ofrecen	Tipo de Construcción	Localización
1	Salas = 1 Oficinas = 2	Empleados= 10	Administrativo Académico	Biblioteca es una estructura en hormigón de dos pisos. Posee un ascensor y un generador. Posee paneles solares	Se encuentra en el lateral de los edificios A y B
2	Salas= 1 Salones = 2 Oficinas= 2	Empleados = 5	Académico Administrativo	Biblioteca es una estructura en hormigón de dos pisos. Posee un ascensor y un generador. Posee paneles solares	Se encuentra en el lateral de los edificios A y B

## II. INFORMACIÓN PARA EL DESALOJO

### A- Brigadas de Desalojo por Edificio

Edificio A				
Líder Brigada Desalojo	Guías Brigada Desalojo	Piso	Áreas a Desalojar	Área Segura de Reunión
Sr. Félix Salvá (Ext.2216)	Sra. Ivelisse Rivera (ext. 2233)  Srta. Erika Medina (ext. 2241)	1	Admisiones, Humanidades y Registro  Asuntos Académicos, Salones, Oficina Profesores  Ciencias Naturales, Cuadro Telefónico, Educación Continúa	Estacionamiento ubicado frente al Edificio A
Profa. Vilmaris Cestero (Ext. 2290)	Piso Completo	2	Departamento Pedagogía, Salones	Estacionamiento ubicado frente al Edificio A
Sr. Milton Riutort (ext. 2293)	Sra. Mercedes Rosario (ext. 2255)	3	Centro de Cómputos y Laboratorio Computadoras Laboratorio de Lenguaje, Salones y Oficinas	Estacionamiento ubicado frente al Edificio A
Edificio B				
Líder Brigada Desalojo	Guías Brigada Desalojo	Piso	Áreas a Desalojar	Área Segura de Reunión
Sra. Norma González (ext. 2301)	Piso Completo	1	Oficinas, Laboratorios	Áreas Verdes (Cerca de Estacionamiento de Estudiantes)
Sra. Dalixa Boneta (ext. 2310)	Piso Completo	2	Oficinas, Laboratorios	Áreas Verdes (cerca de Estacionamiento de Estudiantes)
Sra. Yolanda Oliveras (ext. 2320)	Piso Completo	3	Oficinas, Laboratorios	Áreas Verdes (Cerca de Estacionamiento de Estudiantes)
Sra. Maribel Rodríguez (ext. 2333)	Piso Completo	4	Oficinas, Laboratorios	Áreas Verdes (Cerca de Estacionamiento de Estudiantes)

## Brigadas de Desalojo por Edificio

Edificio C				
Líder Brigada Desalojo	Guías Brigada Desalojo	Piso	Áreas a Desalojar	Área Segura de Reunión
Sr. Juan A. Pérez (ext. 2405)	Prof. Carlos Semidei (Ext. 2404)  Sr. Luis Romero (Ext. 2405)	1	Oficina Áreas Verdes, Taller y Planta Piloto de Alimentos Laboratorio de Micropropagación, Salón de Horticultura	Áreas Verdes (Frente al Edificio de Tecnología Agrícola)
Srta. Carmen Heredia ( ext. 2411)	Sr. Domingo Canabal (ext. 2251)	Anexo	Laboratorios, Oficinas, Laboratorio Pecuaria,	Área Antiguo Mariposario (Parte Posterior del Edificio)
Edificio D				
Líder Brigada Desalojo	Guías Brigada Desalojo	Piso	Áreas a Desalojar	Área Segura de Reunión
Sra. Janette Ayala (ext. 2130)	Sr. Gabriel Finoli (ext. 2120)	1	Decanato de Asuntos Administrativos, y oficinas de Mensajería, Propiedad, Pagaduría, Recursos Humanos	Áreas Verdes (estacionamiento frente a Recursos Humanos)
	Sra. Diana de Jesús (ext. 2243)	2	Rectoría, Presupuesto, Planificación  Oficial Fiscal, Planificación Física, Preintervención, Compras, Nóminas, Finanzas	Áreas Verdes (estacionamiento frente a la oficina de Recursos Humanos)
Edificios E – F				
Líder Brigada Desalojo	Guías Brigada Desalojo	Piso	Áreas a Desalojar	Área Segura de Reunión
Prof. Amílcar González (ext. 2626)	Sr. Luis M. Ruiz ( ext. 2286)	Anexo Cancha Bajo Techo  Taller	Actividades Atléticas, Servicios Médicos, Decanato Estudiantes, Taller	Áreas Verdes (Cerca de la Pista Atlética)
Sr. Adalberto Albarrán	Piso Completo (ext. 2632)	Cancha Bajo Techo Gimnasio	Gimnasio, Cancha, Vestidores	Áreas Verdes (Cerca de la Pista Atlética)

## Brigadas de Desalojo por Edificio

Edificio Título V				
Líder Brigada Desalojo	Guías Brigada Desalojo	Piso	Áreas a Desalojar	Área Segura de Reunión
Sr. Juan Martínez (Ext. 2267)	-----	1	Piso Completo	Áreas Verdes (Cerca del Estacionamiento de estudiantes que queda frente al edificio)
Dr. Pedro Cartagena (Ext. 6027)	Sra. Rosa Y. Martínez (Ext. 6025)	2	Oficina de Profesores, Departamento de Administración de Empresas	Áreas Verdes (Cerca del Estacionamiento de Estudiantes que queda frente al edificio)
Cafetería y Centro de Estudiantes				
Líder Brigada Desalojo	Guías Brigada Desalojo	Piso	Áreas a Desalojar	Área Segura de Reunión
Sra. Aida Cabrera (Ext. 2424- 2274)	-----	1	Cafetería, Actividades Culturales, Centro de Estudiantes, Asistencia Económica	Estacionamiento ubicado frente al Edificio A
Biblioteca				
Líder Brigada Desalojo	Guías Brigada Desalojo	Turno	Áreas a Desalojar	Área Segura de Reunión
Prof. Catalina Soto (Ext. 6018) Bibliotecaria	Sra. Iris M. Torres <b>Piso 1</b> (ext. 6023) Sra. Sandra González <b>Piso 2</b> (ext. 6013)	Biblioteca Diurno	<b>Piso 1-</b> Referencia, Colección Utuadeña, Publicaciones Periódicas, Fotocopiadoras, Baños, Sala de Exposiciones, Oficinas Administrativas  <b>Piso 2-</b> Audiovisuales, Salas de Conferencia, salones de estudio grupal, Fotocopiadora, Circulación y Reserva, Oficinas, Baños	Áreas Verdes cercanas al Estacionamiento de Visitantes
Dr. Miguel Santiago (Ext. 6022) Bibliotecario	Sr. Alfredo Rosado <b>Piso 1</b> (ext.6016) Sra. Luisa I. Lisboa <b>Piso 2</b> (ext. 6020)	Biblioteca Nocturno	<b>Piso 1-</b> Referencia, Colección Utuadeña, Publicaciones Periódicas, Fotocopiadoras, Baños, Sala de Exposiciones, Oficinas Administrativas  <b>Piso 2-</b> Audiovisuales, Salas de Conferencia, salones de estudio grupal, Fotocopiadora, Circulación y Reserva, Oficinas, Baños	Áreas Verdes cercanas al Estacionamiento de Visitantes
*Bibliotecario de turno (Ext. 6023)	Auxiliares de Biblioteca asignados (ext. 6018, 6022, 6023)	Biblioteca Sabatino	<b>Piso 1-</b> Referencia, Colección Utuadeña, Publicaciones Periódicas, Fotocopiadoras, Baños, Sala de Exposiciones, Oficinas Administrativas <b>Piso 2-</b> Audiovisuales, Salas de Conferencia, salones de estudio grupal, Fotocopiadora, Circulación y Reserva, Oficinas, Baños	Áreas Verdes cercanas al Estacionamiento de Visitantes

## **2. Mecanismo de alerta y activación de Brigada de Desalojo**

- El aviso para el desalojo de los edificios será mediante una alarma activada por los líderes de cada edificio.
- Los líderes de los edificios se comunicarán con la Oficina de Seguridad y Vigilancia **(787. 894. 9487)**.
- La Oficina de Seguridad y Vigilancia notificará al Comité de Emergencias la situación.
- El Comité de Emergencias de la Unidad utilizará un megáfono para alertar verbalmente a las personas sobre el desalojo.
- En las estructuras pequeñas, donde no se requiere el uso de alarmas, el empleado contacto en emergencias avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, y otros).

## **3. Forma de diseminar la información e instrucciones de desalojo**

- La Comunidad Universitaria tendrá acceso al Plan de Desalojo de la Institución en la página Web.
- Los Líderes y Guías de las Brigadas de Desalojo tendrán copia del plan escrito y se les adiestrará mediante talleres y charlas ofrecidos por las Agencias de Gobierno encargadas del Manejo de Emergencias.

## **4. Procedimiento a Seguir para el desalojo ordenado**

- Cuando se emita la señal de desalojo, todas las personas deberán proceder inmediatamente a salir del edificio en forma ordenada según les sea indicado por su Líder o Guía de Desalojo.
- La orden de desalojo será solamente para el edificio donde se de la señal.
- Los líderes de cada edificio identificarán cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. Se identificará a dos personas que puedan ayudarlos en el desalojo.
- Permanecer en calma. Caminar con paso firme, en forma ordenada, sin correr y utilizar los pasamanos en las escaleras.
- Seguir las instrucciones del Guía durante todo el trayecto hacia la salida.

- Completar todo el trayecto desde su espacio de trabajo hasta el área de reunión que no será menor de 500 pies.
- Permanecer en el área segura de reunión hasta tanto su Guía le indique que puede regresar a su lugar de trabajo.

## **5. Traslado de personas**

- De requerirse el traslado de personas dentro de la Unidad, se utilizarán los vehículos oficiales de la misma. Estos están a cargo del personal de la Oficina de Transportación y Mensajería.

## **6. Rutas de Escape (Planos de Desalojo)**

## **7. Lugar Seguro de Reunión**

- Los lugares seguros de reunión están detallados en la **Sección II – A** de éste apéndice titulada **Brigadas de Desalojo**.

## **8. Sistema de Información sobre áreas y personas afectadas**

- Los líderes de cada edificio proveerán información sobre sus áreas y personas afectadas al Coordinador de OPASSO, quien harán un informe escrito sobre lo ocurrido. Una copia permanecerá en la Oficina del Coordinador de Emergencias de la Unidad. Se le entregará copia al Rector de la Institución y a la Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional.

## **9. Notificación al Comité de Emergencias sobre la activación del Plan de Desalojo**

- La Oficina de Seguridad y Vigilancia se comunicará con el Coordinador de Emergencias quien a su vez, notificará e impartirá instrucciones al Comité Operacional de Emergencias.

## **10. Procedimiento para el regreso del personal a su área de trabajo en el edificio**

- Luego de la emergencia, se evaluará el área y se determinarán las condiciones del edificio desalojado, tomando en consideración las sugerencias de las agencias estatales que manejan la emergencia.

### III. INFORMACIÓN PARA INCENDIOS

#### A. Grupo Operacional de Incendios del edificio.

#### Lista de empleados que han tomado el Adiestramiento en el Manejo de Extintor de Incendios

NOMBRE	PUESTO QUE OCUPA
Srta. Glorimar Ramos Torres	Secretaria
Sra. Carmen Torres González	Auxiliar de Propiedad
Srta. Carmen Heredia	Técnica de Laboratorio
Sr. Reynaldo Méndez	Operador de Equipo Pesado
Sra. Dalixa Boneta	Técnica de Laboratorio
Sr. Carmelo Díaz	Áreas Verdes
Sr. Juan A. Pérez Torres	Supervisor de Áreas Verdes
Sr. José A. Veléz Pérez	Áreas Verdes
Sr. Luis A. Romero	Áreas Verdes
Sra. Silma Maldonado Oliver	Bibliotecaria Auxiliar
Srta. Yolanda Oliveras	Técnica de Laboratorio
Sra. Maribel Rodríguez Maldonado	Técnica de Laboratorio
Sr. Edgar Quiñones	Oficial de Seguridad

#### B. Procedimiento que utilizarán los empleados para activar las operaciones de emergencias para incendios del edificio, que incluya:

##### 1. Líderes de los Grupos de Desalojos.

- Avisará al personal y estudiantes para que comience el desalojo del edificio activando la alarma y se comunicará con la Oficina de Seguridad y Vigilancia quien llamará al Cuerpo de Bomberos y notificará al Coordinador de Emergencias. Este a su vez, notificará e impartirá instrucciones al Comité Operacional de Emergencias.

##### 2. Comité de Emergencias

- El Comité de Emergencias de la UPRU asumirá la dirección y el control de las operaciones tan pronto le sea posible.

#### C. La forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas es por medio de la alarma y en las estructuras pequeñas donde no requiere el uso de alarmas, el empleado(a) contacto en emergencias avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.).

#### IV. INFORMACIÓN PARA AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSIÓN DE BOMBAS

##### A- Líder de la Brigada de Desalojo de Bombas del edificio

<b>Edificio A</b>		
<b>Líder</b>	<b>Piso</b>	<b>Extensión</b>
Profa. Celia Quiñones Seiglie	1	2409
Profa. Vilmaris Cestero	2	2290-2291
Sr. Héctor López López	3	2295
<b>Edificio B</b>		
<b>Líder</b>	<b>Piso</b>	<b>Extensión</b>
Sr. Víctor Iglesias López	1	2301
Sra. Dalixa Boneta Montalvo	2	2310
Sra. Yolanda Oliveras Ambert	3	2320
Sra. Maribel Rodríguez Maldonado	4	2333
<b>Edificio C</b>		
<b>Líder</b>	<b>Piso</b>	<b>Extensión</b>
Prof. Eladio González Fuentes	Laboratorios y Anexo	2249, 2251
<b>Edificio D</b>		
<b>Líder</b>	<b>Piso</b>	<b>Extensión</b>
Dr. Samuel Quiñones García	1	2256
Sr. Gustavo Matos Irizarry	2	2126
<b>Edificio E</b>		
<b>Líder</b>	<b>Piso</b>	<b>Extensión</b>
Prof. Amílcar González	Decanato de Estudiantes	2616-2619
Sr. Adalberto Albarrán	Cancha	2623-2625
Sr. Félix Villafañe	Taller	2285-2286



<b>Edificio F</b>		
<b>Líder</b>	<b>Piso</b>	<b>Extensión</b>
Sr. Juan Martínez	1	2625
Dra. Gloria Marín	2	
<b>Biblioteca</b>		
<b>Líder</b>	<b>Piso</b>	<b>Extensión</b>
Dr. Miguel Santiago	1	6018
	2	

**B.** Miembros de la Brigada de Bombas del edificio y áreas que le corresponde cubrir.

<b>Edificio A</b>		
<b>Guía</b>	<b>Piso</b>	<b>Extensión</b>
Félix Salvá	1	2216
	2	
Milton Riutort	3	2293
<b>Edificio B</b>		
<b>Guía</b>	<b>Piso</b>	<b>Extensión</b>
Sr. Yamil Afanador	1	2300
Técnico de Laboratorio	2	2310
Técnico de Laboratorio	3	2320
Técnico de Laboratorio	4	2333
<b>Edificio C</b>		
<b>Guía</b>	<b>Piso</b>	<b>Extensión</b>
Srta. Carmen Heredia,	Laboratorios y Anexo	2411
<b>Edificio D</b>		
<b>Guía</b>	<b>Piso</b>	<b>Extensión</b>
Sra. Aida Pérez	1	2256
Sra. Janette Ayala	2	2131
<b>Edificio E</b>		
<b>Guía</b>	<b>Piso</b>	<b>Extensión</b>
Sra. Wanda De Jesús	Decanato	2280

Sr. Luis M. Ruíz	Taller	2286
Sr. Adalberto Albarrán	Cancha	2632
<b>Edificio F</b>		
<b>Guía</b>	<b>Piso</b>	<b>Extensión</b>
Sr. Juan Martínez	1	2267
Sra. Rosa Y. Martínez	2	
<b>Biblioteca</b>		
<b>Líder</b>	<b>Piso</b>	<b>Extensión</b>
Sr. Alfredo Rosado	1	6018
Sr. Joel Santiago	2	6018

## V. INFORMACIÓN PARA DERRAMES DE MATERIALES PELIGROSOS

Coordinadores de Área de Manejo de Materiales Peligrosos y áreas bajo su responsabilidad.

<b>Nombre</b>	<b>Área bajo su responsabilidad</b>
<b>Sra. Dalixa Boneta</b> Técnica de Laboratorio II	Laboratorio Control de Calidad
<b>Srta. Carmen Heredia</b> Técnica de Laboratorio II	Laboratorio de Micropropagación
<b>Srta. Yolanda Oliveras</b> Técnica de Laboratorio II	Laboratorio de Biología
<b>Sra. Maribel Rodríguez</b> Técnica de Laboratorio II	Laboratorio de Química

## VI. INFORMACION PARA TORMENTAS Y HURACANES

La siguiente tabla muestra los líderes y brigadas para las operaciones durante tormentas y huracanes por edificio.

<b>Líder de Brigada</b>	<b>Brigada</b>	<b>Oficina/ Departamento</b>	<b>Extensión</b>
Dr. Javier Lugo	Edna Rodríguez, Carmen D. Matos	Planificación	2118, 2120
Sr. Héctor López	Maricelis Rivera, Milton Riutort, Luis González, Wilfredo de la Rosa	Centro de Cómputos	(787) 894-1430 2215, 2293,
	Glorimar Ramos	Educación Continua	2265, 2258, 2209

<b>Líder de Brigada</b>	<b>Brigada</b>	<b>Oficina/ Departamento</b>	<b>Extensión</b>
Prof. Eladio González	Carmen Franceschi, Técnicos de Laboratorio, Personal Finca	Tecnología Agrícola	2249, 2251
Profa. Vilmaris Cestero	Yahaira Torres	Pedagogía	2290
Prof. Adolfo García		Lenguajes y Humanidades	2254
Dra. Vilmarí López	Maribel Rodríguez, Yolanda Oliveras, Erika Medina	Ciencias Naturales	2241
Dra. Gloria Marín	Rosa Y. Martínez	ADEM/SOFI	
Dr. Miguel Santiago	Bibliotecarios, Auxiliares Biblioteca	Biblioteca	6009, 6017
Sra. Marilia Santiago	José Pérez, Rebeca Cuevas, Mercedes Rivera	Registraduría	2252, 2234
Sr. Juan Rivera Ortiz	Matilde Camacho	Servicios Médicos	2604, 2605
Sr. Miguel Rodríguez	Rosaly Vélez, Adalberto Albarrán	Actividades Atléticas	2623, 2625, 2632

## VII. RECURSOS

### A. Sistema de comunicación.

Líder de Brigada	Brigada	Oficina/ Departamento	Extensión
Sr. Amílcar González	Lourdes Santiago, Jessica Romero	Orientación y Consejería	2619, 2616
Sr. Gerardo Rubert	Aida Pérez	Decanato Administración	2256
Ing. Josué Lugo	Sandra _____	Planificación Física	2110
Sr. Félix Villafaña	Personal Taller	Reparación y Remodelación	2285, 2286
Srta. Sheila Rivera	Gabriel Finoli, Miriam Rodríguez	Compras y Suministros	2122,2121
Sr. Jorge González	Mensajeros	Transportación y Mensajería	2256
Srta. Luz E. Martínez	Amarilis Nieves, Carmen Torres, María Alfonso	Recursos Humanos	2100, 2107
Dra. Gloria E. Marín	Rosa Y. Martínez	ADEM/SOFI	
Sr. Víctor Iglesias	Conserjes	Mantenimiento	2300
Sr. Juan A. Pérez	Personal Áreas Verdes	Áreas Verdes	2405
Sr. Juan Rivera Ortiz	Matilde Camacho	Servicios Médicos	2604, 2605
Sr. Miguel Rodríguez	Rosaly Vélez, Adalberto Albarrán	Actividades Atléticas, Cancha	2623, 2625, 2632

El sistema de comunicación que se utilizará en caso de emergencia es el megáfono, alarma ubicada en la Cancha Bajo Techo, teléfonos directos y radios de comunicación portátil.

### B. Sistema de alarma, alerta o aviso.

El sistema de alarma esta ubicado en la Cancha Bajo Techo en el Edificio E del Decanato de Asuntos Estudiantiles, la misma será activado de forma manual por el encargado de estas instalaciones físicas.

### C. Medios de salida y rutas de escape.

Edificio	Área segura de reunión
<b>Edificio A</b>	Área pista detrás del estacionamiento de los empleados de ese edificio

<b>Edificio B</b>	Áreas verdes, cerca del estacionamiento de los estudiantes
<b>Edificio C</b>	Áreas verdes, cerca de la Caseta del personal de Seguridad
<b>Edificio D</b>	Áreas verdes, cerca del estacionamiento de ese edificio
<b>Edificio E</b>	Áreas verdes, cerca de la pista atlética
<b>Cafetería</b>	Áreas verdes, cerca de la pista atlética
<b>Centro de Estudiantes</b>	Áreas verdes, cerca de la pista atlética

**D. Equipo de extinción de incendios.**

Equipo de Extinción de Incendio	Localización	Condiciones
<b>Extintores Mangas de Incendio</b>	Edificio A  Piso 1, 2 y 3 Laboratorios	Excelentes
<b>Mantas Extintores Mangas de Incendio</b>	Edificio B  Piso 2, 3 y 4	Excelentes
<b>Extintores Mangas de Incendio</b>	Edificio C  Laboratorios y Salones	Excelentes
<b>Extintores</b>	Edificio D Piso 1 y 2	Excelentes
<b>Extintores</b>	Edificio E Biblioteca Decanato de Estudiantiles Asistencia Económica Servicios Médicos Actividades Atléticas Actividades Sociales Operaciones y Mantenimiento Orientación	Excelentes
<b>Extintores</b>	Cafetería ADEMI SOFI	Excelentes
<b>Alarma de Incendio</b>	Cancha Bajo Techo	Excelentes

**E. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.**

Área de estacionamiento para el Cuerpo de Bomberos	Localización de las Bombas de Incendios
Edificio A  <b>Estacionamiento de la Facultad</b>	Bomba localizada frente al estacionamiento de la Facultad y Empleados del Edificio A (cantidad de bombas: 1)

Área de estacionamiento para el Cuerpo de Bomberos	Localización de las Bombas de Incendios
Edificio B <b>Estacionamiento de Estudiantes (área no pavimentada)</b>	Carretera que conduce hacia el Edificio B (cantidad de bombas: 2)
Edificio C <b>Tecnología Agrícola Estacionamiento de Estudiantes y de Facultad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carretera que conduce hacia el estacionamiento de estudiantes del Edificio C.</li> <li>• Carretera que conduce hacia el Departamento de Tecnología Agrícola, adyacente al Cuarto de Plaguicidas.</li> <li>• Carretera que conduce hacia el Departamento de Tecnología Agrícola, adyacente al Taller de Maquinarias Agrícola (c-106)</li> </ul>
Edificio D <b>Administración Estacionamiento de Facultad y empleados no docentes.</b>	Carretera que conduce hacia el Edificio D, ubicado frente al estacionamiento de Empleados.
Edificio E <b>Cancha Bajo Techo Estacionamiento de Estudiantes</b>	Carretera que conduce hacia la Cancha Bajo Techo, ubicado frente a la entrada de dicha cancha.

F. Lista de los funcionarios contactos en las agencias de seguridad pública, posición que ocupan, números telefónicos y dirección física.

#### TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

NOMBRE DE LA AGENCIA	TELÉFONOS DE EMERGENCIAS
<b>HOSPITAL MUNICIPAL</b>	894-2550
<b>CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO</b>	894-2330, 894-7405, 343-2330
<b>POLICÍA DE PUERTO RICO</b>	894-2020, 343-2020

NOMBRE DE LA AGENCIA	TELÉFONOS DE EMERGENCIAS
<b>DEFENSA CIVIL</b>	894-6781
<b>GUARDIA MUNICIPAL</b>	894-1322
<b>GUARDIA NACIONAL</b>	894-2966, 894-4256
<b>SERVICIOS SOCIALES</b>	894-2512
<b>EMERGENCIAS</b>	911
<b>DIVISIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (CASSO)</b>	832-1405, ext. 2220, 2221 894-2400, 894-2436 Fax: 265-6270
<b>AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</b>	894-2304, 894-3578
<b>AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA</b>	894-2400, 894-2436
<b>SERVICIOS MÉDICOS UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN UTUADO</b>	894-2655
<b>GUARDIA UNIVERSITARIA (UPR EN UTUADO)</b>	894-9487
<b>OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (OPASSO)</b>	894-2828,. ext. 2310
<b>DIVISIÓN DE EXPLOSIVOS POLICÍA DE PUERTO RICO</b>	

**G.** Medidas para conservar documentos importantes, equipo y materiales.

Las medidas para conservar los documentos importantes se hacen por medio de bóvedas, archivos a prueba de fuego y la conservación de documentos importantes en disco.







## APÉNDICE E

### GLOSARIO

#### I. ABREVIATURAS

- A. **AC:** Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.
- B. **CASSO:** División de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional de la Oficina de Planificación y Desarrollo de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.
- C. **COE:** Centro de Operaciones de Emergencias.
- D. **MSDS:** Hojas de Datos de Seguridad de Materiales.
- E. **PE:** Plan Operacional de Emergencias.

#### II. DEFINICIONES

- A. Anejo: Sección del **PE** de la **UPRU** donde se incluye un plan de operaciones de emergencias específico para una emergencia en particular.
- B. Apéndice: Sección que incluye un documento que amplía la información que contiene el **PE** de la **UPRU** o sus anejos.
- C. Amplificación de Ondas: Crecimiento de la amplitud de los terremotos cuando las ondas sísmicas pasan de la roca a materiales menos rígidos tales como los suelos.
- D. Aviso de Huracán: Anuncio que se expide a un área determinada para que la población tome acción inmediata para protegerse contra vientos de 74 millas por hora o más.
- E. Aviso de Tormenta Tropical: Anuncio que se expide a un área determinada cuando una tormenta tropical amenaza con azotarla dentro de las próximas 12 a 36 horas. También se expide en ocasiones para áreas adyacentes a las que reciben un Aviso de Huracán.
- F. Desalojo: Acción protectora donde se mueven las personas de un lugar de peligro a un lugar seguro.
- G. Desastre: Suceso infeliz y lamentable que lo provoca el hombre o un evento natural.
- H. Edificio: Instalación que pertenece o utiliza la **UPRU** donde laboran empleados universitarios.
- I. Emergencia: Situación peligrosa que sobreviene a un evento que provoca la naturaleza o el hombre.
- J. Epicentro: El punto en la superficie terrestre directamente encima del foco de un terremoto.

- K.** Falla: Fractura o zona de fracturas en las rocas, donde ha ocurrido un desplazamiento de uno de los lados de la fractura con relación al otro. El desplazamiento es paralelo a la fractura y puede variar desde centímetros a kilómetros.
- L.** Falla Activa: Falla que de acuerdo a la evidencia histórica, sísmica o geológica, tiene la probabilidad de producir un terremoto.
- M.** Huracán: Disturbio atmosférico tropical en el cual los vientos máximos sostenidos alcanzan o superan las 74 millas por hora. Tiene un centro definido donde la presión barométrica es muy baja.
- N.** Intervalo de Recurrencia: Promedio del período de tiempo entre la ocurrencia de terremotos en una región en particular.
- O.** Licuación: Proceso del terreno durante un terremoto, donde suelos arenosos se saturan de agua y se comportan como un fluido denso más que como una masa sólida. El efecto temporero de este proceso es que el suelo pierde la capacidad de soportar estructuras.
- P.** Magnitud: Medida que representa un estimado de la energía liberada durante un terremoto. Esta se determina utilizando el registro de las ondas sísmicas.
- Q.** Maremoto: Ola o serie de olas producidas generalmente por el movimiento del lecho marino durante un terremoto.
- R.** Terremoto o Sismo: Movimiento o vibración repentina de la superficie de la tierra ocasionada por la liberación abrupta de energía en la litosfera terrestre.
- S.** Tormenta Tropical: Sistema organizado de nubes con una circulación definida y cuyos vientos máximos sostenidos fluctúan entre 39 y 73 millas por hora.
- T.** La **UPRU**: Universidad de Puerto Rico en Utuado.
- U.** Vigilancia de Huracán o Tormenta Tropical: Anuncio que se expide a determinada área, cuando un huracán o tormenta tropical amenaza en las próximas 24 a 48 horas. La Vigilancia indica que el Huracán o la Tormenta Tropical están acercándose en una trayectoria peligrosa y el público debe mantenerse alerta a la situación, listo para tomar acción rápida en caso que se expida un Aviso de Huracán o Tormenta Tropical.

## ANEJO I

### PLAN DE DESALOJO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO UTUADO

#### I. INTRODUCCIÓN

La palabra desalojo significa, para efectos de este plan, el movimiento de personas de un lugar de peligro a un lugar seguro con el propósito de proteger su vida e integridad física. El desalojo de un área puede ser como consecuencia de una catástrofe natural (terremotos, huracanes, inundaciones repentinas) o producida por el hombre (incendios, actos terroristas, derrame de sustancias químicas, amenaza de bomba). Los procedimientos de desalojo en un terremoto están descritos en el Plan de Desalojo para Terremotos ya que son distintos a los presentados en este plan.

#### II. PROPÓSITO

El propósito del Plan de Desalojo de la Universidad de Puerto Rico es establecer los procedimientos de desalojo de los edificios de la Unidad durante una emergencia. Este Plan asigna las responsabilidades para que estos procedimientos se lleven a cabo de una forma rápida, segura y ordenada de manera que se proteja la salud y seguridad de empleados, estudiantes y visitantes.

#### III. SITUACIÓN Y PRESUNCIONES

##### A. Situación

La Universidad de Puerto Rico en Utuado se expone a situaciones de emergencia que pueden requerir el desalojo total o parcial de sus edificios. Los Apéndices de este plan contienen operaciones de desalojo de instalaciones de la Universidad. El **APENDICE I.A** contiene las Operaciones de Emergencias de Incendios y en el **APENDICE I.B** están las Operaciones de Emergencias de Amenazas, Hallazgos y Explosión de Bombas. El **APENDICE I.C** contiene las Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos y en el **APENDICE I.D** están las Operaciones de Emergencias de Terremotos.

##### B. Presunciones

1. La Universidad de Puerto Rico en Utuado cuenta con la organización y los recursos necesarios para realizar el desalojo de sus edificios cuando ocurran emergencias que pongan en riesgo la salud y seguridad de los miembros de la comunidad universitaria.

2. La Universidad de Puerto Rico en Utuado cuenta con un Plan de Desalojo escrito. El mismo será certificado por el Director de la Oficina de Manejo de Emergencias del Municipio de Utuado.
3. Los funcionarios universitarios con responsabilidades en el desalojo de edificios de la Universidad y aquellos que se pueden afectar deben conocer cuándo, dónde y cómo llevar a cabo sus acciones. Éstos mantendrán el orden y seguirán las instrucciones durante las operaciones de desalojo.
4. El Plan de Desalojo se pondrá a prueba mediante ejercicios para asegurar la mejor respuesta posible y conocer la efectividad de éste. Para determinar la efectividad del mismo, el ejercicio se realizará sin previo aviso.

#### IV. CONCEPTO DE OPERACIONES

- A. Los edificios de la Universidad de Puerto Rico en Utuado tendrán Brigadas de Desalojo. Las mismas estarán compuestas por empleados universitarios que laboran en cada edificio. Cada Brigada de Desalojo tendrá un líder responsable de dirigir las operaciones de desalojo en su edificio.
- B. EL PLAN DE EMERGENCIAS PARA LOS EDIFICIOS UNIVERSITARIOS** (Vea **APÉNDICE B**) tendrá la información necesaria para el desalojo de cada uno de éstos.
- C. La responsabilidad de activar el Plan de Desalojo de la Universidad será del Rector, en su ausencia, el Coordinador de Emergencias y en su ausencia, el Coordinador de Emergencias Alterno
- D. Las Brigadas de Desalojo responderán inmediatamente cuando ocurra una emergencia que requiera el desalojo del edificio. Éstas alertarán a los ocupantes de los edificios sobre la emergencia, los guiarán por las rutas de escape que se designen, hacia el lugar seguro de reunión que se seleccione y realizarán el conteo de personas para determinar el éxito de la operación de desalojo.

Los lugares seguros de reunión estarán libres de peligros y riesgos conocidos tales como:

- ✚ Caída de personas
- ✚ Paso cercano de vehículos de motor
- ✚ Líneas y equipo eléctrico
- ✚ Sustancias Químicas, Materiales inflamables o combustibles

- E.** Los líderes de las Brigadas de Desalojo informarán al Comité de Emergencias de la unidad sobre la activación de los procedimientos de desalojo.
- F.** El Comité de Emergencias de la unidad asumirá la dirección y el control de las operaciones tan pronto le sea posible.
- G.** Los líderes de las Brigadas de Desalojo y el Comité de Emergencias de la unidad tienen la responsabilidad de notificar y coordinar con las agencias de seguridad pública y manejo de emergencias.
- H.** Las agencias de seguridad pública y manejo de emergencias asumirán el liderazgo y coordinarán con el Comité de Emergencias de la unidad las operaciones de búsqueda, rescate, prestación de servicios médicos de emergencia, extinción de incendios y vigilancia.
- I.** No se permitirá que ningún procedimiento administrativo, de enseñanza o investigación interfiera con las operaciones de desalojo.
- J.** No se permitirá el regreso de personas a los lugares que se desalojen hasta tanto el funcionario de más alta jerarquía de la unidad o su representante lo autorice.

**APENDICE I.A**  
**OPERACIONES DE EMERGENCIAS PARA INCENDIOS DE LA**  
**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO UTUADO**

**I. INTRODUCCIÓN**

Los incendios son las emergencias de mayor incidencia. Su magnitud puede ir desde un simple conato, fácilmente controlable, hasta un incendio de grandes proporciones. Los empleados de la Universidad de Puerto Rico en Utuado tratarán de controlar solamente fuegos incipientes que se puedan controlar con extintores de incendio portátiles u otros medios en los que se han adiestrado. Los incendios mayores a los antes descritos los controlará el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Durante emergencias de incendios lo más importante es proteger la salud y seguridad de las personas. Para esto, la Universidad establece que la acción más efectiva es desalojar a las personas de las áreas de peligro. Tan pronto en alguna de las instalaciones se dé el alerta, el aviso o la alarma de incendio, se procederá a desalojar el edificio de acuerdo al Plan de Desalojo.

**II. CONCEPTO DE OPERACIONES**

Las operaciones de emergencias de incendios se realizarán en la UPRU de la siguiente manera:

- A.** Todos los edificios que lo ameriten tendrán la información necesaria para emergencias de incendios en los Planes de Emergencias para los Edificios Universitarios (**Vea Apéndice B**).
- B.** Tan pronto se escuche la alarma de incendio o un empleado vea o tenga conocimiento de que se desarrolla uno, se avisará al Cuerpo de Bomberos, al Líder de la Brigada de Desalojo del edificio y al Comité de Emergencias de la UPRU.
- C.** Los empleados intentarán extinguir los incendios solamente cuando tengan la certeza de poder hacerlo utilizando extintores portátiles u otros medios en los que se han adiestrado.
- D.** Los empleados intentarán extinguir los incendios solamente cuando tengan la certeza de poder hacerlo utilizando extintores portátiles u otros medios en los que se han adiestrado.
- E.** Tan pronto se escuche la alarma de incendio, el Líder de la Brigada de Desalojo comenzará los procedimientos para desalojar el edificio.
- F.** El Comité de Emergencias de la UPRU asumirá la dirección y el control de las operaciones de desalojo tan pronto le sea posible.
- G.** El Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico y las otras agencias de seguridad pública asumirán el liderato coordinado con el Comité de Emergencias de la UPRU en las operaciones de extinción de incendios, búsqueda, rescate, servicios médicos de emergencia y vigilancia.

**APENDICE I.B**  
**OPERACIONES DE EMERGENCIAS PARA**  
**AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSIÓN DE BOMBAS**  
**EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO UTUADO**

**I. INTRODUCCIÓN**

Las amenazas, hallazgos y explosión de bombas constituyen condiciones de riesgo para empleados, estudiantes y visitantes. El personal a cargo del manejo de emergencias debe estar preparado en todo momento para responder efectivamente a esta situación. Nunca se descartará la posibilidad de explosión de artefactos que puedan colocarse en la UPRU.

Las amenazas de bombas pueden llegar mediante comunicación escrita (nota, carta, facsímil, o e-mail), o vía telefónica. En la UPRU el medio telefónico es el que más se utiliza para estas amenazas. Las razones por las cuales una persona comunica una amenaza de bomba son:

- A.** La persona es el autor del atentado, tiene conocimiento definitivo o cree que un artefacto explosivo se colocó y desea disminuir los riesgos de daños a la propiedad y a las personas.
- B.** La persona desea crear, donde dice se colocó el artefacto, una atmósfera de ansiedad, expectación o pánico que afecte la actividad normal de la institución. Esta amenaza es la que ocurre con más frecuencia en la UPRU.

**II. CONCEPTO DE OPERACIONES**

La UPRU tomará todas las medidas necesarias incluyendo el desalojo y el cierre de las instalaciones, para minimizar cualquier amenaza a la vida o daños a la propiedad y al ambiente que surjan como consecuencia de una situación de emergencia de amenaza, hallazgo y explosión de bomba. Los Planes de Emergencias para los Edificios Universitarios (**Vea Apéndice B**) tendrán la información necesaria para emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de bombas. Además, todo edificio de la UPRU que así lo amerite contará con una Brigada de Bombas. Las Brigadas de Bombas son responsables de localizar los artefactos explosivos en las áreas que se amenazan. Todas las amenazas de bombas se consideran verdaderas emergencias.



Los empleados que reciban una amenaza de bomba vía telefónica deben hacer lo siguiente:

- A.** Mantendrán la calma para ser más efectivos en la comunicación con la persona que hace la amenaza. La persona que recibe la amenaza 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 explotará o el sistema de detonación.
  - 4. Que comprenda el peligro al que expone a las personas y a la propiedad.
- B.** Completar el Formulario para Amenazas de Bombas en la UPRU, que se encuentra en la página 4 de este Apéndice.
- C.** Tan pronto se corte la comunicación entre la persona que hace la amenaza telefónica y el empleado o cuando un empleado reciba o encuentre una amenaza escrita (carta, nota, facsímil o e-mail), notificará a uno de los siguientes funcionarios:
  - 1. Funcionario de más alta jerarquía de la UPRU
  - 2. Coordinador de Emergencias
  - 3. Director de la Guardia
  - 4. Supervisor inmediato
- D.** No importa qué funcionario reciba la información sobre una amenaza de bomba, éste deberá notificar inmediatamente al Coordinador de Emergencias.
- E.** En caso de amenazas escritas (carta, nota, facsímil o e-mail), el Coordinador de Emergencias, deberá solicitar que se le entregue el original o copia impresa de éstas.
- F.** Tan pronto el Coordinador de Emergencias adquiera conocimiento de amenazas de bombas, activará el Comité de Emergencias y las Brigadas de Bombas de las áreas que se amenazaron.
- G.** El Comité de Emergencias hará lo siguiente:
  - 1. Informará a la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico y a cualquier otra agencia de seguridad pública que se necesite para manejar este tipo de emergencia.

2. Decidirá si desaloja las áreas que se amenazan o si espera a los resultados del registro del área para tomar esta decisión. El desalojo de las áreas que amenazan es una decisión muy importante y puede crear incertidumbre en los miembros del Comité de Emergencias. Aquí es importante señalar que la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico recomienda lo siguiente:

**Las áreas que se amenazan no se deben desalojar hasta tanto se encuentre un artefacto que la Policía lo identifique como sospechoso.**

- H. Las Brigadas de Bombas registrarán las áreas que se amenazan de acuerdo al Procedimiento para Búsqueda, Hallazgo y Explosión de Bombas que se encuentra en las páginas 5, 6, 7 y 8 de este Apéndice.

**FORMULARIO PARA AMENAZAS DE BOMBAS  
EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO UTUADO**

1. Nombre, nombramiento y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Medio utilizado para la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(En caso de amenazas de bombas vía medios electrónicos; anotar: el número de teléfono, extensión telefónica, fax, máquina contestador o localización de la computadora donde se recibió la amenaza.)

3. Fecha y hora de la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Texto y razón para la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Localización de la bomba: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Hora en que estallará 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 \_\_\_ persona de mediana edad \_\_\_ joven \_\_\_ persona de mayor edad \_\_\_

11. Tono de voz:

lento \_\_\_ rápido \_\_\_ alto \_\_\_ bajo \_\_\_ fino \_\_\_ ronco \_\_\_ disfrazado \_\_\_

12. Animosidad:

calmado \_\_\_ agitado \_\_\_ nervioso \_\_\_ alegre \_\_\_ triste \_\_\_ con coraje \_\_\_ lloroso \_\_\_

13. Acento (regionalismos o nacionalidad): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. Sonidos de fondo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA, HALLAZGO Y EXPLOSIÓN DE BOMBAS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO UTUADO**

### **I. SELECCIÓN DE LOS LUGARES A REGISTRARSE EN LAS ÁREAS QUE SE AMENAZAN**

El Líder de la Brigada de Bombas y los integrantes de ésta se presentarán al área que se amenaza. Luego de evaluar la amenaza y las características del área que se amenaza, se establecerán cuáles serán los límites y prioridades del registro que se realizará. Los lugares que deben tener prioridad de registro son:

**A.** Lugar donde, de acuerdo a la amenaza, se colocó la bomba.

**B.** Lugares de fácil acceso al público:

1. verja exterior
2. estacionamientos
3. entradas principales
4. vestíbulos
5. cafeterías
6. baños
7. anfiteatros
8. salones de reuniones
9. instalaciones abandonadas

**C.** Lugares susceptibles a sabotaje

1. techos y plafones
2. vehículos
3. rutas de escape, que incluya pasillos, puertas, elevadores y escaleras
4. paneles eléctricos y telefónicos
5. correos y casilleros de correspondencia
6. laboratorios y almacenes de sustancias químicas y plaguicidas

7. centros de cómputos
8. tanques, tubería y válvulas de agua o combustible
9. depósitos de basura, talleres, almacenes de equipo y materiales de operaciones y mantenimiento

## **II. REGISTRO DEL ÁREA**

### **A. El Comité de Emergencias**

1. Coordinará los registros de las áreas que se amenazan y se mantendrá en comunicación con el Líder de la Brigadas de Bombas para conocer el resultado de los registros.
2. Informará a la Policía de Puerto Rico y otras agencias de seguridad públicas sobre el desarrollo y el resultado de los registros.
3. Coordinará, si fuera necesario, las operaciones de desalojo de las áreas que se afecten por la amenaza o hallazgo de bomba.
4. Coordinará con la Guardia Universitaria la vigilancia y control de acceso a las áreas que se afecten por la amenaza o hallazgo de bomba.
5. Coordinará con el personal de emergencias médicas para que presten sus servicios, en caso de ser necesario, durante los registros y desalojos de las áreas que se amenazan.
6. Mantendrá a los funcionarios de las áreas que se afecten informados sobre el desarrollo de los registro.

### **B. Líder de la Brigada de Bombas**

El Líder Brigada de Bombas supervisará los equipos de registro para asegurarse de que:

1. Se realice el registro completo de los lugares seleccionados y en el orden establecido.
2. Los equipos de registro no se agrupen.
3. Colaborará con la Policía de Puerto Rico y el Cuerpo de Bomberos en la investigación de la explosión.

### **C. Integrantes de las Brigadas de Bombas**

1. Los integrantes de las Brigadas de Bombas deben conocer las áreas que se amenazan al detalle y estar adiestrados en la identificación de artefactos explosivos.
2. Los equipos de registro de las Brigadas de Bombas estarán compuestos por dos integrantes por cada lugar a registrar.

### **III. Hallazgos de Objetos Sospechosos**

Tan pronto se encuentre un objeto sospechoso se hará lo siguiente:

- A. Se tomarán las medidas necesarias para mantener el objeto aislado de personas y cualquier tipo de perturbación.
- B. El Coordinador de Emergencias informará inmediatamente a la Policía de Puerto Rico sobre el hallazgo del objeto sospechoso.
- C. Si la Policía de Puerto Rico lo ordena, se procederá a desalojar las áreas que se estimen necesarias.
- D. Se mantendrá la vigilancia y el control para mantener a personas sin autorización fuera del área de la emergencia.
- E. La Brigada de Bombas abrirá todas las puertas y ventanas del lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.
- F. Se suspenderá el servicio eléctrico al lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.

### **IV. Explosión de Bombas**

El Comité de Emergencias hará lo siguiente:

- A. Controlará el acceso a las áreas que se afecten. La Guardia Universitaria en coordinación con la Policía de Puerto Rico será responsable de establecer este control.
- B. Dirigirá el máximo esfuerzo a la búsqueda, rescate, a ayudar a las víctimas y a proteger la propiedad.

## APENDICE I. C

### OPERACIONES DE EMERGENCIAS PARA DERRAMES DE MATERIALES PELIGROSOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO UTUADO

#### I. INTRODUCCIÓN

Los derrames de materiales peligrosos pueden poner en peligro la vida, salud, propiedad y el ambiente. Las características de los derrames de materiales peligrosos pueden variar debido a las diferencias en la peligrosidad, forma de dispersión, cantidad del material que se derrame y al tiempo que dure el derrame en el ambiente. Estas características determinarán la capacidad y preparación que necesita el personal que responderá a un derrame. También las características de los derrames determinarán la necesidad de desalojo y la magnitud de éste.

Las Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos de la UPRU cumplen con las Normas del Código de Reglamentación Federal que reglamentan el uso y manejo de materiales peligrosos, tales como:

- A. 29 CFR 1910.120 de la Administración Federal para la Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA siglas en Inglés).
- B. 40 CFR 262.34 del Acta de Conservación y Recuperación de Recursos (RECRA siglas en inglés) de la Agencia Federal de Protección Ambiental.

#### II. CONCEPTO DE OPERACIONES

La UPRU tomará todas las medidas necesarias incluyendo el desalojo y el cierre de las instalaciones para minimizar cualquier amenaza a la vida o daños a la propiedad que surja como consecuencia de una situación de emergencia que provoque el derrame de material peligroso.

Con el propósito de realizar las Operaciones de Emergencia de Derrames de Materiales Peligrosos de forma efectiva, se han nombrado los Coordinadores de Manejo de Materiales Peligrosos y las Brigadas de Derrames de Materiales Peligrosos.

Los edificios que así lo ameriten tendrán la información necesaria para emergencias de derrames de materiales peligrosos en los Planes de Emergencias para los Edificios Universitarios (**Vea Apéndice B**).

Las Operaciones de Emergencias de Derrame de Materiales Peligrosos se realizarán en la UPRU de la forma siguiente:

**A. Antes que ocurra un derrame de material peligroso**

1. El funcionario de más alta jerarquía de la UPRU se asegurará que los Coordinadores de Manejo de Materiales Peligrosos, los Líderes e integrantes de las Brigadas de Desalojo y los miembros de la Brigada de Derrames de Materiales Peligrosos estén nombrados.
2. El Coordinador de Emergencias:
  - a. Se asegurará que los Coordinadores de Manejo de Materiales Peligrosos, los Líderes e integrantes de la Brigada de Derrames de Materiales Peligrosos estén nombrados y conozcan cuáles son sus responsabilidades dentro de las Operaciones de Emergencias para Derrames de Materiales Peligrosos.
  - b. Verificará que los miembros de la Brigada de Derrames de Materiales Peligrosos tengan el adiestramiento requerido por la Norma de Operaciones de Desperdicios Peligrosos y Respuesta a Emergencias de OSHA (29 CFR 1910.120).
  - c. Se asegurará de que la Brigada de Derrames de Materiales Peligrosos tenga todo el equipo necesario para responder.
  - d. Se asegurará de que en todas las áreas donde se manejan materiales peligrosos cuenten con material para el control de derrames.

**B. Durante emergencias de derrames de materiales peligrosos**

1. El Coordinador de Manejo de Materiales Peligrosos:

Informará inmediatamente sobre el derrame al Líder de la Brigada de Desalojo del edificio.
2. El Líder de la Brigada de Desalojo:
  - a. Analizará la situación y activará el Plan de Desalojo si así lo amerita la emergencia.
  - b. Informará al Coordinador de Emergencias sobre el derrame de material peligroso y sobre la activación del Plan de Desalojo.
3. El Coordinador de Emergencias:
  - a. Activará inmediatamente el Comité de Emergencias y la Brigada de Derrames de Materiales Peligrosos.
  - b. Notificará a la Junta de Calidad Ambiental.



4. La Brigada de Derrames de Materiales Peligrosos:
  - a. Identificará el material peligroso que se derrame.
  - b. Analizará toda la información disponible sobre el material peligroso que se derrame, incluirá la información contenida en la Hoja de Datos de Seguridad de Materiales (**MSDS**), en las etiquetas y avisos.
  - c. Evaluará el peligro para determinar los efectos potenciales a la salud, la propiedad y al ambiente.
  - d. Controlará el derrame.
  - e. Manejará la información que se adquiriera durante la operación de emergencia de derrame de material peligroso para analizarla y utilizarla en la toma de decisiones.
  - f. Tomará todas las medidas necesarias para protegerse y proteger a los demás.

**APENDICE I. D**  
**OPERACIONES DE EMERGENCIAS PARA TERREMOTOS EN LA**  
**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO UTUADO**

**I. INTRODUCCIÓN**

A través de la historia en Puerto Rico han ocurrido fuertes terremotos que han causado daños a la vida y propiedad. Estos se produjeron en una época en que la mayor parte de las edificaciones eran de madera y la población escasa. Actualmente, los daños que produciría un sismo tan fuerte como los que han ocurrido en el pasado son potencialmente mayores que nunca. Esto es debido a que el número de personas y edificaciones expuestas al peligro de terremoto es mayor que antes. Si hoy ocurriera un terremoto fuerte, de magnitud similar a los que ocurrieron en el pasado, podría haber miles de muertos y heridos así como millones de dólares en pérdidas.

El análisis histórico de los terremotos registrados en Puerto Rico nos revela que en Puerto Rico han ocurrido fuertes terremotos a intervalos de recurrencia que fluctúan entre 51 y 117 años. Han pasado más de 26 años desde el intervalo más corto y a pesar de que no podemos predecir con precisión, la probabilidad de que ocurra es mayor cada día que pasa. A base de la experiencia histórica de los terremotos en Puerto Rico, podemos contar con dos escenarios. Uno de éstos es un terremoto de grandes proporciones con su epicentro al noroeste de Aguadilla. El otro escenario es un terremoto de grandes proporciones con su epicentro localizado en el Pasaje de Anegada entre Puerto Rico y la Isla de Santa Cruz.

El peligro sísmico es el resultado del acontecer natural de terremotos en la naturaleza. Es una amenaza al hombre dada la existencia de fallas activas. El nivel o grado de peligro se relaciona con la posición o localización de la falla activa, el tamaño de terremotos potenciales y sus posibles frecuencias. Puerto Rico está ubicado en una zona sísmica activa, que se extiende desde América Central hasta Venezuela, pasando por las Antillas. Las áreas costeras son, en términos generales, las que están expuestas a mayor peligro. Las razones para esto son: mayor proximidad a fallas submarinas activas, exposición potencial a los maremotos, amplificación de ondas sísmicas y potencial de licuación en los lugares arenosos costeros. En la zona montañosa el peligro principal lo representan los deslizamientos de terreno. En términos generales, las edificaciones en terrenos firmes y estables son mucho más seguras.

El riesgo sísmico es la probabilidad de pérdidas como resultado de la localización de una estructura en una región o lugar en peligro sísmico. El riesgo sísmico es provocado por el hombre y se puede controlar.

## II. CONCEPTO DE OPERACIONES

Los edificios que así lo ameriten tendrán la información necesaria para terremotos en los Planes de Emergencias para los Edificios Universitarios (**Vea Apéndice B**).

### A. Mitigación

1. La UPRU identificará el riesgo sísmico de sus instalaciones. Además, desarrollará un plan de mitigación para desarrollar las capacidades e iniciativas de que faciliten lidiar con este riesgo.
2. La identificación y uso de recursos de la UPRU, agencias gubernamentales y empresas privadas para el desarrollo de proyectos de mitigación, bajo el criterio de costo-efectividad, cuyas expectativas puedan reducir razonablemente, los daños esperados a consecuencia de terremotos.
3. Desarrollo de Planes de Mitigación de Riesgo Sísmico que provean a largo plazo un proceso continuo para la reducción de pérdidas.

### B. Preparación

La UPRU adiestrará a sus empleados y estudiantes en:

1. Peligro y riesgo sísmico.
2. Plan de Mitigación de Riesgo Sísmico de la UPRU.
3. Desarrollo de Planes Familiares de Emergencias para Terremotos.
4. Operaciones de Emergencias de Terremotos de la UPRU.

### C. Respuesta

1. Durante el terremoto
  - a. Dentro de los edificios las personas:
    - i. Conservarán la calma y se mantendrán dentro de los edificios. No correrán ni utilizarán los ascensores. Evitarán acercarse a, ventanas, puertas corredizas, anaqueles, libreros, gabinetes, espejos, escaleras y salones grandes.
    - ii. Buscarán refugio contra una pared interior o debajo de un mueble fuerte colocándose en cuclillas, cubriéndose la cabeza y el rostro.

- iii. Solamente las personas considerarán salir de los edificios si la salida está a pocos segundos de distancia y tienen la certeza de que saldrán a un espacio libre de peligro y de objetos que se desprenden.
- iv. Las personas que se encuentren en sillón de ruedas se quedarán en él, frenarán las ruedas, se protegerán la cabeza y tratarán de esquivar los objetos que puedan caer. De ser posible se moverán hacia un lugar seguro dentro de los edificios.

**b. Fuera de edificios las personas:**

- i. Se mantendrán alejadas de éstos, de los árboles, paredes, postes y cables eléctricos.
- ii. Al manejar vehículos de motor, reducirán la velocidad y se estacionarán en el paseo de emergencia, tan pronto puedan, lejos de postes y cables eléctricos. No se estacionarán sobre o debajo de puentes. Se quedarán dentro de los vehículos hasta que cese el temblor. Si están conduciendo dentro de un pueblo deben acostarse preferiblemente en el piso del vehículo o sobre el asiento y se cubrirán de los objetos que pueden caer de los edificios.

**2. Después del terremoto las personas:**

- a. Mantendrán la calma y tomarán unos momentos para pensar las consecuencias de lo que van a hacer. Calmarán a los demás y se prepararán para los temblores secundarios o réplicas que ocurren luego de un terremoto mayor. Éstos son generalmente menos fuertes que el terremoto principal, pero algunos son lo suficientemente fuertes como para causar daños adicionales a estructuras debilitadas durante el primer sismo. Esperarán que todo el movimiento haya cesado. No bajarán las escaleras corriendo hacia el exterior.
- b. No saldrán de los vehículos de motor hasta estar seguros de que no hay cables eléctricos haciendo contacto con éstos. Si el terremoto ha sido fuerte no intentarán cruzar puentes o caminos averiados.
- c. Si están ceca de la playa, se moverán a lugares lejos de ésta ya que puede ocurrir un maremoto minutos después del terremoto.
- d. No saldrán a observar las áreas afectadas. Mantendrán las calles libres para que puedan transitar los vehículos de emergencia.
- e. No harán llamadas telefónicas innecesarias.

- f.** Si detectan escapes de gas, cerrarán la válvula principal, abrirán las ventanas y saldrán del edificio.
- g.** Desconectarán el sistema eléctrico, si hay daños en el área en que se encuentran.
- h.** No tocarán cables o postes que hayan caído al suelo.
- i.** Las Brigadas de Desalojo de cada edificio de la UPRU inspeccionarán su edificio para identificar daños estructurales y no estructurales que ameriten el desalojo del edificio. Además, localizarán heridos y gente atrapada. De ser necesario suministrarán primeros auxilios. No trasladarán a las personas seriamente heridas o lesionadas a no ser que estén en peligro inmediato.

## ANEJO II

### PLAN DE EMERGENCIAS DE TORMENTAS Y HURACANES PARA LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO UTUADO

#### I. PROPÓSITO

El propósito del Plan de Emergencias de Tormentas y Huracanes es capacitar a la UPRU para enfrentar este tipo de emergencias.

#### II. SITUACIÓN Y PRESUNCIONES

##### A. Situación

La UPRU se expone a situaciones de emergencias que provoquen las tormentas y huracanes. Estos fenómenos naturales pueden provocar daños por vientos e inundaciones que a su vez pueden provocar derrumbes, incendios y derrames de materiales peligrosos.

##### B. Presunciones

1. La UPRU cuenta con la organización y los recursos necesarios para realizar las operaciones de emergencia que se relacionen a tormentas y huracanes.
2. La UPRU tiene un Plan de Emergencias de Tormentas y Huracanes escrito.
3. Todos los funcionarios universitarios con responsabilidades en el manejo de emergencias de tormentas y huracanes conocen cuándo, dónde y cómo llevar a cabo sus acciones.

#### III. CONCEPTO DE OPERACIONES

La UPRU tomará todas las medidas necesarias incluyendo el desalojo y el cierre de las instalaciones, para minimizar cualquier amenaza a la vida o daños a la propiedad. Esto si ocurre como consecuencia de una situación de emergencia de tormenta o huracán. Con el propósito de realizar las operaciones de emergencias de tormentas y huracanes de forma efectiva la UPRU nombrará las Brigadas de Huracán para cada uno de sus edificios. Las Brigadas Huracán son responsables de preparar su edificio para enfrentar emergencias de tormentas y huracanes en coordinación con el Coordinador de Emergencias y el Comité de Emergencias. Los edificios que así lo ameriten tendrán la información necesaria para emergencias de tormentas y huracanes en los Planes de Emergencias para los Edificios Universitarios (**Vea Apéndice B**).

A continuación se describen las actividades que se realizarán en la UPRU.

**A. Antes de la Temporada de Huracanes**

Antes de la temporada de huracanes y no más tarde del 31 de mayo se hará lo siguiente:

**1. El Rector o su representante:**

Se asegurará que el Coordinador de Emergencias, los integrantes del Comité Emergencias y los integrantes y Líderes de las Brigadas de Huracán estén nombrados. De ser necesario nombrará a aquellos funcionarios que se necesiten. Estos nombramientos se harán mediante comunicaciones escritas a los funcionarios seleccionados. Estas comunicaciones indicarán las posiciones que ocuparán y sus responsabilidades dentro del Plan de Emergencias de Tormentas y Huracanes.

**2. El Coordinador de Emergencias:**

- a. Se asegurará que los integrantes del Comité de Emergencias y los integrantes y Líderes de las Brigadas de Huracán estén nombrados y conozcan cuáles son sus responsabilidades dentro del Plan de Emergencias de Tormentas y Huracanes.
- b. Activará las Brigadas de Huracán.
- c. Verificará que el COE se haya seleccionado y debidamente abastecidos.
- d. Establecerá comunicación con las agencias de seguridad pública y empresas privadas que puedan prestar ayuda durante emergencias provocadas por tormentas y huracanes. Además, verificará que la lista que contiene los nombres de las agencias, los nombres de las personas contacto y los números de teléfono de éstas, esté actualizada.
- e. Actualizará el Plan de Emergencias de Tormentas y Huracanes.

**3. Las Brigadas de Huracán:**

- a. Verificarán que los terrenos cercanos a los edificios y techos de éstos estén libres de escombros, basura o materiales que puedan ser Identificarán los lugares y materiales que se pueden utilizar para proteger el equipo y los documentos importantes.

- b.** Se asegurarán que se tienen los medios para proteger las puertas y ventanas que así lo ameriten en cada edificio contra vientos huracanados.
  - c.** Informarán a los Líderes de las Brigadas de Huracán sobre las condiciones que se deben mejorar para afrontar emergencias de tormentas y huracanes.
  - d.** Los Líderes de las Brigadas de Huracán identificarán las instalaciones alternas para continuar operando y prestando los servicios en caso de ser necesario.
  - e.** Los Líderes de las Brigadas de Huracán requerirán del Director de Recursos Físicos aquellos servicios y materiales necesarios para proteger la vida y propiedad en los edificios bajo su responsabilidad.
- 4.** El Director de Recursos Físicos:
- a.** Ordenará que se realice una limpieza general de los terrenos y techos para eliminar escombros, basura o materiales que el viento pueda arrastrar u obstruir el libre paso del agua.
  - b.** Se asegurará que se tienen los medios para proteger las puertas y ventanas que así lo ameriten en cada edificio contra vientos huracanados.
  - c.** Proveerá los envases adecuados para surtir de agua potable a los funcionarios que tengan que permanecer en la UPRU durante y después de la emergencia.
  - d.** Se asegurará de que los protectores de la maquinaria, que se encuentran en los techos y alrededores, estén firmes en su lugar.
  - e.** Evaluará las condiciones de las estructuras temporeras. Estas deben estar bien ancladas o de lo contrario se deben dismantelar.
  - f.** Seleccionará un lugar apropiado para guardar los vehículos oficiales. Este lugar será escogido basado en su disponibilidad y la seguridad que pudiera ofrecer a los vehículos.
  - g.** Proveerá los servicios y materiales que le sean requeridos por los Líderes de las Brigadas de Huracán.



## **B. 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:

- 1. EL Coordinador de Emergencias:**
  - a.** Activará inmediatamente el Comité de Emergencias.
  - b.** Revisará el estado de preparación para responder a la emergencia.
- 2. Las Brigadas de Huracán:**
  - a.** Informarán a sus líderes sobre las condiciones que no están corregidas o que puedan mejorarse antes de la llegada de la tormenta o huracán.
  - b.** Los Líderes de las Brigadas de Huracán requerirán del Director de Recursos Físicos aquellos servicios y materiales que no han sido provistos y sean necesarios para proteger la vida y propiedad en los edificios bajo su responsabilidad.
- 3. Director de Recursos Físicos:**
  - a.** Se asegurará que los depósitos de basura se limpien y de que la basura se lleve al vertedero. Ordenará que se realice una inspección general de los terrenos y techos para asegurarse que no quedan escombros, basura o materiales el viento pueda arrastrar u obstruir el libre paso del agua.
  - b.** Ordenará que se aseguren las puertas y ventanas de cristal de todos y cada uno de los edificios.
  - c.** Se asegurará de que las plantas de emergencia funcionan correctamente y que haya combustible para por lo menos cinco (5) días.
  - d.** Revisará que todo el equipo que tenga que permanecer en las azoteas se haya asegurado y verificará que las puertas de acceso estén cerradas.
  - e.** Verificará que el equipo de emergencia tal como: linternas, radios, capas de agua, botiquines, se encuentre en buen estado y haya baterías suficientes para las linternas y radios portátiles.
  - f.** Proveerá los servicios y materiales que le sean requeridos por los Líderes de las Brigadas de Huracán.
  - g.** Ordenará que se guarden todos los vehículos que no sean necesarios en el lugar que se seleccione con anterioridad.

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

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

- 1. Funcionario de más alta jerarquía o su representante:**
  - a.** Declarará un receso por tormenta o huracán y ordenará que todas las labores que no tengan que ver con la preparación para la emergencia se detengan.
  - b.** Excusará a todo el personal que no sea indispensable para las operaciones de emergencias.
  - c.** Ordenará el cierre de todos los accesos a la UPRU.
- 2. El Coordinador de Emergencias:**
  - a.** Determinará junto con el Comité de Emergencias qué funcionarios deben permanecer y transitar dentro de la UPRU.
  - b.** Recibirá informes de los Líderes de las Brigadas de Huracán y del Director de Recursos Físicos sobre el estado de preparación de las diferentes áreas.
  - c.** Verificará junto al Comité de Emergencias el estado de preparación de la UPRU para afrontar la tormenta o huracán y ordenará aquellas acciones de último momento.
- 3. Las Brigadas de Huracán:**
  - a.** Se asegurarán que los archivos y escritorios se coloquen lejos de las ventanas y que toda la papelería se guarde en un lugar seguro.
  - b.** Desconectarán y asegurarán todo el equipo sensitivo.
  - c.** El material y las sustancias químicas peligrosas se almacenará en lugares apropiados por personal adiestrado.
- 4. Director de Recursos Físicos:**
  - a.** Ordenará a los supervisores de mantenimiento y a su personal realizar una revisión final de los edificios y alrededores. Esta será la última oportunidad de corregir cualquier situación insegura.

- b.** Se asegurará que los vehículos de motor oficiales tengan el tanque de gasolina lleno. Las llaves de los vehículos pasarán a ser custodiadas por la guardia universitaria.

**D.** Condición de Inminencia de Tormenta o Huracán

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

- 1.** Determinará junto con el Comité de Emergencias qué funcionarios deben permanecer y transitar dentro de la UPRU.
- 2.** Ordenará a la guardia que asuma un control estricto de los accesos. No se permitirá el acceso sin autorización escrita del funcionario de más alta jerarquía de la UPRU, su representante o del Coordinador de Emergencia.

## APÉNDICE II.A

### RECLAMACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN UTUADO POR DAÑOS OCASIONADOS DEBIDO AL PASO DE TORMENTAS Y HURACANES

#### I. INTRODUCCIÓN

La UPRU cuenta, en adición al seguro, con la ayuda económica de la Administración Federal para el Manejo de Emergencias (*FEMA*, siglas en inglés). La Oficina de Planificación y Desarrollo de la AC es responsable de administrar el proceso de reclamación a *FEMA*. La Oficina de Finanzas de la AC es responsable de administrar las reclamaciones a la compañía aseguradora.

El conocimiento sobre los daños en la UPRU provocados por un desastre natural es una acción de prioridad. Es esencial identificar el alcance de todas las pérdidas para luego determinar el destinatario apropiado de la reclamación. El rector designará un equipo de trabajo, compuesto por funcionarios de su la UPRU, que trabajará en coordinación estrecha con las oficinas de la AC. La AC programará reuniones de orientación y seguimiento entre los funcionarios designados en la UPRU, personal de *FEMA* y los representantes de la compañía aseguradora.

La experiencia del impacto que recibió la UPRU por los huracanes Hugo, *Hortense* y *Georges* demostraron que se tomaron acciones rápidas y efectivas. Luego de ocurrir estos eventos se identificaron, rápidamente, los daños preliminares para reclamaciones al seguro, inclusive, cuando aún no se contaba con los servicios de agua, luz, teléfono y de la gran mayoría del personal administrativo y académico.

#### II. BASE DE DATOS

En algunos casos ha sido muy difícil, para la UPRU, obtener información sobre los siguientes daños o pérdidas: de libros en las bibliotecas, a programas académicos, a programas administrativos, a la planta física, al ambiente y a la salud por derrames de materiales peligrosos. A la Oficina de Planificación y Desarrollo de la AC le interesa recoger la información sobre la totalidad de los daños provocados por desastres en una base de datos. El propósito de la base de datos es proveer consistencia en las reclamaciones a la compañía de seguros y a *FEMA*. Además, servirá para determinar el impacto en los aspectos académicos fundamentales y para informar a las agencias locales y federales que auspician proyectos. Se prestará atención especial a los proyectos de investigación afectados y que reciben fondos de: Fundación Nacional para las Ciencias, Agricultura, Defensa, Fundaciones para las Artes y las Humanidades. La base de datos también servirá para identificar las medidas de mitigación a largo plazo.

- B. Vida estudiantil.
- C. Funcionamiento de las oficinas y empresas universitarias, incluyendo los ingresos que se dejarán de devengar y la pérdida de inventarios importantes.
- D. Proyectos de investigación y de acción creativa.
- E. Proyectos de mejoras permanentes.
- F. Costos administrativos antes y después del desastre.
- G. Otras actividades afectadas.

### III. DOCUMENTACIÓN DE DAÑOS

- A. La documentación de los daños es vital para el reclamo ante la compañía aseguradora y *FEMA*. Para la preparación de informes es necesario documentar el proceso antes y después del desastre. Esto incluye, entre otros, la toma de fotografías y vídeo. Se documentarán las nóminas de los empleados que realicen las medidas preventivas, esto mediante copia de las tarjetas de asistencia con el número de horas regulares trabajadas, horas extra trabajadas y los criterios de pago para éstas. También se documentará el uso de equipo de la UPRU, los contratos u órdenes de compra para el equipo alquilado y el costo de materiales o inventario dañado por medio de órdenes de compra u otros.

Para *FEMA*, algunos de los costos asociados con las acciones tomadas para mitigar daños, se pueden reclamar. Para estas reclamaciones se documentarán los gastos en medidas de mitigación.

- B. El *rental value*, para efectos del seguro, es el costo de no poder operar como resultado de un desastre. Éste se reclama a nivel del sistema de la UPR si las operaciones académicas y administrativas se detienen por un período de tiempo. Este valor se determina comparando el costo por día durante las operaciones normales versus el costo sin actividades académicas y administrativas. Para esta reclamación es importante documentar lo siguiente:

1. Costo operacional por día al tener estudiantes y empleados en condiciones normales.
2. Costo operacional asociado con el personal que laboró durante la emergencia.
3. Costo estimado de reemplazo a precios de hoy (no el *book value*).
4. Costo estimado de las estructuras y su contenido afectados por el desastre.

#### **IV. AJUSTE E INSPECCIÓN**

- A.** Los ajustadores de la compañía aseguradora visitarán todas las instalaciones de la UPRU. Es importante que ellos tengan la oportunidad de conocer la totalidad de las pérdidas y el impacto de éstas para que la UPRU pueda hacer el reclamo.
- B.** Las visitas de los inspectores de *FEMA* permitirán determinar el alcance de los daños y las medidas de mitigación necesarias. En estas visitas se les mostrará a los inspectores los daños en las instalaciones o renglones afines. Lo que los inspectores de *FEMA* no vean, no podrá reclamarse.
- C.** En las reuniones de orientación y seguimiento entre los funcionarios designados en la UPRU, personal de *FEMA* y los representantes de la compañía aseguradora, se informará sobre el itinerario de visitas de los inspectores y ajustadores.

#### **V. FECHAS LÍMITES PARA RECLAMACIONES A *FEMA***

- A.** El Representante Autorizado del Gobernador ante *FEMA* bajo el Programa de Infraestructura establece las fechas límite para la aprobación y terminación de proyectos elegibles para fondos por daños que ocurren luego de un desastre. En el caso de los trabajos de emergencia, relacionados con el recogido de escombros (Categoría A) y medidas de protección (Categoría B), la reglamentación establece que estos proyectos deben completarse en un tiempo límite de 6 meses después de que ocurra el evento. Los proyectos de las Categorías de la C a la G (trabajos que envuelven mejoras permanentes), deben realizarse en o antes de 18 meses luego de ocurrir el desastre.
- B.** Los equipos designados en la UPRU, son responsables de someter las reclamaciones de los daños elegibles dentro de las fechas límites. Esto, cuando el ciclo de inspección y preparación de informes se complete.

#### **VI. INFORMES**

- A.** Todos los informes que se preparen para *FEMA* se identificarán por proyecto. Los ingenieros que designe *FEMA*, inspeccionarán las instalaciones afectadas la **UPRU** y ofrecerán orientación para completar los informes de daños por proyecto elegible.
- B.** En las reuniones de orientación y seguimiento entre los funcionarios designados en la UPRU, personal de *FEMA* y los representantes de la compañía aseguradora, se explicará la importancia y la relación entre los informes a *FEMA* y los de la compañía aseguradora.

## **VII. PAGO DE RECLAMACIONES**

Los fondos producto de las reclamaciones se depositarán en una cuenta del Banco Gubernamental de Fomento. La Oficina de Finanzas de la AC creará las cuentas para transferir los fondos a la UPRU. En las reuniones de orientación y seguimiento entre los funcionarios designados en la UPRU, personal de *FEMA* y los representantes de la compañía aseguradora, se discutirá el proceso de auditoría posterior al pago de las reclamaciones.

## ANEJO III

### SITUACIONES DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN EL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN UTUADO QUE PUDIERAN SER TRATADAS MEDIANTE EL PLAN DE EMERGENCIA

#### INTRODUCCIÓN

El **Comité de Manejo Emergencias** de la Universidad de Puerto Rico en Utuado (UPR-U) es el ente responsable de mantener y ejecutar el **Plan Operacional de Emergencias** con el propósito de cumplir con su responsabilidad primordial de salvar vidas y propiedad, al enfrentarse a situaciones de emergencia.

El **Protocolo de Seguridad en el Campus** es uno de los mecanismos que sirve de guía en la toma de decisiones sobre la seguridad de la comunidad universitaria. A través de este documento el **Comité Institucional de Seguridad en el Campus** promueve un ambiente seguro para todos, al amparo de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes estatales y federales, las políticas institucionales y los reglamentos vigentes.

El **Rector** en el ejercicio de sus potestades, en consulta con el **Coordinador de Emergencias del Recinto**, deberá:

1. Asegurarse que cuando una situación manejada mediante el **Protocolo de Seguridad** alcance tal envergadura que amerite la aplicación del **Plan Operacional de Emergencias** se armonicen iniciativas de ambos cuerpos normativos de acuerdo a la gravedad del asunto.
2. Los funcionarios y dependencias de la Universidad de Puerto Rico en Utuado responsable de la implantación del **Protocolo de Seguridad** estarán atentos a notificar al Rector la información oficial que estime pertinente y necesaria para la entrada en acción del **Comité de Emergencias** de la Universidad. Las siguientes situaciones deberán ser objeto de particular atención:

#### VIOLENCIA EN EL LUGAR DEL TRABAJO

La UPR-U está comprometida con 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. La UPR-U repudia enérgicamente la violencia y el comportamiento violento o amenazante. Los mismos no serán tolerados en esta institución por ser contrarios a nuestros valores de paz, dignidad y respeto. Nuestra **Política de No Violencia o Amenaza** aplica a todo acto de violencia o amenaza hecho en propiedad de la UPR-U, en eventos del UPR-U o bajo otras circunstancias que puedan afectar, de manera negativa, la habilidad de operar del Recinto. La Política de No Violencia o Amenaza de la UPR-U 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, así como un ambiente seguro a sus 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 Directo 787 894-9487; Cuadro 787 894-2828, Exts. 2500 y 2307 o avisarle a su supervisor de inmediato.

## **1. Política del UPR-U sobre Amenazas o Violencia**

El compromiso de la UPR-U 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 hacer daño o de muerte, o comentarios que puedan ser interpretados como amenazantes constituyen una violación de esta política. Exhortamos a individuos que han sufrido la experiencia o han sido testigos de incidentes de actos violentos o amenazas a que reporten el incidente a la Guardia Universitaria. Toda alegación de amenaza o acto de violencia será investigada y puede 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.

## **2. Procedimiento**

Si la presencia continua del acusado en el campo universitario es peligrosa, amenazante o perturbadora a la conducta esperada en la Universidad, la UPR-U también se reserva el derecho de remover provisionalmente del campo universitario a esta persona, en lo que se toma acción disciplinaria. Se activará el **Plan Operacional de Emergencia** en aquellos casos donde se utilicen armas o instrumentos de tal peligrosidad que pongan en peligro la vida y propiedad de la comunidad universitaria. Una vez terminada la crisis la UPR-U 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 récord, 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 víctima 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.