

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO  
*OFICINA DE SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL*



**Plan Básico Operaciones de Emergencia**

Aprobado mediante certificación número 2022-2023-34  
de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo

Revisado: mayo 2023

## TABLA DE CONTENIDO

TEMA	PÁGINA
<b>I. Información General</b>	
<b>A. Introducción</b> .....	2
<b>B. Política Pública Institucional</b> .....	3
<b>C. Propósito</b> .....	5
<b>D. Aplicación</b> .....	5
<b>E. Alcance: Definiciones de Emergencias y Desastres</b> .....	5
<b>F. Activación de Planes de Emergencias</b> .....	6
<b>II. Descripción de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo</b>	
<b>A. Información de los Edificios</b> .....	7
<b>III. Análisis de Vulnerabilidad</b> .....	7
<b>IV. Concepto de Operaciones</b>	
<b>A. Organización</b> .....	9
<b>B. Deberes y Responsabilidades</b> .....	9
Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias .....	9
Rector .....	10
Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental .....	10
Coordinador de Emergencias .....	11
Coordinador de Emergencias Administrativo .....	12
Comité de Emergencias .....	12
Coordinador de Departamentos Académicos y Supervisores de Oficina.....	15
Director de Recursos Físicos .....	15
Coordinador de Brigadas de Taller y Brigadas de Mantenimiento .....	16
<b>C. Dirección y Control</b> .....	16
Centro de Operaciones de Emergencias (COE) .....	16
<b>D. Fases Para el Manejo de Emergencias</b> .....	17
Mitigación .....	19
Preparación .....	19
Respuesta .....	20
Recuperación .....	21
<b>V. Notificación y Alertas de Emergencia</b> .....	21
<b>VI. Adiestramiento</b> .....	23
<b>VII. Validación y Revisión</b> .....	23
<b>Apéndice A: Información de los Edificios y Planos</b> .....	25
<b>Apéndice B: Planos de Situación e Identificación de Áreas Críticas</b> .....	39
<b>Apéndice C: Tablas de Análisis de Vulnerabilidad</b> .....	46
<b>Apéndice D: Organigramas</b> .....	53
<b>Apéndice E: Mapa Ubicación COE</b> .....	56
<b>Apéndice F: Sistema de Coordinación Multiagencial NIMS</b> .....	59
<b>Apéndice G: Sistema de Clasificación de Personas Afectadas en una Emergencia.....</b>	67
<b>Apéndice H: Lista de Agencias / Acuerdos de Colaboración</b> .....	70

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO**  
*Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental*

## **Plan Básico Operaciones de Emergencia**

### **I. Información General**

#### **A. Introducción**

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA) está comprometida en proporcionar un entorno seguro y saludable para los estudiantes, profesores y personal que trabaja en el campus. Las situaciones de emergencia se producen con poca o ninguna advertencia, por lo tanto, es fundamental para la institución la planificación anticipada para ayudar a garantizar la seguridad y el bienestar general de todos los integrantes de la comunidad universitaria.

Cuando se produce una situación de emergencia, el personal debe responder de inmediato notificando a las agencias de respuesta y al personal correspondiente de la institución. El Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias (GDME) y las brigadas de respuesta a emergencias trabajarán con las agencias de respuesta, los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, el departamento de bomberos y servicios médicos de emergencia, para proporcionar una respuesta coherente y coordinada.

Este documento es el Plan de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA) que establece la estructura para manejar los desastres o situaciones excepcionales que puedan afectar a la comunidad universitaria, causar daño a la estructura física de la Universidad o una interrupción significativa en las operaciones normales de la institución. Este plan en conjunto con los planes específicos por tipo de emergencias proporciona las guías de las tres funciones básicas para enfrentar exitosamente un desastre:

- Apoyo con una POLITICA establecida al más alto nivel que proporcione la base para la implantación de los diferentes planes de contingencia.
- Guía para el CENTRO de OPERACIONES de EMERGENCIA (COE). Ésta es la sede para la dirección operacional y la aplicación de recursos disponibles para enfrentarse con el desastre y la diseminación de información del Grupo Directivo a los Grupos Operacionales y la comunidad durante un evento específico.
- Guía para el EQUIPO OPERACIONAL, proporciona información al personal operacional acerca de qué recursos están disponibles, como serán utilizados y establece tareas correspondientes y rastrea estos recursos.

## **B. Política Institucional**

### **Universidad de Puerto Rico en Arecibo**

#### **Declaración de Política Pública Institucional para Manejo de Respuestas a Emergencias y Procedimientos de Desalojo**

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA). Ha desarrollado un Plan Básico Operaciones de Emergencias y Planes de Respuesta a Emergencias específicas. A través de estos planes 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 recuperarse de las emergencias y volver a la normalidad en un tiempo razonable

El Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias (GDME) de UPRA es responsable de la dirección general y activación de los grupos operacionales para responder a los desastres o emergencias que puedan afectar el campus. Los planes comprensivos desarrollados establecen los pasos a seguir durante las diferentes fases de una emergencia. Los mismos están disponibles en portal <http://upra.edu/>, Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental.

Para la Universidad de Puerto Rico en Arecibo es prioridad que la Comunidad Universitaria esté preparada ante una emergencia para la continuidad de los servicios es esenciales y los planes de recuperación de las diferentes áreas. Los Decanos, Directores y Supervisores de Departamentos y Oficinas deben coordina y revisar anualmente estos planes de recuperación con el GDME de la UPRA.

Los planes de emergencias se activarán bajo las siguientes circunstancias

- Cuando el Presidente de la Universidad o persona designada proclama un estado de la emergencia que afecta a la Universidad.
- Cuando el Rector y el GDME estimen necesario declarar una emergencia local con propósito de salvaguardar la vida y la propiedad de la Comunidad Universitaria mantener los servicios esenciales.
- Cuando las autoridades civiles proclaman un estado de emergencia que afecta localmente la Universidad, la ciudad, la región o a todo Puerto Rico.

La UPRA actuará sin demora y notificará a la Comunidad Universitaria, luego de confirmar que existe una emergencia o situación de peligro que amenaza la salud y seguridad.

La Institución ha desarrollado un Sistema de Mensajes de Emergencias que consiste en que la Comunidad Universitaria deberá registrar sus números de celulares: y en situaciones que representen un riesgo se enviará un mensaje de texto con alertas específicas. La Universidad ha desarrollado una variedad de mensajes preestablecidos para ser utilizados de acuerdo a diferentes situaciones de emergencia que puedan surgir. Para registrarse deberá acceder al enlace

<http://upra.edu/salud-y-seguridad/manejo-de-emergencias/> , utilizando el correo electrónico de UPRA. Representantes autorizados de las siguientes oficinas: Rectoría. Salud. Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental y Seguridad y Vigilancia determinarán el contenido y activarán el sistema de notificación especificando que áreas pueden ser afectadas. De inmediato se emitirá la alerta. a menos que publicar la misma, de acuerdo con el criterio profesional de las autoridades responsables, comprometan los esfuerzos para ayudar a la víctima o a controlar la situación. de lo contrario se procederá a responder a la emergencia. En situaciones de emergencia que afecten la Institución, el GDME determinará la información apropiada para ser diseminada.

La UPRA está expuesta a situaciones de emergencia que pueden requerir el desalojo parcial o total de los edificios. En muchas situaciones de desastre y peligro la acción más efectiva o el único medio práctico para proteger a las personas es desalojar las áreas afectadas. Además, algunas emergencias o situaciones pueden imposibilitar la continuidad de los servicios que se ofrecen y podrán requerir el desalojo de las personas de los predios de la Institución. El Sistema de Mensajes de Emergencias será utilizado en caso de que se requiera el desalojo parcial o total de la Institución o sea necesaria una acción inmediata para proteger la vida. De ocurrir una situación de emergencia que requiera una respuesta inmediata se activará el sistema de alarma audible y visual de la Institución.

Se realizarán ejercicios de prueba y un seguimiento adecuado a través de actividades diseñadas para la evaluación de estos y de los planes de emergencia. De acuerdo con los requisitos de cumplimiento para la evaluación de los planes de emergencia se integrarán los siguientes criterios: serán programados, incluirán prácticas, ejercicios y actividades de seguimiento. Los ejercicios de prueba se realizarán al menos una vez al año, serán anunciados sin ofrecer datos específicos y se documentará y notificarán los resultados a través del correo electrónico y la página de UPRA.

## C. Propósito

Este Plan con su información y planes específicos desarrollados por tipo de emergencia, establece la estructura de la administración para coordinar y manejar situaciones de emergencia. Este Plan ofrece un perfil de los procedimientos para manejar, de la forma más rápida y efectiva posible, emergencias mayores que puedan afectar la salud y seguridad del campus, interrumpiendo sus programas y actividades de forma parcial o total. Su propósito es:

- i. Proteger la vida y propiedad en el campus y preservar la continuidad ordenada de las funciones a través de la coordinación de servicios de diferentes departamentos.
- ii. Establecer un entendimiento de la autoridad, responsabilidades, funciones y operaciones durante el manejo de emergencias.
- iii. Proveer una base para conducir y coordinar operaciones de emergencias y el manejo de los recursos críticos durante una emergencia.
- iv. Identificar el rol de la Universidad en la coordinación de operaciones de emergencias y agencias externas.

## D. Aplicación

Este Plan en conjunto con los preparados para situaciones específicas deberá ser aplicado **antes, durante y después** de Emergencias y Desastres Mayores para proteger la vida y la propiedad. Además, para el uso efectivo de la mano de obra y recursos disponibles durante las operaciones de emergencia. Los planes son desarrollados por la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental para las diferentes situaciones de emergencias y se puede activar durante incidentes naturales o provocados por el hombre. Incluye, pero no se limita a eventos como:

- Derrame de materiales peligrosos / Tormentas o huracanes / Terremotos / Incendios
- **Plan de Desalojo**
  - ♦ Puede ser activado para el desalojo parcial o total de las instalaciones.
  - ♦ Será activado en conjunto con algún otro Plan de Emergencia que aplique y requiera la salida de la comunidad universitaria (Por ejemplo: liberación de gases, explosión, fuego, amenazas, emergencias tecnológicas, entre otros).

## E. Alcance y Definiciones de Emergencias y Desastres

Existen situaciones que pueden ocurrir en el campus o sus alrededores que pueden resultar en un desastre o en la interrupción de las operaciones normales de la *Universidad de Puerto Rico en Arecibo*. Las siguientes guías definirán el alcance de una emergencia o desastre:

- **Emergencia Menor** - cualquier incidente, potencial o actual, el cual no afectará seriamente la capacidad de funcionamiento total de la comunidad universitaria. Es un incidente localizado en un departamento o edificio, el cual se puede atender y resolver rápidamente con los recursos existentes en la institución.
  - ♦ Tiene muy poco o ningún impacto en las personas o las operaciones de otras áreas.

- ♦ El manejo operacional estará a cargo del personal del departamento u oficina afectada y de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental, con la asistencia de los recursos que se estimen necesarios.
- ♦ No requiere la activación de alguno de los Planes de Emergencia, solo los planes de contingencia de los departamentos u oficinas, que deben estar a tono con los de la institución.
- **Emergencia Mayor** - cualquier incidente, potencial o actual el cual afectará seriamente la capacidad de funcionamiento de la universidad. Interrumpe una parte considerable de las actividades de la comunidad universitaria y puede desencadenar otras situaciones críticas para el funcionamiento de la institución.
  - ♦ Requerirá la activación del COE y el GDME junto al GO correspondiente al tipo de emergencia en específico.
  - ♦ Requerirá la asistencia de ayuda externa. Se utilizará el Sistema de Comando de Incidentes (ICS – “Incident Command System”) para:
    - Permitir al personal de muchas agencias el integrarse rápidamente.
    - Proveer apoyo administrativo y táctico al personal que maneja el incidente.
    - Ser costo efectivo evitando duplicidad de esfuerzos.
- **Desastre** – cualquier evento interno o externo que ocurra y afecte seriamente o detenga las operaciones de la UPRA. En algunos casos, gran número de la comunidad universitaria puede estar lesionada y puede ocurrir daño severo a la propiedad.
  - ♦ Requerirá la activación del COE y el Grupo Directivo Para el Manejo de Emergencias.
  - ♦ Se requerirá el uso prudente de todos los recursos de la Universidad para mitigar efectivamente la situación. El Grupo Directivo tendrá el control operacional y toma de decisiones.
  - ♦ Servicios de Emergencia Externos pueden ser esenciales.

Los departamentos u oficinas de los diferentes decanatos deberán preparar planes de contingencia específicos para atender la continuidad de los servicios esenciales que ofrecen. Estos deberán seguir los procedimientos básicos de respuesta establecidos en este plan y los demás desarrollados a nivel institucional.

## **F. Activación de Planes de Emergencias**

Los diferentes planes de emergencias para casos de desastres naturales o provocados por el hombre se activarán bajo las siguientes circunstancias:

- Cuando el presidente de la Universidad o persona designada proclaman un Estado de la Emergencia que afecta la Universidad.
- Cuando el Rector y el Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias estimen necesario declarar una emergencia local con el propósito de salvaguardar la vida y la propiedad de la comunidad universitaria o para mantener los servicios esenciales.
- Cuando las autoridades civiles proclaman un Estado de Emergencia que afecta localmente la Universidad, la ciudad, la región o a todo Puerto Rico.

## **II. Descripción de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo**

### **A. Información de los edificios**

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo está localizada en la carretera 653, km. 0.8 y tiene un total de quince (15) edificios en el campus:

- Edificio de Administración (Edificio A)
- Edificio Académico (Edificio AC)
- Edificio de Enfermería (Edificio E)
- Centro de Estudiantes (Edificio CE)
- Edificio de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) (Edificio D)
- Biblioteca (Edificio B)
- Almacén de Sustancias Químicas (Edificio R)
- Edificio de Tecnología Instruccional, CDATE (Edificio TI)
- Edificio de Educación (Edificio Ed)
- Centro Preescolar para el Desarrollo Integral del Niño (Prov.1)
- Taller (Edificio T)
- Seguridad y Vigilancia
- Facilidades Atléticoas - Edificio CB: Cancha bajo techo Emilio E. Huyke
- Edificio Salones Anexos
- Edificio Learning Commons (adscrito a la Biblioteca)

En el *Apéndice A* se encuentra una descripción detallada de los edificios, planos e información general. El *Apéndice B* presenta los mapas generales donde se identifica la localización de sistemas de emergencia, hidrantes, tanques de gas propano, etc. Los planos de las diferentes áreas de la institución con las rutas de salida y ubicación de los extintores se encuentran en el Plan de Operación de Desalojo.

### **III. Análisis de Vulnerabilidad**

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo puede verse afectada en un sin número de situaciones o eventos que pueden afectar la continuidad de los servicios. Debemos prepararnos para responder y poder continuar con los servicios a la brevedad posible. Para estar preparados los departamentos y oficinas de los diferentes decanatos desarrollarán Planes de Contingencia para los diferentes eventos o emergencias que se identifique pueden afectar sus funciones o servicios esenciales. Los Planes de Contingencia deben seguir los procedimientos establecidos en los Planes de Respuesta a Emergencias de la institución. Por lo tanto, deben ser evaluados por la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental de UPRA.

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo reconoce que el proceso de planificación tiene que estar dirigido a cada peligro que amenace la institución. La Universidad es vulnerable a confrontar desastres naturales y peligros causados por el hombre o tecnológicos que incluyen lo siguiente:



Los departamentos y oficinas realizarán un análisis de vulnerabilidad y probabilidad de ocurrencia

Identificación de Riesgos	Cuantificación del Riesgo	Mitigación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desastres naturales</li> <li>• Fuegos, explosiones</li> <li>• Avería de equipo</li> <li>• Falla en las utilidades</li> <li>• Materiales Peligrosos</li> <li>• Interrupción de suministro de servicios o materiales</li> <li>• Violencia lugar de trabajo</li> <li>• Actos intencionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo escenarios de pérdida</li> <li>• Estimar impacto en personal, edificios, operaciones y ambiente</li> <li>• Identificar y priorizar funciones críticas</li> <li>• Determinar máximo de inactividad admisible</li> <li>• Identificar requerimientos de los recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección de sistemas</li> <li>• Cambios en procesos</li> <li>• Eliminación de peligro</li> <li>• Duplicación de recursos</li> <li>• Evaluar alternativas</li> <li>• Estrategias de operación</li> <li>• Desarrollar estrategias de recuperación</li> </ul>

recopilando datos en las tablas presentadas en el *Apéndice C: Evaluación de Vulnerabilidad para los Planes de Contingencia y Continuidad de Servicios por Departamentos / Oficinas y Eventos*. Se incluye información para identificar eventos que puedan afectarles, como por ejemplo:

- **Emergencias Climáticas - Desastres Naturales**
  - Inundaciones, Tormentas / Huracanes, Terremotos
- **Emergencias Ambientales - Materiales Peligrosos**
  - Derrame, Escapes / Inhalación
- **Emergencias por Fuego**
  - Incendios / Explosión
- **Sistemas en los Edificios - Emergencias Tecnológicas**
  - Avería sistema eléctrico, Avería sistema de comunicación, tecnologías de información
  - Agua / Aire Acondicionado
- **Emergencias Institucionales – Amenazas de Violencia**
  - Paros / Huelgas, Amenazas de bomba, Violencia en el campus
- **Emergencias Interpersonales – Amenazas de Violencia**
  - Violencia Lugar de Trabajo, Violencia doméstica, Asalto sexual
- **Emergencias Médicas**
  - Lesión, Exposición a enfermedad / Pandemia, Epidemia, Envenenamiento por comida, Muerte / Homicidio

## IV. Concepto de Operaciones

### A. Organización

El **Plan para Operaciones de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA)** se compone de este Plan Básico que incluye información general sobre las instalaciones y procedimientos para la determinación de la activación y toma de decisiones de los planes específicos por tipo de evento. En conjunto con este Plan se deberán utilizar los planes de operaciones de emergencias desarrollados para cada una de las situaciones o eventos que puedan afectar a la *UPRA*. Estos junto a sus respectivos apéndices forman el Plan Básico para Operaciones de Emergencia.

El GDME de la UPRA tiene la responsabilidad de divulgar, dirigir y ejecutar este plan durante situaciones de emergencia. Está formado por la alta gerencia y el personal de la oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental que cuenta con los adiestramientos requeridos en el campo de respuesta a emergencias. Trabjará en coordinación con los diferentes **Grupos Operacionales (GO)** que son designados, según las actividades que sea necesario realizar, de acuerdo con el tipo de emergencia a enfrentar. Existen varios grupos operacionales formalmente organizados y con funciones definidas en los planes de emergencia:

- Están formados por varias brigadas, con la asignación de un líder y un líder alternativo para realizar las diferentes tareas básicas. Sus integrantes, en su mayoría, son supervisores y personal de Recursos Físicos.
- Grupo Operacional para el Plan de Desalojo está formado por líderes y líderes alternos en los diferentes edificios y áreas, los cuales trabajan conjuntamente con el **GDME**.

El GDME establece las líneas de mando, de autoridad, responsabilidades, funciones y coordina las operaciones a llevarse a cabo **antes, durante y después** de una situación de emergencia en la UPRA. Además, promoverá la asignación de los recursos necesarios para el manejo institucional de emergencias y la mejor utilización de éstos.

El organigrama organizacional del Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias se presenta en el **Apéndice D**. Periódicamente, se revisa el organigrama con los nombres de las personas que ocupan cada una de las posiciones, ya que pueden variar por cambios administrativos, etc.

### B. Deberes y Responsabilidades

#### **Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias UPRA:**

El GDME es la estructura organizacional que se utilizará para activar, dirigir y controlar las operaciones de emergencias. En general, deben estar disponibles para presentarse en el Centro de Operaciones de Emergencia (Ver Apéndice E) ante situaciones o eventos que puedan surgir para asesorar en la toma de decisiones en la respuesta a emergencias. Toda la información sobre las emergencias que surjan será recibida y analizada, para tomar decisiones de acuerdo con las recomendaciones de las agencias de respuesta a emergencia, por los integrantes del GDME. Se mantendrán en comunicación con las agencias de seguridad pública y manejo de emergencias, prensa y comunidad en general que sean necesarias. Deberán facilitar la intervención de las agencias de seguridad pública y manejo de emergencias, si fuera necesario. Se deben seguir las recomendaciones establecidas por NIMS (*“National Incident Management System”*). Durante la respuesta de emergencia establecerán planes de acción basados en las condiciones cambiantes de la

situación y el progreso obtenido de las medidas que se lleven a cabo. La toma de decisiones se basará en la identificación de los procesos críticos de la misión primaria de la institución y de acuerdo con los procedimientos establecidos en los Planes de Respuesta de UPRA. A continuación, se presentan los deberes y responsabilidades de los integrantes del GDME de la *UPRA*:

***Rector:***

Es la persona de más alta jerarquía en la institución y mantendrá comunicación directa con la oficina del presidente de la Universidad de Puerto Rico. Entre sus responsabilidades está:

- Establecer la política institucional sobre el manejo de emergencias.
- Certificar y autorizar los procedimientos establecidos en los Planes de Emergencia.
- Dirigir el Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias y apoyar a la persona a cargo del comando durante una emergencia (“Incident Commander”). Será el Oficial de Enlace (Liaison Officer) durante la respuesta de emergencia multiagencial (*Ver Apéndice F*).
- Nombrar a los integrantes del Grupo Directivo y del Comité de Emergencias y a los coordinadores, líderes e integrantes de las Brigadas de los Grupos Operacionales.
- Convocar a reunión al Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias, por iniciativa propia, a petición de sus integrantes o ante la posibilidad de un evento que pueda causar un estado de emergencia.
- Declarar el estado de emergencia y activar los Planes de Emergencia correspondientes.
- Autorizar la activación del Sistema de Notificación de Alertas:
  - Enviados por medio de mensajes de texto, correos electrónicos, entre otros.
- Armonizar iniciativas de los integrantes del Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias de la Universidad y promover sus propias iniciativas relacionadas al manejo de emergencias.
- Requerir a los funcionarios de la unidad, la información oficial que estime pertinente y necesite el Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias de *UPRA*.

**Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental:**

La Especialista en Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental desarrolla e implanta las diferentes guías o planes que se utilizarán para responder ante una emergencia. Contará con el apoyo de todo el Grupo Directivo para Manejo de Emergencias e incorporará cualquier cambio que sea necesario, de acuerdo con las condiciones específicas de cada evento. Asiste a la administración y departamentos académicos en el desarrollo de Planes de Contingencia específicos de cada departamento u oficina de acuerdo con los procedimientos requeridos por las agencias antes, durante y después de una emergencia. Le corresponde verificar que los Planes de Acción y Respuesta se diseñen y realicen de manera que minimicen los riesgos potenciales para los empleados, peligros en el lugar de trabajo y protección del ambiente. Deberá establecer los objetivos y estrategias durante el incidente basándose en las siguientes prioridades:

- Salvar Vidas
- Estabilizar el Incidente
- Preservar la Propiedad

Además, entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- Desarrollar los diferentes Planes de Respuesta a Emergencias, incorporando en la organización el personal y recursos disponibles.
- Realizar cambios en la estructura de organización de los planes que sean requeridos para situaciones específicas.
- Realizar los análisis de riesgo, evaluaciones y coordinar los monitoreos que se estimen necesarios.
- Recomendar al Rector la activación de los Planes de Emergencia y la activación del Sistema de Notificación de Alertas:
  - Enviados por medio de mensajes de texto, correos electrónicos, entre otros.
  - Solicitar y recomendar al Rector, se nombre el personal necesario para las diferentes brigadas de los Grupos Operacionales.
  - Coordinar junto al Rector las reuniones del GDME y los Grupos Operacionales (GO).
  - Ofrecer o coordinar los adiestramientos necesarios y presentar a los grupos correspondientes las funciones y responsabilidades establecidas en los Planes de Respuesta a Emergencias.
  - Coordinar y verificar que las actividades y decisiones tomadas sean afines a lo establecido en los planes escritos.
  - Colaborar en el análisis de la información recopilada.
  - Ofrecer y participar en adiestramientos relacionados al manejo de emergencias.
  - Coordinar y participar en la evaluación de las prácticas de desalojo y/o simulacros

### **Coordinador de Emergencias:**

La *UPRA*, designa como Coordinador de Emergencias a personal de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional, antes mencionada. El coordinador debe contar con la preparación y adiestramientos en diferentes áreas y clases de emergencias para trabajar y hacer recomendaciones para la toma de decisiones. En general, es responsable de coordinar la operación general del Plan. Luego de la activación del plan correspondiente a la naturaleza de la emergencia, asumirá la responsabilidad total como comandante del incidente hasta que lleguen las agencias de respuesta y sea necesario delegar la función. El proceso de transferir la responsabilidad del incidente de un Comandante del Incidente a otro puede ser necesario si:

- Es requerido por Ley que una Agencia o jurisdicción asuma el Comando.
- El cambio es necesario para mejorar la efectividad o eficiencia.
- La complejidad del incidente cambia.

Además, entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- Asegurar la implantación y el mantenimiento del Plan de Emergencias
- Dirigir las operaciones desde el COE junto al GDME.

- Verificar que los integrantes del Comité de Emergencias y brigadas estén nombrados y mantener una lista actualizada de éstos.
- Facilitar el restablecimiento de las labores y los servicios lo antes posible.
- Mantener contacto con centros de operaciones de emergencia
- Mantener la comunicación con las agencias de seguridad pública y manejo de emergencias, empresas privadas, hospitales, grupos profesionales y comunitarios que puedan ayudar a la Universidad en el manejo de emergencias.
- Al finalizar la emergencia informará al Rector y al GDME. De ser necesario, se enviará mensaje por medio del Sistema de Notificación de Alertas a la comunidad universitaria.

### **Coordinador de Emergencias Administrativo:**

La *UPRA*, designa como Coordinador de Emergencias Administrativo a la persona que ocupe el puesto de Decano(a) de Administración. Esto es así, ya que tiene a su cargo directamente la mayor parte del personal que trabajará como parte del Grupo Operacional (GO) en las diferentes brigadas que se establezcan. Además, cuenta con la información y mecanismos necesarios para trabajar el aspecto económico y procedimientos administrativos. En general, entre sus funciones están las siguientes:

- Verificar la asignación de los recursos económicos necesarios para el manejo de emergencias.
- Autorizar el tiempo de trabajo y proveer las condiciones necesarias para los empleados que pertenecen a los grupos operacionales de respuesta.
- Solicitar la presencia y autorizar el trabajo de las oficinas de compras y finanzas, etc. que sean requeridas.
- Recibir y analizar los informes de daños y recopilar documentos e información que evidencie las reclamaciones para los seguros que apliquen.
- Asignar el personal necesario o contratar a personal adicional y compañías externas necesarias para el proceso de recuperación.
- En una respuesta multiagencial ((*Ver Apéndice F*) estará a cargo de la sección de finanzas.

### ***Comité de Emergencias***

Este comité es parte del Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias (GDME) y está formado por Ayudante del Rector, Decana(o) de Asuntos Académicos, Decano(a) de Estudiantes, Coordinador de la Guardia Universitaria, Enlace con la Prensa y la Comunidad y director del Centro de Tecnologías de Información y Encargada(o) de Servicios Médicos. Participarán en la implantación de los Planes de Emergencia para el proceso de recuperación y continuidad de los servicios. En general, entre las responsabilidades del Comité de Emergencias, están las siguientes:

- Verificar el estado de preparación del Colegio.
- Determinar, los funcionarios que pueden permanecer y transitar dentro del Colegio.
- Presentar y discutir el estado del manejo de emergencias de sus respectivas áreas.
- Determinar los avisos a ser emitidos a los empleados y la comunidad, junto al GDME.
- Asegurar que los funcionarios con responsabilidades en la ejecución de este plan y los que pueden afectarse conocen cuándo, dónde y cómo llevar a cabo sus funciones.
- Coordinar las acciones y actividades antes, durante y después.
- Evaluar las actividades realizadas durante la emergencia, junto al GDME.

- Identificar y desarrollar estrategias para eliminar deficiencias en el manejo de emergencias en las oficinas adscritas a cada decanato.
- Identificar y utilizar los recursos disponibles en y fuera de la Universidad que puedan ayudar en el manejo emergencias.
- Hay que asegurar que cada decanato implante sus Planes de Recuperación.

De forma general, se presentan las responsabilidades de cada integrante del Comité:

**Decanos** - serán el enlace y apoyo para transmitir y obtener la participación e información que sea necesaria a profesores y estudiantes para responder a una emergencia. Además, tendrán a su cargo lo siguiente:

- Asegurarse que las oficinas bajo su decanato han preparado los Planes de Contingencia específicos para la continuidad de las funciones esenciales.
- Determinar las funciones esenciales que deberán mantenerse en sus decanatos y establecer la prioridad de los servicios a ofrecerse.
- Deberán tener los datos necesarios para contactar a los directores de departamento u oficinas adscritas a su decanato o personas alternas designadas.
- Deben divulgar y mantener copia accesible a todo el personal a su cargo de los planes de emergencia existentes.
- Asegurar la implantación de los procedimientos establecidos en los planes de emergencia.
- Participar en la evaluación de las prácticas de desalojo y/o simulacros.
- En una respuesta multiagencial (*Ver Apéndice F*) estarán a cargo de las siguientes secciones:
  - Decano (a) de Académico – Sección de Planificación
  - Decano (a) de Administración – Sección de Finanzas
  - Decano (a) de Estudiantes – Sección de Logística

**Director CTI** - recomendaciones para toma de decisiones del GDME.

- Análisis de vulnerabilidad y protección de sistemas de comunicación.
- Recomendar medidas para proteger o asegurar los equipos.
- Enviar comunicados por correo electrónico (Cartero El Lobo o Cartero AC) o mensajes de texto por Sistema de Notificación de Alertas.
- Evaluación de sistemas de comunicación y determinar su utilización, luego de un evento.
- Conservación de data.
- Participar en la evaluación de las prácticas de desalojo y/o simulacros.

**Enlace con la Prensa y la Comunidad** - será el enlace con los medios de comunicación para informar sobre el desarrollo de los eventos relacionados a la emergencia.

- Establecer y mantener comunicación con los medios locales.
- Divulgará a la comunidad universitaria a través de los medios de comunicación la información que previamente haya determinado el GDME. Estos pueden ser, pero no se limita a los medios oficiales de la institución como: Cartero El Lobo, Cartero AC, Facebook, twitter; radio, televisión, etc.
- En caso de una emergencia mayor donde participen otras agencias y se establezca el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes estará a cargo del Centro de Información Pública y de los Oficiales de Información Pública (“PIO”). *Ver Apéndice F.*

- Trabaja con la información específica sobre una emergencia que se enviará por correo electrónico, se publique en la página electrónica de UPRA y/o por sistema de mensajes de alerta por texto.
  - La información puede ser para notificar, dar seguimiento o informar la conclusión de un evento.
- Participar en la evaluación de las prácticas de desalojo y/o simulacros.

### **Coordinador de la Guardia Universitaria**

- Ayudará en el desarrollo de estrategias para la seguridad de toda la comunidad universitaria y será el enlace con las agencias de orden público, de ser necesario. Debido a que existe un supervisor por turnos de trabajo, durante un incidente debe asegurar la continuidad de los trabajos, informando al relevo de las acciones que se estén llevando a cabo. Entre sus responsabilidades durante una situación de emergencia, como parte del Grupo Directivo están las siguientes:
  - Impartirá instrucciones a los supervisores de la guardia para controlar el acceso de personas y vehículos. Coordinará para que se mantengan aisladas o protegidas las áreas que se estime necesario y coordinará los trabajos del personal de seguridad privado que labora en algunos de los turnos.
  - Distribuir los guardias en las diferentes zonas que se estime necesario para vigilancia o control.
  - Organizar el control de acceso a la institución, en caso de situaciones específicas, y mantener un registro de las personas que entran y salen de las instalaciones.
- Hay que asegurar que no se entre a áreas no permitidas, restringidas o aisladas por seguridad.
- Servir de enlace con la Policía Estatal y/o Municipal para coordinar los servicios que sean necesarios. Ayudar a coordinar el desalojo vehicular cuando sea necesario.
- Recibir y dirigir al lugar de reunión del Grupo Directivo al personal de agencias externas que sean requeridas a participar en el manejo de la emergencia.
- Hay que confirmar que existe una emergencia o situación de peligro que amenaza la salud y seguridad.
- Participar en la evaluación de las prácticas de desalojo y/o simulacros.

### **Ingeniero**

- Participará en la evaluación de las instalaciones para hacer recomendaciones y ayudar al Grupo Directivo en la toma de decisiones.
- Le corresponde la evaluación y análisis de vulnerabilidad de las estructuras físicas para determinar la capacidad de resistencia ante un evento específico.
- Deberá recomendar medidas para proteger o asegurar las instalaciones.
- Luego de un evento verificará si las instalaciones fueron afectadas y determinará la utilización de estas.
- Participar en la evaluación de las prácticas de desalojo y/o simulacros.

### **Encargada(o) de Servicios Médicos**

- Ofrecerá todo su apoyo y ayudará en la coordinación de los servicios donde se requiera atención médica. Esto será tanto para los integrantes de las brigadas de los Grupos Operacionales o personas que durante la emergencia se ven afectadas.

- Organizar y coordinar, de ser necesario, el área de *Triage* - es un método de la medicina de emergencias y desastres para la selección y clasificación de los pacientes-víctimas, basándose en las prioridades de atención, posibilidad de supervivencia, de acuerdo a las necesidades terapéuticas y los recursos disponibles. Evita que se retrase la atención del paciente que empeoraría su pronóstico por la demora en recibir tratamiento. (Ver Apéndice G)
- Participar en la evaluación de las prácticas de desalojo y/o simulacros.

### **Coordinador de Departamentos Académicos y Coordinador de Supervisores de Oficina**

- Personal de enlace con directores de los diferentes Departamentos Académicos, Biblioteca, Educación Continua, Centro de Cómputos y todas las demás oficinas adscritas a Rectoría, Decanato de Administración y Decanato de Estudiantes. Generalmente, se nombra al Decano (a) Asociado (a) de Asuntos Académicos y al Decano Auxiliar de Administración. Entre sus responsabilidades se encuentran las siguientes:
  - Reunir a los directores de departamentos y oficinas para asegurar la implantación de los diferentes Planes de Emergencia
  - Requerir y recopilar la información necesaria para mantener actualizados los planes, etc.
  - Notificar el estado general de preparación de los departamentos u oficinas.
- Determinar las necesidades básicas para restablecer los servicios cuando estos sean interrumpidos por una situación de emergencia o desastre natural.
- Distribuir el material o información relacionada a los Planes de Emergencia.
- Coordinar las acciones y actividades antes, durante y después.
- Evaluar las actividades realizadas durante la emergencia y respuesta de las oficinas.
- Identificar y desarrollar estrategias para mayor efectividad en el manejo de emergencias en los diferentes departamentos u oficinas.
- Participar en la evaluación de las prácticas de desalojo y/o simulacros.

### **Director de Recursos Físicos**

- Persona que tiene a su cargo los empleados adscritos al Taller y Mantenimiento que participarán en las diferentes brigadas que forman el Grupo Operacional para el Manejo de Emergencias. Algunas de las responsabilidades, como parte del *GDME* son las siguientes:
- Hay que confirmar que existe una emergencia o situación de peligro que amenaza la salud y seguridad.
- Dirigir las operaciones de campo e impartir instrucciones a los Coordinadores de las Brigadas de Taller y de Mantenimiento para activar los Grupos Operacionales.
- Coordinar la utilización de los recursos disponibles para atender situaciones de emergencias y desastres naturales.
- Coordinar la colaboración de personal de otras agencias de Servicio Público o de servicios de apoyo.
- Evaluar el estado general de preparación de las instalaciones y tramitar la compra del material que necesiten las brigadas de trabajo.
- Informar al GDME el progreso de las actividades establecidas en los planes de acción que se desarrollen.

### **Coordinador Brigadas de Taller y Brigadas de Mantenimiento**



- Personas que coordinarán y supervisarán las tareas asignadas al personal de Taller y Mantenimiento que participarán en las brigadas que forman los diferentes Grupos Operacionales para el Manejo de Emergencias.

Algunas de sus funciones son las siguientes:

- Responsables de las labores, la dirección y asignación de tareas a integrantes de las brigadas.
- Supervisar las operaciones de campo e impartir instrucciones.
- Coordinar la utilización de los recursos disponibles durante las emergencias.
- Solicitar los recursos y tramitar la compra de los materiales necesarios.
- Reunir a los integrantes de las brigadas y discutir deberes, responsabilidades y tareas específicas.
- Recopilar la información sobre el progreso de los trabajos de recuperación.
- Informar al Director de Recursos Físicos y al GDME asuntos relacionados a la respuesta de emergencia.
- Evaluar el estado general de preparación de las instalaciones y ofrecer recomendaciones.

### C. Dirección y Control

Dirección y control es una función crítica para el manejo de una emergencia. En las diferentes fases de la respuesta de emergencia, permite trabajar de forma organizada con los siguientes elementos:

- Análisis de la situación de emergencia y toma de decisiones para responder de forma rápida, adecuada y eficaz.
- Dirección y coordinación de los esfuerzos de los grupos de respuesta.
- Coordinación con las agencias de respuesta de otras jurisdicciones.
- Utilización de los recursos disponibles con eficiencia y eficacia.

### Centro de Operaciones de Emergencia (COE) de la UPR en Arecibo

Durante una respuesta de emergencia el GDME se reunirá para coordinar las acciones que se deberán llevar a cabo. El lugar de reunión o COE (Ver Apéndice E) estará ubicado en:

- **Oficina de Rectoría** - se encuentra en el Edificio de Administración. En caso de que los servicios de energía eléctrica hayan sido interrumpidos o las condiciones no sean adecuadas se reunirán en el vestíbulo principal.
- **Cancha Deportiva**, a la entrada de la UPRA, si la seguridad estructural u otras condiciones del edificio principal no lo permiten, será utilizado como el lugar alternativo de reunión.

De tratarse de una emergencia de tal magnitud que no podamos entrar a los predios de la UPRA, el GDME se reunirá en:

- **Centro Preescolar** de la UPRA que tiene acceso al Colegio, ya que colinda con la Urb. University Gardens.
- **Centro de Servicios a la Juventud, Cooperativa Manuel Zeno Gandía o CDT Villa Los Santos**

El COE será activado inmediatamente surja la emergencia o se anticipe un evento que requiera que el GDME se reúna. Las funciones generales más importantes que se realizarán desde el COE son:

- Dirigir y controlar las operaciones de emergencia.
- Recibir y analizar informes de daños y recopilar documentos e información necesaria para realizar las reclamaciones a las compañías de seguros.
- Proveer información a la comunidad y a la prensa.
- Coordinar los trabajos con las agencias gubernamentales de seguridad y de emergencia.
- Mantenerse en contacto con otros centros de operaciones de emergencia.
- Coordinar los gastos y compras de emergencia.
- Restablecer los servicios esenciales lo antes posible.

De ser necesario se coordinará con las agencias de seguridad pública y con otros recursos externos que puedan ayudar en estas labores. Se desarrolló una *lista de las agencias de seguridad pública, hospitales y empresas privadas que han accedido a prestar su ayuda a la unidad en caso de emergencia (Ver Apéndice H)*

#### **D. Para el Manejo de Emergencias: Mitigación, Preparación, Respuesta y Recuperación**

La Universidad tomará todas las medidas necesarias, inclusive el desalojo de sus instalaciones, parcial o total, para minimizar cualquier amenaza a la vida o daños a la propiedad que surja como consecuencia de una emergencia. Estas medidas se llevarán a cabo de acuerdo a las siguientes cuatro (4) fases del manejo comprensivo de emergencias: **Mitigación, Preparación, Respuesta y Recuperación**. Las acciones que son necesarias para las diferentes fases de una emergencia, muchas veces requieren acuerdos colaborativos para la asistencia, participación o apoyo de diferentes agencias de gobierno o corporaciones privadas. Ver *Apéndice H*.



## ***Mitigación***

Acciones o actividades que pueden eliminar o reducir la probabilidad o exposición a los peligros de emergencias o desastres y las pérdidas y daños relacionados a éstos. La reducción de la vulnerabilidad depende de muchos factores y sectores. Aunque no sea posible eliminar completamente la vulnerabilidad de la institución ante algunas situaciones, se debe dirigir los esfuerzos y recursos a mejorar en particular la infraestructura crítica. Se debe considerar en las nuevas instalaciones todas las medidas necesarias, normas de diseño, construcción y mantenimiento para la reducción del impacto que pueda crear un desastre o emergencia ambiental. En cada Plan específico por tipo de desastres o evento de emergencia se incluyen las medidas que se deben llevar a cabo para la mitigación.

## ***Preparación***

- Actividades tales como: análisis de riesgos y vulnerabilidad, planificación, adiestramientos a empleados y ejercicios de respuesta para desarrollar las capacidades de responder a emergencias y desastres. UPRA ha establecido las siguientes acciones:
  - Capacitación del personal a diferentes niveles sobre los Planes de Emergencia.
  - Asegurar la integración e interoperabilidad de la respuesta.
- Implantar planes y protocolos:
  - Integrar y coordinar actividades;
  - Guías y protocolos que promuevan interoperabilidad y la administración de los recursos;
  - Establecer las prioridades de las respuestas;
  - Establecer y mantener coordinación multiagencial:
  - Acuerdo colaborativos y alianzas con hospitales, Agencia Estatal Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD), entre otros.
  - Asegurar los Documentos Esenciales según requiere la Guía de Documentos Esenciales, ASG-PADP a cargo de la administradora de documentos de la UPRA. Se establecen diferentes categorías de documentos, que se mencionan a continuación:
  - ***Primera Categoría***
    - Documentos esenciales para conducir operaciones de supervivencia durante el desastre.
    - Documentos para la protección y movilización de recursos humanos y materiales.
    - Ejemplos: Planes Operacionales; Lista de Personal Regular y Clave; Lista de equipo y materiales de emergencia y su localización; Lista de documentos esenciales y su localización.
  - ***Segunda Categoría***
    - Documentos que contienen información esencial en la fase de recuperación, inmediatamente después de ocurrido el desastre, para establecer las

estructuras organizacionales, funciones y responsabilidades de la dependencia.

- Ejemplos: Copia de documentos de primera categoría; Reglamentos y Manuales de Procedimiento; Organigramas; Lista de Propiedades; Documentos legales; Informes anuales más recientes; Formularios en uso.

- ***Tercera Categoría***

- Documentos que contienen información esencial para la recuperación luego de un desastre para restablecer los derechos básicos de los individuos y cuerpos corporativos, incluyendo derechos legales de propiedad o título.
- Ejemplos: Copia de registros que establecen derechos legales, de propiedad y similares; Copia del historial de personal; Copia de tarjetas de estudiantes; Lista de grados conferidos.

### ***Respuesta***

- Actividades que se realizan a corto plazo durante una emergencia para proteger vidas, propiedad y el ambiente y acelerar la recuperación. Estas actividades incluyen: alertas, avisos, dirección, control, comunicaciones y desalojo que son establecidas en cada Plan en específico. El *Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias* debe ejercer su liderazgo y seguir los siguientes pasos importantes para una respuesta de emergencia:
  - Activar el Centro de Operaciones de Emergencia
  - Confirmar y reportar el nivel de la emergencia – evaluar la severidad y potencial de duración de la emergencia.
  - Alertar al personal afectado o que puede verse afectado
  - Evaluar el efecto del evento o situación en la academia, investigación y servicios.
  - Establecer prioridades:
    - Proteger la vida
    - Edificios de población dependiente: salones ocupados y oficinas, centro de cuidado de niños, auditorios ocupados y eventos especiales.
    - Edificios críticos para la salud y seguridad.
    - Instalaciones que sostienen la respuesta de emergencia.
    - Edificio de salones y laboratorios de investigación.
    - Asegurar la infraestructura e instalaciones críticas para garantizar la futura continuidad de los programas.

### ***Durante la emergencia:***

- Permanecerán en los predios, exclusivamente el personal adscrito a la Guardia Universitaria y el grupo de respuesta.
- Durante la etapa de respuesta puede necesitarse la intervención de Agencias de Manejo de Emergencias dependiendo de la naturaleza del evento. En caso de una respuesta:

multiagencial se debe seguir la línea de mando y procedimientos establecidos en NIMS (*National Incident Management System*). Ver Apéndice F.

### **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 para corregir todos los daños, tomando en consideración la mitigación para los riesgos de emergencias futuras o desastres.
- **Inmediatamente luego de la emergencia** se reportarán a la institución el siguiente personal para comenzar el proceso de recuperación:
  - Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias (*Ver Organigrama en Apéndice D*)
  - Directores de Departamentos y Supervisores de Oficinas o personal alterno designado. Cada Decanato preparará y conservará la lista de personas y como localizarlos.
  - Personal del Grupo Operacional - Personal de taller, mantenimiento y aire acondicionado.
  - Parte de esta personal puede que haya estado laborando en la fase de respuesta.

### **Restauración de Servicios y Labores - Evaluación y análisis de Riesgos**

- El Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias solicitará y recibirá la evaluación de los daños que hayan podido resultar de los diferentes eventos, ya sea por desastres naturales, ambientales o tecnológicos de emergencia.
- En el proceso se verificarán la estabilidad y seguridad de las instalaciones y servicios básicos para el reinicio de las labores académicas y administrativas:
  - Daños estructurales, vías de acceso, sistema eléctrico, servicio de agua, sistemas de comunicación, sistema de aire acondicionado, caída de árboles, etc., condiciones de Orden y Limpieza
- Luego de la emergencia se debe considerar lo siguiente:
  - Identificar los peligros eléctricos, químicos y los riesgos estructurales y no estructurales.
  - Identificar las instalaciones que pueden ser ocupadas para comenzar a operar. Reubicar el personal de las instalaciones afectadas.
  - Identificar lugares alternos o instalaciones temporeras para las funciones críticas.
  - Luego de acondicionar los edificios y alrededores se comunicará a través de la prensa escrita y radial el reinicio de las labores por etapas o el restablecimiento normal de las actividades, incluyendo las clases. Además, se utilizarán otros medios como Cartero el Lobo y el portal de UPRA, entre otros.
  - Utilizar las medidas, acciones y procedimientos necesarios para reparar o restituir la propiedad y el equipo afectado o destruido.

- Organizar y coordinar la recuperación operacional en diferentes etapas, con el Departamento de Recursos Físicos y recursos externos que se requieran. Se activarán las brigadas del Grupo Operacional de los Planes específicos para cada emergencia.
- Utilizar las fuentes de financiamiento identificadas para la compra de materiales, equipo y servicios necesarios para la recuperación.
- El Decano(a) de Administración se comunicará con el personal que sea necesario para poder realizar procesos (posiblemente de forma manual), según establecidos en los reglamentos que apliquen a cada oficina, para la adquisición de material o servicios que se requieran para la recuperación.
- Luego de la evaluación se determinará si el proceso de continuidad de servicios será parcial o total. Desde el COE se impartirán instrucciones a los empleados sobre las condiciones y continuidad de los servicios.
- Desactivar el Plan de Respuesta a Emergencias, cuando se establezcan las condiciones de la emergencia y puedan reanudarse las operaciones normales en la Universidad. Quizás sea necesario seguir trabajando en la corrección de ciertas situaciones.
- Organizar servicios de apoyo para los estudiantes, facultad y empleados administrativos que se hayan visto afectados.
- Realizar los ajustes necesarios en el aspecto académico.

## **V. Notificación y Alertas de Emergencia**

La Universidad está expuesta a situaciones que pueden requerir el desalojo parcial o total de los edificios o alguna otra acción en respuesta a la emergencia. En muchas situaciones de desastre y peligro, la acción más efectiva o el único medio práctico para proteger a las personas es desalojar las áreas afectadas. Además, algunas emergencias o situaciones pueden imposibilitar la continuidad de los servicios que se ofrecen y podrán requerir el desalojo de las personas de los predios de la Institución o que se busque refugio en un lugar seguro.

La UPRA actuará sin demora y notificará a la Comunidad Universitaria, luego de confirmar que existe una emergencia o situación de peligro que amenaza la salud y seguridad. Tan pronto se reciba una llamada o sea notificado por algún otro medio, que se está desarrollando una situación de peligro se contactará a la guardia universitaria y/o personal a cargo del área de la emergencia para verificar y confirmar la situación. De inmediato el GDME (Ver Apéndice D - Organigrama) determinará los pasos a seguir y las agencias de respuesta que sea necesario activar.

De ocurrir una situación que represente una amenaza inmediata a la comunidad universitaria, la Universidad cuenta con varios sistemas para comunicar la información prontamente. Uno o varias formas de comunicación pueden ser activados durante un evento para notificar la emergencia a toda o parte de la comunidad universitaria.

Las notificaciones se realizarán a través de varios mecanismos disponibles:

- Sistema de Mensajes de Emergencias

- Se enviará un mensaje de texto con alertas específicas en situaciones que representen un riesgo.
- La Comunidad Universitaria deberá registrar sus números de celulares. Para registrarse deberá acceder al enlace <http://upra.edu/salud-y-seguridad/manejo-de-emergencias/>, utilizando el correo electrónico de UPRA.
- La Universidad ha desarrollado una variedad de mensajes pre-establecidos para ser utilizados de acuerdo a diferentes situaciones de emergencia que puedan surgir.
- Representantes autorizados de las siguientes oficinas: Rectoría, Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental y Seguridad y Vigilancia determinarán el contenido y activarán el sistema de notificación especificando que áreas pueden ser afectadas.
- Se emitirá la alerta, de inmediato, a menos que publicar la misma, de acuerdo al criterio profesional de las autoridades responsables, comprometan los esfuerzos para ayudar a la víctima o a controlar la situación, de lo contrario se procederá a responder a la emergencia.
- En situaciones de emergencia que afecten la Institución, el GDME determinará la información apropiada para ser diseminada y que será ofrecida por el relacionista público de la institución
- Notificación por correo electrónico (Cartero El Lobo o Cartero AC):
  - Alertas sobre situaciones de peligro que requieran una acción inmediata.
  - Información específica, actualización y detalles sobre algún evento que nos pueda afectar.
  - Información con datos adicionales, luego de haberse enviado una alerta por el sistema de mensajes de texto.
  - Notificar la finalización de una situación de emergencia y la universidad continuará sus operaciones bajo condiciones normales.
- De ocurrir una situación de emergencia que requiera una respuesta inmediata se podrá activar el sistema de alarma audible y visual de la Institución.
- Se utilizarán los tableros de expresión para colocar información y recomendaciones de seguridad sobre eventos que puedan afectar la comunidad universitaria.

**Respuesta a emergencias y los procedimientos de desalojo** – el Rector junto al GDME coordinará lo siguiente:

- La activación del Plan de Desalojo de la Institución. *Ver Plan de Desalojo UPRA.*
- Los procedimientos que la institución utilizará para notificar inmediatamente a la comunidad universitaria la confirmación de una emergencia importante o peligro por una amenaza inmediata a la salud o seguridad de los estudiantes o empleados en el campus.
- Determinará el contenido de la notificación.
- Determinará cuando iniciar el sistema de notificaciones de alertas y el sector de la comunidad universitaria que debe recibir una notificación.
- Los procedimientos de la institución para probar la respuesta de emergencia y los procedimientos de desalojo, se realizarán por lo menos una vez al año. Las pruebas podrán ser anunciadas o sin previo aviso. Generalmente, se notificará un periodo para realizar las pruebas, ejercicios de práctica o simulacros, sin especificar el día exacto y la hora para evaluar el nivel de preparación y tiempo de respuesta, a través de carta publicada en el portal de UPRA. El GMDE evaluará en forma escrita, discutirá los resultados y realizará recomendaciones para ser

incorporadas en los Planes Operacionales de Respuesta a Emergencias. Se recopilará y mantendrá evidencia de todas las actividades realizadas, por lo menos por siete (7) años.

## **VI. Adiestramiento**

*La Universidad de Puerto Rico en Arecibo* está comprometida con el adiestramiento de su personal en el manejo de las Operaciones de Respuesta a Emergencias que puedan surgir y afectar la Institución. Se requerirá a todos los integrantes del Grupo Directivo Para el Manejo de Emergencias su participación compulsoria en los adiestramientos y reuniones que se ofrezcan. Esto servirá para asegurar la mejor respuesta posible y para conocer la efectividad del plan. Se incluirá la discusión de información general, responsabilidades específicas y procedimientos establecidos en este Plan y los otros Planes específicos que sean necesarios activar ante una situación de emergencia.

Además, se ofrecerán adiestramientos periódicamente, para los integrantes de los diferentes grupos operacionales (GO) que llevarán a cabo las operaciones de respuesta de la institución. Entre los temas a discutir estarán los siguientes:

- Planes de respuesta a emergencias y sus deberes y responsabilidades en el mismo.
- Datos específicos relacionados a las actividades que tendrán que realizar durante las fases de respuesta y recuperación.
- Medidas de seguridad para realizar las actividades.
- Información de Desastres Naturales, entre otros.

## **VII. Validación y Revisión**

Los procedimientos de la institución para probar la respuesta de emergencia y los procedimientos de desalojo se realizarán por lo menos una vez al año. Las pruebas podrán ser anunciadas o sin previo aviso. Generalmente, se notificará un periodo para realizar las pruebas, ejercicios de práctica o simulacros, sin especificar el día exacto y la hora para evaluar el nivel de preparación y tiempo de respuesta, a través de una carta publicada en el portal de UPRA. El GMDE evaluará en forma escrita, discutirá los resultados y realizará recomendaciones para ser incorporadas en el Plan. Las evaluaciones de las pruebas contendrán una descripción del ejercicio realizado, la fecha y hora en que se realizó, fotos y cualquier otra documentación disponible. Se recopilará y mantendrá evidencia de todas las actividades realizadas, por lo menos por siete (7) años.

Este Plan y los desarrollados para los diferentes eventos que nos pueden afectar, establecen los pasos a seguir durante las diferentes fases de una emergencia. Serán revisados periódicamente o cuando luego de un evento se determine la necesidad de incorporar cambios. De surgir cambios en los integrantes incluidos en el Organigrama, éste será revisado y se incluirá una copia en el Apéndice D. Al comienzo de cada año académico se enviará una notificación por correo electrónico (Cartero El Lobo) para informar sobre los planes de respuesta a emergencias, su actualización y su disponibilidad accediendo al portal <http://www.upra.edu>, *Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental*. Se enviará una comunicación escrita a las oficinas y decanatos, que debe ser postada en los tableros de expresión, donde se informa como acceder al Plan y la disponibilidad de forma impresa en la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental y en la Biblioteca de UPRA. La misma deberá ser discutida en las reuniones de decanatos, departamentos u oficinas.





# Apéndice A

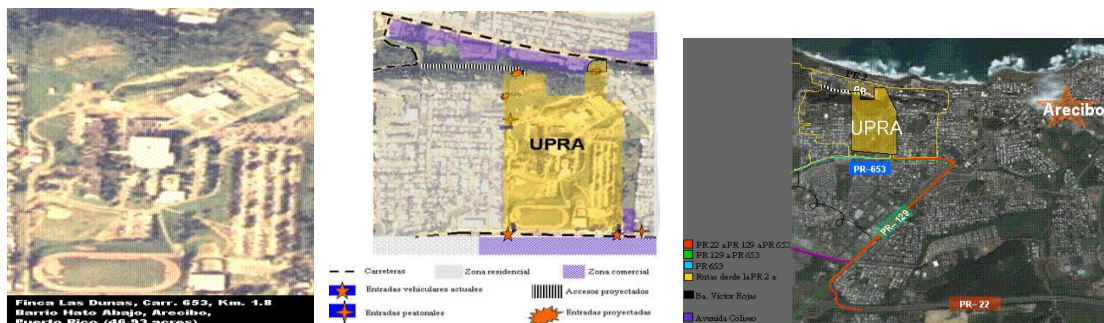
## Información de los Edificios y Planos



## Información de los Edificios - Universidad de Puerto Rico en Arecibo

### I. Descripción de los Edificios

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo, localizada en la costa norte-central de la Isla, es uno de los once recintos que forman el sistema universitario público de la Universidad de Puerto Rico. Se fundó en el año 1967.



La entrada a la Universidad de Puerto Rico en Arecibo se da únicamente desde la PR 653. A ésta se llega principalmente procedente de las carreteras estatales PR 129, PR 22 vía PR 129 y PR 2 vía PR 651, marginal Vista Azul, Res. La Meseta, Urb. Ocean View y otras rutas alternas.

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo tiene un total de catorce (14) plantas físicas:

- Edificio de Administración (Edificio A)
- Edificio Académico (Edificio AC)
- Edificio de Enfermería (Edificio E)
- Centro de Estudiantes (Edificio CE)
- Edificio de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) (Edificio D)
- Biblioteca (Edificio B)
- Almacén de Sustancias Químicas (Edificio R)
- Edificio de Tecnología Instruccional, CDATA (Edificio TI)
- Edificio de Educación (Edificio Ed)
- Centro Preescolar para el Desarrollo Integral del Niño (Prov.1)
- Taller (Edificio T)
- Seguridad y Vigilancia
- Facilidades Atléticoas - Edificio CB: Cancha bajo techo Emilio E. Huyke
- Edificio Salones Anexos
- Edificio Learning Commons (adscrito a la Biblioteca)

### Edificio A: Administración

Oficinas Administrativas, Teatro, Oficinas de Servicios Estudiantiles, Departamentos de Administración de Empresas y Comunicación Tele Radial y Estudios de TV.

El Edificio de Administración es identificado también como Ala Administrativa en la estructura originalmente construida en 1973 para albergar las instalaciones del entonces

Colegio Regional de Arecibo. Este edificio de Administración se divide en tres áreas (Central, Teatro y Cafetería), tres pisos y sótano; y múltiples niveles. Cuenta con varias entradas.

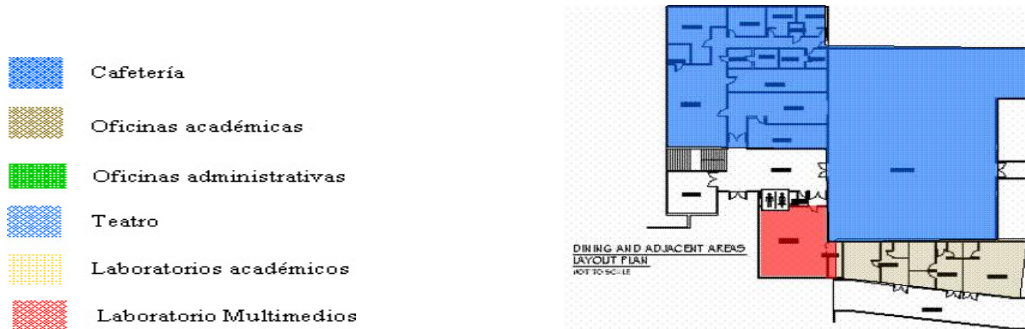


### Área Central

- Sótano: Cuarto central de máquinas de Aire Acondicionado.
- Primer piso: Lobby (en niveles múltiples): Aloja uno de los espacios medulares de la Institución: el vestíbulo principal, conocido comúnmente en [UPRA](#) como “el Lobby”, conecta todas las áreas del edificio de Administración. Esta área es usada por la Oficina de Actividades Sociales y Culturales y por la Oficina de Consejería y Orientación y para diversas actividades extracurriculares.

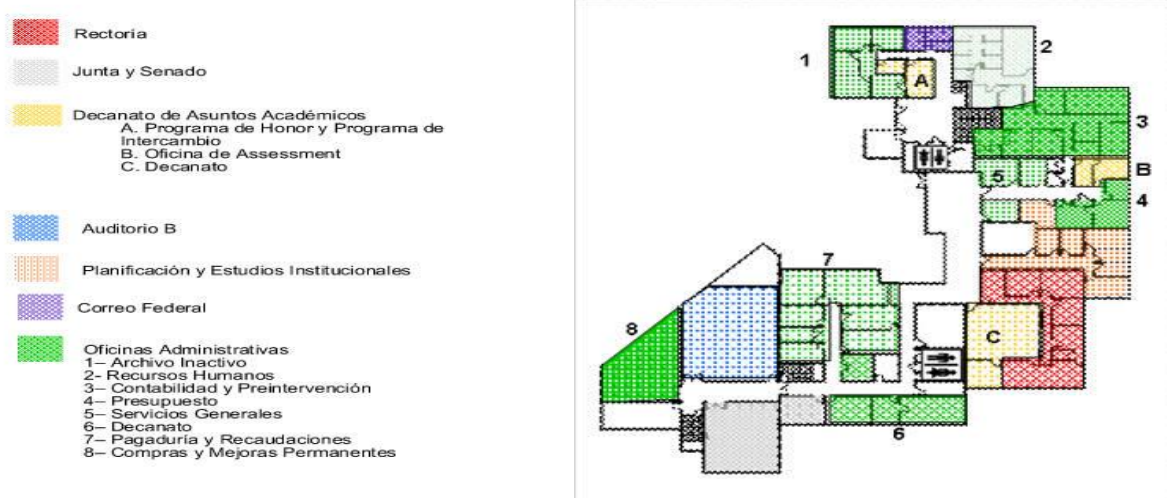
**Edificio Administración Primer Nivel:**

Área Cafetería / Cafetería, Laboratorio de Multimedia, Centro de Investigación y Oficinas.



**Edificio Administración—Segundo Nivel:**

Oficinas Administrativas



**Edificio Administración—Tercer Nivel:**

Centro de Servicios al Estudiante (16,222 pies<sup>2</sup>); Deptos. de Administración de Empresas y Comunicación Tele-Radial (4,351 pies<sup>2</sup>).

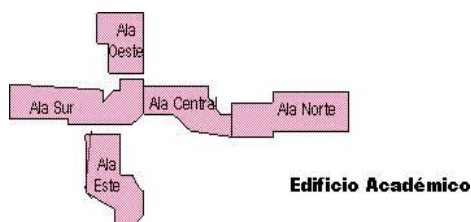


## Edificio AC: Edificio Académico

Salones, laboratorios, oficinas de departamentos académicos, Centro de Tecnologías de Información.

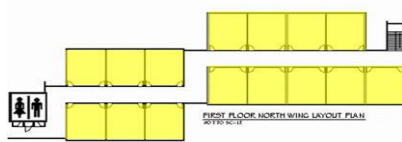
---

El Edificio Académico concentra la mayor parte de la actividad académica en [UPRA](#). Incluye la mayoría de los salones, laboratorios académicos, laboratorios de computadoras y departamentos académicos. Forma parte de la estructura original. Se conecta con el edificio de Administración por la Plazoleta de los Fundadores y por pasillos aéreos. El edificio ha sido tradicionalmente dividido en alas.

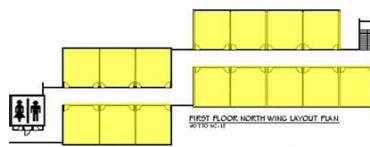


### *Edificio AC: Ala Norte (Salones):*

1er piso: 15 salones de clases; 2do piso: 15 salones de clases



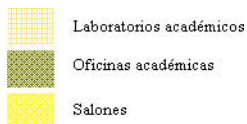
*Primer Nivel: Salones*



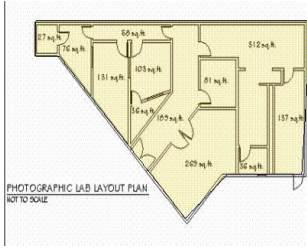
*Segundo Nivel: Salones*

### *Edificio AC: Ala Central*

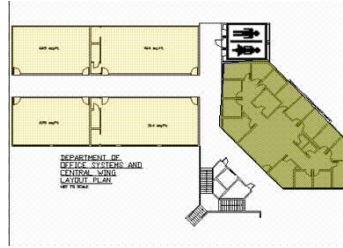
Oficinas, laboratorios y salones de ciencias y tecnologías: 1er piso: laboratorio de Fotografía; 2do piso: laboratorios de Gerencia de Tecnologías de Información; departamentos de Gerencia de Tecnologías de Información y de Ciencias de Computadoras y 3er piso: laboratorio de redacción; salones; RODEL; departamentos de Español y de Matemáticas



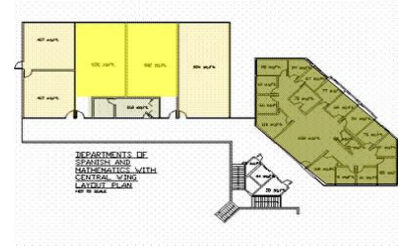




Edificio AC—Ala Central  
Central  
Primer Nivel



Edificio AC - Ala Central  
Segundo Nivel







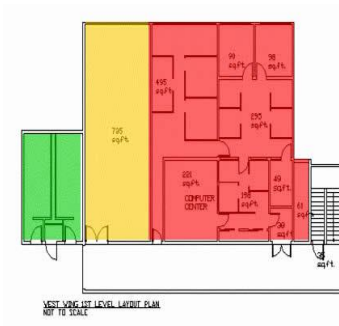
Edificio AC - Ala  
Tercer Nivel

**Edificio AC: Ala Oeste**

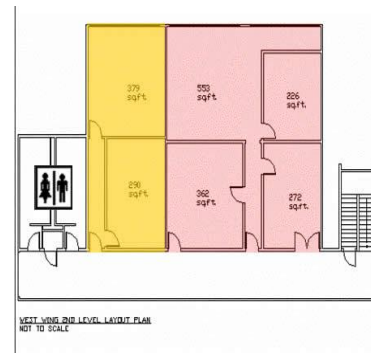
computadoras, Centro de Tecnologías de Información

Laboratorios de

-  Centro de Tecnologías de Información
-  Laboratorios estudiantiles de computadoras
-  Salones / laboratorios académicos computadoras
-  Oficinas administrativas






Edificio AC - Ala Oeste  
Segundo Nivel

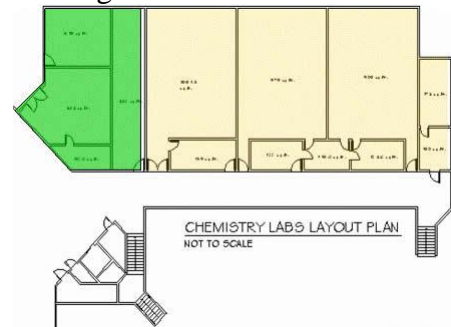
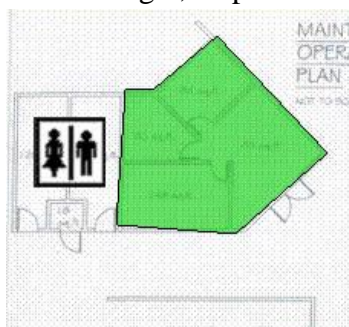


Edificio AC - Ala Oeste  
Tercer Nivel

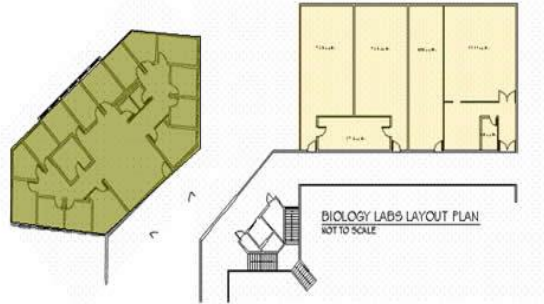
**Edificio AC: Ala Este**

de Ciencias; Oficina de Recursos Físicos: 1er piso: laboratorios de Química; Oficina de Recursos Físicos; 2do piso: laboratorios de Biología; Departamento de Biología.

-  Oficinas/áreas administrativas
-  Laboratorios académicos
-  Oficinas académicas



Edificio AC— Primer Nivel  
Ala este: Oficina de Recursos Físicos, Laboratorios de Química



Edificio AC Segundo Nivel - Ala Este  
 Oficinas de Biología, Laboratorios de Biología





**Edificio AC - Ala Sur:** (3 pisos)

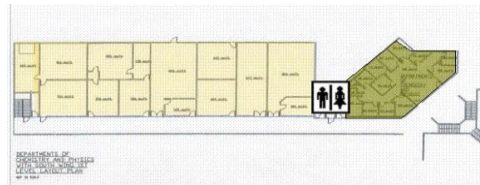
2do piso: Departamento de Física y Química, Laboratorio de Inglés, Laboratorios de Tecnología Química;

3er piso: Laboratorio de Física, laboratorio de Anatomía y Fisiología, ISMuL

4to piso: Departamentos de Humanidades y Ciencias Sociales



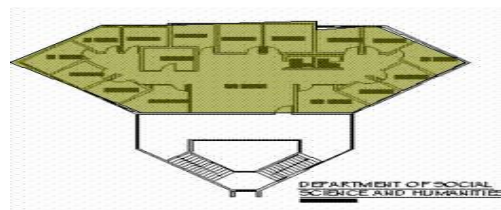
-  Laboratorios académicos
-  Oficinas académicas
-  ISMuL
-  Laboratorios de computadoras



Edificio AC: Ala Sur — Segundo Nivel  
 Departamento de Física Química, Laboratorios



Edificio AC: Ala Sur —Tercer Nivel  
 Departamento de Inglés, Laboratorios, ISMuL  
 Sociales



Edificio AC: Ala Sur —Cuarto Nivel  
 Departamentos Humanidades y de Ciencias





**Edificio E: Departamento de Enfermería**

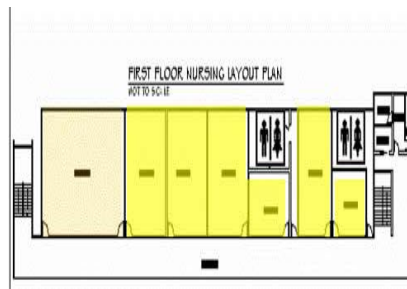


El Edificio de Enfermería fue construido en 1976. La Escuela de Enfermería tiene una extensión de 18,556 pies<sup>2</sup>. Alberga, en dos estructuras, las instalaciones del Departamento de Enfermería. Aloja, además, otras instalaciones.

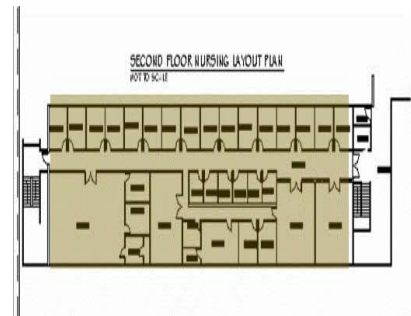
- Edificio 1 (2 pisos):  
 1er piso: salones de Enfermería; laboratorio de Tecnología Veterinaria; salones de tutorías y mentorías.  
 2do piso: Departamento de Enfermería. Incluye Oficinas del Departamento, sala para estudiantes, sala de reuniones de facultad (“Faculty Lounge”), oficinas de facultad
- Edificio 2: (un nivel) cuatro laboratorios de Enfermería, Auditorio de Enfermería con capacidad para 100 personas.



-  Laboratorios académicos
-  Oficinas académicas
-  Salones
-  Auditorio de Enfermería



Edificio E (1) Primer Nivel—Salones



Segundo Nivel—

Oficinas



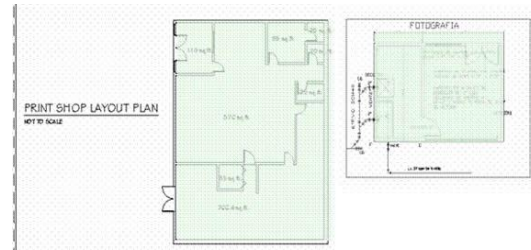
Edificio E (2) Primer Nivel - Laboratorios y Auditorio

---

**Edificio CE: Centro de Estudiantes**

Edificio de 9,576 pies<sup>2</sup> construido en 1984. Incluye:

- Sótano: Imprenta (2,386pies<sup>2</sup>)
- 1er piso (6,162 pies<sup>2</sup>): Centro de Estudiantes; Servicios Médicos; Servicios Educativos
- Mezanine (972 pies<sup>2</sup>): salones para tutorías de Servicios Educativos



Edificio CE—Sótano: Imprenta, Artes

Gráficas

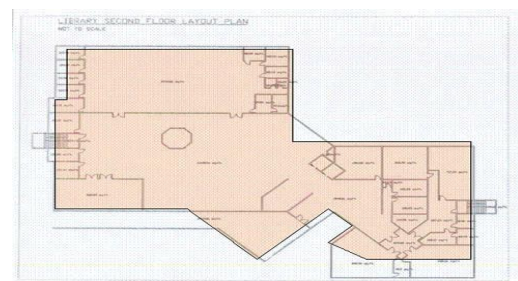
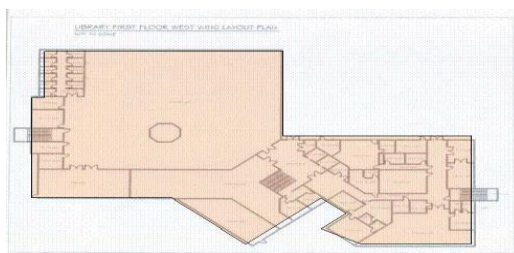


Edificio CE: Primer Piso, Mezzanine, Centro de Estudiantes, Servicios Médicos, Servicios Educativos

**Edificio B: Biblioteca**

Fue construida en 1997. Estructura de dos pisos y 52,000 pies cuadrados, ubicada en el sector norte. Incluye lo siguiente:

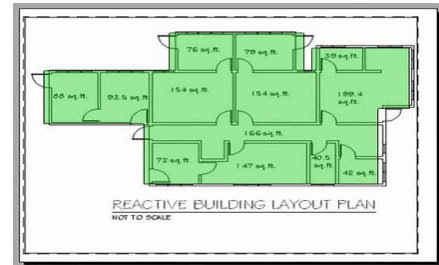
- Primer piso: Reserva, Circulación, Adquisiciones, Salas de Investigación, Sala de Arcibo, Sala de Colecciones Infantiles, Apoyo Técnico, Oficinas Administrativas y Catalogaciones
- Segundo piso: Referencia y Reserva, Revistas, Bases de datos, Multimedia, Videoconferencias, Salas de Conferencias y de Adiestramientos, Salas de Exposiciones
- Learning Commons – edificio al frente de la Biblioteca utilizado para tutorías.



Nivel

**Edificio R: Almacén de Sustancias Químicas:**

Pequeña estructura de cemento de un nivel ubicada en el sector norte, al lado de la Biblioteca. Fue completada en el 2000 y cuenta con 1567 pies<sup>2</sup>. Cuenta con un área de recibo, área de transferencia, áreas de almacenaje temporero para los Departamentos de Biología, Química, Comunicaciones, Taller, Aire Acondicionado y Desperdicios Biomédicos Regulados (DBR). Incluye un Área Central de Acumulación (ACA) de Desperdicios Peligrosos.



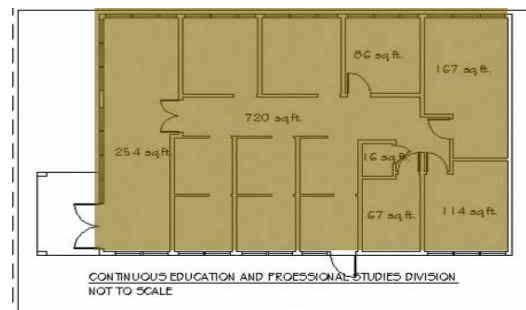
Edificio R - Almacén de Sustancias

Químicas

**Edificio D: DECEP**

Consiste en 1,670 pies<sup>2</sup>. Estructura de un nivel construida en hormigón, que está localizada al lado del Edificio de Enfermería. Incluye oficinas de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales. Fue completado en el año 2003.

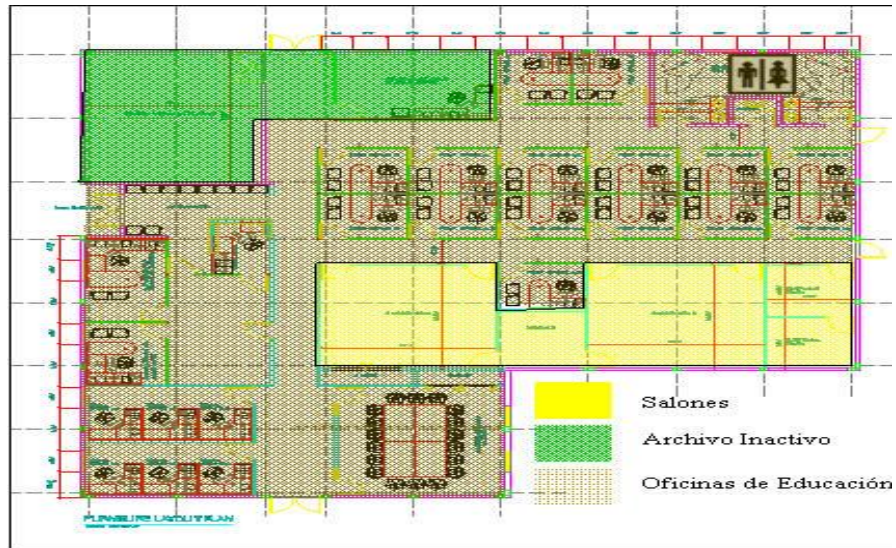
En estos momentos, debido a las condiciones estructurales del techo, la DECEP se encuentra reubicada en los edificios salones Anexos.





## Edificio Ed: Edificio de Educación

Consiste en una estructura de 6,482 pies<sup>2</sup> para alojar las oficinas del Departamento de Educación. Incluye oficinas para la facultad de los programas de Educación Elemental y Educación Física. Cuenta con oficinas ejecutivas para los administradores académicos, sala de reuniones y área de espera. Además, cuenta con un espacio para el archivo inactivo.



- Prov. 1. Centro Preescolar (existente) Estructura arrendada construida en hormigón de un nivel (3,000 pies<sup>2</sup>) ubicada en el sector norte, dentro de la Urbanización University Gardens. Incluye oficinas, salones y salón comedor y terraza para preescolares. Tiene espacios para estacionamiento del personal del Centro.



---

## Edificio T: Taller

Fue construido en 1977, cuenta con 4,554 pies<sup>2</sup>. Posteriormente, se le añadió un edificio provisional. Es una estructura de cemento de un nivel ubicada en el sector oeste. Incluye los espacios de trabajo del personal dedicado a las operaciones de mantenimiento y conservación. Incluye la reserva de agua del Colegio.



**Edificio TI: Edificio de Tecnología Instruccional (antes Título V)**

Estructura de cemento de un nivel y 2,852 pies<sup>2</sup>, ubicada en el sector central, al lado del Edificio AC. Fue inaugurado en 2004. Alberga en su primer nivel tres salas: Sala de Educación a Distancia; Sala de Tutorías y Mentorías y Sala de Apoyo a Facultad.

En el Segundo nivel se encuentra el área de CDATA.



**Edificio CB: Cancha bajo techo Emilio E. Huyke**

Las *Facilidades Atléticoas* tienen una extensión de 21,518 pies<sup>2</sup>. Éstas comprenden la Cancha bajo techo, Área de Oficinas, Pista, Cancha de Tennis y Gimnasio. Es una estructura de hormigón y acero ubicada en el sector sur, a la entrada del Colegio. La cancha tiene capacidad para unos 340 espectadores

Este edificio fue construido en 1983. Está ubicado, al igual que todas las instalaciones deportivas, en el sector sur del campus. En este espacio, bordeado por la carretera 653, se ubica la Cancha, el área de levantamiento de pesas, la cancha de tenis, la pista atlética y el parque de softball.



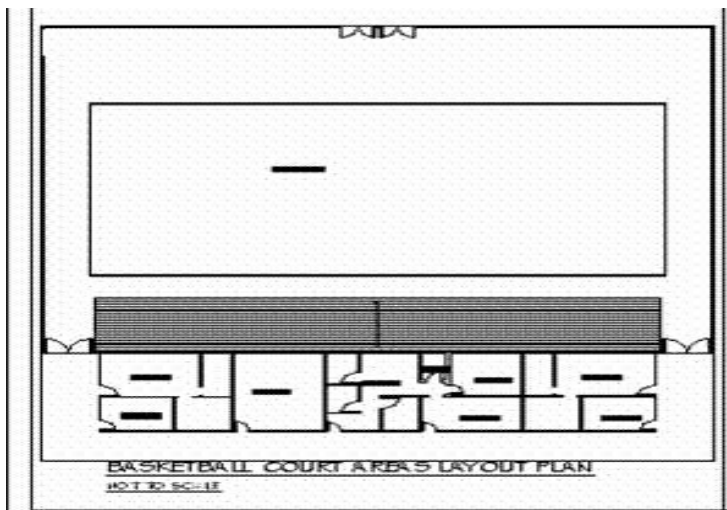
Cancha de Tennis



Pista Atlética



Parque de Softball



## II. Descripción de los Ascensores

Planta Física tiene siete (7) ascensores. Su capacidad, se describe a continuación:

- Ascensor Facultad 1, al lado del Laboratorio de Fotografía del Departamento de Comunicaciones. Marca: Universal, Capacidad: 10 personas o 1,500 lbs,
- Ascensor Facultad III, frente a la Oficina de Recursos Físicos. Marca: Universal, Capacidad: 10 personas o 1,500 lbs,
- Ascensor en el Vestíbulo Principal, al lado del Teatro. Marca: Universal, Capacidad: 10 personas o 1,500 lbs,
- Ascensor en la Entrada del Departamento de Enfermería. Marca: Westinghouse, Capacidad: 10 personas o 1,500 lbs,
- Ascensor Biblioteca (2), Marca: Montgomery Kone, Capacidad: 13 personas o 2,000 lbs,
- Ascensor Edificio de Administración. Marca: Thyssen Kruppn, Capacidad: 15 personas o 2,500 lbs,

## III. Localización de los Hidrantes

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo posee cinco (5) Hidrantes en sus alrededores. Además, posee un gabinete con manga que se encuentra localizado en el vestíbulo dentro del Teatro y 5 localizadas en la Biblioteca. La localización de los Hidrantes es la siguiente:

- ***Estacionamiento de Facultad I***
  - ♦ Al noroeste del edificio principal, el hidrante está localizado al lado izquierdo de la entrada del edificio.
- ***Estacionamiento de Facultad II***
  - ♦ Al sureste del edificio principal, el hidrante está localizado al lado izquierdo de la entrada del edificio.

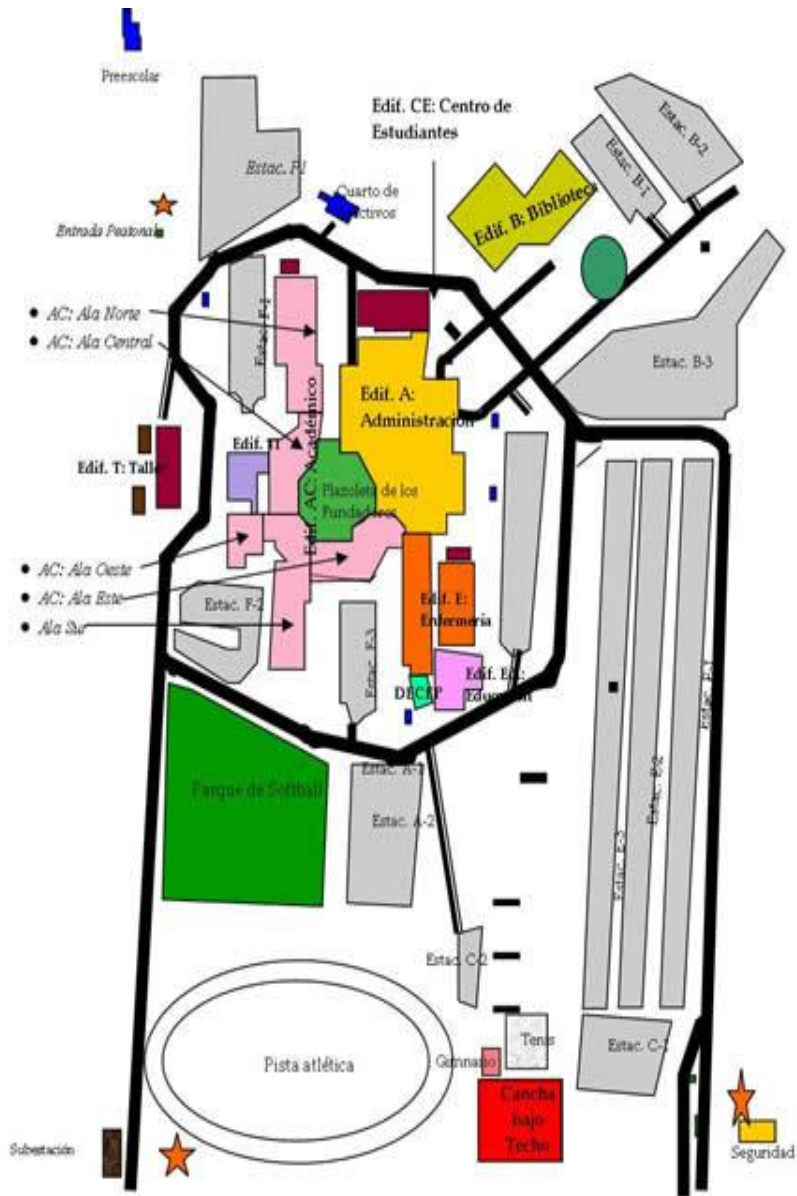
- ***Estacionamiento de Facultad III***
  - ♦ Al sureste del edificio principal, frente al Almacén de Suministros, el hidrante está localizado al lado izquierdo de la entrada del edificio.
- ***Redondel***
  - ♦ El redondel es el tramo de carretera que da acceso al vestíbulo del Colegio. Éste se encuentra al noreste del edificio principal. El hidrante está localizado al lado izquierdo frente al edificio.
- ***Biblioteca***
  - ♦ El redondel.

# **Apéndice B**

**Planos de Situación  
e Identificación  
de Áreas Críticas de la Institución.**







**Edificios Administrativos y Académicos:**

- Administración
- Académico (Alas Norte, Central, Sur, Este y Oeste)
- Biblioteca
- Enfermería
- Tecnología Instruccional (antes Título V)
- Centro de Estudiantes
- DECEP

**Otras estructuras:**

- Taller de Operaciones y Mantenimiento
- Cuarto de Reactivos
- Centro Preescolar
- Oficina de Seguridad
- Casetas de la Guardia
- Oficina de Tuna y Banda

**Estacionamientos:**

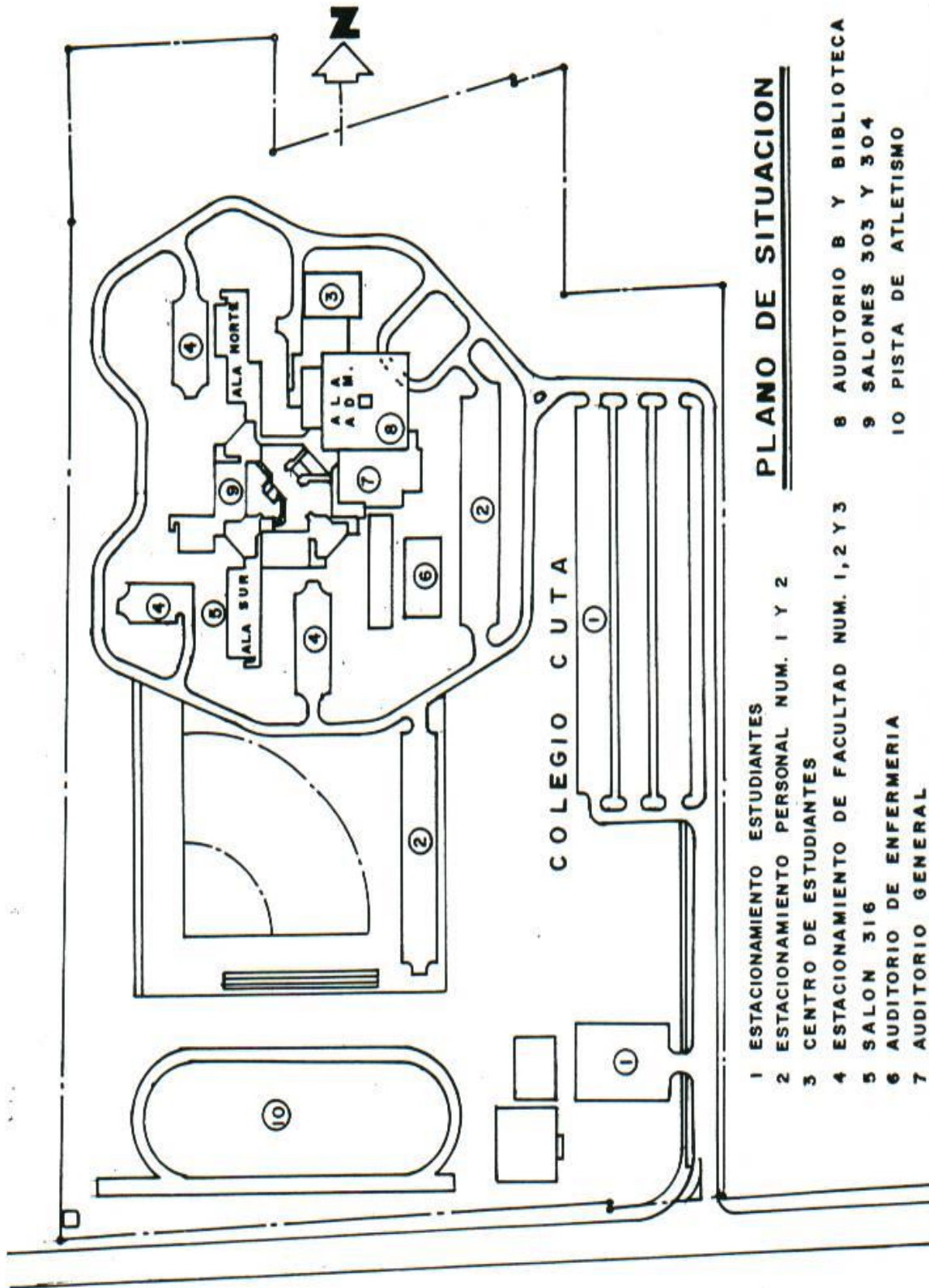
- Estudiantiles: E-1, E-2 y E-3; B-2 y B-3; C-1
- Personal: F-1, F-2 y F-3; A-1 y A-2; B-1

**Calles:**

- Principal (circunvalación)
- Acceso a los estudiantes de la Biblioteca
- Entrada por Subestación
- Acceso a pista atlética

**Instalaciones atléticas:**

- Cancha bajo techo
- Pista atlética
- Parque de softball
- Gimnasio
- Cancha de tenis



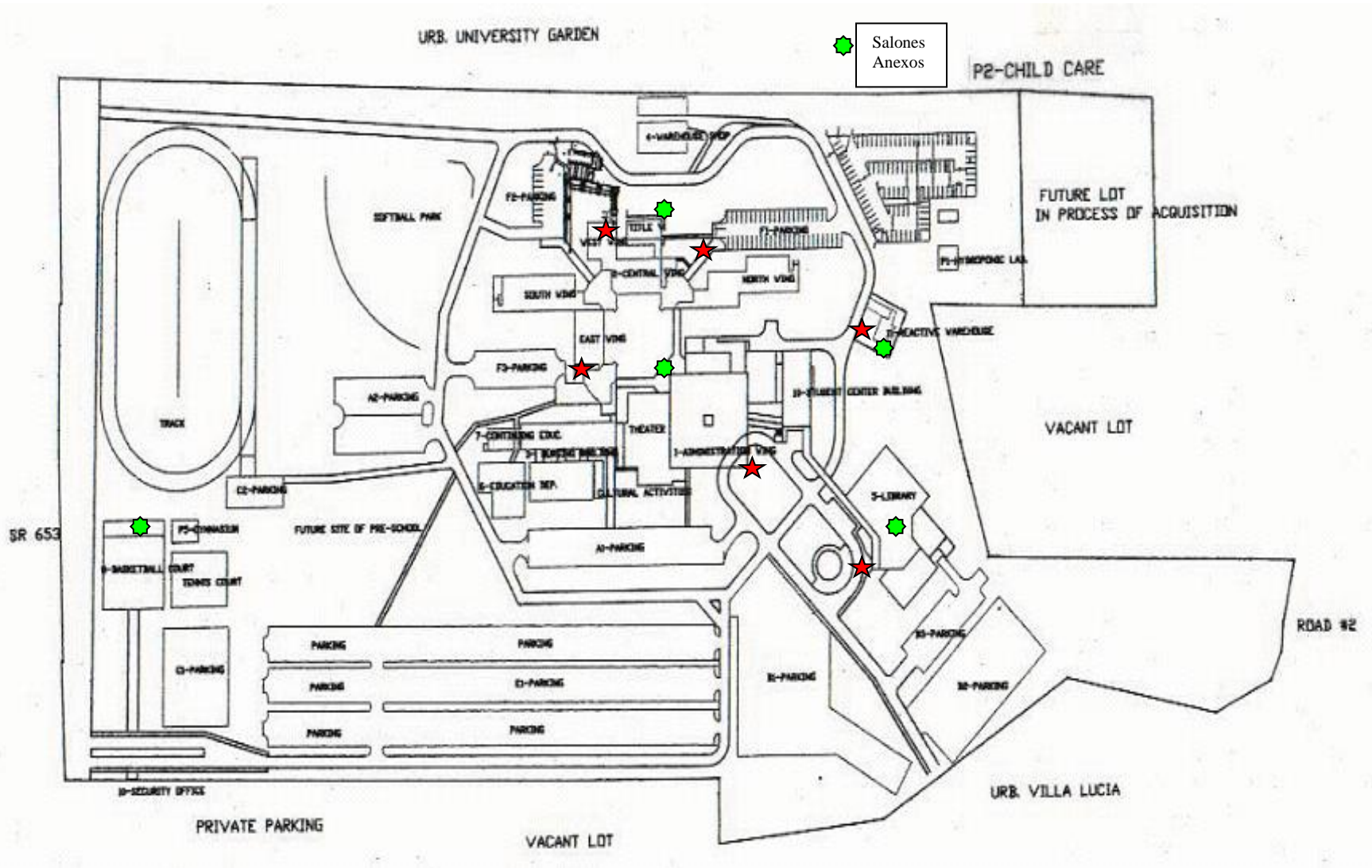
**PLANO DE SITUACION**

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1 ESTACIONAMIENTO ESTUDIANTES               | 8 AUDITORIO B Y BIBLIOTECA |
| 2 ESTACIONAMIENTO PERSONAL NUM. 1 Y 2       | 9 SALONES 303 Y 304        |
| 3 CENTRO DE ESTUDIANTES                     | 10 PISTA DE ATLETISMO      |
| 4 ESTACIONAMIENTO DE FACULTAD NUM. 1, 2 Y 3 |                            |
| 5 SALON 316                                 |                            |
| 6 AUDITORIO DE ENFERMERIA                   |                            |
| 7 AUDITORIO GENERAL                         |                            |



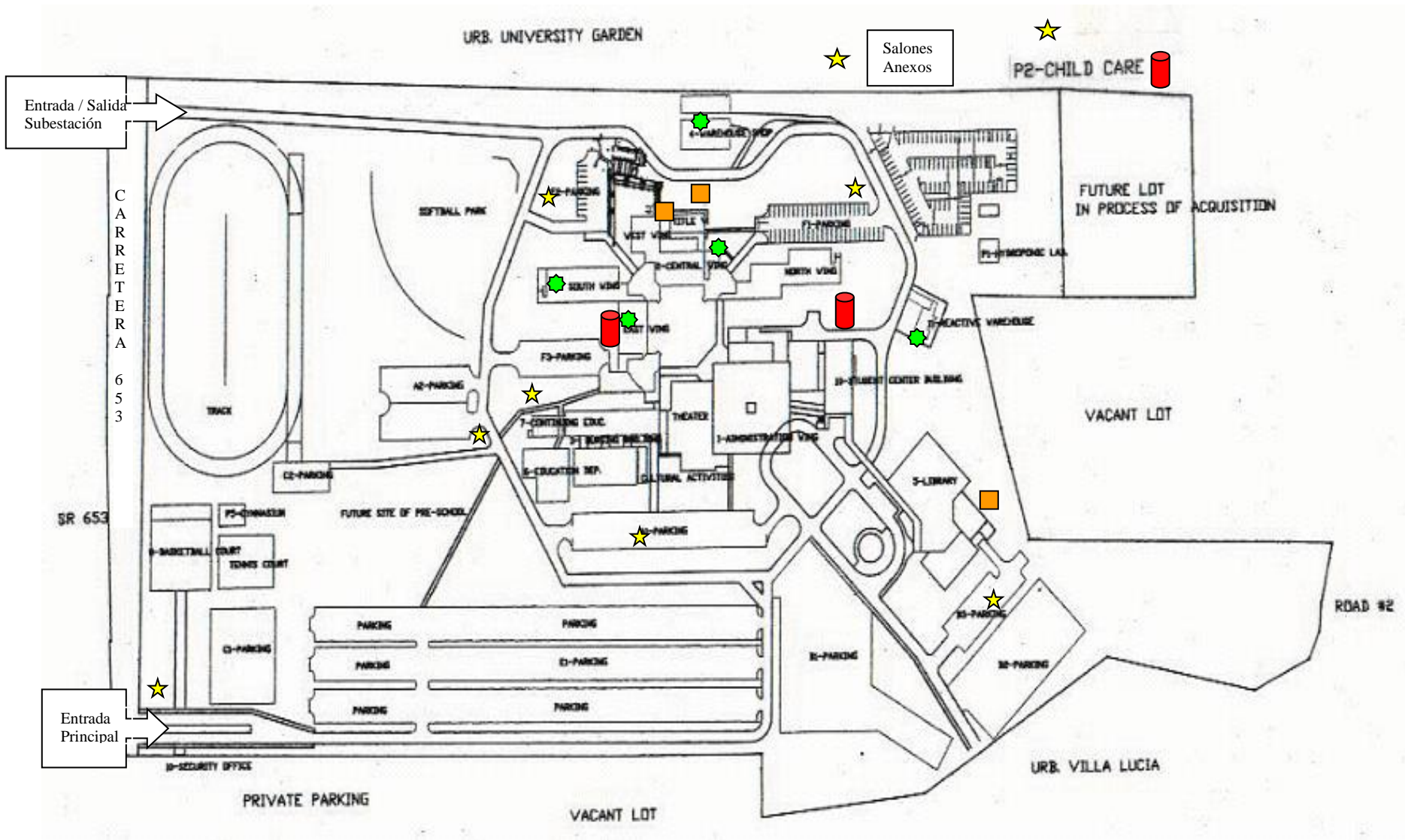


*“SITE PLAN” Universidad de Puerto Rico en Arecibo*



★ Localización de Hidrantes      ★ Localización Paneles Sistemas de Alarma

*“SITE PLAN” Universidad de Puerto Rico en Arecibo*



★ Áreas de Reunión en caso de Desalojo

★ Localización Sustancias Químicas

🚒 Tanques Gas Propano

🟠 Diesel Plantas de Emergencia

# APÉNDICE C

## Tablas de Análisis de Vulnerabilidad

## Plan de Contingencia / Recuperación UPRA

**Tabla 1.0 Plan de Contingencia- Identificación de Departamentos / Oficinas**

<b>Departamento / Oficina</b>	<b>Persona Contacto / Alternos</b>	<b>Puesto</b>	<b>Dirección</b>	<b># Teléfono / # Celular</b>	<b>Dirección electrónica</b>

<b>Servicios Básicos Esenciales</b>	<b>Personal Requerido</b>	<b>Equipo / Materiales Necesarios / Documentos</b>

**Tabla 1.1 Resumen de Análisis de Vulnerabilidad por Eventos**

<b>Eventos / Emergencias</b>	<b>Procesos esenciales interrumpidos</b>	<b>Personal, servicios, equipo, documentos, espacio requerido para continuidad de servicios durante una emergencia</b>	<b>Reinicio de Actividades (Recursos necesarios/ locales - externos, tiempo, personal)</b>		
			<b>Mitigación (Antes)</b>	<b>Respuesta (durante)</b>	<b>Recuperación (después)</b>



**Director Departamento / Oficina:** \_\_\_\_\_

**Fecha de Redacción:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha Revisión:** \_\_\_\_\_

- *Enviar copia a Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental*

### **Descripción de las etapas y ejemplos de actividades**

**Mitigación** - Actividades que pueden eliminar o reducir los riesgos de los peligros de emergencias o desastres y las pérdidas y daños relacionados a éstos. La reducción de la vulnerabilidad depende de muchos factores y sectores. Aunque no sea posible eliminar completamente la vulnerabilidad de la institución ante algunas situaciones, se debe dirigir los esfuerzos y recursos a mejorar en particular la infraestructura crítica. Se debe considerar en las nuevas instalaciones todas las medidas necesarias, normas de diseño, construcción y mantenimiento para la reducción del impacto que pueda crear un desastre o emergencia ambiental

- Asegurar, reparar, anclar, etc. las estructuras, y equipos.
- Identificar lugares alternos y realizar acuerdos para la continuidad de los servicios
- Identificar y hacer contratos para rentar, compartir equipo alternativo el de otras unidades, etc.
- Contratos de mantenimiento y reemplazo de equipos, etc.

**Preparación** - Actividades tales como: análisis de riesgos y vulnerabilidad, planificación, adiestramientos a empleados y ejercicios de respuesta para desarrollar las capacidades de responder a emergencias y desastres.

- Tomar las acciones necesarias para establecer y sostener niveles de capacitación.
- Contar con equipo para respuesta, materiales, listas de cotejo, etc.
- Establecer y coordinar planes y protocolo
- Integrar y coordinar actividades para divulgar los planes.
- Establecer medios alternos para ofrecer cursos, servicios, etc.
- Identificar documentos que requieren resguardos, copias, formas manuales de procesar, etc.
- Adoptar guías para la administración de los recursos
- Establecer las prioridades de las respuestas
- Asegurar los Documentos Esenciales según requiere la Guía de Documentos Esenciales, ASG-PADP a cargo de la administradora de documentos de la UPRA.

**Respuesta** - Actividades que se realizan a corto plazo durante una emergencia para proteger vidas, propiedad y el ambiente y acelerar la recuperación. Estas actividades incluyen: alertas, avisos, dirección, control, comunicaciones y desalojo que son establecidas en cada Plan en específico.

- Notificar la emergencia para Activar el Centro de Operaciones de Emergencia, el Grupo Directivo UPRA y los Planes de Emergencia que apliquen (Desalojo, Incendio, Derrames, etc.)
- Confirmar y reportar el nivel de la emergencia – evaluar la severidad y potencial de duración de la emergencia.
- Alertar al personal afectado o que puede verse afectado
- Evaluar el efecto del evento o situación en la academia, investigación y servicios.
- Establecer prioridades: Proteger la vida; edificios de población dependiente: salones ocupados y oficinas, auditorios ocupados y eventos especiales; Edificio de salones y laboratorios de investigación; asegurar la infraestructura e instalaciones críticas para garantizar la futura continuidad de los programas.

**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 las actividades para restaurar los servicios y necesidades básicas. A largo plazo las actividades para corregir todos los daños, tomando en consideración la mitigación para los riesgos de emergencias futuras o desastres. Considerar identificar y corregir lo siguiente:

- Los peligros eléctricos, químicos y los riesgos estructurales y no estructurales.
- Identificar las instalaciones que pueden ser ocupadas para comenzar a operar.
- Reubicar el personal de las instalaciones afectadas.
- Preparar y ubicarse en lugares alternos o instalaciones temporeras para las funciones críticas.
- Utilizar las medidas, acciones y procedimientos necesarios para reparar o restituir la propiedad y el equipo afectado o destruido.
- Utilizar las fuentes de financiamiento identificadas para la compra de materiales, equipo y servicios necesarios para la recuperación.

**Universidad de Puerto Rico en Arecibo**  
**Planes de Contingencia / Situaciones – Eventos y Vulnerabilidad**

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo está expuesta a varios peligros, que pueden tener el potencial de interrumpir los servicios académicos y/o administrativos. La tabla provista provee un resumen de los mayores riesgos y detalla la probabilidad de ocurrencia y nivel estimado de impacto.

**Tabla 2.0 Evaluación de Vulnerabilidad por Evento**

Departamento / Oficina	Probabilidad de Ocurrencia			Impacto Estimado a la Salud (Vida)			Impacto Estimado a Propiedad (estructura, equipo) y Ambiente (agua, aire y suelo)		
	Bajo	Medio	Alto	Bajo	Medio	Alto	Bajo	Medio	Alto
<b>EMERGENCIAS POR FUEGO</b>									
Fuego Menor									
Fuego Mayor									
Explosión									
Otros									
<b>MATERIALES PELIGROSOS</b>									
Liberación material peligrosos (tóxico/nube)									
Particulado (Químico / Biológico / Derrame / Exposición)									
Liberación fibras asbesto									
Otros									
<b>EMERGENCIAS CLIMÁTICAS</b>									
Inundaciones									
Tormentas / Huracanes									
Terremotos									
Tornados (vientos)									
Otros									
<b>SISTEMAS EN LOS EDIFICIOS</b>									
Teléfonos									
Comunicación / Tecnología de Información									
Electricidad									
Agua									
Sistemas de alarma									
Estructuras									
Otros									
<b>AMENAZAS DE VIOLENCIA</b>									
Amenaza de Bomba									
Violencia en el Campus									
Armas									
Vandalismo									
Paros / Huelgas									
Otros									

Departamento / Oficina	Probabilidad de Ocurrencia			Impacto Estimado a la Salud (Vida)			Impacto Estimado a Propiedad (estructura, equipo) y Ambiente (agua, aire y suelo)		
	Bajo	Medio	Alto	Bajo	Medio	Alto	Bajo	Medio	Alto
<b>EMERGENCIAS INTERPERSONALES</b>									
Asalto sexual									
Acecho									
Violencia Lugar de Trabajo (personal de oficinas)									
Violencia doméstica en el lugar de trabajo									
Otros									
<b>EMERGENCIAS MÉDICAS</b>									
Lesión individual (caídas, mareos, etc.)									
Lesión masiva (sust. químicas, bioriesgos, terrorismo, etc.)									
Envenenamiento por comida									
Exposición a enfermedad / Epidemia									
Muerte / Homicidio									
Otros									

Departamento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre Director / Supervisor: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha y número de Revisión: \_\_\_\_\_

**Universidad de Puerto Rico en Arecibo**

**Lista de Cotejo de Estado de Preparación ante Situaciones de Emergencia**

**Tabla 2.1 Evaluación del Estado de Preparación de Departamentos / Oficinas**

Emergencias	Mitigación				Preparación				Respuesta				Recuperación			
	Si	No	Parcial	N/A	Si	No	Parcial	N/A	Si	No	Parcial	N/A	Si	No	Parcial	N/A
<b><i>EMERGENCIAS POR FUEGO</i></b>																
Fuego Menor																
Fuego Mayor																
Explosión																
Otros																
<b><i>MATERIALES PELIGROSOS</i></b>																
Liberación material peligrosos (tóxico/ nube)																
Particulado (Químico/ Biológico/ Derrame / Exposición)																
Liberación fibras asbesto																
Otros																
<b><i>EMERGENCIAS CLIMÁTICAS</i></b>																
Inundaciones																
Tormentas / Huracanes																
Terremotos																
Tornados (vientos)																
Otros																
<b><i>SISTEMAS EN LOS EDIFICIOS</i></b>																
Teléfonos																
Comunicación / Tecnología de Información																
Electricidad																
Agua																
Sistemas de alarma																
Estructuras																
Otros																

Emergencias	Mitigación				Preparación				Respuesta				Recuperación			
	Si	No	Parcial	N/A	Si	No	Parcial	N/A	Si	No	Parcial	N/A	Si	No	Parcial	N/A
<b>AMENAZAS DE VIOLENCIA</b>																
Amenaza de Bomba																
Violencia en el Campus																
Armas																
Vandalismo																
Paros / Huelgas																
Otros																
<b>EMERGENCIAS INTERPERSONALES</b>																
Asalto sexual																
Acecho																
Violencia Lugar de Trabajo (personal de oficinas)																
Violencia doméstica en el lugar de trabajo																
Otros																
<b>EMERGENCIAS MÉDICAS</b>																
Lesión individual (caídas, mareos, etc.)																
Lesión masiva (sustancias químicas, bioriesgo, terrorismo, etc.)																
Envenenamiento por comida																
Exposición a enfermedad / Epidemia																
Muerte / Homicidio																
Otros																

Departamento: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre Director / Supervisor: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha y número de Revisión: \_\_\_\_\_

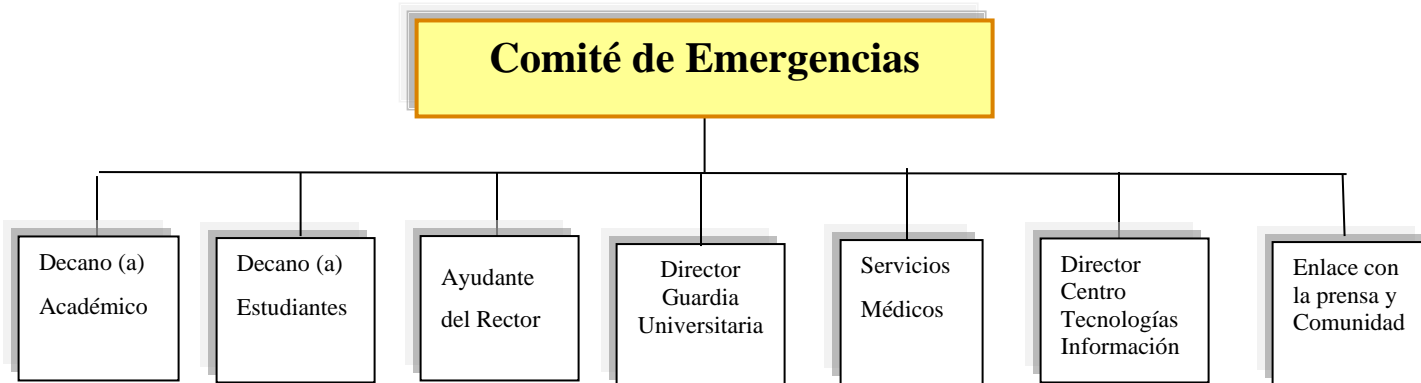
# *Apéndice D*

## **Organigramas**

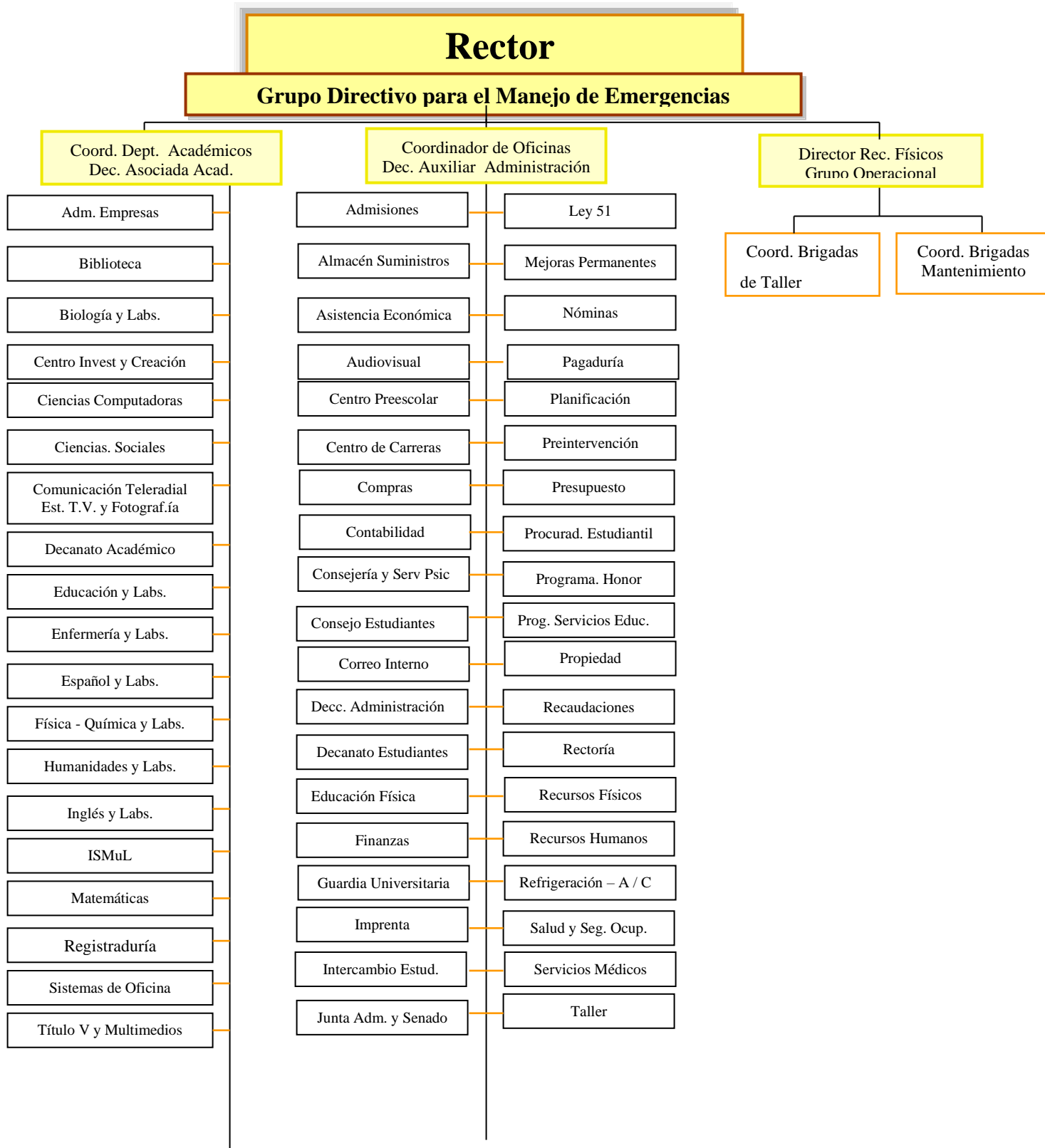
**Organigrama**  
**Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias – UPRA**



**\* Componentes del Comité de Emergencias:**



## Directores Depto. Académicos y Supervisores o Encargados de Oficinas





# Apéndice E

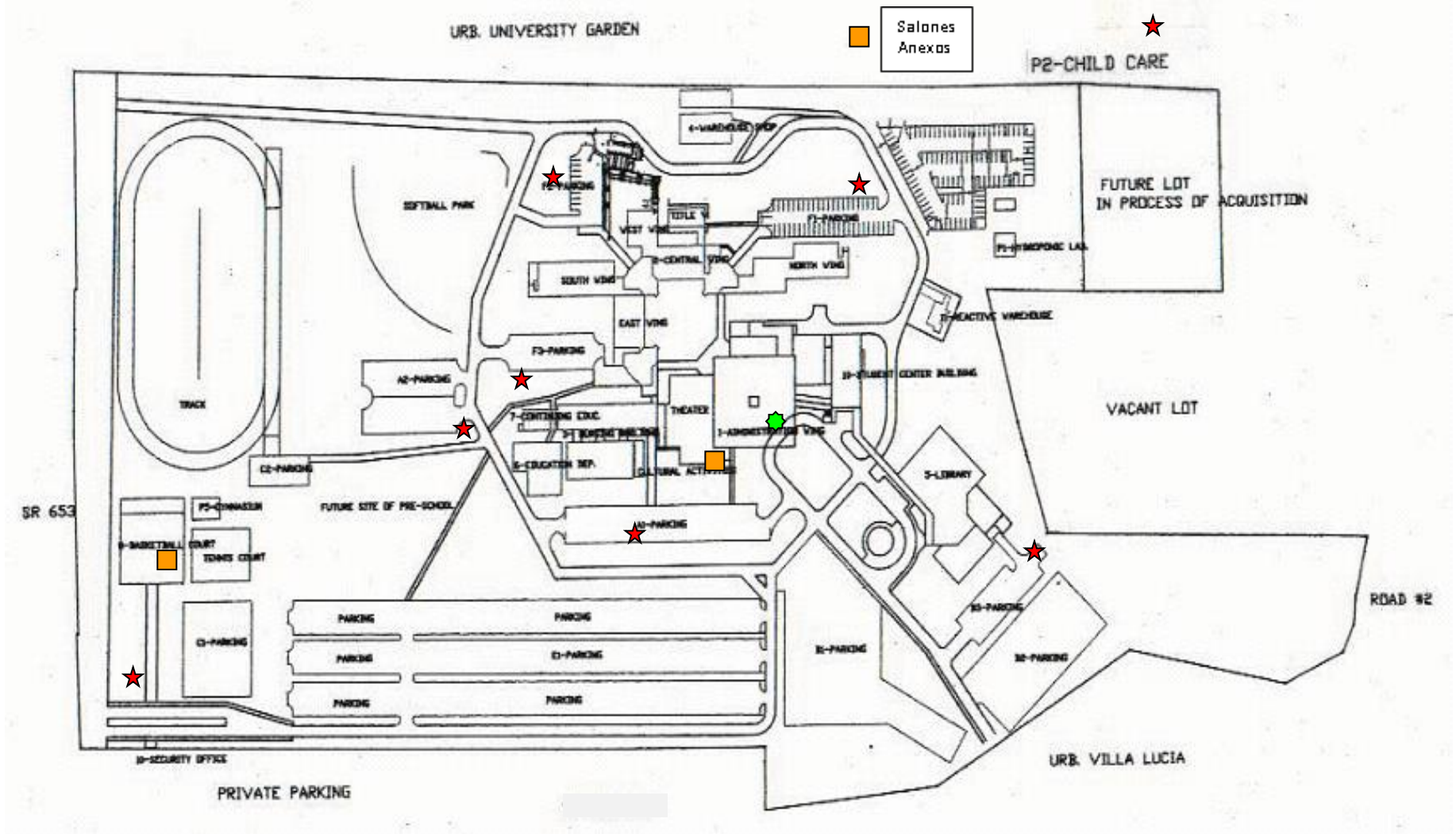
Mapa de Ubicación del

Centro de Operaciones de Emergencias

(COE)



**“SITE PLAN” Universidad de Puerto Rico en Arecibo**



★ Centro de Operaciones de Emergencia

■ Centros de Operaciones de Emergencia Alternos

★ Áreas de Reunión en caso de Desalojo

# **APÉNDICE F**

**Sistema de Coordinación Multiagencial  
“National Incident Management  
System”  
NIMS**

## **Sistema de Coordinación Multiagencial**

Durante una situación de emergencia mayor, que requiera la participación de varias agencias, se asegurará la coordinación de servicios y recursos. La respuesta incluye lo siguiente:

- Combinación de recursos.
- Integración en un marco de trabajo común.
- Coordinación y apoyo de las actividades para el manejo del incidente.
- Proveen apoyo logístico y el rastreo de recursos
- Toma de decisiones de necesidad de recursos basadas en las prioridades del incidente
- Coordinación de la información que está relacionada con el incidente
- Coordinación de los asuntos entre agencias y niveles de gobierno relacionados con políticas, prioridades y estrategias en el manejo del incidente.

### ***Administración de Recursos:***

- El establecimiento de sistemas
- La activación de los sistemas
- La movilización (despacho) de los recursos
- La desactivación de los recursos

### ***Principios en la Administración de Recursos:***

- Planificación previa
- Identificación y adquisición de recursos
- Categorización de los recursos
- El uso de acuerdos previos
- Administración efectiva

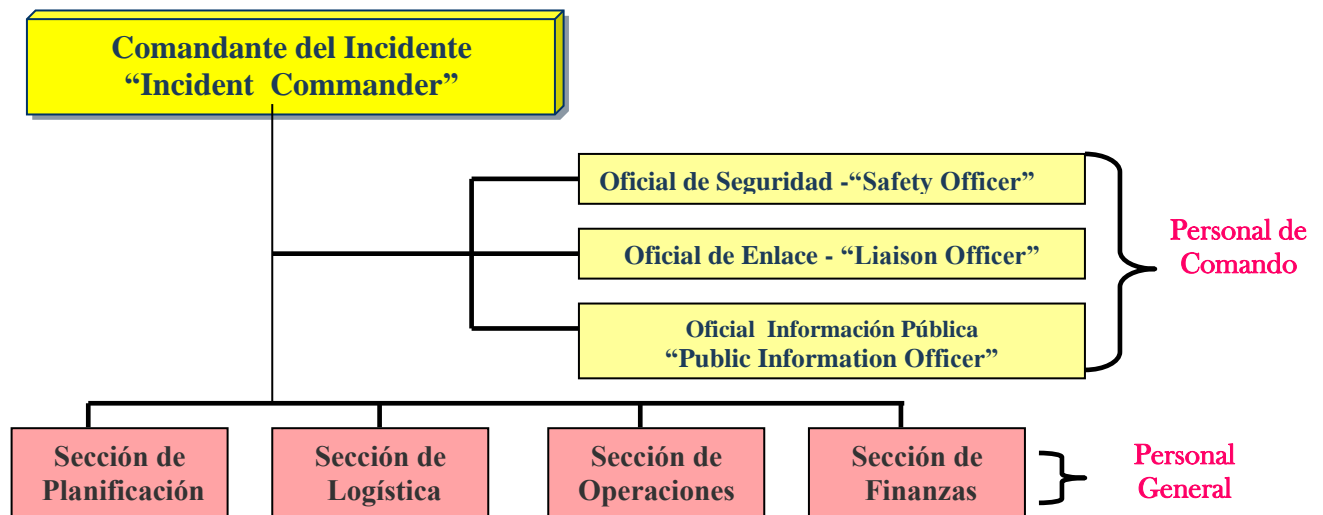
### ***Manejo de las Comunicaciones y la información:***

- **Centro de Información Pública (“JIC – Joint Information Center”)** - Provee información, a través del Oficial de Información Pública (PIO) al Comando y Público.
- Se asegura que la información provista sea:
  - ♦ ***Precisa***
  - ♦ ***A tiempo***
  - ♦ ***Coordinada***

## La Organización del Sistema de Comando de Incidente - “ICS”

Cada incidente requiere que se realicen ciertas funciones para su manejo, independientemente de su tamaño. Las cinco (5) funciones principales son: **Personal de Mando** (Única posición que se activa en todos los incidentes), **Sección de Planificación**, **Sección de Logística**, **Sección de Operaciones** y **Sección de Finanzas**.

Organigrama del Sistema de Comando de Incidente



## ***Sistema de Coordinación Multiagencial*** ***Organización del Sistema de Comando de Incidente - "ICS"***



### **Respuesta Inicial: Evaluación**

El primer respondedor (“first responder”) en escena asumirá el mando y evaluará la situación determinando:

- Naturaleza y magnitud del incidente.
- Los peligros y preocupaciones de seguridad:
  - ♦ Peligros que enfrentan los respondedores y el público; Desalojos y advertencias; Heridos y víctimas; Necesidad de asegurar el área y aislar la escena
- Prioridades iniciales y requerimiento inmediatos de los recursos.
- La localización del Puesto de Comando de Incidente (“ICP”) y Área de Andamiaje (“Staging”).
- Rutas de entradas y salidas para los respondedores.

### ***Sección de Operaciones / Áreas de Andamiaje (“Staging”) - A MENOS DE 3 MINUTOS***

#### ***Recursos Disponibles***

- Áreas temporeras en donde localizan los recursos en espera de ser tácticamente activados.
- Todos los recursos en estas áreas están listos y disponibles para ser asignados.

#### **La Cadena de Comando**

Significa que hay una línea ordenada de autoridad dentro de los rangos de la organización, interconectando los niveles subordinados con los niveles superiores.

### ***Unidad de Comando - el personal:***

- Se reporta solamente a un Supervisor.
- Recibe asignaciones de trabajos solamente de su Supervisor.

### ***La Función de Comando***

- Comando del Incidente (Simple) = en el cual el Comandante del Incidente (IC) tendrá la responsabilidad completa para el manejo del incidente.
- Comando Unificado = en el cual las agencias y/o jurisdicciones que responden al incidente y que tienen responsabilidades en éste, comparten el manejo del incidente.

### ***Un Comando Unificado podrá ser necesario en aquellos incidentes que envuelvan:***

- Múltiples jurisdicciones.
- Una sola jurisdicción con múltiples agencias compartiendo responsabilidades.
- Múltiples jurisdicciones con involucramiento de múltiples agencias.

### ***Comando Unificado***

- Capacita a todas las agencias responsables a manejar en conjunto un incidente mediante el establecimiento de objetivos y estrategias comunes para manejar el incidente.
- Permite a los Comandantes del Incidente el tomar decisiones al establecer una estructura de mando simple.
- Mantiene Unidad de Comando. Cada persona reporta al Supervisor.

### ***Transferencia del Comando***

El proceso de transferir la responsabilidad del incidente de un Comandante del Incidente a otro puede ser necesario si:

- Es requerido por Ley que una Agencia o jurisdicción asuma el Comando.
- El cambio es necesario para mejorar la efectividad o eficiencia.
- La complejidad del incidente cambia.
- Hay que relevar personal que ha estado activo por mucho tiempo.
- Emergencias personales
- El Oficial de una Agencia pide el cambio.

### ***Llega Persona más Calificada***

- La llegada de ésta persona NO necesariamente significa un cambio en el Mando.
- La persona más calificada puede:
  - ♦ Asumir el Mando según las guías de la Agencia.
  - ♦ Mantener el Mando como está y monitorear la actividad y efectividad del Mando.
  - ♦ Requerir de la Agencia un Comandante del Incidente más calificado con un nivel más alto de responsabilidad jurisdiccional.

### ***Procedimientos de Transferencia del Mando***

Cuantas veces sea posible, la transferencia de mando debe:

- Hacerse cara a cara.
- Incluir un resumen completo.
- Comunicar al personal, la fecha y hora en que el cambio va a ser efectivo.



### ***Implantando la Autoridad***

Dentro del alcance de su autoridad, el Comandante del Incidente establece los objetivos del incidente, luego determina las estrategias, los recursos, y la estructura “ICS”.

- El Comandante del Incidente descargará las responsabilidades principales del Sistema de Mando del ICS a menos que esas funciones hayan sido activadas.
- Dependiendo del tamaño y tipo del incidente o evento, puede ser necesario que el Comandante del Incidente designe personal que provea servicios de información, seguridad y enlace a toda la organización.

### ***El Oficial de Salud y Seguridad***

- Anticipa, detecta y corrige situaciones inseguras
- Tiene autoridad para detener actos inseguros.

### ***Oficial de Enlace***

- **Punto de Contacto Primario - para representantes de todas las agencias.**
  - ♦ Agencias de Asistencia – proveen recursos tácticos o de servicios.
  - ♦ Agencias Cooperadoras – proveen apoyo no táctico ni de servicio. Ejemplos: Cruz Roja, Departamento del Trabajo

### ***Oficial de Información Pública (“PIO”)***

- Punto Central para la Diseminación de Información
- El Centro Unido de Información (“JIC”) / (“Joint Information Centers”)
- Provee la estructura para coordinar y diseminar información crítica.
- Incluye representantes de todos los participantes en la respuesta.

### ***Sección de Planificación / Actividades Principales***

- Colectar, evaluar y desplegar la inteligencia e información del incidente.
- Preparar el Plan de Acción del incidente.
- Planificar a largo plazo y/o las contingencias.
- Desarrollar los planes de desmovilización.
- Mantener el status de los recursos.
- Mantener la documentación del incidente.
- Rastrear los recursos asignados al incidente.

### **Sección de Logística**

Responsable por:

- Las comunicaciones.
- Apoyo Médico al personal del incidente.
- Proveer los alimentos.
- Suministros.
- Facilidades.
- Apoyo terrestre.

### **Sección Finanzas**

Responsable por:

- Monitorear los costos relacionados al incidente.
- Manejar la obtención de los contratos necesarios.

### **Tipificando los Incidentes**

- Incidentes son clasificados en 5 tipos basándose en su complejidad.
- Incidentes Tipo 5 son los menos complejos y los Tipo 1 son los más complejos.
- El tipificar el incidente se usa para ordenar los Grupos de manejo de Incidentes (“Incident Management Teams (IMT)”).

#### **Tipificación de Incidentes**

<b>Tipo de Incidente</b>	<b>Recursos</b>	<b>Extensión de Tiempo</b>
<b>5</b>	1 ó 2 recursos sencillos con hasta 6 personas. No se activa el Comando y posiciones del Personal (“Staff”), solo el Comandante del Incidente.	El incidente es contenido dentro del primer periodo operacional y muchas veces a pocas horas de haber llegado a la escena.
<b>4</b>	Se activa el Personal de Mando y las Funciones Generales solo si es necesario. Los recursos varían desde un módulo sencillo hasta muchos recursos sencillos.	Limitado a un periodo operacional en la fase de control. No se requiere un Plan de Acción escrito (IAP) para los incidentes que no son HAZMAT. Se documenta con un Resumen Operacional escrito.
<b>3</b>	Algunas o todas las posiciones de Personal y Comando pueden ser activadas, al igual Supervisores de	El incidente puede extenderse en múltiples periodos operacionales y un

	División o Grupo y/o posiciones al nivel de Líder de Unidad.	Plan de Acción escrito puede ser requerido para cada periodo operacional.
<b>2</b>	Se requieren recursos Regionales y/o Nacionales para manejar de forma efectiva y segura las operaciones del incidente. Se llenan muchas posiciones de Comando y el Personal General. Típicamente, el personal de Operaciones no excede de 200 por periodo y el total diario no excede de 500.	Se espera el incidente se extienda por múltiples periodos operacionales. En estos casos, se requiere un Plan de Acción escrito para cada periodo operacional.
<b>1</b>	Se requieren recursos Nacionales para manejar las operaciones. Casi siempre es un incidente Nacional significativo, que activa el “National Response Plan”. Todas las posiciones de Comando son activadas.	Se espera el incidente se extienda por múltiples periodos operacionales. En estos casos, se requiere un Plan de Acción escrito para cada periodo operacional.

# APÉNDICE G

## Sistema de Clasificación de Personas Afectadas Durante una Emergencia



## Clasificación de Triage




### SERVICIOS MÉDICOS

Coordinador médico que debe tener autoridad para ordenar y dirigir el desempeño de todo el personal de salud. Son responsabilidades médicas:

- Mantener contacto con demás coordinadores y puestos de mando para optimizar los recursos.
- Ejecutar la clasificación de campo de los pacientes y su reclasificación.
- Organizar y coordinar la atención médica de emergencia de acuerdo al balance entre prioridad de la atención del paciente y los recursos disponibles
- Determinar sobre traslados a hospitales u otras facilidades en el área o fuera de ella. Los centros a los que se remita pacientes deben ser los de atención definitiva, de acuerdo con la gravedad de su condición.

Las víctimas rescatadas son conducidas al Centro de Atención y Clasificación de Heridos (C.A.C.H.). Allí se establece el nivel de prioridad, se revisa el *triage* de campo, se suministra atención médica avanzada y, si necesario, se asigna a las unidades de cuidado intensivo móviles o fijas.

**Triage en desastres** - Los códigos por colores se asignan según las prioridades:

Color Asignado	Descripción de Condición	Ejemplos
<b>Rojo</b> 	Cuando el paciente tiene posibilidad de sobrevivir y la actuación médica debe ser inmediata. Es un paciente en estado crítico, pero recuperable, y desde luego, es el de primera prioridad si se cuenta con los recursos para su atención.	Paciente en choque, estado epiléptico o convulsivo, paro cardíaco o respiratorio, dificultad para respirar, fracturas o golpes graves, traumas (cráneo, cadera), heridas graves, quemaduras (+ 25%), parto en curso, intento de suicidio, abuso sexual, embarazada con sangrado. <b>Debe atenderse inmediatamente.</b>
<b>Amarillo</b> 	Pacientes que presentan una situación de urgencia con riesgo vital.  Es un paciente diferible, de segunda prioridad.	Puede complicarse en cualquier momento. Ejemplos: Tos con expectoración y fiebre sin mejora después de una consulta médica, cuerpo extraño en ojo, en oído, dolor de cabeza, con síntomas asociados, signos de infección de herida quirúrgica, heridas que necesitan puntos que no involucre un órgano vital, embarazadas sin sangrado, dolor en el pecho de más de 5 días, dolor abdominal de más de 5 días. <b>Promedio de espera para la atención: 1 a 2 horas.</b>
<b>Verde</b> 	Paciente levemente lesionado, que puede caminar. Tercera prioridad, que puede ser trasladado, aunque no necesariamente en un medio de	Vómito sin sangre, diarrea sin deshidratación, alergias, enfermedades crónicas, enfermedades en menores de 5 años sin complicaciones, esguince, espasmo muscular, tos seca y malestar general, trauma menor. <b>Promedio de espera para la</b>

	transporte especial.	<b>atención: hasta 6 horas.</b>
<b>Negro</b> ■	Paciente en estado muy crítico, no recuperable.	Paciente agonizante
<b>Blanca (no urgente)</b> □	Paciente con problema no agudo que no asiste a consulta externa y espera ser atendido en urgencias por una molestia menor o crónica	Resfriado común, malestar sin fiebre, Cólico menstrual, flatulencia, estreñimiento, cefalea crónica sin síntomas asociados, revisión de sutura, masa en testículo, oleadas de calor, incontinencia crónica sin síntomas agudos, tos crónica sin síntomas asociado. Debe ser remitido a consulta externa. <b>Se deben atender máximo en 72 hrs.</b>

# Apéndice H

Lista de Agencias para Respuesta de Emergencias  
y Acuerdos de Colaboración

## Lista de Agencias para Respuesta de Emergencias

Nombre de la Agencia	Persona Contacto	Posición que Ocupa	Dirección	Números de Teléfono
Bomberos de P.R.		Jefe de Distrito	Ave. Hostos Apdo. 1535 Arecibo, P.R. 00612	878-7970
Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal de P.R.			P.O. Box 1533 Arecibo, P.R. 00613	879-1844
			Ave. Hostos, Depto. Bomberos 2 <sup>do</sup> piso	Fax: 817-7831
Junta de Calidad Ambiental		Director	#44 Marginal Carretera #2 Km. 80.6 Arecibo, P.R.	879-5329
			P.O. Box 143971 Arecibo, P.R.00614 - 3971	880-5140
Manejo de Emergencias Agencia Municipal		Coordinador de Operaciones	P.O. Box 1086 Arecibo, P.R. 00613-1086	880-0024 881-8998
			Ave. José de Diego #436 Arecibo, P.R. 00612	879-1700 Fax: 878-1030
Agencia Estatal Manejo de Emergencias		Director	P.O. Box 1534 Arecibo, P.R. 00612	878-3454 Fax: 878-3637
Policía de P.R.		Coordinador de Emergencias Área de Arecibo	Ave. Hostos # 300 Arecibo, P.R. 00612	878-4000 878-1319
Salud Ambiental			Ave. San Luis Apartado 625, Antiguo Hospital de Distrito Arecibo, P.R.	878-5546 878-0553 Fax: 880-7664
Hospital Pavía Arecibo		Director Ejecutivo	Ave. San Luis Km. 0.1 Arecibo, P.R.	878-7272
			P.O. Box 659 Arecibo, P.R. 00613	
Hospital Dr. Susoni		Supervisor de Seguridad	Calle Palma #55	878-1010
			P.O. Box 145200 Arecibo, P.R. 00614	x-1755 Fax: 650-1040
Hospital Metropolitano Metro Pavía Clinic		Coordinadora Programas Institucionales	P.O. Box 9976 Cotto Station Arecibo, P.R. 00613	650-0014 x-246 Fax: 650-0922



CDT Villa Los Santos	Lcdo. Humberto Pérez Sra. Yolanda Guzmán	Director Ejecutivo Supervisora Planta Física	Urb. Villa Los Santos Calle 16 V-1 Arecibo	817-3144 x-252, 356 879-1585 Fax: 879-4315
			P.O.Box 9091 Cotto Station Arecibo, P.R. 00613	
Clean Harbors Environmental	Sr. Charles Vega	Gerente de Operaciones	P.O. Box 361282 San Juan, P.R. 00936- 1282	641-5393 Fax: 641-5391
Sterycicle	Sr. Javier Salgado	Gerente de Ventas	Calle Miraflores Esquina Villaverde Pier 15 2do piso Miramar, P.R. 00907	729-0881 664-1653
Departamento de Salud Región de Arecibo	.....	Coordinador de Emergencias	Apartado 140370 Arecibo, P.R. 00614	692-6254 765-2929
	.....	Director Regional		

## **Ejemplo de Cartas de Acuerdos Enviadas a las Agencias:**

Fecha

Nombre director Agencia de Gobierno o Entidad Privada  
Dirección

Estimado(a) Sr(a). \_\_\_\_\_

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA), a través de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental, ha desarrollado varios Planes de Respuesta para diferentes situaciones de emergencia y desastres atmosféricos. La institución cuenta con un Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias que tiene a su cargo la coordinación de los trabajos de respuesta, ante cualquier evento que pueda afectarnos.

Debido a la naturaleza de las actividades académicas y administrativas que se realizan en nuestra institución, se encuentran almacenadas una variedad de sustancias químicas en pequeñas cantidades. Entre éstas se encuentran: sustancias inorgánicas (acetatos, sulfatos, fosfatos, nitratos, hidróxidos, cloratos, cianuros, boratos, cromatos, metales, ácidos), sustancias orgánicas (amino ácidos, alcoholes, glicoles, aldehídos, aceites, éteres, cetonas, peróxidos, fenoles, tintes e indicadores) y gases comprimidos, entre otras. Entre las características que pueden exhibir estas sustancias podemos mencionar la inflamabilidad, corrosividad, toxicidad y reactividad. Adjunto mapa de las instalaciones del Colegio que incluye la localización de las sustancias químicas, los tanques de gas propano, los tanques de diesel de las plantas de emergencia, las áreas de reunión en caso de Desalojo y los accesos a la institución. Además, tenemos disponible las Hojas de Seguridad de Materiales (SDS, por sus siglas en inglés) con la información específica de las sustancias químicas, para ser usadas en caso de algún incidente que requiera atención médica.

Con el propósito de lograr una respuesta efectiva deseamos establecer un acuerdo escrito que incluya los nombres de las personas contacto y los teléfonos a llamar durante una emergencia. Cualquier duda puede comunicarse a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental de la UPRA al (787)815-0000 ext. 3630. Esperamos una pronta respuesta a esta comunicación, con su apoyo lograremos afrontar cualquier situación de emergencia que pueda afectar nuestra comunidad universitaria.

Atentamente,

Rector

*Contestaciones de Acuerdos de las Agencias:*