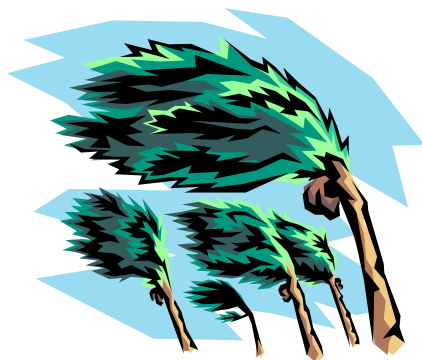


UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO  
*Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental*

# PLAN DE OPERACIÓN DE EMERGENCIAS DE TORMENTAS Y HURACANES



**Preparado por:**

***Elaine Y. Santiago Sindo, M.S.I.H.***  
***Zulma González Borrero, M.S.I.H.***

**Agosto 1996**  
**Última Revisión: Julio 2020**



## APROBACIÓN & IMPLANTACIÓN



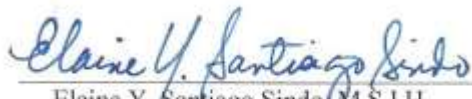
Los Planes de Respuesta a Emergencias de UPRA están aprobados, su efectividad es inmediata y reemplazan cualquier edición previa.

Plan Básico de Operaciones de Emergencias y Planes de Respuesta a Emergencias específicos por eventos:

- Plan de Operación de Desalojo
- Plan de Operación de Emergencia de Tormentas y Huracanes
- Plan de Operaciones de Emergencia en caso de Terremotos
- Plan de Operaciones de Emergencias de Incendios
- Plan de Emergencia en caso de Amenaza de Bombas
- Protocolo de Emergencia ante un evento de Tirador Activo

  
Carlos A. Andújar Rojas, Ph.D.  
Rector Interino

7 junio 2018.  
Fecha

  
Elaine Y. Santiago Sindo, M.S.I.H.  
Especialista en Salud, Seg. Ocup. y Amb.  
Coordinadora de Emergencias

13/junio/2018  
Fecha

## TABLA DE CONTENIDO

TEMA	PÁGINA
Introducción .....	3
Propósito .....	3
Información de Instalaciones .....	3
Concepto de Operaciones .....	4
Dirección y Control .....	11
Definiciones .....	13
<b>Anejo I: Organigrama del personal necesario para llevar a cabo las operaciones de emergencias de tormentas y huracanes .....</b>	<b>14</b>
<b>Anejo II: Listas de cotejo de las Oficinas y Departamentos Académicos .....</b>	<b>21</b>
<b>Anejo III: Lista de Cotejo Grupo Directivo–Estado de Preparación .....</b>	<b>24</b>
<b>Anejo IV: Deberes y responsabilidades de los líderes e Integrantes de las Brigadas de Taller .....</b>	<b>27</b>
<b>Anejo V: Deberes y responsabilidades de los líderes e Integrantes de las Brigadas de Recursos Físicos .....</b>	<b>33</b>
<b>Anejo VI: Deberes y responsabilidades de los Coordinadores de Jefes de Oficina y Departamentos Académicos .....</b>	<b>37</b>
<b>Anejo VII: Deberes y responsabilidades del Grupo Directivo para Manejo de Emergencias .....</b>	<b>39</b>
<b>Anejo VIII: Deberes y responsabilidades del Coordinador de la Guardia Universitaria .....</b>	<b>41</b>
<b>Anejo IX: Reclamaciones por daños ocasionados por Tormentas y Huracanes .....</b>	<b>43</b>
<b>Anejo X: Lista de Comestibles .....</b>	<b>48</b>
<b>Anejo XI: Lista de Localización de los Vehículos de Motor .....</b>	<b>50</b>
<b>Anejo XII: Información de Adiestramientos .....</b>	<b>52</b>



# PLAN DE OPERACIÓN DE EMERGENCIAS DE TORMENTAS Y HURACANES

## I. INTRODUCCIÓN

La temporada de huracanes para el Océano Atlántico, Golfo de México y el Mar Caribe comienza oficialmente el 1<sup>ro</sup> de junio y finaliza el 30 de noviembre. En Puerto Rico, la mayor incidencia de huracanes ocurre durante los meses de agosto y septiembre. Los huracanes que se desarrollan durante esos meses suelen ser los más intensos. Todas las áreas de Puerto Rico pueden verse afectadas en algún momento por estos disturbios atmosféricos, por lo que la Universidad de Puerto Rico en Arecibo es vulnerable a este tipo de situaciones de emergencia. Estos fenómenos naturales pueden provocar daños por vientos e inundaciones que a su vez pueden provocar otro tipo de emergencias.

## II. PROPÓSITO

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo ha desarrollado este *Plan de Operación de Emergencias de Tormentas y Huracanes* para establecer los procedimientos que permitirán manejar de manera efectiva las emergencias de tormentas y huracanes que nos puedan afectar. Este Plan ha sido diseñado en armonía con las necesidades y particularidades de los servicios que se ofrecen. El mismo está encaminado a mitigar las pérdidas y los daños causados por estos desastres naturales y establecer las medidas apropiadas para proteger vidas y evitar o minimizar daños a la propiedad y el ambiente. Estos procedimientos nos permitirán una mejor respuesta antes, durante y después de estas emergencias y proveerá los mecanismos para lograr una recuperación en un tiempo razonable. Esto nos permitirá volver a la normalidad en un periodo de tiempo razonable. Sin embargo, los departamentos u oficinas pertenecientes a los diferentes decanatos, deberán preparar planes de contingencia específicos para atender la continuidad de los servicios esenciales que ofrecen ante la eventualidad de este tipo de desastres naturales. Éstos deberán seguir los procedimientos básicos de respuesta establecidos en los planes desarrollados a nivel institucional.

## III. INFORMACIÓN DE INSTALACIONES

Para la planificación y el desarrollo de las Operaciones de Emergencias de Tormentas y Huracanes es necesario contar con una descripción de los edificios. Para cumplir con este requisito, ver *Apéndice A del Plan Básico de Operaciones de Emergencias de la UPRA.*

#### IV. CONCEPTO DE OPERACIONES

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo tomará todas las medidas necesarias, incluyendo el desalojo y el cierre de las instalaciones, para minimizar cualquier amenaza a la vida o daños a la propiedad y al ambiente, como consecuencia de una emergencia de tormenta o huracán. Con el propósito de realizar las Operaciones de Emergencias de Tormentas y Huracanes de forma efectiva se ha nombrado un Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias y un Grupo Operacional compuesto por dos brigadas. Éstas están organizadas por Brigadas de Taller y Brigadas de Recursos Físicos. Cada una de las brigadas cuenta con un Coordinador (Ver *Anejo I: Organigrama del personal necesario para llevar a cabo las Operaciones de Emergencias de Tormentas y Huracanes*). Las actividades que se realizarán son las siguientes:

- A. Antes de la temporada de huracanes y no más tarde del 31 de mayo:
1. El Rector o su representante hará lo siguiente:
    - i. Se asegurará que el Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias y el Grupo Operacional (Coordinadores, Líderes e Integrantes de las Brigadas de Huracán) estén nombrados. De ser necesario nombrará a aquellos que falten por nombrar. Estos nombramientos se harán por escrito e indicarán las posiciones que ocuparán y las responsabilidades dentro del Plan de Operación de Emergencias de Tormentas y Huracanes.
  2. El (la) Coordinador (a) de Emergencias, hará lo siguiente:
    - i. Se asegurará que los integrantes del Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias y el Grupo Operacional estén nombrados y conozcan cuáles son sus responsabilidades dentro del Plan de Operación de Emergencia de Tormentas y Huracanes.
    - ii. Activará al Grupo Directivo y al Grupo Operacional para el Manejo de Emergencias de Tormentas y Huracanes.
    - iii. Verificará que el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y su alterno se hayan seleccionado y estén debidamente abastecidos. Ver *Sección IV del Plan Básico de Operaciones de Emergencias*.
    - iv. Se asegurará que se establezca un acuerdo escrito con las agencias de seguridad pública, manejo de emergencias y empresas privadas que puedan prestar ayuda durante emergencias de tormentas y huracanes. Además, se asegurará que se mantiene actualizada la lista que contiene los nombres de las agencias, nombres de las personas contacto y sus números de teléfono. Ver *Apéndice H del Plan Básico de Operaciones de Emergencias*.

- v. Requerirá de los Coordinadores de Jefes de Oficina y de Departamentos Académicos un informe con listas de cotejo de cada oficina y las entregará a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental para incorporarlas al Plan. En dichas listas se especificará todo material y/o equipo que sea necesario relocalizar, proteger y asegurar. Estas listas serán necesarias para los trabajos que deberán realizar las Brigadas de Huracán. Ver Anejo II: Listas de Cotejo de las Oficinas y Departamentos Académicos.
3. El Director de Recursos Físicos hará lo siguiente:
- i. Ordenará el recogido y limpieza general de los terrenos y techos para eliminar escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento u obstruir el libre paso del agua.
  - ii. Se asegurará que se tienen los medios para proteger contra vientos huracanados las puertas y ventanas en cada edificio que así lo amerite.
  - iii. Se asegurará que se tienen los medios para proteger las áreas propensas a inundaciones.
  - iv. Evaluará las condiciones de las estructuras temporeras. Éstas deben estar bien ancladas o de lo contrario, deben ser desmanteladas.
  - v. Se asegurará que se provean los envases adecuados para surtir de agua potable a los funcionarios que tengan que permanecer en la unidad durante y después de la emergencia.
  - vi. Seleccionará un lugar apropiado para guardar los vehículos oficiales. Este lugar se escogerá de acuerdo a su accesibilidad y la seguridad que ofrezca a los vehículos.
  - vii. Proveerá los servicios y materiales requeridos por los Líderes de las Brigadas de Huracán.
  - viii. Identificará los lugares y materiales que puedan ser utilizados para proteger el equipo y los documentos importantes.
4. El Coordinador de Brigadas de Taller hará lo siguiente:
- i. Activará las brigadas necesarias para realizar los trabajos de preparación de la Institución.
  - ii. Informará a los líderes de las brigadas sobre las condiciones que deben ser mejoradas para afrontar emergencias de tormentas y huracanes.

- iii. Identificará los lugares (puertas, ventanas, etc.) que requieran protección contra vientos huracanados.
- iv. Verificará que los terrenos cercanos a los edificios y techos de éstos estén libres de escombros, basura o materiales que el viento pueda arrastrar u obstruir el libre paso del agua.
- v. Se asegurará que tiene los medios para proteger contra vientos huracanados las puertas y ventanas de cada edificio que así lo amerite.
- vi. Se asegurará que se tienen los medios para proteger las áreas propensas a inundaciones.
- vii. Requerirá del Director de Recursos Físicos aquellos servicios y materiales necesarios para proteger la vida y propiedad en los edificios bajo su responsabilidad.
- viii. Tendrá bajo su responsabilidad las siguientes brigadas con sus respectivos líderes:
  - Instalación de Paneles y Tormenteras
  - Asegurar objetos y materiales en techos y alrededores
  - Electricistas
  - Jardinería
  - Aire Acondicionado

Ver Anejo I, el cual contiene los nombres de los líderes e integrantes de las diferentes brigadas.
- ix. Reunirá a los líderes de estas brigadas para que conozcan sus deberes y responsabilidades (Ver *Anejo IV: Deberes y Responsabilidades de los Líderes e Integrantes de las Brigadas de Taller*).

5. El Coordinador de las Brigadas de Recursos Físicos hará lo siguiente:

- i. Requerirá al personal de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental copia de las listas de cotejo de las oficinas y departamentos académicos donde se especifica todo material y/o equipo que sea necesario relocalizar, proteger y asegurar.
- ii. Tendrá bajo su responsabilidad las siguientes brigadas con sus respectivos líderes:
  - Vehículos y Mensajería
  - Departamentos Académicos, Salones, Salones Anexos y Educación Continua

- Administración, Teatro, Tecnología Educativa, Vestíbulo, Cancha y Áreas Atléticas
- Centro de Estudiantes, Servicios Médicos, Cafetería, Servicios Educativos, Centro Preescolar y Almacén de Sustancias Químicas
- Centro de Servicios al Estudiante
- Biblioteca

Ver Anejo I, el cual contiene los nombres de los líderes e integrantes de las diferentes brigadas.

- iii. Reunirá a los líderes de estas brigadas para que conozcan sus deberes y responsabilidades dentro del Plan (Ver *Anejo V: Deberes y Responsabilidades de los Líderes e Integrantes de las Brigadas de Recursos Físicos*).

## B. Condición de Vigilancia de Tormenta o Huracán

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un boletín de Vigilancia de Tormenta o Huracán (cuando la amenaza puede ser en las próximas 24-48 horas) se hará lo siguiente:

1. El Coordinador de Emergencias hará lo siguiente:
  - i. En coordinación con el Rector, activará inmediatamente el Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias.
  - ii. Junto al Grupo Directivo, revisará el estado de preparación de la Institución para responder a la emergencia.
  - iii. Verificará con los Coordinadores de Jefes de Oficina y de Departamentos Académicos que las listas de cotejo de cada oficina hayan sido entregadas y estén disponibles para los Coordinadores de las Brigadas de Huracán.
2. El Director de Recursos Físicos hará lo siguiente:
  - i. Proveerá los servicios y materiales requeridos por los Coordinadores de las Brigadas de Huracán que sean necesarios para proteger la vida y propiedad de los edificios bajo su responsabilidad.
  - ii. Realizará una inspección final de los terrenos y techos para asegurarse que no quedan escombros, basura o materiales que el viento pueda arrastrar u obstruir el libre paso del agua.
  - iii. Se asegurará que las plantas de emergencia funcionan correctamente y que haya combustible para por lo menos cinco (5) días.



3. El Coordinador de las Brigadas de Taller hará lo siguiente:
  - i. Informará a los líderes de las brigadas sobre las condiciones que no se hayan corregido y puedan ser mejoradas antes de la llegada de la tormenta o huracán.
  - ii. Proveerá los servicios y materiales requeridos por los líderes de las brigadas.
  - iii. Verificará que todo el equipo que tenga que permanecer en las azoteas se haya asegurado y que las puertas de acceso a las mismas estén cerradas.
  - iv. Verificará que se hayan asegurado las puertas y ventanas de todos los edificios que así lo ameriten.
  - v. Verificará que se hayan protegido las áreas propensas a inundaciones.
  
4. El Coordinador de las Brigadas de Recursos Físicos hará lo siguiente:
  - i. Realizará una inspección final de todas las áreas bajo su responsabilidad para determinar si existen materiales, escombros o basura que puedan ser arrastrados y obstruir el libre paso del agua.
  - ii. Se asegurará que los depósitos de basura se limpien y la basura se lleve al vertedero.
  - iii. Ordenará que se guarden todos los vehículos que no sean necesarios en el lugar previamente seleccionado.
  - iv. Verificará que todo el material y/o equipo de las listas de cotejo de las oficinas y departamentos académicos haya sido relocalizado, protegido y asegurado. Entregará las listas de cotejo al Director de Recursos Físicos luego de terminadas todas las tareas.

C. Condición de Aviso de Tormenta o Huracán

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un boletín de Aviso de Tormenta o Huracán (cuando la amenaza se espera dentro de las próximas 24 horas) se hará lo siguiente:

1. El Rector o su representante hará lo siguiente:
  - i. Declarará un receso por tormenta o huracán y ordenará que todas las labores que no tengan que ver con la preparación para la emergencia se detengan.



E. Después de la Tormenta o el Huracán

1. El Rector o su representante hará lo siguiente:
  - i. Designará a los funcionarios responsables de realizar una evaluación de los daños y de rendir los informes necesarios. Ver *Anejo IX: Reclamaciones por Daños Ocasionados por Tormentas y Huracanes.*
2. El Coordinador de Emergencias junto con el Grupo Directivo hará lo siguiente:
  - i. Asumirán el control de las operaciones de respuesta y mitigación.
  - ii. Administrarán el Centro de Operaciones de Emergencias.
  - iii. Designarán a los funcionarios responsables de realizar una inspección general de las instalaciones para detectar peligros eléctricos, químicos y riesgos estructurales y no estructurales, para prevenir que ocurran accidentes durante el proceso de recuperación.
  - iv. Designarán a los funcionarios que identificarán las instalaciones que puedan ser ocupadas para que el personal pueda retornar a sus labores. De ser necesario, coordinarán con las Agencias de Seguridad Pública y con otros recursos externos que puedan ayudar en estas labores.
  - v. Reubicarán el personal que no pueda retornar a sus áreas de trabajo debido a los daños causados.
  - vi. Designarán a los funcionarios responsables de documentar por medio de vídeos, fotos e información escrita los daños encontrados antes de iniciar las labores de recuperación.
  - vii. Pondrán en vigor aquellas medidas y acciones necesarias para la reparación o sustitución de cualquier propiedad o equipo afectado o destruido durante la emergencia. Coordinarán la compra de equipo, materiales y la contratación de los servicios necesarios para llevar a cabo los trabajos de recuperación.
  - viii. Evaluarán las actividades efectuadas durante la emergencia y determinarán la efectividad de las acciones tomadas. Se decidirá los cambios que se deben incorporar al Plan para afrontar futuras emergencias.
  - ix. Coordinarán las labores de comunicación pública con la prensa y la comunidad universitaria.

## V. DIRECCIÓN Y CONTROL

La responsabilidad de activar, dirigir y controlar las Operaciones de Emergencia de Tormentas y Huracanes están en manos del Rector, del Coordinador(a) de Emergencias y del Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias. Las Agencias de Seguridad Pública asumirán el liderato, coordinado con el Grupo Directivo, en las operaciones de búsqueda, rescate y servicios médicos de emergencia.

### A. Centro de Operaciones de Emergencia

Durante una emergencia es importante la centralización de la dirección y el control para poder coordinar todos los recursos disponibles. El Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y sus lugares alternos están descritos en la Sección IV del Plan Básico de Operaciones de Emergencia. Desde el COE el Rector(a), el Coordinador(a) de Emergencias y el Grupo Directivo coordinarán los recursos disponibles. Las funciones más importantes que se realizarán desde el COE son:

1. Dirigir y controlar las operaciones de emergencia.
2. Recibir y analizar informes de daños y recopilar documentos e información necesaria para realizar las reclamaciones a las compañías de seguro o agencias de gobierno.
3. Proveer información a la comunidad y a la prensa.
4. Coordinar los trabajos con las Agencias de Seguridad Pública.
5. Mantenerse en contacto con otros Centros de Operaciones de Emergencia.
6. Coordinar los gastos y compras de emergencia.

### B. Grupo Directivo y Grupo Operacional para el Manejo de Emergencias

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo cuenta con un Grupo Directivo y un Grupo Operacional para el Manejo de Emergencias que tienen la responsabilidad de manejar las Operaciones de Emergencias de Tormentas y Huracanes. El Grupo Directivo es responsable de coordinar todas las acciones necesarias antes, durante y después de las Operaciones de Emergencia de Tormentas y Huracanes. El Grupo Operacional es responsable de llevar a cabo las acciones establecidas en el Plan. Ver *Anejo VII: Deberes y Responsabilidades del Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias.*

1. Grupo Directivo
  - i. Director: Rector(a)

- ii. Especialista en Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental
- iii. Coordinadores de Emergencias
- iv. Decanos: Decano(a) de Asuntos Académicos, Decano(a) de Administración y Decano(a) de Estudiantes.
- v. Ayudante del Rector
- vi. Ingeniero: Ingeniero a cargo de Mejoras Permanentes
- vii. Enfermero(a): Director(a) de la Oficina de Servicios Médicos.
- viii. Director del Centro de Tecnologías de Información.
- ix. Enlace con la Prensa y la Comunidad: Persona a cargo de las relaciones públicas en la Institución.

2. Grupo Operacional

- i. Director de Recursos Físicos: responsable de proveer aquellos servicios y materiales necesarios para proteger vida, propiedad y ambiente.
- ii. Coordinador de Brigadas de Taller: responsable de preparar las diferentes áreas para afrontar las emergencias de tormentas y huracanes, en coordinación con el Grupo Directivo y con la ayuda de las Brigadas de Taller.
- iii. Coordinador de las Brigadas de Recursos Físicos: responsable de que se aseguren y relocalicen los equipos y materiales de las áreas, en coordinación con el Grupo Directivo y con la ayuda de las Brigadas de Recursos Físicos
- iv. Coordinador de Departamentos Académicos: responsable de que todos los departamentos académicos estén preparados para afrontar las emergencias de tormentas y huracanes, en coordinación con el Grupo Directivo.
- v. Coordinador de Jefes de Oficina: responsable de que todas las oficinas estén preparadas para afrontar las emergencias de tormentas y huracanes, en coordinación con el Grupo Directivo.
- vi. Coordinador de la Guardia Universitaria: responsable de la seguridad física y el control de los accesos durante las operaciones de emergencia de Tormentas y Huracanes, en coordinación con el Grupo Directivo y con la ayuda de los miembros de la guardia.

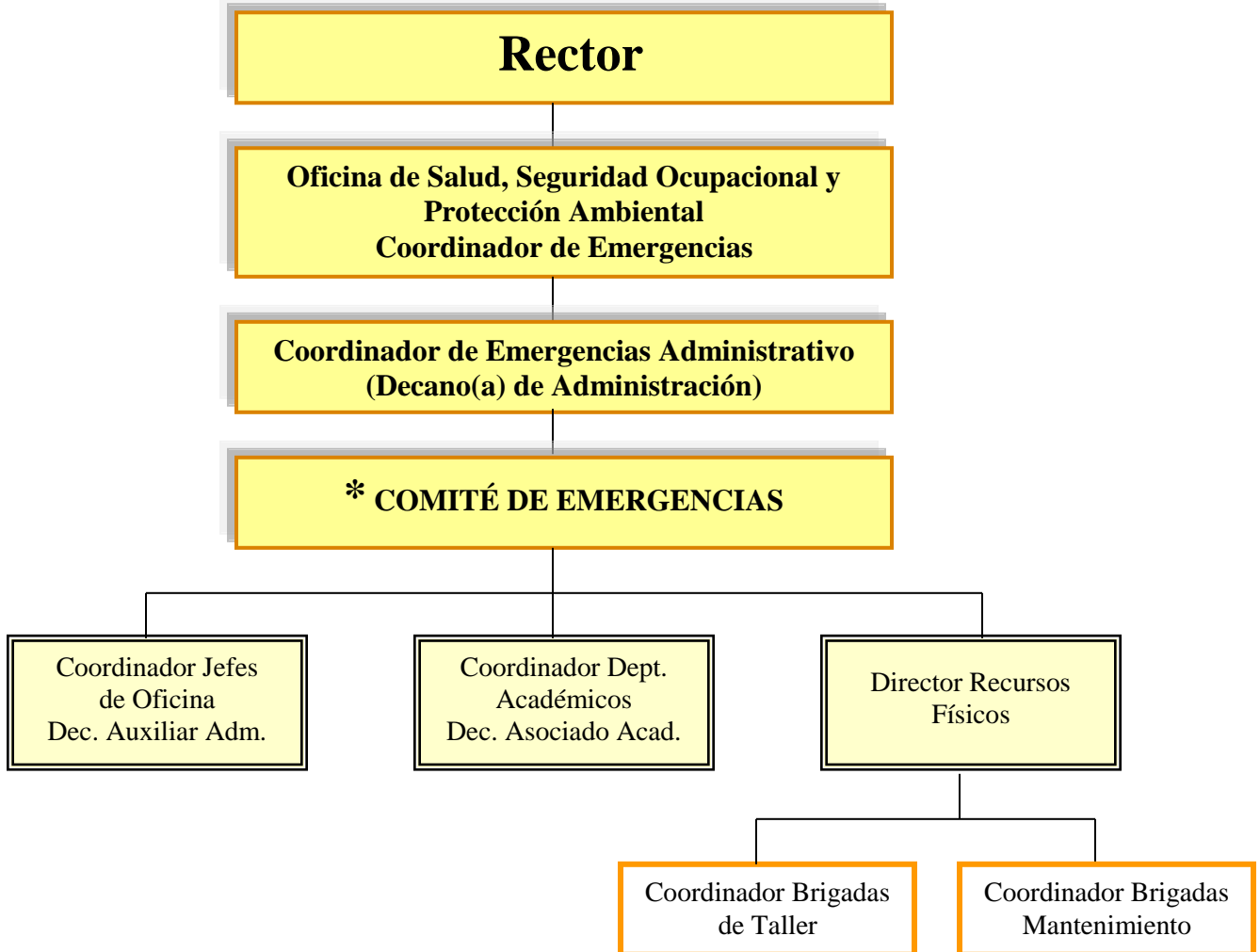
## VI. DEFINICIONES

- A. Anejo – Según se utiliza en este plan, es un elemento añadido para proveer información sobre enfoques o requisitos especiales de los peligros específicos.
- B. Aviso de Huracán – Este aviso se expide cuando se espera que un Huracán azote un área indicada dentro de las próximas 24 horas. Es un llamado a la población inmediata de protección contra vientos huracanados, marejadas fuertes en la costa y lluvias torrenciales. Es necesario tomar medidas de precaución tan pronto sea emitido el Aviso.
- C. Aviso de Tormenta Tropical – Este aviso se expide cuando se espera que una tormenta tropical azote un área indicada dentro de las próximas 24 horas. Es un llamado a la población pidiendo acción inmediata de protección contra vientos entre 39 y 73 mph. También se expide, en ocasiones, para áreas adyacentes a las que han recibido un aviso de Huracán.
- D. Edificio – Para propósitos de este plan, instalación que pertenece o utiliza la UPR donde hay personas que realizan labores relacionadas a los servicios que se ofrecen.
- E. Emergencia – Situación peligrosa como consecuencia de un evento provocado por la naturaleza o por el hombre.
- F. Huracán – Es un disturbio atmosférico tropical en el cual los vientos máximos sostenidos alcanzan o superan las 74 mph. Tienen un centro muy definido donde la presión barométrica es muy baja.
- G. Peligro – Condición que aumenta la inminencia de daño.
- H. Plan de Operación de Emergencias – Es un documento que describe con claridad y de forma concisa la organización de UPRA para responder a emergencias y los medios de coordinación con otras agencias. En él se asignan las responsabilidades funcionales a los elementos de la organización.
- I. Tormenta Tropical – Es un sistema organizado de nubes con una circulación definida y cuyos vientos máximos sostenidos fluctúan entre 39 y 73 mph.
- J. Vigilancia de Huracán o Tormenta Tropical – Anuncio expedido a determinada área cuando un Huracán o Tormenta Tropical amenaza en las próximas 24 a 48 horas. El público debe mantenerse alerta a la situación, listo para tomar acción rápida para proteger su familia y propiedad en caso de que se emita un aviso de Huracán o Tormenta Tropical.

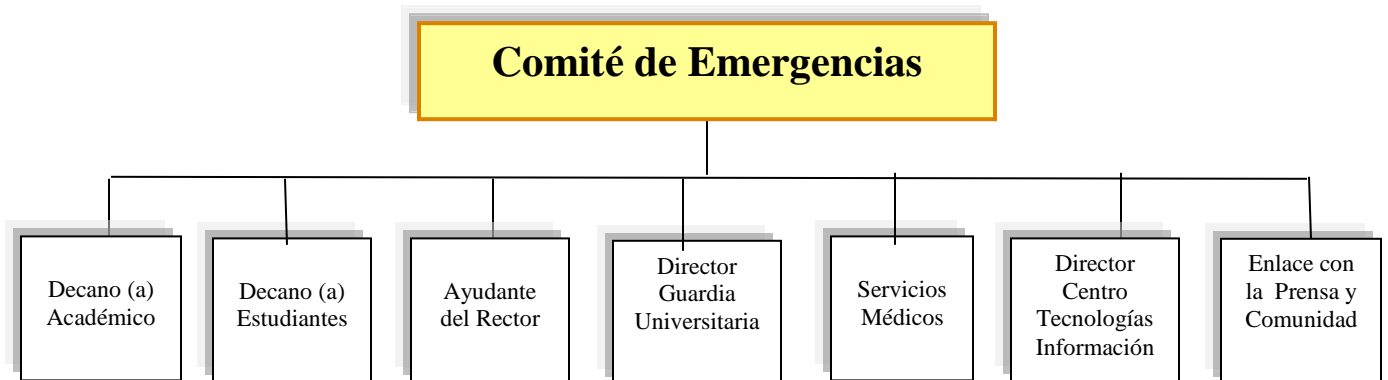
**ANEJO I**

**ORGANIGRAMAS DEL PERSONAL NECESARIO PARA  
LLEVAR A CABO LAS OPERACIONES DE  
EMERGENCIAS DE TORMENTAS Y HURACANES**

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

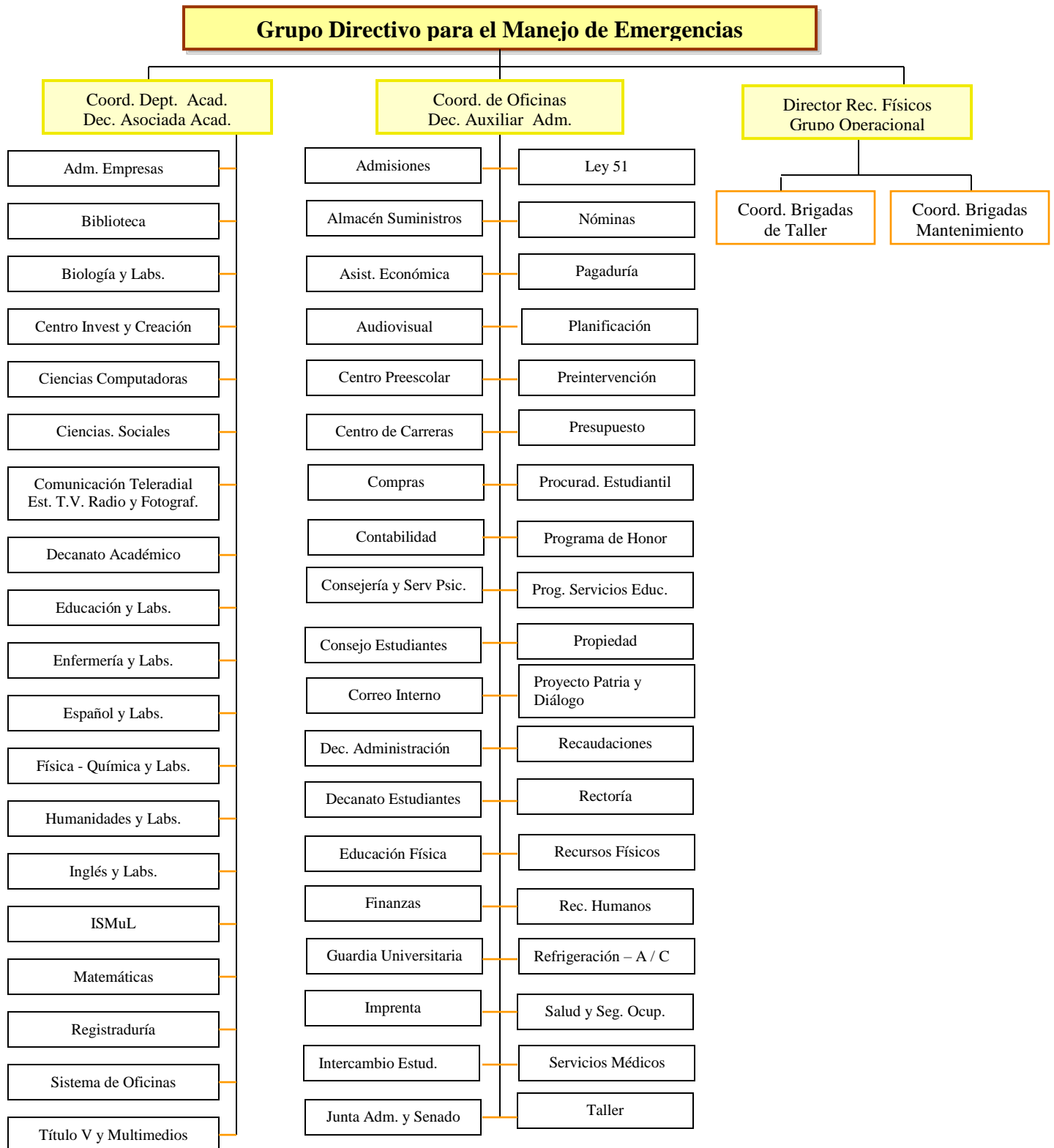


### **\* Componentes del Comité de Emergencias:**



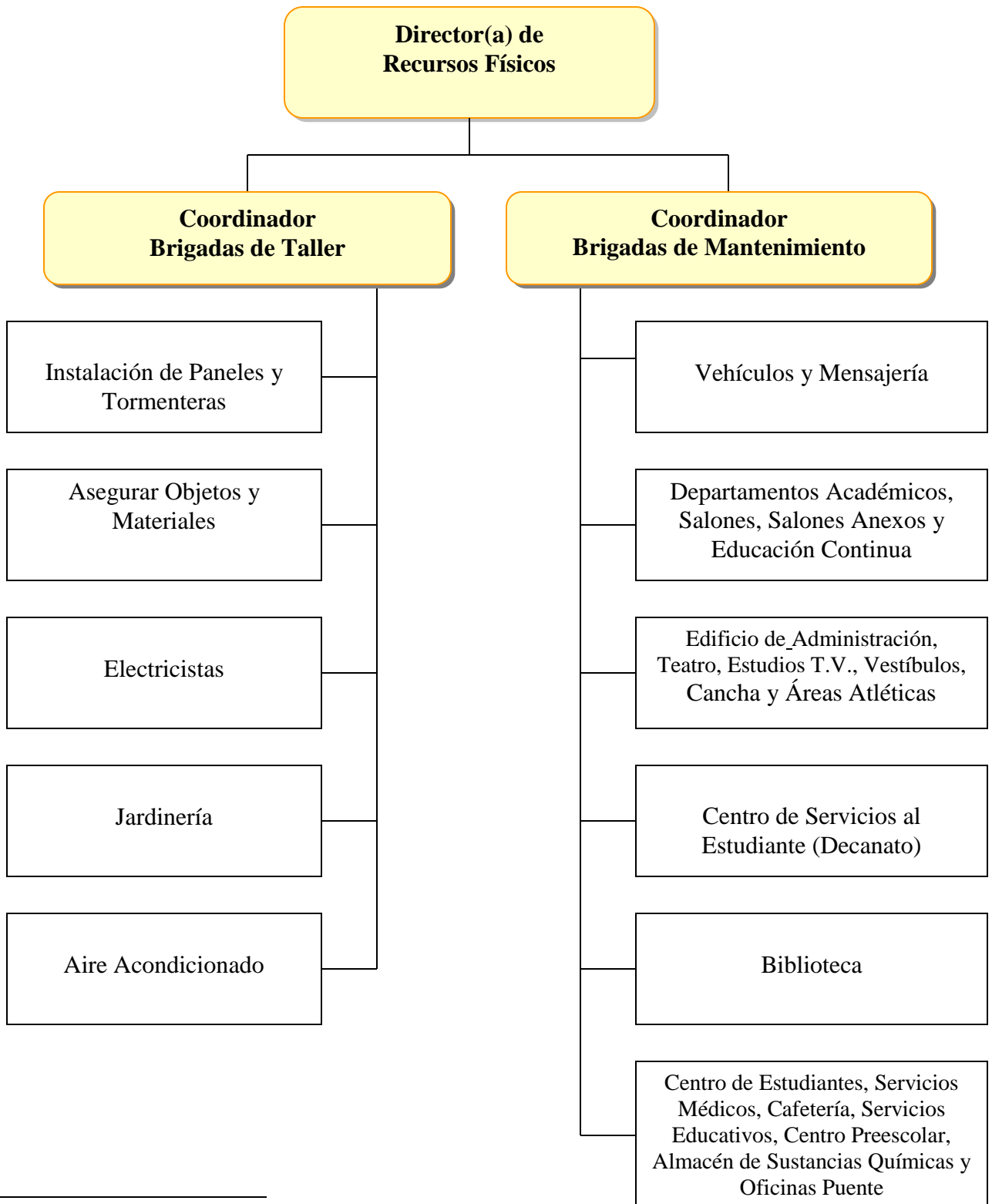


# Grupo Operacional para Manejo de Emergencias de Tormentas y Huracanes



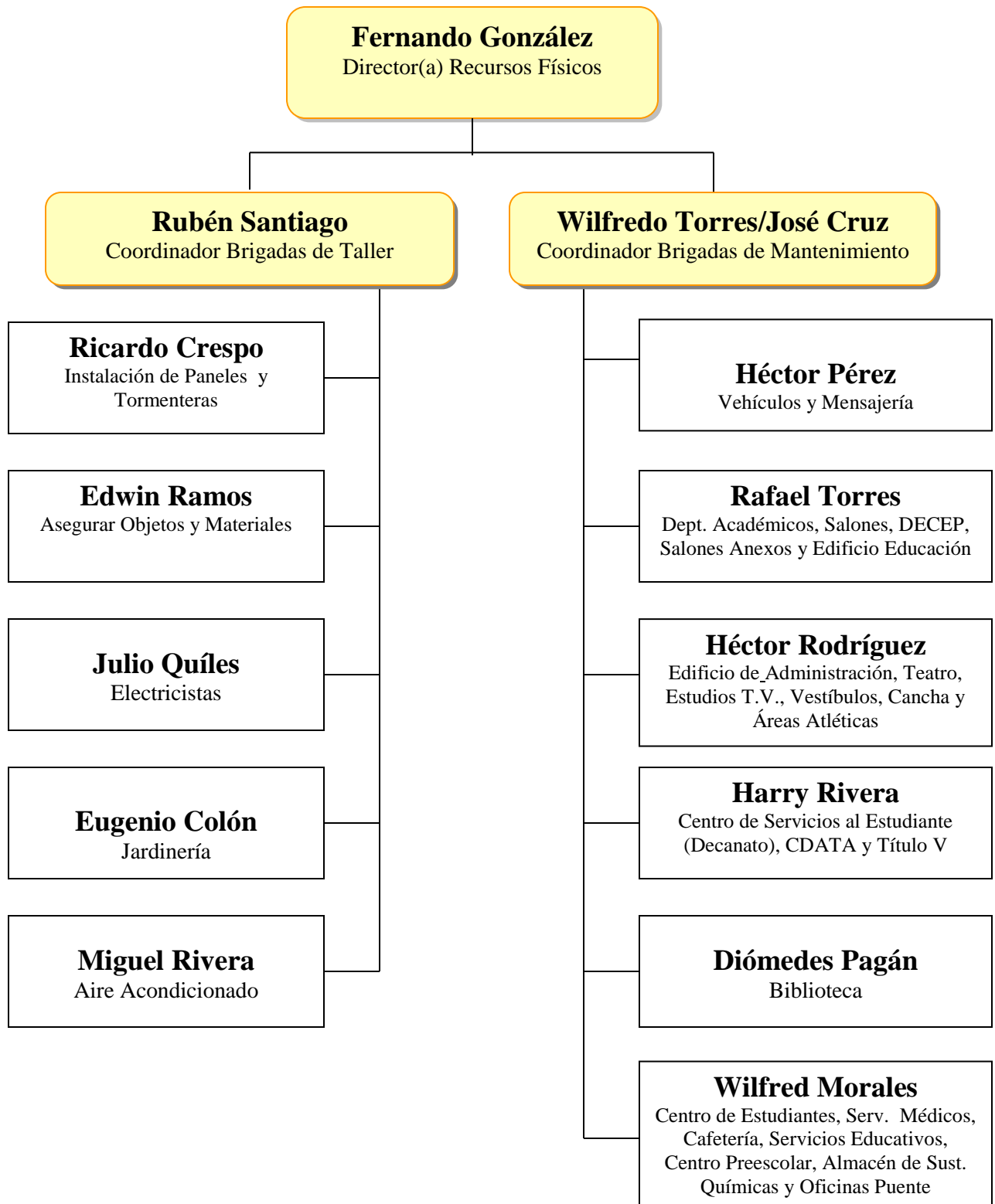
## Organigrama Grupo Operacional

### Brigadas del Plan de Operación de Emergencia de Tormentas y Huracanes



## Organigrama Grupo Operacional

### Brigadas del Plan de Operación de Emergencia de Tormentas y Huracanes



## Organigrama Grupo Operacional

### Brigadas del Plan de Operación de Emergencia de Tormentas y Huracanes

<b>Director(a) de Recursos Físicos: Sra. Nidza Alicea</b>		
<b>Coordinador Brigadas de Taller</b>	<b>Líder Brigada de Instalación Paneles y Tormenteras</b>	<b>Integrantes Brigada</b>
<b>Sr. Rubén Santiago</b>	<b><i>Sr. Ricardo Crespo</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Sr. Antonio Martínez</li> <li>♦ Sr. Marcos Crespo</li> <li>♦ Sr. Reinaldo Girona</li> <li>♦ Sr. Natanael Feliciano</li> <li>♦ Sr. Jesús Pérez Rodríguez</li> <li>♦ Sr. Yesier Vargas</li> <li>♦ Sr. Edwin López</li> <li>♦ Sr. José Colón</li> <li>♦ Sr. Carlos Urdaz</li> </ul>
	<b>Líder Brigada de Asegurar objetos y materiales:</b>	<b>Integrantes Brigada</b>
	<b><i>Sr. Edwin Ramos</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Sr. Carlos Rivera</li> <li>♦ Sr. Octavio González</li> <li>♦ Sr. Víctor Cortés</li> <li>♦ Sr. Jaime Acevedo</li> </ul>
	<b>Líder Brigada de Electricistas:</b>	<b>Integrantes Brigada</b>
	<b><i>Sr. Julio Quíles</i></b>	♦
	<b>Líder Brigada de Jardinería:</b>	<b>Integrantes Brigada</b>
	<b><i>Sr. Eugenio Colón</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Sr. Joel Pérez</li> <li>♦ Sr. José L. Pérez</li> <li>♦ Sr. Ricardo Martínez</li> <li>♦ Sr. Ángel Avilés Borges</li> </ul>
	<b>Líder Brigada Aire Acondicionado:</b>	<b>Integrantes Brigada</b>
<b><i>Sr. Miguel Rivera</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Sr. Joel Serrano</li> <li>♦ Sr. Efraín Vera</li> <li>♦ Sr. Jorge Viruet</li> <li>♦ Sr. Devin Montijo</li> <li>♦ Sr. Luis López</li> </ul>	

## Brigadas del Plan de Operación de Emergencia de Tormentas y Huracanes

<b>Director(a) de Recursos Físicos: Sr. Fernando González</b>		
Coordinador Brigadas de Mantenimiento	Líder Brigada de Vehículos y Mensajería	Integrantes Brigada
<p style="font-size: 2em; margin: 0;">Sr. Wilfredo Torres/ Sr. José Cruz</p>	<i>Sr. Héctor Pérez</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Sr. Jorge Domena</li> <li>♦ Sr. Edgar Vélez</li> <li>♦ Sr. Luis Gil Vázquez</li> </ul>
	<b>Líder Brigada de Dept. Académicos, Salones, Salones Anexos, DECEP y Edificio Educación</b>	<b>Integrantes Brigada</b>
	<i>Sr. Rafael Torres</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Sr. Edwin Torres</li> <li>♦ Sr. Alexis Maldonado</li> <li>♦ Sr. Juan Nieves</li> <li>♦ Sra. Norma González</li> <li>♦ Sra. Cristina Cruz</li> </ul>
	<b>Líder Brigada de Administración, Teatro, Estudios TV, Vestíbulos, Cancha y Áreas Atléticas</b>	<b>Integrantes Brigada</b>
	<i>Sr. Héctor Rodríguez</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Sra. Zenaida Ruíz</li> <li>♦ Sra. Olga González</li> <li>♦ Sra. Madeline Pérez</li> <li>♦ Sr. Miguel Colón Padró</li> <li>♦ Jorge Domena Santiago</li> </ul>
	<b>Líder Brigada de Centro de Servicios al Estudiante, CDATA y Título V</b>	<b>Integrantes Brigada</b>
	<i>Sr. Harry Rivera</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Sra. Melissa Román</li> <li>♦ Sra. Judith Rojas</li> <li>♦ Sr. Abdel Ruíz</li> </ul>
	<b>Líder Brigada de Biblioteca</b>	<b>Integrantes Brigada</b>
	<i>Sr. Diómedes Pagán</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Sra. María Rojas</li> </ul>
	<b>Líder Brigada de Centro de Estudiantes, Servicios Médicos, Cafetería, Servicios Educativos, Centro Preescolar y Almacén de Sustancias Químicas</b>	<b>Integrantes Brigada</b>
<i>Sr. Wilfred Morales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Sr. Edwin Cruz</li> <li>♦ Sr. Luis Aguilar</li> </ul>	

**ANEJO II**

**LISTAS DE COTEJO DE LAS OFICINAS Y DEPARTAMENTOS  
ACADÉMICOS**

## Listas de Cotejo de las Oficinas y Departamentos Académicos

El Departamento u Oficina \_\_\_\_\_, como parte de sus procedimientos de preparación ante la emergencia de Tormenta o Huracán ha identificado el equipo y/o material descrito a continuación, el cual debe ser asegurado o relocalizado.

- ❖ Instrucciones: Luego que las Brigadas de Recursos Físicos relocalicen y/o aseguren lo aquí indicado, el Director de la Oficina o Departamento deberá hacer una marca de cotejo(√) en el encasillado izquierdo (Labor Realizada). Firmará la hoja y la entregará al Líder de la Brigada de Recursos Físicos adscrito a su área.

Labor Realizada		Descripción del Equipo o Material a ser relocalizado	Localización Actual	Lugar donde será asegurado	Observaciones o Sugerencias
Sí	No				

\_\_\_\_\_  
Firma Director de Oficina

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Coordinador Brigadas Recursos Físicos

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Coordinador de Brigadas de Taller

\_\_\_\_\_  
Fecha





**ANEJO III**

**LISTAS DE COTEJO GRUPO DIRECTIVO  
ESTADO DE PREPARACIÓN DE UPRA**

**Plan de Operación de Emergencia de Tormenta y Huracanes - UPRA**

*Lista de Cotejo Grupo Directivo Manejo de Emergencias*

Tareas	Descripción	Persona Encargada	Estado de Preparación		Comentarios
			Listo	Pendiente	
Construcciones dentro de UPRA	Verificar proyectos de construcción o reparación de áreas.				
Sistemas de alcantarillas: cuarto de máquina, entrada, etc.	Limpiar y colocar pacas de heno, etc.				
Colocar sacos de arena y/o bolsas plásticas en áreas que entra agua, verificar filtraciones de techos, mover equipo, etc.	Áreas inundables: Biblioteca, Laboratorios Enfermería, Ascensores, Almacén Sustancias Químicas, Educación Continua, Salida Emergencia al lado de Admisiones, Dept. Educación, etc.				
Equipo en techos	Verificar los que deben estar anclados o fijos (A/C, etc.). Recoger material, etc.				
Estructuras temporeras (Vagones)	Anclaje y seguridad (árboles, etc.)				
Cisterna, Plantas de Emergencia	Capacidad, Funcionamiento, etc.				
Escombros en los alrededores.	Verificar y recoger todo el material que puede ser arrastrado.				
Tormenteras y paneles	Disponibilidad de materiales, instalación.				
Poda de árboles	Verificar si es necesario, etc.				
Suministros para la Guardia Universitaria	Comida, agua potable, etc. Planta de Emergencia (aceite, gasolina)				
Agua Potable	Asegurar tener envases de agua llenos				
Listas de Cotejo Oficinas, áreas administrativas, etc.	Listas actualizadas. Dejar todo recogido y organizado				
Listas de Cotejo Departamentos Académicos	Listas actualizadas. Dejar todo recogido y organizado				
Vehículos oficiales	Ubicación en áreas asignadas y llenos de gasolina				

Evento: \_\_\_\_\_ Reunión / Fecha: \_\_\_\_\_

**Plan de Operación de Emergencia de Tormenta y Huracanes - UPRA**  
***Lista de Cotejo Grupo Directivo Manejo de Emergencias***

**Áreas que requieren protección debido a inundaciones**

Área	Tarea realizada	Estado de Preparación		Comentarios
		Listo	Pendiente	
DECEP				
Labs. Enfermería				
Biblioteca (Entrada)				
Almacén Sust. Quím.				
Admisiones (Salida Emergencia)				
Ascensores				
Dept. Educación				
Dept. Inglés				
Dept. Biología				
Dept. Sociales/HUMA				
Dept. Español/MATE				
Dept. Física/Química				
Dept. ADEM (Salida de Emergencia)				
Salones Título V				
Salón 331				
Lab. 332				
Decanato de Estudiantes (Entrada)				
Labs. Química (141-145)				
Salones 217-220				

Evento: \_\_\_\_\_

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

## **ANEJO IV**

### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES E INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS DE TALLER**

## **Deberes y Responsabilidades de los Líderes e Integrantes de las Brigadas de Taller**

### **I. BRIGADA DE INSTALACIÓN DE PANELES Y TORMENTERAS**

#### **A. Deberes y responsabilidades del Líder antes de la emergencia:**

1. Se reunirá con el Coordinador de las Brigadas de Taller para identificar los lugares que requieran protección y determinar prioridades.
2. Solicitará los materiales necesarios al Coordinador de Brigadas de Taller.
3. Reunirá a los integrantes de la brigada para distribuir las tareas.
4. Junto a la brigada, llevará el material de trabajo al lugar que sea necesario.
5. Recibirá del Coordinador de las Brigadas de Taller las listas de cotejo de las áreas. Éstas deberán estar firmadas por el Director del Departamento y por el Coordinador de las Brigadas de Recursos Físicos.
6. Notificará a los integrantes de la brigada que pueden proceder a clausurar el área, de ser necesario.
7. Entregará las listas de cotejo al Coordinador de las Brigadas de Taller y éste las firmará luego de clausurada el área. Estas listas se entregarán al Comité de Emergencias.

#### **A. Deberes y responsabilidades del Líder de la Brigada después de la emergencia:**

1. Se encargará de que sus brigadas, según prioridades establecidas, procedan a quitar los paneles de las oficinas clausuradas.
2. Solo se ordenará la remoción de los paneles que sean estrictamente necesarios. El resto de los paneles y tormenteras permanecerán instalados hasta que termine la temporada de huracanes.

#### **B. Deberes y responsabilidades de los Integrantes de la Brigada antes de la emergencia:**

1. Se reunirán con el líder de la brigada para la asignación de tareas.
2. Llevarán el material y herramientas necesarias al lugar de trabajo.
3. Prepararán los andamios necesarios para trabajar en áreas de difícil acceso.

4. Instalarán las tormenteras en el área de la Biblioteca y Oficinas de Administración.
  5. Instalarán paneles en las áreas que lo ameriten.
  6. Clausurarán las oficinas según las indicaciones del líder de la brigada.
- C. Deberes y responsabilidades de los Integrantes de la Brigada después de la emergencia:
1. Procederán a quitar los paneles de las oficinas clausuradas.
  2. Removerán los paneles que sean estrictamente necesarios.
  3. Removerán los paneles y tormenteras que queden al finalizar la temporada de huracanes.

## **II. BRIGADA DE ASEGURAR OBJETOS Y MATERIALES EN TECHOS Y ALREDEDORES**

### **A Deberes y responsabilidades del Líder de la Brigada**

1. Se reunirá con el Coordinador de Brigadas de Taller para identificar los lugares que requieran el asegurar objetos y materiales y determinar prioridades.
2. Solicitará los materiales necesarios al Coordinador de Brigadas de Taller.
3. Reunirá a los integrantes de la brigada para distribuir las tareas.
4. Junto a la brigada, llevará el material de trabajo al lugar que sea necesario y realizará las labores que sean necesarias.

### **B. Deberes y responsabilidades de los Integrantes de la Brigada**

1. Se reunirán con el líder de la brigada para la asignación de tareas.
2. Realizarán inspección general de los techos y terrenos y recogerán escombros o materiales que puedan ser arrastrados por el viento o agua.
3. Anclarán las estructuras temporeras que no tengan que ser desmanteladas.
4. Asegurarán el equipo que tenga que permanecer en las azoteas (cilindros, motores, chimeneas, protectores de maquinaria, componentes de aire

acondicionado, etc.) y verificarán que las puertas de acceso a éstas estén cerradas.

5. Verificarán que no queden obstruidos desagües y alcantarillas y se permita el libre paso del agua.
6. Luego de pasada la emergencia, realizarán una inspección general de los techos y terrenos para eliminar y/o recoger escombros o materiales que hayan sido arrastrados durante el paso de la tormenta o huracán.

### **III. BRIGADA DE ELECTRICISTAS**

#### **A. Deberes y responsabilidades del Líder de la Brigada:**

1. Se reunirá con el Coordinador de las Brigadas de Taller para identificar los lugares que requieran protección y determinar prioridades.
2. Solicitará los materiales necesarios al Coordinador de Brigadas de Taller.
3. Reunirá a los integrantes de la brigada para distribuir las tareas.
4. Junto a la brigada, llevará el material de trabajo al lugar que sea necesario.
5. Trabajará, junto a las brigadas, en aquello que sea necesario.

#### **C. Deberes y responsabilidades de los Integrantes de la brigada antes de la emergencia:**

1. Se reunirán con el líder de la brigada para la asignación de tareas.
2. Se asegurarán que las plantas emergencia estén funcionando correctamente y que haya combustible para por lo menos 5 días.
3. Desconectarán y protegerán el equipo sensitivo.
4. Identificarán y corregirán todo aquello que pueda representar un riesgo eléctrico.
5. Luego que se hayan completado las tareas de preparación procederán a desconectar el sistema eléctrico y el sistema de aire acondicionado, en caso de ser necesario.

#### **D. Deberes y responsabilidades de los Integrantes de la brigada después de la emergencia:**

1. Identificarán los riesgos o daños ocurridos en el sistema eléctrico y procederán a su reparación, en la medida que sea posible y según las prioridades establecidas.
2. Se conectarán los sistemas eléctricos que no hayan sufrido daño o que haya sido reparados.

#### **IV. JARDINERÍA**

- A. Deberes y Responsabilidades del Líder y los Integrantes de la Brigada antes de la emergencia:
1. Al comenzar la temporada de Huracanes, verificarán árboles que tengan ramas secas o quebradizas que puedan ser afectadas por vientos y procederán a cortarlas.
  2. Verificarán las condiciones en que se encuentran las alcantarillas del sistema pluvial y procederán a limpiar y remover hojas, tierra o basura que puedan interferir u obstruir el libre paso del agua.
  3. Verificarán el estado en que se encuentra la estructura física del vivero y en caso de ser necesario, solicitarán al Coordinador de las Brigadas de Taller que la estructura sea anclada y asegurada.
  4. Asegurarán el material que se encuentra en el vivero de plantas.
  5. Colocarán en un lugar seguro todo el equipo y la maquinaria perteneciente al área de Jardinería.
- B. Deberes y Responsabilidades del Líder y los Integrantes de la Brigada después de la emergencia:
1. Realizarán una evaluación de las condiciones en que se encuentran los árboles de la Institución e identificarán aquellos que tengan ramas caídas o quebradizas y procederán a cortarlas.
  2. Dispondrán de todo el material vegetativo que se encuentre en los alrededores de la Institución.

#### **V. AIRE ACONDICIONADO**

- A. Deberes y Responsabilidades del Líder y los Integrantes de la Brigada
1. Al comenzar la temporada de Huracanes, harán una inspección general para identificar aquellas unidades de aire acondicionado o sus componentes que necesiten ser aseguradas.



2. El líder de la brigada se reunirá con el Coordinador de las Brigadas de Recursos Físicos para identificar los lugares que requieran ser asegurados y determinar prioridades.
3. Solicitará los materiales necesarios al Coordinador de las Brigadas de Recursos Físicos.
4. Verificar que las máquinas o materiales fuera de uso sean recogidas, colocadas en un lugar seguro o realizar los trámites para que sean descartadas o decomisadas.
5. Evaluarán la necesidad de desconectar el sistema de aire acondicionado central, previo al paso de la tormenta o huracán, para evitar daños al mismo.
6. Luego de pasada la emergencia, harán un recorrido por las áreas para evaluar los daños que pudieran haber sufrido los equipos y comenzar los trabajos de restauración de los mismos.

## **ANEJO V**

### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES E INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS DE RECURSOS FÍSICOS**

## **Deberes y Responsabilidades de los Líderes e Integrantes de las Brigadas de Recursos Físicos**

### **I. BRIGADA DE VEHÍCULOS Y MENSAJERÍA**

#### **A. Deberes y Responsabilidades del Líder de la Brigada**

1. Se reunirá con el Coordinador de las Brigadas de Recursos Físicos para identificar necesidades y determinar prioridades.
2. Verificará el estado de los vehículos y que estén provistos de combustible. En caso de ser necesario, enviará algún(os) integrante(s) de la brigada a llenar los tanques de combustible.
3. Preparará una lista de todos los vehículos de la Institución e identificará los lugares apropiados para guardar los mismos en el momento de la emergencia.
4. Le solicitará a todos los integrantes de su brigada los números de teléfono personales para poder comunicarse con ellos. Entregará copia de esta información al Coordinador de Brigadas de Recursos Físicos.
5. Requerirá del Coordinador de Brigadas de Recursos Físicos aquellas labores de mensajería que sean necesarias para la preparación ante la emergencia.

#### **B. Deberes y Responsabilidades de los Integrantes de la Brigada**

1. Llenarán de combustible los tanques de aquellos vehículos que así lo ameriten.
2. Guardarán aquellos vehículos que no vayan a ser usados en labores de mensajería, en el lugar previamente seleccionado.
3. Localizarán y trasladarán al personal necesario para trabajar en la emergencia, que no haya podido ser contactado mediante vía telefónica.
4. Tendrán a su cargo la compra de materiales, artículos de primera necesidad y provisiones. Éstas se usarán para labores de preparación y para equipar el Centro de Operaciones de Emergencia para las personas que tengan que permanecer en las facilidades durante el paso de la tormenta o huracán.

## **II. BRIGADAS DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, SALONES, EDUCACIÓN CONTINUA, ADMINISTRACIÓN, TEATRO, TECNOLOGÍA EDUCATIVA, VESTÍBULO, CANCHA, ÁREAS ATLÉTICAS, CENTRO DE ESTUDIANTES, SERVICIOS MÉDICOS, CAFETERÍA, SERVICIOS EDUCATIVOS, CENTRO PREESCOLAR, ALMACÉN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, CENTRO DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE, SALONES ANEXOS Y BIBLIOTECA**

### **A. Deberes y Responsabilidades de los Líderes de las Brigadas**

1. Se reunirán con el Coordinador de las Brigadas de Recursos Físicos para identificar necesidades y determinar prioridades.
2. Se reunirá con el Coordinador de las Brigadas de Recursos Físicos para solicitarle copia de las listas de cotejo de los departamentos y oficinas.
3. Discutirá con los integrantes de las brigadas el sistema de listas de cotejo a usarse en las oficinas y áreas asignadas.
4. Le solicitarán a todos los integrantes de sus brigadas los números de teléfono personales para poder comunicarse con ellos. Entregará copia de esta información al Coordinador de Brigadas de Recursos Físicos.
5. Será responsable de verificar y anotar en las listas de cotejo cuando se realicen las labores solicitadas. Al finalizar dichas tareas, solicitará al jefe de la oficina donde se esté trabajando, al Coordinador de Jefes de Oficina o de Departamentos Académicos que firme la Lista de Cotejo. De ser necesario clausurar la oficina, se hará llegar la lista de cotejo al Coordinador de las Brigadas de Taller.
6. Luego de pasada la emergencia y de quitados los paneles o tormenteras de las oficinas clausuradas, organizará los miembros de las brigadas para colocar en su sitio lo removido antes de la emergencia.

### **B. Deberes y Responsabilidades de los Integrantes de las Brigadas**

1. Se reunirán con el líder de la brigada para la asignación de tareas.
2. Recogerán toda la basura de las oficinas o áreas asignadas.
3. Colocarán en lugar seguro, lejos de ventanas y a una altura razonable, cajas con documentos importantes y/o papel.
4. Moverán archivos, escritorios, sillas u otro equipo que se encuentre cerca de puertas y ventanas.
5. Se asegurarán que los salones tengan las ventanas y puertas cerradas.

6. Luego de pasada la emergencia, procederán a colocar todo material y equipo en su lugar.
7. En caso de haber ocurrido daños debido a inundaciones o fuertes vientos, procederán a la limpieza del área asignada.

**ANEJO VI**

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS  
COORDINADORES DE JEFES DE OFICINA  
Y DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

## **Deberes y Responsabilidades de los Coordinadores de Jefes de Oficina y Departamentos Académicos**

### **I. Deberes y Responsabilidades de los Coordinadores**

- A. Reunirán a los Jefes de Oficina y Departamentos Académicos para discutir el Plan de Operaciones de Emergencia de Tormentas y Huracanes de la Institución y los procedimientos para afrontar los mismos.
- B. Identificarán, junto con los Jefes de Oficina y Directores de Departamento, el equipo y material que necesite ser relocalizado (Ej: documentos importantes y confidenciales, equipos sensitivos y costosos, etc.).
- C. Determinarán el lugar adecuado para la relocalización y solicitarán al Director de Recursos Físicos el acondicionamiento del área, de ser necesario.
- D. Solicitarán a los Jefes de Oficina y Directores de Departamentos las listas de cotejo del material y equipo a ser protegido para determinar el estado de preparación de las diferentes áreas.
- E. Verificarán, con el Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias, que se hayan realizado las labores de las listas de cotejo.
- F. Luego de pasada la emergencia, informarán al Grupo Directivo cualquier daño que haya ocurrido en las áreas bajo su responsabilidad.

### **II. Deberes y Responsabilidades de los Jefes de Oficina y Directores de Departamentos Académicos**

- A. Se reunirán con el Coordinador de Jefes de Oficina y de Departamentos Académicos para discutir el Plan de Operaciones de Emergencia de Tormentas y Huracanes de la Institución y los procedimientos para afrontar los mismos.
- B. Identificarán el equipo y material de sus respectivas oficinas y departamentos que necesite ser relocalizado y/o protegido. Con esta información, prepararán las Listas de Cotejo utilizando el formato provisto en el Anejo D de este Plan.
- C. Se asegurarán que las Brigadas de Recursos Físicos asignadas a sus áreas coloquen el equipo y material en el lugar designado para ello. Al terminar las labores, firmarán las listas de cotejo y las entregarán al líder de la Brigada de Recursos Físicos para proceder a clausurar el área, de ser necesario.
- E. Luego de pasada la emergencia, se personarán para hacer una revisión e inspección del área bajo su responsabilidad. En caso de que haya ocurrido algún daño, notificarán al Coordinador de su área para tomar las acciones pertinentes.

## **ANEJO VII**

### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL GRUPO DIRECTIVO PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS**



## **Deberes y Responsabilidades del Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias**

### **I. Deberes y Responsabilidades del Grupo Directivo**

- A. Junto con el Rector y el Coordinador de Emergencias, tienen la responsabilidad de activar, dirigir y controlar las Operaciones de Emergencia de Tormentas y Huracanes. Estarán disponibles ante las emergencias que puedan surgir para coordinar los trabajos que se deban realizar. De ser necesaria ayuda externa de Agencias Públicas y de Seguridad, ésta será en coordinación con el Grupo Directivo.
- B. Verificarán el estado de preparación de la Institución para afrontar la tormenta o huracán y ordenará aquellas acciones de último momento.
- C. Determinarán, junto con el Rector y el Coordinador de Emergencias, que funcionarios pueden permanecer y transitar dentro de la Institución.
- D. Determinarán los avisos a ser emitidos a los empleados de la Institución y a la comunidad universitaria en general, incluyendo a la prensa.
- E. Evaluarán las actividades efectuadas durante la emergencia y determinarán la eficacia de las acciones tomadas. Decidirán los cambios que se deben incorporar a los planes para el manejo de Operaciones de Emergencia que garanticen una mejor acción ante futuras emergencias.

## **ANEJO VIII**

### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE LA GUARDIA UNIVERSITARIA**

## **Deberes y Responsabilidades del Coordinador de la Guardia Universitaria**

- I. Deberes y Responsabilidades del Coordinador de la Guardia Universitaria**
- A. El Coordinador de la Guardia, junto a todo el personal de la Guardia Universitaria, tendrá la responsabilidad de la seguridad física de la Institución.
  - B. Reunirá a todo el personal de la Guardia Universitaria y sus supervisores para discutir el Plan de Operaciones de Emergencia de Tormentas y Huracanes de la Institución y los procedimientos para afrontar los mismos.
  - C. Orientará al personal a su cargo sobre el lugar establecido para pasar la emergencia y se asegurará que el lugar esté habilitado y con el equipo de emergencia y suministros necesarios. El lugar establecido para que el personal pase la emergencia de una manera segura durante el azote de la tormenta o huracán es el interior del Teatro de la Institución.
  - D. Preparará una lista de suministros de primera necesidad para el personal que tenga que permanecer en la Institución durante la emergencia. Entregará esta lista al Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias. Ver Anejo X, Lista de Comestibles.
  - E. Tendrá a su cargo, junto con su personal, el control de los accesos de la Institución.
  - F. Asegurará el acceso a las instalaciones al Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias, personal autorizado o agencias estatales relacionadas con la emergencia.
  - G. Recibirá al personal de las Agencias Estatales y los dirigirá al Centro de Operación de Emergencias.
  - H. Proveerá, junto con el personal a su cargo, vigilancia en las áreas que lo ameriten.

**ANEJO IX**

**RECLAMACIONES POR DAÑOS OCASIONADOS  
POR TORMENTAS Y HURACANES**

## RECLAMACIONES POR DAÑOS OCASIONADOS POR TORMENTAS Y HURACANES

### I. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Puerto Rico cuenta en adición al seguro, con la ayuda económica de la Administración Federal para el Manejo de Emergencias (*FEMA*, siglas en inglés). La Oficina de Desarrollo Físico e Infraestructura de la Administración Central (AC) es responsable de administrar el proceso de reclamación a *FEMA*. La Oficina de Finanzas de AC es responsable de administrar las reclamaciones a la compañía aseguradora.

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

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

### II. BASE DE DATOS

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

- A. Programas académicos.
- B. Vida estudiantil.
- C. Proyectos de investigación y de acción creativa.

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

### III. DOCUMENTACIÓN DE DAÑOS

- A. La documentación de los daños es vital para el reclamo a la compañía aseguradora y *FEMA*. Para la preparación de informes es necesario documentar el proceso antes y después del desastre. Esto incluye entre otros, la toma de fotografías y vídeos. Se documentarán las nóminas de los empleados que realicen las medidas preventivas, mediante copia de las tarjetas de asistencia con el número de horas regulares y horas extra trabajadas y los criterios de pago para éstas. También se documentará el uso de equipo de la unidad, los contratos u órdenes de compra para el equipo alquilado y el costo de materiales o inventario dañado, por medio de órdenes de compra u otros. Para *FEMA* algunos de los costos asociados con las acciones tomadas para mitigar daños se pueden reclamar. Para estas reclamaciones se documentarán los gastos incurridos en medidas de mitigación.
- B. El *rental value*, para efectos del seguro, es el costo de no poder operar como resultado de un desastre. Éste se reclama a nivel del sistema de la Universidad, si las operaciones académicas y administrativas se detienen por un período de tiempo. Este valor se determina comparando el costo por día durante las operaciones normales versus el costo sin actividades académicas y administrativas. Para esta reclamación es importante documentar lo siguiente:
  - 1. Costo operacional por día al tener estudiantes y empleados en condiciones normales.
  - 2. Costo operacional asociado con el personal que laboró durante la emergencia.
  - 3. Costo estimado de reemplazo a precios de hoy (no el *book value*).
  - 4. Costo estimado de las estructuras y su contenido afectados por el desastre.

### IV. AJUSTE E INSPECCIÓN

- A. Los ajustadores de la compañía aseguradora visitarán todas las instalaciones de la Universidad. Es importante que tengan la oportunidad de conocer la totalidad de las pérdidas y el impacto de éstas para que la Universidad pueda hacer el reclamo.

- B.** Las visitas de los inspectores de *FEMA* permitirán determinar el alcance de los daños y las medidas de mitigación necesarias. En estas visitas se mostrará a los inspectores los daños en las instalaciones o renglones afines. Lo que los inspectores de *FEMA* no vean, no podrá reclamarse.
- C.** En las reuniones de orientación y seguimiento entre los funcionarios designados en el Colegio, personal de *FEMA* y los representantes de la compañía aseguradora, se informará el itinerario de visitas de los inspectores y ajustadores.

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

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

## **VI. INFORMES**

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

## **VII. PAGO DE RECLAMACIONES**

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

**Universidad de Puerto Rico en Arecibo**  
*Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental*

**Evaluación de Daños**  
**Plan de Emergencia de Tormentas y Huracanes**

Departamento u Oficina: \_\_\_\_\_

Evento: \_\_\_\_\_

<b>Área, Estructura, Materiales o Equipo</b>	<b>Condiciones</b>	<b>Acciones llevadas a cabo</b>	<b>Comentarios</b>

Preparado por: \_\_\_\_\_

(Nombre en letra de molde)

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

Puesto: \_\_\_\_\_

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



**ANEJO X**

**LISTA DE COMESTIBLES**

## Lista de Comestibles

*\*Nota: Estos comestibles se deberán comprar y estar disponibles para el consumo de aquel personal de la Guardia Universitaria que tenga que permanecer en la Institución durante el paso de una Tormenta o Huracán. También estarán disponibles para el personal del Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias.*

Cuando el Servicio Nacional de Meteorología emita un Aviso de Tormenta o Huracán para Puerto Rico se realizará la compra de los siguientes artículos:

1. Comida enlatada (Pollo, atún, salchichas, jamonilla, “spaguettis”)
2. Sopas de lata
3. Queso (Cheese Whiz)
4. Jugo en polvo
5. Refrescos
6. Café Instantáneo
7. Galletas
8. Pan de “sandwich”
9. Leche de caja
10. Agua potable

## **ANEJO XI**

### **LISTA DE LOCALIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE MOTOR**

## Localización de los Vehículos de Motor

Descripción del Vehículo	Núm. Tablilla	Adscrito a	Localización Actual	Lugar donde será asegurado
Jeep Cherokee 2001	DZJ 200	Choferes	Estacionamiento de la Cancha	Facultad #2 Pasillo salones SOFI
Ford 1999	DXK 060	Choferes	Estacionamiento de la Cancha	Facultad #2 Pasillo salones SOFI
Bluebird 1996	2BU 337	Choferes	Estacionamiento de la Cancha	Estacionamiento de la Guardia
Ford Five Hundred 2005	FSW 663	Choferes	Estacionamiento de la Cancha	Casa del Rector
Ford 2000	EBJ 568	Choferes	Estacionamiento de la Cancha	Estacionamiento de la Cancha
Toyota Sienna 2010	HRT 179	Rector	Estacionamiento de la Cancha	Facultad #3 Lado Ofic. Rec. Físicos
Toyota Sienna 2005	GKG 065	Choferes	Estacionamiento de la Cancha	Pasillo frente 309
Toyota Corolla 2005	GRR 337	Choferes	Estacionamiento de la Cancha	Pasillo frente 309
Toyota Matrix 2005	GRR 338	Choferes	Estacionamiento de la Cancha	Pasillo frente 309
Toyota Corolla 2005	GGL 856	Guardia	Estacionamiento de la Cancha	Estacionamiento de la Guardia
Susuki Vitara 1998	DOW 312	Choferes	Estacionamiento de la Cancha	Estacionamiento de la Cancha
Ford Pick up 150 1998	800069	Taller	Estacionamiento de la Cancha	Estacionamiento de la Cancha
Truck Canasta 91	98235H	Taller	Estacionamiento de la Cancha	Estacionamiento de la Cancha
Motora Matrix 2004	126744M	Guardia	Estacionamiento de la Guardia	Cancha

## **ANEJO XII**

### **INFORMACIÓN DE ADIESTRAMIENTOS**