



*Universidad Interamericana de Puerto Rico*

## **GUÍAS Y NORMAS PARA LA PREPARACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIA POR DESASTRES NATURALES O DE OTRA ÍNDOLE**

**DOCUMENTO NORMATIVO G-0610-033**

### **Introducción**

Las situaciones de emergencia por desastres naturales, tales como terremotos e inundaciones, o de otra índole, como en conflictos bélicos y actos de terrorismo, pueden ocurrir en cualquier época del año o en temporadas anuales, como huracanes y tormentas. Por consiguiente, es necesario mantenerse preparado para este tipo de eventualidad.

El modo más efectivo de reducir al mínimo el peligro de posibles daños a la propiedad y a las personas es concienciando a la comunidad universitaria por adelantado de los planes de contingencia. En estas guías se destaca la importancia de realizar preparativos periódicos preventivos como parte de los planes de contingencia.

Todo plan de contingencia requiere la formación y estructuración de grupos reducidos de personas encargadas de realizar determinadas funciones, como por ejemplo: la extinción de incendios, la prestación de primeros auxilios, la remoción de escombros y la normalización de las funciones. Aún en los casos en que se disponga de ayuda exterior, la existencia de un plan propio constituye la mejor garantía de que las pérdidas se mantengan dentro de un margen razonable.

La Universidad necesita elaborar distintos planes para atender las diferentes clases de emergencias. Aunque algunos aspectos básicos pueden ser comunes a todas las situaciones que surjan, un mismo plan no puede ser indistintamente aplicado en su totalidad a cada una. Los planes de emergencia deben considerar las posibles variantes, incluso que los desastres puedan ocurrir cuando hay poco personal o ninguno para hacer frente a la situación, o cuando se aglutina el mayor número de personas en los terrenos de las unidades. Este documento presenta las guías para la organización básica de planes de contingencia, así como aspectos a considerar en ellos para los diferentes tipos de emergencias y en la implantación del manejo de las mismas.

*Oficina del Presidente*

## Índice

I.	Base legal.....	1
II.	Propósito.....	1
III.	Alcance.....	1
IV.	Definiciones.....	1
V.	Disposiciones generales.....	3
	A. Plan de Contingencia.....	3
	B. Contenido del Plan de Contingencia.....	3
VI.	Implantación del Plan de Contingencia.....	8
	A. Identificación de Riesgos que puedan afectar las unidades académicas...	8
	B. Asignación de responsabilidades.....	10
	C. Sistema de alerta.....	11
	D. Plan de cierre y desalojo.....	11
VII.	Acciones que deben tomarse ante huracanes, tormentas e inundaciones.....	11
	A. Medidas preventivas.....	11
	B. Boletines y medidas a tomarse.....	12
VIII.	Medidas que deben tomarse en caso de terremoto.....	16
	A. Medidas básicas de preparación contra terremotos.....	16
	B. Recomendaciones a incluir en material para informar a la comunidad.....	17
	C. Medidas que deben tomarse después de un terremoto.....	18
	D. Maremoto (Tsunami).....	19
IX.	Escapes de gas e incendios.....	20
	A. Escapes de Gases Peligrosos (Flamables).....	20
	B. Medidas Preventivas y Desalojo en caso de Incendio.....	21
X.	Acciones que deben tomarse ante actos de terrorismo.....	22
	A. Preparativos generales.....	22
	B. Medidas que deben tomarse cuando ocurran amenaza de bomba.....	22
	C. Evento de explosión.....	25
	D. Ataque químico o biológico.....	26
	E. Ataque nuclear y radiológico.....	28
	F. Emergencias de Salud Pública.....	30
XI.	Separabilidad.....	30
XII.	Derogación o enmienda.....	31
XIII.	Vigencia.....	31
XIV.	Aprobación.....	31

### Anejos

- A – Modelo para la preparación del Plan de Contingencia para casos de Emergencias o Desastres
- B – Modelo para Procedimiento de Desalojo
- C – Ejercicios (Simulacros)
- D – Sistema Universitario (Organigrama responsabilidad de mando)

## **I. Base legal**

Estas Guías se adoptan en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad. Se apoyan, además, en la reglamentación federal y de Puerto Rico aplicables: Ley de Explosivos de Puerto Rico, *USA Patriot Act*, *Homeland Security Act*, *Public Health Safety and Bioterrorism Preparedness and Response Act*, *Enhanced Border Security*, *Visa Entry Reform Act*, *el Campus Security Act*, la reglamentación del Departamento de Agricultura Federal y la Guía de Preparación de Planes de Emergencia de la AEMEAD (Guía de Revisión), así como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico, entre otras.

## **II. Propósito**

El objetivo fundamental del Plan de Contingencia es organizar y coordinar las actividades de emergencia, para así poder:

1. Proteger vidas humanas (personal, estudiantado, visitantes), reducir al mínimo el daño que las instalaciones físicas, incluyendo laboratorios e investigaciones científicas, el equipo y los documentos de la Universidad puedan sufrir con emergencias de diversas clases, por ejemplo el paso de un huracán o tormenta, un terremoto, fuego, acto terrorista o cualquier otra emergencia y está en armonía con las políticas institucionales de seguridad vigentes.
2. Mantener, durante el período de emergencia, y después de pasada ésta, la mayor comunicación posible entre las unidades operacionales de la Universidad y con la Oficina Central del Sistema.
3. Facilitar la reanudación de las operaciones, lo antes posible, después de la emergencia.

## **III. Alcance**

Estas Guías deberán seguirse en todas las unidades del Sistema Universitario. Los planes de contingencia se activarán en cualquier emergencia, según corresponda a la situación que se presente.

## **IV. Definiciones**

1. Actos de terrorismo – Actos criminales con fines políticos, concebidos y planificados para provocar un estado de terror en la población general, en un grupo de personas, o en personas determinadas. Incluyen amenazas de bombas y bombardeos, uso de armas químicas, biológicas o nucleares.

2. Centro de Operaciones de Emergencias – Lugar designado en cada unidad del Sistema Universitario para ubicar los recursos de coordinación y dirección para la implantación del Plan de contingencias mientras dura la emergencia.
3. Comité de Emergencias – Comité que en cada unidad académica coordinará la implantación del Plan de Contingencias. Conlleva la asignación de responsabilidades específicas a los miembros, antes, durante y después de una emergencia.
4. Emergencia o desastre natural – situación que pone en riesgo la vida y/o propiedad. Puede ser de diversas índoles, desde eventos naturales, tales como huracanes, tormentas o terremotos, hasta ocasionados por el hombre, tales como ataques terroristas, colocación de explosivos, o espontáneos como fuegos, escapes de gas, etc.
5. Ejecutivo Principal – El Rector de cada Recinto, el Decano de la Facultad de Derecho y el Decano de la Escuela de Optometría.
6. Plan de Contingencias – Documento que especifica las medidas a tomarse, tanto preparatorias, como durante y luego de pasada una situación de emergencia, para proteger las vidas humanas y reducir al mínimo el daño a las instalaciones físicas, equipo, materiales y documentos de la Universidad.
7. Presidente – El Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.
8. Sistema de alerta – Procedimiento para mantener informada a la comunidad universitaria en caso de emergencia.
9. Unidad del Sistema o Unidad Institucional – La Oficina Central, cada uno de los Recintos, la Facultad de Derecho, la Escuela de Optometría y cualquier otra unidad que se establezca en el futuro.
10. Universidad o Institución – La Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.

## V. Disposiciones generales

### A. Plan de Contingencia

Los Planes de Contingencia que prepare cada unidad y dependencia deberán seguir las guías que aquí se establecen. Las unidades tomarán las medidas adicionales, que sean necesarias, para atender sus necesidades particulares, por ejemplo, laboratorios donde se estén realizando investigaciones científicas siempre y cuando dichas medidas sean compatibles con lo aquí expuesto.

En los Planes de Contingencia de cada unidad se fijarán los lugares a ser utilizados en caso de emergencia, las medidas específicas a ser tomadas para proteger la vida, propiedad, equipo y materiales y los procedimientos de desalojo. Son importantes, también, las medidas de prevención y las inspecciones periódicas de las instalaciones y terrenos.

Además, deberá conservarse evidencia, escrita o en disco, de las actividades realizadas en cumplimiento con el Plan de Contingencia, para efectos de informes y auditorías.

### B. Contenido del Plan de Contingencia

El Plan de Contingencia deberá incluir, entre otros, los siguientes aspectos: orden de sucesión de mando, comité de emergencias, centro de operación de emergencias, grupos de trabajo, primeros auxilios y servicios médicos y procedimientos para canalizar la coordinación con agencias y entidades de ayudas externas. Debe incluir, además, simulacros, planes de cierre y evacuación (desalojo), medios de comunicación interna y externa y medidas de recuperación inmediata. Para facilitar su preparación, a continuación se detallan los contenidos, así como se incluyen modelos para la preparación del Plan en los Anejos A, B y C.

#### 1. Orden de sucesión de mando

Para que la comunicación en caso de emergencia sea efectiva, es importante que todos los miembros de la comunidad universitaria conozcan en quién reside la responsabilidad de mando y la facultad de tomar decisiones y de emitir instrucciones en todo momento. Ante la posibilidad de que en un momento dado la persona o personas con estas facultades, en las distintas unidades, se encuentren imposibilitadas para asumir estas responsabilidades, es necesario establecer un orden de sucesión de mando en cada unidad de la Universidad y un orden de mando para el Sistema.

Es importante que en cada una de las unidades del Sistema se conozca el orden de sucesión de mando para emergencias:

- a. En la Oficina Central del Sistema, la responsabilidad de mando y la facultad de tomar decisiones y emitir instrucciones recaerá sobre la persona que esté ocupando la posición de autoridad, según el orden que sigue:
  - Presidente
  - Vicepresidente de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica
  - Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos
  - Vicepresidente de Asuntos Religiosos
  - Rectores, designación del Presidente, (Anejo D) con la anuencia de la Junta de Síndicos
- b. En las unidades, la línea de sucesión sigue la jerarquía establecida para los niveles de autoridad, en el orden que sigue:
  - Ejecutivo Principal de la Unidad
  - Decano de Estudios
  - Decano de Administración
  - Decano de Estudiantes
- c. El orden de sucesión de mando habrá de informarse a todo el personal de la unidad.
- d. Cada unidad establecerá procedimientos para la comunicación y divulgación de información, tanto interna como externa.

## 2. Organización de Comité de Emergencias

### a. General

En la estructura de la unidad se establecerá la organización correspondiente a los niveles de responsabilidad, tales como: toma de decisiones, quien ejecutará las acciones, directrices impartidas o quién se encargará de coordinar los recursos necesarios. Esto requiere que se establezca el Comité de Manejo de Emergencias,

y se desarrolle un organigrama que represente las líneas de autoridad y de coordinación.

b. Organización

Es de suma importancia que el principal ejecutivo de la unidad cumpla con crear el referido Comité. Designará por escrito las funciones y responsabilidades que los miembros de ese Comité llevarán a cabo antes, durante y después de la emergencia o desastre.

- Se preparará un organigrama, que gráficamente presentará el personal del grupo ejecutivo que tomará las decisiones de alto nivel e impartirá las directrices o políticas de cómo se manejará la emergencia.

c. Organización y asignación de responsabilidades:

- Comité de Manejo de Emergencias – La organización del Comité de Manejo de Emergencias depende de la cantidad de empleados que laboran en la unidad. Sin embargo, ésta no impide que las funciones y/o responsabilidades asignadas se lleven a cabo en todas las fases de emergencia. A menor cantidad de empleados, mayores serán las tareas asignadas. La composición del Comité de Manejo de Emergencia es como describe y debe estar compuesto por las siguientes personas:

➤ Grupo Ejecutivo - (Toma de decisiones)

1. Ejecutivo Principal
2. Decano de Administración
3. Decano de Asuntos Académicos o Estudios
4. Decano de Estudiantes

➤ Grupo Operacional - (Empleados que apoyan la implantación del plan)

1. Decano de Administración
2. Director de Conservación
3. Director de Seguridad
4. Director de Compras
5. Oficial Pagador

6. Director de Recursos Humanos
7. Personal directivo (supervisores)
8. Personal de enfermería

➤ Grupo de Apoyo Externo - (Agencias, Municipios, Instituciones Privadas)

1. Sistema de Emergencia 9-1-1
2. Emergencias Médicas (Públicas y Privadas)
3. Bomberos de Puerto Rico
4. Policía de Puerto Rico
5. Oficina Municipal Manejo de Emergencias
6. Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
7. Otra Instituciones Públicas y Privadas

3. Centro de Operaciones de Emergencias

- a. En todo caso de emergencia por desastre natural o de otra índole, tales como conflictos bélicos, actos de terrorismo y/o actos delictivos, al comienzo de la temporada anual de huracanes o en caso de alguna inundación, el Ejecutivo Principal de cada unidad institucional constituirá un Centro de Operaciones de Emergencias y designará una persona a cargo, (Ver sección f, más adelante).
- b. El Centro se establecerá proyectando la mayor eficiencia en su implantación y según los recursos disponibles.
- c. Desde el Centro se coordinará la utilización del sistema de alerta para mantener informada a la comunidad universitaria en casos de emergencia. Se utilizarán los sistemas tecnológicos de la Universidad cuando sea factible. Además se prepararán hojas de información que indiquen las acciones a seguir por área de trabajo y que debe hacerse en casos de emergencia.
- d. El Centro de Operaciones será la base de operaciones del Comité de Emergencias. Por lo tanto, las líneas de autoridad, coordinación y las responsabilidades asignadas deben estar claramente expuestas en el organigrama citado en 2.b de esta sección.



- e. El Centro de Operaciones debe contar con los siguientes equipos, materiales y otros medios o recursos:
- Teléfonos y/o radio de comunicación.
  - Radio receptores que capten los boletines e instrucciones del Servicio Nacional de Meteorología y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y la Administración de Desastres.
  - Equipos de primeros auxilios.
  - Las unidades deberán coordinar algún servicio de ambulancias externo.
  - Mapas de trayectoria de huracanes.
  - Mapas de localización y planos de la planta física.
  - Lista con nombre, dirección y teléfonos del personal clave.
  - Números de teléfonos y de las unidades portátiles (celulares, *fax*) de las agencias que prestan servicios de emergencia.
  - Equipos de emergencia, tales como plantas y lámparas eléctricas portátiles, botas, cascos protectores, máscara antigás y desfibriladores.
  - Números de teléfonos de empleados de la Universidad con quien tengan que comunicarse.
  - Equipo de acetileno.
  - Sierra que no necesite electricidad para ser operada.
  - Copia de los planes de emergencia.
- f. El Ejecutivo Principal de la unidad (el Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos en el caso de la Oficina Central del Sistema), designará al principio del año fiscal un empleado a cargo del Centro de Operaciones de Emergencia, que apoyará al Ejecutivo Principal en la implantación del Plan de Contingencias, mientras dure la emergencia.

#### 4. Grupos de trabajo

Los grupos de trabajo se organizarán con el personal voluntario o designado, el cual deberá estar debidamente adiestrado. Tendrán la misión de proteger vidas y propiedades. Pueden realizar funciones como evacuar al personal, controlar los suministros de combustibles, operar equipos de rescate y proteger, en la medida posible, la maquinaria y materiales situados en la unidad.

Se preparará una lista con los nombres y números de teléfono del personal voluntario o designado. Este personal deberá participar en seminarios, simulacros y otros adiestramientos relacionados.

5. Asistencia médica y de primeros auxilios

Los responsables del plan de emergencia médica deberán proceder a seleccionar y preparar el personal necesario y determinar qué equipo y tipo de suministros se necesitan, así como establecer un sistema de primeros auxilios y tratamiento médico, conforme a los recursos que tengan disponibles en la unidad o en la comunidad.

6. Coordinación de ayuda externa

El esquema de colaboración con las empresas de asistencia mutua de la comunidad y con los organismos locales establece una fuerza de ayuda integrada o conjunta para afrontar la emergencia eficazmente. El esquema cooperativo puede incluir diversos grupos de trabajo con diferentes tareas para agilizar cualquier proceso eventual. Se pueden destacar las siguientes instituciones o agencias:

- a. Departamento de Policía
- b. Servicio de Bomberos
- c. Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- d. Agencia Municipal de Manejo de Emergencia
- e. Cruz Roja
- f. Otros
  - Emergencias Médicas
  - Guardia Nacional
  - Clubes cívicos

## VI. Implantación del Plan de Contingencia

### A. Identificación de Riesgos que puedan afectar las unidades académicas

1. A continuación se identifican aquellos eventos o situaciones potenciales, tanto de aspecto general como específicos, que de ocurrir, pueden convertirse en una amenaza, riesgo, emergencia o desastre.
2. Si todos, o alguno, de estos riesgos se determina que podrían afectar la unidad, entonces hay que desarrollar los procedimientos

que sean necesarios para atender cada riesgo en particular antes, durante y después de la emergencia o desastre.

a. Riesgos Generales Naturales

- Tormentas Tropicales
- Huracanes
- Inundaciones
- Marejadas Ciclónicas
- Terremoto
- Deslizamientos de terreno
- Maremoto (Tsunami)
- Sequía
- Tormentas Eléctricas
- Trombas Marinas

b. Tecnológicos u ocasionados por los seres humanos

- Fuegos
- Colocación Artefactos Explosivos
- Terrorismo
- Toma de rehenes
- Tiroteos
- Contaminación de aire, agua, alimentos
- Interrupción del servicio eléctrico, de agua potable o de teléfono

c. Riesgos específicos

- Fuegos internos
- Inundaciones locales
- Emergencias de salud pública  
(Brotos epidémicos, por ejemplo, dengue, influenza porcina, entre otros)
- Escape de gas
- Derrame sustancias químicas
- Racionamiento de agua

B. Asignación de responsabilidades

1. Los Ejecutivos Principales de las unidades:
  - a. Designarán los miembros del Comité de Emergencia, como un cuerpo de funcionamiento continuo durante cualquier emergencia.
  - b. Establecerán la organización y activarán el Centro de Operaciones de Emergencia, en el momento oportuno.
  - c. El Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos, hará lo propio en la Oficina Central del Sistema.
2. El Decano de Administración, según sea el caso, determinará el número y la composición de los grupos de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la unidad:
  - a. Distribuirá el personal y coordinará la transportación y equipo para tomar las medidas que correspondan: preventivas, durante o después de la emergencia.
  - b. Tomará las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuestos a daño.
  - c. Dispondrá la desconexión, en el momento oportuno, de los sistemas de gas, acondicionadores de aire e iluminación.
3. El Decano de Administración coordinará con las agencias de gobierno que prestan servicios en casos de emergencia para:
  - a. Asignar vigilancia adecuada para mantener el orden y salvaguardar vidas y propiedades.
  - b. Designar personal para dirigir el tránsito y el desalojo de la comunidad universitaria.
  - c. Cuando el aviso de huracán, tormenta o cualquier otro tipo de desastre ocurra durante el fin de semana o días feriados, notificará al Ejecutivo Principal, (o a la persona que le siga en la sucesión de mando de la unidad), quien determinará cuando activar el Comité de Emergencias.
4. Los directores de departamentos u oficinas serán responsables de la seguridad de la propiedad y equipos de la Universidad a su cargo:
  - a. Designarán el personal necesario, en sus respectivas oficinas, para que protejan el material que pueda afectarse.
  - b. Establecerán un control del movimiento de la propiedad que

se efectúe durante la emergencia, de forma tal que la misma pueda localizarse cuando se regrese a la normalidad.

- c. Coordinarán con el Director de las Instalaciones Físicas cualquier otra medida necesaria para la protección de su lugar de trabajo, incluyendo la orientación necesaria para el personal de sus oficinas.

#### C. Sistema de alerta

La Universidad Interamericana ha implantado un Sistema de Alerta para mantener informado a los estudiantes, Facultad y empleados en caso de emergencias. Se estará notificando a la comunidad universitaria a través de sus correos electrónicos, teléfonos celulares y residenciales y por mensaje de textos, de tener este servicio en sus celulares. La información correspondiente tiene que ser actualizada periódicamente en el sistema Banner que es donde se recopilan los datos para el sistema de alerta. Cada unidad podrá utilizar el sistema de alerta para mantener informada a su comunidad universitaria. La Oficina Central también podrá enviar mensajes a toda la comunidad universitaria.

#### D. Plan de cierre y desalojo

Una parte importante del Plan de Contingencia para casos de emergencias la constituyen los procedimientos de desalojo. Estos facilitarán la movilización ordenada, segura y rápida del personal y visitantes que puedan estar en riesgo en caso de una emergencia.

El Anejo B presenta un modelo para facilitar la preparación del Plan de Desalojo a las unidades.

### VII. Acciones que deben tomarse ante huracanes, tormentas e inundaciones

#### A. Medidas preventivas

1. Realizar inspecciones minuciosas de las instalaciones físicas y los alrededores. Preparar un informe detallado sobre todo aquello que requiera reparación para corregir toda deficiencia que pueda representar un riesgo para la vida humana y la propiedad.
2. Eliminar escombros, basura o materiales que podrían ser arrastrados por el viento o por las corrientes de agua.
3. Coordinar con la Autoridad de Energía Eléctrica o de Teléfonos para que grupos de trabajo especializados procedan con el

desganche o corte de ramas de árboles que pudieran afectar las líneas eléctricas o telefónicas.

4. Surtir los botiquines y mantener debidamente equipadas las salas de emergencia. Donde no haya sala de emergencia se designará un espacio adecuado para estos fines.
5. Mantener un inventario adecuado de materiales, herramientas y el equipo necesarios para enfrentar una situación de emergencia.
6. Revisar las listas del personal que trabajará en los grupos de trabajo.
7. Proveer orientación a los empleados y estudiantes sobre el Plan de Contingencia.
8. Determinar la necesidad de planchas de metal o paneles protectores para asegurar áreas vulnerables en cada estructura y gestionar la construcción y almacenamiento de dichas planchas o paneles, así como los arreglos estructurales y portátiles.
9. Llenar los tanques de combustible de las plantas eléctricas auxiliares, principales y portátiles.
10. Identificar lugares susceptibles a inundaciones y gestionar las medidas de seguridad necesarias, según aplique, entre ellas:
  - a. limpieza de desagües.
  - b. uso de plataformas para subir del suelo el equipo y materiales.
  - c. apertura de puertas para que el agua salga y cierre de puertas y ventanas para que el agua no entre.

#### B. Boletines y medidas a tomarse

El Servicio Nacional de Meteorología emite unos boletines y comunicados informativos expedidos por el Centro Nacional de Huracanes sobre el progreso de una depresión, tormenta o huracán. Contiene detalles sobre la localización, intensidad y dirección del movimiento del ciclón: puede contener en su texto una vigilancia y/o aviso para determinadas áreas. Las advertencias son numeradas y se emiten regularmente cada seis horas o más frecuente si las condiciones lo ameritan. Manténgase atento a los boletines de meteorología.

Utilizando estos boletines es necesario que cada unidad realice los preparativos y tomen las medidas que se establecen a continuación:

I. Medidas que deben tomarse ante una ADVERTENCIA de huracán o tormenta

Una advertencia es un anuncio formal del Centro Nacional de Huracanes, sobre el progreso de una Depresión Tropical. La misma es de carácter informativo general y contiene detalles sobre la localización, intensidad y dirección del disturbio atmosférico.

Tan pronto se emita una advertencia se tomarán las siguientes medidas.

1. El Decano de Administración se mantendrá informado del progreso del sistema.
2. Los directores de departamentos y oficinas llevarán a cabo la fase de preparación establecida en sus planes operacionales relacionadas al equipo, brigadas y grupos de apoyo.
3. Se efectuarán labores de mitigación que propendan a minimizar los efectos del huracán o tormenta dentro de las áreas más susceptibles.

II. Medidas que deben tomarse ante una VIGILANCIA de huracán o tormenta

Anuncio emitido por el Centro Nacional de Huracanes para determinada área. En éste se solicita el mantenerse alerta, además requiere estar listo para tomar acción en caso de que se emita un aviso de huracán o tormenta tropical.

Esta información es emitida generalmente entre 48 ó 24 horas antes de la amenaza, pues existe la posibilidad de que nos afecte.

1. Se activará el Comité de Emergencia de cada unidad y se reunirá en el Centro de Operaciones para la discusión de los trabajos y acciones a llevarse a cabo.
2. Se proveerá combustible y aceite a los vehículos oficiales. Mantendrán una reserva de estos líquidos en lugares que ofrezcan máxima seguridad para utilizarse cuando sea necesario.
3. Mover los archivos de manera que las gavetas queden contra las paredes, lejos de las ventanas.

4. Colocar paneles de huracanes en las ventanas y puertas de cristal según estén disponibles. Instalar cintas adhesivas de seguridad en las puertas y ventanas de cristal para protegerlas de impactos de proyectiles cuando no sea posible colocar paneles. Además, se debe asegurar que estén bien cerradas.
5. Mover el equipo electrónico a áreas que estén lejos de las ventanas, colocarlo sobre escritorios u otros muebles y cubrirlo con material impermeable.
6. Cubrir los anaqueles de libros de las bibliotecas y de otros lugares y reubicar los libros de las tablillas inferiores.
7. No usar el teléfono innecesariamente.
8. Asegurar todos los objetos sueltos en los alrededores.
9. Proveerse de alimentos para tres días, como mínimo (prefiérase alimentos enlatados).
10. Proveerse de agua potable suficiente.
11. Proveerse de un botiquín de primeros auxilios, debidamente equipado.
12. Mantenerse alejado de áreas inundables.
13. Proveerse de un buen sistema de alumbrado, lámparas de mano, de gas y linternas. (Evitar el uso de velas)
14. Ofrecer ayuda a otros.

### III. Medidas a tomarse ante el AVISO de huracán o tormenta

Un aviso es un anuncio emitido por el Centro Nacional de Huracanes, indicando que en las próximas 24 horas se espera que en determinadas áreas se puedan sentir vientos huracanados o de tormentas, fuertes lluvias y marejadas peligrosas.

Tan pronto se emita se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. El Presidente emitirá las instrucciones a los Ejecutivos Principales de las unidades y estos informarán a su personal para que se mantengan en estado de alerta y permitirán regresar a sus hogares a todo el personal que no tenga asignaciones dentro del plan de contingencia.
2. Se desconectarán interruptores de energía, según la necesidad.
3. Se tomarán todas las medidas de seguridad necesarias en cada unidad.
4. Todas las unidades y oficinas deberán haber concluido sus preparativos de protección, seguridad y acciones de mitigación.



IV. Durante el huracán o tormenta

1. Durante la emergencia, el personal mínimo necesario para llevar a cabo el Plan de Contingencia permanecerá en las unidades, según lo determine la persona que, en el orden de sucesión de mando, esté a cargo de la unidad.
2. Deberán ser personas de reconocido buen criterio, capaces de tomar la mejor decisión, que proceda proactivamente ante las distintas y variadas circunstancias que puedan surgir en momentos críticos de esta índole.

V. Después de pasado el huracán o tormenta

1. Luego que el Presidente emita las instrucciones de regreso, la persona a cargo de cada unidad, según el orden de sucesión de mando establecido, instruirá al Centro de Operaciones de Emergencias sobre las medidas más aconsejables ante las diversas circunstancias que hayan podido ocurrir durante el paso del huracán o tormenta y el efecto que haya podido tener sobre la unidad. Se realizará una rápida evaluación de pérdidas y daños para informar a la Oficina Central del Sistema y a las agencias concernidas y poder solicitar la asistencia necesaria.
2. Seguirá una evaluación más detallada y formal, considerando:
  - a. Pérdidas de:
    - vida humana
    - propiedad
  - b. Daños a:
    - vida humana (heridos)
    - propiedad:
      - edificios
      - carreteras
      - accesos
      - servicios de:
        - agua
        - alcantarillado
        - electricidad
        - teléfono
        - gas
        - materiales
    - equipos

3. Se espera que, a la mayor brevedad posible y utilizando cualquier medio a su alcance, el empleado encargado se comuniquen con la Oficina Central del Sistema para informar los daños sufridos, si alguno, y las condiciones prevalecientes en su unidad.
  - a. Se procederá con la mayor serenidad a abrir caminos, desalojar y limpiar edificios con el propósito de reanudar las operaciones lo más rápidamente posible.
  - b. Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales damnificados durante la emergencia y a preparar un informe escrito detallando los daños ocurridos con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a la compañía aseguradora y las agencias federales o estatales, según aplique.

### **VIII. Medidas que deben tomarse en caso de terremoto**

Puerto Rico está situado en una zona muy susceptible a los terremotos. Los terremotos suelen producirse sin previo aviso. El principal peligro en caso de terremoto proviene del derrumbamiento de los edificios, de incendios ocasionados por la rotura de las tuberías de gas y por la falta de agua para combatir los incendios. Se puede sobrevivir a un sismo y minimizar su daño simplemente dándose cuenta de los peligros potenciales y tomando algunas medidas básicas de preparación contra sismos.

#### **A. Medidas básicas de preparación contra terremotos**

1. Realizar inspecciones minuciosas de las instalaciones físicas y efectuar las reparaciones necesarias para corregir toda deficiencia que pueda representar un riesgo.
2. Asegurar las líneas eléctricas y telefónicas, coordinando con las agencias pertinentes el corte de ramas de árboles que pudieran afectar las mismas.
3. Surtir los botiquines y mantener debidamente equipadas los centros de primeros auxilios. Donde no haya centro de primeros auxilios, el encargado del Centro de Operaciones, en unión al Ejecutivo Principal, designará un espacio para tales fines.
4. Mantener un inventario adecuado de materiales, herramientas y el equipo necesario para enfrentar una situación de emergencia.

5. Preparar o revisar las listas de personal que trabajará en los grupos de trabajo de emergencia.
  6. Realizar simulacros para mantener la efectividad de los grupos de trabajo.
  7. Proveer orientación continua a los empleados y estudiantes sobre el Plan de Contingencia para Casos de Desastres Naturales y de otra índole.
  8. Identificar los lugares más seguros.
  9. Preparar plan de evacuación.
  10. Organizar grupos de búsqueda, rescate y primeros auxilios.
  11. Establecer comunicación con la comunidad.
- B. Recomendaciones a incluir en material para informar a la comunidad
1. Mantener la calma.
  2. Protegerse en el lugar más seguro.
  3. Si se está en el interior de un edificio se recomienda:
    - a. Meterse debajo de una mesa o escritorio fuerte.
    - b. Alejarse de las ventanas o puertas de cristal.
    - c. Mantenerse alejado de los pasillos.
    - d. No usar los ascensores.
    - e. No usar las escaleras, son sumamente peligrosas en un terremoto.
    - f. Mantener abiertas las puertas de los laboratorios y salones.
  4. Si está en el exterior (patio) deberá:
    - a. Quedarse allí hasta que pase el terremoto.
    - b. Alejarse de las líneas eléctricas, líneas de gas o de agua, postes de alumbrado eléctrico, árboles, edificios y muros; si es posible dirigirse a un lugar abierto, libre de riesgos.
    - c. Si va en un automóvil, detener el vehículo (no sobre un puente o carretera elevada) salir de él y acostarse al lado del mismo.
    - d. Permanecer en un lugar seguro hasta que pase el movimiento.

C. Medidas que deben tomarse después de un terremoto

1. Utilizar un radio portátil de baterías y escuchar las instrucciones y noticias.
2. Salir del refugio cuando pase el sismo.
3. Actuar de acuerdo con el plan establecido.
4. Hacer gestiones de búsqueda de personas heridas y darle primeros auxilios.
5. No mover personas con heridas a menos que se encuentren en peligro inminente.
6. Revisar la comida y el agua. El agua de emergencia se puede obtener de calentadores de agua, hielo derretido, tanques de inodoros y vegetales enlatados.
7. Revisar el edificio en busca de grietas o daños incluyendo techos, paredes y zapatas.
8. Realizar una rápida evaluación de pérdidas y daños, para informar a la Oficina Central del Sistema y agencias concernidas y poder solicitar la asistencia necesaria para realizar una evaluación más detallada y formal, considerando:
  - a. Pérdidas de:
    - vida humana
    - propiedad
  - b. Daños a:
    - vida humana (heridos)
    - propiedad:
      - edificios
      - carreteras
      - accesos
      - servicios de:
        - agua
        - alcantarillado
        - electricidad
        - teléfono
        - gas
        - materiales
      - equipos

- Cooperar con las agencias de Salud Pública, Agencia Municipal de Manejo de Emergencia, la Policía y otras agencias.
- Mantener la calma y ayudar a los demás.

#### D. Maremoto (Tsunami)

##### 1. Aviso sobre Maremotos (Tsunami)

De ocurrir un terremoto muy fuerte cerca de las costas de Puerto Rico y éste ser detectado por los instrumentos de la red sísmica o ser sentido por la población general, es posible que se emita un Aviso de Maremoto (Tsunami).

Los Avisos significarán que se podría generar o que se está generando una serie de olas a consecuencia del terremoto, y a su vez representar una amenaza seria para la vida. Por lo tanto se deben tomar inmediatamente medidas de precaución.

Los avisos pudieran ser emitidos sin que necesariamente se genere un maremoto perceptible en las costas, ya que esperar confirmación del mismo para emitir el aviso resultaría muy tarde para salvar vidas.

##### 2. Recomendaciones a incluir en material para informar a la comunidad

- a. Si se encuentra cerca de la costa y ocurre un terremoto fuerte, éste puede ser el único aviso sobre la posibilidad de un maremoto.
- b. Durante el terremoto, busque protección inmediatamente contra objetos que puedan caerle encima. Tan pronto las vibraciones fuertes del suelo cesen, muévase a un lugar alto alejado de la costa.
- c. Recuerde, que el maremoto no es una sola ola. El evento consiste en una serie de olas y la primera en llegar a la costa, no necesariamente es la más grande.
- d. Cuando el maremoto se está acercando a la costa, éste se manifiesta a través de un aumento o disminución notable en el nivel del mar. Bajo ningún concepto se acerque a la costa y mucho menos entre a los lugares donde el mar se ha retirado.
- e. Las olas asociadas al terremoto, por lo general, viajan más rápido de lo que una persona pudiese correr. Cuando usted

- pueda verlas, probablemente será demasiado tarde para comenzar a correr.
- f. Las olas del maremoto pueden afectar la costa durante horas. Manténgase alejado hasta que las autoridades pertinentes le indiquen que es seguro regresar.
  - g. Sea cauteloso siempre. Es posible que en una playa no se produzcan olas de gran altura, mientras que en otra(s) playa(s) se generen olas de gran magnitud.
  - h. Las olas que se producen en un maremoto no son aptas para practicar ningún deporte acuático, ya que son olas de gran turbulencia y representan un serio peligro para la vida.

## IX. Escapes de gas e incendios

Los escapes de gas y los incendios pueden ocurrir como consecuencia de un terremoto o por otras razones. A continuación los procedimientos a seguir para este tipo de emergencia:

### A. Escapes de Gases Peligrosos (Flamables)

Si un cilindro o una tubería de gas presentan un escape y representa peligro para los ocupantes de otras áreas, los siguientes pasos deben ser considerados de inmediato:

1. Si hay sospechas de un escape de gas u olores que podrían ser nocivos, estos deben informarse inmediatamente al Administrador del Programa de Conservación y el Vicepresidente Asociado de Gerencia y Presupuesto, según corresponda.
2. Obtener la siguiente información:
  - a. Lugar donde está el escape de gas.
  - b. Indique el edificio, piso y número de oficina.
  - c. Tipo de escape, si es conocido.
3. Desalojar el área, dejando acceso para que el personal de emergencia pueda trabajar. No regresar al área afectada hasta tanto sea indicado por la Guardia Universitaria.
4. Se debe restringir el acceso al área de escape, aislando el área con sogas y cintas que indiquen "PELIGRO".
5. En áreas donde se trabaja con gases o productos flamables, o hay la existencia de ellos, es mandatario por ley que se coloquen letreros que indiquen "NO FUMAR", contrapuestos.

## B. Medidas Preventivas y Desalojo en caso de Incendio

### 1. Medidas Preventivas a tomarse para evitar un Incendio

- a. Inspeccionar y familiarizarse con el equipo antes de utilizarlo.
- b. No utilizar enchufes o equipos defectuosos.
- c. Notificar al Supervisor sobre defectos.
- d. No añadir extensiones eléctricas sin permiso del Supervisor.
- e. No tratar de arreglar equipos defectuosos o dañados.
- f. No fumar fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables.
- g. Leer las instrucciones antes de usar el equipo.
- h. Disponer de forma apropiada de fósforo y cigarrillo.
- i. Mantener materiales inflamables bien rotulados.
- j. Mantener los extintores en condiciones operacionales, en áreas accesible y debidamente rotuladas.
- k. La unidad académica estará equipada con detectores de humo, extintores de manga de incendio y un sistema de alarma visual y auditivo (si aplica), conforme lo que requiera el cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
- l. Los extintores y mangas de incendio tienen que ser inspeccionados anualmente.
- m. El equipo de extinguir incendios tiene que estar accesible en todo momento.

### 2. Durante el incendio

- a. Si se descubre un incendio, activar la alarma inmediatamente.
- b. Los empleados no deben apagar el fuego a menos que:
  - estén entrenados o el fuego sea menor.
- c. No utilizar el ascensor (si aplica).
- d. Según las instrucciones del equipo de desalojo:
  - El líder de grupo procederá a desalojar el personal al área designada. Todo movimiento de personal se hará en forma ordenada y siguiendo instrucciones.
- e. Si el incendio se intensifica, se llamará al Cuerpo de Bomberos por el 9-1-1.

### 3. Después del incendio

- a. Se verificarán los daños y se rendirá un informe de los mismos.
- b. Se preparará un informe del incidente con fotos.
- c. Se hará un estimado de costo de las pérdidas.

## X. Acciones que deben tomarse ante actos de terrorismo

### A. Preparativos generales

Los preparativos para este tipo de desastre son muy similares a los que se hacen para desastres naturales, particularmente para los terremotos. Conviene, por tanto, revisarlos y asegurarse de que se realicen periódicamente. Es importante dar énfasis a las siguientes medidas:

1. Surtir los botiquines y mantener debidamente equipadas las salas de emergencia.
2. Preparar o revisar las listas de personal que trabajará en los grupos de trabajo y el adiestramiento que éstos deben recibir.
3. Proveer orientación continúa al personal universitario y a los estudiantes sobre el Plan de Contingencia para estos desastres, incluyendo el Plan de Evacuación.
4. Designar un sitio o área que pueda mitigar en algo el daño que puedan causar los actos de terrorismo. Un sótano o cualquier área bajo tierra son los mejores sitios para protegerse. También, puede ser buen refugio, el área central sin ventanas en los pisos del medio de un edificio multipisos.

Otras medidas incluyen:

- a. Identificar uno o más lugares seguros en caso de que sea necesario mantenerse en los lugares (edificios) de trabajo o estudio.
- b. Mantener al día las listas del personal universitario y de estudiantes por lugar de trabajo o de estudio, incluyendo direcciones y números de teléfono.
- c. Preparar un plan de comunicación con familiares de empleados y estudiantes.

### B. Medidas que deben tomarse cuando ocurran amenaza de bomba

#### Introducción

De recibirse una llamada telefónica o notificación por escrito informando que en la Unidad se ha puesto un artefacto explosivo, es importante que esta llamada se trate con seriedad y se le otorgue el carácter de verdadera emergencia.



1. Procedimiento

**Datos que se deben anotar durante la llamada**

- a. Copiar el texto exacto de la amenaza, si es vía telefónica.
- b. Hora y número de teléfono por el cual ingresa la llamada.
- c. Detalles sobre la persona que hace la llamada:
  - Sexo
  - Edad
  - Tono de voz (ronca, disfrazada, entre otras)
  - Acento (nacionalidad)
  - Animosidad (llorando, alegre, entre otros)
  - Ruidos de fondos
  - Indicar el nombre de posible sospechoso, si es familiar
- d. Tiene que mantener conversación con el sujeto que llama; trate de averiguar detalles sobre el artefacto: ¿Dónde está?, ¿Cómo es?, ¿Por qué?, entre otras.

2. Notificación

La persona que recibe la llamada notificará al Decano de Administración y éste activará a sus coordinadores y se utilizará el siguiente procedimiento:

- a. Si la llamada es sobre amenaza de bomba, inmediatamente se notificará al Cuartel de la Policía local o al 9-1-1 para que lleguen al lugar.
- b. Tan pronto se personen a la escena de la emergencia los bomberos o la policía, ellos evaluarán todos los hechos concernientes y determinarán la magnitud de la emergencia. La persona que reciba la llamada deberá estar disponible para ofrecer al Departamento de Bomberos, a la Policía de Puerto Rico y a sus investigadores, toda la información que conoce de la persona que hizo la llamada y del artefacto, si éste es encontrado. La policía determinará si requiere la presencia de personal de explosivos y de ser necesario, se establecerá un puesto de mando.

### 3. Toma de determinación de búsqueda

En vías de mantener un control sobre esta situación se va proceder de la siguiente manera: ¿Dónde deben buscar?

- a. Lugar dónde se indico que estaba la bomba, según la amenaza.
- b. Áreas de fácil acceso (alrededor de edificios, entrada principal, área de visitantes, baños, pasillos, entre otros).
- c. Áreas susceptibles a sabotaje (sub-estaciones eléctricas, plantas, acondicionadores de aire, oficinas de sistemas de información, entre otras).
- d. Áreas controladas de importancia (oficina del Ejecutivo Principal y los diferentes niveles de jerarquía, entre otras)
- e. Estacionamientos e inspecciones de vehículos:
  - Inspecciones de vehículos
  - Inspección visual
  - Cotejo por debajo del vehículo
  - Cotejo del sistema de escape de gases
- f. Por seguridad, mantener los celulares y radios apagados en la búsqueda.

### 4. Hallazgo de un artefacto

- a. El hallazgo de un artefacto explosivo o sospechoso, requiere la presencia de los Técnicos de Explosivos, quienes serán notificados por la Policía. Los agentes de la División de Explosivos, son quienes procederán con el movimiento y desactivación del artefacto encontrado.
- b. De encontrarse un artefacto sospechoso se tomarán las siguientes acciones:
  - No tocar ni mover los objetos
  - Tener mucho cuidado para asegurar que el objeto no sea movido de ninguna forma.
  - Desalojar todas las personas, cuando se les ordene, a un sitio seguro y lo más lejos posible del área de peligro.
  - Mantener la seguridad en toda el área, no permitiendo entrar a personas no autorizadas.

De haberse terminado la búsqueda y registros de todas las oficinas sin el hallazgo de un posible artefacto explosivo o luego de haber sido removido el artefacto encontrado por el personal técnico de explosivos, se realizarán todas las actividades necesarias para regresar todos los sistemas a la normalidad.

5. Desalojo

Si decide desalojar, los primeros en salir con aquellas personas que están más cerca del artefacto explosivo sospechoso. Se utilizará el Plan de Desalojo, a menos que la localización del artefacto obligue a cambiar las vías de desalojo.

- a. Los empleados deberán permanecer en el área de espera, previamente designada, hasta la determinación de entrada u otra instrucción. La orden de todo está bajo control, será luego de haber completado el Plan de Emergencia y haber transcurrido un tiempo razonable. La orden de entrada a las facilidades será anunciada por la persona designada.

6. Informe

- a. Se preparará un informe completo de lo sucedido.

C. Evento de explosión

1. En caso que ocurra una **explosión**, toda persona se acostará en el piso inmediatamente, contrario a la dirección de la onda de la explosión. Debe tratar de cubrirse. Una vez pase la primera onda, mesas, escritorios o cualquier otro objeto protector, puede usarse para cubrirse de la caída de escombros u objetos volantes.
2. Luego que los efectos de la explosión hayan pasado, se notificará inmediatamente a las autoridades pertinentes. Se le informará la localización de la explosión, número de víctimas y el grado de daños. Dependiendo de la naturaleza de la explosión, incluyendo los factores de fuego, humo, víctimas y otras consideraciones, se impartirán instrucciones. En caso de desalojo del área, se seguirán los procedimientos para casos de fuego.

D. Ataque químico o biológico

1. Preparativos generales:

a. Preparar un paquete de suministros para desastres que incluya:

- radio de baterías con baterías adicionales.
- alimentos no perecederos y agua potable.
- cinta adhesiva fuerte y tijeras.
- plástico para puertas, ventanas y aberturas para el cuarto o salón que servirá de refugio en el sitio - éste debe ser un cuarto o salón interno donde se pueda bloquear la entrada de aire que pueda contener químicos peligrosos o agentes biológicos.
- botiquín de primera ayuda.
- efectos sanitarios incluyendo jabón, agua, blanqueador o detergente y otros.
- silbato para pedir auxilio.
- linterna y pilas extra.
- máscara para el polvo o camisa de algodón para filtrar el aire.
- toallitas húmedas para el aseo personal.
- bolsas de basuras con ataduras para mantener la limpieza personal.

2. Medidas que deben tomarse durante un ataque químico o biológico

a. Mantenerse atento al radio para instrucciones de las autoridades sobre si debe mantenerse en el sitio o puede salir.

b. Si las instrucciones son para quedarse en el lugar donde la persona se encuentra:

- Apagar todo tipo de ventilación (acondicionador de aire, abanicos).
- Buscar refugio en un salón o cuarto interno, preferiblemente sin ventanas. Sellar el salón o cuarto con cinta adhesiva y coberturas plásticas. Diez pies cuadrados de espacio de piso por persona proveerá suficiente aire para prevenir la acumulación progresiva del bióxido de carbono hasta cinco horas.

- Si el ataque químico o biológico sorprende a la persona en un área no protegida, ésta deberá:
  - Tratar de salir del área contaminada.
  - Tratar de buscar refugio lo más rápido posible.
  - Escuchar la radio para instrucciones oficiales.

### 3. Medidas que deben tomarse después de un ataque químico

- a. Los síntomas inmediatos de una exposición a agentes químicos pueden incluir visión borrosa, irritación de los ojos, dificultad respiratoria y náuseas. Una persona afectada por un agente químico o biológico requiere atención inmediata por personal médico profesional. Si esta atención médica no está disponible de inmediato, descontáminese usted mismo y, si es posible, ayude en la descontaminación de otros. Es necesario hacer la descontaminación dentro de los minutos inmediatos a la exposición para minimizar las consecuencias a la salud. (Sin embargo, no se debe salir del refugio a ayudar a otros hasta que las autoridades anuncien que es seguro hacerlo).
- b. Sea extremadamente cauteloso cuando se está ayudando a otros que han estado expuestos a agentes químicos. Se aconseja lo siguiente:
  - Remover toda la ropa y otros artículos en contacto con el cuerpo. La ropa contaminada que normalmente se remueve sobre la cabeza debe ser cortada para evitar contacto con los ojos, nariz y boca. Ponerla en un bolso plástico, si es posible. Descontaminar las manos con agua y jabón. Remover los espejuelos o lentes de contacto y ponerlos a descontaminar en una cacerola con detergente o blanqueador casero.
  - Asegurarse de remover todos los artículos que tengan contacto con el cuerpo.
  - Lavarse los ojos con mucha agua.
  - Lavarse la cara y pelo suavemente con jabón y agua; luego limpie bien con mucha agua.
  - Descontaminar otras partes del cuerpo que puedan haberse contaminado, lavarlas (sin estregar ni raspar) con un paño empapado en agua de jabón y limpiarlas con agua.
  - Ponerse ropa limpia de la guardada en gavetas o clóset, la cual probablemente no está contaminada.

- Si es posible, ir a una instalación médica para examen.

4. Acciones que se deben tomar después de un ataque biológico

- a. En muchos de los ataques biológicos la gente no se da cuenta de que han estado expuestos a un agente biológico. La primera evidencia en estos casos puede ser cuando se notan síntomas de enfermedad causada por la exposición a un agente biológico. Si se notan estos síntomas, debe buscar atención y tratamiento médico.
- b. En algunas situaciones, como la de las cartas con ántrax en el 2001, es posible alertar a la gente sobre una potencial exposición. En estos casos, es importante:
  - Mantenerse atentos a las instrucciones oficiales por radio, televisión y los sistemas de alerta para emergencias.
  - Si la ropa o piel hacen contacto con una sustancia visible y potencialmente infecciosa, quitarse la ropa y ponerla en una bolsa junto a otros efectos personales.
  - Limpiarse inmediatamente con agua jabonosa caliente.
  - Ponerse ropa limpia y buscar atención médica.

E. Ataque nuclear y radiológico

1. La protección contra un posible ataque nuclear es mínima en lugares donde no hay refugios para esos efectos. Sin embargo, puede haber cierta protección contra ataques radiológicos (bombas sucias). Ante estos sucesos, se deberán tomar las medidas establecidas en los incisos anteriores, A, B, C y D de esta sección X, y utilizar la protección y asistencia que están disponibles en la comunidad.
2. Acciones que deben llevarse a cabo después de cualquiera de estos ataques (químicos, biológicos, nucleares y radiológicos).

En el momento en que las autoridades oficiales determinen que puede salir del lugar de refugio, deben tomarse las siguientes medidas:

- a. Actuar de acuerdo al plan de evacuación establecido.
- b. Hacer gestiones de búsqueda de personas heridas y administrarle los primeros auxilios.

- c. No mover personas con heridas a menos que se encuentren en peligro inminente.
- d. Revisar la comida y el agua. El agua de emergencia se puede obtener de calentadores de agua, hielo derretido tanques de inodoros y vegetales enlatados.
- e. Revisar los edificios en busca de grietas o daños incluyendo techos, paredes y zapatas.
- f. Realizar una rápida evaluación de pérdidas y daños, para informar a la Oficina Central del Sistema y agencias concernidas y poder solicitar la asistencia necesaria para realizar una evaluación más detallada y formal, considerando:
  - Pérdidas de:
    - vida humana
    - propiedad
  - Daños a:
    - vida humana (heridos)
    - propiedad:
      - edificios
      - carreteras
      - accesos
      - servicios de:
        - agua
        - alcantarillado
        - electricidad
        - teléfono
        - gas
        - materiales
      - equipos
- g. Cooperar con las agencias de Salud Pública, Manejo de Emergencias, Agencia Municipal de Manejo de Emergencia, la Policía y otras.
- h. Mantener la calma y ayudar a los demás.

### 3. Condiciones de amenaza terrorista y medidas protectivas.

Siempre hay un riesgo de amenaza terrorista. Para cada condición de amenaza el "Homeland Security" asigna un nivel de alerta apropiado para el creciente riesgo de ataques terroristas. Para cada condición de riesgo, los departamentos y agencias federales sugieren e implantan un conjunto de medidas protectivas que se deben tomar. Es importante que la Universidad esté alerta a este sistema de riesgo de amenazas y tome las medidas correspondientes.

El sistema identifica cinco conjuntos de niveles de riesgo de amenaza de ataque.

<u>Niveles</u>	<u>Color</u>
Bajo	Verde
Cautela	Azul
Elevado	Amarillo
Alto	Anaranjado
Severo	Rojo

### F. Emergencias de Salud Pública

Entre las diferentes emergencias a que nos enfrentamos se encuentran también las relacionadas a la salud pública, tipificadas por epidemias o pandemias.

Para atender éstas, la Universidad seguirá los protocolos establecidos por las agencias internacionales y nacionales, entre ellas: la Organización Mundial de la Salud, el Centro de Control de Enfermedades, el Departamento de Salud y Servicios Humanos y las agencias gubernamentales locales.

Una vez se evalúen los posibles efectos de las epidemias o pandemias en la comunidad universitaria, se emitirán los protocolos internos correspondientes para atender las situaciones, según se presenten, incluyendo aspectos de prevención, disminución o cancelación de actividades, y medidas de emergencia.

## XI. Separabilidad

Si cualquier parte o sección de este documento normativo es declarada nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará a las restantes.



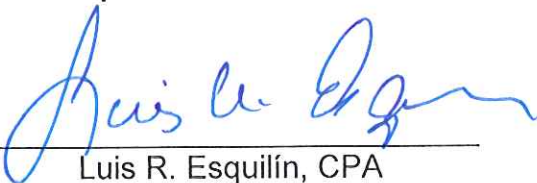
## XII. Derogación o enmienda

Estas Guías y Normas enmiendan el Documento Normativo G-0809-029R y cualesquiera otras guías o directrices que estén en conflicto con lo aquí dispuesto. Este documento puede ser enmendado o derogado por el Presidente de la Universidad.

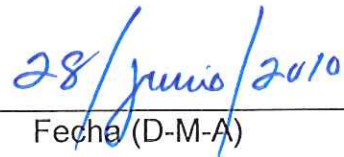
## XIII. Vigencia

Estas Guías tendrán vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma del Presidente.

## XIV. Aprobación



Luis R. Esquilín, CPA  
Presidente Interino



Fecha (D-M-A)

Anejos: 4

**Universidad Interamericana de Puerto Rico**

**Modelo para la preparación del Plan de Contingencia  
para casos de Emergencias o Desastres**

Se utilizará este formato para que todos los planes a ser desarrollados por las diferentes unidades tengan uniformidad. Este modelo no limita o excluye información que la unidad determine sea necesario integrar en sus planes por diversas situaciones específicas que los afecten o los puedan afectar.

**Primera Parte**

- Portada  
Título: Plan de Contingencia para Casos de Emergencias o Desastres  
Fecha: Fecha de preparación del Plan  
Unidad:
- Documento de Promulgación: Disposición de la autoridad nominadora de la unidad, a fin de que sea cumplida y hecha cumplir como obligatorio
- Base legal: incluida en la Guía
- Participantes en el desarrollo del Plan: Los firmantes certificarían que han participado en la coordinación y preparación del Plan.
- Tabla de Contenido

**Segunda Parte**

- Introducción/Propósito
- Orden de Sucesión de Mando (Responsabilidad)
- Organigrama de la Unidad
- Comité de Emergencia (Responsabilidad)
- Centro de Operaciones de Emergencia
- Grupos de trabajo (Asignación de responsabilidades)
- Concepto de Seguridad Física (Guardia Universitaria)
- Comunicaciones (mecanismo de información interna y externa)

### Tercera Parte

Plan de Acción – se aplica de acuerdo al tipo de emergencia o desastre. Podrá ser utilizado por las unidades para desarrollar los procedimientos operacionales que sean necesarios para cada riesgo particular.

- Plan de Desalojo
- Servicios Médicos y Primeros Auxilios
- Procedimiento de Comunicación Interna
- Preparativos Época de Huracanes/Inundaciones

Medidas a tomarse:

- Terremoto
- Aviso de Maremoto (tsunami), si aplica
- Escapes de Gas o Incendios
- Actos de Terrorismo
  - o Amenaza o Hallazgo de Artefacto Explosivo
  - o Ataques Químicos o Biológicos
  - o Ataques Nucleares o Radiológicos
- Emergencias de Salud Pública
- Emergencias Ambientales

### Cuarta Parte

- Lista de Nombre y Teléfonos
- Lista de Teléfonos de Emergencias: Municipal y Estatal
- Otra Información Relevante

**Universidad Interamericana de Puerto Rico**

**Modelo para Procedimiento de Desalojo**

**Base legal**

La Ley Núm. 16 del 15 de agosto de 1975, según enmendada por la Ley 116 del 24 de junio de 1977 y la Ley Núm. 32 del 26 de julio de 1991, conocida como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico.

**Propósito**

El propósito principal de un plan de desalojo es establecer una serie de procedimientos que faciliten movilizar con orden, seguridad y rapidez a todo el personal y visitantes que se encuentren dentro de las instalaciones, en caso de una emergencia, para salvaguardar sus vidas y garantizar su seguridad. Además, éste debe servir como instrumento para adiestrar al personal que trabaja en el mismo.

La necesidad de desalojar las instalaciones puede ser ocasionada por una diversidad de eventos o situaciones, tales como eventos naturales, tecnológicos o causados por seres humanos.

Dentro de los peligros o amenazas naturales resaltan ciclones tropicales, inundaciones, deslizamientos de terrenos, terremotos y maremotos. Dentro de los peligros tecnológicos resaltan los accidentes con materiales, equipos o sustancias peligrosas, los accidentes en los sistemas de transportación terrestre, acuática y aérea, los incendios en estructuras residenciales, comerciales e industriales cercanas al edificio y la contaminación del aire o agua. Dentro de los peligros asociados a las actividades humanas resaltan los motines, explosiones causadas por el uso intencional de artefactos explosivos, el terrorismo y bio-terrorismo.

Cada tipo de peligro o amenaza encierra diversas características o condiciones, por lo cual los procedimientos utilizados deberán ajustarse a tales características o condiciones.

**A. Definiciones**

**Emergencia** – Evento que interrumpe las funciones de trabajo y que puede afectar o causar daños a los empleados, visitantes, estructura física y equipos.

**Orden de Desalojo** – Orden emitida para que todos los empleados y visitantes desalojen el edificio o el área.

Activación de Alarma – Es cuando un sonido y luces nos indican que una situación de emergencia se ha originado y que deben responder a ese llamado, comenzando con el desalojo del lugar.

Plano de Desalojo – Plano ubicado en cada piso, el cual indica la dirección que debe seguir el personal y visitantes en caso de ocurrir un desalojo. El mismo refleja las puertas de salidas a utilizarse al momento de la emergencia.

Personal de Seguridad – Supervisor o empleado encargado de ayudar al Director o Supervisor durante el desalojo, cuya responsabilidad es guiar a las personas para que salgan del edificio.

Coordinadores de Desalojo – Encargado de dirigir el desalojo del edificio en su área.

Salidas de Emergencia – Puertas de salida identificadas como tales a ser utilizadas cuando se ordene un desalojo, las cuales están rotuladas.

Lugar Primaria de Reunión – Es el área designada cerca del edificio donde deben ubicarse todos los empleados y visitantes durante un desalojo.

Lugar Alterno de Reunión – Área designada alterna que se utilizará si el lugar primario no es seguro en la emergencia.

Hoja de Asistencia – Empleado designado por Director de Oficina que será responsable de llevar consigo la lista de los empleados y la hoja de registro de visitantes.

## **B. Medidas generales**

1. En cada uno de los pasillos deberán estar colocados los planos de desalojo que identificarán las rutas de salidas. Esos deben ser visibles y no pueden estar obstruidos en ningún momento.
2. Las salidas de emergencia deberán estar identificadas.
3. Las escaleras y pasillos deben tener luces de emergencias. Los sistemas de alarma tienen que estar instalados y en buenas condiciones en todo momento.
4. Toda puerta identificada como salida de emergencia tiene que estar sin seguro en todo momento.
5. Hay que conocer el número de personas que se estarían desalojando en la unidad y el lugar de reunión primario y alternativo. Aquellas unidades que tienen multipisos deberán conocer la cantidad de personas por piso.

6. Cuando surge la emergencia y se activa el grupo coordinador de desalojo, estos colaboradores tienen que estar adiestrados en cuáles son sus responsabilidades.
7. En caso de desalojo nunca se utilizarán los ascensores.

**C. Medios de Comunicación para la Activación de un Desalojo**

1. Sistema de Alarma
2. Cuadro Telefónico
3. Sistema de Intercom
4. Informar al área personalmente
5. Megáfono
6. Sistema de Alerta

**D. Cadena de Mando en Desalojo**

1. Ejecutivo Principal
2. Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistemáticos
3. Decano de Administración
4. Vicepresidente Asociado de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistemáticos
5. Decano Asociado de Administración
6. Director de Conservación
7. Director de Seguridad

### **E. Sistema de Alarma**

1. Cada Unidad determinará quién es la persona responsable de identificar en el panel de seguridad la causa de la alarma. La persona procederá de inmediato a evaluar la situación, y comunicará el resultado al Decano de Administración.
2. De ser necesario se activarán los medios de comunicación para comenzar con el procedimiento de desalojo.
3. De detectarse que la activación de la alarma es una falsa alarma se procederá de inmediato a notificar al personal, mediante los sistemas establecidos de comunicación, y desactivar a las Agencias Estatales correspondientes.

### **F. Responsabilidades Plan de Desalojo**

1. Es responsabilidad de todos los empleados y estudiantes conocer el procedimiento de desalojo de su unidad. Además, deberán conocer las rutas de salidas primarias y alternas, así como el lugar de reunión que le corresponde.
2. Cuando comienza un desalojo las personas deberán salir en forma ordenada y seguir las instrucciones de los coordinadores del desalojo.
3. Las personas responsables de llevar la lista de visitantes y asistencias de actividades que se estén realizando en la unidad, deberán llevar esta hoja consigo al punto de reunión, para cuando se realice el cotejo.
  - Los profesores son responsables de tener la lista de estudiantes que en el momento de la emergencia estén en su clase.
  - Los supervisores serán responsable de tener la asistencia de sus empleados.
4. No se permitirá el regreso al interior del edificio hasta que la persona responsable dé las instrucciones de regreso.

## Universidad Interamericana de Puerto Rico

### Ejercicios (Simulacros)

El valor real de un ejercicio estriba en la experiencia adquirida a través de la planificación y desarrollo del mismo, así como en los cambios o modificaciones que sean necesarios al Plan de Contingencia u Operacional para el manejo de situaciones de emergencias. De esa forma mejoramos nuestro estado de preparación para enfrentar diversas situaciones de emergencias reales.

#### Propósito Ejercicios

- Probar los planes de Contingencias u Operacionales
- Adiestrar al personal de respuesta
- Obligación Legal o Reglamentaria
- Identificar debilidades o limitaciones en el proceso de planificación y desarrollo del plan
- Identificar limitaciones en los recursos
- Mejorar la coordinación entre funcionarios, departamentos, agencias y entidades
- Esclarecer responsabilidades y roles
- Mejorar la capacidad de respuesta de los funcionarios, directores, coordinadores, entre otros.
- ¡Prepararse para una emergencia real!*

#### Beneficios Realizar Ejercicios

Los beneficios se obtienen a través de las experiencias de lidiar con las situaciones del ejercicio, de la evaluación realizada del mismo y de las acciones llevadas a cabo sobre las recomendaciones.

- Adiestra al personal – Permite que los empleados y coordinadores practiquen sus responsabilidades y roles.
- Mejoras al sistema – Los ejercicios permiten mejorar los sistemas de las entidades y organizaciones en el manejo de situaciones de emergencias.
- Nos permite evaluar las acciones de los participantes del ejercicio.
- Nos permite documentar observaciones positivas y negativas en el desarrollo del ejercicio.
- Un ejercicio tiene valor solamente si nos conduce a un mejoramiento.



## Tipos de Ejercicios

A continuación los diferentes tipos de ejercicios (simulacros).

### Seminario de Orientación

- No se considera propiamente un ejercicio, no obstante sirve para familiarizar a los participantes de un ejercicio con los planes de contingencia u operacionales así como con sus responsabilidades y roles.
- Familiariza a los participantes con el proceso de planificación de un ejercicio, sus metas y objetivos.

### “Drill”

- Prueba una función o respuesta específica. Ejemplo: Ejercicios de Desalojo o Protección en Caso de Terremoto.
- Usualmente sólo participan las personas que forman parte de una oficina, departamento, entidad u organización.
- Usualmente es evaluado de una manera informal, fundamentándose en observaciones generales

### Ejercicio de Mesa

- Tipo de ejercicio que simula una situación de emergencia de una manera informal y en un ambiente libre de tensiones.
- Los participantes discuten problemas generales y los procedimientos incluidos en el Plan Operacional o Contingencia en el contexto de un escenario de emergencia.
- Puntualiza en la familiarización y adiestramiento de los participantes con las responsabilidades, roles y procedimientos.
- Generalmente es evaluado por observadores.

### Ejercicio Funcional

- Tipo de Ejercicio que simula una situación de emergencia de la manera más real posible.
- Según su nombre sugiere, su propósito es probar o evaluar la capacidad de una o más funciones en el contexto de un evento o situación de emergencia.
- Prueba una o varias funciones incluidas en el Plan Operacional o Contingencia.
- Generalmente es evaluado con la participación de observadores.
- Se activan los Centros Operacionales de Emergencias.
- Los participantes en este tipo de ejercicio son aquellos empleados que tienen la responsabilidad de coordinar o tomar decisiones claves en los Centros Operacionales de Emergencias.

- Las situaciones son generadas a través de mensajes.
- Se realiza en tiempo real.
- No conlleva la movilización de personal, recursos ni suministros.
- Permite determinar o evaluar:
  - Si los planes, procedimientos y roles son adecuadas.
  - El sistema operacional para el manejo de situaciones de emergencias así como de los participantes en el ejercicio.
  - El proceso de toma de decisiones.
  - La comunicación e intercambio de información.
  - Si los recursos disponibles son adecuados para atender la situación de emergencia.

#### **Ejercicio a Gran Escala (*Full Scale*)**

- Es un ejercicio diseñado para ser lo más cercano posible a la realidad.
- Consume mucho tiempo en su diseño, planificación y coordinación.
- Se lleva a cabo sobre el terreno, utilizando al máximo posible el personal y el equipo que sería necesario utilizar para atender unas situaciones de emergencias reales.
- Se desarrolla tanto en los Centros Operacionales de Emergencias como en las diversas situaciones o escenas.
- Intenta lograr realismo a través de:
  - Acciones y decisiones en la escena.
  - Víctimas simuladas.
  - Actividades de Búsqueda y Rescate.
  - Movimiento de equipo.
  - Asignación de personal y recursos.
- Es evaluado de una manera formal.
- Para ser útil y efectivo debe ser la culminación de un programa de ejercicios progresivos, desarrollados según haya crecido la capacidad de la organización.

Universidad Interamericana de Puerto Rico

Sistema Universitario

