

## CERTIFICACIÓN NÚMERO 2024-2025-009

YO, Amelia Maldonado Ruiz, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, mediante referéndum efectuado entre sus miembros desde el viernes 9 hasta el lunes 12 de agosto de 2024, aprobó con ocho (8) votos a favor la **versión revisada-junio 2024 del Plan Operacional de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Humacao.**

El referido documento tiene vigencia inmediata y se hace formar parte de esta certificación.

Esta acción deroga la Certificación Número 2022-2023-067.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, se expide la presente certificación en Humacao, Puerto Rico, a doce de agosto de dos mil veinticuatro.

  
Dr. Carlos A. Galiano Quiñones  
Rector y Presidente

CGQ:AMR:sbm

Anejo

  
Prof. Amelia Maldonado Ruiz  
Secretaria Ejecutiva



**PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS**

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO**

**REVISIÓN JUNIO 2024**



*[Versión revisada aprobada por la Junta Administrativa mediante referéndum efectuado desde el viernes 9 al lunes 12 de agosto de 2024, según consta en la Certificación Número 2024-2025-009.]*

**Revisado por:**

Dr. Carlos A. Galiano Quiñones, Rector

Srta. Carlota Bonafont Colón, Decana de Administración

Sra. Mayra L. Rivera Colón, Coordinadora Comité de Respuestas a Emergencias de la UPRH

El Plan Operacional de Emergencias, versión revisada en abril 2023, fue aprobado por la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, según la Certificación Número 2022-2023-067. El Plan está vigente desde el 18 de septiembre de 1998 y se revisa cuando ocurren cambios en la información sobre las emergencias, en la composición de los miembros de los comités (información contenida en los anejos), así como en la información e las agencias concernidas. El 10 de junio de 2024 fue la última actualización de este Plan.



---

Dr. Carlos A. Galiano Quiñones

Rector

## Tabla de Contenido

<b>CAPÍTULO I - INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
1.1 Propósito.....	7
1.2 Alcance.....	7
<b>CAPÍTULO 2 - CONCEPTO DE OPERACIONES.....</b>	<b>8</b>
2.1 Dirección y Control.....	8
2.2 Centro de Operaciones de Emergencias (COE).....	8
2.3 Integrantes del Comité de Emergencias.....	8
2.4 El Comité de Emergencias: Grupo Directivo y Grupo Operacional.....	11
2.5 Centro de Mando para Incidentes (CMI).....	12
2.6 Coordinación de apoyo externo.....	13
2.7 Refugios para Comunidad Universitaria.....	14
2.8 Comunidad Universitaria.....	14
2.9 Empleados Contactos en Edificios.....	14
2.10 Comunicaciones.....	15
<b>CAPÍTULO 3 - PLAN DE DESALOJO.....</b>	<b>17</b>
3.1 El empleado contacto.....	17
3.2 El aviso para desalojar el edificio.....	17
3.3 Señal de desalojo.....	17
3.4 Adiestramientos, orientaciones y ejercicios de práctica.....	19
3.5 Instrucciones de desalojo para estudiantes y empleados.....	20
<b>CAPÍTULO 4 - RECOMENDACIONES O MEDIDAS PREVENTIVAS.....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO 5 - TORMENTAS Y HURACANES.....</b>	<b>24</b>
5.1 Antes de la temporada de huracanes.....	24
5.2 Condición de vigilancia de tormenta o huracán.....	25
5.3 Condición de aviso de tormenta o huracán.....	26
5.4 Después que pase la tormenta o huracán.....	27
5.5 Guía para manejar un evento catastrófico.....	28
<b>CAPÍTULO 6 - DERRAMES Y EMANACIONES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS.....</b>	<b>29</b>
6.1 Antes de un derrame o una emanación de una sustancia peligrosa.....	29
6.2 Durante un derrame o emanación de sustancias peligrosas.....	30
6.3 Cantidad y concentración en aire.....	31
6.4 Manejo del derrame.....	31
6.5 Responsabilidades del Comité de Emergencias y sus miembros.....	32
6.6 Control de derrames medianos y mayores.....	33
6.7 Después de un derrame o emanación de sustancias peligrosas.....	33
<b>CAPÍTULO 7 - INCENDIOS.....</b>	<b>35</b>
7.1 Antes de que ocurra la emergencia de incendio.....	35
7.2 Durante una emergencia de incendio.....	37
7.3 Después de una emergencia de incendios.....	38
<b>CAPÍTULO 8 - AMENAZA DE BOMBAS Y ARTEFACTOS EXPLOSIVOS.....</b>	<b>40</b>
8.1 Antes de que ocurra una amenaza de bombas o artefactos explosivos.....	40
8.2 Al momento de recibir una amenaza de bomba o artefactos explosivos.....	40

8.3	Hallazgos de objetos sospechosos.....	44
8.4	Centro de Mando para un evento de amenaza de artefacto explosivo .....	45
8.5	Después de una emergencia de bombas o artefactos explosivos .....	45
<b>CAPÍTULO 8 - TERREMOTO .....</b>		<b>46</b>
9.1	Antes de que ocurra un terremoto .....	46
9.2	Al momento de ocurrir un terremoto .....	47
9.3	Luego de pasado el terremoto .....	47
<b>CAPÍTULO 10 - INUNDACIONES .....</b>		<b>49</b>
10.1	Antes de que ocurran las inundaciones .....	49
10.2	Respuesta a aviso de inundaciones .....	49
10.3	Respuesta a inundaciones sin aviso.....	50
10.4	Después de que ocurra la inundación.....	51
<b>CAPÍTULO 11 - BROAD EMERGENCY PLAN FOR ANIMAL FACILITIES AT ANEXO BIOLOGÍA (BUILDING #40) BASED ON ANIMAL CARE AND USE PROTOCOL FOR AQUATIC AND TERRESTRIAL AMPHIBIANS.....</b>		<b>53</b>
<b>APÉNDICE 1 COMITÉ DE EMERGENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO .....</b>		<b>54</b>
<b>APÉNDICE 2 EMPLEADOS CONTACTO EN EMERGENCIAS POR EDIFICIO .....</b>		<b>55</b>
<b>APÉNDICE 3 ORGANIGRAMA PARA UN CENTRO DE COMANDO DE INCIDENTE .....</b>		<b>57</b>
<b>APÉNDICE 4 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ SEGUN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA EL MANEJO DE EVENTOS .....</b>		<b>58</b>
<b>APÉNDICE 5 PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER UN CENTRO DE MANDO PARA INCIDENTES (CMI) PARA EVENTOS ESPECÍFICOS .....</b>		<b>62</b>
<b>APÉNDICE 6 LISTA DE TELÉFONOS DE EMERGENCIAS .....</b>		<b>63</b>
<b>APÉNDICE 7 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR LAS AGENCIAS EXTERNAS DE APOYO.....</b>		<b>64</b>
<b>APÉNDICE 8 PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR Y MANTENER LA COMUNICACIÓN EN UN EVENTO DE EMERGENCIA.....</b>		<b>65</b>
<b>APÉNDICE 9 PUNTOS DE REUNIÓN/MAPA EN CASO DE DESALOJO .....</b>		<b>66</b>
<b>APÉNDICE 10 GUÍA PARA MANEJAR UN EVENTO CATASTRÓFICO POR HURACÁN .....</b>		<b>68</b>
<b>APÉNDICE 11 FORMULARIO PARA AMENAZAS TELEFÓNICAS DE BOMBAS.....</b>		<b>72</b>

## Capítulo I - Introducción

El Plan Operacional de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Humacao (UPRH) incluye una descripción de la dirección y control en situaciones peligrosas o emergencias, el Plan de Desalojo y las guías o procedimientos específicos de respuesta a emergencias. El Plan de Desalojo se utilizará cuando sea necesario desalojar uno o más edificios. Cada decanato, departamento u oficina desarrollará sus planes de contingencia y continuidad de operaciones.

La Oficina de Seguridad y Tránsito, el Comité de Emergencia y la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental son las primeras en la línea de respuesta en una emergencia o situación peligrosa. Estas tienen la responsabilidad de analizar el evento y determinar si es una emergencia o situación peligrosa significativa. De esta manera se confirma la emergencia. Responderán de acuerdo con la naturaleza de la emergencia los departamentos y oficinas (como el Departamento de Química, Oficina de Servicios de Salud y grupos de respuesta (control de derrames)). De igual manera las agencias locales y federales responderán de acuerdo con la naturaleza de la emergencia. Los supervisores y oficiales de seguridad recibirán los adiestramientos necesarios (incluyendo el Sistema de Mando de Incidentes Nacional) para confirmar e iniciar la respuesta a emergencia.

Si una situación peligrosa o emergencia es confirmada, la UPRH, sin demora, y tomando en consideración la seguridad de la comunidad, determinará el contenido de la notificación de la misma e iniciará la comunicación de la misma, a menos que, emitir la notificación pueda, a juicio del personal directivo, comprometer los esfuerzos de asistir a una víctima, contener, responder o de otra forma mitigar una emergencia.

Se notificará la situación de emergencia a la comunidad universitaria a través de las redes sociales, correo electrónico UPRH Informa y medios regionales y nacionales en coordinación con la Oficina de Prensa y Comunicación. Los miembros de la comunidad universitaria serán responsables de verificar regularmente sus correos electrónicos que les fueron asignados desde que la Oficina de Sistemas de Información estableció el sistema de correo. Los detalles del flujo de la información se describen en la sección de Comunicación de este Plan.

La efectividad de las guías y la capacidad institucional para atender una emergencia será evaluada anualmente mediante ejercicios de respuesta a emergencias y desalojo como ejercicios de mesa y de desalojo. Los ejercicios incluirán objetivos medibles y se evaluarán procedimientos específicos del Plan.

El Comité de Emergencias de UPRH publicará anualmente información general de respuesta a emergencias y la Guía de Desalojo. Esta información se mantendrá en la página electrónica de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección

Ambiental / Comité de Emergencias. Junto con esta información se publicarán los resultados del avalúo del plan.

Se informará, además, que todos los miembros de la comunidad universitaria tienen la responsabilidad de notificar a la Oficina de Seguridad y Tránsito cualquier situación de emergencia o incidente que ocurra. Esta oficina tiene la responsabilidad de responder y comunicar la emergencia al Coordinador del Comité de Emergencias con el propósito de que se reúnan todos los recursos para atender, mitigar, investigar y documentar los eventos peligrosos o de emergencia. El Coordinador de Emergencias notificará la emergencia al Rector(a).

La Oficina de Prensa y Comunicación tendrá la tarea de comunicar de forma inmediata a la comunidad universitaria y al sector de la comunidad afectado por la situación.

### **1.1 Propósito**

Establecer un procedimiento organizado que le permita a la Universidad de Puerto Rico en Humacao (UPRH) responder rápida y efectivamente ante cualquier emergencia. Este Plan está encaminado a mitigar los efectos y daños causados por el hombre o por desastres naturales, preparar medidas necesarias para salvar vidas y evitar daños, responder antes, durante y después de las emergencias y establecer un sistema que permita la recuperación en un tiempo razonable.

### **1.2 Alcance**

Este plan asigna responsabilidades a todos los empleados de la UPRH y establece las acciones a seguir antes, durante y después de las emergencias. De ser necesario, se procederá con el cierre o desalojo de la UPRH.



## Capítulo 2 - Concepto de operaciones

### 2.1 Dirección y Control

Una vez notificada una situación de emergencia, corresponderá al Comité de Emergencias tomar la determinación de activar este Plan. Desde ese momento, el Comité de Emergencias tomará el control y dirección de las operaciones.

Toda acción u operación, incluyendo la activación de este plan, será coordinada por el Comité de Emergencias desde el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) ubicado en la **Oficina de Rectoría** de la Institución. De ser necesario, se establecerá un Centro de Mando de Incidentes para cada tipo de emergencia.

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

2.2.1 El COE se establecerá en la Oficina de Rectoría de nuestra Institución. Estará provisto de una planta de emergencia, abasto de agua y provisiones para un tiempo razonable.

2.2.2 En el COE se llevarán a cabo las siguientes tareas:

- Elaborar los planes de respuesta a una emergencia;
- Establecer las acciones preventivas (antes de la emergencia para minimizar daños);
- Recibir y analizar los informes y tomar las decisiones institucionales u operacionales que sean necesarias;
- Informar del impacto del evento y las actividades realizadas a las autoridades estatales, prensa y comunidad universitaria;
- Facilitar la intervención de las entidades gubernamentales de seguridad y emergencia;
- Coordinar las actividades de recuperación y de reconstrucción de las áreas afectadas.

### 2.3 Integrantes del Comité de Emergencias

El Comité de Emergencias estará compuesto por los siguientes funcionarios:

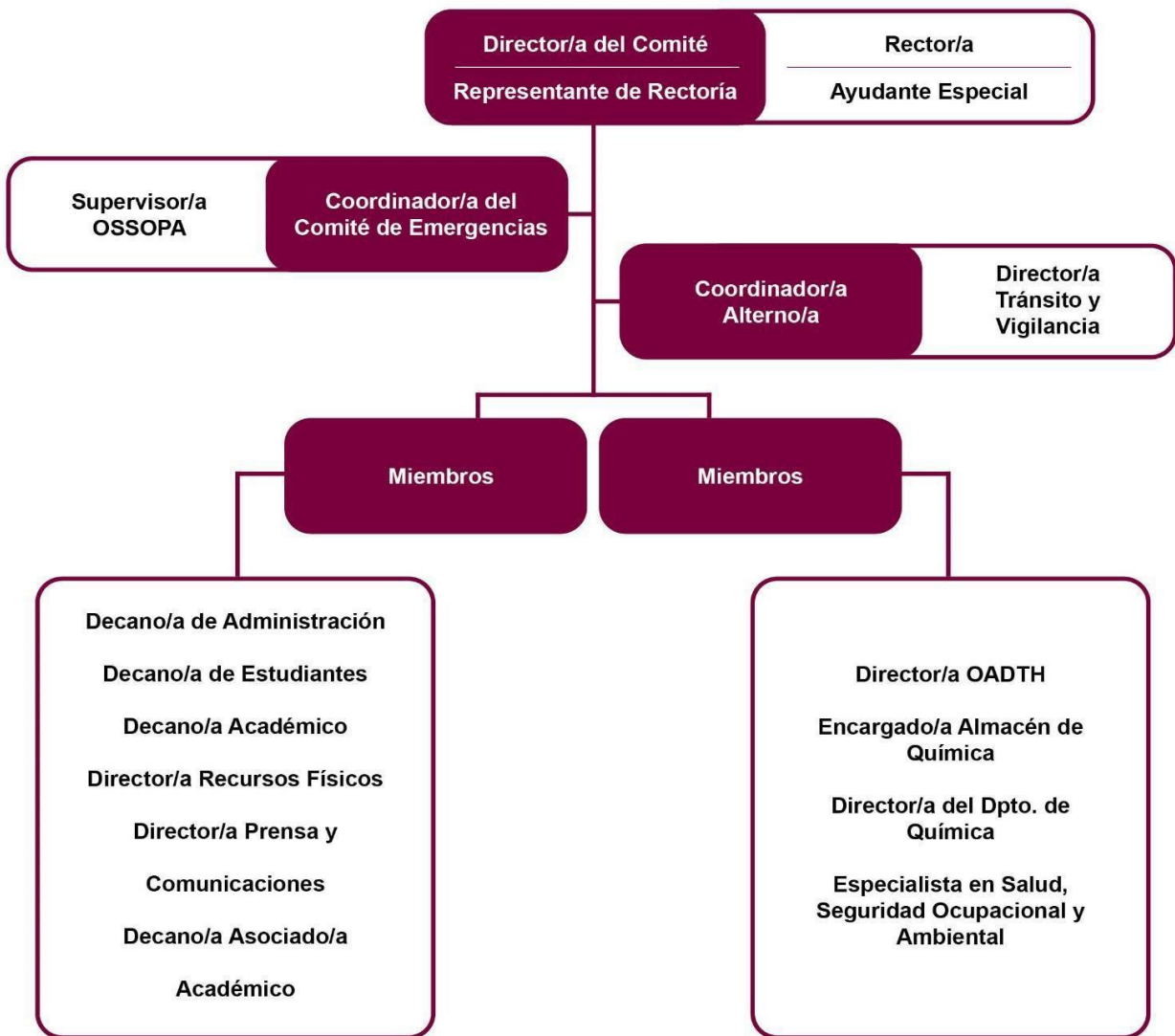
1. Rector(a): Director(a) del Comité de Emergencias

2. Ayudante Ejecutivo de Rector(a): Representante de Rectoría en el Comité
3. Supervisor de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental: Coordinadora del Comité de Emergencias
4. Director(a) de Seguridad y Tránsito: Coordinador de Emergencias Alterno
5. Especialista en Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental: a cargo de Derrames y Emanaciones de Sustancias Peligrosas
6. Director(a) de Recursos Físicos: Miembro
7. Director(a) Departamento de Química: Miembro
8. Encargado(a) de Almacén Departamento de Química: Miembro
9. Supervisores de Taller de Recursos Físicos: Miembros
10. Director(a) Oficina de Sistemas de Información, Computación y Comunicación (OSI): Miembro
11. Decano(a) de Administración: Miembro
12. Decano(a) de Asuntos Académicos: Miembro
13. Decano(a) de Estudiantes: Miembro
14. Representante del Decanato de Estudiantes: Miembro
15. Director(a) de Recursos Humanos: Miembro
16. Director(a) de Prensa y Relaciones Públicas: Miembro;
17. Médico de Servicios de Salud: Miembro.

El Apéndice 1 incluye los números de contacto de los miembros del Comité. De ser necesario, se solicitará la intervención de los Directores de Departamentos.

El siguiente diagrama define la estructura del comité:

### ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS



## 2.4 El Comité de Emergencias: Grupo Directivo y Grupo Operacional

2.4.1 El Grupo Directivo del Comité de Emergencias es un grupo seleccionado de los miembros del comité el cual será responsable de coordinar las actividades del Comité. Cuando se considere necesario, pero no menos de dos veces al año se reunirá el Comité en pleno. El Grupo Directivo estará compuesto por los siguientes miembros del Comité:

- Coordinador(a) del Comité de Emergencias
- Representante de Rectoría
- Director de Seguridad y Tránsito
- Especialista en Salud Seguridad Ocupacional y Ambiental
- Director de Recursos Físicos
- Director del Departamento de Química
- Representante del Decanato Académico
- Representante del Decanato de Estudiantes
- Director(a) de Prensa y Relaciones Públicas
- Encargado del Almacén

2.4.2 El grupo Operacional del Comité de Emergencias lo componen todos los empleados de las siguientes oficinas o departamentos:

- Personal de Recursos Físicos;
- Personal de Seguridad y Tránsito;
- Directores de Departamentos y Oficinas o sus representantes;
- Empleados que se han designado como Contactos en Emergencias de cada Edificio. El Apéndice 2 incluye una lista de los empleados contactos;
- Personal de Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental.

Los miembros del Comité de Emergencias y el Grupo Operacional tendrán la responsabilidad de presentarse a la Institución cuando se convoque para atender la situación de emergencia. En el caso de una emergencia extrema, que no se pueda convocar, los miembros del comité que tengan la accesibilidad deben presentarse a la

Institución. Los empleados contactos se presentarán de acuerdo al lugar donde ocurra la emergencia. Esto incluye todos los directores de oficina, directores de departamentos, personal de supervisión y personal que tenga equipo a su cargo. De ocurrir la emergencia en horas laborables, es su deber permanecer en la Institución, realizando las tareas que le correspondan de acuerdo al Plan.

## **2.5 Centro de Mando para Incidentes (CMI)**

- 2.5.1 El Centro de Mando para el incidente se establecerá en un lugar seguro y cercano al área de la emergencia.
- 2.5.2 Las instalaciones y equipos necesarios en el CMI serán identificados y provistos de acuerdo con los requerimientos de la Emergencia, incidente u operación que se esté manejando. Incluye, pero no se limita a:
  - Carpa
  - Mesa
  - Silla
  - Linterna
  - Pizarra
  - Cinta
  - Mapas
  - Papel
  - Lápices
  - Marcadores
  - Portapapeles ("clipboard")
  - Agua
- 2.5.3 La estructura organizacional para manejar un evento específico se incluye en el Apéndice 3. Incluye los nombres de los funcionarios que laboran actualmente en la Institución.
- 2.5.4 En el CMI se llevarán a cabo las siguientes tareas:
  - Administrar, coordinar, dirigir y coordinar los recursos en la escena
  - Velar por la seguridad de los miembros del Comité de Emergencias
  - Elaborar los comunicados internos y externos
  - Coordinar las visitas y reuniones con los recursos externos (Manejo de Emergencias, Policía, Bomberos, Emergencias Médicas)
  - Desarrollar y divulgar el plan de acción para manejar el evento específico

- Proporcionar todos los recursos y servicios requeridos para manejar el evento.
- Organizar, asignar y supervisar los recursos
- Recibir los informes, hacer estudio de costos y actualizar los mismos.
- Las funciones específicas de cada uno de los miembros del "staff" de comando que trabajarán los eventos específicos se enumeran en el Apéndice 4.

2.5.5 El procedimiento para establecer un CMI para eventos específicos es el siguiente:

- El (la) Coordinador(a) del Comité de Emergencias informa el evento a los miembros del Comité
- El (la) Coordinador(a) del Comité de Emergencias selecciona el lugar para ubicar el CMI y lo informa al Comité
- El (la) Oficial de Enlace comunica la ubicación del CMI a las Agencias de Apoyo
- El(la) Oficial de Logística lleva los recursos al área del CMI

En el Apéndice 5 se incluye un diagrama del procedimiento para establecer un CMI

## 2.6 Coordinación de apoyo externo

El(la) Oficial de Enlace será el funcionario a cargo de coordinar las reuniones o visitas de las Agencias Externas de Apoyo en un evento específico o incidente. Para esta tarea se establece el siguiente procedimiento:

- Llamar a las Agencias de Apoyo Externo. En el Apéndice 6 se incluye una lista de las agencias (incluye el número de teléfono) que brindarán apoyo a la UPRH en el caso de una emergencia.
- Coordinar con la Oficina de Seguridad y Tránsito la ubicación de los vehículos oficiales de las Agencias.
- Dirigir al Personal de Apoyo de las Agencias al área de la Emergencia.

El Apéndice 7 incluye un diagrama para ilustrar este procedimiento.

## **2.7 Refugios para Comunidad Universitaria**

Para atender la necesidad de alojar a empleados o estudiantes en caso de emergencia, se han asignado las siguientes instalaciones de la Universidad:

1. Complejo Deportivo;
2. Centro de Estudiantes.

Si estos edificios son afectados durante la ocurrencia de un evento, el Comité de Emergencias decidirá, cuál instalación se utilizará como refugio.

## **2.8 Comunidad Universitaria**

- Tendrá la responsabilidad de notificar a su supervisor inmediato o al Comité de Emergencias sobre cualquier situación que ponga en riesgo su seguridad o que obstaculice una respuesta rápida y efectiva ante una emergencia;
- Seguirá las instrucciones impartidas por el Empleado Contacto en Emergencias del Edificio, Oficial de Seguridad o miembro del Comité de Emergencias. De igual forma, procederá a desalojar inmediatamente el edificio cuando suene la alarma o se emita la voz de alerta;
- Emitirá opiniones o sugerencias por escrito al Rector para mejorar o hacer más efectivo este Plan.

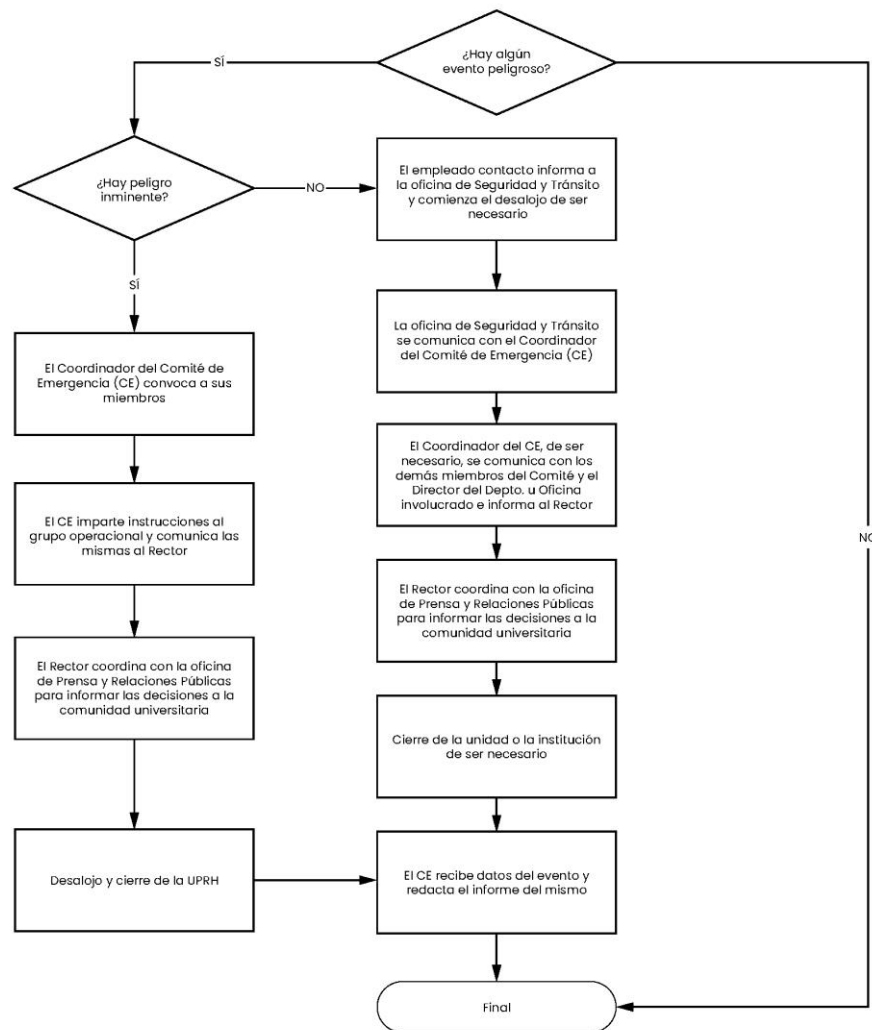
## **2.9 Empleados Contactos en Edificios**

- Tendrán la responsabilidad de notificar a su supervisor inmediato, a la Oficina de Seguridad y Tránsito y al Coordinador del Comité de Emergencias sobre cualquier situación peligrosa o de riesgo que afecte la seguridad de la comunidad universitaria;
- Serán responsables de informar a todo el personal de su edificio sobre las instrucciones impartidas por el Coordinador del Comité Emergencias. De igual forma, velará que se desaloje el edificio cuando suene la alarma o se reciba la voz de alerta;
- Participarán de adiestramientos, orientaciones y ejercicios de práctica (desalojos y simulacros) relacionados a este Plan.

## 2.10 Comunicaciones

### 2.10.1 Internas

La comunicación entre el Comité de Emergencias, el Grupo Operacional y el resto de la Comunidad Universitaria será por las redes sociales (Facebook, X), correo electrónico o vía telefónica. Si estos medios de comunicación no están disponibles, la comunicación será de persona a persona. Si la situación de emergencia es previsible, el flujo de la información de emergencia interna será como se describe en el siguiente flujograma:





Si se decide cerrar operaciones, el Rector o su Representante, a través de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas, le informará a la comunidad universitaria que esté fuera de la UPRH a través de:

- la página de:
  - o Facebook - [www.facebook.com/uprhcomunica](http://www.facebook.com/uprhcomunica)
  - o X - <https://x.com/UPRHComunica>
- correo electrónico: [uprh.informa@upr.edu](mailto:uprh.informa@upr.edu)
- las emisoras locales:
  - o Radio WALO 1240 AM,
  - o Radio Victoria
- las emisoras nacionales:
  - o KQ105
  - o Univisión Radio (WKAQ 580 am)
  - o NotiUno 630 AM
  - o WBQM (WAPA Radio) 680 AM

#### 2.10.2 Externas

La comunicación entre el Comité de Emergencias u Oficina de Prensa y Relaciones Públicas con las entidades externas de ayuda será por **vía telefónica**. Si esta vía está inoperante, se utilizará el teléfono celular del Rector o cualquier otro teléfono celular de algún miembro del Comité de Emergencias. Si se encuentra algún oficial de la Policía de Puerto Rico, se utilizará éste como medio de comunicación.

Para mantener una comunicación efectiva durante el manejo de un evento específico se establece el procedimiento descrito en el diagrama incluido en el Apéndice 8.

### Capítulo 3 - Plan de desalojo

Lo más importante es la seguridad de los estudiantes y de los empleados. Es por esto que, en la mayoría de las situaciones de emergencia, desalojar el edificio es la medida de seguridad más efectiva. El Plan de Desalojo de la UPRH establece lo siguiente:

#### 3.1 El empleado contacto

El Empleado Contacto en Emergencias de cada edificio tiene la facultad y la responsabilidad de avisar, tanto a la Oficina de Seguridad y Tránsito como al personal y estudiantes, para que se comience el desalojo cuando exista un riesgo que atente contra la seguridad debido a una situación de emergencia. Véase Apéndice 2 - Lista de los Empleados Contactos en Emergencia por Edificio.

#### 3.2 El aviso para desalojar el edificio

3.2.1 **La alarma.** El Empleado Contacto en Emergencia de cada edificio la activará y, a la vez, se comunicará con la Oficina de Seguridad y Tránsito a las extensiones 9352 o 9367. La extensión 9352 estará disponible 24 horas. Esta Oficina se comunicará con el Coordinador del Comité de Emergencias. La Oficina de Seguridad y Tránsito utilizará un megáfono para alertar verbalmente a las personas sobre el desalojo.

3.2.2 **Verbalmente.** En los edificios pequeños donde no se requiere el uso de alarmas, el Empleado Contacto en Emergencias avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, megáfono, bocina, etc.). El aviso verbal será repetidamente **"ESTO ES UNA EMERGENCIA, POR FAVOR, DESALOJE EL EDIFICIO AHORA"**.

#### 3.3 Señal de desalojo

3.3.1 Cuando se emita la señal de desalojo, todas las personas deben proceder inmediatamente a salir del edificio en forma ordenada utilizando la puerta de salida más cercana. Una vez fuera, se dirigirán al punto de reunión asignado al edificio, a no menos de 500 pies de distancia del edificio. Véase el Apéndice 4 - Puntos de Reunión;

3.3.2 Todo el tránsito vehicular se detendrá en las cercanías del área del incidente;

3.3.3 El Empleado Contacto Alterno y los profesores pasarán lista en el punto de reunión para asegurar que todo el personal y los estudiantes desalojaron el área/edificio;

- 3.3.4 **El empleado contacto y el profesor** Notificará al Coordinador del Comité de Emergencia sobre cualquier persona que no esté presente en el punto de reunión;
- 3.3.5 La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se da la señal. Si hay que desalojar toda la UPRH, se impartirán instrucciones al respecto;
- 3.3.6 La forma más rápida y efectiva de desalojar toda la UPRH es caminando. Por tal razón, se debe seguir este procedimiento. No se permitirá el desalojo en vehículos, a menos que se impartan otras instrucciones;
- 3.3.7 Los Empleados Contactos en Emergencia de cada edificio identificarán con anticipación cualquier persona con impedimento que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo, y por lo menos dos personas que le ayudarán en el desalojo;
- 3.3.8 Una vez notificada la situación, el Grupo Directivo tomará la decisión de activar este Plan utilizando las guías establecidas. Desde ese momento, el Comité de Emergencias tomará el control y la dirección de las operaciones;
- 3.3.9 De ser necesario, el Grupo Directivo se comunicará con las entidades de Apoyo Externo;
- 3.3.10 Luego de que pase la emergencia, el Grupo Directivo hará una evaluación del área y determinará si el edificio está en condiciones para ser utilizado. Si hubiese la presencia de alguna entidad de Apoyo Externo, se tomará en consideración sus recomendaciones en la toma de decisiones;
- 3.3.11 El Empleado Contacto en Emergencias de cada edificio le proveerá información al Comité de Emergencias, el cual hará un informe escrito sobre lo ocurrido. El Coordinador del Comité de Emergencias de la UPRH entregará el informe con recomendaciones al Rector y mantendrá una copia en su Oficina. Otra copia se enviará al Decanato de Administración.

### **3.4 Adiestramientos, orientaciones y ejercicios de práctica**

- 3.4.1 Se ofrecerán adiestramientos anualmente para el Grupo Directivo y para el Grupo Operacional. Éstos serán ofrecidos o coordinados por la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental. De ser necesario, se solicitará la participación de entidades de apoyo externo como la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y el Cuerpo de Bomberos, entre otros;
- 3.4.2 Se realizarán ejercicios de desalojo en emergencia periódicamente con el personal y los estudiantes. El Comité de Emergencias seleccionará los edificios que participarán en los ejercicios de desalojo y coordinará con los Directores de Departamentos, los Directores de Oficinas y los Empleados Contactos en Emergencia de los edificios los detalles de dicha actividad. En algunos ejercicios de desalojo participarán las entidades de apoyo externo como la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias o el Cuerpo de Bomberos;
- 3.4.3 Los Supervisores y los Directores de Oficinas y Departamentos se asegurarán de discutir, por lo menos, una vez al año, el plan de desalojo de su área con todo el personal (instrucciones generales, rutas de desalojo y lugar de reunión);
- 3.4.4 Durante el primer día de clases, todos los profesores le impartirán las instrucciones de desalojo, a los estudiantes, incluidas en la sección 3.4 del Plan de Desalojo. Será responsabilidad de los directores de cada Departamento asegurarse de que los profesores cumplan con esta encomienda
- 3.4.5 El personal de la Oficina de Seguridad y Tránsito se organizará de tal manera que cada empleado tenga una tarea específica para atender el desalojo. Esta organización debe incluir los siguientes aspectos:
- Durante horas laborables:
    - Control de acceso al área donde ocurre la emergencia (barricar perímetro);
    - Apoyo en el desalojo de los edificios;
    - Comunicación con el Coordinador del Comité de Emergencia;
    - Control del movimiento vehicular.

- Fuera de horas laborables:
  - Comunicación con las agencias de emergencia (Bomberos, etc.);
  - Comunicación con el Coordinador de Emergencias y seguir las instrucciones del Coordinador de Emergencias;
  - Asegurar el desalojo del área en emergencia;
  - Comunicar al personal clave de acuerdo con este Plan.

### 3.5 Instrucciones de desalojo para estudiantes y empleados

Lo más importante es la vida de los estudiantes y empleados. Es por esto que, en la mayoría de las situaciones de emergencia, desalojar el edificio es la medida de seguridad más efectiva. Por tal razón, en la UPR en Humacao se tomarán las siguientes consideraciones:

- 3.4.1 El aviso para desalojar el edificio será la alarma. Ésta será activada por el Empleado Contacto en Emergencias del Edificio quien, al mismo tiempo, se comunicará con el Coordinador de Emergencias para que tome control de la situación;
- 3.4.2 En los edificios pequeños donde no se requiere el uso de alarmas, el Empleado Contacto en Emergencias del Edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente: **ESTO ES UNA EMERGENCIA, POR FAVOR, DESALOJE EL EDIFICIO AHORA;**
- 3.4.3 Una vez emitido el aviso de la alarma o verbal, todas las personas procederán al desalojo inmediato del edificio utilizando las puertas de salida más cercanas. Se tomará en cuenta lo siguiente:
- Mantenga la calma en todo momento para que pueda pensar claramente y actuar de forma rápida y segura;
  - Recoja rápido sus pertenencias personales;
  - Siga las instrucciones impartidas por el Empleado Contacto de Emergencias del Edificio para salir del mismo;
  - Una vez fuera del edificio, manténgase lo más alejado posible del mismo, a una distancia de no menos de 500 pies. No regrese al área de trabajo a buscar pertenencias.
- 3.4.4 No intervenga en las labores de respuesta a emergencias, a menos que le sea requerido por el Comité de Emergencias.

- 3.4.5 No regrese al edificio hasta que el Comité de Emergencias determine que no existe alguna situación de peligro y que se pueden reiniciar las labores.

Recuerde que la mejor manera de proteger su vida en caso de una emergencia es responder con calma e inmediatamente ante una alarma o aviso de desalojo. Si se adoptan estas instrucciones, la operación de desalojo será exitosa y el riesgo de lesiones o pérdida de vidas será mínimo.

#### **Capítulo 4 - Recomendaciones o medidas preventivas**

- El uso de ascensores no está permitido en las emergencias. Use las escaleras.
- Ninguna persona está autorizada a regresar al área de trabajo a buscar pertenencias.
- Las personas que desalojan el edificio deberán mantener una sola fila ordenada por el lado derecho del pasillo o ruta de emergencia. Esto permitirá que el personal de respuesta a emergencias tenga vía libre de acceso seguro y rápido al área donde ha surgido la emergencia.
- Evitar la sobrecarga de enchufes.
- Desconectar equipos.
- Proteger bombillas.
- Mantener limpia y organizada el área de trabajo.
- Las máquinas que tienen motores deben mantenerse limpias.
- Para uso frecuente de cafeteras, usar cafeteras industriales.
- Si su ropa se enciende, ruede en el piso para cada lado.
- En un incendio, manténgase lo más cerca del piso y, si es posible, tápese la boca con un paño húmedo.
- En un incendio, use el extintor para proteger la vía de escape.

## **GUÍAS ESPECÍFICAS**



## Capítulo 5 - Tormentas y Huracanes

Según las estadísticas de *Administración Nacional Oceánica y Atmosférica* (NOAA por sus siglas en inglés), en el área del Caribe se forman aproximadamente diez tormentas tropicales durante los meses de junio a noviembre de cada año, de las cuales seis se convierten en huracanes.

Con el propósito de reducir al mínimo los peligros y los daños a la propiedad y a las personas, se tomarán las siguientes precauciones:

### 5.1 Antes de la temporada de huracanes

5.1.1 El Rector o su representante se asegurará que el Comité de Emergencias de la UPRH esté debidamente constituido;

5.1.2 El Coordinador de Emergencias:

- Establecerá comunicación con las entidades de apoyo externo que puedan prestar ayuda. Véase Apéndice 6 - Entidades de Apoyo;
- Actualizará esta guía en unión al Comité de Emergencias;
- Coordinará en colaboración con la Oficina de Seguridad;

5.1.3 El Director de Recursos Físicos:

- Ordenará en el mes de abril de cada año una inspección de los terrenos y estructuras de la UPRH y se asegurará que estén libres de objetos que se puedan convertir en proyectiles o que obstruyan el paso del agua;
- Identificará lugares seguros y materiales que se podrán utilizar para proteger la propiedad de la UPRH;
- Informará al Grupo Directivo sobre condiciones que deben ser mejoradas antes de que surja la emergencia;
- Solicitará al Rector aquellos recursos fiscales necesarios para la preparación de la UPRH ante una emergencia de tormenta o huracán.

## 5.2 Condición de vigilancia de tormenta o huracán

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

### 5.2.1 El Coordinador de Emergencias de la UPRH:

- Activará este Plan de Emergencias. Se asegurará que todos los miembros del Comité estén disponibles y conozcan su responsabilidad;
- Se asegurará de la disponibilidad de abastos de agua y provisiones en el Centro de Operaciones (COE) y del funcionamiento de la planta de emergencia que sirve al COE.

### 5.2.2 El Director de Recursos Físicos:

- Se asegurará que todas las instalaciones estén libres de basura, escombros y objetos que puedan ser arrastrados por el viento o que obstruyan el paso del agua;
- Ordenará que se aseguren todas las puertas y ventanas de todos los edificios;
- Se asegurará de que las plantas de emergencia estén funcionando y que haya suficiente combustible;
- Se asegurará que se guarden aquellos objetos que no pueden ser removidos y que pueden presentar peligro;
- Ordenará que se guarden los vehículos en los lugares identificados.

### 5.2.3 El Grupo Operacional:

- Informará al Grupo Directivo sobre las condiciones que no se hayan corregido, si alguna, que puedan ser mejoradas antes de la llegada de la tormenta o huracán;
- Mantendrá las instalaciones limpias, organizadas y preparadas de manera que, cuando ocurra la emergencia, puedan atender otras situaciones relacionadas.

### 5.3 Condición de aviso de tormenta o huracán

#### 5.3.1 El Rector o su representante:

- Declarará un receso de operaciones y ordenará que se detengan todas las labores que no tengan que ver con la preparación de la UPRH para la emergencia. Esta decisión se informará a la Comunidad Universitaria siguiendo el flujo de información descrito en este Plan;
- Retendrá únicamente al personal que sea indispensable para las operaciones de emergencia;
- Ordenará el cierre de todos los accesos a la UPRH.

#### 5.3.2 El Comité de Emergencias:

- Verificará la preparación de la UPRH para afrontar la emergencia;
- Se asegurará que los funcionarios necesarios del Grupo Operacional sean activados para la preparación de la UPRH ante la emergencia;
- Ordenará una revisión final de los edificios y alrededores. Esta será la última oportunidad para corregir cualquier condición insegura;
- Ordenará que se llene el tanque de combustible a los vehículos oficiales. Las llaves serán custodiadas por la Guardia Universitaria;
- Determinará cuáles funcionarios deben permanecer en las Instalaciones de la UPRH;
- Ordenará a la guardia universitaria que asuma el control estricto de acceso. No permitirá el acceso a nadie sin la autorización del Rector, su Representante o el Coordinador de Emergencias de la UPRH.

#### 5.3.3 El Grupo Operacional realizará las instrucciones específicas del Grupo Directivo.

#### 5.3.4 Los Supervisores, los Directores de Departamento y el personal a cargo de las instalaciones:

- Comunicará a los empleados a su cargo las decisiones de la Rectoría;
- Se asegurará que los archivos y escritorios estén lejos de las ventanas y que los papeles importantes se guarden en un lugar seguro;
- Se asegurará que se desconecte todo equipo sensible que se pueda dañar con agua;
- Los materiales y las sustancias químicas peligrosas se almacenarán en lugares apropiados. Estos lugares serán seleccionados previamente por el Director de Química, el Director de Biología, Director de Física, Director de Comunicación, Director de Actividades Atléticas y Director de Recursos Físicos, según sea el caso, en colaboración con la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental.

#### **5.4 Después que pase la tormenta o huracán**

Los Supervisores, los Directores de Departamentos y el personal a cargo de las instalaciones serán los responsables de rendir informes al Comité de Emergencias de todo lo sucedido y de la actividad realizada. El Comité de Emergencias evaluará los daños e identificará las instalaciones que pueden ser ocupadas nuevamente para reiniciar las labores. Se completarán las siguientes tareas:

- 5.4.1 Los Supervisores, los Directores de Departamentos y el personal a cargo de las instalaciones serán los responsables de reunir los datos de todo lo sucedido y de informar al Comité de Emergencias las actividades realizadas;
- 5.4.2 El Rector o su representante:
- Recibirá del Comité de Emergencias un informe de la evaluación de los daños y una lista de las instalaciones que pueden ser utilizadas para continuar las operaciones;
  - Autorizará el uso de los fondos previamente identificados para las actividades de recuperación de la UPRH, en caso de que alguna estructura o edificio quede inhabitable;
  - Será el responsable de impartir instrucciones para difundir información a la comunidad, prensa, entre otros.

- 5.4.3 El Comité de Emergencias se reunirá tan pronto pase la emergencia y se restablezcan todos los servicios para evaluar las acciones tomadas antes, durante y después de la emergencia. Si hay sugerencias, deben ser evaluadas y tomadas en consideración en la revisión anual de este Plan.
- 5.4.4 El Coordinador de Emergencias de la UPRH mantendrá un archivo de todo lo sucedido y de las acciones tomadas antes, durante y después de la emergencia.

## **5.5 Guía para manejar un evento catastrófico**

En el Apéndice 10 se incluye la guía para manejar un evento catastrófico por huracán.

## Capítulo 6 - Derrames y emanaciones de sustancias peligrosas

Los derrames de algunas sustancias químicas pueden colocar en peligro la vida, la salud y el ambiente. Algunos derrames se perciben a simple vista, otros son más difícil de detectar. Por tal razón, se debe estar atento a las siguientes señales: olores fuertes o fuera de lo normal; irritación en el sistema respiratorio, ojos o piel; niebla o vapores y sonido de silbido o siseo.

El mejor control de un lugar donde hay sustancias peligrosas se obtiene a través de la prevención, planificación y ejecución de una forma segura. Este procedimiento establece los pasos a seguir para atender los derrames o emanaciones de sustancias químicas que no se pudieron prevenir. El mismo incluye las actividades que se deben realizar antes durante y después que ocurra un derrame.

### 6.1 Antes de un derrame o una emanación de una sustancia peligrosa

6.1.1 El Rector o su representante se asegurará que el Coordinador de Emergencias y el Coordinador de Emergencias Alterno de la UPRH estén nombrados y que el Comité de Emergencias esté debidamente constituido.

6.1.2 El Coordinador de Emergencias:

- Establecerá comunicación con las entidades de apoyo externo que puedan prestar ayuda. Véase Apéndice 3 - Lista de entidades de apoyo externo;
- Actualizará anualmente esta guía en unión al Comité de Emergencias.

6.1.3 El Técnico de Laboratorio, supervisor o persona a cargo de las instalaciones de Recursos Físicos, Piscina, Encargados de Laboratorios en los Departamentos de Química, Biología, Física y Comunicación (Laboratorio Fotográfico):

- Velará porque las áreas donde se trabaja con sustancias o productos químicos a su cargo se mantengan organizadas;
- Mantendrá una lista actualizada y las Fichas de Datos de Seguridad (SDS) de las sustancias químicas que se utilizan en su área de trabajo;
- Se asegurará que todas las sustancias químicas tengan tapas, envases y etiquetas adecuadas. Las mismas deben cumplir con los requisitos de la Parte VI del Programa Escrito de Comunicación de Peligros Químicos de la UPRH;

- Identificará las sustancias más peligrosas que tenga en su área.
- Identificará las sustancias químicas en el laboratorio que están en la *Lista de Sustancias Peligrosas y Cantidades Reportables* de la reglamentación *Comprehensive Environmental Response, Compensation and Liability Act (CERCLA)*. Se escribirá en la etiqueta la frase "*Listada por CERCLA*";
- Identificará las sustancias químicas en el laboratorio que están en la Lista de *Sustancias Extremadamente Peligrosas (EHS*, por sus siglas en inglés) de la ley de Planificación ambiental y derecho a saber de la comunidad (EPCRA). Se escribirá en la etiqueta la frase "*Listada por EPCRA*";
- Se asegurará de tener en su área de trabajo los materiales y equipo de control de derrames (material absorbente para ácidos, bases u otras sustancias químicas, escoba, recogedor, bolsas de plástico resistentes, envases, mapo, balde, etc.);
- Se asegurará de tener disponible la Lista de Teléfonos de Emergencia (Apéndice 6);
- Se asegurará que las campanas de extracción funcionen adecuadamente;
- Informará a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental cualquier irregularidad que observe relacionada con las sustancias químicas en su área de trabajo o en el área de almacén;
- Se asegurará de conocer los procedimientos de control de derrames en su área de trabajo y que está disponible el equipo de protección personal adecuado.

## 6.2 Durante un derrame o emanación de sustancias peligrosas

### 6.2.1 La persona que identifica el derrame:

- Avisará al encargado del área;
- Se mantendrá alejado del área, si no está adiestrado;
- Si está adiestrado y conoce el procedimiento de derrame, continuará con el próximo paso.

### 6.2.1 El Empleado que va a controlar el derrame:

- Desalojará inmediatamente del lugar (salón, taller, laboratorio, etc.) a todas las personas que no son necesarias para atender el derrame;
- Identificará la sustancia a través de la etiqueta, proceso o actividad que se desarrolla en el lugar y localizará inmediatamente la Hoja de Datos de Seguridad (SDS) para obtener información sobre el manejo de derrames;
- Utilizará la siguiente tabla para hacer la evaluación de riesgo de la sustancia y determinar si puede manejar el derrame.

Identidad		Cantidad (concentración)	PEL	Equipo de Protección Personal	Controló sí o no
Riesgo	Categoría				

### 6.2.2 Identidad de la sustancia:

- Identificará la sustancia a través de la etiqueta, proceso o actividad que se desarrolla en el lugar y la información incluida en la Hoja de Datos de Seguridad (SDS). Luego de identificar la sustancia, determinará la severidad y el riesgo o peligro asociado a la misma;
- Si la sustancia es desconocida, el encargado del área debe asumir que es la sustancia más peligrosa que tienen en su área de trabajo.

## 6.3 Cantidad y concentración en aire

Los datos de la concentración de la sustancia en aire (nivel de exposición) se utilizarán para establecer la relación con el nivel de exposición permitido. Para calcular la concentración en aire, se presume que todo el galón (o cantidad derramada) se fue al aire.

## 6.4 Manejo del derrame

Si puede manejar el derrame (derrame pequeño), seguirá los siguientes pasos:

- Vestirse con el equipo de protección identificado para manejar el derrame;
- Verificar si el área es segura;



- Inspeccionar el área e identificar si hay algún riesgo químico o físico que ponga en riesgo su salud y seguridad;
- Abrir puertas y ventanas y prender el extractor, si no es una sustancia inflamable;
- Eliminar fuentes de ignición;
- Detener y controlar:
  - Si al momento de llegar al lugar la sustancia aún se está derramando, detener el derrame (levantar la botella, cerrar fuentes);
  - Controlar el derrame construyendo un dique alrededor del derrame con material absorbente para evitar que la sustancia química se esparza;
  - Colocar material absorbente en el centro del dique. Si la sustancia es ácido o base, seguir las recomendaciones del SDS para neutralizar el derrame. Para cantidades pequeñas de sustancias inflamables usar material absorbente no reactivo como vermiculita, arena o almohadillas.
- Recoger:
  - Utilizar equipo que no genere chispas, recoger los residuos cuando se haya absorbido todo el líquido derramado;
  - Colocar los residuos en las bolsas plásticas preparadas para esto o en algún otro envase adecuado (caja, botella, etc.).
- Rotular
  - Colocar una etiqueta para envases con desperdicios peligrosos, según descrito en el Procedimiento de Manejo de Desperdicios Peligrosos de la UPRH.
  - Coordinar la disposición
  - La Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental tiene la responsabilidad de la disposición final de los desperdicios.

## 6.5 Responsabilidades del Comité de Emergencias y sus miembros

### 6.5.1 Empleado Contacto en el caso de un derrame:

- Organiza y controla el desalojo del Edificio;

- Avisa a la Oficina de Seguridad y Tránsito.

6.5.2 La Oficina de Seguridad y Tránsito informa el derrame al Coordinador del Comité de Emergencias.

6.5.3 El Comité de Emergencia:

- Contactará los recursos necesarios para el control del derrame o la emanación de la sustancia peligrosa; De ser necesario, establecerá comunicación con las entidades de Apoyo Externo para que asistan en el control de la situación;
- Evaluará el peligro para determinar los efectos a la salud, propiedad y ambiente usando las hojas de datos de seguridad (SDS) y toda la información disponible.

## **6.6 Control de derrames medianos y mayores**

Los derrames medianos y mayores serán controlados por el Comité de Emergencia de la UPRH con la participación de entidades de Apoyo Externo.

## **6.7 Después de un derrame o emanación de sustancias peligrosas**

6.7.1 Los Supervisores, los Directores de Departamentos y el personal a cargo de las instalaciones recopilarán la información relacionada con el derrame y las actividades realizadas para que el Comité de Emergencias prepare el informe final al Rector.

6.7.2 El Comité de Emergencias:

- Evaluará el área para determinar si está en condiciones de ser utilizada. Tomará en consideración las recomendaciones de las Entidades de Apoyo Externo;
- Evaluará los daños a las personas, propiedad y ambiente y realizará un informe al Rector;
- Evaluará el derrame e identificará las acciones correctivas. De ser necesario, hará las correcciones pertinentes al Plan de Respuesta a Emergencias;
- Informará las acciones correctivas al personal a cargo del área.

6.7.3 El Rector o su representante:

- Estudiará los informes que los empleados responsables le entreguen (evaluaciones de daño y otros);
- Gestionará los recursos fiscales necesarios para la recuperación de la Institución de la emergencia y para el reinicio de las labores;
- Difundirá la información a la comunidad, prensa, etcétera.

## Capítulo 7 - Incendios

Los incendios son una de las emergencias más comunes en el ambiente laboral y académico. Su magnitud puede ir desde un simple conato, fácilmente controlable, hasta un incendio de grandes proporciones.

Este Plan contempla que los empleados tratarán de controlar solamente fuegos pequeños que se puedan apagar con extintores de incendio portátiles u otros medios en los que han sido adiestrados. Los incendios mayores serán controlados por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, en coordinación con el Comité de Emergencias de la UPRH.

Durante emergencias de incendio, la prioridad es proteger la salud y la seguridad de todas las personas que se encuentran en el lugar. Para esto se seguirán los siguientes pasos:

### 7.1 Antes de que ocurra la emergencia de incendio

7.1.1 El Rector o su representante se asegurará que el Comité de Emergencias de la UPRH esté debidamente constituido.

7.1.2 El Comité de Emergencias:

- Se asegurará de que la UPRH cumpla con los reglamentos establecidos en el Código para la Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico;
- Se asegurará de que los edificios cuenten con el equipo de protección y extinción de incendios;
- Se asegurará de que el equipo de protección y extinción de incendios sea debidamente inspeccionado y certificado por personal cualificado y acreditado por las agencias reglamentarias;
- Establecerá comunicación con las entidades de Apoyo Externo que puedan prestar ayuda (Apéndice 3 - Lista de Entidades de Apoyo Externo);
- Establecerá, en conjunto con el Coordinador de Adiestramientos de la UPRH, un programa de adiestramientos de prevención y respuesta a emergencias de incendio.

Éste estará dirigido, pero no limitado, a los miembros del Grupo Directivo y del Grupo Operacional y cubrirá, al menos, los siguientes temas:

- Medidas de prevención de incendios;

- Plan de Desalojo y de Emergencias de la UPRH;
  - Forma de comunicarse con el Comité de Emergencias de la UPRH para activar este Plan;
  - Uso y funcionamiento de los sistemas de alarma, alerta o avisos de emergencia;
  - Uso y funcionamiento de equipo y materiales para la extinción de incendios;
  - Lista de entidades de apoyo externo con números de teléfono y nombres de personas contacto;
  - Forma de diseminar la información e impartir instrucciones a las personas.
- Hará inspecciones sin aviso a los Departamentos y Oficinas para asegurarse que cumplan con lo establecido en este Plan;
  - Actualizará esta guía anualmente.

#### 7.1.3 El Director de Recursos Físicos:

- Informará al Grupo Directivo sobre cualquier actividad de construcción que pueda impactar o limitar el desalojo de un edificio con suficiente anticipación para que se puedan establecer medidas preventivas;
- Ordenará una inspección de los terrenos y estructuras de la UPRH para asegurar que estén libres de objetos o materiales que puedan convertirse en material combustible.

#### 7.1.4 Los Supervisores, los Directores de Departamento o el personal a cargo de las instalaciones:

- Se asegurarán de tener una copia de este Plan y de conocer los pasos a seguir en la respuesta a una emergencia de incendios;
- Se asegurarán de tener accesibles los números de teléfono de las entidades de Apoyo Externo para solicitar ayuda;
- Serán responsables de mantener sus áreas de trabajo ordenadas, limpias y seguras;

- Informarán al Comité de Emergencias de la UPRH sobre cualquier situación peligrosa que pueda provocar un incendio;
- Establecerán procedimientos para manejar y almacenar de forma segura los materiales inflamables y combustibles. Éstos deben ser aprobados por la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental;
- Establecerán un programa de mantenimiento de todo el equipo, maquinaria y sistemas eléctricos;
- Se asegurarán de cerrar las ventanas, puertas y portones al finalizar las labores diarias para evitar sabotajes que puedan resultar en incendios;
- Se asegurarán de que las compañías contratadas por la UPRH y los visitantes conozcan este Plan y las medidas de seguridad antes de comenzar sus trabajos.

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

### 7.2.1 Comunidad universitaria:

- La responsabilidad de activar este Plan está en manos de cualquier persona que vea o tenga conocimiento de que se ha desarrollado un incendio;
- Esta persona activará la alarma y avisará a cualquier empleado de la situación;
- El empleado deberá avisar inmediatamente al Empleado Contacto en Emergencias del edificio;
- Se intentará extinguir el incendio solamente cuando se tenga certeza de poder hacerlo usando extintores portátiles u otros medios en los cuales han sido adiestrados;
- No se utilizarán los ascensores para desalojar los edificios.

#### 7.2.2 El Empleado Contacto en Emergencias del edificio:

- Avisará al personal y estudiantes para que se comience el desalojo del edificio activando la alarma y llamará al Comité de Emergencias para informar la situación siguiendo el procedimiento establecido en la Guía de Desalojo de este Plan;
- Se comunicará con el Coordinador de Emergencias para que tomen control de la situación y se sigan los pasos establecidos.

#### 7.2.3 El Coordinador de Emergencias:

- Se comunicará inmediatamente al 911 para notificar la situación. Éstos, a su vez, se comunicarán simultáneamente con las agencias externas de manejo de emergencias para que ayuden a controlar la situación;
- Se comunicará con los miembros del Comité de Emergencias y con el Grupo de Apoyo y, de ser necesario, con entidades de Apoyo Externo para controlar la situación;
- El Comité de Emergencias de la UPRH asumirá la dirección y el control de las operaciones a la brevedad.

#### 7.2.4 El Grupo Operacional estará disponible y listo para ayudar en la situación, según sea requerido por el Grupo Directivo.

### 7.3 Después de una emergencia de incendios

#### 7.3.1 El Rector o su representante:

- Recibirá de los funcionarios responsables una evaluación de daños y los informes necesarios;
- Gestionará los recursos fiscales necesarios para la recuperación de la UPRH de la emergencia y para el reinicio de las labores;
- Será el responsable de impartir instrucciones para la difusión de información a la comunidad, prensa, entre otros.

#### 7.3.2 Los Supervisores, los Directores de Departamentos y el personal a cargo de las instalaciones serán los responsables de rendir informes de todo lo sucedido y de la actividad realizada.

7.3.3 El Comité de Emergencias:

- Evaluará el proceso de respuesta a emergencias realizado y de ser necesario le hará cambios a este Plan. Hará además, un informe al Rector o a su representante;
- El Coordinador de Emergencias será el custodio de todos los informes generados.



## **Capítulo 8 - Amenaza de bombas y artefactos explosivos**

La amenaza de bomba es un mensaje a una persona o a un lugar sobre la presencia de uno o varios artefactos explosivos. El fin es causar temor, terror, caos y/o interrumpir labores o servicios esenciales. Hay tres tipos de amenaza: por teléfono, personal o escrita. Un artefacto explosivo o artefacto sospechoso es todo objeto que no se justifique su presencia en un lugar localizado, independiente de su forma, tamaño o configuración.

Las amenazas de bombas y artefactos explosivos muchas veces son falsas. No obstante, siempre que ocurra una de éstas se tomarán las precauciones necesarias para proteger vidas, propiedad y el ambiente. Para esto se llevarán a cabo las siguientes actividades:

### **8.1 Antes de que ocurra una amenaza de bombas o artefactos explosivos**

8.1.1 El Rector o su representante se asegurará que el Comité de Emergencias de la UPRH esté debidamente constituido.

8.1.2 El Grupo Directivo:

- Establecerá comunicación previa con la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico y con el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico. De ser necesario, éstos brindarán la asistencia. (Véase Apéndice 6);
- Se asegurará que los miembros del Comité de Emergencias y el personal de la Oficina de Seguridad y Tránsito conozcan los procedimientos de búsqueda de artefactos explosivos;

8.1.3 Los Supervisores, los Directores de Departamentos o el personal a cargo de las instalaciones se asegurarán de conocer, y de que los empleados a su cargo conozcan este Plan y los pasos a seguir en una amenaza de bombas y artefactos explosivos.

### **8.2 Al momento de recibir una amenaza de bomba o artefactos explosivos**

8.2.1 La mayoría de las amenazas se hacen por vía telefónica. Es por esto que se recomiendan los siguientes pasos:

- Mantenga la calma en todo momento. De esta manera la comunicación será más efectiva y se obtendrá más información;
- Haga que la persona que llama permanezca en línea el mayor tiempo posible (pregunte ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿por qué?, ¿cómo?, ¿qué?, ¿cuál es el motivo?);

- Haga que la persona que llama hable despacio y repita el mensaje;
- Identifique si la voz es de mujer o de hombre;
- Trate de identificar los ruidos de fondo;
- Haga que la persona que llama le indique la localización de la bomba, la hora en que va a explotar y el sistema de detonación;
- Haga que la persona que llama comprenda el peligro al que está exponiendo a las personas y a la propiedad de la UPRH;
- Tan pronto se corte la comunicación telefónica, reciba o encuentre una amenaza por escrito:
  - Genere una llamada a una persona conocida, preferiblemente de larga distancia;
  - Llame a la Oficina de Seguridad y Tránsito de la UPRH. Éstos se comunicarán con el(la) Coordinador(a) del Comité de Emergencias.;
  - Anotará toda la información obtenida en el Apéndice 11 - Formulario para Amenazas Telefónicas de Bombas.

## 8.2.2 Responsabilidades de los miembros del Comité de Emergencias

### 8.2.2.1 Personal de la Oficina de Seguridad y Tránsito

- El personal de la Oficina de Seguridad de UPRH se comunicará con la Coordinadora del Comité de Emergencias.
- El personal de la Oficina de Seguridad de UPRH Inspeccionará y hará un registro de todo el edificio (interior y exterior) con la ayuda de, por lo menos, dos personas que trabajen en el área. Éstos conocen bien el lugar y pueden identificar objetos extraños y sospechosos.
- Si se encuentra un objeto extraño o sospechoso lo informarán a la Coordinadora del Comité de Emergencias.

### 8.2.2.2 Coordinadora del Comité de Emergencias

- Se comunicará con el Rector, la Oficial de Enlace y el resto del Comité, de ser necesario, para darle a conocer la emergencia y donde se establecerá el CMI.

- Informará al Oficial de Enlace y el Rector si durante la inspección se encontró algún artefacto sospechoso u objeto extraño.
- Recibe la decisión de desalojar o no desalojar de parte del Rector y la comunica al resto del Comité.
- Organiza y dirige el CMI hasta que llegue la División de Explosivos y Manejo de Emergencias.

#### 8.2.2.3 Oficial de Enlace

- Se comunicará con el 9-1-1 y la División de Explosivos de la Policía de P.R. De ser necesario se comunicará con Manejo de Emergencias y Emergencias Médicas para informar el hallazgo o la emergencia.
- Informará al personal de Seguridad donde se estacionarán los vehículos oficiales
- Dirigirá al personal de las agencias de apoyo al CMI

#### 8.2.2.4 El Rector

- Recibe la información de la Coordinadora del Comité de Emergencias y decide, junto a los demás miembros del CE presente en el COE si hay desalojo o si se espera los resultados de la inspección para tomar esta decisión. Aunque la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico recomienda que no se desaloje el área hasta que se haya encontrado el artefacto sospechoso, esta decisión permanecerá a discreción del Rector y el Comité de Emergencias. La decisión de desalojar dependerá de la credibilidad, nivel de la amenaza y el peligro para los empleados. Esto brinda mayor seguridad, ya que se podrá ordenar el desalojo antes de encontrar algún artefacto sospechoso;

#### 8.2.3 Desalojo

- En caso de que se decida desalojar el edificio, se seguirán los pasos establecidos en el Plan de Desalojo incluido en el COE. El desalojo puede ser uno parcial o total. Una vez fuera de edificio, deben permanecer a una distancia de no menos de 500 pies (punto de reunión);

- EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE ACTIVARÁ LA ALARMA EN UNA AMENAZA DE BOMBAS O ARTEFACTOS EXPLOSIVOS. SI FUERA UNA BOMBA REAL, ÉSTA SE PUEDE ACTIVAR CON LA ALARMA;

#### 8.2.4 La inspección

8.2.4.1 La inspección será mayormente visual, ya que muchos artefactos explosivos se pueden activar fácilmente con el solo contacto con la persona. Se recomienda lo siguiente:

- Hacer una observación general;
- Poner atención a los ruidos de fondo;
- Inspeccione desde el nivel del piso hasta la altura de su cintura, de la cintura a la altura de su cabeza y de la cabeza al techo;
- Abra la menor cantidad de puertas posible;
- No levante objeto alguno;
- No encienda artefacto electrónico o interruptor de luz alguno;
- No altere el ambiente del área que está inspeccionando.

#### 8.2.4.2 Tipos de Registro

Hay tres tipos de registro.

1. Registro por todos
2. Registro callado o cubierto
3. Registro por equipo especializado

El tipo de registro a usarse dependerá del tipo y magnitud del evento. El primero a considerarse es el registro callado o cubierto.

#### 8.2.4.3 Dónde buscar

- En el lugar donde se indicó que estaba la bomba

- En lugares sospechosos: Servicios sanitarios, Zafacones, Aberturas, Plantas
- Cualquier lugar frecuentado por el público o de fácil acceso (alrededores, lobby, pasillos, baños)
- Áreas susceptibles a sabotaje (subestaciones, sistemas mecánicos de ventilación, gas, etc.)
- Áreas controladas:( área de computadoras o equipos especializados)
- Puntos de reunión

#### 8.2.4.4 Recipientes que sirven para ocultar

- Maletas
- Jaboneras
- Cajas de cigarrillos
- Aparatos eléctricos
- Paquetes envueltos

### 8.3 Hallazgos de objetos sospechosos

- 8.3.1 El personal de seguridad notificará los hallazgos a la Coordinadora del Comité de Emergencias y esta a su vez al Rector y al Oficial de enlace.
- 8.3.2 El Oficial de Enlace notificará a la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico sobre el hallazgo.
- 8.3.3 El Rector de la UPRH ordenará el desalojo inmediato del edificio según descrito en el Plan de Desalojo del COE.
- 8.3.4 Nadie tocará, se acercará o tomará fotografía del objeto sospechoso;
- 8.3.5 No se utilizará radio frecuencias ni celulares dentro de 100 pies del lugar donde se encuentra el artefacto explosivo.
- 8.3.6 Se abrirán puertas y ventanas siempre y cuando no haya nada conectado a las mismas. Se removerá del área todo material inflamable, siempre y cuando no se ponga en riesgo la vida de las personas;
- 8.3.7 Si aún no ha llegado la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico, se llamará nuevamente y se les informará que se ha encontrado un artefacto sospechoso;

8.3.8 La Oficina de Seguridad de la UPRH mantendrá vigilancia y control para que los empleados, estudiantes y personal no autorizado permanezcan fuera del área;

8.3.9 Se esperará la llegada de expertos de la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico para que controlen la situación.

#### **8.4 Centro de Mando para un evento de amenaza de artefacto explosivo**

- Se establecerá un Centro de Mando para manejar este tipo de evento.
- El Centro de Mando se establecerá según se describe en la sección 2.5 de este Plan.

#### **8.5 Después de una emergencia de bombas o artefactos explosivos**

8.5.1 El Rector o su representante:

- Recibirá de los funcionarios responsables una evaluación de daños y los informes necesarios;
- Gestionará los recursos fiscales necesarios para la recuperación de la UPRH de la emergencia y para el reinicio de las labores;
- Será el responsable de difundir la información a la comunidad, prensa, etcétera.

8.5.2 El Comité de Emergencias:

- Evaluará el proceso de respuesta a emergencias realizado y le hará un informe al Rector o su representante;
- Evaluará y, de ser necesario, le hará cambios a este Plan, por lo menos, una vez al año;
- El Coordinador de Emergencias de la UPRH será el custodiador de todos los informes generados.

## Capítulo 9 - Terremoto

Puerto Rico está geográficamente ubicado en una zona susceptible a los terremotos. Éstos suceden sin previo aviso y tienen como peligro principal el derrumbamiento de edificios, incendios y roturas de líneas de gas, entre otros. Dado este panorama, en la UPRH se seguirán estas guías:

### 9.1 Antes de que ocurra un terremoto

- 9.1.1 El Rector o su representante se asegurará que el Coordinador de Emergencias de la UPRH esté nombrado y que el Comité de Emergencias esté debidamente constituido.
- 9.1.2 El Comité de Emergencias:
- Establecerá comunicación con las entidades de Apoyo Externo que puedan prestar ayuda (Apéndice 6 - Lista de entidades de apoyo Externo);
  - Se reunirá, por lo menos, una vez al año para la revisión de este Plan;
  - Organizará, en conjunto con el Coordinador de Adiestramientos de la UPRH, charlas o conferencias informativas sobre terremotos.
- 9.1.3 Los Supervisores, los Directores de Departamentos o el personal a cargo de las instalaciones:
- Serán responsables de mantener su área de trabajo ordenada, limpia y segura;
  - Pedirán información a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental sobre equipo o medidas para protección contra terremotos;
  - Establecerán procedimientos para almacenar de forma segura los materiales o equipo. Éstos deben ser aprobados por la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental;
  - Se asegurarán de conocer, y que los empleados a su cargo conozcan, este Plan.

## 9.2 Al momento de ocurrir un terremoto

### 9.2.1 La Comunidad Universitaria:

- Conserve la calma y si está fuera del edificio, quédese ahí, alejándose de postes, árboles y edificios. Busque un lugar abierto y protéjase
- Si está, dentro de un edificio, debe proceder a agacharse, cubrirse y sujetarse. Para cubrirse puede utilizar un escritorio o mesa fuerte.
- De no ser posible, tome refugio en un lugar pequeño o angosto en el edificio, o contra una pared interior lejos de objetos que puedan caerse y cubrir su cabeza con los brazos. También puede protegerse bajo muebles pequeños, aunque no pueda cubrir su cuerpo completamente, puede proteger su cabeza y cuello, según las recomendaciones de la Red Sísmica de Puerto Rico;
- Evite correr y aléjese de los cristales;
- No utilice velas, fósforos ni produzca flama durante o después del sismo;
- No utilice los ascensores;
- No interfiera en las labores de rescate, a menos que se le solicite.

## 9.3 Luego de pasado el terremoto

### 9.3.1 El Empleados Contactos en Emergencias de los edificios:

- Avisarán a los empleados y estudiantes para que se proceda con el desalojo inmediato del edificio, según establecido en el Apéndice 5 de este Plan;
- Coordinarán con algunos empleados voluntarios la inspección del edificio. En esta inspección se verificará:
  - Personas atrapadas, heridas o lesionadas;
  - Incendios, derrames de sustancias químicas, escapes de gas u otra situación que ponga en peligro la vida de los ocupantes;
  - Informará lo ocurrido en su edificio al Comité de Emergencias de la UPRH.

### 9.3.2 Comité de Emergencias:

- Activará automáticamente este Plan;
- Se movilizará al Centro de Operaciones de Emergencia (COE);



- Evaluará la información obtenida de los Empleados Contactos en Emergencias de los edificios y asignará prioridades en la respuesta a situaciones;
- De ser necesario, establecerá comunicación con las entidades de Apoyo Externo para que asista, a controlar la situación;
- De ser necesario, activará el(los) refugio(s) y coordinará el movimiento del personal a éstos;
- Hará una evaluación del área y determinará si está en condiciones de ser utilizada. Si hubiese la presencia de entidades de Apoyo Externo, se tomará en cuenta sus recomendaciones;
- Hará un informe escrito sobre lo ocurrido. Éste permanecerá en la oficina del Coordinador de Emergencias de la UPRH.

#### 9.3.3 El Rector o su Representante:

- Recibirá de los funcionarios responsables una evaluación de daños y los informes necesarios;
- Gestionará los recursos fiscales necesarios para la recuperación de la UPRH de la emergencia y para el reinicio de las labores;
- Será responsable de impartir instrucciones para la difusión de información a la comunidad universitaria y a la prensa, entre otros.

## Capítulo 10 - Inundaciones

Las inundaciones de ríos y quebradas usualmente son el resultado de lluvias pesadas o prolongadas que provoca que éstos salgan de su cauce. Por otro lado, las inundaciones costeras son el resultado de tormentas, huracanes u otros disturbios atmosféricos. Ambos tipos de inundaciones ponen en riesgo la vida de las personas y la propiedad. Es por esto por lo que en la UPRH se seguirán los siguientes pasos:

### 10.1 Antes de que ocurran las inundaciones

10.1.1 El Rector o su Representante se asegurará que el Comité de Emergencias esté debidamente constituido.

10.1.2 El Comité de Emergencias:

- Se asegurará que los sistemas de comunicación, aviso y alarmas estén disponibles y funcionando en todo momento;
- Establecerá comunicación con las entidades de apoyo externo que puedan prestar ayuda (Apéndice 6);
- Ordenará una inspección de las áreas físicas para determinar cuáles son susceptibles a inundaciones;
- Ordenará, por lo menos dos veces al año, que se examinen los sistemas de drenaje de los edificios y del terreno. También se verificará que los sistemas de alcantarillados en los predios y áreas adyacentes a la UPRH estén libres de escombros o desperdicios;
- Actualizará esta guía anualmente.

### 10.2 Respuesta a aviso de inundaciones

10.2.1 El Coordinador de Emergencias activará este Plan cuando lo considere necesario y al Comité de Emergencias.

10.2.2 El Comité de Emergencias:

- Informará al Rector sobre la magnitud de la emergencia y le recomendará el curso de acción que se seguirá;
- Impartirá instrucciones al Grupo Operacional, según sea necesario.

10.2.3 El Rector informará en unión a la Oficina de Prensa y Comunicaciones el curso a seguir.

10.2.4 Los Supervisores, los Directores de Departamentos o el personal a cargo de las instalaciones:

- Guardará los documentos importantes en lugares seguros que no sean afectados por el agua;
- Coordinará el movimiento de equipo a lugares altos en su área o lo cubrirá con un material impermeable si el mismo no puede moverse. Esta actividad se puede coordinar con Recursos Físicos.

10.2.5 El Grupo Operacional llevará a cabo las instrucciones específicas impartidas por el Comité de Emergencias. Entre estas instrucciones se encuentran:

- Removerá y guardará en un lugar seguro el material o equipo que se encuentra en los patios o pasillos;
- Cerrará todas las válvulas de los servicios como gas, agua y fuentes que no sean imprescindibles;
- Inspeccionará todas las áreas e informará al Comité de Emergencias sobre cualquier condición insegura que exista en la UPRH.

10.2.6 La Oficina de Sistemas de Información, Computación y Comunicación asegurará que los documentos esenciales estén protegidos en bóvedas o con cualquier otro mecanismo.

### **10.3 Respuesta a inundaciones sin aviso**

10.3.1 El Coordinador de Emergencias. Activará este Plan y al Comité de Emergencias y coordinará todas las actividades de respuesta a emergencias desde el Centro de Operaciones de Emergencias (COE). Se utilizará la información obtenida de las agencias de apoyo externo y de los medios noticiosos;

10.3.2 El Comité de Emergencias:

- Determinará la magnitud y el potencial de riesgo de la inundación;
- De ser necesario, coordinará las actividades de desalojo hacia áreas de refugio previamente establecidas en este Plan;
- De ser necesario, establecerá comunicación con las entidades de apoyo externo para que nos asistan en la respuesta a esta emergencia;

- Coordinará la prestación de servicios médicos y de primeros auxilios para el personal que lo necesite;
- Coordinará la adquisición de materiales y suministros necesarios para atender la emergencia;
- Seleccionará las rutas de entrada y salida, coordinará con la guardia para que vele por el orden dentro de las instalaciones y de los refugios.

10.3.3 Los Empleados Contactos en emergencias de los edificios informarán al Comité de Emergencias sobre la situación y condiciones de las personas y el edificio.

10.3.4 El Grupo Operacional:

- Llevará a cabo las instrucciones impartidas por el Comité de Emergencias;
- Informará al Grupo Directivo de cualquier situación que atente contra la vida o seguridad de las personas.

#### **10.4 Después que ocurra la inundación**

10.4.1 El Comité de Emergencias:

- Coordinará las labores de limpieza y desinfección para el control de plagas o epidemias en las áreas afectadas por la inundación;
- Evaluará las condiciones de la UPRH, determinará en qué áreas se pueden reanudar las labores e informará al Rector;
- Coordinará una inspección para determinar las mejoras que se pueden realizar en los sistemas de drenaje y estructuras con el fin de prevenir emergencias futuras;
- Coordinará las labores de restauración de las áreas afectadas por la inundación.

10.4.1 Los Supervisores, los Directores de Departamento y el personal a cargo de las instalaciones:

- Realizará un inventario de todo el equipo y materiales a su cargo para determinar el estado y funcionamiento de los mismos;

- Inspeccionará el área a su cargo e informará al Grupo Directivo si encuentra algún factor que represente un riesgo o peligro para las personas.

10.4.2 El Grupo Operacional estará disponible y listo para ayudar, según sea solicitado por el Grupo Directivo.

10.4.3 El Rector o su Representante:

- Recibirá de los funcionarios responsables una evaluación de los daños y los informes necesarios;
- Identificará las fuentes de financiamiento que se utilizarán para las actividades de recuperación de la UPRH;
- Será el responsable de impartir instrucciones para la difusión de información a la comunidad universitaria, prensa, entre otros.

## **Capítulo 11 - Broad Emergency Plan for Animal Facilities at Anexo Biología (Building #40) based on Animal Care and Use Protocol for aquatic and terrestrial amphibians**

Approval by IACUC Full Committee Meeting: May 2013.  
Last Reviewed: April, 2023.

The University of Puerto Rico at Humacao has approved the “Plan Operacional de Emergencias”, effective January 2011, which will be followed by researchers, students, and personnel working with laboratory animals. This “Plan” provides guidelines in case of natural and human-origin disasters. The IACUC will adhere to this plan and herein provides a disaster plan that expands on guidelines provided by it. Specifically, in case of an emergency, researchers (PI) will be in direct communication with the IACUC and the Departmental Chair, who receives guidelines from the Operational Group, Emergency Committee, and the Chancellor, in this order. In turn, researchers are responsible to report all concerns and necessary measures to the welfare of laboratory animals to the IACUC and Departmental Chair.

Electric power in our animal facility building (Anexo Biología–Edificio #40) is connected to a solar power back up system. In addition, the room that harbors our aquatic frogs is connected to a small power generator as secondary back-up. In the eventuality of an emergency (of natural or technical origin) that results in a power outage of our animal facilities and a failure of the emergency power supply and a corresponding increase in the indoor temperature above 25 Celsius for three consecutive days, the frogs that are not adapted to high temperatures such as those typically found at lowland locations in Puerto Rico, as well as the fully aquatic *Xenopus laevis* frogs that we currently harbor in our institution, will be euthanized following our IACUC protocol to avoid them from suffering of prolonged heat exposure as we lack the possibility of animal relocation to an appropriate facility for adequate maintenance and care.

Euthanasia will be performed by administering an overdose of 3-aminobenzoic acid ethyl ester (MS222) to the frogs by immersing the animals in water containing MS222 to a concentration of 0.5% (W/V) for at least one hour, a procedure consistent with recommendations of the Panel on Euthanasia of the American Veterinary Medical Association. Euthanized animals will be disposed as biohazard material following Biohazard Safety and Health procedures at UPRH accordingly.

This IACUC Emergency Plan will adhere to the UPRH Emergency Operational Plan as an additional Appendix for situations specifically oriented at safety, management, maintenance, and care of laboratory animals in our institutional facilities. This IACUC Emergency Plan and will be reviewed at least every six months as part of our IACUC Semiannual Program and Facility Inspections as required by OLAW for compliance.

*[Versión revisada aprobada por la Junta Administrativa mediante referéndum efectuado desde el viernes 9 al lunes 12 de agosto de 2024, según consta en la Certificación Número 2024-2025-009.]*

**Apéndice 1****Comité de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Humacao****NÚMEROS DE CONTACTO**

COMITE	NOMBRE	EXTENSION
Director del Comité	Dr. Carlos A. Galiano Quiñones	9374, 9375
Representante de Rectoría	---	---
Coordinadora de Emergencias	Sra. Mayra L. Rivera	9626
Coordinador de Emergencias Alterno	Sr. Xavier Velázquez	9542, 9560, 9367
Especialista en Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental (a cargo de control de derrames)	Sra. Madeline Aponte	9925
Director Departamento de Química	Dra. Tania Malavé	9387, 9048
Encargado de Almacén de Química	Sr. Jaime Crespo	9059
Director Oficina Sistemas de Información	Sr. Hiram Ortiz	9312, 9176
Director de Recursos Físicos	Sr. Carmelo Cruz	9550, 9351
Decana de Administración	Srta. Carlota Bonafont	9324
Decana de Asuntos Académicos	Dra. Nilsa Lugo	9309, 9303
Decana de Estudiantes	Dra. Ivelisse Blassini	9328
Directora de la Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Sra. Elsa Santos	9511
Directora de la Oficina de Prensa y Comunicación	Sra. Ingrid Vázquez	9357
Grupo de Apoyo de Recursos Físicos	Sr. Pedro Cotto Sr. Benigno Carradero Sra. Linnette Acevedo	9351 9351 9378

\*Estas designaciones son vigentes al momento de revisar este Plan.

## Apéndice 2

### Empleados contacto en emergencias por edificio

Edificio	Punto de Reunión	Empleados Contacto		Ext.
Nuevo Arte	1	Anabel Rodríguez		9512
		Milagros Morales		9608
Administración	2	Marlene Bazán		9324
		Ivette Irizarry		9673
Letras	2	Lynette Rivera		9504 9337
		René Santiago		
Teatro	1	Piso 1	Manuel Medina	9300
		Piso 2	Roberto Gómez	9622
Servicios al Estudiante	3	Piso 1	Flor Figueroa	9501
			Mariluz López	9342
		Sótano	Lilliam Tapia	9609
			John Santos	9098
Enfermería	7	Alejandro Borrero		9690
Centro de Estudiantes / Cafetería	7	Piso 1	Miriam La Santa	9349
			Migdalia Moctezuma	9643
		Sótano	Anibal Sepúlveda	852-1998
Ciencias Administrativas	6	Piso 1	Enid Ramos	9591
			Ivelisse Reyes	9333
		Piso 2	Ernesto Soto	9329
			Wanda Ortiz	
Recursos Físicos	3	Linnette Acevedo		9378
		Sandra Carradero		9091
Complejo Deportivo	3	Clarisa Rosado		9345
		Jorge I. Pogy		9083
Registrador/Recaudador	1	Yaritza Martínez		9314
		David López		9837
Ciencias Naturales	5A	Piso 1	Luis Rosa	9551
			Eddie Mujica	9021
			Ramonita Millán	9386
			Nívea De León	9198
		Piso 2	Jaime Crespo	9059 9071
			César Santiago	9059 9071
			Melvin de Jesús	9067
			Amaris Ferrer	9059
OSI	5B	Carmen Coralys Rogríguez		9312

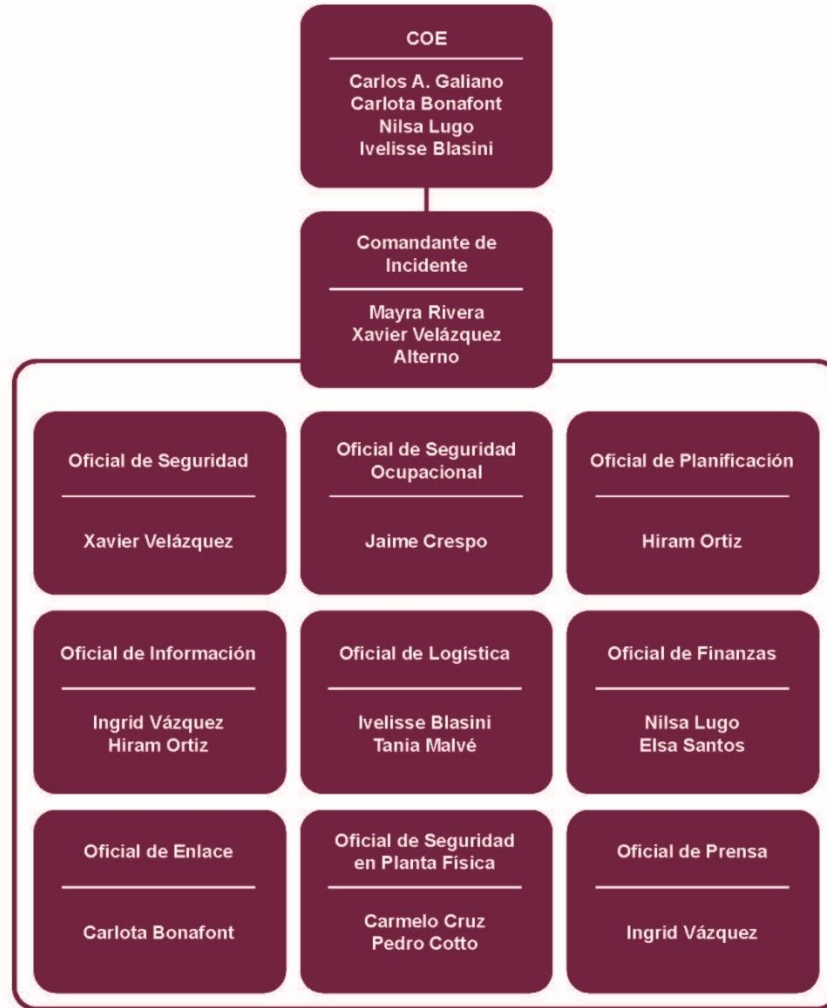


Edificio	Punto de Reunión	Empleados Contacto		Ext.
		Héctor López		9366
		Luis Rojas (2-10 PM)		9950
Biología	5A	Piso 1	Iris M. Andino	
		Piso 2	Yaritza Alamo	9160
			Vivian García	9868
Piso 3	Héctor Ramos	9743		
Anexo Biología (antiguo aviario)	4			
Recibo y Entrega/ Ebanistería/ Talleres/ Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental y Propiedad	4	Nayda Castro		9537
		Madeline Aponte		9925
Trabajo Social	7	Yiriam Rivera		9521
		Vanessa Sánchez		
Terapia Física	6	Moisés Cartagena		9568, 9390
		Yamel Medina		9123, 9390
Centro de Cuidado Diurno	6	Magaly Pomalaza		9394
		Lilia E. Taboada		9844
SRIA	4	Piso 1		
			José Velázquez Pica	9101
		Piso 2	Sandra Ramos	9890
			Jesús M. Del Valle	9890
Artes Gráficas / Laboratorio de Fotografía Académica	4	Antonio Beltrán		9803
Terapia Ocupacional	5B	Karla Tolentino		9392
		Madeline Ortiz		9392
Centro Pre - Escolar	5B	Migdalia Cortés		9315
		Blanca Díaz		9315
Museo Casa Roig	8 No ilustrado	Adalberto Bermudez		852-8380
		Ismael Sanabria		852-8380

Nota: Esta lista se revisará anualmente

### Apéndice 3

#### Organigrama para un Centro de Comando de Incidente



## Apéndice 4

### Descripción de las funciones y responsabilidades de los miembros del comité según estructura organizacional para el manejo de eventos

#### 1. CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

- Elaborar los planes de respuesta a una emergencia
- Se establecen las acciones preventivas (antes de la emergencia) para minimizar los danos
- Recibe información y toma decisiones Institucionales u operacionales
- Informar del impacto y actividades realizadas a autoridades nacionales, prensa y población.
- Coordina las actividades de recuperación y reconstrucción de las áreas afectadas
- Evalúa la respuesta integral a la emergencia

#### 2. CENTRO DE MANDO

- **Comandante del Incidente**
  - i. Administra, coordina dirige y controla los recursos en la escena
    1. Asume el Mando
    2. Establece el Centro o Puesto de mando
    3. Determinar los objetivos de incidente, sus prioridades inmediatas, la(s) estrategia(s) y táctica(s) a seguir.
    4. Establecer el nivel de organización necesaria, monitorear continuamente la operación y la efectividad de la organización.
    5. Coordinar las actividades del Staff de Comando y de los jefes de secciones
    6. Aprobar la información que se le llevará al COE
    7. Aprobar solicitudes de recursos adicionales o su desmovilización.
    8. Aprobar la desmovilización de los recursos cuando sea apropiado.
    9. Asegurar que los reportes post-incidente estén completos.
    10. Presentar el Informe Final.

- **(Staff de Comando)**

- i. Oficiales de Seguridad**

1. Velar permanentemente por la seguridad en el incidente.
2. Evaluar la situación de seguridad para los respondedores.
3. Identifica el equipo de protección personal
4. Inspeccionar las utilidades, cables eléctricos, tanques de gas, plumas de agua, llaves de paso, extintores y áreas de los edificios en general para determinar su estado
5. Establecer perímetro (área segura, área caliente)

- ii. Oficial de Prensa e Información**

1. Elabora los comunicados internos y externos (para la comunidad universitaria y medios noticiosos).
2. Presenta la información al Comandante de Incidente para su aprobación

- iii. Oficial de Enlace**

1. Coordinar las visitas o reuniones con recursos externos (Manejo de Emergencias, Policía, Bomberos, Emergencias Médicas)
2. Solicitar y facilitar la ayuda de las Agencias de Apoyo
3. Recibirlas, ubicarlas

- **Jefes de Secciones**

- i. Jefe de Planificación**

1. Prepara y divulga el Plan de Acción del Incidente (PAI),
2. Registra y lleva el control del estado de todos los recursos del incidente.
3. Ayuda a garantizar que el personal de respuesta cuente con la información precisa
4. Proporciona recursos como mapas y planos de los sitios.

5. Prever las necesidades en función del incidente.
6. Recolectar, analizar y difundir la información acerca del desarrollo del incidente a lo interno de la estructura.
7. Llevar el control de los recursos y de la situación.
8. Recopilar toda la información escrita del incidente.

**ii. Jefe de Operaciones**

1. Organiza, asigna y supervisa todos los recursos tácticos o de respuesta asignados al incidente o evento.
2. Implementa y ejecuta el PAI.
3. Colabora en la determinación de las estrategias y tácticas.
4. Solicitar los recursos adicionales que se requieran.

**iii. Jefe de Logística**

1. Proporciona todos los recursos y servicios requeridos para facilitar y apoyar las actividades durante un incidente. La función de Logística es:
2. Proporcionar instalaciones, servicios y materiales para apoyo durante un evento, operativo o incidente.
3. Garantizar el bienestar del personal de respuesta al proporcionar agua, alimentación, servicios médicos, sanitarios y de entretenimiento o descanso.
4. Proporcionar el equipo de comunicaciones, suministros, transporte y cualquier cosa que se necesite durante el incidente.

**iv. Jefe de Finanza**

1. Hacer y actualizar un estudio de costos y de impacto en personas/tiempo, es decir convertir la acción en valor monetario.
2. Recibir y analizar los informes de daños para coordinar acciones necesarias

3. Hacer las reclamaciones de seguros y las compensaciones debidas.

## Apéndice 5

### Procedimiento para establecer un centro de mando para incidentes (cmi) para eventos específicos



## Apéndice 6

## Lista de teléfonos de emergencias

Servicio	Teléfono
<b>UPR- Humacao</b> Servicios de Salud Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental Seguridad y Tránsito Recursos Físicos	787-850-0000  Ext: 9349 y 9561 Ext: 9626, 9925, 9090  Ext: 9367 y 9352 (portón principal) Ext: 9091, 9351 y 9378
<b>Línea de Emergencia</b>	<b>911</b>
<b>Servicios Médicos Externos</b> Departamento de Salud, Coordinador Interagencial	787-765-2929
<b>Hospitales</b> Hospital Menonita Humacao Hospital Ryder Memorial (Tiene Ambulancia) Hospital HIMA (Antiguo Font Martelo)	787-852-0505 Ext: 3272, 3278 y 3226 787-852-0445 (Sala de Emergencia) 787-852-0768 Ext: 4526 787-852-2424 Ext: 2676 y 2930 787-777-2770
<b>Ambulancia</b> Emergencias Médicas Estatal Emergencias Médicas Humacao Emergencias Médicas Municipal Juncos Oriental Ambulance Prime Medical Services  Ambulancia Aérea	787-754-2550 787-852-8668 787-734-0490 787-850-3410 787-285-1808 y 787-756-1800 787-756-3424 y 787-756-3482  787-726-5660, 5674 1-800-222-1212
<b>Centro de Información y Control de Envenenamiento</b>	1-800-222-1222
<b>Policía de Puerto Rico</b> Humacao División de Explosivos  Línea de Emergencias	787-852-2020 y 787-852-1224 787-852-4490 y 787-852-1224 Ext: 4000 y 4004 787- 343 -2020  787-852-2330 y 787-852-0872
<b>Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico</b>	787-852-4044 (lunes a viernes de 8:00am a 4:00pm) y 724-0124 (24hr)  787-852-0460 y 787-285-1133
<b>Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres</b>  <b>Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias</b>	787-641-5393  787-285-1133
<b>Emergencias Ambientales Privadas</b> Clean Harbors Caribe	1-800-645-8265 1-800-899-0969
<b>Servicio Nacional de Meteorología</b>	787-852-4670
<b>Junta de Calidad Ambiental</b>	787-743-5344
<b>PR-OSHA(Caguas)</b>	787-289-3434
<b>LUMA Energy</b>	787-852-2250
<b>Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA)</b>	787-620-2277



Apéndice 7

Procedimiento para recibir las agencias externas de apoyo



**Apéndice 8**

**Procedimiento para comunicar y mantener la comunicación en un evento de emergencia**



## Apéndice 9

### Puntos de reunión/Mapa en caso de desalojo

EDIFICIO	PUNTO DE REUNIÓN	LOCALIZACIÓN
Nuevo Arte	1	Bosque al Sur del Estacionamiento Oeste
Teatro	1	Bosque al Sur del Estacionamiento Oeste
Registrador/Recaudador	1	Bosque al Sur del Estacionamiento Oeste
Administración	2	Área verde frente al Complejo Deportivo
Letras	2	Área verde frente al Complejo Deportivo
Servicios al Estudiante	3	Área verde al Lado Este de la Caseta de la Guardia
Complejo Deportivo	3	Área verde al Lado Este de la Caseta de la Guardia
Recursos Físicos	3	Área verde al Lado Este de la Caseta de la Guardia
SRIA	4	Estacionamiento adyacente al Edificio de Artes Gráficas
Recibo y Entrega/Talleres de Recursos Físicos	4	Estacionamiento adyacente al Edificio de Artes Gráficas
Artes Gráficas	4	Estacionamiento adyacente al Edificio de Artes Gráficas
Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental	4	Estacionamiento adyacente al Edificio de Artes Gráficas
Anexo Biología (antiguo Aviario)	4	Estacionamiento adyacente al Edificio de Artes Gráficas
Ciencias Naturales (Biología, Química, Física y Matemáticas)	5A	Área verde al lado de Oficina Recibo y Entrega
OSI	5B	Estacionamiento al Norte de Pre-Escolar (área verde)
Terapia Ocupacional	5B	Estacionamiento al Norte de Pre-Escolar (área verde)
Centro Pre-Escolar	5B	Estacionamiento al Norte de Pre-Escolar (área verde)
Centro de Cuidado Diurno	6	Estacionamiento al Oeste de Centro de Cuidado Diurno (área verde)
Terapia Física	6	Estacionamiento al Oeste de Centro de Cuidado Diurno (área verde)
Ciencias Administrativas	6	Estacionamiento al Oeste de Centro de Cuidado Diurno (área verde)
Enfermería	7	Estacionamiento al Oeste del Registrador/Recaudador (área verde)
Trabajo Social	7	Estacionamiento al Oeste del Registrador/Recaudador (área verde)
Centro de Estudiantes, Cafetería	7	Estacionamiento al Oeste del Registrador/Recaudador (área verde)
Museo Casa Roig	8	Área verde adyacente al Museo (no ilustrado)

Nota: Estos puntos de reunión se revisarán anualmente

### MAPA DE RUTA DE DESALOJO EN CASO DE UNA EMERGENCIA



- 01 Edificio de Nuevo Artes
- 02 Edificio de Administración
- 03 Edificio de Letras  
Departamentos de Inglés / Español / Educación / Humanidades / Salones LGS y CL
- 04 Registraduría / Facturación y Cobro (Recaudaciones)
- 05 Teatro  
Actividades Culturales / Salón del Coro y la Banda / Programa de Honor
- 06 Plazoleta "El Nido"
- 07 Edificio de Servicios al Estudiante  
Decanato de Estudiantes / Admisiones / Asistencia Económica / Centro Ocupacional y de Recursos Informativos (CORI) / Procuraduría Estudiantil / Servicios de Consejería, Psicología y Trabajo Social / Servicios a Estudiantes con Impedimentos / Oficina Fiscal de Asistencia Económica / Oficina de Relaciones Institucionales e Internacionales / Cobros y Reclamaciones / Upward Bound / Seguridad y Tránsito / Programa PROUD / Calidad de Vida / Programa de Servicios Educativos Suplementarios / Salón DS-002 / Centro Holístico para el Alivio del Estrés y la Ansiedad

- 08 Departamento de Trabajo Social
- 09 Departamento de Enfermería  
Anfiteatro de Enfermería / Salones GS y GL
- 10 Centro de Estudiantes  
Centro de Lactancia / Servicios de Salud / Tiendita / Cafetería (sótano)
- 11 Edificio de Ciencias Administrativas  
Anfiteatro de Ciencias Administrativas / Salones CA
- 12 Edificio Sistema de Recursos para la Instrucción y el Aprendizaje (SRIA)  
Primer Piso  
Centro de Competencias de la Comunicación (CCC) / Departamento de Comunicación / Archivo Central / Salones SR, ESTFO, ESTIV, ESTAU  
Segundo Piso  
Biblioteca Águedo Mojica Marrero
- 13 Centro de Cuidado Diurno
- 14 Departamento de Terapia Física  
Salones TFL y TFS
- 15 Salones NS y NL (Biología)
- 16 Aviarío
- 17 Centro Preescolar
- 18 Departamento de Terapia Ocupacional  
Salones TO

- 19 Oficina de Sistemas de Información (OSI)
- 20 Edificio de Ciencias Naturales  
Departamentos de Biología / Física / Química / Matemáticas / PREM / Cleanroom / Observatorio / Salones CN y CNL
- 21 Laboratorios de Química
- 22 Complejo Deportivo  
Cancha de Baloncesto / Actividades Atléticas / Gimnasio / Mezzanine / Salones EF
- 23 Piscina
- 24 Pista
- 25 Departamento de Recursos Físicos
- 26 Cancha de Baloncesto Exterior
- 27 Canchas de Tenis
- 28 Artes Gráficas
- 29 Vivienda de Estudiantes y Centro Comunitario
- 30 Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental / Oficina de Propiedad
- 31 Oficina de Recibo y Entrega

## Apéndice 10

### Guía para manejar un evento catastrófico por huracán

#### A. Fase de preparación (antes del evento)

Esta fase permite unificar esfuerzos, dirigir las actividades de recuperación eficientemente, identificar prioridades de recuperación y estrategias de mitigación.

1. La UPRH tiene las siguientes áreas de vulnerabilidad ante un huracán catastrófico:
  - a. Membranas asfálticas en los techos de los edificios con problemas de filtración;
  - b. Edificios construidos con materiales poco resistentes;
  - c. Edificios históricos;
  - d. Ventanas y parte de las paredes en cristal;
  - e. Sistema de ventilación que tienen Chillers en los techos, manejadoras, condensadores de Split units, ubicadas en los techos o externos;
  - f. Extractores en los techos pueden ser movidos por los vientos
  - g. Laboratorios con materiales que requieren refrigeración
  - h. Elevadores
  - i. Bombas de agua
  - j. Sistemas de transformadores
  - k. Equipos que requieren cilindro de gases comprimidos ubicados en 2do piso;
  - l. Verjas;
  - m. Áreas verdes;
  - n. Sistemas eléctricos, mecánicos y de comunicación;
  - o. Sistemas de alcantarillados y canales de flujo pluvial;
  - p. Sistema de aguas usadas;
  - q. Piscina;
  - r. Energía dependiente de la AEE no autosustentable.
2. Estrategias de comunicación
  - a. Las comunicaciones durante un evento catastrófico por huracán se afectan grandemente. La UPRH utilizará el servicio de comunicación que esté disponible. Dentro de las alternativas a considerar están:
    - 1) La radiocomunicación como radio WALO, radio VICTORIA, WKAQ
    - 2) Las redes sociales como X y Facebook
    - 3) Correos electrónicos y páginas electrónicas de la UPRH.
  - b. Si el servicio telefónico no estuviera disponible, el personal de la Oficina de Sistemas de Información coordinará un servicio temporero con la Compañía

de servicio telefónico que esté operando en ese momento en unión al personal que trabaja con las comunicaciones en la oficina de Administración Central y las entidades de ayuda que estén disponibles.

- c. La Oficina de Sistemas de Información identificará las opciones que tiene la UPRH para restablecer el servicio de Internet. Este trabajo se coordinará en conjunto con el personal que trabaja las comunicaciones en las Oficinas de la Administración Central y las entidades de ayuda que estén disponibles.
3. Identificación de Recursos Externos e Internos y establecimiento de enlaces.
    - a. La UPRH se mantendrá en comunicación con la Agencia Estatal de Manejo de Emergencias a través de la Oficina de la Región de Humacao y con la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias. De esta forma participará de los servicios y recursos de las agencias gubernamentales locales y estatales.
    - b. La UPRH utilizará los recursos que estén disponibles de entidades sin fines de lucro que ofrezcan sus servicios, especialmente para ofrecer alimentos calientes a los empleados y estudiantes que estén colaborando en la restauración y recuperación.
  4. Estructura organizacional y de toma de decisiones para manejar un evento catastrófico por huracán y concepto de operaciones.
    - a. Para manejar este tipo de evento la UPRH seguirá la organización establecida en el COE, incluida en el Apéndice 3.
    - b. El Comité de Emergencias y el grupo directivo del Rector serán citados por el Rector
  5. Concepto de Operaciones
    - a. Se establecerá un itinerario de reuniones para organizar y recibir la información de las operaciones que se estén llevando a cabo.
    - b. Al cierre del evento se llevará a cabo una reunión para evaluar las acciones y actividades llevadas a cabo.
    - c. Cada Oficial de emergencia, identificado en la organización, llevará a cabo su función según se describe en el COE.
    - d. Las operaciones se desarrollarán en fase:
      - 1) Fase de respuesta a corto plazo, días después del evento

- 2) Fase de respuesta intermedia, semanas a meses después del evento
  - 3) Fase de respuesta a largo plazo, meses a años
- e. Se llevarán a cabo ejercicios de mesa para asegurar que cada uno de los miembros del Comité y del grupo directivo conoce las funciones que le corresponden.

B. Fase de respuesta a corto plazo, días después del evento

1. El personal de las Oficinas de Seguridad y Tránsito, Recursos Físicos, Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental y el Comité de Emergencia realizarán una caminata de reconocimiento para identificar y evaluar los peligros, riesgos y vulnerabilidades.
2. Se atenderá con prioridad las emergencias que se identifiquen en el recorrido.
3. El personal de la Oficina de Recursos Físicos contratará o llevará a cabo la limpieza de escombros en los accesos y rutas de rodaje en el interior de la Institución.
4. El Comité de Emergencias identificará e informará al Rector espacios que puedan ser utilizados como Centro de Operaciones de Emergencias para trabajar las operaciones de recuperación si la Oficina de Rectoría no estuviera disponible.
5. Las oficinas de la UPRH llevarán a cabo las actividades de mitigación correspondientes y necesarias para la restauración y recuperación (limpiezas, restauración de sistemas (eléctricos, comunicación, telefonía) utilidades, reparaciones de infraestructura, etc.)
6. El personal de OADTH en unión al Grupo Directivo de la UPRH desarrollarán un plan de distribución de ayuda, según se reciba la misma.
7. El personal del Departamento de Servicios de Consejería, Psicología y Trabajo Social, del Departamento de Trabajo Social y otros profesionales voluntarios de la UPRH establecerán un área para proveer servicios de consejería y trabajo social.
8. El personal de la Oficina de Servicios de Salud establecerá un área donde se puedan ofrecer los servicios de primeros auxilios y de cuidado y establecer un protocolo de vigilancia.
9. El personal de la Oficina de Servicios de Información identificará las alternativas de comunicación disponibles y hará los arreglos para acceder las mismas.

## C. Fase de respuesta intermedia, semanas a meses después del evento

1. El Decanato de Administración en unión al Personal Directivo de la Institución identificará y proveerá los espacios para ofrecer los servicios y el programa académico.
2. La Oficina de Recursos Físicos continuará los trabajos de remoción de escombros y coordinará con la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional la disposición final de los mismos.
3. La Oficina de Recursos Físicos coordinará o llevará a cabo la reparación y restauración de la infraestructura.
4. La Oficina de Sistemas de Información continuará el restablecimiento de los sistemas de información y comunicación de forma permanente.
5. El Rector en unión a los Decanos informarán las oportunidades de recuperación a la comunidad.
6. El Rector, el Grupo Directivo (Staff) y las Oficinas correspondientes desarrollarán el Plan de continuidad de labores
  - a. El Decanato Académico asignará los espacios para salones;
  - b. Los Departamentos Académicos trabajarán la revisión de los prontuarios;
  - c. El Decanato Académico y el personal del Registrador trabajarán la revisión del calendario académico;
  - d. Las Oficinas de Recursos Humanos, Nómina y Sistemas de Información trabajarán la nómina usando los sistemas alternos;
  - e. El personal de Cuentas por Pagar trabajará los pagos correspondientes a suplidores y proveedores de servicios utilizando los sistemas alternos;
  - f. El Rector, el Grupo Directivo, los departamentos, las oficinas de servicio revisarán sus planes operacionales;
  - g. El Rector y su Grupo Directivo organizarán las actividades a realizarse durante los primeros días.

## D. Fase de respuesta a largo plazo, meses a años

1. El Rector con el grupo directivo y las Oficinas correspondientes desarrollarán las soluciones permanentes para los edificios o estructuras que sufrieron daños.
2. La reconstrucción se hará tomando en consideración las necesidades futuras.



**Apéndice 11****Formulario para amenazas telefónicas de bombas**

1. Nombre, puesto y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza de bomba  
\_\_\_\_\_
2. Fecha y Hora de la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_
3. Texto de la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_
4. Número de teléfono o extensión donde se recibió la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_
5. Localización de la bomba: \_\_\_\_\_
6. Hora en que va a estallar la bomba: \_\_\_\_\_
7. Sistema de detonación: \_\_\_\_\_
8. Número de personas o voces que hacen la amenaza: \_\_\_\_\_
9. Sexo de la persona o personas que hace llamada: \_\_\_\_\_
10. Edad aproximada de la persona o personas que hacen la amenaza:
 

_____ Niño	_____ Persona de mediana edad
_____ Joven	_____ Persona de mayor edad
11. Tono de voz
 

_____ lento	_____ rápido	_____ alto	_____ bajo
_____ fino	_____ ronco	_____ disfrazado	
12. Animosidad
 

_____ calmado	_____ agitado	_____ nervioso	_____ lloroso
_____ alegre	_____ triste	_____ con coraje	
13. Acento (regionalismo o nacionalidad): \_\_\_\_\_
14. Sonido de fondo: \_\_\_\_\_