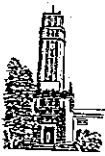


25 de marzo de 2008

**DECANOS Y DIRECTORES DE ESCUELAS Y DEPARTAMENTOS
ACADÉMICOS DEL RECINTO**



Oficina del Decano
de Administración

Jose Juan Estrada
José Juan Estrada
Decano

SOLICITUD DE LIBROS DE TEXTOS

Como es de conocimiento de toda la comunidad universitaria, la Librería Universitaria cerró sus operaciones fiscales en diciembre de 2007. Las necesidades de textos para este semestre se atendieron en coordinación con la Librería y el Centro de Acción Urbana, Comunitaria y Empresarial de Río Piedras (CAUCE) y por varias librerías ubicadas en Río Piedras.

En lo sucesivo y hasta que concluyan los trabajos de remodelación y reabra la Librería, las librerías de Río Piedras atenderán la compra de las peticiones de textos de los profesores del Recinto. Este trámite será realizado directamente por los departamentos con las librerías de Río Piedras, refiriendo las requisiciones directamente a todas las librerías participantes. Estas librerías adquirirán, a base de su experiencia, la cantidad que tendrán en inventario y se lo informarán a los departamentos.

Como regla general, los profesores evalúan los libros que les presentan los representantes de las casas distribuidoras y hacen sus adopciones. Estas adopciones la informarán a los departamentos que, en lo sucesivo, las canalizarán a las librerías. Es de suma importancia que los profesores visiten las librerías y establezcan comunicación con el personal de éstas, de modo que puedan dejar claramente identificados sus intereses académicos, en especial lo que respecta al número de edición y casa publicadora, para aquellos textos que se publican a través de varias casas publicadoras.

Se incluye el formulario "Solicitud de Compra Departamental de Libros" para uso de la unidad académica que usted dirige. Este formulario se diseñó en Excel y se refirió por correo electrónico al Decano(a) de Asuntos Académicos de su unidad o al Oficial Ejecutivo del departamento, según sea el caso.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

25 de marzo de 2008

Los formularios deberán referirse a las librerías participantes en o antes de las siguientes fechas:

Verano	30 de marzo o próximo día laborable
1^{er} semestre	15 de abril o próximo día laborable
2^{do} semestre	15 de octubre o próximo día laborable

Les incluyo el nombre, teléfono y dirección electrónica de las librerías participantes:

- Librería Norberto González, Inc.
(787) 281-7166
www.libreriang.com*
Sr. José R. González – jgonzalez@libreriang.com

- Librería Mágica, Econolibros
(787) 281-8476
www.libreriamaqica.com
libreriamaqica@yahoo.com
Ana C. González – anac@libreriang.com

- Librería Isla
(787) 766-8444
www.libreriaisla.com

- Librería Universitas - Editorial Edil, Inc.
(787) 764-3740
www.editorialedil.com
mml.michelle@gmail.com

- Librería Venus
(787) 310-0099
adolfozequeira@hotmail.com
adolfozequeira@yahoo.com

Es de suma importancia que los departamentos realicen las gestiones antes descritas a tiempo, de modo que sus profesores y estudiantes no confronten dificultades al inicio de cada sesión académica.

ORC/zis

Anejo

PLAN OPERACIONAL PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA CAUSADAS POR TORMENTAS O HURACANES

I. INTRODUCCIÓN

El Recinto de Río Piedras ha preparado este Plan con el propósito de mitigar los efectos y los daños causados por la ocurrencia de una tormenta o huracán. A tales efectos, se ha constituido un Comité de Emergencias para responder adecuadamente a los daños causados por estos disturbios atmosféricos. Se han tomado en consideración los procedimientos necesarios para la recuperación y reanudación de las operaciones normales del sistema universitario una vez haya ocurrido el fenómeno.

II. DEFINICIONES

A. Aviso de Tormenta o Huracán

- Anuncio que emite el Servicio Nacional de Meteorología donde se advierte que en las próximas 24 horas o menos se espera que afecte a la Isla el disturbio atmosférico.

B. Condición de Inminencia de Tormenta o Huracán

- Significa que la Isla puede ser afectada por el disturbio atmosférico en un corto lapso de tiempo.

C. Huracán

- Disturbio atmosférico con una circulación definida cuyos vientos máximos sostenidos superan las 74 mph.

D. Tormenta

- Disturbio atmosférico con una circulación definida cuyos vientos máximos sostenidos fluctúan entre las 39 y 73 mph.

E. Vigilancia de Tormenta o Huracán

- Anuncio que emite el Servicio Nacional de Meteorología donde se advierte sobre la formación de un disturbio atmosférico.

III. ANÁLISIS DE RIESGO

A. Ocurrencia Histórica

La Isla de Puerto Rico, por su condición y posición geográfica, está expuesta a una serie de desastres naturales. Específicamente, el período comprendido entre el 1ro. de junio hasta el 30 de noviembre constituye nuestra temporada de huracanes.

B. Evaluación de Vulnerabilidad

En el área del Caribe y el Océano Atlántico se forman un promedio de diez tormentas tropicales cada año, algunas de las cuales llegan a convertirse en huracanes. Los datos ofrecidos por el Centro Nacional de Huracanes indican que cada dos o tres años una tormenta tropical pasa lo suficientemente cerca de Puerto Rico como para causar daños.

IV. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS

En la eventualidad de que ocurra una tormenta o huracán que pueda afectar la Isla de Puerto Rico, el Recinto Universitario de Río Piedras contará con la organización y los recursos necesarios para enfrentar la situación de emergencia que se presente.

Este plan está diseñado para responder a cualquier situación relacionada con tormentas o huracanes que ocurran durante el período normal de trabajo o fuera de horas laborables.

V. INFORMACIÓN DE INSTALACIONES

La información general relacionada con las instalaciones está descrita en el Artículo II del Plan Básico de Operaciones de Emergencias. Los datos específicos de cada edificio serán descritos según el bosquejo preparado como apéndice "B" del Plan de Tormenta.

VI. CONCEPTO DE OPERACIONES

A. Descripción General

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico cuenta con un Comité Operacional de Emergencias a quien le corresponde la tarea de mitigar el impacto que representa la amenaza de una tormenta o huracán. Tiene también la responsabilidad de coordinar las tareas que sean

necesarias antes, durante y después del paso de un disturbio atmosférico. Los aspectos específicos de operaciones de emergencia por edificio serán descritos en el Apéndice C de este plan.

1. Antes de la temporada de Huracanes

a. El Coordinador General de Emergencias hará lo siguiente:

- 1). Verificará que se hayan nombrado todos los Coordinadores de Emergencia del Recinto.
- 2). Verificará que el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y el Centro Alterno estén provistos de equipo y materiales necesarios para operar.
- 3). Verificará que se hayan evaluado las áreas que requieran protección.
- 4). Verificará que se hayan adquirido los equipos y materiales necesarios (plantas de emergencia, tormenteras, linternas, etc.) para atender las emergencias.
- 5). Convocará a los integrantes del Comité de Emergencias para discutir la revisión anual del Plan Operacional para Situaciones de Emergencias Causadas por Tormentas o Huracanes.

b. El Coordinador de Operaciones de Emergencias

- 1). Coordinará que se efectúe una limpieza general de los terrenos y techos para eliminar escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento u obstruir el libre paso del agua.
- 2). Coordinará que se cuente con los materiales y equipo necesarios para proteger las puertas, ventanas y fachadas de cristal de cada edificio contra vientos huracanados.
- 3). Coordinará los trabajos necesarios para proteger los abastos de agua potable en el Recinto.
- 4). Coordinará los trabajos de inspeccionar y fijar correctamente todo equipo o maquinaria instalada en los techos de los edificios.

5). Designará las áreas propicias para guardar los vehículos oficiales.

6). Evaluará la condición de las estructuras temporeras. Estas deberán estar bien ancladas, o de lo contrario deberán ser desmanteladas.

7). Coordinará que se hagan las reparaciones necesarias para que las estructuras resistan el impacto de los vientos huracanados.

c. El Coordinador de Comunicaciones, Búsqueda y Rescate y de Paramédicos

1). Coordinará la inspección y mantenimiento del equipo de comunicaciones, búsqueda y rescate o cualquier otro equipo necesario para usarse en una emergencia.

2). Coordinará los adiestramientos necesarios de su personal para responder a situaciones relacionadas con tormentas.

d. El Coordinador de Emergencias Médicas

1). Formulará un plan de trabajo para atender las emergencias médicas que ocurran como consecuencia de una tormenta.

e. El Coordinador de Planificación

1). Evaluará y determinará las correcciones necesarias para que las estructuras del Recinto puedan resistir el impacto de los vientos huracanados.

2). Creará un plan de trabajo enfocado a la obtención de evidencia gráfica o cualquier documentación que sea necesaria, para demostrar los daños causados por la tormenta o huracán, para establecer reclamaciones a FEMA ("Federal Emergency Management Administration") y las compañías de seguros del Recinto.

f. El Coordinador de Emergencias Ambientales

1). Formulará un plan de trabajo indicando los procedimientos que se harán para atender las emergencias relacionadas con la protección del ambiente, la seguridad ocupacional, y el derrame de productos peligrosos o situaciones de salud en la eventualidad de que nos afecte una tormenta o huracán.

g. El Coordinador de Servicios Administrativos

1). Formalizará convenios, acuerdos, contratos o cualquier otro tipo de compromiso con entidades gubernamentales o privadas para ser activados según sean necesarios en la eventualidad de que nos afecte una tormenta o huracán.

2). Establecerá mecanismos que faciliten la rápida utilización de fondos necesarios para atender las emergencias. Incorporará en este proceso los servicios de la directora de la Oficina de Compras y Suministros y el director de la Oficina de Finanzas e integrará la colaboración del director de la Oficina de Presupuesto.

h. El Coordinador de Servicios Legales

1). Evaluará los convenios, contratos o cualquier compromiso o documento que se produzca dirigido a atender los asuntos relacionados a las emergencias causadas por las tormentas o huracanes.

i. El Coordinador de la Defensa Civil del Recinto

1). Coordinará los adiestramientos y seminarios necesarios para el Comité de Emergencias y los Coordinadores de Área del Recinto con la Defensa Civil Estatal o Municipal y otras agencias de seguridad pública de Puerto Rico.

j. El Coordinador de Relaciones Públicas

1). Formulará un plan de trabajo que identifique los procedimientos a seguir para el desempeño de sus funciones en la eventualidad de una amenaza de huracán o tormenta para la Isla.

k. Coordinadores de Área

- 1). Organizarán un Comité de Apoyo que intervendrá en los casos relativos a tormentas o huracanes en su área designada. Vea apéndice "D" del Plan de Tormentas.

2. Condición de Vigilancia de Tormenta o Huracán

El Servicio Nacional de Meteorología emite un Boletín de Vigilancia de Tormenta o Huracán cuando el mismo se encuentra a una considerable distancia de la Isla, lo que supone que contamos con tiempo suficiente para prepararnos para la llegada del fenómeno atmosférico. En ocasiones, la fecha de llegada puede coincidir con un lunes o algún otro día precedido de uno o varios días no laborables. Otra posibilidad es que el disturbio se forme muy cerca de la Isla concediendo muy poco tiempo para realizar los preparativos. De ocurrir una de estas dos alternativas, se declarará un estado de emergencia y se considerará la condición de Vigilancia como si se tratara de un Aviso de Tormenta o Huracán y se procederá con todos los preparativos que ello implica. Al emitirse un Boletín de Vigilancia de Tormenta o Huracán se procederá de la siguiente manera:

a. El Coordinador General de Emergencias será responsable de:

- 1). Activar el Grupo Directivo del COE (Centro de Operaciones de Emergencias)
- 2). Coordinar con el Grupo Directivo las tareas o preparativos para enfrentar la situación.

b. El Coordinador de Operaciones de Emergencias tendrá la responsabilidad de:

- 1). Coordinar con los directores de divisiones y las superintendencias los siguientes trabajos preventivos:
 - a). Inspección minuciosa de las estructuras y las reparaciones necesarias para las condiciones de seguridad en caso de huracán o tormenta.
 - b). Efectuar un inventario o revisión de materiales, equipo o herramientas necesarias.

- c). Asegurar y proteger puertas, ventanas o fachadas de cristal contra los efectos de vientos huracanados.
 - d). Recoger objetos y materiales sueltos que se encuentren en los alrededores y en los techos de los edificios.
 - e). Remover escombros y basura desechados en áreas externas.
 - f). Limpiar y poner a resguardo los depósitos de basura y hacer las gestiones para llevar la basura al vertedero.
 - g). Mantener los vehículos oficiales en buenas condiciones de funcionamiento con sus tanques de gasolina llenos y estacionados en un lugar seguro.
 - h). Asegurar las cisternas y tanques de agua para evitar la contaminación del agua o el acceso a personas no autorizadas.
 - i). Asegurarse de que las plantas de emergencia estén funcionando adecuadamente y se tenga combustible por lo menos para cinco (5) días.
- 2). Coordinar con el Coordinador de Servicios Administrativos la compra de materiales o equipo necesarios para atender la emergencia.
- c. El Coordinador de Comunicaciones, Búsqueda y Rescate y Paramédicos estará a cargo de:
- 1). Coordinar una revisión del funcionamiento del sistema de comunicación.
 - 2). Determinará la composición del personal disponible para atender la emergencia.
 - 3). Se asegurará que los vehículos oficiales estén en buenas condiciones de funcionamiento con sus tanques de gasolina llenos y que disponga de un lugar seguro para su estacionamiento.

d. El Coordinador de Servicios Administrativos tendrá a cargo:

1). Coordinar el proceso de las órdenes de compras de emergencia para asuntos relacionados con las tormentas o huracanes.

e. El Coordinador de la Defensa Civil del Recinto será responsable de:

1). Mantenerse al tanto de los boletines difundidos por el Servicio Nacional de Meteorología e informar de los mismos al COE.

3. Condición de Aviso de Tormenta o Huracán durante y fuera de horas laborables.

Un boletín de Aviso de Tormenta o Huracán significa que la Isla estará expuesta a ser afectada por el disturbio atmosférico en un lapso de tiempo de aproximadamente 24 horas. Al emitirse un Boletín de Aviso de Tormenta o Huracán los componentes del Grupo Directivo del COE procederán de la siguiente forma:

a. El Coordinador General de Emergencias tendrá la responsabilidad de:

1). Activar el Grupo Operacional del COE y los Coordinadores de Área, los cuales a su vez activarán los Comités de Apoyo por edificio.

2). Discutir con el Rector el receso por tormenta o huracán y la necesidad de que se detengan todas las labores que no tengan relación con los preparativos para la emergencia.

3). Excusar todo el personal adscrito a la Oficina de Conservación para las Instalaciones Universitarias que no sea indispensable para las labores de la emergencia.

4). Ordenar el cierre de todos los accesos al Recinto.

5). Asumir el control total de todas las operaciones de emergencia.

b. El Coordinador de Operaciones será responsable de:

- 1). Asegurarse que se hayan completado todas las labores de protección de puertas, ventanas y fachadas de cristal.
- 2). Asegurarse que se hayan recogido objetos y materiales sueltos en los alrededores y los techos de los edificios.
- 3). Asegurarse que se hayan removido escombros y basura de áreas exteriores de los edificios.
- 4). Asegurarse que se hayan completado todas las funciones señaladas en la etapa de vigilancia de Tormenta o Huracán.
- 5). Asegurarse que se cierren todas las válvulas de entrada de gas licuado de petróleo (GLP) a los edificios que tengan el servicio.
- 6). Dará instrucciones a los supervisores para que designen brigadas que se presenten inmediatamente que pase la emergencia para realizar las labores de recuperación.
- 7). Asegurar el abasto de combustible para los vehículos y plantas de emergencia.

c. El Coordinador de Comunicaciones, Búsqueda y Rescate y de Paramédicos tendrá la responsabilidad de:

- 1). Ordenar el control de las salidas y restringir la entrada de personas no autorizadas al Recinto.
- 2). Ordenar el recogido de radios portátiles que no se estén utilizando para funciones normales y poner a recargar sus baterías.
- 3). Verificar la disponibilidad del personal que trabajará en el Recinto durante la tormenta.
- 4). Verificar la disponibilidad de agua, alimentos y artículos necesarios para el personal que permanecerá en el Recinto durante la emergencia.

- 5). Tener disponible el acceso a las áreas en las cuales están ubicadas las estaciones de alarmas contra incendios y robos.
- d. El Coordinador de Emergencias Médicas será responsable de:
- 1). Poner en funcionamiento el plan de trabajo interno para atender las emergencias médicas que ocurran en el caso de ser afectados por una tormenta o huracán.
- e. El Coordinador de Emergencias Ambientales tendrá la responsabilidad de:
- 1). Poner en funcionamiento el plan de trabajo interno para casos de tormentas o huracanes.
 - 2). Verificar la disponibilidad de material y equipo necesario para atender las emergencias ambientales que ocurran una vez pasado el disturbio atmosférico.
 - 3). Verificar el cierre y la seguridad de los almacenes de desperdicios peligrosos.
- f. El Coordinador de la Defensa Civil del Recinto será responsable de:
- 1). Mantenerse al tanto de los últimos boletines difundidos por el Servicio Nacional de Meteorología e informar de los mismos al COE.
- g. El Coordinador de Relaciones Públicas tendrá la responsabilidad de:
- 1). Preparar los comunicados que serán difundidos, con previa autorización del Rector, por la radio emisora del Recinto.
- h. El Coordinador de Área será responsable de:
- 1). Activar su Comité de Apoyo
 - 2). Activar el Plan de Protección de Documentos y Equipos del edificio que le corresponda de acuerdo al apéndice "E" del plan de Tormentas o Huracanes.

4. Condición de Inminencia de Tormenta o Huracán

La condición de Inminencia significa que existen altas probabilidades de que la Isla sea afectada por el disturbio atmosférico en un corto lapso de tiempo. En esta etapa se deben haber concluido todos los preparativos para hacer frente a la tormenta o huracán. Ante esta situación, el Comité de Emergencia llevará a cabo lo siguiente:

a. El Coordinador General de Emergencias

- 1). Determinará, junto con el Comité de Emergencias, quiénes pueden permanecer en el Recinto.
- 2). Excusará todo el personal de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias que se haya mantenido realizando labores o preparativos de emergencia.
- 3). Coordinará el control de las operaciones con el Coordinador de Comunicaciones, Búsqueda y Rescate y de Paramédicos.

b. El Coordinador de Comunicaciones, Búsqueda y Rescate y de Paramédicos

- 1). Asumirá el control de las operaciones de emergencias.
- 2). Ordenará la salida de toda persona no autorizada que se encuentre en el Recinto.
- 3). Ordenará el cierre de todos los portones.

5. Guías para después que pase la Tormenta o el Huracán

Una vez pasado el disturbio atmosférico, los integrantes del Comité de Emergencias deberán presentarse al Centro de Operaciones de Emergencias (COE). El COE se establecerá de la siguiente manera:

- a. El Coordinador de Operaciones de Emergencias asumirá el control de las operaciones hasta que se presente el Coordinador General.

b. Los trabajos de mitigación y respuesta serán los siguientes:

1). El Coordinador General tendrá las siguientes responsabilidades:

a). Administrará el Centro de Operaciones de Emergencia (COE).

b). Dirigirá y coordinará las operaciones de emergencia en la fase de recuperación.

c). Designará un área de reunión de todo el personal que trabajará en la etapa de recuperación.

2). El Coordinador de Operaciones, el Coordinador de Emergencias Ambientales y el Coordinador de Planificación organizarán brigadas de inspección que realizarán las siguientes tareas:

a). Inspección general del Recinto para detectar riesgos eléctricos, estructurales, ocupacionales, químicos y otros.

b). Documentos por medio de videos, fotos o información escrita de los daños encontrados antes de comenzar los procedimientos de recuperación.

c). Informarán al COE para que se hagan las acciones correctivas necesarias antes de comenzar las operaciones de restauración.

3). El Coordinador de Operaciones será responsable de:

a). Establecer un orden de prioridades.

b). Organizar las brigadas de trabajo.

c). Dirigir las operaciones de trabajo incluyendo:

i. Limpieza de escombros de calles y accesos a los edificios del Recinto.

ii. Restauración de las estructuras adecuadas para su ocupación.

iii. Restablecimiento de los servicios de agua, luz y teléfonos.

4). El Coordinador de Comunicaciones, Búsqueda y Rescate y de Paramédicos será responsable de:

- a). Coordinar el acceso de personas al Recinto.
- b). Coordinar el control de tráfico vehicular en el Recinto.
- c). Salvaguardar la propiedad y mantener el orden en el Recinto.
- d). Coordinar tareas de apoyo en las labores de restauración.

5). El Coordinador de Emergencias Médicas será responsable de:

- a). Estar disponible para atender cualquier accidente que pudiera ocurrir en el desarrollo de las labores de recuperación.

6). El Coordinador de Planificación tendrá a su cargo:

- a). Recopilar los datos de los daños causados por el disturbio a las facilidades y estructuras del Recinto.
- b). Someter los informes de daños y reclamaciones a FEMA ("Federal Emergency Management Administration") y las compañías de seguro que sean necesarias.
- c). Recopilar los datos y someter los informes de daños a las agencias del gobierno de seguridad pública.

7). El Coordinador de Emergencias Ambientales tendrá la responsabilidad de:

- a). Coordinar los trabajos necesarios para atender las situaciones relacionadas con la protección del

ambiente como consecuencia de los daños causados por el disturbio atmosférico.

b). Coordinar los trabajos necesarios para atender las situaciones relacionadas con el derrame de productos químicos peligrosos causadas por los efectos del disturbio atmosférico.

c). Coordinar que los trabajos de restauración y recuperación se estén realizando en cumplimiento con las leyes ambientales y reglamentos de seguridad ocupacional.

d). Coordinar los trabajos para atender las situaciones que puedan afectar la salud de los empleados del Recinto.

e). Coordinar tareas de apoyo en las labores de recuperación.

8). El Coordinador de Servicios Administrativos será responsable de:

a). Coordinar los trámites necesarios para realizar las compras de equipo y materiales que serán utilizados en los trabajos de restauración y recuperación.

b). Colaborar en el proceso de agilizar los trámite de contratación de compañías y servicios que se requieran a través de las Oficinas de Compras y Suministros, Presupuesto y Finanzas.

c). Coordinar la implantación de los convenios, contratos y acuerdos necesarios para realizar las tareas de recuperación que incluya:

i. Herramientas y equipo

ii. Materiales

iii. Alimentos para los trabajadores

d). Coordinar la preparación de las hojas de asistencia de los empleados que trabajen en las labores de recuperación.

e). Coordinar las tareas de apoyo en las labores de recuperación.

9). El Coordinador de Servicios Legales será responsable de:

a). Coordinar todos los asuntos legales relacionados con los asuntos surgidos como consecuencia del disturbio atmosférico.

b). Brindar asesoría legal en cualquier toma de decisión sobre aspectos de contratación de servicios técnicos como consecuencia del disturbio atmosférico.

10). El Coordinador de la Defensa Civil del Recinto será responsable de:

a). Coordinar la participación de la Defensa Civil Municipal y Estatal en las labores de recuperación en el Recinto.

b). Coordinar tareas de apoyo en las labores de recuperación.

11). El Coordinador de Relaciones Públicas:

a). Coordinar y redactar comunicados de prensa para ser difundidos, previa autorización del Rector, por medio de la radio universitaria y/o medios publicitarios del país.

12). Los Coordinadores de Área serán responsables de:

a). Reunirse con su Grupo de Apoyo y hacer una inspección de su área para determinar las condiciones en que las mismas se encuentran. En instalaciones de alto riesgo deberán consultar con el Coordinador de Emergencias Ambientales antes de entrar al edificio.

b). Someter un informe de las deficiencias encontradas, al Coordinador de Planificación.

c). Colaborar en el proceso de habilitar para su uso las oficinas una vez se hayan restablecido los servicios de agua y luz.

B. Alerta y Avisos

1. Al emitirse un Boletín de Vigilancia o Aviso de Tormenta, el Comité de Emergencias se constituirá para coordinar las tareas o preparativos para enfrentar la situación. Una de sus funciones será la de notificar sobre estos asuntos a los distintos Decanatos, Departamentos y dependencias del Recinto.

2. Los Coordinadores de Área de estos Decanatos, Departamentos y dependencias serán los responsables de informar sobre la situación a los siguientes grupos especiales:

a. Áreas de trabajo donde labora personal con impedimentos.

b. Áreas de trabajo donde labora personal que no entienda español.

c. Laboratorios o áreas que requieran medidas especiales de preparación como por ejemplo:

1). Experimentos que no puedan interrumpirse.

2). Equipo que requiera funcionamiento continuo.

3). Otras situaciones especiales.

C. Dirección y Control

El Comité de Emergencias del Recinto Universitario de Río Piedras tiene la responsabilidad de dirigir y controlar las operaciones de emergencia en la eventualidad que nos afecte una tormenta o

huracán. El Coordinador General de Emergencias será el responsable de dirigir este comité.

1. Centro de Operaciones de Emergencia

La descripción y ubicación del Centro de Operaciones de Emergencia está incluido en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.

2. Comité de Emergencias

La composición, organización y función del Comité de Emergencias está incluido en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias:

a. Grupo Directivo

La composición, organización y función del Grupo Directivo están descritas en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.

b. Grupo Operacional

La composición, organización y función del Grupo Operacional están descritas en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.

3. Seguridad Física

La Oficina de Seguridad del Recinto es la responsable de mantener el orden y salvaguardar la propiedad en la eventualidad de que seamos afectados por una tormenta o huracán. Las funciones primordiales de esta oficina serán:

a. Controlar el acceso de personas al Recinto.

b. Controlar el movimiento vehicular en el Recinto.

c. Salvaguardar la propiedad y mantener el orden.

4. Coordinación de Apoyo Externo

Las agencias de seguridad pública de Puerto Rico tales como Defensa Civil Municipal y Estatal, Cuerpo de

Bomberos, Policía de P. R., Emergencias Médicas, Junta de Calidad Ambiental, Recursos Naturales y otras dependencias prestarán servicios al Recinto en la eventualidad que seamos afectados por una tormenta o huracán. Los hospitales cercanos al Recinto también están disponibles para prestar servicios.

El listado de direcciones y teléfonos de estas instituciones están contenidas en el apéndice *D-1* del Plan Básico de Operaciones de Emergencias.

D. Comunicaciones

1. Internas

En la eventualidad de que el Recinto se vea amenazado por una tormenta o huracán los procedimientos para comunicación que se utilizarán serán los siguientes:

a. Antes de la tormenta la comunicación interna se hará por medio del sistema telefónico del Recinto. El Comité de Emergencias del Recinto le comunicará las instrucciones a seguir a los Coordinadores de Área; éstos a su vez impartirán las instrucciones a sus Comités de Apoyo.

b. Después del evento, las instrucciones serán transmitidas mediante el uso de los mensajeros especiales que se moverán por el Recinto en vehículos motorizados.

2. Externas

a. El Comité de Emergencias del Recinto utilizará el sistema telefónico como medio principal de comunicación con las agendas de seguridad pública del país, los hospitales o cualquier otra entidad de servicios. En la eventualidad de que se afecte el sistema telefónico, se activará el plan de mensajeros especiales con vehículos motorizados.

b. El Comité de Emergencias del Recinto emitirá comunicados de prensa dirigidos a los empleados, estudiantes y público en general los cuales serán

difundidos por la estación de radio universitaria y/o medios publicitarios del país.

E. Adiestramientos

El Coordinador General de Emergencias tiene la responsabilidad de desarrollar un Programa de Adiestramientos sobre el Plan Operacional para Casos de Emergencias causados por Tormentas o Huracanes para los componentes del Comité de Emergencias y el personal del Recinto. Este Programa de Adiestramientos deberá estar estructurado de acuerdo a la configuración del Comité de Emergencias del Recinto.

1. Grupo Operacional, Coordinadores de Área y Comités de Apoyo

Los adiestramientos para los componentes del Grupo Operacional cubrirán los siguientes temas:

- a. Conferencias y Seminarios sobre el tema de las tormentas o huracanes.
- b. Discusión del contenido del Plan de Tormentas o Huracanes.
- c. Discusión de las responsabilidades de cada integrante del Comité de Emergencias.

2. Personal universitario y estudiantado

Cada departamento, dependencia u oficina tendrá disponible una copia del Plan Operacional para casos de Emergencias causados por Tormentas o Huracanes para ser inspeccionados por el personal universitario y el estudiantado.

F. Derrames de Materiales Peligrosos

En caso de que ocurran derrames de materiales peligrosos durante el paso de una tormenta o huracán, se activará el Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos. Este plan se encuentra en el Anejo IV del Plan Básico de Operaciones de Emergencias del Recinto Universitario de Río Piedras.

VII. EVALUACIÓN DE DAÑOS

A. La evaluación de los daños causados por el disturbio atmosférico le corresponderá al Coordinador de Planificación para lo cual contará con la colaboración de otros integrantes del Comité de Emergencias.

B. El Coordinador de Emergencias será responsable de someter el informe de daños a las compañías de seguro del Recinto y colaborar con las visitas que representantes de FEMA realicen a la Institución.

VIII. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

A. Las operaciones relacionadas con la administración y logística serán dirigidas por el Comité de Emergencias del Recinto. El Coordinador General de Emergencias será el responsable de dirigir las operaciones.

B. El Coordinador de Servicios Administrativos colaborará con las actividades que se necesiten en las etapas de preparación y recuperación.

C. La documentación de los incidentes, sucesos y transacciones serán responsabilidad del Coordinador General de Emergencias y el Coordinador de Planificación y Desarrollo Físico.

IX. RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS SERVICIOS

A. Todos los procedimientos relacionados con la recuperación después de la tormenta o huracán serán responsabilidad del Comité de Emergencias del Recinto. El Coordinador General será el responsable de dirigir las operaciones de recuperación. Todos los procedimientos de recuperación están definidos en el Plan, Artículo V, sección A, número 5 denominado como sigue: Guías para Después que pase la Tormenta o el Huracán.

B. La restauración de los servicios dependerá en gran medida de la magnitud de los daños sufridos en las instalaciones del Recinto. El Coordinador General de Emergencias y el Coordinador de Servicios Administrativos serán responsables de orientar al Rector sobre la fecha

en que podrá comenzar la prestación de servicios en el Recinto de Río Piedras tomando en consideración lo siguiente:

1. Reubicación del personal que no pueda retornar a las instalaciones o facilidades educativas que sufran daño.
2. La restitución de equipo necesario para realizar las actividades.
3. Identificación de las fuentes financieras para la compra de equipo y servicios.

X. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El Coordinador General de Emergencias tendrá la responsabilidad de la evaluación y actualización del Plan de Tormentas o Huracán. Los aspectos que se tomarán en consideración serán:

A. Evaluación Preliminar

El propósito de la evaluación preliminar es poder determinar el alcance y cuáles de sus componentes requieren modificación. Los temas a evaluar serán:

1. Planificación

Evaluar las metas, los objetivos, las actividades e indicadores señalados en el Plan de Tormentas o Huracanes.

2. Recursos Humanos

Evaluar si los integrantes del Comité de Emergencias están capacitados para realizar las funciones que se le han señalado en el Plan de Tormentas o Huracanes.

3. Materiales y Equipo

Evaluar la disponibilidad y accesibilidad de los materiales y el equipo que se requieren en este plan.

4. Recursos Financieros

Evaluar la cantidad y viabilidad de conseguir los recursos financieros necesarios para cumplir con las metas del Plan de Tormentas o Huracanes.

5. Acuerdos con Agencias de Seguridad Pública, empresas privadas, hospitales y grupos comunitarios.

Evaluar si estos acuerdos son efectivos y cumplen con las necesidades detalladas en el plan.

B. Evaluaciones Realizadas Durante los Ejercicios, Simulacros y Emergencias Reales.

Después que ocurra una situación de emergencia por una tormenta o huracán, el Comité de Emergencias evaluará los procedimientos efectuados y verificará si cumplieron con las metas del plan. Los procedimientos que requieran cambios de acuerdo con la experiencia serán actualizados en el plan.

C. Evaluaciones Anuales

Las evaluaciones anuales se harán utilizando los criterios que surjan de las experiencias reales ocurridas durante el año. Se tomará en consideración lo siguiente:

1. Cambios en el Plan producto de:

- a. La evaluación preliminar señalada anteriormente (sección A).
- b. Cambios que ocurran en el uso, diseño o nuevas estructuras e instalaciones en el Recinto.

2. Recursos Humanos

Se harán revisiones al Plan como consecuencia de cambios del personal que constituyen el Comité de Emergencia del Recinto. Las razones para estos cambios pueden ser:

- a. Cambios en la estructura administrativa del Recinto.
- b. Renuncia, muerte, cesantía o sustitución de algún componente del Comité de Emergencia.
- c. Integración de nuevos componentes al Comité de Emergencia.

3. Materiales y Equipo

Evaluar la utilidad de los materiales y equipos recomendados para la ejecución del plan.

4. Recursos Financieros

Evaluar la disponibilidad de los recursos financieros en el momento que fueran necesarios.

5. Acuerdos con Agencias de Seguridad Pública, Empresas Privadas, Hospitales y Grupos Comunitarios.

Evaluar la efectividad de los acuerdos con las diferentes entidades.

APENDICE A

INTEGRANTES COMITÉ DE EMERGENCIAS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

Coordinador General de Emergencias
Decano de Administración

Coordinador de Operaciones de Emergencias
Director Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias

Coordinador de Comunicaciones, Búsqueda, Rescate y Paramédicos
Director Oficina de Seguridad

Coordinador de Emergencias Médicas
Director Oficina de Servicios Medicos

Coordinador de Planificación
Director Oficina de Planificación y Desarrollo Físico

Coordinador de Emergencias Ambientales
Director Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional
(OPASO)

Coordinador de Servicios Administrativos
Decano de Administración

Coordinador Sevicios Legales
Director Oficina Asesor Legal

Coordinador de la Defensa Civil del Recinto
Designado por el Director de OPASO

Coordinador de Relaciones Públicas
Director Oficina de Comunicaciones

APENDICE B

PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS POR TORMENTAS O HURACANES DESCRIPCIÓN DE EDIFICIO

1. Nombre del edificio _____
2. Usos
3. Tipo de construcción (madera, hormigón, etc.) _____
4. Número de pisos _____
5. Número de ocupantes _____
6. Riesgos particulares tales como laboratorios, productos peligrosos, fachadas de cristal, sótanos, etc.
7. Accesibilidad de entrada a cada área (Identificación de las llaves de cada oficina, salón, laboratorio, etc.)
8. Planos Esquemáticos: Apéndice Aa, Ab, Ac, An (por piso) indicando localización de llaves de paso de agua o gas licuado de petróleo, subestaciones y paneles eléctricos, cisternas, tanques de agua, máquinas de aire acondicionado y almacenes de sustancias peligrosas.

APENDICE C
PLAN OPERACIONAL PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA
CAUSADAS POR TORMENTAS O HURACANES
OPERACIONES DE EMERGENCIA ESPECIALES PARA
CADA EDIFICIO

Se deberá incluir los procedimientos de operaciones que sean necesarios para atender la emergencia en la eventualidad de ser afectados por una tormenta o huracán. Se hará énfasis en los siguientes aspectos:

1. Procedimientos para desalojar las residencias de estudiantes.
2. Procedimientos para atender personas extranjeras en Casa de Huéspedes.
3. Procedimientos para comunicación con personal y estudiantes extranjeros.
4. Procedimientos para atender personas con impedimentos físicos.
5. Procedimientos para la protección y continuación de experimentos.
6. Procedimientos para mantener funcionando equipos esenciales.
7. Procedimientos para el cierre de válvulas de gas licuado de petróleo.
8. Otros procedimientos pertinentes al edificio.

APENDICE D
PLAN OPERACIONAL PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA CAUSADAS
POR TORMENTAS O HURACANES

PLAN DE PROTECCION DE DOCUMENTOS Y EQUIPOS PARA EL
EDIFICIO

Se deberá incluir los procedimientos de los mecanismos necesarios para proteger los documentos y el equipo de los daños que puedan causarle los efectos del disturbio atmosférico. Se tomará en consideración los siguientes aspectos:

1. Posible relocalización de documentos y equipo a otras oficinas menos expuestas a los daños.
2. Mover escritorios, archivos o equipo lejos de ventanas o puertas.
3. Desconectar todo equipo que funcione con energía eléctrica para evitar daños por las fluctuaciones de la corriente.
4. Cerrar y asegurar puertas y ventanas.
5. Verificar que se lleve a cabo el cierre del servicio de gas licuado de petróleo si lo hubiera en el edificio.