

## ANEJO A.

### PLAN DE EMERGENCIAS PARA CADA EDIFICIO UNIVERSITARIO

#### Facultad de Administración de Empresas

Nombre del Edificio

#### Edificio Ana María O'Neill

RECINTO DE RÍO PIEDRAS

### I. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

- A. Localización:** El Edificio **Ana María O'Neill (AMO)** está compuesto por 5 pisos, el piso número 5 da acceso a la azotea. En lindes por el Norte, con el edificio Ramón Emeterio Betances (REB) hacia los merenderos de comida; por el Este, con el edificio de la Escuela de Derecho y estacionamiento de estudiantes y por el Oeste, con la Biblioteca José M. Lázaro
- B. Coordenadas geográficas:** GMS: N18°24'16.938" y O 66°2'47.068", GD: Latitud 18.404705 y Longitud -66.046408; Altitud XX metros. (Véase apéndice 1)
- C. Tipo de construcción:** Hormigón
- D. Número de pisos o niveles y número de salones, oficinas, talleres, almacenes, laboratorios, bibliotecas, anfiteatros y otras áreas.**

#### 1er Nivel ubican:

|           |                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>14</b> | Oficinas Administrativas, incluyendo espacios donde ubican fotocopiadoras, salas de conferencias, cocinas, áreas donde ubican archivos.<br><b>Instituto de Estadística y Decanato FAE</b> |
| <b>5</b>  | Oficinas de directores, decanos                                                                                                                                                           |
| <b>3</b>  | Oficinas de Asociaciones Estudiantiles                                                                                                                                                    |
| <b>12</b> | Oficinas de profesores                                                                                                                                                                    |

**2do Nivel ubican:**

|           |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2</b>  | Laboratorios AMO 212 y 213                                                                                                                                                                           |
| <b>24</b> | Oficinas Administrativas, incluyendo espacios donde ubican fotocopiadoras, salas de conferencias, cocinas, áreas donde ubican archivos.<br><b>Departamento de Gerencia, Departamento de Finanzas</b> |

**3er Nivel ubican:**

|           |                                                                                                                                                                                |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>21</b> | Oficinas Administrativas, incluyendo espacios donde ubican fotocopiadoras, salas de conferencias, cocinas, áreas donde ubican archivos.<br><b>Departamento de Contabilidad</b> |
| <b>1</b>  | Laboratorio AMO 303                                                                                                                                                            |

**4to Nivel ubican:**

|          |                                                                                                                                        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6</b> | Oficinas Administrativas, incluyendo espacios de fotocopiadoras, salas de conferencias, cocinas, y archivos.<br><b>Programa Enlace</b> |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**5to Nivel ubican:**

|          |                                                                                             |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | Outfit Ejecutivo-Enlace<br><b>Espacio de ropa para estudiantes</b>                          |
| <b>1</b> | Salida a la azotea del edificio<br>Manejadoras de aire acondicionado y cuarto de elevadores |

**D. Número de empleados, estudiantes y visitantes.**

| Número de estudiantes                | Número de empleados                                   | Número de Profesores |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------|
| 2,500 (en tránsito semanal estimado) | 24 empleados no docentes y directores de departamento | 57                   |

**E. Servicios que se ofrecen:** Académico/Administrativo, Investigación

## **II. INFORMACIÓN PARA EL DESALOJO**

Las situaciones de emergencia que pueden provocar daños que requiera el desalojar el edificio son: terremotos, huracanes, inundación, incendio, bombas/artefactos explosivos.

- Terremotos - Un sismo de alta intensidad y prolongado puede afectar la estructura, material y/o equipo; al igual que ocasionar pérdida en la vida humana.
- Huracanes - El personal que labora dentro de la estructura está comprometido en colaborar con la protección de material y/o equipo incluyendo el desalojo y el cierre de las instalaciones para minimizar riesgos a la vida y poder dar continuidad a los trabajos.
- Inundaciones - Excepto por alguna falla en las tuberías, el edificio Fase II no tiene amenaza alguna de inundación.
- Incendio - Los incendios representan las emergencias de mayor incidencia. El Edificio cuenta con extintores, luces de emergencias, rótulos de desalojo y alarmas de humo.
- Bombas/Artefactos Explosivos - El desalojo de la unidad es inminente. Como toda unidad del Sistema Universitario UPR, el edificio está en riesgo de amenaza y/o colocación de bombas o artefactos explosivos. En caso de recibir mensaje de amenaza verbal o escrita, se comunicará con la División de Seguridad y Manejo de Emergencias, o la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico para manejar este tipo de emergencia y seguir las directrices necesarias según fuere el caso.

Brigada de Desalojo del edificio.

Líder de la Brigada de Desalojo del edificio:  
Loida M. Rohena, decana auxiliar – extensión 87022  
Decanato (787)487-2523

|                                      |                                                       |  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|
| <b>Piso: Primer Piso</b>             | Líder de Piso: Luis Echevarria<br><b>87008, 87009</b> |  |
| <b>Área</b>                          | <b>Líder de Área</b>                                  |  |
| Decanato<br>Instituto de Estadística | Luis Echevarria<br>87008, 87009                       |  |

|                                                                                                  |                                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|
| <b>Piso: Segundo Piso</b>                                                                        | Líder de Piso: Yadiel Suárez<br>87066, |  |
| <b>Área</b>                                                                                      | <b>Líder de Área</b>                   |  |
| <b>Laboratorio AMO 214</b><br><b>Departamento de Gerencia</b><br><b>Departamento de Finanzas</b> | Yadiel Suárez<br>87066                 |  |

|                                                                   |                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|
| <b>Piso: Tercer Piso</b>                                          | Líder de Piso:<br>Iracema González<br>87226 |  |
| <b>Área</b>                                                       | <b>Líder de Área</b>                        |  |
| <b>Departamento de Contabilidad</b><br><b>Laboratorio AMO 303</b> | Iracema González<br>87226                   |  |

|                                             |                                             |  |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|--|
| <b>Piso: Cuarto y Quinto<br/>Piso</b>       | Líder de Piso:<br>Grisselle Merced<br>87060 |  |
| Área                                        | Líder de Área                               |  |
| <b>Programa Enlace<br/>Outfit Ejecutivo</b> | Grisselle Merced<br>87060                   |  |

**(Ver anejo lista con extensiones telefónicas, correos electrónicos de la Brigada de Desalojo en Anejo 2)**

**A. Mecanismo que utilizará el Líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación de este plan a la Brigada de Desalojo:**

Cuando el Plan de Desalojo del edificio se active, se implantará un sistema de aviso al personal que podrá ser con: llamadas telefónicas, correo electrónico y/o aviso personalmente.

**B. Forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.**

Se entregará documento de Plan de Desalojo, además se informará en reuniones periódicas con los líderes de áreas.

**C. Procedimiento que seguir para el desalojo ordenado de los pisos y otras áreas. Además, las prioridades para el desalojo de éstos.**

Se notificará por área donde ocurra el evento, se notificará a la Oficina de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR).

- El desalojo deberá llevarse a cabo en el menos tiempo posible, siempre salvaguardando la vida de los demás y manteniendo la calma en todo momento.
- Cada encargado de área deberá guiar a las personas a ser desalojadas por las rutas de escape.
- En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible.
- El encargado tratará de mantener la calma y el control del grupo asignado.

- Desalojarán primero los pisos más altos, es decir comenzando con el (quinto piso, cuarto piso, tercer piso, seguido del segundo piso y por último el primer piso). Esto para evitar el congestionamiento en las rutas de escape.
- Los profesores e instructores verificarán que su grupo esté completo e informará al encargado que no le falta nadie. Se dispondrá a guiar a sus alumnos por las rutas de escape.
- El encargado tendrá que verificar si existe algún impedido dentro del grupo que se le ha asignado e informarlo de inmediato al líder de la brigada. Si es así, será su responsabilidad desalojar al impedido solicitando ayuda al encargado más cercano.
- Es importante que la persona impedida espere a que todas las demás personas sean desalojadas para evitar accidentes y congestionamiento de las rutas.

**D. Rutas de escape que se utilizarán en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera. (Ver apéndice 3)**

El edificio de Ana María O'Neill (AMO) cuenta con escaleras a ambos extremos del edificio. Hay accesibilidad a la calle Comercio por el lado Este y por el lado Oeste hay accesibilidad a la carretera que colinda con la Escuela de Derecho. Por el lado Norte hay accesibilidad hacia el camino que conduce a la Biblioteca José M. Lázaro. También, hay accesibilidad a la azotea por las escaleras del lado Este, pero no tiene salida a ninguna carretera.

Los diagramas de las rutas de escape a ser utilizadas están disponibles en los pasillos de cada piso. Está en manos del encargado de grupo conocer estas rutas para facilitar el desalojo y evitar confusiones. En caso de emergencia nunca se utilizará el ascensor.

- Primer piso - Las salidas están identificadas en ambos extremos de los pasillos.
- Segundo piso - Las salidas están ubicadas en ambos extremos del pasillo, con salidas hacia el primer piso y hacia afuera del edificio.
- Tercer piso - Las salidas están ubicadas en ambos extremos del pasillo, con salidas hacia el primer piso y hacia afuera del edificio.

## E. Equipo que se utilizará para el traslado de personas:

La Facultad de Administración de Empresas NO cuenta con sillas de ruedas en las oficinas y laboratorios para traslado de personas afectadas en casos de emergencia.

- El personal de la División de Seguridad y Manejo de Emergencias (DSMR) y de Servicios Médicos presentes durante la emergencia serán los responsables de determinar la remoción de las personas accidentadas o enfermas.
- Buddy System: es un procedimiento en el cual dos individuos operan juntos como una sola unidad para que puedan monitorear y ayudar la seguridad mutua en una situación de entorno peligroso.
- El Buddy System se aplicará al asistir las **personas con necesidades especiales** que tienen requerimientos particulares que exigen una planificación más detallada en caso de emergencia: personas con algún tipo de problema o dificultad para desplazarse, personas que se mantienen en silla de ruedas, bastón, personas no videntes, con problemas de audición o por alguna situación de salud en un momento de emergencia necesite ayuda para salir de su área.

En adición, el sistema aplica en áreas donde la alarma no es audible, ej. laboratorios, bóvedas y otros.

## Preparativos esenciales a tener al día en todo momento:

- Tener a mano la información sobre su condición de salud.
- Nombres de sus médicos.
- Tratamiento que recibe y/o medicamentos recetados.
- Si utiliza algún equipo, debe colocar las instrucciones de uso.
- Enseñar a las personas que le acompañan cómo manejar este equipo.
- Conseguir un sistema de alerta médica que le permita llamar para pedir ayuda si está inmovilizado en una emergencia.
- Si utiliza algún medicamento que necesite permanecer en nevera deben mantener un bolso térmico al alcance para que pueda mantenerlos fríos.
- Guarde el equipo de reserva (de movilidad, médico, etc.) en la casa de un vecino, la escuela o su lugar de trabajo.

**Personas con dificultad auditiva:**

- Tenga más de un método para recibir alertas e información de desalojo, puede ser un radio NOAA o radio de baterías.
- Si usa dispositivos para escuchar o comunicarse, tenga baterías y artículos extras en su equipo de emergencia.

**Personas con discapacidades intelectuales/cognitivas/desarrollo:**

- Utilice frases cortas, sencillas y claras y/o información visual para dar instrucciones.
- Practique el método de agacharse, cubrirse y sujetarse mientras cuenta en voz alta. El contar durante un terremoto real le ayudará a recordar qué hacer y permanecer tranquilo.
- Realice simulacros y practique su plan.

**F. Lugar seguro donde se reunirán las personas y cómo y quién realizará el conteo para determinar el éxito de la operación de desalojo:**

Las personas se reunirán frente al edificio de la Escuela de Derecho en el estacionamiento.

Cada Líder de Área realizará un conteo y se lo notificará al Líder de la Brigada.

**G. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas. Además, persona que recibirá la misma.**

Cada líder de área notificará al Líder de la Brigada y éste, a su vez, notificará a la Decana de Administración, a la Oficina de Manejo de Emergencias del Recinto (DSMR).

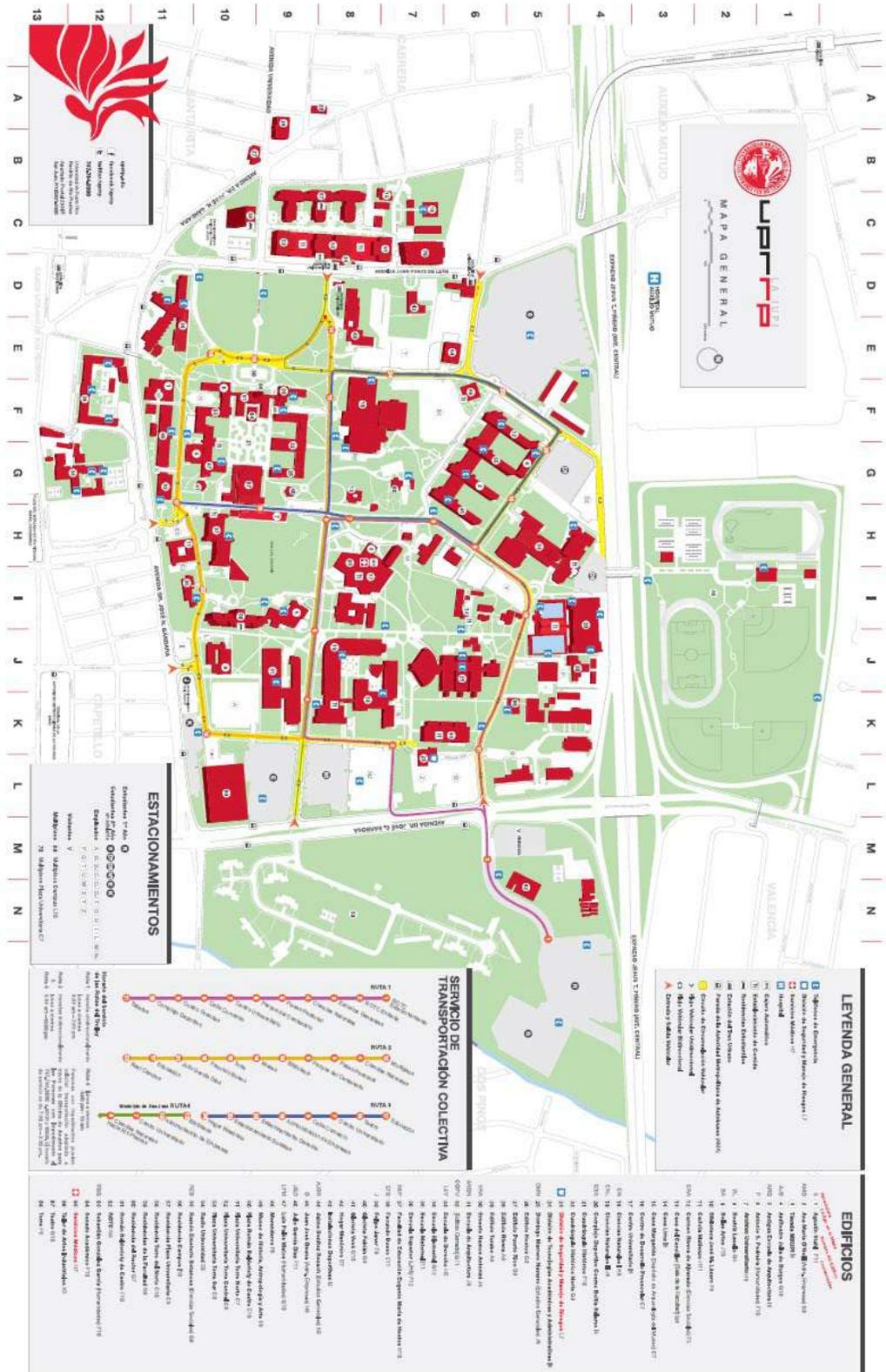
**H. Forma de comunicarle al Comité de Emergencias sobre la activación del Plan de Desalojo:**

Mediante reuniones antes del evento y/o inmediato de ser el evento inesperado.

**I. Procedimientos para la reentrada del personal al edificio.**

El personal no deberá entrar al edificio hasta que el personal de la Oficina de Manejo de Emergencias del Recinto (DSMR) o la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) evalúen el área afectada y autoricen la reentrada al edificio. En la eventualidad que se haya requerido la presencia de una agencia de seguridad pública, el funcionario de mayor jerarquía de dicha agencia determinará el momento que se debe ocupar el edificio.

# Apéndice 1 Mapa de localización del edificio

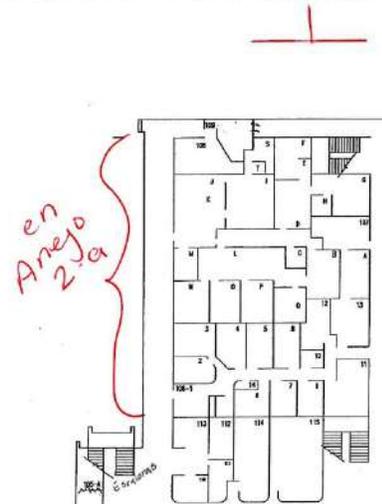
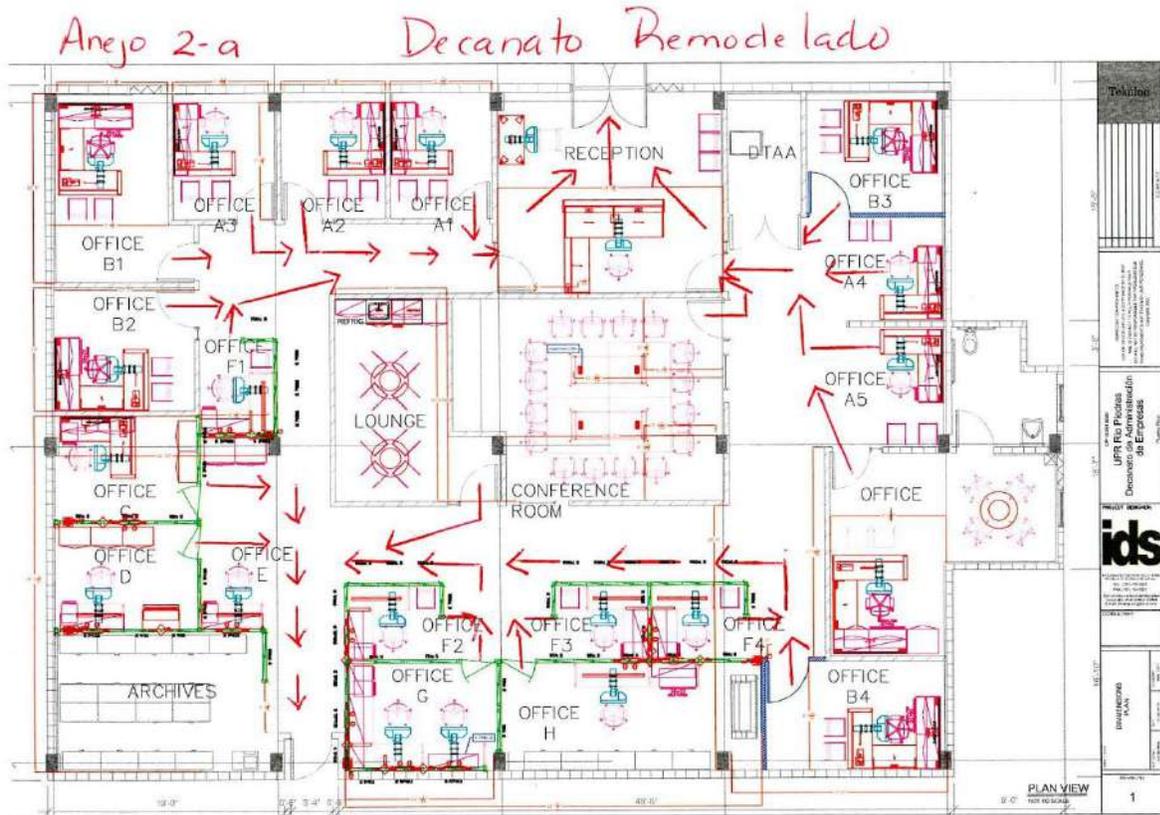


**Apéndice 2- Brigada de desalojo**

| <b>Nombre y apellidos</b> | <b>Extensión</b>    | <b>Correo electrónico</b>       |
|---------------------------|---------------------|---------------------------------|
| <b>Loida M. Rohena</b>    | <b>87022</b>        | <b>Loida.rohena@upr.edu</b>     |
| <b>Luis Echevarria</b>    | <b>87008, 87009</b> | <b>Luis.echevarria2@upr.edu</b> |
| <b>Yadiel Suárez</b>      | <b>87066</b>        | <b>Yadiel.suarez@upr.edu</b>    |
| <b>Iracema González</b>   | <b>87226</b>        | <b>Iracema.gonzalez@upr.edu</b> |
| <b>Griselle Merced</b>    | <b>87060</b>        | <b>Grisselle.merced@upr.edu</b> |
|                           |                     |                                 |
|                           |                     |                                 |
|                           |                     |                                 |

# Apéndice 3- Rutas de escape

Véase anejo 2-C

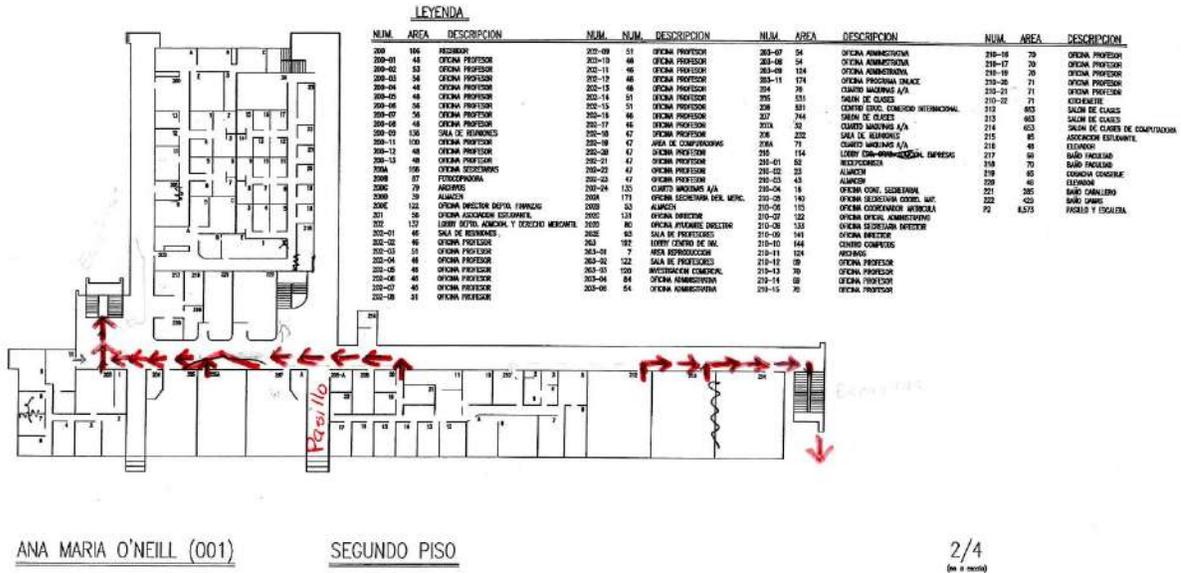


### LEYENDA

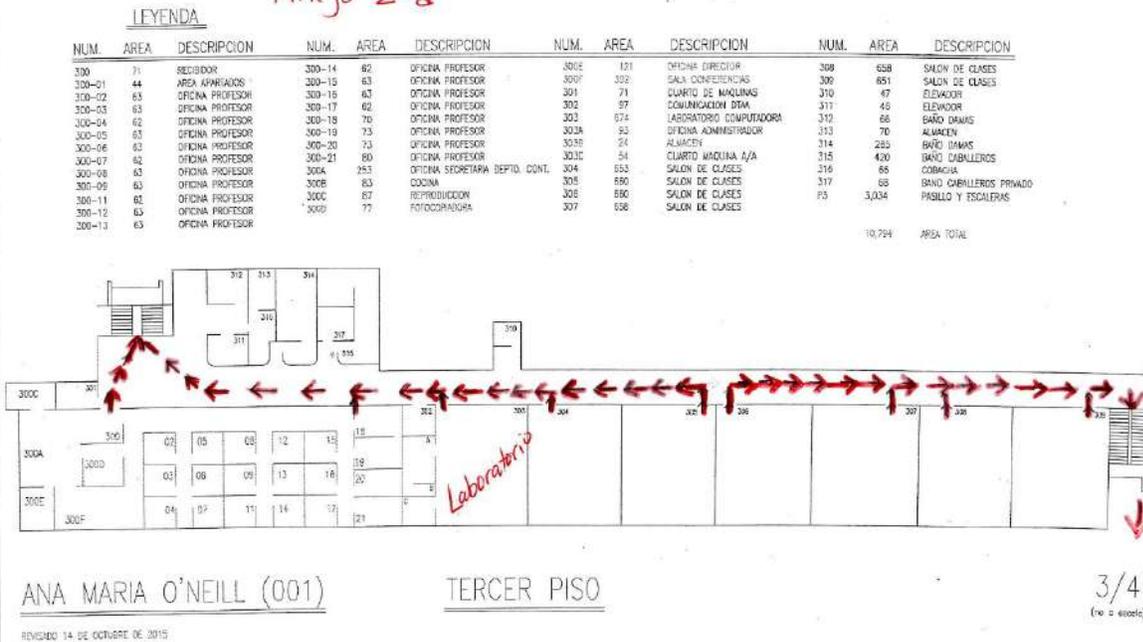
| NUM. | AREA | DESCRIPCION                | NUM.   | AREA | DESCRIPCION                         | NUM. | AREA  | DESCRIPCION              |
|------|------|----------------------------|--------|------|-------------------------------------|------|-------|--------------------------|
| 100  | 373  | AREA DE OFICINA Y PASILLO  | 106-01 | 135  | RECEPCION OFICINA ORIENTACION       | 1070 | 104   | ARCHIVO                  |
| 100A | 163  | OFICINA SECRETARIAS        | 106-02 | 80   | OFICINA ORIENTACION                 | 107P | 104   | OFICINA ASISTENTE JUNIOR |
| 100B | 41   | ARCHIVOS                   | 106-03 | 107  | OFICINA ORIENTACION                 | 107Q | 125   | OFICINA ASISTENTE JUNIOR |
| 100C | 63   | KITCHENETTE                | 106-04 | 81   | OFICINA ORIENTACION                 | 107S | 40    | BAÑO PRINCIPAL           |
| 100D | 84   | CUARTO MAQUINAS A/A        | 106-05 | 97   | OFICINA ORIENTACION                 | 107T | 3     | CLOSET                   |
| 100E | 139  | OFICINA DECANO             | 106-06 | 102  | OFICINA ORIENTACION                 | 108  | 139   | CUARTO MAQUINAS A/A      |
| 100F | 92   | OFICINA PROFESOR           | 106-07 | 89   | OFICINA ORIENTACION                 | 109  | 103   | CUARTO MAQUINAS A/A      |
| 100G | 92   | OFICINA PROFESOR           | 106-08 | 87   | OFICINA ORIENTACION                 | 110  | 48    | ASCENSOR                 |
| 100H | 92   | OFICINA PROFESOR           | 106-09 | 89   | OFICINA ORIENTACION                 | 111  | 66    | COBAMBA CONSUELE         |
| 100I | 92   | OFICINA PROFESOR           | 106-10 | 27   | KITCHENETTE                         | 112  | 70    | BAÑO DAMAS               |
| 100J | 92   | OFICINA PROFESOR           | 106-11 | 187  | ARCHIVOS                            | 113  | 67    | BAÑO CABALLERO           |
| 100K | 92   | OFICINA PROFESOR           | 106-12 | 153  | OFICINA COORDINADORA MATRICULA      | 114  | 285   | BAÑO CABALLERO           |
| 100L | 85   | OFICINA PROFESOR           | 106-13 | 130  | OFICINA SECRETARIAS                 | 115  | 420   | BAÑO DAMAS               |
| 100M | 85   | OFICINA PROFESOR           | 106-14 | 25   | FOTOCOPIADORA                       | 116  | 52    | ASCENSOR                 |
| 100N | 85   | OFICINA PROFESOR           | 107    | 108  | RECEPCION                           | 117  | 31    | CUARTO MAQUINAS A/A      |
| 100O | 85   | OFICINA PROFESOR           | 107A   | 102  | OFICINA DE RETAGO DE ADMINISTRACION | P1   | 18705 | PASELLO Y ESCALERA       |
| 100P | 85   | OFICINA PROFESOR           | 107B   | 103  | OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  |      |       |                          |
| 100Q | 85   | OFICINA PROFESOR           | 107C   | 30   | KITCHENETTE                         |      |       |                          |
| 101  | 320  | RECEPCION Y PASILLO        | 107D   | 234  | AREA DE REPRODUCCION                |      |       |                          |
| 101A | 92   | ALMACEN                    | 107E   | 7    | CLOSET                              |      |       |                          |
| 101B | 324  | SALA COMPUTADORA PRINCIPAL | 107F   | 7    | CLOSET TELEFONOS                    |      |       |                          |
| 101C | 527  | CENEDRO COMPUTOS EST. DIAS | 107G   | 201  | AREA REPRODUCCION                   |      |       |                          |
| 101D | 711  | CENEDRO COMPUTOS           | 107H   | 33   | ALMACEN                             |      |       |                          |
| 102  | 85   | RECEPCION                  | 107I   | 287  | OFICINA DECANO                      |      |       |                          |
| 102A | 154  | RECEPCION CENTRO COMPUTOS  | 107J   | 155  | OFICINA SECRETARIAS                 |      |       |                          |
| 103  | 210  | CUARTO MAQUINAS A/A        | 107K   | 204  | OFICINA SECRETARIAS                 |      |       |                          |
| 104  | 100  | ASOCIACION ESTUDIANTE      | 107L   | 208  | OFICINA SECRETARIA ADMINISTRATIVA   |      |       |                          |
| 105  | 118  | ASOCIACION ESTUDIANTE      | 107M   | 49   | OFICINA DE ASUNTOS ACADemicOS       |      |       |                          |
| 105A | 80   | ASOCIACION ESTUDIANTE      | 107N   | 108  | OFICINA OFICINA ADMINISTRATIVA      |      |       |                          |



Anejo 2-c



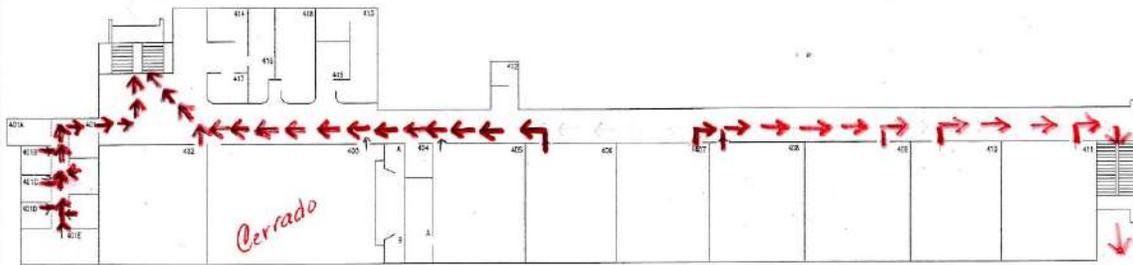
Anejo 2-d



Anejo 2-e

LEYENDA

| NUM. | AREA  | DESCRIPCION         | NUM. | AREA | DESCRIPCION          | NUM. | AREA | DESCRIPCION     | NUM. | AREA   | DESCRIPCION             |
|------|-------|---------------------|------|------|----------------------|------|------|-----------------|------|--------|-------------------------|
| 401  | 218   | OFICINAS ENLAZES    | 404  | 52   | 7'                   | 408  | 663  | SALON DE CLASES | 414  | 67     | BANO DAMAS EXCLUSIVO    |
| 401A | 77    | OFICINAS            | 405  | 742  | SALON DE CLASES      | 409  | 656  | SALON DE CLASES | 415  | 66     | BANO CABALLEROS PRIVADO |
| 401B | 62    | OFICINAS            | 406A | 78   | CUARTOS MAQUINAS A/C | 410  | 658  | SALON DE CLASES | 416  | 146    | COBACHA CONSERJE        |
| 401C | 55    | OFICINAS            | 406  | 651  | SALON DE CLASES      | 411  | 649  | SALON DE CLASES | 417  | 57     | ELEVADOR                |
| 401E | 250   | OFICINAS            | 407  | 663  | SALON DE CLASES      | 412  | 48   | ELEVADOR        | 418  | 285    | BANO DAMAS              |
| 402  | 740   | SALON DE CLASES     |      |      |                      | 413  | 420  | BANO CABALLEROS | P4   | 2,858  | PASELLO Y ESCALERAS     |
| 403  | 1,400 | ANTICENTRO          |      |      |                      |      |      |                 |      |        |                         |
| 403A | 30    | CUARTO MAQUINAS A/A |      |      |                      |      |      |                 |      |        |                         |
| 403B | 50    | ALMACEN             |      |      |                      |      |      |                 |      |        |                         |
|      |       |                     |      |      |                      |      |      |                 |      | 11,458 | AREA TOTAL              |



ANA MARIA O'NEILL (001)

CUARTO PISO

4/4  
(no. e. sheets)

REVISADO 14 DE OCTUBRE DE 2015

Anejo 2-f



LEYENDA

| NUM. | AREA | DESCRIPCION              |
|------|------|--------------------------|
| 500  | 409  | SALON DE TUTORIAS        |
| 500A | 298  | CUARTO MAQUINAS ELEVADOR |
| P5   | 105  | PASILLO Y ESCALERAS      |

## **ANEJO B.**

### **PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE INCENDIOS**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

Los incendios son las emergencias de mayor incidencia. Su magnitud puede ir desde un simple conato, fácilmente controlable, hasta un incendio de grandes proporciones. Los empleados de la Universidad tratarán de controlar solamente fuegos incipientes que se puedan controlar con extintores portátiles de incendio u otros medios en los que se han adiestrado. Los incendios mayores serán controlados por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Durante un incendio lo más importante es proteger la salud y seguridad de las personas. Para esto la Universidad establece que la acción más efectiva es desalojar a las personas de las áreas de peligro. Tan pronto en alguna de las instalaciones se dé la alerta, el aviso o la alarma, se procederá a desalojar el edificio de acuerdo con el Plan de Desalojo.

#### **II. CONCEPTO DE OPERACIONES**

Las operaciones de emergencia de incendios se realizarán de la siguiente manera:

- A.** De ocurrir algún evento de incendio, se utilizarán los extintores ubicados en el área. De no extinguirse el incendio en menos de un minuto, se notificará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR), a la Oficina Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) y a la Decana de Administración. De no poder controlarse el incendio por personal del lugar del siniestro, la DSMR llamará al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
- B.** Los empleados intentarán extinguir los incendios solamente cuando tengan la certeza de poder hacerlo, utilizando extintores portátiles de incendios u otros medios en los que se han adiestrado.
- C.** Tan pronto se escuche la alarma, el Líder de la Brigada de Desalojo comenzará los procedimientos para desalojar el edificio o área afectada.
- D.** El Comité de Emergencias de la unidad asumirá la dirección y control de las operaciones de desalojo, tan pronto le sea posible, pero los empleados activarán el procedimiento sin esperar por el comité.

- E. El Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico y las otras agencias de seguridad pública y manejo de emergencias asumirán el liderato coordinado en el Comité de Emergencias de la unidad, en las operaciones de extinción de incendios, búsquedas, rescate, servicios médicos de emergencia y vigilancia.

### **III. RECURSOS**

#### **A. Sistema de comunicación.**

Sistema de alarmas de emergencias ubicados en los pasillos del edificio, el cual se puede activar, rompiendo el cristal y hallando la manija.

Los sistemas alternos de comunicación serán: vía teléfono, personalmente o por correo electrónico.

#### **B. Sistema de alarma, alerta o aviso.**

Se implantará un sistema de aviso al personal que podrá ser con llamadas telefónicas, aviso personalmente, correo electrónico y/o comunicados de prensa del Recinto.

#### **C. Medios de salida y rutas de escape.**

El edificio Ana María O'Neill cuenta con escaleras al lado Este y Oeste.

#### **D. Planos de ubicación.**

Se incluyen planos de identificación de salidas de emergencias (Anejo).  
LOCALIZADOS EN LOS PASILLOS CENTRALES DEL EDIFICIO DE CADA UNIDAD.

#### **E. Equipo de extinción de incendios.**

**Descripción de todo el equipo de extinción de incendios, localización y condiciones.**

Cada oficina administrativa, cuentan con extintores. Los extintores pueden ser de dos (2) diferentes agentes extintores: Dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>) y/o Polvo químico universal – ABC (fosfato mono amónico) ambos extintores son de color rojo.

**F. Fuentes alternas de agua que pueden utilizarse para extinguir incendios.**

Cada unidad deberá ubicar el o los hidrantes que se encuentren cerca de sus instalaciones y representarlos en los planos correspondientes de su Plan de Respuesta a Emergencias.

**G. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.**

**Se identificarán las áreas que sirvan para los camiones de bomberos y equipos de rescate puedan utilizar para entrar en acción, así como la localización de las bombas de incendios.**

Podrá estacionarse en la Calle Comercio, frente a los edificios AMO y Osuna.

**H. Lista de agencias de seguridad pública y manejo de emergencias, números telefónicos y dirección física:**

| <b>INSTITUCIÓN</b>                                    | <b>DIRECCIÓN</b>                                                 | <b>TELÉFONO</b>              |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Agencia <b>Estatal</b> para el Manejo de Emergencias  | Carretera #1 KM 24.5<br>San Juan                                 | 787-724-0124                 |
| Agencia para el Manejo de Emergencia <b>Municipal</b> | 178 Calle A Pedro Fernández<br>Urb. San Francisco<br>Río Piedras | 787-765-0486<br>787-754-2222 |
| Cuerpo de Bomberos                                    | 62 Calle Tizol<br>Río Piedras                                    | 787-343-2030                 |
| Policía de Puerto Rico                                | Ave. Roosevelt<br>Hato Rey                                       | 787-343-2020                 |
| Cruz Roja Americana                                   | Centro Médico<br>Río Piedras                                     | 787-758-8150                 |
| Emergencia Médica Municipio de San Juan               | Centro Médico<br>Río Piedras                                     | 787-343-2550                 |
| Hospital Auxilio Mutuo                                | Ave. Ponce de León<br>Río Piedras                                | 787-758-2000                 |
| Hospital San Francisco                                | 371 Calle de Diego<br>Río Piedras                                | 787-767-5100                 |
| Metro Pavía Hato Rey                                  | Ave. Ponce de León<br>Río Piedras                                | 787-641-2323                 |

División de Seguridad y Manejo de Riesgos – Ext: 83131

Comité de Emergencias – Decanato de Administración – Ext: 84002

Oficina Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO)  
Extensiones: 83150, 83151, 83153.

**I. Medidas para conservar documentos importantes, equipo y materiales.**

Los documentos se mantienen en (archivos de resguardo en la cuenta de los usuarios en el DTAA y en la nube de Microsoft. Se dará “backup” a los sistemas de información y data).

## ANEJO C

### PLAN DE RESPUESTA POR AMENAZA, HALLAZGO O EXPLOSION DE ARTEFACTO EXPLOSIVO O SOSPECHOSO

#### I. INTRODUCCIÓN

Las amenazas, hallazgos y explosión de artefactos explosivos constituyen condiciones de peligro para empleados, estudiantes y visitantes. El personal a cargo del manejo de emergencias debe estar preparado en todo momento para responder efectivamente a esta situación. Nunca se descartará la posibilidad de explosión de artefactos colocados en el Recinto de Rio Piedras.

Las amenazas de artefactos explosivos pueden llegar mediante comunicación escrita (nota, carta, facsímil o correo electrónico) o vía telefónica. En la Universidad el teléfono es el medio que más se utiliza para estas amenazas. Las razones por las cuales una persona comunica una amenaza de bomba son:

- A. La persona es el autor del atentado, tiene conocimiento definitivo o cree que un artefacto explosivo se colocó y desea disminuir los riesgos de daños a la propiedad y a las personas.
- B. La persona desea crear, donde dice que se colocó el artefacto, una atmósfera de ansiedad, expectación o pánico que afecte la actividad normal de la institución. Esta amenaza es la que ocurre con más frecuencia en la Universidad.

#### II. CONCEPTO DE OPERACIONES

La Universidad tomará todas las medidas necesarias incluyendo el desalojo y el cierre de sus instalaciones, para proteger la vida, propiedad y el ambiente durante emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de artefactos explosivos. **El PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS PARA LOS EDIFICIOS UNIVERSITARIOS (Vea ANEJO)** de cada uno de éstos, tendrá la información necesaria para emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de artefactos explosivos. Además, todo edificio de la Universidad que así lo amerite contará con una Brigada a cargo de localizar los artefactos sospechosos en las áreas amenazadas. Todas las amenazas se considerarán verdaderas emergencias.

- A. El empleado que reciba una amenaza de bomba vía telefónica hará lo siguiente:
  - 1. Mantendrá la calma para lograr de la persona que hace o informa la amenaza lo siguiente:
    - a. Que se mantenga en línea el mayor tiempo posible.
    - b. Que hable despacio y repita el mensaje.
    - c. Que indique la localización del artefacto, la hora en que explotará o el sistema de detonación.

- d. Que comprenda el peligro al que expone a las personas y a la propiedad.
  2. Completará la **NOTIFICACIÓN SOBRE LA AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**, que se encuentra en la página 3 de este apéndice.
  3. Tan pronto se corte la comunicación telefónica o cuando un empleado reciba o encuentre una amenaza escrita (carta, nota, facsímil o correo electrónico) notificará de inmediato a unos de los siguientes funcionarios:
    - a. Funcionario de más alta jerarquía de su unidad institucional.
    - b. Coordinador de Emergencias.
    - c. Director de la División de Seguridad y Manejo de Riesgo.
    - d. Supervisor inmediato.
- B. El funcionario que reciba la información sobre una amenaza de bomba, notificará inmediatamente al Coordinador de Emergencias.
- C. Tan pronto el Coordinador de Emergencias adquiera conocimiento de amenazas de bombas, activará el Comité de Emergencias y las Brigadas de las áreas amenazadas. En caso de amenazas escritas (carta, nota, facsímil o correo electrónico), el Coordinador de Emergencias deberá solicitar que se le entregue el original o copia de éstas.
- D. El Comité de Emergencias hará lo siguiente:
  1. Informará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgo y estos a su vez darán parte a la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico y a cualquier otra agencia de seguridad pública y manejo de emergencias que se necesita para manejar este tipo de emergencia.
  2. Decidirá si desaloja las áreas amenazadas o si espera los resultados del registro del área para tomar esta decisión. El desalojo de las áreas amenazadas es una decisión muy importante y puede crear incertidumbre y ansiedad extrema al personal. La División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico recomienda que las áreas amenazadas no se deben desalojar hasta tanto se encuentre un artefacto que la Policía lo identifique como sospechoso.
- E. Las Brigadas o Comités de Seguridad registrarán las áreas amenazadas de acuerdo al **PROCEDIMIENTO PARA BÚSQUEDA, HALLAZGO Y PARA EMERGENCIAS DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS O SOSPECHOSOS** que se incluyen en este apéndice.

## NOTIFICACIÓN SOBRE LA AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

1. Nombre, nombramiento y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza de artefacto explosivo:

---

---

---

2. Medio utilizado para la amenaza de : \_\_\_\_\_

---

(En caso de amenazas vía medios electrónicos: anotar el número de teléfono, extensión telefónica, facsímil, máquina contestadora o localización de la computadora donde se recibió la amenaza)

3. Fecha y hora de la amenaza de: \_\_\_\_\_

---

4. Texto y razón para la amenaza: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

5. Localización del artefacto: \_\_\_\_\_

---

6. Hora en que estallará el artefacto: \_\_\_\_\_

7. Sistema de detonación: \_\_\_\_\_

---

8. Número de personas o voces que hacen la amenaza o se escuchan: \_\_\_\_\_

9. Sexo de la persona o personas que hacen la amenaza: \_\_\_\_\_

10. Edad aproximada de la persona o personas que hacen la amenaza: \_\_\_\_\_

Niño \_\_\_\_\_ Joven \_\_\_\_\_ Persona de mediana edad \_\_\_\_\_ Persona mayor de edad \_\_\_\_\_

11. Tono de voz:

lento \_\_\_\_\_ rápido \_\_\_\_\_ alto \_\_\_\_\_ bajo \_\_\_\_\_ fino \_\_\_\_\_ ronco \_\_\_\_\_ disfrazado \_\_\_\_\_

12. Animosidad:

calmado \_\_\_\_\_ agitado \_\_\_\_\_ nervioso \_\_\_\_\_ alegre \_\_\_\_\_ triste \_\_\_\_\_ con coraje \_\_\_\_\_ lloroso \_\_\_\_\_

13. Acento (regionalismo o nacionalidad) : \_\_\_\_\_

---

14. Sonidos de fondo: \_\_\_\_\_

---

## **PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA, HALLAZGO Y PARA EMERGENCIAS DE EXPLOSIÓN DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS**

### **I. REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS**

El Líder de la Brigada o Comité de Seguridad y sus integrantes se presentarán al área amenazada. Luego de evaluar la amenaza y las características del área que se amenaza, se establecerán cuáles serán los límites y prioridades del registro que se realizará. Los lugares que deben tener prioridad de registro son:

- A. Dónde se colocó el artefacto, de acuerdo a la amenaza.
- B. Lugares de fácil acceso al público, tales como: verja exterior, estacionamientos, entradas principales, vestíbulos, cafeterías, baños, anfiteatros, salones de reuniones e instalaciones abandonadas.
- C. Lugares susceptibles a sabotaje, tales como: techos y plafones, vehículos, rutas de escape, que incluya pasillos, puertas, elevadores y escaleras, paneles eléctricos y teléfonos, correos, y casilleros de correspondencia, laboratorios y almacenes de sustancias químicas y plaguicidas, centros de cómputos, tanques tuberías y válvulas de agua o combustible, depósitos de basura, talleres almacenes de equipo y materiales de operaciones y mantenimiento.

### **II. RESPONSABILIDADES EN EL REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS**

#### **A. Comité de Seguridad**

- 1. Coordinará los registros de las áreas amenazadas y se mantendrá en comunicación con el Líder de la Brigada o Comité de Seguridad para conocer el resultado de los registros.
- 2. Informará a la Policía de Puerto Rico y a otras agencias de seguridad pública sobre el desarrollo y resultado de los registros.
- 3. Coordinará las operaciones de desalojo de las áreas que afecten por la amenaza y hallazgo de artefacto explosivo, de ser necesario.
- 4. Coordinará con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos la vigilancia y control de acceso a las áreas que se afecten por la amenaza o el hallazgo del artefacto.
- 5. Alertará los servicios de emergencias médicas, de ser necesario.
- 6. Mantendrá informados a los funcionarios de las áreas afectadas sobre el desarrollo de los registros.

## **B. Líderes de los Comités de Seguridad**

Supervisarán los registros para asegurarse de que:

1. Se realice el registro completo de los lugares seleccionados en el orden establecido.
2. No se agrupen los integrantes de los comités durante los registros.
3. Se informa al Coordinador de Emergencias sobre los detalles del registro.

## **C. Integrantes de las Comités de Seguridad**

1. Conocerán las áreas amenazadas al detalle.
2. Estarán adiestrados en la identificación de objetos sospechosos.
3. Registrarán las áreas amenazadas en grupos de dos.

## **III. HALLAZGO DE OBJETOS SOSPECHOSOS**

Tan pronto se encuentre un objeto sospechoso se hará lo siguiente:

- A. Se tomarán las medidas necesarias para mantener el objeto aislado de personas y cualquier tipo de perturbación. Bajo ninguna circunstancia se activarán alarmas u otros artefactos que puedan activar un mecanismo de explosión.
- B. El Coordinador de Emergencia por conducto del Director de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos informará inmediatamente a la Policía de Puerto Rico sobre el hallazgo del objeto sospechoso.
- C. Si la Policía de Puerto Rico lo ordena, se procederá a desalojar las áreas que se estimen necesarias.
- D. Se mantendrá la vigilancia y el control para mantener a personas sin autorización fuera del área de la emergencia.
- E. La Brigada o Comité de Seguridad abrirá todas las puertas y ventanas del lugar donde se encuentra el objeto sospechoso.
- F. Se suspenderá el servicio eléctrico al lugar donde se encuentre el objeto sospechoso de ser posible.

#### **IV. EXPLOSIÓN DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**

El Comité de Emergencias hará lo siguiente:

- A. Controlará el acceso a las áreas afectadas utilizando la Guardia Universitaria y en coordinación con la Policía de Puerto Rico.
- B. Dirigirá todo el esfuerzo a la búsqueda, rescate, ayuda a víctimas, proteger la propiedad y el ambiente.
- C. Establecerá un centro de información para atender la comunidad universitaria, la prensa y el público en general.
- D. Colaborará con la Policía de Puerto Rico y el Cuerpo de Bomberos en la investigación de la explosión.

**ANEJO D**  
**Plan de Respuesta**  
**En caso de Fallas Eléctricas**

**Introducción**

Las fallas en el servicio de electricidad en ocasiones pueden resultar en situaciones de emergencia, dependiendo de las circunstancias y las instalaciones que sean afectadas. Las fallas en el servicio eléctrico pueden ser ocasionadas por diferentes causas y pueden catalogarse como totales o parciales. En el pasado el Recinto de Río Piedras de la UPR no ha estado exento de las fallas eléctricas, ocasionadas por huracanes y otros fenómenos atmosféricos. Además los movimientos telúricos recientes y el deterioro de la infraestructura eléctrica de Puerto Rico aumentan la probabilidad de sufrir interrupciones en el servicio eléctrico.

Dichos eventos tienden a ocasionar apagones que afectan de manera general al Recinto, mientras que averías a nivel local tienden a ser menores y pueden tener efectos localizados que interrumpen el servicio solo en ciertas áreas, quedando otras provistas de electricidad. Buena parte de las instalaciones del Recinto de Río Piedras cuentan con generadores de emergencia que permiten la continuidad de las labores mientras que aquellas áreas que no cuentan con generación de emergencia tienen que tomar medidas extraordinarias para enfrentar dichas eventualidades.

## **Preparación**

Todas las unidades operacionales adscritas al Recinto de Rio Piedras deben evaluar los posibles riesgos a los cuales puedan exponerse ante la falla del servicio eléctrico.

De no contar con suficientes entradas de luz natural durante el día y toda instalación que sea utilizada en horas de la noche deben contar con iluminación de emergencia que permita, de ser necesario, el desalojo de dichas áreas de manera segura. Siempre tomando en cuenta que la iluminación de emergencia tiene limitación de tiempo.

Es recomendable tener disponibles linternas de baterías con sus baterías de repuesta ubicadas en lugares de acceso común en caso de ser necesarias.

Las áreas que no cuenten con generación de emergencia deberán ser evaluadas durante una falla eléctrica, para asegurar que las condiciones de su ambiente interno son aceptables, que cumplan con la reglamentación aplicable y en el caso de esto no cumplirse se impartan las instrucciones correspondientes para desalojar dichas instalaciones.

En casos de interrupciones en el servicio eléctrico que son anticipadas se podrá reubicar al personal o evitar la ocupación de las áreas afectadas de manera que se eviten condiciones inseguras de trabajo.

El uso de generadores de emergencia no es recomendado para usos prolongados a menos que su diseño provea para ello. Por lo cual es importante tomar todas las medidas necesarias para evitar situaciones de riesgo cuando el generador cese funciones, asegurar la integridad de equipos eléctricos que puedan afectarse por fluctuaciones de voltaje y aquellos lugares y/o laboratorios donde se procesan investigaciones experimentales o educativas deben tomar esto en cuenta para llevar a cabo

las acciones que mantengan la integridad de las mismas y de los materiales utilizados.

## **¿Qué hacer si ocurre una falla eléctrica en plena jornada laboral?**

- Mantenga la Calma
- No encienda velas para iluminarse, las mismas podrían provocar un incendio.
- Verifique la magnitud de la falla y vea si es algo local o general.
- Trate de identificar si el origen de la falla se localiza en las inmediaciones de su unidad laboral sin tomar mayor riesgo.
- Reporte la falla al supervisor del área o a la OCIU.
- Asegure los equipos eléctricos que puedan afectarse con fluctuaciones eléctricas.
- Trate de aumentar la iluminación en áreas oscuras y de aumentar la ventilación, abriendo ventanas o puertas, siempre que sea posible.
- Si se encuentra dentro de un elevador mantenga la calma y espere a que las puertas del mismo se abran. De no ser así utilice el teléfono o intercomunicador del elevador para pedir ayuda.
- Si el personal es despachado por el resto de la jornada laboral asegure cualquier material o situación de riesgo, asegure documentos y equipo antes de retirarse.
- Si la situación requiere ejecutar un desalojo de emergencia, proceda según su Plan de Respuesta a Emergencias y llegue hasta su área o punto de encuentro para recibir más instrucciones.
- Manténgase a la expectativa de más instrucciones.

## **Procedimiento para Seccionalizar Circuitos Eléctricos**

La norma de OSHA sobre el Control de energía peligrosa “LOCK OUT & TAG OUT”, Título 29 del Código de Reglamentos Federales, Parte 1910.147, trata de las prácticas y de los procedimientos necesarios para la desactivación de maquinaria o equipo, con el fin de evitar la emisión de energía peligrosa durante las actividades de revisión y mantenimiento realizadas por los empleados.

La norma 29 CFR 1910.333 establece los requisitos de protección de empleados que trabajan con equipos o circuitos eléctricos. Dicha sección requiere que los trabajadores observen prácticas de trabajo seguras, incluyendo los procedimientos de “LOCK OUT & TAG OUT”.

El “LOCK OUT” se define como la instalación de un mecanismo que impida la operación de un equipo con el objetivo de aislar la energía eléctrica.

El “TAG OUT” se define como la rotulación donde se ejecuta un “LOCK OUT”.

Procedimiento para trabajos en el sistema eléctrico de la UPR, Recinto de Río Piedras:

- Evaluar el trabajo
- Análisis de riesgos asociados
- Solicitar autorización para la interrupción de servicio eléctrico
- Describir el trabajo, informar y repasar los riesgos asociados y verificar el equipo de protección personal
- Desenergizar circuito a trabajar con el equipo de protección personal:
  - Uniforme de trabajo, Clase II

- Guantes primarios (verificar que la fecha de prueba no exceda un periodo de 6 meses)
  - Capacete
  - Botas de seguridad
  - Gafas de seguridad
  - Traje ARC FLASH Categoría 4 (verificar que la fecha de prueba no exceda un periodo de 6 meses)
- 
- Instalar candado “LOCK OUT” y rotulación “TAG OUT” en el equipo donde se desenergizó el circuito
  - Probar sin voltaje en el área a trabajar (verificar que la fecha de prueba del multímetro primario no exceda un periodo de 6 meses)
  - Instalar tierra en el área de trabajo
  - Ejecutar el trabajo
  - Retirar tierra en el área de trabajo
  - Retirar candado “LOCK OUT” y rotulación “TAG OUT” en el equipo donde se desenergizó el circuito
  - Verificar que el personal esté retirado del área de trabajo
  - Energizar circuito
  - Verificar servicio en el área afectada

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO (ANEJO E)  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS



PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS  
CAUSADOS POR TERREMOTOS

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                     | PÁG. |
|---------------------------------------------------------------------|------|
| I. INTRODUCCIÓN.....                                                | 1    |
| II. ANÁLISIS DE RIESGO.....                                         | 1    |
| A. Ocurrencia Histórica.....                                        | 1    |
| B. Evaluación de Vulnerabilidad.....                                | 1    |
| III. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS.....                                 | 2    |
| IV. INFORMACIÓN DE INSTALACIONES.....                               | 2    |
| V. CONCEPTO DE OPERACIONES.....                                     | 2    |
| A. Procedimientos.....                                              | 2    |
| 1. Antes del Terremoto.....                                         | 2    |
| 2. Durante el Terremoto.....                                        | 7    |
| 3. Después del Terremoto.....                                       | 8    |
| B. Alerta y Aviso.....                                              | 13   |
| C. Dirección y Control.....                                         | 13   |
| D. Comunicaciones.....                                              | 15   |
| E. Adiestramientos.....                                             | 15   |
| VI. EVALUACIÓN DE DAÑOS.....                                        | 17   |
| VII. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.....                                | 17   |
| VIII. RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS SERVICIOS.....             | 17   |
| IX. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.....                        | 18   |
| A. Evaluación Preliminar.....                                       | 18   |
| B. Evaluaciones de Ejercicios, Simulacros y Emergencias Reales..... | 19   |
| C. Evaluaciones Anuales.....                                        | 19   |
| X. DEFINICIONES.....                                                | 20   |
| XI. APÉNDICES DEL PLAN DE TERREMOTOS.....                           | 22   |

# **PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS POR TERREMOTOS**

## **I. INTRODUCCIÓN**

Los estudios demuestran que Puerto Rico se encuentra en el borde de la Placa Tectónica del Caribe. En sus extremos, las placas rozan unas con otras, chocan entre sí o se separan. Estos movimientos son los que causan los terremotos. Debido a su localización, la Isla está expuesta a los peligros que ello representa. Puerto Rico ocupa el tercer lugar de mayor riesgo sísmico del territorio de los Estados Unidos.

## **II. ANÁLISIS DE RIESGO**

### **A. Ocurrencia Histórica**

En nuestra historia hemos tenido fuertes terremotos que nos han impactado. Entre los que podemos mencionar, el más reciente, ocurrió el 11 de octubre de 1918, con un epicentro en la parte Noreste de Aguadilla y cuya magnitud fue de 7.5 grados en la escala Richter. Se estima que el terremoto de mayor intensidad que ha afectado la Isla ocurrió el 2 de mayo de 1787 y tuvo una magnitud de 8.0 grados. Su epicentro fue en la Trinchera de Puerto Rico al norte de la isla.

### **B. Evaluación de Vulnerabilidad**

La Isla de Puerto Rico es de origen volcánico y está cimentada en roca sólida y firme. Esto la hace más vulnerable a los efectos de un terremoto ya que las ondas del mismo se transmiten sin perder magnitud. Otro efecto que se siente es la ampliación de la onda sísmica, que ocurre en la zona costera donde el terreno es blando y de gran espesor. La superficie montañosa de la isla propicia el que pueda haber derrumbes que obstruyan las carreteras y afecten las viviendas en las laderas de las montañas. Por estar rodeada de agua, existe también la posibilidad de ser afectada por los maremotos o tsunamis.

El Recinto de Río Piedras cuenta con un gran número de edificaciones que fueron construidas antes de que se aprobaran las guías de construcción a prueba de terremotos. Véase el Apéndice B-4 del Plan Básico de Operaciones de Emergencias para la Universidad de Puerto Rico.

## **III. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS**

En Puerto Rico han ocurrido terremotos Fuertes en intervalos que fluctúan entre 51 y 117 años. El último ocurrió hace casi 80 años. La posibilidad de que ocurra un terremoto fuerte es cada día más probable.

El Recinto Universitario de Río Piedras ha diseñado éste plan para delinear los procedimientos para afrontar las emergencias que ocurran en la eventualidad de ser afectados por un terremoto.

#### **IV. INFORMACIÓN DE LAS 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 "A" del Plan de Terremoto.

#### **V. CONCEPTO DE OPERACIONES**

Este Plan establece un Centro Operacional de Emergencias (COE) al cual le compete la responsabilidad de implantarlo y ponerlo en funciones antes, durante y después de una emergencia causada por un terremoto. Los aspectos específicos de operaciones de emergencias por edificio serán descritos en el apéndice "B" del Plan de Terremotos.

##### **A. Procedimientos**

###### **1. Antes del Terremoto**

- a. El Coordinador de Emergencias será responsable de:
  - i. Revisar el Plan de Terremotos por lo menos una vez al año.
  - ii. Verificar que los datos del Plan estén al día.
  - iii. Verificar que se estén implantando los procedimientos establecidos en el Plan.
  - iv. Desarrollar e implantar los procedimientos necesarios para permitir que el COE esté equipado para operar por un mínimo de setenta y dos (72) horas en caso de ser afectados por un terremoto.
  
- b. El Coordinador de Operaciones de Emergencias realizará las siguientes funciones:
  - i. Evaluará en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Físico (OPDF) los riesgos estructurales de los edificios del Recinto y tomará las medidas necesarias para corregir las deficiencias encontradas.
  - ii. Evaluará con los Coordinadores de Área los riesgos no estructurales de los edificios y tomará las medidas correctivas necesarias.
  - iii. Determinará el número y la composición de las brigadas que atenderán las emergencias ocurridas como consecuencia de un terremoto en horas laborables.
  - iv. Formulará un plan con el Director de la Unidad de Transportación y la Division de Seguridad y Manejo de Riesgo del Recinto para utilización de los vehículos oficiales para atender las emergencias.
  
- c. El Director de la DSMR tendrá a su cargo lo siguiente:
  - i. Coordinará los adiestramientos que sean necesarios para capacitar su personal en las operaciones de búsqueda y rescate y de emergencias médicas.

- ii. Determinará el número y composición de las brigadas que realizarán las tareas de comunicación, búsqueda y rescate de emergencias médicas en el caso de que ocurra un terremoto.
  - iii. Asistirá al Coordinador de Emergencias en la preparación del Plan para la utilización de los vehículos oficiales para atender emergencias.
- d. El Director de Servicios Médicos será responsable de:
  - i. Formular un plan de trabajo para atender las emergencias médicas que ocurran como consecuencia de un terremoto.
- e. El Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo
  - i. Evaluará y determinará las correcciones necesarias para que las estructuras del Recinto puedan resistir el impacto de un terremoto.
  - ii. Diseñará un plan de trabajo enfocado a los procedimientos necesarios para obtener la documentación y la evidencia gráfica de los daños provocados por el terremoto.
- f. El Director de OPASO
  - i. Formulará un plan de trabajo indicando los procedimientos que se harán para atender las emergencias relacionadas a la protección del ambiente, la seguridad ocupacional, derrame de productos peligrosos o situaciones de salud en el empleo en la eventualidad de que nos afecte un terremoto.
- g. El Coordinador de Emergencias
  - i. Identificará las áreas de oportunidad y formalizará convenios, acuerdos, contratos o cualquier otro tipo de compromiso con entidades gubernamentales o privadas para ser activados según sea necesario en la eventualidad de que seamos afectados por un terremoto.
  - ii. Establecerá mecanismos que faciliten la rápida utilización de fondos necesarios para atender las emergencias.
  - iii. Creará un plan de trabajo enfocado a la obtención de evidencia gráfica o cualquier documentación que sea necesaria, para demostrar los daños causados por el terremoto y establecer reclamaciones a FEMA y/o las compañías de seguros del Recinto.

- h. El Director de la Unidad de Asesoría Jurídica:
  - i. Pasará juicio sobre los convenios, contratos o cualquier compromiso o documento que se produzca dirigido atender los asuntos relacionados a las emergencias causadas por un terremoto.
  
- i. El Director de la DSMR del Recinto será responsable de:
  - i. Coordinar adiestramientos relativos al Manejo de Emergencias Ocasionadas por Terremotos para el Comité de Emergencias del Recinto.
  - ii. Coordinar los simulacros relativos al Manejo de Emergencias Ocasionadas por Terremotos con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias.
  - iii. Discutirá, revisará y coordinará el Plan Operacional con el Coordinador de la Agencia para el manejo de Emergencias del Municipio de San Juan, con el Director de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias, con el Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo del Recinto y el Director de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional.
  
- j. Los Directores de Área tendrán la responsabilidad de:
  - i. Asistir a todos los adiestramientos que coordine el Comité de Emergencias del Recinto.
  - ii. Transmitir los conocimientos adquiridos a sus compañeros de trabajo.
  - iii. Evaluarán las deficiencias no estructurales del lugar que le corresponde. Para realizar esta función recibirán adiestramiento de parte de OPASO en conjunto con la Agencia Estatal para el manejo de Emergencias.
  - iv. Someterán informes sobre las deficiencias encontradas al Coordinador de Operaciones.
  - v. Verificarán que se tomen las medidas correctivas necesarias.
  - vi. Funcionarán como oficial de enlace con el Comité de Emergencias del Recinto.
  - vii. Serán responsables de la creación y difusión del Plan de Emergencia del área entre el personal, los profesores y los estudiantes, además de la coordinación de los aspectos educacionales sobre terremotos en coordinación con el comité de apoyo del área. Vea apéndices “B” y “D”.
  - viii. Organizarán un comité de apoyo en cada facultad o departamento que le ayuden a atender las emergencias que ocurran en su área designada en la eventualidad de un terremoto.
  
- k. Grupos de Apoyo por Áreas Operacionales – (Comités de Salud y Seguridad)
  - i. Se crean o activan con el propósito de colaborar con los Directores de área en la preparación y ejecución de los planes para atender las emergencias que surjan en el caso de que ocurra un terremoto. Vea apéndice “C”.
  - ii. Se encargarán de preparar el plan de desalojo para terremotos en su área de acuerdo a las guías y el asesoramiento de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO).

- iii. Seleccionará personal por área de trabajo que se adiestrarán en técnicas de primeros auxilios permitidos según las políticas institucionales. La coordinación de estos adiestramientos recaerá en la persona del Director de Servicios Médicos.
- iv. Colaborarán con los Directores de Área en la evaluación de las deficiencias no estructurales de su lugar de trabajo.
- v. Colaborarán con los programas de educación sobre terremotos para el resto del personal administrativo, profesores y estudiantes.
- vi. Colaborarán en la difusión del Plan de Emergencias entre los profesores, estudiantes y empleados.
- vii. Prepararán un plan dirigido a atender las necesidades del personal y estudiantes con impedimentos físicos ubicados en su área asignada.
- viii. Serán responsables de coordinar para adquirir, mantener y ser custodios de una mochila de primeros auxilios equipada con:

1. Artículos médicos de primeros auxilios
2. Linterna con batería
3. Radio con batería
4. Frazada
5. Agua
6. Comida enlatada
7. Abridor de lata

Nota: Periódicamente se cambiarán las baterías, el agua y la comida.

- I. El Coordinador de Relaciones Públicas tendrá la responsabilidad de:
  - i. Tener un conocimiento amplio del Plan de Terremotos.
  - ii. Asistir a todos los adiestramientos que coordine el Comité de Emergencias del Recinto.
  - iii. Coordinar con el Director de Programación de la estación de radio del Recinto para delinear los procedimientos apropiados para difundir notas informativas en caso de un terremoto.

## 2. Durante el Terremoto

- a. Durante la ocurrencia de un terremoto toda la población del Recinto Universitario actuará de acuerdo a las guías generales que se describen a continuación:
  - i. Buscará protección metiéndose debajo de una mesa, escritorio, pupitre o algún otro mueble sujetándose al mismo con firmeza.
  - ii. De no contar con una protección adecuada deberá sentarse y proteger su cabeza cruzando sus brazos sobre la misma. No se arrodille, en caso de quedar atrapado en esta posición le puede interferir con la circulación de la sangre en las extremidades.
  - iii. Mantenga la calma.
  - iv. Evite quedarse cerca de ventanas o divisiones de cristal.

- v. No corra durante el temblor, las probabilidades de sufrir daños o muerte aumentan en la medida que intente salir del edificio.
- vi. Si está fuera de una estructura manténgase distante de árboles, paredes, postes y cables eléctricos.
- vii. Si está conduciendo, reduzca la velocidad, detenga y apague el vehículo a la orilla de la carretera. Acuéstese sobre el asiento y cúbrase la cabeza.
- viii. Esté preparado para más temblores.
- ix. Verifique que usted o las personas que se encuentren cerca no hayan recibido golpes o heridas.
- x. Protéjase de posibles desprendimientos o de objetos que puedan caer.
- xi. Cerciórese de que no haya vapores o fuertes olores de gases inflamables antes de prender luces, fósforos o cualquier otro artefacto que produzca chispas.
- xii. Dispóngase a desalojar la estructura siguiendo las instrucciones del plan de desalojo para casos de terremoto.

### 3. Después del Terremoto

Los componentes del Grupo Directivo deberán presentarse al Centro de Operaciones de Emergencias. Si el terremoto ocurre en horas no laborables se activará el COE con los recursos disponibles y se atenderán las emergencias. Posteriormente se integrarán los componentes del Comité de Emergencias para planificar los trabajos de recuperación. El funcionario de más alta jerarquía asumirá el control de las operaciones hasta que se presente el Coordinador General. Los trabajos de mitigación y respuesta serán los siguientes:

- a. El Coordinador de Emergencias será responsable de:
  - i. Administrar y asumir la dirección del COE.
  - ii. Designar un área de reunión para todo el personal que trabajará en la etapa de recuperación.
  - iii. Dirigir y coordinar las operaciones de emergencias en la fase de recuperación.
  - iv. Coordinar el suplir agua, alimentos o cualquier artículo necesario a los refugios temporeros que sean creados.
  - v. Recopilar los datos necesarios para elaborar los informes que se someterán a las agencias gubernamentales que lo requieran.
  
- b. El Coordinador de Operaciones y el Director de OPASO organizarán las brigadas de inspección que realizarán las siguientes tareas:
  - i. Inspección general del Recinto para detectar riesgos eléctricos, estructurales, ocupacionales, químicos y otros.
  - ii. Informarán al COE para que se realicen las acciones correctivas necesarias antes de comenzar las operaciones de restauración.

- b. El Coordinador de Emergencias realizará las siguientes funciones:
  - i. Establecerá un orden de prioridades para atender las emergencias.
  - ii. Activará las brigadas que atenderán las emergencias y coordinará las operaciones. Estas brigadas serán:
    - a) Brigada de Plomería
      - 1) El supervisor de la brigada tendrá a su disposición los planos de ubicación de las facilidades de plomería y gas.
      - 2) Cerrarán todas las válvulas de gas.
      - 3) Cerrarán las válvulas de agua donde sea necesario.
      - 4) Repararán el sistema de plomería afectado por el terremoto.
      - 5) El personal de la brigada de plomería funcionará como grupo de apoyo para otras brigadas.
    - b) Brigadas de Electricidad
      - 1) El Supervisor de brigada deberá tener a su disposición los planos de los sistemas principales de electricidad incluyendo la localización de las plantas de emergencias y las subestaciones eléctricas.
      - 2) Verificarán que no haya líneas vivas que constituyan un peligro para la comunidad universitaria.
      - 3) Repararán los sistemas eléctricos afectados por el terremoto.
      - 4) El personal de la brigada de electricidad funcionará como grupo de apoyo para otras brigadas.
    - c) Brigada de Transportación
      - 1) El supervisor tendrá a su disposición una lista de los vehículos disponibles.
      - 2) Proveen la transportación necesaria para atender las emergencias.
      - 3) Dispondrá del equipo pesado para remover escombros de ser necesario
      - 4) Funcionará como grupo de apoyo para otras brigadas.
    - d) Brigada de Carpintería
      - 1) Habilitarán los refugios temporeros que sean necesario.
      - 2) Comenzarán los trabajos de rehabilitación de Planta Física que sea necesario.
      - 3) Funcionarán como grupo de apoyo para otras brigadas.

e) Brigadas de Limpieza

- 1) Limpiarán los escombros de calles y accesos a los edificios del Recinto.
- 2) Realizarán tareas de limpieza en los edificios y dependencias que estén en condiciones de ser utilizados.
- 3) El personal de la brigada de limpieza funcionará como grupo de apoyo para otras brigadas.

f) El Director de la DSMR será responsable de:

- 1) Activar las brigadas que atenderán las emergencias y coordinar las operaciones. Estas brigadas serán:
  - (a) Brigadas de comunicaciones-centralizadas de seguridad en la Oficina de Seguridad del Recinto, COE o cualquier otro lugar seguro, designado convenientemente luego del terremoto.
    - (1) El supervisor de esta brigada asumirá el comando de la operación de comunicaciones.
    - (2) Recibirá información de parte de los oficiales destacados en las diferentes áreas de acuerdo al plan que se haya elaborado.
    - (3) De no recibir información de un oficial, el supervisor será responsable de asignar un oficial que cubra ese puesto.
    - (4) Toda información recopilada será transmitida al COE.
    - (5) Si la comunicación por radio quedara interrumpida se coordinará un sistema mediante el cual la información pueda ser recogida y transmitida personalmente.
  - (b) Brigadas de Búsqueda y Rescate
    - (1) El supervisor de ésta brigada asumirá el comando de la operación de búsqueda y rescate.
    - (2) Recibe la información por parte del Director de la DSMR sobre el lugar donde se requiera utilizar las brigadas de búsqueda y rescate.
    - (3) Establece un plan de prioridades para atender las emergencias.
    - (4) Envía a un oficial de búsqueda y rescate para que evalúe e informe de la situación al Director de la DSMR.
    - (5) Envía la brigada de búsqueda y rescate a las áreas afectadas.
    - (6) Establece un puesto de comando y se atienden las emergencias y se canalizan los recursos.

El personal de estas brigadas funcionará como grupo de apoyo para otras brigadas.

- g) El Director de Servicios Médicos tendrá a su cargo:
  - 1) Coordinar los trabajos del personal médico disponible en la emergencia.
  - 2) Coordinará y proveerá atención médica a los afectados en las facilidades de Servicios Médicos Universitarios o el lugar donde se encuentren las víctimas.
  
- h) El Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo tendrá la responsabilidad de:
  - 1) Recopilar los datos de los daños causados por el terremoto a las estructuras y facilidades del Recinto.
  - 2) Preparará y rendirá los informes sobre los daños causados por el terremoto al Coordinador de Emergencias.
  
- i) El Director de OPASO será responsable de:
  - 1) Activar el Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos según sea necesario.
  
- j) El Coordinador de Emergencias será responsable de:
  - 1) Obtener los datos y la evidencia gráfica de los daños causados por el terremoto antes de comenzar las labores de restauración.
  
- k) El Director de la DSMR del Recinto será responsable de:
  - 1) Coordinar los recursos necesarios con las Agencias Estatales y Municipales de Manejo de Emergencias y con otras agencias gubernamentales de seguridad pública.
  
- l) Los Directores de Área serán responsables de:
  - 1) Activar el plan de emergencia de su área.
  - 2) Asumirá la dirección del comité de apoyo de sus áreas.
  
- m) El Coordinador de Relaciones Públicas será responsable de:
  - 1) Reportarse al Centro de Operaciones de Emergencias.

- 2) Recopilará la información que se esté recibiendo sobre las personas lesionadas y daños a la propiedad para poder informar a familiares, medios noticiosos o agencias gubernamentales, etc.

## B. Alerta y Avisos

1. El fenómeno de un terremoto ocurre sin dar la oportunidad de emitir aviso alguno, por tal motivo debemos estar preparados para afrontar las consecuencias en caso de que suceda en cualquier momento.
2. El Coordinador de Emergencias en conjunto con el Director de la DSMR, el Oficial de Relaciones Públicas, el Director de OPASO y el Director de la DTAA serán responsables de diseñar un plan y los procedimientos que sean necesarios para establecer comunicación con la población del Recinto y las Agencias de Seguridad Pública en caso de ser afectados por un terremoto.

## 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 un terremoto. Este Comité está compuesta por:

1. Centro de Operaciones de Emergencias
  - a. La descripción y ubicación del Centro de Operaciones de Emergencia está incluido en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.
2. Comité de Emergencias
  - a. La composición, organización y función del Comité de Emergencias está incluido en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.
3. Grupo Directivo
  - a. La composición, organización y función está descrito en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.
4. Grupo Operacional
  - a. La composición, organización y función del Grupo Operacional está descrita en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.
5. Seguridad Física

- a. La División de Seguridad y Manejo de Riesgos es la responsable de mantener el orden y salvaguardar la propiedad en la eventualidad de que seamos afectados por un terremoto. Las funciones primordiales de esta oficina serán:
  - i. Controlar el acceso de personas al Recinto.
  - ii. Controlar el movimiento vehicular en el Recinto.
  - iii. Salvaguardar la propiedad y mantener el orden en el Recinto.

#### 6. Coordinación de Apoyo Externo

- a. Tomando en consideración la situación general en el país, las agencias de Seguridad Pública de Puerto Rico tales como la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, Cuerpo de Bomberos, Policía de PR, Emergencias Médicas, Recursos Naturales y otras dependencias, además de los hospitales cercanos prestarán servicios al Recinto en la eventualidad de ser afectados por un terremoto.
- b. 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. Interna

- a. En la eventualidad que el Recinto sea afectado por un terremoto, la comunicación entre los Directores de Área y los Grupos Operacionales será mediante el uso del teléfono o de radios portátiles, correos electrónicos, megáfonos o personalmente.
- b. De ocurrir una falla en el Sistema de transmisión la información será impartida por medio del Sistema de mensajeros especiales que se moverán por el Recinto.

##### 2. Externa

- a. El Comité de Emergencias del Recinto utilizará el Sistema telefónico como medio principal de comunicación con las Agencias de Seguridad Pública del país, los hospitales o cualquier otra entidad de servicios.
- b. En la eventualidad de que se afecte el Sistema telefónico, se activará el Plan de mensajeros especiales.
- c. 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

- 1. El Coordinador de Emergencias tiene la responsabilidad de desarrollar un Programa de Adiestramiento sobre el Plan Operacional Para Casos de Emergencias Causados por

Terremotos para los componentes del Comité de Emergencias y el personal del Recinto. Este programa de Adiestramiento deberá estar estructurado de acuerdo a la configuración del Comité de Emergencias del Recinto desglosado de la siguiente forma:

a. Grupo Directivo

i. Los adiestramientos para los componentes del Grupo Directivo cubrirán los siguientes temas:

- a) Conferencias y Seminarios sobre el tema de los terremotos.
- b) Discusión sobre el contenido del Plan de Terremotos.

b. Grupo Operacional

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

- a) Conferencia y Seminarios sobre el tema de terremotos.
- b) Discusión sobre el contenido del Plan de Terremotos.
- c) Discusión de las responsabilidades de cada componente del Comité de Emergencias sobre los aspectos relativos a los terremotos.

c. Directores de Áreas y Grupos de Apoyo

i. Los adiestramientos para los Directores de Área y los Grupos de Apoyo cubrirán los siguientes temas:

- a. Conferencias y seminarios sobre el tema de los terremotos.
- b. Discusión del contenido del Plan de Terremotos
- c. Discusión de las responsabilidades de cada componente del Comité de Emergencias sobre los aspectos relativos a los terremotos.

d. Personal Universitario y Estudiantado

i. Cada Departamento, dependencia u oficina tendrá disponible una copia del Plan Operacional para Casos de Emergencias Causados por Terremoto para ser inspeccionados por el personal universitario y estudiantado.

## **VI. EVALUACIÓN DE DAÑOS**

- A. La evaluación de los daños causados por el terremoto le corresponderá al Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo.
- B. El Coordinador de Emergencias será responsable de someter la documentación de daños y reclamaciones a FEMA y/o las compañías de seguro del Recinto.

## **VII. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

- A. Las operaciones relacionadas con la administración y logística serán dirigidas por el Comité de Emergencias del Recinto. El Coordinador de Emergencias será el responsable de dirigir las operaciones.
- B. El Coordinador de Emergencias o aquel funcionario designado por éste será el responsable de los procedimientos administrativos especiales para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten en las etapas de preparación y recuperación.
- C. La documentación de los incidentes, sucesos y transacciones serán responsabilidad del Coordinador de Emergencias o el personal designado por éste.

## **VIII. RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS SERVICIOS**

- A. Todos los procedimientos relacionados con la recuperación después del terremoto serán responsabilidad del Comité de Emergencias del Recinto. El Coordinador de Emergencias será responsable de dirigir las operaciones de recuperación. Todos los procedimientos de recuperación están definidos en el Plan, en el Artículo V, letra A, número 3: Después del terremoto.
- B. La restauración de los servicios dependerá en gran medida de la magnitud de los daños sufridos en las instalaciones del Recinto. El Decano de Administración será responsable de determinar la fecha en que comenzará a prestarse los servicios normales del sistema universitario 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 necesarios para llevar a cabo las tareas.

## **IX. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN**

El Coordinador de Emergencias en unión con el Grupo Directivo del Comité de Emergencias tendrá responsabilidad de la evaluación y actualización del Plan de Terremotos. Los aspectos a considerarse 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 son:
  - 1. Planificación

Evaluar las metas, los objetivos, las actividades e indicadores señalados en el Plan de Terremotos.

2. Recursos Humanos

Evaluar si los componentes del Comité de Emergencias están capacitados para realizar las funciones que se le han señalado en el Plan de Terremotos.

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 la viabilidad de conseguir los recursos financieros necesarios para cumplir con las metas del Plan de Terremotos.

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 un terremoto, 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 Plan como consecuencia de:

- a. La evaluación preliminar señalada anteriormente en la letra A.
- b. Las evaluaciones realizadas durante los ejercicios, simulacros y emergencias reales que ocurran según se señala anteriormente en la letra B.
- c. Cambios que ocurran en el uso, diseño o nuevas estructuras o instalaciones en el Recinto.

2. Recursos Humanos

- a. Se harán revisiones en el Plan como consecuencia de cambios del personal que constituyen el Comité de Emergencias del Recinto. Las razones para estos cambios pueden ser:

- i. Cambios en la estructura administrativa del Recinto.

- ii. Renuncia, muerte, cesantía o sustitución de algún componente del Comité de Emergencias.
- iii. Integración de nuevos componentes al Comité de Emergencias.

3. Materiales y Equipo

- a. Se evaluará la utilidad de los materiales y equipo recomendados para la ejecución del plan tomando en consideración:
  - i. Experiencias adquiridas con el uso.
  - ii. Avances tecnológicos y productos nuevos en el mercado.

4. Recursos Financieros

- a. Se evaluará la disponibilidad de los recursos financieros en el momento en que fueran necesarios.

**X. DEFINICIONES**

A. Escala Richter

Parámetro de medida utilizado para medir la intensidad del movimiento de un sismo.

B. Terremoto

Sacudida violenta del terreno ocasionado por fuerzas interiores del globo terráqueo.

**XI. APÉNDICES DEL PLAN DE TERREMOTOS**

| <b>Apéndice</b> | <b>Descripción</b>                                             |
|-----------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>        | <b>Descripción de edificios</b>                                |
| <b>B</b>        | <b>Operaciones de emergencias especiales por edificio</b>      |
| <b>C</b>        | <b>Comité de apoyo para coordinadores de área por edificio</b> |
| <b>D</b>        | <b>Plan de protección de documentos y equipo por edificio</b>  |

## PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS POR TERREMOTO

### DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

1. Nombre del Edificio \_\_\_\_\_
2. Usos \_\_\_\_\_
3. Tipo de construcción (madera, hormigón, etc.) \_\_\_\_\_
4. Número de pisos \_\_\_\_\_
5. Número de ocupantes \_\_\_\_\_
6. Año de construcción \_\_\_\_\_  
Nota: Todo edificio construido después del año 1954 se hizo bajo las nuevas normas de construcción a prueba de terremotos.
7. Riesgos particulares tales como laboratorios, productos peligrosos, fachadas de cristal, sótanos, etc. \_\_\_\_\_
8. Planos esquemáticos: Indicando localización de llaves de paso de agua o de gas licuado de petróleo, subestaciones eléctricas, cisternas, tanques de agua, máquinas de aire acondicionado y almacenes de sustancias peligrosas.

**PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS POR TERREMOTO**

**COMITÉ DE APOYO DEL COORDINADOR DE ÁREA DEL EDIFICIO**

1. Nombre del Coordinador de Área \_\_\_\_\_
  - a. Puesto que ocupa \_\_\_\_\_
  - b. Oficina \_\_\_\_\_
  - c. Teléfono \_\_\_\_\_
  
2. Nombre del Coordinador de Área Alterno \_\_\_\_\_
  - a. Puesto que ocupa \_\_\_\_\_
  - b. Oficina \_\_\_\_\_
  - c. Teléfono \_\_\_\_\_
  
3. Nombre de cada integrante del Comité de Apoyo \_\_\_\_\_
  - a. Puesto que ocupa \_\_\_\_\_
  - b. Oficina \_\_\_\_\_
  - c. Teléfono \_\_\_\_\_

## **PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS POR TERREMOTO**

### **PLAN DE PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS Y EQUIPO PARA EL EDIFICIO**

Se deberán incluir los procedimientos de operaciones que sean necesarios para proteger los documentos y el equipo de los daños que pudiesen causar los efectos de un terremoto en un momento imprevisto. Se tomará en consideración los siguientes aspectos:

1. Posible relocalización de documentos y equipo a otras oficinas menos expuestas a los daños que puedan causar un terremoto.
2. Fijar por medios mecánicos los escritorios, anaqueles y archivos a las paredes.
3. Remover cuadros y retratos pesados o con cristales de las proximidades de los escritorios o áreas de trabajo.