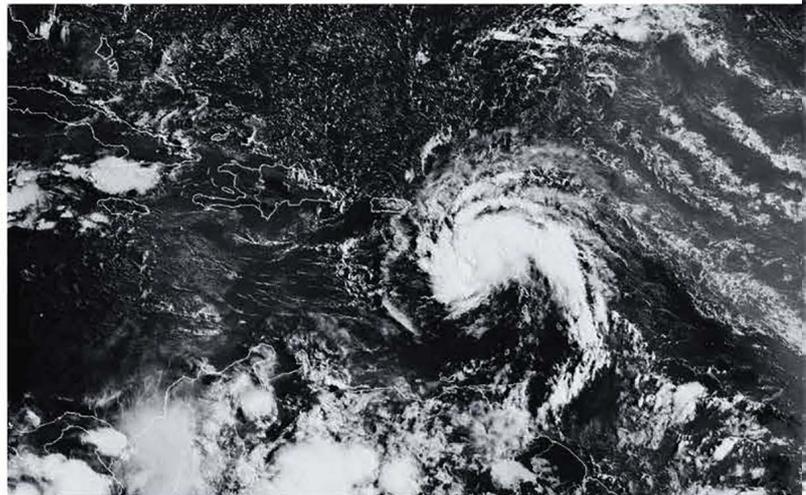
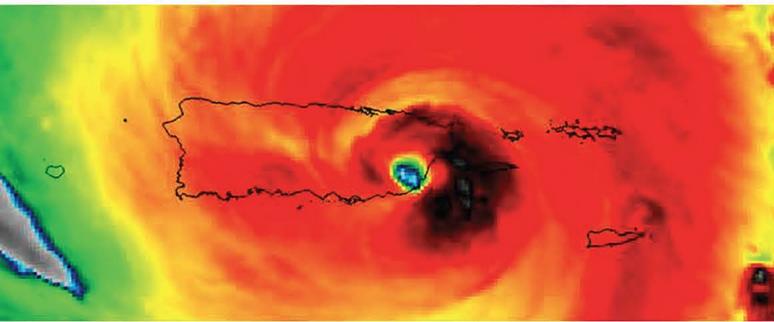


Universidad de Puerto Rico en Ponce

PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS UPR-PONCE



REVISADO Y COMPILADO- ABRIL 2025
CON RECOMENDACIONES DE
OFICINA DE MANEJO DE EMERGENCIAS - SEPTIEMBRE 2025

NÚM. CONTROL: 2025-09-076 DE LA
OFICINA DE MANEJO DE EMERGENCIAS
FECHA: 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025

UPR
P O N C E



TABLA DE CONTENIDO

PROMULGACIÓN.....	1
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y VALIDACIÓN.....	2
PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PLAN.....	3
REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PLAN.....	4
REGISTRO DE CAMBIOS	4
PLAN DE ACCIÓN	5
PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	7
TERRORISMO y/o TIRADOR ACTIVO.....	7
INTRODUCCIÓN	7
I. PRECAUCIONES	7
II. AMENAZA POR CORREO.....	8
III. AMENAZA BIOLÓGICA.....	9
IV. AMENAZA QUÍMICA.....	10
V. AMENAZA POR TIRADOR ACTIVO (Según Guía de Referencia del FBI)	11
VI. AMENAZA O HALLAZGO DE BMMBA	13
VII. PRECAUCIONES	16
VIII. DEPARTAMENTO DE BOMBEROS Y POLICÍA ESTATAL DE PUERTO RICO	17
IX. PUESTO DE COMANDO	17
X. ENTRENAMIENTO DE EMPLEADOS	17
INUNDACIONES	19
INTRODUCCIÓN	19
I. ANÁLISIS DE RIESGO	20
II. SUPOSICIONES Y ESCENARIO.....	21
III. CONCEPTO DE OPERACIONES.....	22
IV. DESPUÉS DE LAS INUNDACIONES (<i>Etapas de Rehabilitación y Reconstrucción</i>)	24
V. COMUNICACIONES	26
VI. ADIESTRAMIENTOS	27
VII. EVALUACION DE DAÑOS	29
VIII. ADMINISTRACION Y LOGISTICA.....	30



IX.	RECUPERACION Y RESTAURACION DE LOS SERVICIOS	30
X.	EVALUACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN.....	31
XI.	DEFINICIONES	32
TORMENTAS Y/O HURACANES.....		35
I.	PROPÓSITO.....	35
II.	ANÁLISIS DE RIESGO	35
III.	SUPOSICIONES Y ESCENARIOS	37
IV.	INFORMACIÓN DE INSTALACIONES	37
V.	CONCEPTO DE OPERACIONES.....	38
VI.	CONDICIÓN DE VIGILANCIA DE TORMENTA Y/O HURACÁN	40
VII.	CONDICIÓN DE AVISO DE TORMENTA Y/O HURACÁN DURANTE Y FUERA DE HORAS LABORABLES	41
VIII.	GUÍA PARA DESPUÉS QUE PASE LA TORMENTA O EL HURACÁN.....	42
IX.	DIRECCIÓN Y CONTROL.....	44
X.	CONTINUIDAD DE SERVICIOS.....	45
XI.	ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.....	45
XII.	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN	49
INCENDIO		51
INTRODUCCIÓN		51
I.	PROPOSITO.....	51
II.	NORMAS DE PREVENCION DE INCENDIOS	51
III.	PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE FUEGO.....	53
TERREMOTO		57
INTRODUCCIÓN		57
I.	PELIGROS EXISTENTES EN EL TRABAJO Y EL HOGAR.....	58
II.	INSPECCION E IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS SEGURAS EN CADA SALÓN O PARTE DE LA CASA.....	59
III.	DURANTE LA EMERGENCIA	60
IV.	DESPUÉS DE LA EMERGENCIA	60
V.	PROVISIONES SANITARIAS	62
VI.	REGLAS DE SEGURIDAD EN CASO DE TSUNAMI	63
DESALOJO		67



INTRODUCCIÓN	67
I. ANALISIS DE RIESGO	67
II. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS.....	68
III. INFORMACION DE LAS INSTALACIONES	68
IV. CONCEPTO DE OPERACIONES.....	68
V. ADMINISTRACION Y LOGISTICA.....	71
VI. RECUPERACION Y RESTAURACION DE LOS SERVICIOS.....	72
VII. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.....	72
VIII. INSTRUCCIONES DE DESALOJO PARA ESTUDIANTES Y EMPLEADOS	74
IX. DEBERES DEL PERSONAL EJECUTIVO.....	77
X. CONDICIÓN DE AVISO DE DESALOJO DURANTE Y FUERA DE HORAS LABORABLES	83
XI. ADIESTRAMIENTOS DE EMERGENCIAS	89
XII. APENDICES QUE DEBE CONTENER EL PLAN	91
XIII. DESCRIPCIÓN DE LOS EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	92
RECOMENDACIONES	99
DEFINICIONES	100
A. Plan de Operaciones de Emergencia.....	100
B. Plan Básico de Operaciones de Emergencia.....	100
C. Anejo.....	100
D. Apéndice	100
E. Desalojo	100
F. Desastre.....	100
G. Emergencia	100
H. Edificio.....	100
I. Peligro.....	101
J. Mitigación.....	101
K. Respuesta	101
L. Suposición.....	101
M. Dirección y Control	101
N. Administración y Logística.....	101



AGENCIAS Y GRUPOS COMUNITARIOS QUE PUEDEN AYUDAR A RESPONDER EMERGENCIAS DE INUNDACIONES	102
TELÉFONOS DE EMERGENCIAS - AGENCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA	103
DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS POR EDIFICIOS.....	104
MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LOS EMPLEADOS DURANTE EMERGENCIAS DE INUNDACIONES.....	105
ASPECTOS DE SALUD PÚBLICA QUE PUEDEN AFECTARSE POR INUNDACIONES	106
DEBERES DE LOS LIDERES DE BRIGADA POR EDIFICIO	107
COORDINADORES POR ÁREAS.....	109
PERSONAL ASIGNADO A LA BRIGADA DE HURACÁN.....	110
UBICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE.....	111
LUGARES SUCEPTIBLES A RIESGOS EXTERNOS POR UBICACIÓN PARA LA UPR PONCE.....	112
LUGAR DESIGNADO COMO – CENTRO DE OPERACIONES EMERGENCIA (C.O.E.)	113
MAPA DE EMPLAZAMIENTO – ZONAS INUNDABLES	114
PUNTO DE ENCUENTRO EDIFICIO ACADEMICO	115
PUNTO DE ENCUENTRO DECANATO DE ESTUDIANTES, COFFEE SHOP, COOPERATIVA, CAFETERÍA, BIBLIOTECA Y PUERTA SALIDA EDIFICIO ACADÉMICO AL LADO DE BIOLOGÍA.....	116
PUNTO DE ENCUENTRO GUARDIA UNIVERSITARIA, DECANATO DE ADMINISTRACIÓN, IMPRENTA, RECTORÍA, PREESCOLAR Y EDIFICIOS ANEXOS.....	117
PUNTO DE ENCUENTRO ESTACIONAMIENTO OESTE.....	118
MAPA RUTAS DE DESALOJO POR TSUNAMI - PONCE	119
MAPA SALIDAS DE EMERGENCIA.....	120
Primer Nivel – Edificio Académico.....	120
Segundo Nivel – Edificio Académico.....	121
Primer Nivel – Edificio Decanato de Estudiantes.....	122
Segundo Nivel – Edificio Decanato de Estudiantes.....	123
Primer Nivel – Biblioteca	124
Segundo Nivel – Biblioteca	125



Centro de Desarrollo - Preescolar	126
Edificio C y D	127
Edificio E y F	128
Edificio G y H	129
Edificio J	130
Edificio K	131
Edificio N - Decanato de Administración	132
Edificio Multiusos Víctor Madera	133
Guardia Universitaria	134
Edificio Taller de Jardinero y Taller de Mecánica	135
Edificio Teatro General	136
MAPA UBICACIÓN EXTINTORES, MANGAS DE INCENDIOS Y DESFIBRILADORES	137
Primer y Segundo Nivel – Edificio Académico	137
Primer y Segundo Nivel – Biblioteca	138
Primer y Segundo Nivel – Decanato de Estudiantes	139
Edificio Decanato de Estudiantes	140
RIESGOS PARA LA SEGURIDAD	141
Almacén de Reactivos Químicos - (anexo a la Pérgola y la ATH)	141
Subestación Eléctrica – Edificio Académico	141
Subestación eléctrica - Biblioteca	142
Cometida principal eléctrica – subestación principal, lado norte anexo a la cancha bajo techo Víctor M. Madera y Ponce By Pass.	142
Tanques de Gas (anexo a la cafetería) - Decanato de Estudiantes	143
Tanque de Gas (anexo al Centro de Desarrollo Preescolar)	143
COMITÉ DE RESPUESTA RÁPIDA Y COMITÉ DE EMERGENCIA	144
REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES Y PROVEEDORES	146
INFORMACION INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE	148
CERTIFICACION DE LA OFICINA MUNICIPAL DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y (OMMEAD)	150



PROMULGACIÓN

Este Plan Operacional de Emergencia ha sido preparado de acuerdo a las guías establecidas para la preparación de Planes de emergencias en colaboración con el Negociado Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de desastres.

El propósito primordial es proteger la vida y la propiedad de los riesgos, amenazas y peligros a que puede estar expuesta nuestra comunidad universitaria. Por esta razón, este Plan Operacional de Emergencias entra en efecto inmediatamente, bajo el amparo y autoridad que nos confiere nuestra posición de rectora de la Universidad de Puerto Rico en Ponce.

Solicito la participación de toda la comunidad universitaria de nuestra institución para que cumplan fielmente con los deberes y responsabilidades asignadas en el plan. Además, les exhorto a sostener y mantener una completa coordinación con las organizaciones privadas, la industrial, el comercio, el municipio, las agencias estatales y federales.

Como rectora es nuestra responsabilidad mantener este plan; por lo tanto, debo solicitar que se familiaricen con los procedimientos operacionales necesarios para la eficaz operación rutinaria de incidentes, emergencias o desastres, según requerido por las Directivas de Seguridad Nacional (HSPD) y el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS, por sus siglas en ingles). Coordinaré visitas rutinarias con la oficina de Manejo de Emergencias para mantenerme al tanto con los planes, su revisión rutinaria, adiestramientos necesarios, ejercicios o simulacros para medir la efectividad y lograr el adecuado mantenimiento del mismo.

Este plan operacional será coordinado con el plan de respuesta del municipio de Ponce, Puerto Rico donde la Oficina de Rectoría está ubicada, para contar con los recursos disponibles en caso de un incidente doméstico y/o de significado nacional.

Por lo tanto, se harán disponibles los recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales para lograr que nuestro plan sea efectivo y funcional para minimizar la pérdida de vidas, daños o pérdida de equipo y propiedad.

Firmado hoy 13 de junio de 2025 en Ponce, Puerto Rico.



Dra. Tessie H. Cruz Rivera
Rectora



CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y VALIDACIÓN

La Revisión del Plan Operacional de Emergencia Multirriesgo de la Universidad de Puerto Rico en Ponce se inició de acuerdo con Guía CPG V3.0 septiembre de 2021. Certificamos que la copia de este plan será entregada a la Agencia Estatal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y a la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias de Ponce y que una Copia de este permanecerá en las oficinas de la UPR en Ponce

Este Plan pasará por proceso de validación de acuerdo con los ejercicios y adiestramientos requeridos para su función.

Método de Validación	Fecha
Oficina para Manejo de Emergencias Municipio Autónomo de Ponce	16 de septiembre de 2025
Ejercicio de Mesa	
Simulacro Funcional	
Ejercicio a Gran Escala	



PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PLAN

Las personas abajo mencionadas certifican que han coordinado y/o participado en la preparación del Plan Operacional de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico. Además, nos comprometemos tomar adiestramientos de FEMA relacionados al Comando de Incidentes (ICS), el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS) así como a tomar los adiestramientos requeridos para su implementación resulte efectivos.

Nombre	Organización	Firma	Fecha
Dra. Tessie H. Cruz Rivera Rectora	UPR-Ponce		13/6/2025
Dr. Isaac A. Colón Degro Decano de Administración	UPR-Ponce		13 JUN 2025
Sra. Celia González Burgos Especialista en Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental	UPR-Ponce		13/06/2025

REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PLAN

Copias #	Entregado a:	Firma	Fecha
1	Oficina Municipal para Manejo de Emergencias		9-16-2025

REGISTRO DE CAMBIOS

Copias #	Entregado a:	Firma	Fecha



PLAN DE ACCIÓN

Este compendio de Planes de Emergencias en caso de Terrorismo, Inundaciones, Tormentas y/o Huracán, Incendio, Terremoto y Desalojo pretende orientar a la comunidad universitaria en caso de que surja una emergencia real. El Plan de Emergencias en caso de Terrorismo abarca las situaciones de Amenaza por Correo, Amenaza Biológica, Amenaza Química y Amenaza o Hallazgo de Bomba. Se ha desarrollado este plan conforme a las reglamentaciones estatales y federales aplicables para atender emergencias o desastres causados por la naturaleza y/o por el hombre.

Este se conocerá como Plan de Operaciones de Emergencias Compilado y estará disponible en los departamentos y oficinas de manera electrónica y será enviado por correo electrónico en formato *PDF* para facilitar el acceso al mismo. Su implantación será continua y regular. La revisión y actualización será realizada por el Comité de Emergencias de la Institución.

Se establecen estos reglamentos en cumplimiento con la Ley 22 del 23 de junio de 1976, “Ley de la Defensa Civil de P.R.”, *Artículo 2 – Declaración de Política Pública:*

“Por ser deber ineludible de todo gobierno democrático el velar por el bienestar del pueblo al cual representa, se declara que es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el proveer y asegurarse de que se provean todas las medidas necesarias para la protección y la seguridad del pueblo puertorriqueño en cualquier situación de emergencia o de desastre que pueda afectarle”.

Este plan se desarrolla bajo el marco legal de las siguientes leyes estatales y federales:

- ✓ *Ley 211 del 2 de agosto de 1999, Ley Orgánica de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (PREMA) – Puerto Rico Emergency Management Agency, y sus enmiendas.*
- ✓ *“National Incident Management System” (NIMS)*
- ✓ *“Homeland Security Act of 2002”*
- ✓ *“Homeland Security Presidential Directives” (HSPD)*
- ✓ *Cualquier código aplicable del “National Fire Protection Association” (NFPA)*
- ✓ *Cualquier código aplicable del “Occupational Safety and Health Administration” (OSHA)*
- ✓ *Cualquier código aplicable de los “Codes of Federal Regulations” (CFR)*
- ✓ *Cualquier código, reglamentación, ordenanza y ley municipal u Orden Ejecutiva Municipal, Orden Ejecutiva Estatal u Orden Ejecutiva Federal que aplique al desarrollo, cumplimiento, implementación, ejercicio, revisión y aprobación de planes de emergencia.*



**PLAN DE OPERACIONES DE
EMERGENCIAS:**



TERRORISMO

UPR
P O N C E

PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

TERRORISMO y/o TIRADOR ACTIVO

INTRODUCCIÓN

Después del 11 de septiembre de 2001, en el cual ocurrieron actos de terrorismo en las Torres Gemelas del Estado de Nueva York, casi todos los países del mundo se reunieron en la sede de las Naciones Unidas para condenar de manera unánime el terrorismo. La Carta de las Naciones Unidas establece los propósitos de la organización entre los cuales figuran el mantenimiento de la paz y seguridad internacionales, la toma de medidas colectivas que prevengan posibles amenazas a la paz, la contención de conflictos violentos, la promoción de los derechos humanos y del desarrollo económico pacífico. Dado que representa una agresión a los principios de la ley y del orden, de los derechos humanos, y a la solución pacífica de los conflictos, el terrorismo está en contra de los principios que definen a las Naciones Unidas.

El terrorismo es el uso de la fuerza o la violencia contra las personas o los bienes materiales en violación de las leyes penales de los Estados Unidos con fines de intimidación, coerción o petición de dinero de rescate. Los terroristas a menudo utilizan las amenazas para crear temor entre el público, tratar de convencer a los ciudadanos de que su gobierno no puede prevenir el terrorismo y obtener publicidad inmediata para sus causas.

Estos actos varían desde amenazas de terrorismo, asesinatos, secuestros, piratería aérea, amenazas de bomba, detonaciones de bombas y ataques cibernéticos (en computadoras) hasta el uso de armas químicas, biológicas, nucleares y radiológicas. Los terroristas podrían atacar en lugares donde hay grandes concentraciones del público. También crear pánico enviando explosivos o agentes químicos o biológicos a través del correo.

Este informe está encaminado a establecer un plan con el fin de prepararse para las amenazas terroristas. Saber cómo responder a ellas de manera que podamos reconocer términos importantes. Adoptar medidas de protección contra amenazas terroristas y saber qué hacer si ocurre un suceso e identificar los recursos para obtener ayuda en caso de surgir una amenaza o ataque terrorista.

I. PRECAUCIONES

En el área inmediata de un ataque terrorista, tendrá que depender de la policía, los bomberos y otros funcionarios para que le den instrucciones. No obstante, puede prepararse de la misma manera en que se prepara para otros desastres o crisis. Los siguientes son lineamientos generales que nos permitirán prepararnos ante una amenaza terrorista:



- Estar atento a sus alrededores.
- Moverse o irse si se siente incómodo o si tiene la sensación de que algo no está bien.
- No acepte paquetes extraños. Estos deben reportarse inmediatamente a la policía o a la persona a cargo de la seguridad.
- Conozca donde están las salidas de emergencia en los edificios. Planee como salir en caso de emergencia.
- Prepárese para prescindir de los servicios que normalmente utiliza: electricidad, teléfono, gas natural, bombas de gasolina, cajeros automáticos y transacciones por internet.
- Colabore con los encargados del edificio o área.
- Tenga a la mano lo siguiente: radio portátil de pilas, linternas, botiquín de primeros auxilios, cascos, mascarillas para el polvo y cinta fluorescente para acordonar áreas peligrosas.

II. AMENAZA POR CORREO

A. PAQUETES QUE DEBEN DESPERTAR SOSPECHAS

- Son inesperados o proceden de personas desconocidas.
- Están marcados con un lenguaje amenazador.
- Tienen errores de ortografía en palabras comunes.
- No tienen remitente o no es posible verificar que sea legítimo el que tienen.
- Están marcados con avisos restrictivos, como “personal”, “confidencial” o “no se examine con rayos X”.
- Tienen alambres que sobresalen o papel de aluminio, un olor extraño o manchas.
- Muestran una ciudad o estado en el matasellos que no corresponde a la dirección del remitente.
- Su peso no corresponde al tamaño o están desequilibrados, ladeados o tienen una forma extraña.
- Tienen etiquetas inapropiadas o fuera de lo común.
- Tienen estampillas o sellos excesivos o material de empaque excesivo.
- Están dirigidos a alguien que ya no trabaja en la organización o muestran información que no está al día.

- Tienen títulos incorrectos o un título sin nombre.
- No están dirigidos a una persona específica.
- Tienen direcciones escritas a mano o mal mecanografiadas.

En ciertas situaciones, como en el caso de las cartas con *ántrax, es posible alertar al público*, respecto a la posible exposición. Es posible que la prestación de servicios médicos en un incidente biológico sea manejada de manera diferente. Los protocolos médicos para manejar la exposición a los agentes son los mismos que para cualquier otra enfermedad infecciosa.

III. AMENAZA BIOLÓGICA

Los agentes biológicos son organismos o toxinas que pueden matar o incapacitar a la gente, el ganado y las cosechas. Los tres grupos básicos de agentes biológicos que muy probablemente se utilicen como armas son bacterias, virus y toxinas. Los agentes biológicos pueden dispersarse rociándolos en el aire, infectando a los animales que transmiten la enfermedad al hombre y contaminando los alimentos y el agua. Los métodos de dispersión son:

- Aerosoles – los agentes biológicos se dispersan en el aire formando una neblina fina que puede extenderse por varias millas. La inhalación del agente puede causar enfermedades en el hombre o los animales.
- Animales – algunas enfermedades se propagan por medio de insectos y animales como pulgas, ratones, moscas, mosquitos y ganado.
- Contaminación de alimentos y agua – algunos organismos y toxinas pueden sobrevivir en los suministros de agua y alimentos. Al cocinar los alimentos los microbios y toxinas pueden matarse y desactivarse. Casi todos los microbios mueren al hervir el agua por un minuto.
- De persona a persona – es posible la propagación de algunos agentes infecciosos. Los humanos han sido la fuente de infección de la viruela, la peste bubónica y los virus Lassa.

A. Cómo prepararse ante una amenaza biológica

- Verifique con su médico que todas las vacunas requeridas recomendadas se encuentren al día.
- Considere instalar un filtro de alta eficiencia para partículas aéreas (*High Efficiency Particulate Air-HEPA*), para eliminar partículas y filtrar la mayoría de los agentes biológicos.



- Los propietarios y administradores de edificios deben determinar el tipo y nivel de filtración en sus estructuras y el nivel de protección que ofrece contra agentes biológicos.
- Si observa síntomas de enfermedad causada por la exposición a un agente, aplique el sentido común y practique la buena higiene:
 - a. aléjese rápidamente
 - b. lávese con agua y jabón
 - c. póngase en contacto con las autoridades
 - d. escuche las instrucciones oficiales en los medios de comunicación
 - e. busque atención médica si se enferma, si ha sido expuesta a un agente biológico: quítese la ropa y efectos personales y guárdelos en una bolsa, siga las instrucciones para desechar los artículos contaminados, póngase ropa limpia. Manténgase alejado de otras personas o incluso que se le ponga en cuarentena.

IV. AMENAZA QUÍMICA

Los agentes químicos son vapores, aerosoles, líquidos o sólidos venenosos que tienen efectos tóxicos en las personas, animales y plantas. Pueden emitirse por medio de bombas, rociarse desde aeronaves, embarcaciones o vehículos o usarse como líquido para crear riesgo en la gente y el medio ambiente. Pueden tener un efecto inmediato desde segundos hasta minutos. Aunque, potencialmente no son letales, los agentes químicos son difíciles de emitir. Estos agentes suelen disiparse rápidamente en la intemperie. Un ataque químico sobreviene sin ninguna advertencia. Sus síntomas son: dificultad para respirar, irritación en los ojos, pierde la coordinación, siente náuseas, ardor en la nariz, garganta y pulmones. Además, la presencia de muchos insectos o aves muertas puede indicar la liberación de un agente químico.

A. Cómo prepararse ante un ataque químico

Revise su equipo de suministros para desastres para asegurarse de que incluya:

- Un rollo de cinta adhesiva para tubos y tijeras.
- Plástico para colocar en las puertas, ventanas y salidas de ventilación.
- Preferiblemente, seleccione una habitación o área que no tenga ventanas y se encuentre el piso más alto y lleve consigo su equipo de suministros para desastres.
- Cierre todas las puertas y ventanas y apague toda la ventilación, incluyendo acondicionadores de aire, respiradores y ventiladores.



- Selle la habitación con una cinta adhesiva para tubos y cubra de plástico.
- Escuche por radio las instrucciones de las autoridades.

B. Medidas de protección

- Si el compuesto químico cae en su cuerpo, quítese la ropa y efectos personales y guárdelos en una bolsa, siga las instrucciones para desechar los artículos contaminados, póngase ropa limpia. Manténgase alejado de otras personas.
- Si hay escombros cayendo a su alrededor, protéjase debajo de una mesa o escritorio fuerte. Salga rápidamente cuando dejen de caer, pero tenga cuidado con los pisos y escaleras que se vean debilitados.
- Salga de edificio tan pronto como pueda. No se detenga a recoger efectos personales o hacer llamadas telefónicas. No use los ascensores.
- No se quede frente a ventanas, puertas de vidrio u otras áreas potencialmente peligrosas.
- Apártese de las aceras, calles que usarán funcionarios de emergencia y otras personas que siguen saliendo del edificio.
- Si es posible, use la linterna para señalar la ubicación donde se encuentran los socorristas.
- Evite hacer movimientos innecesarios para no levantar polvo.
- Cúbrase la nariz y la boca con cualquier cosa que tenga a la mano.
- Golpee un tubo o pared para que los socorristas puedan ir donde está.
- Si es posible, use un silbato para que los socorristas sepan dónde está.
- Grite, sólo como último recurso. Esto puede causar la inhalación de cantidades peligrosas de polvo.

V. AMENAZA POR TIRADOR ACTIVO (Según Guía de Referencia del FBI)

La UPR en Ponce, conscientes de la importancia y pertinencia de mantener informada a la Comunidad Universitaria sobre cómo enfrentar una situación de tirador activo ha brindado varias conferencias ofrecidas por la Policía Estatal y Agentes del FBI.



Si hay un Tirador Activo en sus inmediaciones, debe estar preparado tanto mental como físicamente para lidiar con la situación. Para esto tiene tres opciones:

Corra

- Tenga en mente una vía y plan de escape
- Deje sus pertenencias
- Evacue el lugar, independientemente de si los demás aceptan seguirlo
- Ayude a otros a escapar, si es posible
- No intente trasladar a personas heridas
- Evite que otras personas ingresen a un área donde pueda estar el tirador activo
- Mantenga sus manos visibles
- Llame al 9-1-1 cuando esté seguro

Escóndase

- Escóndase en un área lejos de la vista del tirador
- Cierre la puerta o bloquee el ingreso a su escondite
- Silencie el teléfono celular (incluido el modo de vibración) y permanezca en silencio

Pelee

- Pelee como último recurso y solo cuando su vida esté en peligro inminente
- Trate de incapacitar al tirador
- Actúe con la mayor agresión física posible
- Improvise armas o arroje elementos al tirador activo
- Esté seguro de sus acciones, su vida depende de ello

Los primeros oficiales en llegar a la escena no se detendrán para ayudar a personas heridas. Espere la llegada de equipos de rescate luego de los primeros oficiales. Estos equipos de rescate tratarán y retirarán a los heridos.

Una vez que haya llegado a un lugar seguro, probablemente la policía lo mantendrá en esa área hasta que la situación esté bajo control y se hayan identificado e interrogado a todos los testigos. No abandone el área hasta que las autoridades policiales le indiquen hacerlo.

Cuando llegue la Policía

- Conserve la calma y siga sus instrucciones
- Suelte todos los elementos que tenga en sus manos (p. ej., bolsos, chaquetas)
- Levante las manos y abra los dedos
- Mantenga las manos visibles todo el tiempo
- Evite movimientos rápidos hacia los oficiales, como aferrarse a ellos por seguridad
- Evite señalar o gritar



- No se detenga para pedir ayuda o indicaciones a los oficiales al evacuar

Información que debe brindar al operador del 9-1-1

- Ubicación de los tiradores activos
- Cantidad de tiradores
- Descripción física de los tiradores
- Cantidad y tipo de armas que tienen los tiradores
- Cantidad de posibles víctimas en el lugar

VI. AMENAZA O HALLAZGO DE BMMBA

Las bombas convencionales se han utilizado para dañar y destruir instituciones financieras, políticas, sociales y religiosas. Se han producido ataques en lugares públicos o calles urbanas y miles de personas en todo el mundo han resultado heridas o muertas. El propósito de este plan es establecer las reglas y procedimientos para situaciones de emergencias en casos de amenaza o hallazgo de bombas, con el fin de salvaguardar vidas y proteger la planta física y propiedad de este Colegio.

A. Procedimientos

Dentro del área de esta Institución, usted puede ser notificado de que se han colocado bombas. Esta notificación puede venir escrita o por alguna llamada telefónica directa. Usted va a proceder de la siguiente manera:

1. Copiar el texto exacto de la persona que amenaza.
2. Fecha, hora y número de teléfono de la persona que hizo la llamada, (de tenerlo disponible).
3. Detalles sobre la persona que hace la llamada:
 - Sexo
 - Edad
 - Tono de voz (ronca, disfrazada, etc.)
 - Acento (tonalidad)
 - Animosidad (llorando, alegre, etc.)
 - Ruidos de fondo
 - Indicar nombres de posibles sospechosos, si la voz le es familiar



4. Tratar de mantener conversación. Ejemplo: ¿Dónde está la bomba?, ¿Cómo es?, ¿Por qué lo hizo?, etc.
5. Es importante que estas llamadas las trate como importantes y verdaderas emergencias y responda a ellas de acuerdo a las instrucciones.
6. La persona que reciba la llamada, luego de atenderla, debe notificar a la Guardia Universitaria, y en última instancia al 911.
7. El director de la guardia universitaria o el oficial a cargo seguirá las instrucciones a continuación:
 - Si la llamada es sobre una amenaza de bomba, inmediatamente, notificar a la Policía Estatal local para que se persone al lugar.
 - Notificar al **coordinador de seguridad** para que establezca el equipo de búsqueda.
 - El equipo o personal que va a realizar la búsqueda debe establecer preferencias de las áreas a ser registradas. Este personal debe conocer bien el área donde se va a realizar la búsqueda. ¿Dónde deben buscar? En vías de mantener un control sobre esta situación, se va a proceder de la siguiente manera:
 - a. Lugar donde indicó que estaba la bomba según la amenaza.
 - b. Identificar, inmediatamente, las salidas de emergencia.
 - c. Identificar las áreas de fácil acceso del público. Estas deben estar bien iluminadas (lobbies, escaleras, elevadores, estacionamientos, etc.).
 - En las áreas públicas y salones de juegos deben verificar las mesas de billar, cojines, entremedio de los muebles, gabinetes, etc.
 - En los baños públicos verificar los gabinetes, dispensador de papel, contenedores, receptáculos, ventanas, etc.
 - En los estacionamientos el explosivo puede estar situado en el interior del tanque de gas. Para instalar una bomba en un auto no necesita acceso a su interior.
 - Subestaciones eléctricas, oficinas, salones de computadoras, laboratorios, plantas de aire acondicionado, almacenes y bibliotecas.
 - d. Áreas controladas de importancia:
 - Oficina de la rectora, decan@s, directores de departamentos y jefes de oficinas, correo interno, bóvedas, etc.
 - Control y mantenimiento de la seguridad en la Institución:
 - Mantener las áreas públicas bien iluminadas.

- El personal de la Institución y sus vehículos deben estar bien identificados con un sistema de sellos o pegatina (“*sticker*”) de estacionamiento.
 - Se mantiene el control de acceso a los visitantes y se trabaja con el mismo de manera discreta y respetuosa. Si el visitante es sospechoso, el guardia debe notificarlo y escoltarlo al área a visitar. También es importante notificar la salida de ese visitante.
 - En caso de surgir la amenaza de bomba todo vehículo, ya sea de empleado, privado o de servicio, debe ser revisado y monitoreado. Implementar este procedimiento en las áreas sensitivas y adyacentes al público cerca de las estructuras donde puedan ocurrir daños sustanciales.
 - Mantener los alrededores de los edificios y estructuras limpios, sin hojas ni escombros donde se pueda esconder algún artefacto explosivo.
8. Instrucciones para los empleados ante una posible amenaza de bomba:
- Estar alerta de cualquier actividad sospechosa.
 - Mantener bajo observación los objetos que sean visiblemente sospechosos que se encuentran dentro o fuera del área.
 - Asegurarse de que los visitantes no dejen objetos o paquetes en el edificio u oficina.
 - No tocar ningún objeto extraño.
 - Reportar a la Oficina de Seguridad sobre la existencia de objetos sospechosos.
 - No permitir la entrada del personal al área crítica hasta que esta sea verificada.
 - Observar y anotar las características del individuo sospechoso y de su vehículo, si alguno.
 - Anotar los detalles específicos de la conversación en caso de haber atendido al sospechoso.
9. En caso de identificación visual de un bulto sospechoso, sin acercarse a este ni tocarlo, procederá de la siguiente manera:
- El coordinador de seguridad, de tener motivos fundados para creer que el bulto puede ocultar un artefacto explosivo, notificará al rector(a) o en su ausencia a la decan@ de administración y en ausencia de ambos a la decan@ de asuntos académicos, quienes tendrán la facultad de autorizar el anuncio general de alarma en estos casos: El coordinador de seguridad pondrá en conocimiento a la Unidad de Explosivos de la Policía Estatal de Puerto Rico y solicitará su intervención.

- El rector(a) o los decanos(as) autorizados, tendrán la facultad de autorizar el desalojo.

VII. PRECAUCIONES

La vida humana será lo primero que debe convenirle a usted, incluyendo la suya. Use el sentido común. El tipo de artefacto y lo grande de este depende de la imaginación del que lo hizo. Todos los sitios tienen que ser registrados y todo lo que se encuentra en dichas áreas y que no pertenece a ellas deben ser tratados como sospechosos.

A. Equipo de registro

Los procedimientos de registro serán conducidos de manera organizada. Los equipos de registro deben ser limitados a dos oficiales por áreas designadas.

- Los equipos de registros deben ser supervisados para:
 - a. asegurar que un registro completado se ha conducido.
 - b. prevenir que los equipos de registros se agrupen.

B. Acción que se tomará cuando los artefactos sospechosos son encontrados

- No toque ni mueva objetos. Se tendrá mucho cuidado para asegurar que el objeto no es molestado de ninguna forma.
- Desalojar el área, cuando se le ordene, y dirigir a las personas a un sitio previamente registrado y lo más lejos posible del área de trabajo. ([ver página 63](#)).
- Notificar a la Policía Estatal sobre la descripción y la localización del artefacto. Estos, a su vez, notificarán a las autoridades pertinentes. (División de Explosivos).
- Mantener la seguridad en toda el área no dejando entrar personas no autorizadas.
- Corte la luz eléctrica en el área de peligro.
- Abrir las puertas y ventanas en el área para reducir la explosión y daños de fragmentación secundaria.
- Hacer las preparaciones necesarias para combatir el fuego en caso de que haya una explosión. Situar las mangueras en posición.
- Mantener custodiada el área donde fue encontrado el artefacto hasta que los técnicos e investigadores lleguen y le releven.

VIII. DEPARTAMENTO DE BOMBEROS Y POLICÍA ESTATAL DE PUERTO RICO

Evaluación

Tan pronto lleguen a la escena, el comandante de los Bomberos y la Unidad de la Policía Estatal de Puerto Rico evaluarán todos los hechos concernientes y determinarán lo grande de la emergencia. El que recibe la llamada estará disponible para darle al Departamento de Bomberos y a la Policía Estatal y a sus investigadores toda la información disponible que sabe de la persona que hizo la llamada y del artefacto, si este es encontrado.

IX. PUESTO DE COMANDO

Notificación desalojo

Hasta que la orden de desalojo no sea notificada; la persona a cargo, el asistente, superiores y equipos de búsqueda deben mantenerse en sus puestos de comando donde podrán dar y recibir instrucciones y órdenes.

X. ENTRENAMIENTO DE EMPLEADOS

Responsabilidad

El administrador o supervisor será responsable por el adiestramiento de sus subordinados en este Plan de Emergencias en caso de Bomba.

**PLAN DE OPERACIONES DE
EMERGENCIAS:**



INUNDACIONES

PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA EN CASO DE INUNDACIONES

INTRODUCCIÓN

Puerto Rico, a través de su historia, ha sufrido las consecuencias de los desastres ocasionados por inundaciones. La combinación de eventos atmosféricos como son los huracanes y las fuertes lluvias con la ubicación de propiedades en áreas vulnerables a inundación o en áreas de pobre drenaje, aumenta la incidencia de estos fenómenos sobre nuestra Isla.

El paso de los fenómenos atmosféricos produce, generalmente, lluvias fuertes y prolongadas que ocasionan excesiva saturación del terreno y producen derrumbes. Estos pueden resultar en eventos amenazantes a la vida humana como lo fue la tragedia del Barrio Mameyes de Ponce, Puerto Rico en el año 1985, donde más de 100 personas perdieron su vida ante un fatal derrumbe.

Las inundaciones se clasifican en dos categorías mayores: **las de ríos o quebradas y las inundaciones de costas**. Las **repentinas** tienden a ser la más peligrosa y la que causa mayor número de muertes. Ocurre de forma rápida e inesperada y a veces sin oportunidad de avisos formales del Servicio Nacional de Meteorología. Las **costeras** son ocasionadas por los vientos que generan sistemas intensos de baja presión atmosférica sobre las aguas del Atlántico, pueden traer agua del mar hacia tierra en forma de altas marejadas causando inundaciones y resaca en las costas.

Las inundaciones de ríos y quebradas usualmente son el resultado de lluvias prolongadas que provocan el desbordamiento de los ríos quedando fuera de su cauce. Sin embargo, aun cuando el río no esté fuera de su cauce, pueden ocurrir inundaciones por la falta de sistemas de drenajes: porque los existentes no sean apropiados. Además, la tierra pierde capacidad de absorción a consecuencia de los desarrollos urbanos, tales como: carreteras, urbanizaciones, estacionamientos, etc. Las inundaciones pueden desarrollarse lenta o rápidamente pero generalmente se desarrollan durante un periodo de días. Las inundaciones relámpago pueden resultar de tormentas intensas que traen grandes cantidades de agua dentro de un periodo breve por lluvias fuertes o repetidas. Las mismas pueden ocurrir con o sin aviso en muy pocos minutos.

Los peores escenarios de inundaciones se pueden producir cuando ocurren fallas en las represas. Estas fallas pueden ser el resultado de negligencia, pobre diseño o daños estructurales por causas mayores como terremotos. Las fallas en las represas pueden producir la liberación repentina de gran cantidad de agua que a su vez puede destruir todo a su paso.

En los meses de abril a diciembre los frentes fríos y vaguadas se mueven de oeste-noroeste hacia el área local, afectando considerablemente las condiciones del tiempo. A pesar de que estos no



son los meses más lluviosos, Puerto Rico tiene la experiencia de nuevos récords de lluvia en la isla como el frente frío del 5 y 6 de enero de 1992 en el que hubo muertes y daños a la propiedad.

Es tarea difícil poder indicar con precisión dónde y cuándo ocurrirán las inundaciones, aún con la alta tecnología que existe para determinar el potencial de inundaciones sobre ciertas áreas. Dado que hay tantos aspectos de salud que pueden afectarse por una inundación, es importante estar preparado para afrontar este tipo de situación en todas las fases que comprende una respuesta a una emergencia.

La intención de estas guías es establecer un procedimiento organizado que le permita a la Universidad de Puerto Rico en Ponce responder rápida y efectivamente ante cualquier emergencia que surja. Este plan está encaminado a mitigar los efectos y daños causados por desastres naturales, preparar medidas necesarias para salvar vidas y evitar daños, responder durante y después de las emergencias y establecer un sistema que permita la recuperación para volver a la normalidad en un tiempo razonable.

Este plan asigna responsabilidades y establece las acciones a seguir antes, durante y después de las emergencias. De ser necesario, se procederá con el cierre o desalojo de todo el Colegio.

I. ANÁLISIS DE RIESGO

A. Ocurrencia histórica

En el 1975 pasó la Tormenta Tropical Eloísa por Puerto Rico produciendo inundaciones y deslizamientos que causaron la muerte a 34 personas y otras 29 personas fueron declaradas desaparecidas. Las fuertes lluvias ocasionaron el desbordamiento del cauce del Río Portugués en la Ciudad de Ponce debido a que éste no estaba canalizado aún. La Universidad de Puerto Rico en Ponce se vio afectada en las áreas de los salones de asbesto-cemento ubicados en el área Noroeste de las instalaciones. El nivel del agua aumentó, considerablemente, dañando equipos como escritorios, gavetas de archivos con sus respectivos expedientes y/o documentos. Las paredes se mancharon de fango y las labores se vieron afectadas por el período de una semana en lo que terminaron los trabajos de restauración.

Del 4 al 7 de octubre de 1985, Puerto Rico fue azotado por una Onda Tropical. A consecuencia de este fenómeno atmosférico hubo una Declaración Presidencial de Desastre. Esta onda tropical ocasionó **24 pulgadas de lluvia** en un período de **24 horas**. Este récord de lluvia es el segundo mayor después de las 23 pulgadas de lluvia registrada en el 1899.



Esta onda tropical cobró la vida de 180 personas de las cuales 127 corresponden a la tragedia del desprendimiento de roca masiva en el sector Mameyes de Ponce. El 9 de octubre de 1985, el Gobernador de Puerto Rico solicitó una Declaración de Desastre debido a la severidad de los daños ocurridos en los Municipios de Coamo, Ponce, Santa Isabel y Toa Baja.

En el 2017, el país fue azotado por el Huracán María considerado como el huracán más destructivo que nos ha impactado desde el paso del Huracán Georges en el 1998, ya que los 78 municipios se vieron afectados. En el 2022 fuimos golpeados por el Huracán Fiona dejando cuantiosos daños estructurales y sin energía eléctrica una gran cantidad de municipios por más de una semana.

B. Evaluación de vulnerabilidad

La vulnerabilidad a inundaciones de nuestra ubicación esta evidenciada mediante los siguientes documentos:

- [Mapa de Zonas Inundables de F.E.M.A](#) que se encuentran disponibles en las Oficina de Ordenación Territorial del Municipio Autónomo de Ponce para determinar la zonificación de las áreas inundables.
- Estudio que hizo el Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los Estados Unidos de las áreas susceptibles a inundaciones de toda la Isla (*Storm Tide Atlas - October 1994*).
- [Mapa de Áreas Susceptibles a Inundaciones](#) – “U.S. Agriculture Department”.
- Estudio “*Generalized Assessment of Geologic and Hydrologic Hazards at the Campuses of the University of Puerto Rico*”, realizado por el Dr. José Molinelli.

II. SUPOSICIONES Y ESCENARIO

A. Suposiciones

La UPR-Ponce está preparada para atender una inundación. Como parte del plan:

- La autoridad nominadora confirmará un Comité de Emergencia capacitado y adiestrado que puede ser activado en caso de una inundación.
- El Comité de Emergencias orientará a la comunidad universitaria respecto a este plan.



- Se establecerá comunicación y coordinación con agencias y grupos comunitarios para que ofrezcan su cooperación en caso de materializarse una inundación que no pueda ser controlada por el personal universitario.

Se incluye una lista de las agencias y grupos comunitarios que pueden ser contactados, de requerirse ayuda externa. ([ver Anejo C](#)).

B. Las inundaciones se pueden dar con o sin aviso. Dependiendo del caso, el escenario cambia.

- Inundaciones con aviso

Si se conoce de la posible ocurrencia de una inundación, los empleados deben ser enviados a sus hogares o proveer para que se mantengan en los mismos. El personal responsable de la propiedad protegerá el equipo antes de retirarse a sus hogares.

- Inundaciones sin aviso

En caso de que la UPR-Ponce se enfrente a una inundación sin aviso, activará el Plan de Operaciones de Emergencia de Inundación en su totalidad.

III. CONCEPTO DE OPERACIONES

A. Descripción general

El manejo de una inundación requiere de una respuesta organizada de manera que las funciones esenciales (*dirección, control y coordinación*) se realicen en forma efectiva.

La UPR-Ponce tomará todas las medidas necesarias incluyendo el desalojo y cierre de las instalaciones, en caso de ser necesario, para minimizar cualquier amenaza a la vida o daños a la propiedad que surjan como consecuencia de una situación de emergencia por inundación.

El concepto de operación de emergencia contempla las actividades de prevención, respuesta y recuperación, asignación de responsabilidades y una logística efectiva. Para ello, se designa un Coordinador de Emergencias, un Comité Directivo y un Comité Operacional que incluye el coordinador de emergencia de cada edificio.

El Coordinador de Emergencias promoverá las actividades (antes, durante y después de una inundación) descritas en este plan. Las oficinas de Servicios Médicos, Guardia Universitaria y Recursos Físicos estarán representadas en el Comité de Emergencias.

Por la naturaleza de sus funciones tienen una inherencia directa con las actividades coordinadas en estas guías.

B. Orientación

Para que todas las actividades que se contemplan en el plan se lleven a cabo y sean conocidas por la comunidad universitaria, se orientará a la población y se establecerá un buen sistema de comunicación. Este sistema incluye la comunicación con el exterior, ya que es necesario conocer la información del Servicio Nacional de Meteorología y las decisiones de las agencias estatales de apoyo.

Para propósitos de las operaciones de emergencia, y para facilitar la obtención de datos y la provisión de los servicios, el Colegio se dividirá por zonas o áreas.

C. Seguridad y protección de documentos

La planificación de las operaciones de rehabilitación, reconstrucción y continuidad de servicios completarían las operaciones de manejo de emergencias. La continuidad de los servicios incluye las medidas que se tomarán para asegurar la protección de los documentos importantes (bóvedas o mecanismos análogos), equipo y materiales, y las instalaciones alternas necesarias para continuar los servicios esenciales en la UPR-Ponce.

En caso que sea necesario desalojar las instalaciones vulnerables a inundaciones durante una emergencia por una inundación repentina, se debe utilizar el *Plan de Operaciones de Desalojo de la UPR en Ponce*. ([ver página 63](#)).

D. Alerta y avisos

El Comité de Emergencias emitirá sus señales de alerta y avisos a tono con los boletines que emita el Servicio Nacional de Meteorología y otras agencias de gobierno, en caso de inundaciones locales, o luego de evaluar la situación, si la misma se diera sin aviso. Determinará la información que se proveerá a los empleados de la UPR-Ponce y a la comunidad en general; y el momento oportuno para emitir el aviso o estado de alerta. Además, el Comité de Emergencias determinará la información que se emitirá a la prensa o a las agencias gubernamentales pertinentes.

E. Dirección y control

Toda acción u operación que responda a una emergencia será realizada desde el lugar designado como *Centro de Operaciones de Emergencias (COE) que está ubicado en el edificio del Centro de Desarrollo Preescolar*.



Estas actividades serán dirigidas por el Comité de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Ponce, incluyendo la activación de este plan.

F. Coordinación

Cuando la situación amerite la participación de las agencias estatales de apoyo, su actividad será coordinada con el Comité de Emergencias. El Coordinador de Emergencias y el Comité de Emergencias se reunirán en el COE para mantener el control y distribuir los recursos disponibles.

IV. DESPUÉS DE LAS INUNDACIONES (*Etapa de Rehabilitación y Reconstrucción*)

A. Decano(a) de Asuntos Administrativos

- Coordinará con la Oficina Central de Seguros de la Administración Central la póliza contra daños (inundaciones, etc.).

B. Director de Recursos Físicos

- Coordinará las labores de limpieza y desinfección para el control de plagas o epidemias en las áreas afectadas por la inundación.
- Realizará junto con los directores un inventario de las áreas, incluyendo: fundamentos, paredes, puertas, ventanas y sistemas de drenaje de los edificios y los alrededores.
- Determinará qué instalaciones de la UPR-Ponce pueden ser utilizadas para continuar con las labores académicas y administrativas.
- Hará un estudio para determinar las mejoras que deben realizarse a los sistemas de drenaje y estructuras con el fin de prevenir emergencias futuras.
- Comenzará las labores de restauración de las instalaciones mayores, las cuales comprenden reparaciones de edificios, sistemas de drenaje, alcantarillado, calles, etc., además de la restitución de equipo o propiedad dañada por la inundación.

C. Servicios Médicos

- Mantener el equipo y material mínimo necesario para ofrecer servicios de primera ayuda.



- Si está dentro de las posibilidades, establecerá una sala de emergencias para ofrecer servicios de primera ayuda.
- Coordinará los servicios de los hospitales externos.

D. Funcionario de más alta jerarquía

- Emitirá la orden de apertura de la UPR-Ponce cuando las condiciones de las instalaciones lo permitan.

E. Coordinación de apoyo externo

- El Comité de Emergencias establecerá comunicaciones con las distintas entidades de gobierno o privadas, las cuales brindarán su ayuda antes, durante y después de la emergencia. Se incluye la lista de las agencias de seguridad pública que brindan ayuda en casos de emergencias con sus números de teléfonos. ([ver Anejo D](#)).

F. Refugios para la comunidad universitaria

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

- Edificio de Usos Múltiples José Víctor Madera
- Centro de Desarrollo Preescolar
- Cafetería
- Teatro

El Comité de Emergencias decidirá, de ser necesario, cuál instalación se utilizará como refugio dependiendo donde haya ocurrido el desastre.

G. Manejo de refugios

La unidad debe nombrar un administrador de refugios, quien tendrá la llave y será el contacto con la Agencia para el Manejo de Emergencias, agencia que administra los refugios. El orden y la seguridad en los refugios será responsabilidad de los Oficiales de Seguridad y Vigilancia de UPR-Ponce.

- **Búsqueda y rescate**

Si la situación amerita acciones de rescate y búsqueda se debe contactar, inmediatamente, a las agencias de gobierno que tienen el personal adiestrado para ello. Esta labor se canaliza a través de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias de Puerto Rico. En esta situación, el personal de UPR-Ponce debe haber identificado a las personas afectadas o perdidas, tener a la mano los planos del edificio para un servicio de apoyo a las actividades de búsqueda y rescate de las agencias a las que se les delega la actividad.

H. Servicios Médicos

Todo lo relacionado con los servicios médicos durante emergencias de inundaciones será coordinado por la Oficina de Servicios Médicos.

Nota: Si la unidad no tiene los servicios de ambulancia, debe hacer los arreglos con alguna entidad privada o con el servicio de los hospitales más cercanos para el transporte de heridos si hubiese.

V. COMUNICACIONES

A. Internas

La comunicación entre el Comité de Emergencias, el Grupo de Operaciones y el resto de la Comunidad Universitaria será por vía telefónica. Si esta vía está inoperante, el empleado contacto de emergencias del edificio se comunicará con el guardia de seguridad más cercano. El(la) guardia se comunicará con el Coordinador de Emergencias de la UPR-Ponce a través de radio para que se tome la decisión de activar o no este plan.

Los sistemas que se utilizarán para la comunicación entre el Comité de Emergencias y la comunidad universitaria incluyen anuncios a través de emisoras de radio, televisión y prensa antes, durante y después de las emergencias. Estos anuncios servirán para orientar a los empleados sobre las decisiones de la gerencia en cuanto a la suspensión de servicios o la fecha de reiniciar operaciones.

B. Externas

La comunicación entre el Comité de Emergencias y las agencias externas de seguridad será por vía telefónica. Si esta vía está inoperante, se utilizará el teléfono celular del

Rector(a) o cualquier otro teléfono celular de algún miembro del Comité de Emergencias. Si se encuentra algún Oficial de la Policía de Puerto Rico, se utilizará este como medio de comunicación. (*Lista de teléfonos emergencias de las Agencias de Seguridad Pública*). ([ver Anejo D](#)).

Flujo de Información

- En caso de que la emergencia sea previsible, como las inundaciones, la información fluirá de la siguiente forma:



Si se decide cerrar operaciones, el Rector(a), o su representante, le informará a la comunidad universitaria que esté fuera del Colegio a través de la emisora WPAB (Radio 550 en AM).

VI. ADIESTRAMIENTOS

El Coordinador de Emergencias de la UPR-Ponce tiene la responsabilidad de desarrollar el Programa de Adiestramientos para toda la comunidad universitaria, contratistas y visitantes en el manejo de las operaciones de emergencias de inundaciones.

A. Grupo directivo del Comité de Emergencias

Los adiestramientos para los Miembros del Comité de Emergencias deben incluir lo siguiente:

- Plan de Operaciones de Emergencias de Inundaciones de UPR-Ponce.
- Responsabilidades individuales dentro del Comité de Emergencias.
- Procedimiento para activar el Comité de Emergencias.
- Procedimientos para verificar que el COE y su alterno estén debidamente seleccionados y abastecidos.
- Procedimientos para recibir los informes de daños.
- Lista de los funcionarios contactos en las Agencias de Seguridad Pública, posición que ocupan y sus números de teléfonos.

- Plan de comunicación de avisos o estado de alerta.
- Procedimientos para verificar que los terrenos cercanos a los edificios y techos estén libres de escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento u obstruir el paso libre del agua.
- Criterios para identificar los lugares y materiales que pueden ser utilizados para proteger equipo y documentos importantes.
- Información sobre situaciones o condiciones que puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o para la propiedad y las acciones que deben tomar para protegerse durante las diferentes actividades de operación de emergencias.

B. Grupo operacional del Comité de Emergencias

Este grupo operacional debe incluir lo siguiente:

- Plan de Operaciones de Emergencia de Inundaciones de la UPR-Ponce, incluyendo el plano del edificio para el cual ha sido nombrado como Coordinador de Emergencias.
- Responsabilidades individuales dentro del Plan de Operaciones de Emergencias de Inundaciones de UPR-Ponce.
- Procedimientos que utilizarán los coordinadores para requerir los servicios y materiales necesarios para proteger la vida y propiedad en los edificios bajo su responsabilidad.
- Lista de los funcionarios contactos en las agencias de seguridad pública, posición que ocupan y sus números de teléfono.

B. Empleados en general

- Plan de Operaciones de Emergencias de Inundaciones del edificio en el cual laboran.
- Responsabilidades individuales dentro de las operaciones de cierre o desalojo.
- Nombre del líder y de los demás miembros de la brigada de desalojo.
- Forma de divulgar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas durante las operaciones de emergencias por inundaciones.

C. Estudiantes

Existe muy baja probabilidad de que los estudiantes de la UPR-Ponce se vean afectados por inundaciones mientras se encuentran en las instalaciones universitarias. De ocurrir inundaciones repentinas que afecten las rutas de acceso al Colegio o entre edificios, la Guardia Universitaria y el Comité de Operaciones de Emergencias tomarán las medidas necesarias para evitar que el estudiantado se vea afectado.

De ser necesario el desalojo, se tomarán las medidas necesarias para no atravesar las áreas inundadas. Si la inundación afectara alguna de las instalaciones que usan los estudiantes las tareas serán reubicadas a otras instalaciones dentro de la Institución.

En el caso de que las inundaciones afecten la isla de Puerto Rico, los estudiantes seguirán las directrices del presidente(a) de la Universidad de Puerto Rico y del rector(a) de la UPR-Ponce. En este caso los estudiantes recibirán comunicación vía radial.

D. Contratistas

En el caso de que haya contratistas prestando servicios en la UPR-Ponce, la oficina contratante dentro del Colegio será responsable de informar al contratista sobre el Plan de Operaciones de Emergencias de Inundaciones. Esto sólo será necesario si el trabajo se encuentra en un área que presente riesgo de inundaciones.

Si el proyecto incluye el movimiento de terreno y éste puede ser arrastrado por la escorrentía, se reclamará, como parte del contrato, que el contratista establezca muros o barreras de contención para evitar que el terreno o materiales de construcción afecten el sistema de drenaje.

E. Visitantes

Los anfitriones de cualquier visitante son responsables de informar o dirigir al huésped durante las operaciones de una emergencia dentro de los predios universitarios. De la misma forma, si a causa de una inundación fuera necesario desalojar alguna instalación universitaria, el visitante y su anfitrión seguirán las instrucciones de los miembros del Comité de Desalojo.

VII. EVALUACION DE DAÑOS

Todas las actividades que se realicen durante esta fase irán encaminadas a determinar, con la mayor exactitud posible, la magnitud de los daños sufridos por la UPR-Ponce.



- A. El personal designado por el funcionario de más alta jerarquía de la UPR-Ponce o su representante realizarán una evaluación de los daños y rendirán los informes necesarios.**

La evaluación de los daños tomará en consideración lo siguiente:

- Efectos de la emergencia en las labores que se realizan normalmente en las áreas afectadas.
- Daños a seres humanos.
- Pérdidas y daños a las instalaciones.
- Pérdidas y daños de equipo y materiales.
- Daños al ambiente.

- B. El Coordinador de Emergencias será el custodio de los informes de daños.**

VIII. ADMINISTRACION Y LOGISTICA

Las operaciones de emergencia por inundación serán controladas por el Comité de Emergencias de la UPR-Ponce. El funcionario de más alta jerarquía o su representante, que puede ser el Coordinador de Emergencias, dará a conocer las decisiones del Comité. Las actividades esenciales del Plan serán delegadas a los funcionarios administrativos de acuerdo con su área de responsabilidad.

Los servicios se continuarán ofreciendo hasta donde la situación lo permita, dándole prioridad a las operaciones esenciales para prevenir la pérdida de vidas o daños significativos.

La UPR-Ponce se divide por áreas o zonas para facilitar la distribución de las tareas, obtener información y proveer servicios más rápidamente; por Decanatos, estacionamientos, edificios y estructuras.

IX. RECUPERACION Y RESTAURACION DE LOS SERVICIOS

Luego del impacto de una inundación es necesario organizar las actividades de rehabilitación para recuperar las funciones básicas de la UPR-Ponce en corto tiempo. Las actividades necesarias para restablecer el sistema a su máxima capacidad se clasifican como reconstrucción y pueden extenderse por períodos más largos de tiempo. Esta fase incluye las labores de limpieza y desinfección.



A. El funcionario de más alta jerarquía o representante hará lo siguiente:

- Facilitará las medidas necesarias para la reparación o restitución de cualquier propiedad o equipo afectado o destruido durante la emergencia.
- Facilitará que se utilicen las fuentes de financiamiento identificadas para la compra de materiales, equipos y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación.
- El representante autorizado por el funcionario hará lo siguiente:

B. Coordinará las labores de limpieza y desinfección para el control de plagas y epidemias en las áreas afectadas por la inundación.

- Realizará el inventario de daños ocurridos y un estudio sobre las causas
- Determinará qué instalaciones de la UPR-Ponce pueden ser utilizadas para continuar con las labores académicas y administrativas.
- Realizará un estudio para determinar las mejoras que deben realizarse a los sistemas de drenajes y estructuras con el fin de prevenir emergencias futuras.

X. EVALUACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN

El funcionario de más alta jerarquía o su representante es el responsable del desarrollo y actualización del plan. El plan debe ser presentado y discutido con el personal concernido. Para mantener el proceso en control se establecen estándares que sirven para medir o comparar el desempeño real. La definición del curso de acción, identificación de recursos, definición de las operaciones y la ubicación de los materiales en el lugar apropiado nos sirven de estándar para medir el desempeño del plan. Se pueden establecer tres tipos de control: control preliminar, continuo y final.

A. Control preliminar

- Planificación - asegurarse que todas las operaciones estén definidas.
- Recurso Humano - asegurarse que todo el personal esté asignado, conozca el plan, sus responsabilidades y esté adiestrado.
- Materiales y equipos – que los materiales necesarios estén disponibles y en el lugar adecuado.

- Recursos Financieros - que se hayan asignado los recursos para la obtención de los materiales y/o los equipos necesarios.

B. Control continuo

Evaluación de todos los procedimientos en el momento en que se están realizando para verificar si cumplen con lo establecido en el Plan de Operaciones de Emergencias de Inundaciones. Es importante designar un funcionario que le dé seguimiento al curso del plan y pueda tomar la información necesaria para ser evaluado.

C. Control final

Evaluar todo el proceso para determinar cuán eficiente ha sido el plan e identificar las medidas correctivas necesarias. El Comité de Emergencias debe participar en esta evaluación para que todas las partes del plan sean consideradas. De no alcanzarse la ejecución esperada, es indispensable tomar medidas correctivas, inmediatamente.

XI. DEFINICIONES

A. Inundaciones de ríos y quebradas

Son el resultado de lluvias pesadas o prolongadas las cuales provocan que los ríos se salgan de su cauce.

B. Inundaciones costeras

Son el resultado de tormentas, huracanes o temporales los cuales provocan que las aguas sean dirigidas hacia la tierra por los fuertes vientos.

C. Inundaciones "relámpago"

Son el resultado de la gran cantidad de agua que traen los sistemas que se desarrollan en el mar y que no necesariamente entran a la Isla.

D. Inundaciones por pobre estructura

En los casos de lluvias prolongadas y pesadas, si no hay buenos drenajes o si hay fallas en las estructuras, el agua puede entrar por abajo o por arriba de la misma.



E. Zonas

Son las áreas susceptibles a inundaciones. Para nominarlas se toma en consideración la designación en los Mapas de Tasas de Seguro Contra Inundaciones, Mapas de Cauce Mayor y Límites de Inundación. Además, se toman en consideración los niveles, profundidad, velocidad de las aguas, altura de las olas, la condición y características topográficas de los terrenos y el riesgo a que está expuesta la vida y vivienda de las personas.

F. Tipos de zonas

- **Zona 1**

Incluye los terrenos que ubiquen dentro del cauce mayor.

- **Zona 1M**

Incluye los terrenos que ubiquen en las áreas costaneras de alto peligro. Corresponden a la zona V y VI-V30 en los Mapas de las Tasas de Seguros Contra Inundaciones.

- **Zona 2**

Incluye los terrenos susceptibles a la inundación que ubican entre los límites del cauce mayor y del valle inundable, pero excluyendo los terrenos correspondientes al cauce mayor.

**PLAN DE OPERACIONES DE
EMERGENCIAS:**



**TORMENTAS
Y/O HURACÁN**

PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS EN CASO DE TORMENTAS Y/O HURACANES

I. PROPÓSITO

El propósito de este plan es capacitar a la Universidad de Puerto Rico en Ponce para manejar emergencias de Tormentas y/o Huracanes en armonía con las necesidades y particularidades de los servicios que se ofrecen. Este plan está encaminado a mitigar los efectos y los daños causados por estos disturbios atmosféricos. Nuestra misión es coordinar todos los recursos de emergencia con el propósito de preparar las medidas necesarias para salvaguardar vidas y evitar daños a la propiedad. Responder antes, durante y después de estas emergencias y establecer un sistema que le permita a la Universidad de Puerto Rico en Ponce recuperarse y volver a la normalidad en un tiempo razonable. Estamos en coordinación con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias mediante la Ley Núm. 22 del 23 de junio de 1976 conocida como “Ley de la Defensa Civil de Puerto Rico”, y está adscrita a la Comisión de Seguridad y Protección Pública.

II. ANÁLISIS DE RIESGO

A. Ocurrencia histórica

La ocurrencia de los huracanes en Puerto Rico es bastante extensa desde siglos pasados. La probabilidad de que ocurran más huracanes y que pasen sobre la Isla aumenta con el alza en el patrón de calentamiento global, de acuerdo con meteorólogos y científicos.

La Universidad de Puerto Rico en Ponce se encuentra ubicada en el sur del Municipio de Ponce. Este Municipio, localizado en la costa sur de la Isla, tiene una extensión territorial de 300 kilómetros cuadrados que se caracteriza topográficamente por las montañas de la Cordillera Central (al norte), las Calizas del Sur y el llano costanero aluvial en donde terminan abruptamente las primeras. Hidrográficamente, el territorio comprende las cuencas de cuatro ríos que drenan al Mar Caribe. Estos son; Río Inabón, Río La Matilde, el Canal de Portugués - Bucaná y Quebrada del Agua.

Basados en la ubicación de la Universidad y la trayectoria histórica de la ocurrencia de huracanes, debemos estar preparados para estos eventos de la naturaleza.

B. Evaluación de vulnerabilidad

La posición geográfica de nuestra Isla nos sitúa en la ruta de estos fenómenos atmosféricos. Por la localización geográfica en que se encuentra la planta física de la Universidad de Puerto Rico en Ponce se puede decir, categóricamente, que la misma es vulnerable a daños causados por un huracán.

Históricamente, los vientos huracanados de estos fenómenos que han afectado a P. R., en su inmensa mayoría, son del noreste, sur, este y oeste. Aunque las estructuras físicas tienen protectores de cristales, vientos con suficiente fuerza pueden traer proyectiles que rompan los protectores y causen daño a los interiores de los edificios. Durante el paso de los Huracanes Hortense, Georges, María y Fiona la Universidad se vio afectada por este factor.

C. Clasificación de los huracanes

- **Depresión Tropical** - es un sistema organizado de nubes con una circulación definida y cuyos vientos máximos sostenidos son menores de 39 MPH. Se considera un ciclón tropical en su fase formativa.
- **Tormenta Tropical** - es un sistema organizado de nubes con una circulación definida y cuyos vientos máximos sostenidos fluctúan entre 39 y 73 MPH.
- **Huracán** - es un ciclón tropical de intensidad máxima en el cual los vientos máximos sostenidos alcanzan o superan las 74 MPH. Tiene un centro muy definido con una presión barométrica muy baja, en éste. Vientos de más de 155 MPH han sido medidos en los huracanes más intensos.

D. Categoría de los huracanes

- **Categoría 1** – Vientos máximos de 74 a 95 MPH, sostenidos durante un (1) minuto. Daños menores, caída de árboles y arbustos, arrancan letreros y construcciones débiles. Un huracán de categoría uno (1) puede transformarse inesperadamente en uno de categoría superior.
- **Categoría 2** – Vientos máximos sostenidos de 96 a 110 MPH. Ocasiona daños a techos, puertas, casas móviles, muelles y marinas.
- **Categoría 3** – Vientos máximos sostenidos de 111 a 130 MPH. Urge el desalojo de los residentes que viven en la costa. Va acompañado de inundaciones.

- **Categoría 4** – Vientos máximos sostenidos de 131 a 155 MPH. Es el más peligroso. Daños mayores a la agricultura y causa erosión a las costas.
- **Categoría 5** – Vientos mayores de 155 MPH y/o marejadas ciclónicas de más de 18 pies sobre el nivel del mar. Es catastrófico. Puede causar destrucción completa de muchas estructuras.

III. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS

Los terrenos y edificios de la Universidad de Puerto Rico en Ponce están expuestos a Tormentas y/o Huracanes. En caso de surgir una emergencia provocada por una tormenta o un huracán, la Universidad está capacitada para afrontarla, ya que cuenta con los procedimientos, la organización y los recursos necesarios. La Universidad se ha asegurado de que las acciones para afrontar emergencias que contempla este plan son conocidas por todo el personal que puede ser afectado.

La Universidad de Puerto Rico en Ponce está comprometida con el adiestramiento de su personal en el manejo de las Operaciones de Emergencias de Tormenta o Huracán. *Como parte del adiestramiento, este plan será puesto a prueba mediante simulacros.* Esto servirá para asegurar la mejor respuesta posible en caso de que la Universidad se vea amenazada por este tipo de fenómeno.

IV. INFORMACIÓN DE INSTALACIONES

Para la planificación y el desarrollo de las Operaciones de Emergencia de Tormenta o Huracán es necesario tener una descripción de los edificios. Para cumplir con este requisito, en la sección de apéndices, contiene un plano de localización de los edificios. Además, contiene una descripción de cada estructura.

A. Esta información incluye lo siguiente:

- Nombre del edificio o identificación.
- Localización exacta del edificio.
- Tipo de construcción (madera, hormigón, etc.).
- Número de pisos o niveles y número de salones, oficinas, talleres, almacenes, laboratorios, bibliotecas, anfiteatros y otras áreas.

Tipos de servicios que se ofrecen.



- Situaciones o condiciones que puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o para la propiedad.

V. CONCEPTO DE OPERACIONES

A. Descripción general de las actividades

La Universidad de Puerto Rico en Ponce tomará todas las medidas necesarias, incluyendo el desalojo y el cierre de las instalaciones, para minimizar cualquier amenaza a la vida o daños a la propiedad que surjan como consecuencia de una situación de emergencia de tormenta o huracán. Con el propósito de realizar las Operaciones de Emergencia de Tormenta o Huracán de forma efectiva se ha nombrado un Comité de Emergencias y sus líderes. Las actividades que se realizarán son las siguientes:

B. Antes de la temporada de huracanes, y no más tarde del *31 de mayo*, el funcionario de más alta jerarquía de la Universidad o su representante hará lo siguiente:

- Se asegurará de que el Coordinador de Emergencias, los miembros del Comité de Emergencias y los miembros y líderes de las Brigadas de Huracán estén nombrados. De ser necesario nombrará a aquellos funcionarios que se necesiten. Estos nombramientos se harán mediante comunicaciones escritas a los funcionarios seleccionados. Estas indicarán cuáles serán las posiciones que ocuparán y sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Emergencias de Tormentas y/o Huracanes.

C. El Coordinador(a) de Emergencias hará lo siguiente:

- Se asegurará de que los miembros del Comité de Emergencias y los miembros y líderes de las Brigadas de Huracán estén nombrados y conozcan cuáles son sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Emergencias de Tormentas y/o Huracanes.
- Activará las Brigadas de Huracán.
- Verificará que el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) y su alterno estén seleccionados.
- Establecerá comunicación con las agencias gubernamentales que pueden prestar ayuda durante emergencias provocadas por tormentas y/o huracanes.



- Además, verificará que la lista que contiene los nombres de las agencias, los nombres de las personas contacto y los números de teléfono de éstas, esté actualizada.
- Actualizará el Plan de Operaciones de Emergencias de Tormenta o Huracán.

C. Las brigadas de huracán harán lo siguiente:

- Verificarán que los terrenos cercanos a los edificios y techos de éstos estén libres de escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento y obstruir el libre paso del agua.
- Identificarán los lugares y materiales que puedan ser utilizados para proteger el equipo y los documentos importantes durante el paso de una tormenta o huracán.
- Se asegurarán de que se tienen los medios para proteger contra vientos huracanados, las puertas y ventanas que así lo ameriten en cada edificio.
- Informarán a los líderes de las brigadas sobre las condiciones que deben ser mejoradas para afrontar emergencias de tormentas y/o huracanes.
- Los líderes de las Brigadas de Huracán identificarán las instalaciones alternas para continuar operando y prestando los servicios en caso de ser necesario.
- Los líderes de las Brigadas de Huracán requerirán del director de recursos físicos aquellos servicios y materiales necesarios para proteger la vida y propiedad en los edificios que están bajo su responsabilidad.

D. El director de recursos físicos hará lo siguiente:

- Ordenará que se realice una limpieza general de los terrenos y techos para eliminar escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento y obstruir el libre paso del agua.
- Se asegurará de que tienen los medios para proteger, contra vientos huracanados, las puertas y ventanas de cada edificio.
- Proveerá los envases adecuados para suplir de agua potable a los funcionarios que tengan que permanecer en la Universidad durante y después de la emergencia. Se asegurará de que los protectores de la maquinaria, que se encuentra en los techos y alrededores, estén firmes en su sitio.

- Evaluará las condiciones de las estructuras temporeras. Estas deben estar bien ancladas o de lo contrario deben ser desmanteladas.
- Seleccionará un lugar apropiado para asegurar los vehículos oficiales.
- Proveerá los servicios y materiales que le sean requeridos por los Líderes de las Brigadas de Huracán.

VI. CONDICIÓN DE VIGILANCIA DE TORMENTA Y/O HURACÁN

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

A. El Coordinador del Comité de Emergencias hará lo siguiente:

- Activará inmediatamente el Comité de Emergencias.
- Distribuirá el trabajo para revisar el estado de preparación de la Universidad entre los miembros del Comité de Emergencias.
- Verificará que el equipo de emergencia tal como: linternas, radios, capas de agua, botiquines, etc., estén en buen estado y haya baterías suficientes para las linternas y radios portátiles.

B. Las brigadas de huracán harán lo siguiente:

Informarán a los líderes de las brigadas sobre las condiciones que no se hayan corregido y puedan ser mejoradas antes de la llegada de la tormenta o huracán.

- Los líderes de las Brigadas de Huracán requerirán del director de Recursos Físicos aquellos servicios y materiales que no hayan sido provistos y sean necesarios para proteger la vida y propiedad en los edificios bajo su responsabilidad.

C. El Director de Recursos Físicos hará lo siguiente:

- Coordinará para que los depósitos de basura se limpien y que la basura se lleve al vertedero.
- Ordenará que se realice una inspección general de los terrenos y techos para asegurarse de que estén libres de escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento y obstruyan el libre paso del agua.



- Asegurará las puertas y ventanas de cristal de todos y cada uno de los edificios.
- Removerá los objetos que puedan obstruir o causar desbordes de los drenajes y zanjas. Deberá prestar especial atención a las áreas bajas de edificios.
- Proveerá los servicios y materiales que le sean requeridos por los Líderes de las Brigadas de Huracán.
- Se asegurará de que las plantas de emergencia estén funcionando correctamente y que haya combustible para por lo menos cinco (5) días.
- Revisará que todo el equipo que tenga que permanecer en las azoteas esté asegurado y que las puertas de acceso a estas estén cerradas.

VII. CONDICIÓN DE AVISO DE TORMENTA Y/O HURACÁN DURANTE Y FUERA DE HORAS LABORABLES

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un Aviso de Tormenta y/o Huracán se hará lo siguiente:

A. El funcionario de más alta jerarquía de la UPR en Ponce o su representante hará lo siguiente:

- Declarará un receso por tormenta o huracán y ordenará que todas las labores que no tengan que ver con la preparación para la emergencia se detengan.
- Excusará a todo el personal que no sea indispensable para las operaciones de emergencia.
- Ordenará el cierre de todos los accesos de la Universidad.

B. El Coordinador de Emergencias hará lo siguiente:

- Determinará junto con el Comité de Emergencias qué funcionarios pueden permanecer y transitar dentro de la Universidad.
- Recibirá informes de los Líderes de las Brigadas de Huracán y del director de Recursos Físicos sobre el estado de preparación de las diferentes áreas.
- Verificará junto al Comité de Emergencias el estado de preparación de la Universidad para afrontar la tormenta o huracán y ordenará aquellas acciones de último momento.



C. Los directores de departamentos y jefes de oficinas harán lo siguiente:

- Se asegurarán de que los archivos y escritorios se coloquen lejos de las ventanas y que toda la papelería se guarde en un lugar seguro.
- Desconectarán y asegurarán todo el equipo sensitivo.
- El material y las substancias químicas peligrosas serán almacenadas por personal adiestrado.

D. El Director de Recursos Físicos hará lo siguiente:

- Se asegurará de que los supervisores de mantenimiento y su personal harán una revisión final de los edificios y sus alrededores.
- Se asegurará que los vehículos de motor oficiales tengan el tanque de gasolina lleno. Los vehículos serán estacionados en un lugar seguro. Las llaves de los vehículos pasarán a ser custodiadas por la Guardia Universitaria.

E. Condición de inminencia de tormenta o huracán:

Tan pronto el coordinador del COE determine, de acuerdo a la información del Servicio Nacional de Meteorología, que el paso de la tormenta o huracán es inminente se hará lo siguiente:

- Determinará junto con el Comité de Emergencias qué funcionarios pueden permanecer y transitar dentro de la Universidad.
- Ordenará a la guardia que asuma un control estricto de los accesos. No se permitirá el acceso sin autorización escrita del funcionario de más alta jerarquía de la Universidad, su representante o del Coordinador de Emergencias.

VIII. GUÍA PARA DESPUÉS QUE PASE LA TORMENTA O EL HURACÁN

Todas las actividades que se realicen durante esta fase estarán encaminadas a retornar todos los sistemas a sus niveles normales de operación en el menor tiempo posible. Se tomará en consideración la seguridad de los empleados y la protección de la propiedad. Tan pronto pase la tormenta o huracán, se hará lo siguiente:



A. El funcionario de más alta jerarquía de la Universidad o su representante hará lo siguiente:

- Designará a los funcionarios responsables de rendir los informes y expedientes del personal que trabajó durante la operación de emergencia de tormenta o huracán.
- Designará a los funcionarios responsables de realizar una evaluación de los daños y de rendir los informes necesarios. Se recomienda se incluya a los directores de Departamentos y jefes de Oficina.
- Designará a los funcionarios que identificarán las instalaciones que pueden ser ocupadas para que el personal pueda retornar a sus labores. De ser necesario, coordinará con las Agencias de Seguridad Pública y con otros recursos externos que puedan ayudar en estas labores.
- Pondrá en vigor aquellas medidas y acciones necesarias para la reparación o restitución de cualquier propiedad o equipo afectado o destruido durante la emergencia. Identificará las fuentes de financiamiento que se utilizarán para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación.

B. El Coordinador de Emergencias:

- Reunirá el Comité Emergencias para evaluar las actividades efectuadas durante la emergencia y determinar la eficacia de las acciones tomadas. *Se decidirá qué cambios se deben incorporar a los planes* para el manejo de operaciones de emergencias *que garanticen una mejor reacción ante futuras emergencias.*
- *Guardará el original de la bitácora de la operación de emergencia* de la tormenta o huracán y de los comunicados de prensa.
- *Custodiará los informes y expedientes del personal* que trabajó durante la operación de emergencia de tormenta o huracán.

C. Alerta y avisos:

- El Comité de Emergencia determinará los avisos a ser emitidos a los empleados de la Universidad y a la comunidad en general, incluyendo a la prensa.
- En caso de ser necesario se notificará a las Agencias de Seguridad Pública pertinentes para que éstas presten su ayuda.

IX. DIRECCIÓN Y CONTROL

La responsabilidad de activar, dirigir y controlar Operaciones de Emergencia de Huracán está en manos del Comité de Emergencias. Las Agencias Estatales de Seguridad asumirán el liderato coordinado con el Comité de Emergencias en las operaciones de búsqueda, rescate, servicios médicos de emergencia y vigilancia.

A. Seguridad:

Toda la seguridad durante las Operaciones de Emergencia de Tormentas y/o Huracanes estará en manos de la Guardia Universitaria. En caso de que el Comité de Emergencias lo estime necesario, el Coordinador de Emergencias pedirá los servicios de la Policía de Puerto Rico.

B. Coordinación de apoyo externo:

El Cuerpo de Bomberos, la Policía de Puerto Rico, la Defensa Civil y Emergencias Médicas han accedido a ofrecer apoyo en caso de que una emergencia requiera el desalojo de los edificios u otra operación de emergencia especializada.

C. Comunicaciones:

- Nuestro Colegio cuenta con 30 radios para comunicación.

1. Internas:

- Sistemas que se utilizan para la comunicación entre las Brigadas de Huracán y los ocupantes de los edificios:
 - teléfono
 - radio teléfono
 - luces
 - altoparlantes
 - de persona a persona
- Sistemas que se utilizarán entre las Brigadas de Huracán y el COE:
 - Teléfono
 - radio teléfono
 - comunicación de persona a persona



- Sistemas que se utilizarán para la comunicación entre el Comité de Emergencias y la comunidad universitaria incluyendo los avisos a través de emisoras de radio.
 - mensajes radiales (Noti-Uno)
 - mensajes por televisión
 - comunicados de prensa
 - uso de altoparlantes en vehículos oficiales

2. Externas:

- Sistemas que se utilizarán para la comunicación entre el COE con las agencias de seguridad pública, hospitales y empresas privadas.
 - Teléfono
 - Sistema de emergencia 911
 - Mensajes radiales, mensajes en televisión, comunicados de prensa, uso de altoparlantes en vehículos oficiales.

X. CONTINUIDAD DE SERVICIOS

Los apéndices contienen los planos específicos de cada uno de los edificios de la Universidad con la información necesaria que facilita la localización de las oficinas, laboratorios, salones, etc. En este caso:

- Cada director de oficina será responsable de tomar las medidas necesarias para la conservación de documentos importantes. Además, deberán tomar las medidas de conservación de maquinarias, equipos y materiales imprescindibles.
- Instalaciones alternas para continuar operando y prestando los servicios.

XI. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

La política de la Universidad sobre la administración y logística en las Operaciones de Emergencias de Tormenta o Huracán se puede resumir de la siguiente forma:

La administración y logística de las Operaciones de Emergencia de Tormenta o Huracán en la Universidad serán controladas por el Coordinador de Emergencias y contará con todo el respaldo del funcionario de más alta jerarquía o su representante.

- Durante las Operaciones de Emergencia de Huracán se hará el máximo esfuerzo para documentar todos los incidentes, sucesos y transacciones, de tal forma que se pueda reconstruir lo ocurrido. Haga un inventario de daños y si son daños menores, haga los arreglos temporeros para evitar más pérdidas.
- Se continuarán prestando los servicios y realizando los trabajos, prácticas y procedimientos hasta donde sea posible. No se permitirá que ningún procedimiento administrativo, de enseñanza o de investigación, interfiera con las operaciones esenciales para la prevención de pérdida de vidas y de daños significativos a la propiedad.
- Se utilizarán procedimientos administrativos especiales para la compra de materiales, equipos y servicios que sean necesarios para recuperarse de la emergencia. ***Prepare los documentos necesarios para las reclamaciones de seguro.***

Proceso de compras:

A. Antes de la emergencia:

- El CE identificará las posibles necesidades de artículos de emergencias: gas, soga, medicinas, alimentos, catres, cadenas, sirenas, etc. y prepararán una lista de compras para estos.
- Los compradores identificarán los comerciantes (colmados, ferreterías, farmacias, etc.), más cercanos a las posibles áreas de riesgo. Prepararán una lista con sus nombres, direcciones residenciales, números de teléfonos y dónde localizarlos en caso de emergencia. Estos comerciantes tienen que estar dispuestos a venderle al gobierno los artículos en caso de una emergencia.

B. Durante la emergencia:

- Declaración de estado de emergencia por el gobernador.
- Toda compra de emergencia tiene que ser autorizada por el jefe de agencia o su representante autorizado.
- Se usará el **formulario para compras de emergencias en el caso de desastres naturales**. Este formulario, debidamente numerado, reemplaza toda orden de

compra. Cada comprador enumerará cada formulario que emita con el año, el número que se le asignó y sus iniciales.

- El comprador mantendrá, debidamente rotulado, todas las requisiciones y cualquier otro documento que sustente las compras.
- El comprador podrá designar receptores de emergencias. Los receptores deberán firmar el recibo provisto en el formulario de compras. En este caso excepcional es cuando único el comprador puede ser receptor.

C. Después de la emergencia:

- Pasada la emergencia, la Oficina de Compras enviará los documentos requeridos a la Oficina de Pre-Intervención para su proceso.

Medios de salida y rutas de escapes:

- Los medios de salida de los tres edificios principales lo constituyen pasillos y corredores con anchos mínimos de 12'-0" con iluminación eléctrica y ventilación natural: la rotulación e iluminación de emergencia está en trámites de subasta, ya que está incluida en el plano de instalación del sistema de alarmas.
- Planos de ubicación: los planos de ubicación y desalojo están localizados, estratégicamente, en el Edificio Académico (primera y segunda planta), la Cafetería del Centro de Estudiantes y en la Biblioteca (primer y segundo piso).

Ascensores:

- Centro de Estudiantes: un ascensor tipo hidráulico con capacidad de 2,000 lbs. y cabida para doce (12) personas.
- Edificio Académico: dos (2) ascensores tipo hidráulico con capacidad de 2,500 lbs. y cabida para doce (12) personas.
- Biblioteca: un ascensor tipo hidráulico con capacidad de 2,000 lbs. Y cabida para ocho (8) personas y un ascensor de carga de 2,500 lbs. Todos los ascensores son marca Westinghouse y los mismos son inspeccionados anualmente por una compañía certificada.

- Generadores de emergencia: tenemos tres (3) movibles, dos con capacidad de 15 kw, uno (1) de 7.5 kw, dos (2) fijos de 40kw y 100 kw para el uso de emergencia para evitar los inconvenientes que presentan las interrupciones continuas de los apagones que afectan los servicios que presta esta Institución.
- Equipo de extinción de incendios con los cuales se cuentan los siguientes ([ver Anejo U](#)):
 - Extintores de incendios de todas las edificaciones de la Universidad están localizados en los lugares requeridos por los Reglamentos (refiérase a los Planos de Salidas de Emergencia para su ubicación exacta).
 - Gabinetes de mangas de incendio. Equipo para control de incendios se encuentra el Edificio Académico dieciséis (16) y el Edificio Multiusos cuatro (4). Para la ubicación exacta de las estaciones de manguera refiérase a los planos de desalojo.
 - Sistema de abastecimiento de agua para control de incendio en Edificio Académico. Recientemente se instaló toda la tubería de agua que suple los gabinetes de incendio de este edificio debido a que la tubería que se instaló cuando se construyó esta estructura se oxidó prematuramente.
- Instalaciones para bomberos y equipo de rescate: Existen hidrantes o bombas para conexiones de mangueras de incendios, según se indica en el plano de las facilidades "site plan". ([ver Anejo U](#)).
- Todos los hidrantes están localizados convenientemente de forma que un camión de bomberos puede maniobrar para estacionarse y entrar en acción en un momento de emergencia.

Informes y expedientes:

- Informe de la emergencia que provocó la Operación de Emergencia de Tormenta o Huracán.
- Informes y expedientes del personal que trabajó durante la Operación Emergencia de Tormenta o Huracán.
- Bitácora de la Operación de Emergencia de Tormenta o Huracán. Incluya gastos imprevistos (mantenga recibo).
- Informe de daños.

El Líder de la Brigada de Huracán conservará copia de estos documentos y enviará los originales al Coordinador de Emergencias de la Universidad.

XII. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

El funcionario de más alta jerarquía de la Universidad o su representante es responsable del desarrollo y actualización de este plan. Este plan será discutido con todo el personal concernido y será revisado anualmente. La Universidad tiene el compromiso de actualizar este plan basándose en la experiencia obtenida de los ejercicios, simulacros, emergencias reales y cuando ocurran cambios en la estructura administrativa que afecten el plan. El Coordinador de Emergencias de la Universidad es responsable de asegurar que los cambios y revisiones necesarias al plan sean preparados, publicados y distribuidos.



**PLAN DE OPERACIONES DE
EMERGENCIAS:**



INCENDIO

PLAN DE EMERGENCIAS EN CASO DE INCENDIO

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Puerto Rico en Ponce tiene como una de sus mayores responsabilidades, preservar la vida de los estudiantes, profesores y sus empleados. Así como también, proteger las facilidades físicas, equipos y materiales.

Reconocemos que, para cumplir esta encomienda, es necesario aunar todos los recursos disponibles y establecer una organización que elabore un plan dirigido a la prevención de incendios y la acción a tomar en caso de que ocurran los mismos.

I. PROPOSITO

- A. Si usted descubre un incendio, usted debe activar el sistema de alarma de incendios de la estructura.
- B. Orientar a todo el personal sobre las medidas que se deben tomar para prevenir incendios y el uso del equipo de protección contra incendios que debe estar presente en la Institución.
- C. Establecer rutas de escape y las acciones a tomar para desalojar los edificios y para que los ocupantes lleguen a un lugar seguro.
- D. Establecer las acciones que se deben tomar para la extinción de incendios.

II. NORMAS DE PREVENCION DE INCENDIOS

1. Medios de salida:

- Las puertas, pasillos, vestíbulos y escaleras se mantendrán libre de obstáculos en todo momento.
- Todos los medios de SALIDA se mantendrán identificados.
- Las llaves de los candados y cerraduras de acceso a las áreas controladas se mantendrán en un lugar asignado.

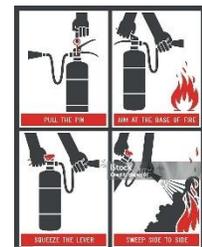


2. Riesgo de incendios:

- Se prohíbe mantener, dentro del edificio, recipientes de líquidos/gases inflamables. Los mismos se colocarán fuera del edificio en un lugar apropiado o en los laboratorios, pero bajo control y supervisión.
- La basura y otros desperdicios deberán removerse frecuentemente del edificio.
- Las estufas, hornos, neveras y otros equipos de cocina de la cafetería se limpiarán y verificarán regularmente.
- Cualquier deficiencia en el sistema eléctrico deberá ser reparado de inmediato por personal autorizado con licencia de perito electricista.
- Prohibir fumar en las áreas donde hay líquidos o gases inflamables. Colocar letreros “*prohibido fumar*” en estas áreas.
- El uso de velas, aceites aromáticos y difusores eléctricos están prohibidos dentro de la universidad por el cuerpo de bomberos de Puerto Rico.
- Uso extensiones electricas de manera permanente.

3. Equipo de protección contra incendios:

- Todo el equipo de protección contra incendios *deberá mantenerse* en buenas condiciones de uso; cascos, gafas, mascarilla, guantes y botas.
- Los extintores de incendio se mantendrán en lugares visibles, al alcance de la mano y debidamente inspeccionados. Pruebe el extintor antes de acercarse a un incendio. Recuerde los pasos a seguir para manejar el extintor: *jale, apunte, oprima y extienda la manguera*.
- Todo el personal debe ser adiestrado en prácticas de prevención de incendios y uso del equipo de protección contra incendios.
- Existen varios tipos de extintores utilizados para combatir incendios: agua, químico seco, dióxido de carbono y extintor de incendios especializado.
- Los recursos disponibles para combatir un incendio son: los extintores portátiles, tuberías de rocío, confinación y otros recursos creativos.



4. Planes de Emergencia:

- Este plan deberá distribuirse y discutirse con todos los empleados.
- Se revisará frecuentemente y se le harán las enmiendas que se estimen necesarias.
- En los pasillos, se colocarán croquis o esquemas indicando los medios de salida y la dirección que deben tomar los ocupantes para llegar a un lugar seguro. ([ver Anejo T](#)).
- Por lo menos una vez al año se celebrarán simulacros de incendios donde se practique lo establecido en el Plan de Emergencia.

III. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE FUEGO

Algunos de estos eventos ocurrirán simultáneamente.

A. La persona se percata de la ocurrencia del fuego o presencia de humo:

- Inmediatamente, dará la voz de alerta a los demás funcionarios, teniendo en cuenta no provocar pánico, debe:
 - **Tirar la alarma de incendio más cercana.**
 - Notificar a las autoridades pertinentes de la UPR Ponce, Rector(a) y persona encargada del Plan de Emergencias.
 - Extinguir o tratar de controlar el fuego hasta que llegue el personal del Grupo de Extinción. Si el fuego se torna incontrolable y hay peligro para su seguridad, abandone el edificio.
 - **No** intente combatir grandes incendios, **No** se acerque demasiado, **No** lo combata solo y **No** entre a áreas llenas de humo.
- Provea toda la información pertinente al administrador.

B. Al escuchar la alarma de incendios debe tomar las siguientes precauciones:

- Cierre los extractores (“hoods”) de su área.
- Cierre las válvulas de los cilindros de gas.



- Desconecte el equipo eléctrico.
- Salga del salón donde esté y cierre la puerta.
- Abandone el edificio por la salida más cercana. **NO USE LOS ASCENSORES. CAMINE, NO CORRA.** Manténgase en el lado derecho de los pasillos y escaleras. Ponga especial cuidado en no caerse.
- Diríjase al área de estacionamiento. No se aglomere frente a las salidas del edificio.

C. La guardia universitaria (Retén) llamará al servicio de bomberos:

- En forma pausada y clara se identificará e informará de la emergencia que está ocurriendo. También llamará a la Policía de Puerto Rico, Defensa Civil, Emergencias Médicas y a las autoridades de la Institución. A menos que su seguridad esté en peligro se quedará atendiendo el teléfono.

D. Si hay defectos en el sistema telefónico:

- En caso de que no se pueda llamar, por defectos en el sistema telefónico, se enviará un mensajero en un vehículo para notificar la emergencia al Cuartel de Bomberos más cercano.

E. Evaluación de la situación:

- El Rector(a) o suplente hará una evaluación de la situación y determinará el desalojo de algunas áreas o todos los edificios. En esta evaluación determinará si la escuadra de extinción de incendios procederá a controlar o extinguir el mismo con el equipo disponible, teniendo presente que la **SEGURIDAD DEL PERSONAL NO ESTE EN PELIGRO.**

F. Desalojo:

- La escuadra comenzará a desalojar el edificio donde haya comenzado el fuego y luego a los más cercanos al lugar de origen del mismo.
- Si hay que desalojar los edificios, salones y oficinas los ocupantes se llevarán a un lugar seguro en el patio exterior. Si la situación se torna grave, los ocupantes serán dirigidos hacia la salida de la Institución.
- Las rutas para desalojar los edificios serán las indicadas en los croquis o esquemas colocados en distintos lugares de la Institución.

G. Informar al oficial a cargo de la unidad de emergencia:

- El Rector(a) o su representante autorizado informará al oficial a cargo de las unidades de emergencia, que lleguen al lugar, sobre la situación que está ocurriendo.

H. Escuadra de extinción de incendios:

- Si el Rector(a) o su representante entiende que el fuego está en su etapa inicial, solicitará de la escuadra de extinción de incendios que proceda a apagar el mismo. El personal tomará los extintores portátiles y las mangueras de incendio y los llevará al área.

I. Uso de los teléfonos:

- Durante la emergencia, no use los teléfonos solo los intercomunicadores. No discuta lo sucedido con ninguna persona ajena al personal ejecutivo para evitar malentendidos.

J. Procederán a apagar el fuego:

- Dos miembros de esta escuadra, utilizando los extintores de incendios y poniendo en práctica lo aprendido en el adiestramiento, procederán a apagar el fuego.

K. Seguridad y movimiento de la víctima:

- No mueva a la víctima. Excepto, que sea absolutamente necesario para preservar su vida o que usted esté entrenado para hacerlo.
- Quédese con la víctima hasta que llegue una persona entrenada en el cuidado de pacientes o de accidentados.
- Si en algún momento está en peligro la seguridad de los miembros de la escuadra de incendios, inmediatamente, deberán descontinuar los trabajos de control y extinción de incendios. Entonces, se procederá a llamar a las autoridades pertinentes: Bomberos, Policía Estatal y Emergencias Médicas.
- Si está envuelto en llamas hará lo siguiente: deténgase, tírese al piso, ruéde en el piso dando vueltas y póngase una frazada por encima. Recuerda la regla "Cae al suelo y rueda". Tira al suelo para evitar que el fuego suba y rueda para apagar las llamas. No corras, ya que esto podría avivar el fuego. Si estás cerca de una fuente de agua o una ducha de seguridad, úsala para apagar las llamas.



**PLAN DE OPERACIONES DE
EMERGENCIAS:**



TERREMOTO

PLAN DE EMERGENCIAS EN CASO DE TERREMOTO

INTRODUCCIÓN

Un terremoto es un movimiento repentino y violento que se origina en la corteza terrestre. También se conoce como sismo. El peligro sísmico es el resultado del acontecer de terremotos en la naturaleza. Es la amenaza dada la existencia de fallas activas. Este peligro no se puede eliminar debido a que es producto de procesos naturales que no están bajo nuestro control. El nivel o grado de peligro se relaciona con la posición o localización de la falla activa, el tamaño del terremoto y el contenido de frecuencias. La mayoría de los Sismos ocurren a lo largo de las superficies de contacto entre placas tectónicas. Puerto Rico está expuesto al peligro sísmico debido a que está en el límite entre las placas de América del Norte y el Caribe, en una zona sísmica activa, que se extiende desde América Central hasta Venezuela, pasando por las Antillas. Las áreas costeras están expuestas a mayor peligro debido a la proximidad de fallas submarinas activas, exposición a maremotos, a la amplificación de ondas sísmicas y licuación de terrenos arenosos. En las montañas el peligro está en los deslizamientos de terreno.

El riesgo sísmico se puede definir como la posibilidad de pérdidas como resultado de la localización de una estructura en una región de alto peligro sísmico. A diferencia del peligro sísmico, el riesgo sísmico es provocado por el hombre y se puede controlar.

En Puerto Rico ocurrieron terremotos fuertes en 1670, 1787, 1918 y 2020. Sin embargo, debido a que estos terremotos fuertes se generaron en fallas diferentes, no se puede hacer una predicción sobre su recurrencia. El 28 diciembre de 2019 se comenzó a experimentar secuencia sísmica donde su pico mayor fue el 7 de enero de 2020, generando un terremoto de 6.4 en la Escala de *Richter*. Este terremoto y sus secuelas generaron daños estructurales en 33 municipios afectando a miles de familias. Los terremotos que se originan en el fondo marino pueden generar *maremotos o tsunamis*. Las olas de éstos llegan a las costas produciendo inundaciones. En Puerto Rico han ocurrido maremotos en los terremotos de 1867, 1918 y 1946. El maremoto de 1918 alcanzó 20 pies de altura en Isabela, 12 pies en Aguadilla y 5 pies en Mayagüez.

Los terremotos fuertes que han ocurrido en Puerto Rico han causado daños a la vida y propiedad. Debido a que no podemos eliminar el peligro sísmico, debemos dirigir nuestro esfuerzo a la planificación, mitigación, preparación y respuesta de manera que se reduzca el riesgo sísmico.

Los terremotos ocurren sin avisar, violentamente y de momento. Identificar los peligros potenciales previamente y la planificación apropiada, ayuda a reducir el riesgo de daño grave o la pérdida de vidas como resultado de un terremoto. No sabemos cuándo ni dónde nos sorprenderá



un terremoto. Por lo tanto, debemos prepararnos conociendo qué hacer, no importa dónde nos encontremos.

Porque tú eres importante y las personas que te rodean también son importantes, te invito a planificar cómo protegerte y cómo proteger a los demás.

I. PELIGROS EXISTENTES EN EL TRABAJO Y EL HOGAR

- Inspeccione minuciosamente su hogar y área de trabajo para determinar si hay peligros estructurales. Preste atención a grietas, en las columnas y vigas. De haberlas, consulte a un ingeniero para que le indique como proceder.
- Repare las grietas del techo y los cimientos. Busque ayuda profesional si hay señales de defectos estructurales.
- Asegúrese antes de construir una estructura o modificar una existente para añadir cuartos, terrazas, segundos pisos u otros; consulte a un ingeniero para asegurar la estabilidad de estructuras durante un terremoto.
- Asegure los estantes y armarios a las paredes. Todo mueble cuya altura exceda más de dos veces su ancho, debe ser anclado firmemente a la pared o piso para evitar que se vire durante el sismo.
- Coloque los objetos más pesados en las partes más bajas de los muebles. Remueva objetos pesados de lugares altos, ya que le pueden caer encima.
- Almacene materiales tales como: botellas, vajillas y cristalería en la parte baja del gabinete. Asegure con cerraduras las puertas de los gabinetes y armarios para que no se abran durante el sismo.
- Cuelgue los objetos tales como: cuadros y espejos lejos de las camas, cauchos, muebles u otros lugares donde las personas se sientan o duermen.
- Repare conexiones eléctricas defectuosas y escapes de gas. Estas son una fuente potencial de incendios.
- Asegure el calentador de agua y el cilindro de gas amarrándolos fuertemente a una pared resistente.



- Almacene los venenos, insecticidas y productos inflamables en las tablillas de abajo y en gabinetes con cerradura.
- Evite la acumulación de cerámica, botellas u otros adornos en áreas cerca de donde las personas se sienten o se acuesten.

II. INSPECCION E IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS SEGURAS EN CADA SALÓN O PARTE DE LA CASA

- Debajo de muebles fuertes tales como: escritorios o mesas de metal o madera resistente.
- Contra una pared interior: lejos de áreas donde haya cristales de ventanas, espejos, cuadros o donde hay tablilleros pesados u otros muebles pesados que le puedan caer encima.
- Identifique un lugar seguro afuera, en áreas abiertas, lejos de los edificios, árboles, líneas de teléfono o eléctricas elevadas o viaductos.
- Asegúrese de que todas las personas que trabajan a su alrededor conocen cómo responder en caso de terremoto.
- Enseñe a los niños cómo y cuándo apagar el gas, cortar la corriente eléctrica y suspender el agua.
- Enseñe a los niños cómo y cuándo llamar al Sistema de Emergencias 911, a los Bomberos y a cuál estación de radio sintonizar para información sobre la emergencia.
- Mantenga a su lado una botella de agua y una linterna con baterías.
- Mantenga una reserva de agua potable en un lugar accesible y seguro.
- Mantenga los siguientes abastos disponibles, en cantidad suficiente, para suplir las necesidades de la familia y de las mascotas por un mínimo de 72 horas (3 días).
 - linterna de baterías y baterías de repuesto
 - radio con baterías y baterías de repuesto
 - botiquín de primeros auxilios
 - abasto de agua y alimento
 - abridor de latas manual
 - medicinas esenciales
 - dinero en efectivo



- zapatos resistentes
- copias de documentos importantes
- Desarrolle un plan para reunir a sus empleados o familias después del desastre.
- Designe una persona contacto con la que todos se comunicarán.

III. DURANTE LA EMERGENCIA

- Aléjese del mar. Mantenga una distancia no menor de 300 metros de la orilla ya que podría ocurrir un maremoto minutos después del terremoto.
- Si está en un sillón de ruedas, quédese en él y trate de esquivar los objetos que caigan. Muévase a un lugar seguro, frene las ruedas y protéjase la cabeza.
- Si está adentro de un edificio manténgase adentro. Lo más peligroso que puede hacer durante un terremoto es tratar de salir del edificio debido a que los objetos que caen lo pueden golpear.
- Cúbrase debajo de un mueble fuerte o contra una pared interior y manténgase allí.
- Si está afuera del edificio muévase a campo abierto, lejos de edificios, puentes de peatones, postes de alumbrado y cables de servicios.
- Una vez esté a campo abierto, manténgase allí hasta que se detenga el temblor.
- No trate de entrar al edificio a buscar algo o a alguien.
- Si está en un vehículo en movimiento muévase a un área lejos de edificios, árboles, elevados, puentes de peatones, postes de alumbrado y cables eléctricos.
- Deténgase y apague el automóvil y manténgase adentro.
- Una vez cese de temblar, proceda con precaución. Evite caminar por encima de puentes, rampas y otras edificaciones que puedan haberse debilitado durante el terremoto.

IV. DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

A. En el área de trabajo:

- Mantenga la calma. Analice lo que va a hacer y las consecuencias que puede tener.



- Prepárese para las réplicas. Estas son temblores, casi siempre de menor magnitud, que siguen a un terremoto. Cuando son usualmente de menor intensidad que el terremoto inicial, pueden causar daño adicional y derrumbar estructuras débiles.
- Ayude a las personas heridas o atrapadas.
- Administre primeros auxilios, si sabe cómo hacerlo. No intente mover personas seriamente heridas, a menos que estén en peligro inminente de daños mayores. Busque o haga que otra persona solicite ayuda.
- Ayude a los infantes, ancianos y personas con impedimentos.
- Sintonice la radio o la televisión para obtener más información sobre la emergencia. Anote la información importante.
- Aléjese de edificios afectados. Entre a su área de trabajo o a su casa sólo si está seguro de que no hay peligro.
- Use el teléfono sólo para llamadas de emergencias.
- Abra los armarios con precaución. Limpie las medicinas, detergentes, blanqueadores u otros materiales inflamables que se derramaron. Aléjese del área si huele a gases u otras sustancias químicas.
- Desconectarán el sistema eléctrico si hay daños en el área en que se encuentran. No tocarán cables o postes que hayan caído al suelo.

B. Edificios:

- Inspeccione los edificios y verifique si hay daños estructurales. Si los daños son menores como ventanas rotas o desprendimiento del empañetado, puede quedarse.
- Verifique si hay escapes de gas. Si es de noche o no hay iluminación, **NO ENCIENDA VELAS, FÓSFOROS, NI ENCENDEDORES**. Si tiene olor a gas o escucha un sonido como de un escape de gas, abra ventanas o puertas para ventilar. No prenda abanicos. Cierre las llaves principales de gas.

C. Otras áreas:

- Observe si hay daños en los cables eléctricos. Si ve chispas o cables rotos, o si huele a goma quemada, apague los interruptores principales (“*breakers*”). Si tiene que pisar un área mojada, para hacerlo, busque ayuda.



- Revise si hay daño en las tuberías de agua. Si sospecha que las líneas de alcantarillado se rompieron, evite usar el inodoro y busque ayuda. Si hay tubos de agua rotos, evite usar el agua de la pluma.
- Cierre el paso del agua en la válvula principal para que el agua contaminada no penetre en su tanque de agua.
- **Recuerde:** una gran cantidad de personas estará buscando ayuda, y los servicios esenciales puede que estén también afectados. Trate de valerse por si mismo y ayudar a los demás.
- No saldrán de los vehículos de motor hasta estar seguros de que no hay cables eléctricos haciendo contacto con éstos. No intentarán cruzar puentes o caminos averiados.
- Si están cerca de la playa se moverán a lugares lejos de ésta, ya que puede ocurrir un maremoto minutos después del terremoto.
- No tocarán cables o postes que hayan caído al suelo.

Después del terremoto, las Brigadas de Desalojo inspeccionarán los edificios para identificar daños estructurales y no estructurales que ameriten el desalojo. Además, localizarán heridos y gente atrapada. De ser necesario suministrarán primeros auxilios. No trasladarán a las personas seriamente heridas o lesionadas a no ser que estén en peligro inminente.

V. PROVISIONES SANITARIAS

A. Letrina portátil para campamento:

- Balde firme y fuerte o zafacón de basura con tapa que cierre bien y/o que se ajuste bien para usarse como letrina de emergencia. Una provisión de bolsas plásticas para forrar los inodoros, amarres, papel higiénico y desinfectante. Se pueden usar latas de galletas o envases de pinturas vacías.

B. Cal clorada en polvo:

- Desinfectante hogareño, desodorante e insecticidas se pueden agregar a las cloacas o albañales.
- Bolsas plásticas con cierre a presión (“*ziplock*”) y bolsas de basura grandes – se pueden utilizar para necesidades sanitarias temporeras para el carro y para el trabajo.

VI. REGLAS DE SEGURIDAD EN CASO DE TSUNAMI

En el 2006, como parte del sistema de alerta de tsunami, la RSPR instaló en Puerto Rico seis estaciones de mareógrafos financiadas por *FEMA (Federal Emergency Management Agency)*, además dos estaciones en Santo Domingo y de un receptor de satélite *GOES (Geostationary Operational Environmental Satellites)*, en Mayagüez, para así recopilar datos de la variación de la marea en esta y otras regiones. Estos mareógrafos complementan los diez mareógrafos que NOAA opera en Puerto Rico e Islas Vírgenes y otras que pudieran estar disponibles en la región y áreas adyacentes. En el 2006 se instalaron cinco boyas *DART* en el Caribe y áreas adyacentes. Todos estos equipos ayudarán a detectar y confirmar la generación de tsunami y la posterior evaluación de su impacto.

El objetivo del programa de tsunami de la Red Sísmica de Puerto Rico es salvar vidas y minimizar daños a propiedad. Las dos agencias que proveen información de alertas para Puerto Rico e Islas Vírgenes son: el Centro de tsunami de Alaska a nivel federal y la Red Sísmica de Puerto Rico a nivel local. Las alertas de tsunami serán entregadas a los puntos focales: que son la *Oficial Estadal de Manejo de Emergencia (PRSEMA)* y la *Oficina de Servicio Nacional de Meteorología, Oficina de Pronósticos de San Juan*. *Estos últimos son los encargados en diseminar y activar los planes de tsunami en caso de ser necesario.*

A. ¿Qué es un tsunami?

Un tsunami es una serie de olas generadas por un disturbio submarino o una actividad violenta en el océano o cerca de la costa. La palabra “tsunami” se compone de las palabras japonesas “tsu” (que significa “el puerto”) y “nami” (que significa “ola”). Las olas de tsunami se diferencian de las olas típicas por su larga longitud de onda y su periodo de larga duración. Los tsunamis no guardan ninguna relación con mareas ni marejadas ciclónicas.

B. ¿Cómo se generan los tsunamis?

Los tsunamis más destructivos han sido generados por terremotos superficiales y fuertes con un epicentro o línea de falla cerca o en el fondo del océano. Con menor probabilidad, los tsunamis pueden ser generados por desplazamientos, erupciones volcánicas o impactos de cuerpos celestes en el océano.

C. ¿Qué es un aviso de tsunami?

Un tsunami es un mensaje emitido para alertar sobre un peligro inminente de inundación. Se debe desalojar a pie y salir de la zona inundable en el menor tiempo

posible. Es imprescindible moverse inmediatamente tierra adentro o buscar altura en una estructura sólida de más de tres pisos. ([ver página 72](#)).

D. Existen cuatro niveles de alerta de tsunamis. Estos son los siguientes:

- **Boletín informativo**: Este es un mensaje informativo relacionado a la ocurrencia de un evento sísmico sin potencial tsunamigénico. Debe permanecer tranquilo, ya que no hay peligro de tsunami para Puerto Rico.
- **Vigilancia**: Este es el tercer nivel más alto de alerta de emergencia, se emite cuando ha ocurrido un evento que más tarde pueda afectar la zona costera. La vigilancia puede convertirse en una advertencia, aviso o ser cancelada, si la información así lo amerita. Debe permanecer pendiente para más información y seguir las instrucciones de manejo de emergencia.
- **Advertencia**: Este es el segundo nivel más alto de alerta de emergencia, se emite cuando hay un peligro potencial por un tsunami que puede producir corrientes fuertes u oleaje peligroso. Se recomienda salir del agua y de la playa. La advertencia puede convertirse en un aviso o puede ser cancelada, si la información disponible así lo amerita. Debe permanecer pendiente para más información y seguir las instrucciones de manejo de emergencia.
- **Aviso**: Este es el nivel más alto de alerta de emergencia, se emite cuando hay un peligro inminente de inundación de la costa por tsunami. El aviso se puede extender por varias horas después de la llegada de la primera ola. Se recomienda desalojar la zona inundable, moverse a tierras altas y seguir las instrucciones de emergencia.

✓ Esté siempre preparado, un tsunami puede ocurrir en cualquier momento.

E. Señales de alerta:

- Terremoto bien fuerte (se hace difícil caminar, se caen objetos, hay daños a estructuras)
- Terremoto de larga duración (dura alrededor de 1 minuto o más)
- Emisión de mensaje oficial por sirena, radio comercial, televisión, radio NOAA
- Cambios repentinos en el nivel del mar
- Si escucha un ruido fuerte del mar, **protéjase**

F. Preparación:

- Prepare un plan de emergencia



- Tenga a la mano una mochila de seguridad
- Conozca las zonas de peligro, las zonas seguras y los lugares de Asamblea
- Identifique las rutas de desalojo

G. Protéjase en caso de un terremoto:

- Agáchese
- Cúbrase
- Sujétese
- Salga de las zonas de peligro (en orden de preferencia dependiendo de su ubicación)
- Muévase a un lugar alto y/o alejado de la costa
- Súbase a un tercer piso o más alto
- Trétese a un árbol
- Muévase a un lugar de Asamblea
- Si el tiempo lo permite, navegue las embarcaciones, costa afuera, a aguas de profundidad de 100-400 metros.
- ***Quédese en la zona segura hasta que las Autoridades le indiquen que ha pasado el peligro. Esto puede tardar muchas horas.***

**PLAN DE OPERACIONES DE
EMERGENCIAS:**



DESALOJO

PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE DESALOJO

INTRODUCCIÓN

Para efectos de este plan, la palabra desalojo significa el movimiento de gente de un lugar de peligro a un lugar seguro. La meta de este plan es establecer los procedimientos para el desalojo de las personas de los edificios de la Universidad de Puerto Rico en Ponce, en armonía con las necesidades y particularidades de los servicios que se ofrecen. Además, asigna las responsabilidades para que estos procedimientos se lleven a cabo de una forma rápida, segura y ordenada. Este plan se utilizará para desalojos a consecuencia de incendios, inundaciones repentinas, derrames de sustancias químicas peligrosas y amenazas de bombas. Los procedimientos de desalojo para terremotos se describen en el Plan de Operaciones de Emergencia de Terremotos.

I. ANALISIS DE RIESGO

A. Ocurrencia histórica:

En la historia de existencia de la Universidad de Puerto Rico en Ponce han ocurrido cinco incidentes de desalojo de las facilidades físicas. Estos han ocurrido en casos de amenazas o hallazgos de aparentes artefactos explosivos, por incendios de pastos adyacentes y por terremoto, ocurridos en los años 1978, 1985, 1994, 1996, 2002, 2017 y 2020, respectivamente. En el caso de los incendios de pasto hubo que desalojar los edificios por la alta concentración de humo en las facilidades. Sin embargo, en tres ocasiones se desalojaron los edificios o parte de ellos y se suspendieron las clases. En el caso de terremoto, se desalojaron todos los edificios; pero los trabajos académicos y administrativos no tuvieron que ser suspendidos.

Gracias a la diligencia del personal directivo, la guardia universitaria, los empleados y la Policía de Puerto Rico las facilidades fueron desalojadas con el fin de salvaguardar las vidas, proteger la planta física y la propiedad del colegio. Los desalojos fueron llevados a cabo con pocos problemas.

Ante el inminente paso del Huracán María por nuestra Isla en el mes de septiembre de 2017, se realizaron los trabajos de prevención y se activa el protocolo de emergencia. Una vez pasado este fenómeno, el personal adscrito al Comité de Emergencia se personó a las facilidades para hacer un reconocimiento de los daños y se procedió a activar el protocolo tomando en consideración las instalaciones del Centro de Desarrollo Preescolar como el Centro para Operaciones de Emergencia (C.O.E.) donde se levantarían los trabajos para la recuperación. Esta información está evidenciada en el Informe de Daños del Huracán María presentado a FEMA.



B. Evaluación de vulnerabilidad:

En la Universidad de Puerto Rico en Ponce estamos expuestos a incendios, derrames de sustancias químicas peligrosas, amenazas de bomba escapes de gas, fuego forestal, tormentas/huracanes e inundaciones repentinas y terremotos. Estos pueden afectar las diferentes actividades que se llevan a cabo en cada uno de los edificios. Existen otras situaciones en las que podemos estar expuestos y que pueden provocar un desalojo de emergencia como los accidentes en los alrededores cercanos a la institución y causas fortuitas fuera de nuestro control.

II. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS

En muchas situaciones de desastre y peligro, la acción más efectiva para proteger la gente es desalojar las áreas de peligro. Las operaciones de desalojo pueden hacerse de forma rápida y efectiva, si se planifican, se desarrollan y se prueban los sistemas antes de necesitarlos. Los edificios de la Universidad de Puerto Rico en Ponce están expuestos a situaciones de emergencia que pueden requerir el desalojo de éstos. Con el propósito de realizar las operaciones de desalojo de forma efectiva, se han desarrollado planes escritos donde se identifican los líderes y las brigadas de desalojo responsables de dirigir las mismas. Además, una vez aprobado este plan, se informará a todo el personal que puede ser afectado sobre las acciones que se contemplan en el mismo.

La Universidad de Puerto Rico en Ponce está comprometida con el adiestramiento de su personal en el manejo de las operaciones de desalojo. Como parte del adiestramiento, este plan será puesto a prueba mediante ejercicios. Esto servirá para asegurar la mejor respuesta posible en caso de que se requiera el desalojo de un área y para conocer la efectividad del plan.

III. INFORMACION DE LAS INSTALACIONES

Para la planificación y el desarrollo de las operaciones de desalojo es necesario tener una descripción de los edificios que se contemplan desalojar en este plan. Para cumplir con este requisito, se incluye en este plan la información específica de los servicios que se ofrecen en cada uno de los edificios de la Universidad de Puerto Rico en Ponce. ([ver Anejo E](#)). La información general sobre las instalaciones se encuentra en el Compendio de Planes de Emergencias.

IV. CONCEPTO DE OPERACIONES

Descripción General:

El desalojo puede ser el único medio práctico de proteger a las personas en las situaciones de emergencia. Los problemas implicados en una Operación de Desalojo pueden variar de menores a enormes, dependiendo de las dimensiones o características de la emergencia y el desalojo. Aquellas actividades o funciones diarias que no se relacionan directamente con la emergencia se



suspenderán. Las emergencias identificadas que pueden afectar la Universidad de Puerto Rico en Ponce tienen el potencial de requerir el desalojo de personas de los edificios. La responsabilidad de manejar la emergencia es nuestra, utilizando nuestros propios recursos para proteger vidas, propiedad y documentos esenciales. Las operaciones de desalojo de la Universidad de Puerto Rico en Ponce se llevan a cabo de la siguiente manera:

1. Toda acción, medida u operación de respuesta a emergencias será ejecutada desde la Oficina del Rector(a). Por designación directa de la autoridad nominadora será igualmente responsable el decano(a) de administración como coordinador del Comité de Emergencia. Se designarán lugares como Centros de Operaciones de Emergencia (COE) desde los cuales el Comité de Operaciones de Emergencias activará el correspondiente plan; también coordinará y dirigirá las actividades necesarias para la implantación del mismo. Dependiendo donde ocurra la emergencia, se designa el Centro de Desarrollo Preescolar o el estacionamiento lado norte como el Centro para Operaciones de Emergencia (COE). ([ver Anejo M](#)).
2. El Comité de Operaciones de Emergencia asumirá la dirección y el control de las operaciones tan pronto le sea posible. Este comité está integrado por funcionarios, en posiciones clave que tienen la responsabilidad de coordinar y dirigir las operaciones antes, durante y después de la emergencia. Además, evaluará las necesidades y actualizará los planes de emergencia. (Véase Apéndice A-5).

Contamos con un Comité de Respuesta Rápida (Rapid Response Committee) que estará a cargo de proveer seguridad y rápida respuesta en casos de emergencia; además de asesorar en cuanto a las acciones sobre el Plan de Mitigación de Desastres Múltiples. El Comité está compuesto por los siguientes funcionarios o sus representantes: rector(a), decano(a) de asuntos académicos, decano(a) de asuntos estudiantiles, decano(a) de administración, director(a) de la oficina de salud, seguridad ocupacional y ambiental, coordinar(a) de emergencia, director de seguridad y vigilancia, director(a) de recursos físicos y cualquier otra unidad que se considere indispensable. ([ver Anejo W](#)).

3. La responsabilidad de activar el Plan de Operaciones de Desalojo está en manos de los Líderes de las Brigadas de Desalojo de cada edificio. Estas brigadas tienen que responder, inmediatamente, cuando ocurra una emergencia que requiera el desalojo del edificio. Estos contactos primarios y secundarios deben cumplir con sus deberes y responsabilidades que están identificadas por edificio. ([ver Anejo W](#)).



4. Los coordinadores de emergencias por áreas están encargados de trabajar en conjunto con los líderes de Brigadas de Desalojo según el plan. ([ver Anejo I](#)).

Los Líderes de las Brigadas de Desalojo, sus designados y el Comité de Operaciones de Emergencia tienen la responsabilidad de notificar y coordinar con las Agencias de Seguridad Pública. (Véase Apéndice A-9).

5. Las Agencias de Seguridad Pública asumirán el liderato coordinado con el Comité de Operaciones de Emergencia en las operaciones de búsqueda, rescate, servicios médicos de emergencia, extinción de incendios y vigilancia.
6. Toda la comunicación con la prensa será responsabilidad del Relacionista Público designado por el funcionario de más alta jerarquía.

Alerta y avisos:

1. El Comité de Operaciones de Emergencia determinará los avisos a ser emitidos a los empleados de la Universidad de Puerto Rico en Ponce y a la comunidad en general, incluyendo a la prensa, a través del Relacionista Público.
2. En caso de ser necesario, se notificará a las agencias gubernamentales de seguridad y emergencias pertinentes para que presten su ayuda.

Dirección y control:

La responsabilidad de activar, dirigir y controlar las operaciones de emergencias de desalojo está en manos del Comité de Operaciones de Emergencia. Las agencias estatales de seguridad asumirán el liderato coordinado con el Comité de Operaciones de Emergencia en las operaciones de búsqueda, rescate, servicios médicos de emergencia y vigilancia.

- **Centro de Operaciones de Emergencia (C.O.E.)**

Durante una emergencia es importante la centralización de la dirección y el control para poder coordinar todos los recursos disponibles. Desde el COE, el funcionario de más alta jerarquía de la Universidad de Puerto Rico en Ponce y el Grupo Directivo del Comité de Operaciones de Emergencia dirigirá y coordinará los recursos disponibles.

Las funciones más importantes que se realizarán desde el COE son:

- Dirigir y controlar las operaciones de emergencia.



- Recibir y analizar informes de daños y recopilar documentos e información necesaria para realizar las reclamaciones a las compañías de seguros.
- Proveer información a la comunidad universitaria y a la prensa.
- Coordinar los trabajos con las agencias gubernamentales de seguridad y de emergencia.
- Mantenerse en contacto con otros centros de operaciones de emergencia.
- Coordinar los gastos y compras de emergencia.

V. ADMINISTRACION Y LOGISTICA

La política de Universidad de Puerto Rico en Ponce sobre la administración y logística en las operaciones de desalojo se puede resumir de la forma siguiente:

- La administración y logística de las operaciones de desalojo en la Universidad de Puerto Rico en Ponce serán controladas por el Coordinador de Emergencias y contará con todo el respaldo del funcionario de más alta jerarquía o su representante.
- Durante las operaciones de desalojo se hará el máximo esfuerzo para documentar todos los incidentes, sucesos y transacciones, de tal forma que luego se pueda reconstruir lo ocurrido en el menor tiempo posible.
- Se continuarán prestando los servicios y realizando los trabajos, prácticas y procedimientos hasta donde sea posible. **No se permitirá que ningún procedimiento administrativo, de enseñanza o de investigación interfiera con las operaciones esenciales en la prevención de pérdida de vidas y de daños significativos a la propiedad.**
- Los líderes de las Brigadas de Desalojo tienen las listas de los funcionarios contactos en las **Agencias de Seguridad Pública**, posición que ocupan y sus números de teléfono. ([ver Anejo C](#)).
- Se utilizarán procedimientos administrativos especiales para la compra de materiales, equipos y servicios que se necesiten para responder y recuperarse de la emergencia. La Oficina de Compras cuenta con un **Registro de Suplidores para las Compras de Emergencia**. ([ver Anejo X](#)).
- **Procedimiento de Compras para Emergencias.** La oficina de Compras proveerá la literatura y las formas correspondientes en estos casos.

VI. RECUPERACION Y RESTAURACION DE LOS SERVICIOS

Luego que pase la emergencia, se realizarán todas las actividades necesarias para retornar todos los sistemas a sus niveles normales de operación en el menor tiempo posible, tomando en consideración la seguridad de los empleados y la protección de la propiedad.

El funcionario de más alta jerarquía de la Universidad de Puerto Rico en Ponce o su representante hará lo siguiente:

1. Designará a los funcionarios responsables de rendir los informes y expedientes del personal que trabajó durante la operación de emergencia.
2. Designará a los funcionarios que identificarán los riesgos eléctricos, químicos y estructurales.
3. Determinará, en coordinación con las Agencias de Seguridad Pública y de ser necesario con recursos externos, qué instalaciones pueden ser ocupadas para que el personal pueda retornar a sus labores.
4. Reubicará el personal que no pueda retornar a las instalaciones que sufran daños.
5. Pondrá en vigor las medidas y acciones necesarias para la reparación o restitución de cualquier propiedad o equipo afectado o destruido durante la emergencia que provocó el desalojo.
6. Identificará las fuentes de financiamiento y facilitará que se utilicen para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación.

VII. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El funcionario de más alta jerarquía de la Universidad de Puerto Rico en Ponce o su representante será responsable de la evaluación y actualización de este plan. Además, tiene el compromiso de actualizar este plan luego de que ocurra lo siguiente:

Evaluación Preliminar:

1. Planificación - Evaluar las metas, los objetivos, las actividades e indicadores del plan.
2. Recursos Humanos - Evaluar todas las posiciones que se describen en este plan utilizando los indicadores siguientes:
 - Ocupación por parte de funcionarios debidamente nombrados y notificados de las posiciones que se describen en este plan.
 - Conocimientos por parte de los funcionarios que ocupan posiciones: **Miembros del Comité de Emergencia y Brigadas de Desalojo**, sobre los detalles de este plan y sus responsabilidades dentro de este plan.
 - Ofrecimiento y contenido de los adiestramientos a los funcionarios que ocupan posiciones dentro de este plan.



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, la disponibilidad y los procedimientos para la obtención de los recursos financieros.
5. Acuerdos con Agencias de Seguridad Pública, empresas privadas, hospitales y grupos comunitarios - Evaluar la efectividad de la comunicación que se ha establecido con las diferentes agencias, empresas y grupos, además de su disponibilidad para prestar ayuda en caso de que sea necesario.

Evaluaciones Realizadas Durante los Ejercicios, Simulacros y Emergencias Reales:

Se verifican todos los procedimientos en el momento en que se están realizando para evaluar si cumplen con lo establecido en este plan y con las necesidades peculiares de la Universidad de Puerto Rico en Ponce. Se han sometido informes de los ejercicios en simulacros de desalojo de edificios los cuales han sido certificados por la Oficina de Manejo de Emergencias de Ponce. Los informes de daños ocasionados por los pasados huracanes están disponibles en la Oficina del Decano de Administración y han sido sometidos a FEMA.

Evaluaciones anuales:

1. Se utilizarán los siguientes indicadores siguiente luego de la inclusión de cambios producto de:
 - Evaluaciones Preliminares.
 - Evaluaciones de ejercicios: *Caribe Wave*, *Shake Out PR*, simulacros y emergencias reales.
 - Cambios en el diseño, uso y distribución de las áreas de las instalaciones.
 - Cambios en la estructura administrativa que afecten el plan.
2. Recursos Humanos - Evaluar todas las posiciones que se describen en este plan utilizando los indicadores descritos en la Evaluación Preliminar. (pág. 20)
3. Materiales y Equipo - Evaluar la disponibilidad y accesibilidad de los materiales y el buen funcionamiento de los equipos (sirenas, alarmas, vehículos, etc.) que se requieren en este plan.
4. Recursos Financieros - Evaluar la cantidad, disponibilidad y los procedimientos para la obtención de los recursos financieros y compras de emergencia.
5. Acuerdos con agencias de seguridad pública, empresas privadas, hospitales y grupos comunitarios - Evaluar la efectividad de la comunicación que se ha establecido con las



diferentes agencias, empresas y grupos, además, de su disponibilidad para prestar ayuda en caso de que sea necesario.

6. Cambios en el diseño - uso, distribución o peligrosidad de las áreas de las instalaciones que son vulnerables. Ver Mapa de Emplazamiento de Zonas Inundables. ([ver Anejo N](#)).
7. Estructura - cambios en la estructura administrativa que afecten el plan.
 - Cambios en los procedimientos y acción inmediata para activar el plan.
 - Cambios en el personal o de las responsabilidades de los miembros que componen el Comité de Emergencia en este plan.
 - El coordinador de emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Ponce es responsable de asegurar que los cambios y revisiones necesarias en este plan sean preparadas, publicadas y distribuidas.

VIII. INSTRUCCIONES DE DESALOJO PARA ESTUDIANTES Y EMPLEADOS

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

- **El aviso para desalojar el edificio será la alarma.** Esta será activada por el empleado contacto de emergencias del edificio, quien, al mismo tiempo, se comunicará con el Comité de Emergencias para el control de la situación. Esta alarma está ubicada en el segundo piso de la Biblioteca Adelina Coppin. El empleado activará la misma cuando ocurra la emergencia.
- En los edificios pequeños donde no se requiere el uso de alarmas, el empleado contacto de emergencias del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente: U *“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DESALOJAR EL EDIFICIO, AHORA”*.
- Una vez emitido el aviso de la alarma o verbal todas las personas procederán al desalojo inmediato del edificio utilizando las puertas de salida más cercanas para dirigirse a los puntos de encuentro. ([ver Anejo O -R](#)). Se tomarán en cuenta lo siguiente:
 - Mantenga la calma en todo momento.
 - Recoja rápido sus pertenencias personales. El profesor debe asegurar de que todos los estudiantes tomaron sus pertenencias antes de salir del salón. Saliendo por la puerta más cercana hasta llegar al estacionamiento o punto de encuentro, siga las instrucciones impartidas por el Coordinador de Emergencias o empleado contacto.



- Una vez fuera del edificio, manténgase lo más alejado posible del mismo, a una distancia de no menos de 500 pies.
- No intervenga en las labores de respuesta de emergencias, a menos que le sea requerido por el Comité de Emergencias.
- No regrese al edificio hasta que el Comité de Emergencias determine que no existe ninguna situación de peligro y que se pueden reiniciar las labores.

Recuerde que, de surgir otra pandemia, **debe tener puesta su mascarilla en todo momento; una vez esté en el punto de encuentro, es importante mantener el distanciamiento social.** La mejor manera de proteger su vida en caso de una emergencia es responder con calma e inmediatamente ante una alarma o aviso de desalojo. Si se adoptan estas instrucciones, la operación de desalojo será exitosa y el riesgo de lesiones o pérdidas de vida será el mínimo.

Desalojo en caso de terremotos/tsunamis:

Los estremecimientos pueden provocar derrames, escapes de gas inflamables, incendios, caídas de líneas eléctricas, levantamiento de aguas de ríos, mares y océanos, etc.

1. Si está dentro de un edificio, **AGÁCHESE, CÚBRASE, AGÁRRESE** para protegerse de los objetos que puedan caer.
2. Si está en un área segura, no trate de desalojar el edificio durante un siniestro. No hacer uso de elevadores o las escaleras si está ocurriendo el movimiento sísmico, esto puede ocasionarle un accidente o quedarse atrapado.
3. Una vez termina el movimiento sísmico, se desalojará el edificio siguiendo las instrucciones de evacuación del personal de seguridad y emergencia.
4. En caso de emergencia por alerta de Tsunami: mantenga la calma, seguir instrucciones para el desalojo inmediato por las rutas establecidas. Considere que sólo está seguro si se encuentra en terreno alto con más de 30 pies de alto sobre el nivel del mar (tres pisos hacia arriba).

Desalojo en caso de tormenta y huracán:

1. Si se encuentra en un área inundable debe desalojar de inmediato.
2. Se identificará el personal para realizar las labores de respuesta de emergencia y recuperación.
3. Para atender las necesidades de refugio de estudiantes y empleados se han asignado las siguientes instalaciones dentro de la Universidad de Puerto Rico en Ponce: Edificio Multiusos José Víctor Madera, Centro de Desarrollo Preescolar, Cafetería y/o Teatro.
3. El personal del Comité de Emergencias establecerá un centro de operaciones de emergencias para realizar todos los trabajos.



4. Deberá estar pendiente a los boletines que se emiten por las emisoras radiales del Servicio Nacional de Meteorología (NWS) y a los boletines del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD).

Desalojo en caso de incendio:

1. En caso de surgir un incendio en uno de los pisos o área, se notificará de inmediato al Comité para que comiencen las labores según el plan de emergencia.
2. A base de la proporción del incendio, el coordinador del plan se comunicará con los bomberos para indicar la magnitud del incendio.
3. El coordinador del Comité se comunicará con los miembros del Comité para activar, de ser necesario, el Plan de Desalojo.
4. Se comenzará la evacuación del personal utilizando las escaleras o puertas de salida de emergencia.
5. Los documentos oficiales deben ser resguardados en archivos resistentes y elevados del piso.

Desalojo en caso de amenaza de bomba:

1. Se notificará al coordinador de seguridad para que establezca el equipo de búsqueda en respuesta a la emergencia en caso de que se desconozca dónde se encuentra el artefacto explosivo.
2. De encontrarse algún objeto sospechoso, se llamará a la Policía de inmediato y se notificará la localización y descripción del artefacto. Estos, a su vez, notificarán a la división de explosivos.
3. Se desalojará y dirigirá a las personas lo más lejos posible del área implicada.
4. Mantener la seguridad en toda el área hasta que haya pasado el peligro.

Desalojo en caso de derrame de material peligroso:

1. Advierta a las personas sobre la situación ocurrida y manténgalos alejados.
2. Acordone el área afectada y llame a la Oficina Municipal de Manejo de Emergencia o al número 9-1-1 o al 787 724-0124.
3. Si está debidamente certificado para esta emergencia, tome las acciones para contener el derrame sin afectar su salud.
4. Desaloje a las personas siguiendo los procedimientos de evacuación.

Desalojo en caso de tirador activo (*Active Shooter*):

1. Hay tres formas para mantener la vida en un tiroteo: **CORRA, ESCÓNDASE, PELEE.**



2. Trate de mantener la calma y **CORRER** a un área segura, ocultándose del agresor, de ser posible.
3. Si no es posible escapar, trate de **ESCONDERSE**. Diríjase a un salón u oficina que se pueda cerrar con llave o se pueda atrincherar usando los materiales o equipos que estén disponibles.
4. **DEFENDERSE** y hacerle frente al agresor, debe ser la última alternativa, solamente si su vida está en inminente peligro. Actúe de forma agresiva, grite o utilice cualquier medio posible. *Recuerde, esta opción debe usarse sólo cuando no hay otra alternativa y se enfrenta a una situación de vida o muerte.*
5. **Si es seguro hacerlo, una persona debe llamar al 9-1-1** o dejar la línea abierta para que el operador escuche lo que ocurre.
6. **Sólo los agentes de ley y orden responderán a un evento de tirador activo y son quienes están adiestrados para proceder en el área donde se escucharon los disparos por última vez.**
7. El punto de desalojo será a 500 pies del tirador activo.
8. Al identificar de dónde proceden los disparos se identificará un área segura de (100 x 100) para que el helicóptero de FURA pueda aterrizar.
9. Los grupos de rescate son los autorizados a movilizar a las personas y los heridos a un lugar seguro.

IX. DEBERES DEL PERSONAL EJECUTIVO

El funcionario de más alta jerarquía de la UPR Ponce o su representante hará lo siguiente:

- Se asegurará de que el Coordinador de Emergencias, los miembros del Comité de Operaciones de Emergencia y los miembros y líderes de las Brigadas de Desalojo estén nombrados. De ser necesario nombrará a aquellos funcionarios que se necesiten.
- Estos nombramientos se harán mediante comunicaciones escritas a los funcionarios seleccionados.
- Estas indicarán cuáles serán las posiciones que ocuparán y sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Emergencias de Desalojo.



El Coordinador de Emergencias hará lo siguiente:

- Se asegurará de que los miembros del Comité de Operaciones de Emergencia y los miembros y líderes de las Brigadas de Desalojo estén nombrados y conozcan cuáles son sus responsabilidades dentro del plan de Operaciones de Desalojo. ([ver Anejo H](#)).
- Activará las Brigadas de Desalojo.
- Verificará que el **Centro de Operaciones de Emergencias** y su alterno estén seleccionados y debidamente abastecidos.
- Establecerá comunicación con las agencias gubernamentales que pueden prestar ayuda durante emergencias provocadas por situaciones de desalojo. Además, verificará que la lista que contiene los nombres de las agencias, los nombres de las personas contacto y que los números de teléfono de éstas estén actualizados. ([ver Anejo C](#)).
- Actualizará el Plan de Operaciones de Desalojo.

Las brigadas de desalojo harán lo siguiente:

- Verificarán que los terrenos cercanos a los edificios y salidas estén en condiciones transitables y techos estén libres de escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento y obstruir el libre paso del agua.
- Identificarán los lugares y materiales que puedan ser utilizados para proteger el equipo y los documentos importantes durante el incidente que provoca el desalojo.
- Informarán a los líderes de las brigadas sobre las condiciones que deben ser mejoradas para afrontar emergencias de desalojo.
- Los líderes de las brigadas de desalojo identificarán las instalaciones alternas para continuar operando y prestando los servicios en caso de ser necesario.
- Los líderes de las brigadas de desalojo requerirán del director de recursos físicos aquellos servicios y materiales necesarios para proteger la vida y propiedad en los edificios bajo su responsabilidad.

El Director de Recursos Físicos hará lo siguiente:

- Ordenará que se realice una limpieza general de los terrenos y salidas para que puedan brindar acceso seguro al exterior.
- Seleccionará un lugar apropiado para guardar los vehículos oficiales. Este lugar será escogido basado en su disponibilidad y la seguridad que pudiera ofrecer a los vehículos.



- Proveerá los servicios y materiales que le sean requeridos por los líderes de las brigadas de desalojo.
- Asignará a las personas que estarán a cargo de cerrar la llave de paso general del gas y suministros eléctricos, bloquear ascensores y montacargas y los sistemas de ventilación.

Aviso de desalojo:

Tan pronto se reciba el **aviso** de incidente que provoca desalojo, se hará lo siguiente:

El Coordinador de Emergencias hará lo siguiente:

- Activará inmediatamente al Comité de Operaciones de Emergencia.
- Distribuirá el trabajo para revisar el estado de preparación de la Universidad de Puerto Rico en Ponce entre los miembros del Comité de Operaciones de Emergencia.

Las brigadas de desalojo harán lo siguiente:

- Informarán a los líderes de las brigadas sobre las condiciones que no se hayan corregido y puedan ser mejoradas antes del incidente que provoca el desalojo.
- Verificar los riesgos internos y externos que puedan afectar el desalojo inminente. Estos se identifican en “riesgo alto”, “riesgo medio” y “riesgo bajo”.
- Los líderes de las brigadas de desalojo requerirán del director de recursos físicos aquellos servicios y materiales que no hayan sido provistos y sean necesarios para proteger la vida y propiedad en los edificios bajo su responsabilidad.
- Procederán a desalojar el área hacia los lugares designados y una vez se mida la magnitud de incidente se procederá, de ser necesario, a desalojar la Universidad de Puerto Rico en Ponce.

El funcionario de más alta jerarquía de la Universidad o su representante hará lo siguiente:

- Declarará un receso por el incidente de desalojo y ordenará que todas las labores que no tengan que ver con la preparación para la emergencia se detengan.
- Excusará a todo el personal que no sea indispensable para las operaciones de emergencia.
- Ordenará el cierre de todos los accesos a la Universidad de Puerto Rico en Ponce.



El Coordinador de Emergencias hará lo siguiente:

- Determinará junto con el Comité de Operaciones de Emergencia qué funcionarios pueden permanecer y transitar dentro de la Universidad de Puerto Rico en Ponce.
- Recibirá informes de los líderes de las brigadas de desalojo y del director de recursos físicos sobre el estado de preparación de las diferentes áreas.
- Verificará junto al Comité de Operaciones de Emergencia el estado de preparación de la Universidad de Puerto Rico en Ponce para afrontar el desalojo y ordenará aquellas acciones de último momento.
- Será responsable, junto a líderes de brigadas, en caso de emergencia, de velar porque no quede nadie en los edificios, que las puertas y ventanas estén cerradas. Será la última persona en salir de la planta.

Las brigadas de desalojo harán lo siguiente:

- Se asegurarán de que los archivos y escritorios se ubiquen en lugares que permitan el paso libre en una acción de desalojo y que toda la papelería se guarde en un lugar seguro. Desconectarán y asegurarán todo el equipo sensitivo.
- El material y las sustancias químicas peligrosas serán almacenadas por personal adiestrado.

El Director de Recursos Físicos hará lo siguiente:

- Los supervisores de mantenimiento y su personal harán una revisión final de los edificios y alrededores.
- Se asegurarán de que los vehículos de motor oficiales tengan el tanque de gasolina lleno. Los vehículos serán estacionados en un lugar seguro. Las llaves de los vehículos pasarán a ser custodiadas por la Oficina de Seguridad.

Inminencia de desalojo:

Tan pronto el coordinador del COE determine, de acuerdo a la información suministrada por las agencias públicas concernientes, el **funcionario de más alta jerarquía** de la Universidad o su representante:

- Designará a los funcionarios responsables de rendir los informes y expedientes del personal que trabajó durante la operación de emergencia de desalojo.



- Designará a los funcionarios responsables de realizar la evaluación de los daños y de rendir los informes necesarios.
- Designará a los funcionarios que identificarán las instalaciones que pueden ser ocupadas para que el personal pueda retornar a sus labores. De ser necesario, coordinará con las agencias de seguridad pública y con otros recursos externos que puedan ayudar en estas labores.
- Pondrá en vigor aquellas medidas y acciones necesarias para la reparación o restitución de cualquier propiedad o equipo afectado o destruido durante la emergencia.
- Identificará las fuentes de financiamiento que se utilizarán para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación.

Por otro lado, el Coordinador de Emergencias:

- Reunirá al Comité de Operaciones de Emergencia para evaluar las actividades efectuadas durante la emergencia y determinar la eficacia de las acciones tomadas. Se decidirán los cambios que se deben incorporar a los planes para el manejo de operaciones de emergencias que garanticen una mejor reacción ante futuras emergencias.
- Guardará el original de la bitácora de la operación de emergencia del desalojo y de los comunicados de prensa.
- Identificará las fuentes de financiamiento que se utilizará para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten.

Alerta y avisos:

1. El Comité de Emergencia determinará los avisos a ser emitidos a los empleados de la Universidad de Puerto Rico en Ponce y a la comunidad en general, incluyendo a la prensa, en coordinación con el Relacionista Público.
2. En caso de ser necesario se notificará a las agencias de seguridad pública pertinentes, para que éstas presten su ayuda.

Dirección y control:

Toda acción u operación de respuesta de emergencia será ejecutada desde la Oficina de Rectoría o por designación directa de la autoridad nominadora. Será igualmente responsable la Oficina del Decano de Administración. Se designarán lugares como Centro de Operaciones y Respuesta de Emergencia (CORE) desde los cuales el Comité de Operaciones de Emergencia (COE) activará el Plan de Emergencia, así como, dirigirá las actividades necesarias para la implantación del mismo.

La responsabilidad de activar, dirigir y controlar Operaciones de Emergencia de Desalojo está en manos del COE. Las agencias estatales de seguridad asumirán el liderazgo coordinado con el Comité de Operaciones de Emergencia en las operaciones de búsqueda, rescate, servicios médicos de emergencia y vigilancia. Toda la comunicación del Comité de Operaciones de Emergencia con la prensa será responsabilidad del Relacionista Público.

Centro de operaciones de emergencia (C.O.E.):

Durante una emergencia es importante la centralización de dirección y control para poder coordinar todos los recursos disponibles. Se establecerá un Centro de Operaciones de Emergencia (COE). Desde el COE, el funcionario de más alta jerarquía de la Universidad de Puerto Rico en Ponce y el Grupo Directivo del Comité de Operaciones de Emergencia dirigirá y coordinará los recursos disponibles. Dependiendo de cuál sea la emergencia o qué fenómeno natural nos haya afectado, el COE estará ubicado en el *Centro de Desarrollo Preescolar y su alterno en el estacionamiento área norte*.

Las funciones más importantes que se realizarán desde el COE son:

- a. Dirigir y controlar las operaciones de emergencia.
- b. Recibir y analizar informes de daño y recopilar documentos e información necesaria para realizar las reclamaciones a las compañías de seguros.
- c. Proveer información a la comunidad universitaria; y a la prensa, en coordinación con el Relacionista Público.
- d. Coordinar los trabajos con las agencias gubernamentales de seguridad y de emergencia.
- e. Mantenerse en contacto con otros centros de operaciones de emergencia.
- f. Coordinar los gastos y compras de emergencia.

Comité de Operaciones de Emergencia:

La Universidad de Puerto Rico en Ponce cuenta un Comité de Operaciones de Emergencia que tiene la responsabilidad de manejar las Operaciones de Emergencias de Desalojo con las agencias estatales de seguridad. Este comité está compuesto por el Grupo Directivo, que es responsable de coordinar todas las acciones necesarias, antes, durante y después de las Operaciones de Emergencias de Desalojo. Además, el Comité de Operaciones de Emergencia cuenta con el Grupo Operacional, que es responsable de llevar a cabo las acciones establecidas por el Grupo Directivo.



Grupo directivo:

1. Rector(a) - funcionario de más alta jerarquía de la Universidad de Puerto Rico en Ponce o su representante autorizado.
2. Coordinador de emergencias - Persona designada por el funcionario de más alta jerarquía de la Universidad de Puerto Rico en Ponce. (se designa al decano de administración).
3. Especialista en Planificación - director de la oficina de recursos físicos de la Universidad de Puerto Rico en Ponce o su representante.
4. Especialista en Emergencias Ambientales - Especialista de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental (OSSOPA) de la Universidad de Puerto Rico en Ponce.
5. Especialista en Servicios Administrativos - director de la oficina de recursos humanos de la Universidad de Puerto Rico en Ponce o su representante.
6. Asesor Legal – Asesor Legal de la Universidad de Puerto Rico en Ponce.

Grupo operacional:

Brigadas de Desalojo- Cada edificio cuenta con una Brigada de Desalojo. Estas brigadas serán responsables de preparar a su edificio para afrontar emergencias de desalojo en coordinación con el Comité de Operaciones de Emergencia y las agencias estatales de seguridad. Cada plan, en la sección de apéndices, se indica quién es el líder de la Brigada de Desalojo de cada edificio. Además, indica a los Miembros de la Brigada de Desalojo y las áreas del edificio que le corresponde cubrir.

Seguridad:

- Toda la seguridad durante las Operaciones de Emergencia de Desalojo estará en manos de los Oficiales de Seguridad, quienes velarán por el orden y la seguridad de los estudiantes y empleados.
- En caso de que el Comité de Operaciones de Emergencia lo estime necesario, el Coordinador de Emergencias solicitará los servicios de la Policía Estatal de Puerto Rico.

X. CONDICIÓN DE AVISO DE DESALOJO DURANTE Y FUERA DE HORAS LABORABLES

Tan pronto surja el evento que provoca el desalojo el funcionario de más alta jerarquía del o su representante hará lo siguiente:



- Declarará un receso por el incidente de desalojo y ordenará que todas las labores, que no tengan que ver con la preparación para la emergencia, se detengan.
- Excusará a todo el personal que no sea indispensable para las operaciones de emergencia.
- Ordenará el cierre de todos los accesos a la Universidad de Puerto Rico en Ponce.

El Coordinador de Emergencias hará lo siguiente:

- Determinará junto con el Comité de Operaciones de Emergencia qué funcionarios pueden permanecer y transitar dentro de la Universidad de Puerto Rico en Ponce.
- Recibirá informes de los líderes de las brigadas de desalojo y del director de recursos físicos sobre el estado de preparación de las diferentes áreas.
- Verificará junto al Comité de Operaciones de Emergencia el estado de preparación de la Universidad de Puerto Rico en Ponce para afrontar el desalojo y ordenará aquellas acciones de último momento.
- Será responsable, junto a líderes de brigadas, en caso de emergencia, de velar porque no quede nadie en los edificios, que las puertas y ventanas estén cerradas. Será la última persona en salir de la planta.

Las brigadas de desalojo harán lo siguiente:

- Se asegurarán de que los archivos y escritorios se ubiquen en lugares que permitan el paso libre en una acción de desalojo y que toda la papelería se guarde en un lugar seguro. Desconectarán y asegurarán todo el equipo sensitivo.
- El material y las substancias químicas peligrosas serán almacenadas por personal adiestrado.

El Director de Recursos Físicos hará lo siguiente:

- Los supervisores de mantenimiento y su personal harán una revisión final de los edificios y alrededores.
- Se asegurarán de que los vehículos de motor oficiales tengan el tanque de gasolina lleno. Los vehículos serán estacionados en un lugar seguro. Las llaves de los vehículos pasarán a ser custodiadas por la Oficina de Seguridad.



Condición de inminencia de desalojo:

Tan pronto el coordinador del COE determine, de acuerdo a la información suministrada por las agencias públicas concernientes, el funcionario de más alta jerarquía de la Universidad o su representante:

El funcionario de más alta jerarquía de la Universidad de Puerto Rico en Ponce o su representante:

- Designará a los funcionarios responsables de rendir los informes y expedientes del personal que trabajó durante la operación de emergencia de desalojo.
- Designará a los funcionarios responsables de realizar la evaluación de los daños y de rendir los informes necesarios.
- Designará a los funcionarios que identificarán las instalaciones que pueden ser ocupadas para que el personal pueda retornar a sus labores. De ser necesario, coordinará con las agencias de seguridad pública y con otros recursos externos que puedan ayudar en estas labores.
- Pondrá en vigor aquellas medidas y acciones necesarias para la reparación o restitución de cualquier propiedad o equipo afectado o destruido durante la emergencia.
- Identificará las fuentes de financiamiento que se utilizarán para la compra de materiales, equipos y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación.

El Coordinador de Emergencias:

- Reunirá el Comité de Operaciones de Emergencia para evaluar las actividades efectuadas durante la emergencia y determinar la eficacia de las acciones tomadas. Decidirá qué cambios se deben incorporar a los planes para el manejo de operaciones de emergencias que garanticen una mejor reacción ante futuras emergencias.
- Guardará el original de la bitácora de la operación de emergencia del desalojo y de los comunicados de prensa.
- Identificará las fuentes de financiamiento que se utilizarán para la compra de materiales, equipos y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación.

Alerta y avisos:

- El Comité de Emergencia determinará los avisos a ser emitidos a los empleados de la Universidad de Puerto Rico en Ponce y a la comunidad en general, incluyendo a la prensa.
- En caso de ser necesario, se notificará a las agencias de seguridad pública pertinentes para que éstas presten su ayuda.

Dirección y control:

La responsabilidad de activar, dirigir y controlar Operaciones de Emergencia de Desalojo está en manos del Comité de Operaciones de Emergencia. Las agencias estatales de seguridad asumirán el liderato coordinado con el Comité de Operaciones de Emergencia en las operaciones de búsqueda, rescate, servicios médicos de emergencia y vigilancia. **Toda la comunicación del Comité de Operaciones de Emergencia con la prensa será responsabilidad del Relacionista Público.**

Centro de Operaciones de Emergencia (C.O.E.):

Durante una emergencia es importante la centralización de dirección y control para poder coordinar todos los recursos disponibles. Se establecerá un Centro de Operaciones de Emergencia (COE). Desde el COE, el funcionario de más alta jerarquía de la Universidad de Puerto Rico en Ponce y el Grupo Directivo del Comité de Operaciones de Emergencia dirigirá y coordinará los recursos disponibles. Dependiendo de cuál sea la emergencia o qué fenómeno natural nos haya afectado, el COE estará ubicado en el Centro de Desarrollo Preescolar y su alterno en el estacionamiento área norte. **Las funciones más importantes que se realizará desde el COE son:**

- Dirigir y controlar las operaciones de emergencia.
- Recibir y analizar informes de daños y recopilar documentos e información necesaria para realizar las reclamaciones a las compañías de seguros.
- Proveer información a la comunidad y a la prensa.
- Coordinar los trabajos con las agencias gubernamentales de seguridad y de emergencia.
- Mantenerse en contacto con otros centros de operaciones de emergencia.
- Coordinar los gastos y compras de emergencia.



Comité de Operaciones de Emergencia:

La Universidad de Puerto Rico en Ponce cuenta un Comité de Operaciones de Emergencia que tiene la responsabilidad de manejar las Operaciones de Emergencias de Desalojo con las agencias estatales de seguridad. Este comité está compuesto por el Grupo Directivo, que es responsable de coordinar todas las acciones necesarias, antes, durante y después de las Operaciones de Emergencias de Desalojo. Además, el Comité de Operaciones de Emergencia cuenta con el Grupo Operacional, que es responsable de llevar a cabo las acciones establecidas por el Grupo Directivo.

Grupo Directivo:

- Rector(a) - funcionario de más alta jerarquía de la Universidad de Puerto Rico en Ponce o su representante autorizado.
- Coordinador de emergencias - Persona designada por el funcionario de más alta jerarquía de la Universidad de Puerto Rico en Ponce. (se designa al decano de administración).
- Especialista en planificación - director de la oficina de recursos físicos de la Universidad de Puerto Rico en Ponce o su representante.
- Especialista en emergencias ambientales - Especialista de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental (OSSOPA) de la Universidad de Puerto Rico en Ponce.
- Especialista en servicios administrativos - director de la Oficina de recursos humanos de la Universidad de Puerto Rico en Ponce o su representante.
- Asesor legal: Asesor legal de la Universidad de Puerto Rico en Ponce.

Grupo operacional:

Brigadas de Desalojo- Cada edificio cuenta con una Brigada de Desalojo. Estas brigadas serán responsables de preparar a su edificio para afrontar emergencias de desalojo en coordinación con el Comité de Operaciones de Emergencia y las agencias estatales de seguridad. Cada plan, en la sección de apéndices, se indica quién es el líder de la Brigada de Desalojo de cada edificio. Además, indica a los Miembros de la Brigada de Desalojo y las áreas del edificio que le corresponde cubrir.

Seguridad:

Toda la seguridad durante las Operaciones de Emergencia de Desalojo estará en manos de los Oficiales de Seguridad, quienes velarán por el orden y la seguridad de los estudiantes y empleados.



En caso de que el Comité de Operaciones de Emergencia lo estime necesario, el Coordinador de Emergencias solicitará los servicios de la Policía Estatal de Puerto Rico.

Comunicaciones Internas:

- a. Sistemas que se utiliza para la comunicación entre las Brigadas de Desalojo y los ocupantes de los edificios:
 - teléfono
 - radio teléfono
 - alarmas contra incendio
 - luces
 - altoparlantes

- b. Sistemas que se utilizará entre las Brigadas de Desalojo y el COE:
 - teléfono
 - radio teléfono
 - comunicación de persona a persona

- c. Sistemas que utilizarán para la comunicación entre el Comité de Operaciones de Emergencia y la comunidad universitaria incluyendo los avisos a través de emisoras de radio.
 - mensajes radiales
 - mensajes por televisión
 - comunicados de prensa
 - correos electrónicos
 - uso de altoparlantes en vehículos oficiales

Comunicaciones externas:

- a. Sistemas que se utilizarán para la comunicación entre el COE con las agencias de seguridad pública, hospitales y empresas privadas.
 - teléfono y/o celular
 - sistema de emergencia 911
 - mensajes radiales, mensajes de televisión, comunicaciones de prensa, uso de altoparlantes en vehículos oficiales.

- b. Procedimiento para activar el COE:
 - Rector(a)
 - Decano(a) Administración
 - COE



Una vez ocurre un incidente que provoca desalojo, el COE deberá estar alerta para cualquier emergencia que pueda surgir. Se mantendrá la comunicación abierta con los medios de comunicación ya establecidos.

- c. Se activarán los procedimientos para activar las Brigadas de Desalojo al ocurrir incidente que provoca desalojo. Estas deberán mantenerse alertas para cualquier emergencia.



- d. Procedimientos y criterios para verificar que el Centro de Operaciones de Emergencias y su alerno estén debidamente seleccionados y abastecidos.

XI. ADIESTRAMIENTOS DE EMERGENCIAS

Miembros del Comité de Operaciones de Emergencias (C.O.E):

1. Prácticas de Plan de Emergencias para Desalojo de la Universidad de Puerto Rico en Ponce.
2. Ejercicio de Desalojo de Edificios para medir el tiempo.
3. Manejo y Control de Pérdidas o Derrames Químicos.
4. Equipo Comunitario de Respuesta de Emergencia (C.E.R.T.).
5. Uso del Extintor de Incendios.
6. Adiestramiento de “Active Shooter”, División de Explosivos y Seguridad.

Responsabilidades individuales dentro del COE:

1. Sr. Isaac A. Colón Degró – Coordinador de Emergencias
2. Sr. Carlos Rodríguez Meléndez – inventario de propiedad, seguros y pólizas
3. Sra. Celia González Burgos – enlace entre Oficina de OSSOPA y COE
4. Sr. Porfirio Rosario – inventario e informe de estado general de estructura y planta física
5. Sra. Maribel Caraballo – enlace entre Biblioteca y COE



6. Sra. Eileen Burgos– enlace entre Laboratorios de Química y COE
7. Sr. Joaquín Hernández – encargado de mantener información gráfica y planos
8. Prof. Carlos H. Pagán – enlace entre Decanato de Estudiantes y COE
9. Sra. Romarie Mesa Maldonado – encargada de mantener las finanzas para las compras de emergencia
10. Sra. Nayvis Vélez– encargado de compras de emergencia
11. Sr. Alberto García – encargado de coordinar procedimientos de planta física
12. Sr. Alberto J. Rentas García– enlace entre Preescolar y COE
13. Sr. Edward Gracia – enlace entre Centro de Cómputos y COE

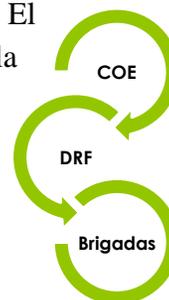
Procedimiento para activar el COE (Centro de Operaciones de Emergencia):

1. Rector
2. Decano de Administración
3. COE

Una vez ocurre incidente que provoca desalojo, el COE deberá: Estar en alerta para cualquier emergencia que pueda surgir. Se mantendrá comunicación abierta con los medios de comunicación ya establecidos.

Procedimiento para activar las brigadas de desalojo al ocurrir incidente que provoca desalojo:

- Estas deberán mantenerse alerta para cualquier emergencia. El DRF (director de Recursos Físicos) dará instrucciones a la brigada de desalojo. Estas instrucciones pueden ser por teléfono, radio teléfono o personalmente.



XII. APENDICES QUE DEBE CONTENER EL PLAN

El funcionario de más alta jerarquía de la UPR Ponce o su representante hará lo siguiente:

Se asegurará de que el coordinador de emergencias, los miembros del Comité de Operaciones de Emergencia y los miembros y líderes de las Brigadas de Desalojo estén nombrados. De ser necesario nombrará a aquellos funcionarios que se necesiten. Estos nombramientos se harán mediante comunicaciones escritas a los funcionarios seleccionados. Estas indicarán cuáles serán las posiciones que ocuparán y sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Emergencias de Desalojo.

El Coordinador de Emergencias hará lo siguiente:

- Tiene la responsabilidad de desarrollar el Programa de Adiestramientos para toda la comunidad universitaria, contratistas y visitantes en el manejo de las operaciones de desalojo.
- Se asegurará de que los miembros del Comité de Operaciones de Emergencia y los miembros y líderes de las Brigadas de Desalojo estén nombrados y conozcan cuáles son sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Desalojo.
- Activará las Brigadas de Desalojo.
- Verificará que el Centro de Operaciones de Emergencias y su alterno estén seleccionados y debidamente abastecidos.
- Establecerá comunicación con las agencias gubernamentales que pueden prestar ayuda durante emergencias provocadas por situaciones de desalojos. Además, verificará que la lista que contiene los nombres de las agencias, los nombres de las personas contacto y los números de teléfono de éstas, estén actualizados. ([ver Anejo D](#)).
- Actualizará todos los Planes de Operaciones de Emergencias incluyendo el Desalojo.

El Director de Recursos Físicos hará lo siguiente:

- Ordenará que se realice una limpieza general de los terrenos y salidas para que puedan brindar acceso seguro al exterior.
- Seleccionará un lugar apropiado para guardar los vehículos oficiales. Este lugar será escogido basado en su disponibilidad y la seguridad que pudiera ofrecer a los vehículos.



- Proveerá los servicios y materiales que le sean requeridos por los líderes de las brigadas de desalojo.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LOS EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS

Edificio Académico Ruth Fortuño:

- Localización exacta de edificio ([ver Anejo T](#)).
- Construido en el Año 1980, con 92,172p². Tipo de construcción: estructura de hormigón armado, bloques y acero estructural.
- Dos niveles. Cuenta con alrededor de 12 departamentos académicos, laboratorios de experimentos, laboratorios de computadoras, Auditorio, oficinas de profesores, Oficina del Decano(a) de Administración, Oficina de Planificación y Estudios Institucionales (OPEI), Oficina de Programa de Honor, Oficina de Sistemas de Información (OSI), Oficina de Computación Académica, División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) / Universidad Nocturna (UNA), Centro de Apoyo Académico para Estudiantes y Facultad (CAAEF) y Centro de Desarrollo de Educación Virtual (CDEV).
- almacenaje, pasillos y baños.
- 2,500 entre empleados, estudiantes y visitantes.
- Situaciones o condiciones que puedan constituir un **riesgo para la seguridad** de las personas o para la propiedad:
 - Laboratorios de Química, Física y Biología.
 - Almacén de Reactivos (anexo a la pérgola y ATH)
 - Subestación eléctrica
 - Dos ascensores (cuando no están operando debidamente)

Edificio Decanato de Estudiantes:

- Localización exacta del edificio ([ver Anejo T](#)).
- Construido en el Año 1980, primer nivel de 68,616p² y el segundo nivel de 14,928p².
- Tipo de construcción: estructura de hormigón armado, bloques y acero estructural. El primer piso cuenta con tres accesos al interior del edificio y la segunda planta cuenta con dos accesos libre por escaleras y un elevador.



- d. Edificio que brinda servicio a los estudiantes. Tiene dos niveles que abarcan las siguientes oficinas: Decano(a) de Estudiantes, Consejo de Estudiantes, Admisiones, Registro, Consejería y Orientación, Asistencia Económica, Servicios Médicos, Calidad de Vida, Actividades Culturales, Correo Interno, Centro de Organizaciones Estudiantiles, Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos, Oficina de Exalumnos, Cooperativa Universitaria, Centro de Entretenimiento “*Coffe Shop*” y Cafetería.
- e. Cuenta con 40 empleados, aproximadamente; adicional a todo el estudiantado que utiliza las facilidades, diariamente, de la Cafetería.
- f. Áreas que pueden constituir **riesgos para la seguridad** de las personas y la propiedad:
- No hacer uso del ascensor cuando no está operando debidamente y mantenerse alejado de las subestaciones o áreas de paneles eléctricos contiguos a oficinas. Además, del área de la cocina donde existen sistemas y líneas de gas propano.
 - Mantenerse alejados de los ventanales, puertas y paneles de cristales exteriores que son protegidos por tormenteras de metal.
 - Tanques de gas (anexo a la cafetería).

Edificio de la Biblioteca:

- a. Localización exacta del edificio ([ver Anejo T](#)).
- b. Construido en el Año 1978. Tiene dos niveles: 20,736p² en el primer nivel y 28,750p² en el segundo. Tipo de construcción: estructura de hormigón armado, bloques, acero estructural y paneles de cristales.
- c. Cuenta con distribución específica para reuniones, sala de conferencia, anaqueles de libros, área de computadora y otras de esparcimiento de estudios.
- d. 15 empleados, aproximadamente, y todo el estudiantado que entra y sale del edificio diariamente.
- e. Situaciones o condiciones que puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o para la propiedad:
- Ascensores que no estén en condiciones de uso adecuadas.
 - Subestación eléctrica (no existen otros riesgos mayores).



- Paneles de cristales exteriores alrededor de la estructura que deben ser protegidos, como siempre se acostumbra en temporada de huracanes, con tormenteras de metal.

Edificio Decanato de Administración:

- a. Localización exacta del edificio ([ver Anejo T](#)).
- b. Construido en el Año 1970 y cuenta con 5,955p².
- c. Estructura de acero estructural, planchas de metal y piso de hormigón reforzado. Contiene un pasillo central con dos puertas de cristal exteriores y con paneles de cristales fijos las paredes exteriores.
- d. De un solo nivel donde están ubicadas las oficinas del Decanato de Administración: Oficina del Decano(a), Recursos Humanos, Compras, Recaudaciones, Pre-Intervención, Finanzas, Pagaduría, Cobros y Reclamaciones y Oficina Fiscal de Asistencia Económica.
- e. 28 empleados aproximadamente.
- f. Áreas de **riesgos**: las áreas que ofrecen más riesgos son las puertas y cristales exteriores los cuales son protegidos con tormenteras de metal diariamente.

Edificio del Centro de Reproducción (Imprenta):

- a. Localización exacta del edificio ([ver Anejo T](#)).
- a. Construido en el Año 1987, cuenta con 1,113p². Estructura de construcción modular en bloques y hormigón reforzado preconstruido en dos componentes modulares y tres secciones de techo y pared de entrada principal en cristal.
- b. El edificio consiste de una planta con uso relacionado con el área de reproducción y encuadernación de material educativo y de servicios generales del Recinto. Además, cuenta con la Oficina y Archivo de Documentos Inactivos (Archivo Central).
- c. Este edificio cuenta con tres empleados dando servicio; además de los empleados que acuden a diario para reproducir materiales y/o archivar documentos inactivos.
- d. Situaciones de riesgo para la seguridad de las personas o la propiedad:
 - El área de paneles de cristales de la fachada principal. Para la época de huracanes estos cristales se protegen con tormenteras de metal, las cuales se instalan a los canales de metal existentes en las paredes.

- El uso del equipo dentro de estas facilidades está organizado y se trabaja dentro de las medidas de seguridad mínimas establecidas. Próximamente se instalará una ducha de seguridad para lavado de emergencia, según fue requerida por la OSHA.

Edificios C, D, E, F, G, H, J, K

- Localización exacta del edificio ([ver Anejo T.](#))
- Estructuras construidas a base de acero estructural, paredes de hormigón, bloques y techo de acero galvanizado, zinc.
- Área de ocupación - fluctúa entre 4,320p² - 5,256p².
- El Edificio C - Año 2000, 6,336 p², se compone de: Centro de Desarrollo Preescolar, salones de clase y Oficina de la HEEND.
- Edificio D – Año 1996, 2,880p², se compone de: salones de clases, laboratorio de computadoras, Centro de Recursos Educativos de Educación y Oficina de CAEP (*Council for the Accreditation of Educator Preparation*).
- Edificio E – Año 1996, 3,072p², se compone de: salones de clases y oficinas de profesores.
- Edificio F – Año 1997, 4,608p², está ubicada el Departamento de Educación, laboratorios de computadoras y salones de clases.
- Edificio G – Año 1997, 4,608p², cuenta con varias oficinas: Nóminas y Presupuesto, Oficina de Recibo y Entrega, Oficina del Oficial Administrativo del Decano de Administración, Talleres de Electricidad y Refrigeración y cocina o área de merendar.
- Edificio H – Año 1997, 4,608p², cuenta con varias oficinas: Recursos Físicos, Propiedad, Salud y Seguridad, Oficinas de Supervisores de Mantenimiento, Taller de Ebanistería y Almacén de Materiales de Construcción.
- El Edificio J – Año 1997, 4,032p², se compone de un Laboratorio de Investigaciones, Oficinas y Sala de Junta y Senado Académico.
- Edificio K – Año 2001, 5,256p², Oficinas de profesores, ROTC y salones de clases.
- Situaciones de riesgo para la seguridad de las personas o la propiedad: Tanque de gas anexo al Centro de Desarrollo Preescolar.



Edificio Multiusos – Cancha Bajo Techo Víctor M. Madera:

- a. Localización exacta del edificio ([ver Anejo T](#)).
- b. Construido en el Año 1999, cuenta con 18,500p². Estructura de construcción en bloques y hormigón.
- c. Cuenta con el Departamento Atlético, dos salones de terapia física y un gimnasio. Tiene capacidad para 1,300 personas.

Teatro General

- a. Cuenta con un teatro para 300 personas, Salón de Coro, Oficina de Recursos Externos, Oficina Revista Ceiba y un pequeño almacén de mantenimiento. ([ver Anejo T](#)).
- b. Localización exacta del edificio: ubicado al centro de los terrenos del Recinto, anexo al Decanato de Administración.
- c. Tipo de construcción: estructura de una planta, de hormigón y paredes en bloques y paneles de metal insulado. Construido en el Año 1969. Cuenta con 6,707 pies² de construcción.
- d. Estructura de un nivel que se compone de un teatro general, oficinas administrativas, salón de coro y área de almacenaje.
- e. Alberga alrededor de cinco empleados diariamente, 30 estudiantes de coro y con capacidad para 300 visitantes en actividades del teatro.
- f. Situaciones o condiciones que puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o para la propiedad: sus laterales son en cristal y bloques ornamentales.

Oficina de Seguridad (Guardia Universitaria)

- a. Localización exacta del edificio ([ver Anejo T](#)).
- b. Construido en el Año 1997, cuenta con 518p². Estructura de un nivel en bloques y hormigón reforzado, entrada principal en cristal y techo en zinc para el resguardo de vehículos.
- c. Cuenta con dos oficinas para los supervisores, un área de retén de turno, baños y cocina.



- d. Diariamente recibe, aproximadamente, doce guardias en turnos rotativos durante el día. Además, recibe estudiantes y empleados.

Taller de Mecánica

- a. Localización exacta del edificio ([ver Anejo T](#)).
- b. Construido en el Año 2007, cuenta con 1,065p². Estructura de una planta construida con hormigón y acero.



**PLAN DE OPERACIONES DE
EMERGENCIAS:**



ANEJOS

ANEJO – A

RECOMENDACIONES

- Actualizar contactos con agencias públicas de seguridad.
- Verificar cada cuatro meses los contactos establecidos.
- Verificar directorios de Hospitales.
- Adiestramientos de Manejo de Emergencias, Artefactos Explosivos y Desalojos.
- Reubicar y remodelar los mapas de emergencia en Académicos, Estudiantiles y Biblioteca ya que están desmerecidos e ilegibles.
- Añadir más mapas.
- Verificar el funcionamiento de: Alarmas de fuego y la reubicación del panel de control y luces de emergencia.
- Hacer un plan de desalojo para vehículos.



ANEJO – B

DEFINICIONES

A. Plan de Operaciones de Emergencia

Es un documento que describe con claridad y de forma concisa la organización de la Universidad de Puerto Rico en Ponce para responder a emergencias y los medios de coordinación con otras agencias. Además, explica los enfoques para la protección de personas y propiedades de los efectos de desastres causados por cualquiera de los peligros a los cuales la Universidad de Puerto Rico en Ponce es particularmente vulnerable. En él se asignan las responsabilidades funcionales a los elementos de la organización.

B. Plan Básico de Operaciones de Emergencia

Es un documento dentro del **Plan de Operaciones de Emergencia** dedicado a describir el enfoque de la Universidad de Puerto Rico en Ponce hacia la respuesta a emergencias causadas por cualquier peligro específico.

C. Anejo

Es una sección del **Plan de Operaciones de Emergencia** donde se incluyen los mapas específicos que identifican el tipo de emergencia.

D. Apéndice

Es una sección añadida al **Plan de Operaciones de Emergencia** o a uno de sus anejos para proveer información adicional sobre estos.

E. Desalojo

Como una función para el manejo de emergencias, el desalojo es una acción protectora donde se mueven las personas de un lugar de peligro a un lugar seguro. Como un fenómeno, es un movimiento temporal en masa, que emerge colectivamente para enfrentarse a amenazas, daños o destrucciones a la comunidad.

F. Desastre

Suceso infeliz y lamentable provocado por un evento natural o por el hombre.

G. Emergencia

Situación peligrosa que sobreviene a un evento provocado por la naturaleza o por el hombre.

H. Edificio

Para propósitos de este plan, es la instalación que pertenece o utiliza la Universidad de Puerto Rico donde hay personas que realizan labores relacionadas con los servicios que se ofrecen en la Universidad de Puerto Rico en Ponce.



I. Peligro

Condición que aumenta la inminencia de daños.

J. Mitigación

Medidas que pueden reducir o eliminar las probabilidades o los efectos de una situación, incidente y/o emergencia.

K. Respuesta

Actividades que se realizan inmediatamente al impacto de una situación, incidente y/o emergencia. Incluye los métodos de alerta, métodos de desalojo, rescates y otras.

L. Suposición

Se hace necesario suponer una situación catastrófica para compensar la falta de factores conocidos. Estas acciones son contempladas en el plan y son conocidas para todas las personas del lugar y que habrán de ser puestas a prueba mediante ejercicios.

M. Dirección y Control

Explica la coordinación de los recursos disponibles tales como; lugar de encuentro, recursos y materiales a utilizarse, manejo y uso de la información.

N. Administración y Logística

Explica los recursos disponibles, cómo accederlos y dirigir su uso y manejo de estos.



ANEJO – C

AGENCIAS Y GRUPOS COMUNITARIOS QUE PUEDEN AYUDAR A RESPONDER EMERGENCIAS DE INUNDACIONES

1. Policía Estatal de Puerto Rico y Policía Municipal
2. Servicio de Bomberos de Puerto Rico y su unidad de Emergencias Médicas
3. Cruz Roja Americana, Capítulo de Puerto Rico
4. Agencia para el Manejo de Emergencias Estatal y Municipal
5. Hospitales del área
6. Grupos de radioaficionados
7. Grupos Comunitarios como por ejemplo "*Community Awareness Emergency Response*" (C.A.E.R.)
8. Clubes cívicos y sociales
9. Iglesias

ANEJO – D

TELÉFONOS DE EMERGENCIAS - AGENCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA

Servicio	Teléfono
Línea de Emergencia	911
Ambulancias Privadas (24 hrs)	
1. Quality Care Ambulance Inc	787-507-3564
2. Star Line Ambulance	787-412-1731
3. Ponce Medical Ambulance	787-843-6985/787-692-7098
4. Pro Health Ambulance	787-212-4700
Policía de Puerto Rico	787-793-1234
1. Estatal	787-343-2020/787-284-4040 ext. 3272
2. Municipal	787-812-7020
3. División de Explosivos	787-259-7136/787-259-7137
4. Policía de Tránsito	787-843-1566
5. Policía Precinto Playa Ponce	787-842-0080
6. FBI	787-754-6000
Cuerpo de Bomberos de P.R.	787-343-2330/Ponce- 787-844-4115
Prevención de Incendios	787-725-3444
Manejo de Emergencia y Administración Desastres	Ponce -787-844-1763, 787-844-8272 Central - 787-724-0124
Defensa Civil Municipal	787-840-5353/787-840-5315
Defensa Civil Estatal	787-724-0124
Cruz Roja Americana	787-758-8150
Emergencias Médicas	787-343-2550
Emergencias Ambientales (Derrames Tóxicos, Químicos, Petróleo)	787-767.8181/1-800-424-8802
Centro de Control de Envenenamiento (Control Hospital San Jorge)	1-800-222-1222
Hospital Episcopal San Lucas II	787-844-2080
Hospital Dr. Pila	787-848-5600
Hospital Damas	787-840-8686
Hospital Menonita	787-848-2100
Alcaldía de Ponce	787-284-4141
Dpto. Transportación Obras Públicas Ponce	787-843-1125
Dpto. de la Familia	787-848-4520
FEMA	787-296-3500/1-800-621-3362
AEE - LUMA	787-289-3434/1-844-888-5862
AAA	787-620-2482



ANEJO - E

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS POR EDIFICIOS

Edificio	Servicios
Decanato de Asuntos Administrativos	Oficina Decano(a) de Administración, Recursos Humanos, Compras, Recaudaciones, Finanzas, Pagaduría, Cobros y Reclamaciones, Oficina Fiscal de Asistencia Económica y Pre-Intervención.
Decanato de Asuntos Estudiantiles	Oficina Decano(a) Estudiantes, Consejería y Orientación, Admisiones, Registro, Asistencia Económica, Servicios Médicos, Consejo de Estudiantes, Actividades Extracurriculares y Culturales, Oficina de Organizaciones Estudiantiles, Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos, Oficina de Exalumnos, Correo, Calidad de Vida, Cooperativa Universitaria, Coffee Shop y Cafetería.
Decanato de Asuntos Académicos	Oficina Decano(a) de Asuntos Académicos, salones de clases, laboratorios de experimentos, laboratorios de computadoras, almacenaje, oficinas administrativas y oficinas de profesores, Oficina de Planificación y Estudios Institucionales (OPEI), Auditorio y Centro de Cómputos.
Biblioteca	Biblioteca, Oficinas de Rectoría.
Centro de Reproducción	Servicios de impresiones.
Administración de Documentos	Almacenaje de documentos inactivos.
Edificio Guardia Universitaria	Oficina de Seguridad.
Cancha Víctor Madera	Departamento Atlético, salones de Terapia Física y gimnasio.
Edificio C	Centro Desarrollo Preescolar, salones de clase, Oficina de la HEEND.
Edificio D	Salones de clases, laboratorios de computadoras y Oficina de CAEP.
Edificio E	Oficinas profesores y salones de clases.
Edificio F	Departamento de Educación, salones de clases y laboratorios.
Edificio G	Oficina de Nóminas y Presupuesto, Recibo y Entrega, Oficina de Oficial Administrativo, Taller de electricidad y refrigeración y cocina.
Edificio H	Oficina de Recursos Físicos, Propiedad, Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental, Oficinas de supervisores de mantenimiento, Taller de Ebanistería y almacén de materiales de construcción.
Edificio J	Laboratorio de Investigaciones, Oficinas y Sala de Junta y Senado Académico.
Edificio K	Oficinas de Profesores, ROTC y salones de clases.
Teatro	Teatro General, Oficinas Administrativas, Salón de Coro y área de almacenaje.
Taller de Mecánica	Reparación de vehículos oficiales (mecánica liviana).



ANEJO – F

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LOS EMPLEADOS DURANTE EMERGENCIAS DE INUNDACIONES

1. Tome precauciones al caminar por áreas inundadas para evitar accidentes con el tendido eléctrico u objetos sumergidos.
2. Esté atento a las instrucciones impartidas por el personal autorizado en su unidad y las agencias pertinentes.
3. Manténgase alejado del lugar afectado.
4. No trate de cruzar ríos crecidos o áreas inundadas, bien sea a caballo, a pie o en automóvil.
5. Si usted es sorprendido por un golpe de río en la carretera, protéjase contra árboles, rocas u otros objetos arrastrados por la corriente.
6. No trate de rescatar objetos o animales que sean arrastrados por la corriente.
7. Ejerza prudencia al brindarle auxilio a personas que estén en peligro de perecer ahogadas. Es aconsejable que la labor de rescate se ejerza por personas adiestradas en estas labores.
8. Tenga sumo cuidado al pasar a través de cuerpos de agua muerta.
9. Si durante la noche es usted sorprendido por una inundación en la carretera o en cualquier sitio que usted desconozca, no siga adelante, diríjase a sitios altos.
10. NO se detenga a observar las crecientes de los ríos desde lo alto de los puentes.
11. Si su vehículo sufre desperfectos al pasar sobre un puente de un río crecido, abandónelo inmediatamente y diríjase a sitio seguro.
12. Suprima el uso de bebidas alcohólicas.
13. Evite caminar a través de aguas de inundación.
14. Mantenga un radio o televisión operando para que obtenga la última información sobre la emergencia.
15. No se arriesgue innecesariamente.



ANEJO – G

ASPECTOS DE SALUD PÚBLICA QUE PUEDEN AFECTARSE POR INUNDACIONES

1. Daños o destrucción de viviendas.
2. Desalojo.
3. Propagación de enfermedades infecciosas por falta de higiene.
4. Estresores que afectan la salud mental.
5. Problemas de abuso de sustancias como drogas o alcohol.
6. Contaminación de las aguas con heces fecales o sustancias tóxicas.
7. Interrupción de sistemas sanitarios y eléctricos.
8. Interrupción del sistema de agua potable.
9. Liberación de sustancias peligrosas.
10. Almacenamiento y disposición de desperdicios sólidos.
11. Desarrollo de crías de mosquitos, vectores de enfermedades.

Se identifican algunos eventos secundarios a las inundaciones que pueden resultar adversos y que alteran el ritmo de trabajo y de vida de la Institución dentro de los cuales podemos mencionar: derrumbes, accidentes de transportación, fallas de energía, entre otros.

Las aguas de inundaciones pueden ser extremadamente peligrosas. La fuerza de sólo dos pulgadas de agua puede mover los automóviles fuera de la carretera. Seis pulgadas de agua pueden hacer caer a una persona de sus propios pies, mover rocas, partir árboles, destruir edificios y puentes y traer escombros.

ANEJO – H

DEBERES DE LOS LIDERES DE BRIGADA POR EDIFICIO

Título	Nombre	Deberes
EDIFICIO DECANATO DE ADMINISTRACIÓN – FINANZAS		
Coordinador del edificio y Coordinador Comité Emergencias	Dr. Isaac A. Colón, decano de Asuntos Administrativos	Coordinar, dirigir y controlar las operaciones de emergencia. Activará el Plan de Emergencia.
Contacto primario	Sra. Adelaida Figueroa, secretaria ejecutiva Sra. Sheyla Torres, secretaria administrativa	Grupo de apoyo interno. Ayudará en los preparativos y actividades en caso de emergencia en su decanato y otras áreas.
Contacto secundario	Sra. Nayvis Vélez, supervisor de Compras	Realizará las compras de emergencias que sean necesarias según lo permite el reglamento.
EDIFICIO ACADÉMICO RUTH FORTUÑO DE CALZADA – PRIMER Y SEGUNDO PISO		
Coordinador del edificio	Dr. Ismael San Miguel, decano de Asuntos Académicos	Coordinará comunicación con las distintas agencias privadas y de gobierno para que brinden cooperación ante la emergencia.
Piso 1 Contacto primario	Sr. Bryant Rodríguez, asistente de administración DECEP	Mantendrá la comunicación con los departamentos, empleados y estudiantes para atender la situación de emergencia. Mantendrá el orden en caso de desalojo.
Piso 1 Contacto secundario	Sra. Eileen Burgos, técnico de laboratorio de Química/Física	Mantendrá la comunicación con los departamentos, empleados y estudiantes para atender la situación de emergencia. Mantendrá el orden en caso de desalojo.
Piso 2 Contacto primario	Sr. Edward Gracia, coordinador de Sistemas de Información	Mantendrá la comunicación con los departamentos, empleados y estudiantes para atender la situación de emergencia. Mantendrá el orden en caso de desalojo.
Piso 2 Contacto secundario	Sr. José López, técnico laboratorio Matemáticas	Mantendrá la comunicación con los departamentos, empleados y estudiantes para atender la situación de emergencia. Mantendrá el orden en caso de desalojo.
EDIFICIO DECANATO DE ESTUDIANTES – PRIMER Y SEGUNDO PISO		
Coordinador del edificio	Prof. Carlos Pagán, decano de Asuntos Estudiantiles	Coordina, dirige y mantiene a los empleados del decanato informados sobre los eventos de la emergencia.
Piso 1 Contacto primario	Sra. Marya Santiago Cancel, registradora	Mantendrá informados a los empleados de su área sobre la eventualidad de la emergencia. Mantendrá el orden en caso de desalojo.
Piso 1 Contacto secundario	Sra. Madeline Serrano, enfermera	Mantendrá informados a los empleados de su área sobre la eventualidad de la emergencia. Mantendrá el orden en caso de desalojo.
Piso 2 Contacto primario	Sra. Vanessa M. Vélez, directora de Asistencia Económica	Mantendrá informados a los empleados de su área sobre la eventualidad de la emergencia. Mantendrá el orden en caso de desalojo.
Piso 2 Contacto primario	Sra. Yanira Nieves, secretaria de Actividades Extracurriculares	Mantendrá informados a los empleados de su área sobre la eventualidad de la emergencia. Mantendrá el orden en caso de desalojo.
BIBLIOTECA ADELINA COPPIN – PRIMER Y SEGUNDO PISO		
Coordinador del edificio	Dr. Jay O. Soto, director interino de la Biblioteca	Mantendrá informados a los empleados de su área sobre la eventualidad de la emergencia. Mantendrá el orden en caso de desalojo.
Piso 1 Contacto primario	Sr. Brett Diaz, bibliotecario	Mantendrá la comunicación con los empleados de su área e impartirá instrucciones recibidas en la eventualidad de la emergencia.
Piso 2 Contacto primario	Sra. Maribel Caraballo, bibliotecaria	Mantendrá la comunicación con los empleados de su área e impartirá instrucciones recibidas en la eventualidad de la emergencia.
EDIFICIO DE RECURSOS FÍSICOS		
Coordinador del edificio	Sr. Alberto García, director de Recursos Físicos	Mantendrá informados a los empleados de su área sobre la eventualidad de la emergencia. Mantendrá el orden en caso de desalojo. Desarrolla la logística en caso de realizarse el desalojo.
Contacto secundario	Sra. Celia González Burgos, coordinadora OSSOPA	Se comunicará con las agencias municipales y estatales de emergencias para ayuda o intervención. Brindará la ayuda necesaria en el equipo de apoyo logístico.



Título	Nombre	Deberes
CENTRO DE DESARROLLO PREESCOLAR		
Coordinador del edificio	Sr. Alberto J. Rentas García, director Centro Preescolar	Mantendrá el orden y control de los niños e informará a los empleados de su área sobre la eventualidad de la emergencia. Mantendrá el orden en caso de desalojo.
CENTRO DE REPRODUCCIÓN - ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS		
Coordinador del edificio	Sr. Adalberto Torres Rivera, supervisor	Mantendrá informados a los empleados de su área sobre la eventualidad de la emergencia. Mantendrá el orden en caso de desalojo.
EDIFICIOS: C, D, E, F, G, H, J, K – TEATRO		
Coordinador del edificio	Sr. Eliú Rivera, auxiliar de compras y suministros	Mantendrá informados a los empleados de su área sobre la eventualidad de la emergencia. Mantendrá el orden en caso de desalojo.
Coordinador secundario	Sr. Juan J. Santiago “Chago”, técnico electricista	Mantendrá la comunicación con los empleados de su área e impartirá instrucciones recibidas en la eventualidad de la emergencia.
CANCHA MULTIUSOS VICTOR MADERA (bajo techo)		
Coordinador del edificio	Sr. Luis Cruz Casiano, auxiliar de educación física del Programa Atlético	Mantendrá la comunicación con los empleados y estudiantes de su área e impartirá instrucciones recibidas en la eventualidad de la emergencia.
EDIFICIO DE LA GUARDIA UNIVERSITARIA		
Coordinador del edificio	Sr. William Bermejo, director de seguridad	Diseñará y coordinará las respuestas de operaciones de incidentes identificados como amenazas a la seguridad.
Coordinador secundario	Sr. Nefalí Oquendo, supervisor de la Guardia Universitaria Sr. José L. Morales, supervisor de la Guardia Universitaria	Guiará a las personas y mantendrá el orden en caso de desalojo.

Líderes Brigadas de Desalojo

○ Edificio Académico	○ Biblioteca
○ Decanato de Estudiantes	○ Teatro, Reproducción y otros edificios
○ Decanato de Administración	○ Edificio Multiusos (cancha bajo techo)

Brigadas de Desalojo

○ Biblioteca (2 personas)	○ Decanato de Administración (2 personas)
○ Académico (4 personas)	○ Estudiantiles (3 personas)



ANEJO – I

COORDINADORES POR ÁREAS

EDIFICIO/OFICINA	COORDINADOR DE EMERGENCIA	EXTENSIÓN
Rectoría	Secretaria	2201
		2202
		3062
Decanato Administración	Decano(a) Administración, Coordinador(a) del Comité	2600
		2601
		2602
Decanato As. Académicos	Decano(a) Asuntos Académicos	2300
		2302
		2764
Decanato As. Estudiantiles	Decano(a) Asuntos Estudiantiles	2500
		2503
		2515
Recursos Físicos y Operaciones y Mantenimiento	Director de Recursos Físicos	2700
		2701
Recursos Físicos	Supervisor de Construcción	2701
Oficina Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental	Coordinador(a) de Salud y Seguridad	2702
Oficina de Seguridad (Guardia Universitaria)	Director de Seguridad	2720
		2721
Departamento Atlético	Director(a) del Departamento	3014
Oficina de Propiedad	Oficial de la Propiedad	2623
Oficina de Compras	Oficial de Compras	2630
		2632
		2633
Computación Académica	Coordinador de Computación Académica	3033
		2420
Oficina de Documentos	Oficial de Documentos	2813
Delineación Arquitectónica	Delineante Arquitectónico	2715
Oficina de Servicios Médicos	Director(a) de Servicios Médicos	2534
		2535
		2536
		2538
Departamento de Química / Física	Técnico de Laboratorio	2336
Consejo de Estudiantes	Presidente(a) del Consejo de Estudiantes	2513



ANEJO – J

PERSONAL ASIGNADO A LA BRIGADA DE HURACÁN

NOMBRE	PUESTO QUE OCUPA
Dr. Isaac A. Colón	Decano Asuntos Administrativos
Sr. Alberto García	Director de Recursos Físicos
Dr. Ismael San Miguel	Decano Asuntos Académicos
Prof. Carlos H. Pagán	Decano Asuntos Estudiantiles
Sra. Celia González	Especialista Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental
Sra. Damarys Hernández	Directora Sistemas Información
Dra. Yiselle López	Directora Servicios Médicos
Prof. Alberto Rentas	Directora Centro Desarrollo Preescolar
Sr. Porfirio Rosario	Supervisor de Construcción
Sr. Adalberto Torres	Supervisor Centro de Reproducción
Sr. Juan Santiago	Electricista
Sr. William Bermejo	Director de la Guardia Universitaria
Sr. Neftalí Oquendo/Sr. José L. Morales	Supervisores de la Guardia Universitaria
Sr. Carlos Rodríguez	Oficial de Propiedad
Sr. Luis Cruz Casiano	Auxiliar de Educación Física del Programa Atlético
Sra. Eileen Burgos	Técnica Laboratorio Química
Sra. Damarys Hernández	Director Computación Académica
Sra. Romarie Mesa	Director de Finanzas
Sra. Sheyla Torres / Adelaida Figueroa	Secretaria Administrativa / Ejecutiva – Administración
Srta. Nayvis Vélez / Sra. Melanie Muriel	Supervisor / Oficial de Compras
Presidente(a) CGE	Presidente(a)

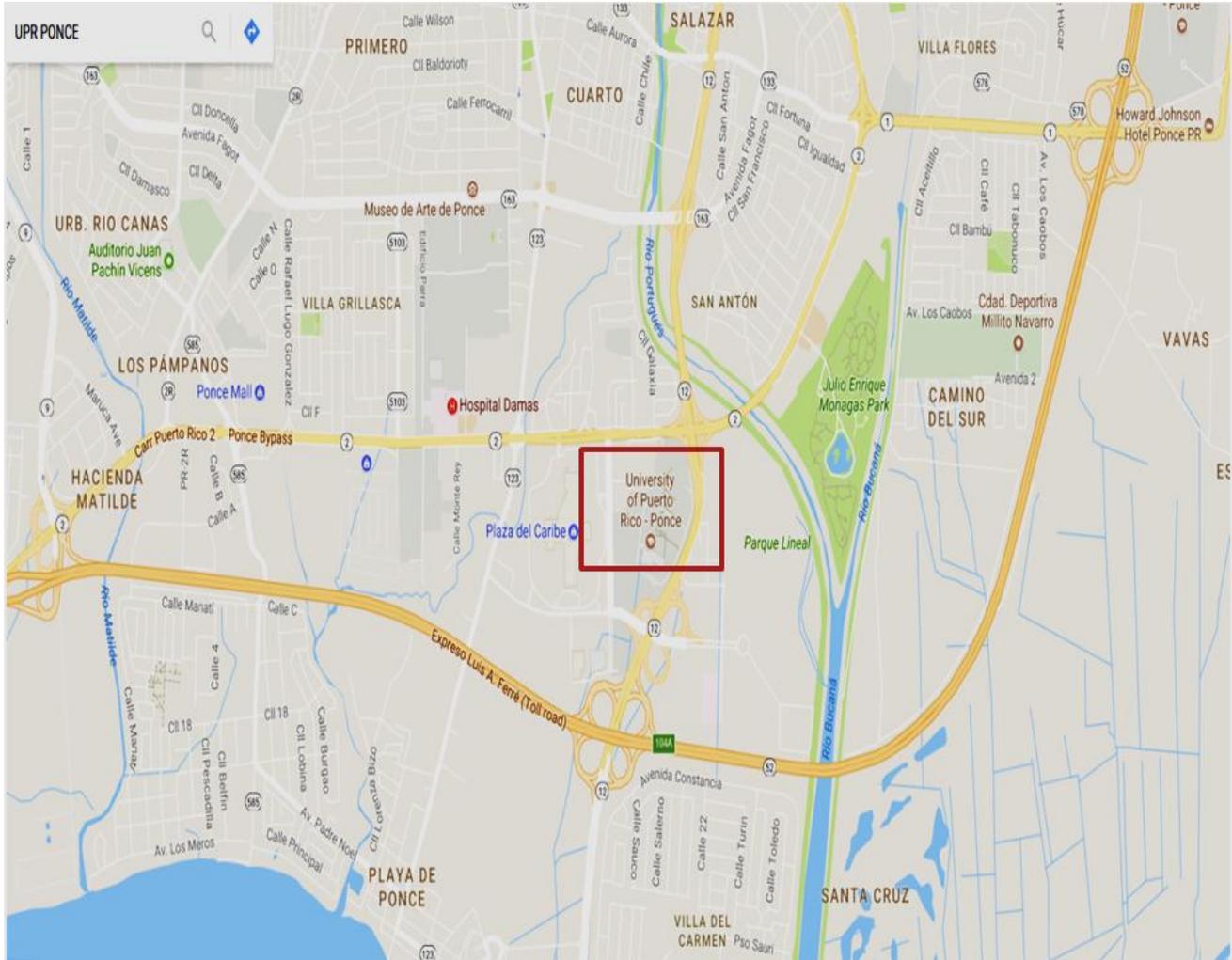
Este personal asignado a la brigada de huracán trabajará en los preparativos de antes, durante y después de que surja una emergencia. Estos estarán a cargo de:

- ✓ Verificar que los terrenos cercanos a los edificios y techos están libres de escombros.
- ✓ Identificar lugares y materiales que serán utilizados para proteger los equipos y documentos.
- ✓ Asegurar las puertas y ventanas de los edificios.
- ✓ Informar las condiciones de las áreas que deben ser mejoradas.
- ✓ Remover los objetos que puedan obstruir el paso o causar desbordes de los drenajes y zanjas.
- ✓ Comenzar las labores de restauración de las instalaciones.
- ✓ Solicitar ayuda a los funcionarios de las Agencias de Seguridad Pública.
- ✓ Identificar, en caso de ser necesario, las instalaciones alternas para continuar prestando servicios.
- ✓ Otros servicios o tareas que estén relacionados con la emergencia.



ANEJO – K

UBICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE



ANEJO – L

LUGARES SUCEPTIBLES A RIESGOS EXTERNOS POR UBICACIÓN PARA LA UPR PONCE



- Lugares que presentan riesgo para la UPR en caso de terrorismo: centro comercial Plaza del Caribe, gasolinera, Centro Judicial, Fondo del Seguro del Estado, estación de peaje, reserva militar, cine.
- Ríos propensos a inundaciones: Río Portugués y Río Bucaná

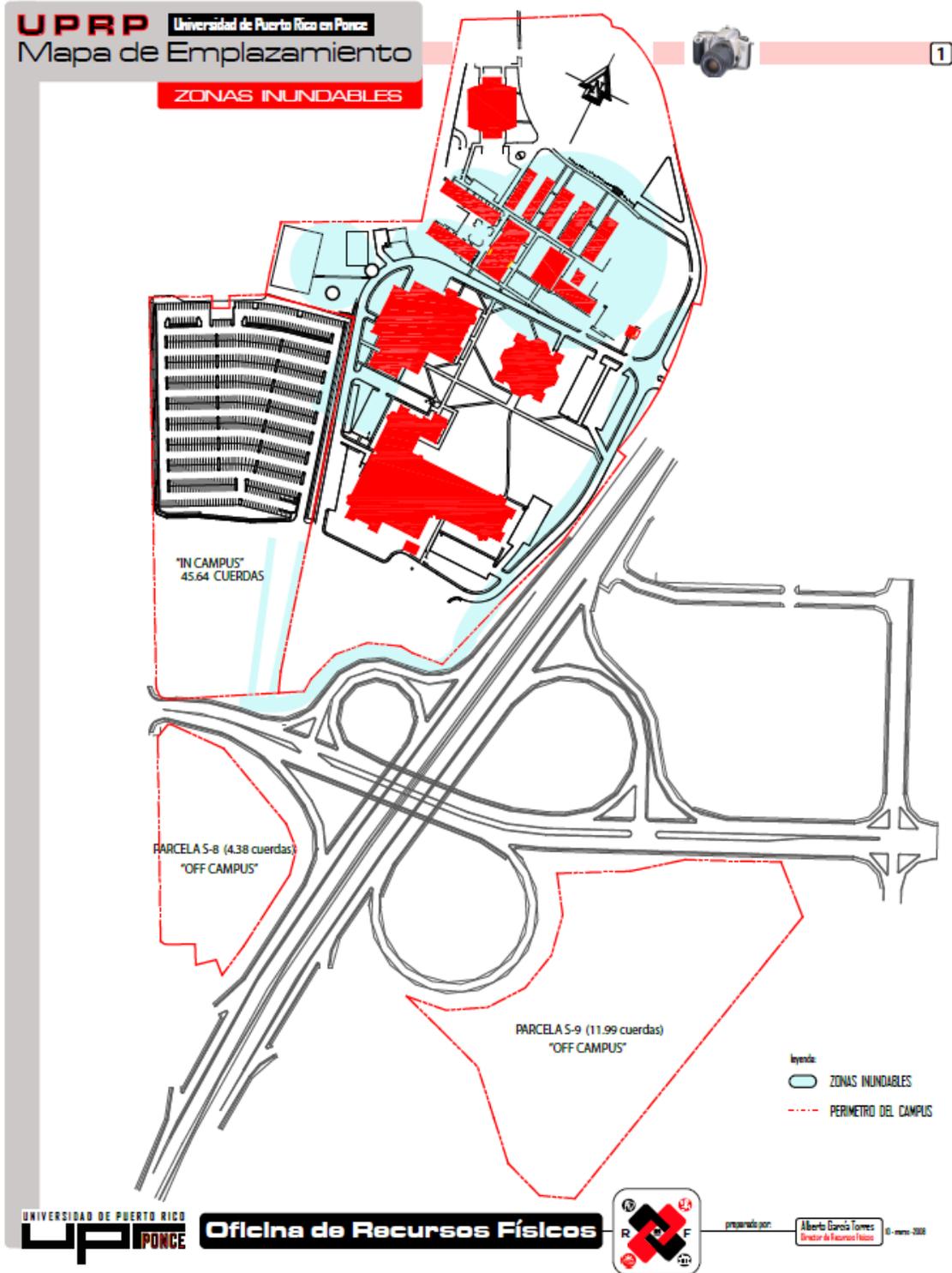
ANEJO – M

LUGAR DESIGNADO COMO – CENTRO DE OPERACIONES EMERGENCIA (C.O.E.)



ANEJO – N

MAPA DE EMPLAZAMIENTO – ZONAS INUNDABLES



ANEJO – O

PUNTO DE ENCUENTRO EDIFICIO ACADEMICO

Si está en el Edificio Académico, el punto de encuentro será el área verde al lado de la composta.



ANEJO – P

PUNTO DE ENCUENTRO DECANATO DE ESTUDIANTES, COFFEE SHOP, COOPERATIVA, CAFETERÍA, BIBLIOTECA Y PUERTA SALIDA EDIFICIO ACADÉMICO AL LADO DE BIOLOGÍA

Si está en uno de estos edificios, el punto de encuentro será el Recta Ratio.



ANEJO – Q

PUNTO DE ENCUENTRO GUARDIA UNIVERSITARIA, DECANATO DE ADMINISTRACIÓN, IMPRENTA, RECTORÍA, PREESCOLAR Y EDIFICIOS ANEXOS

Si está en uno de estos edificios, su punto de encuentro será el estacionamiento Norte.



ANEJO – R

PUNTO DE ENCUENTRO ESTACIONAMIENTO OESTE

Si se encuentra en el estacionamiento oeste, el punto de encuentro será en las x amarillas.



ANEJO – S

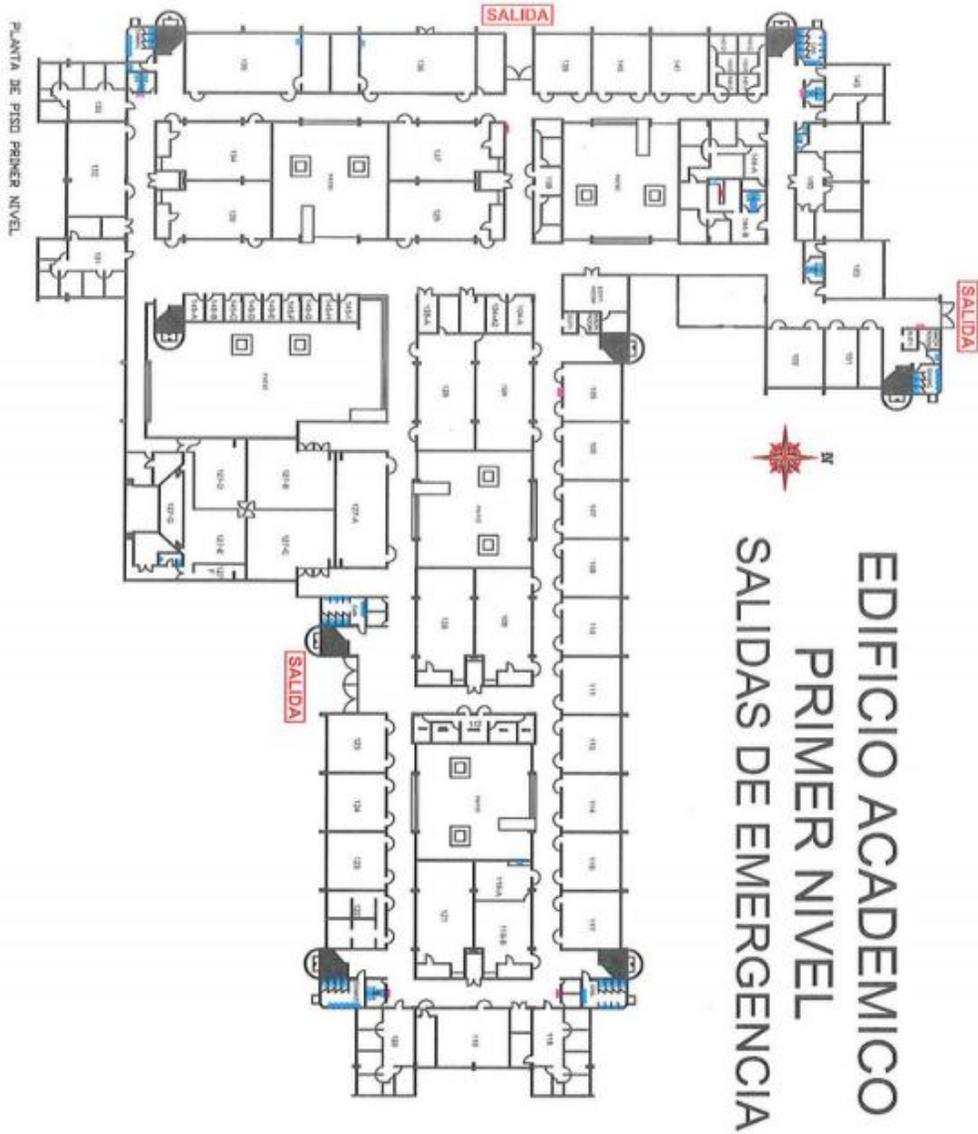
MAPA RUTAS DE DESALOJO POR TSUNAMI - PONCE



ANEJO – T

MAPA SALIDAS DE EMERGENCIA

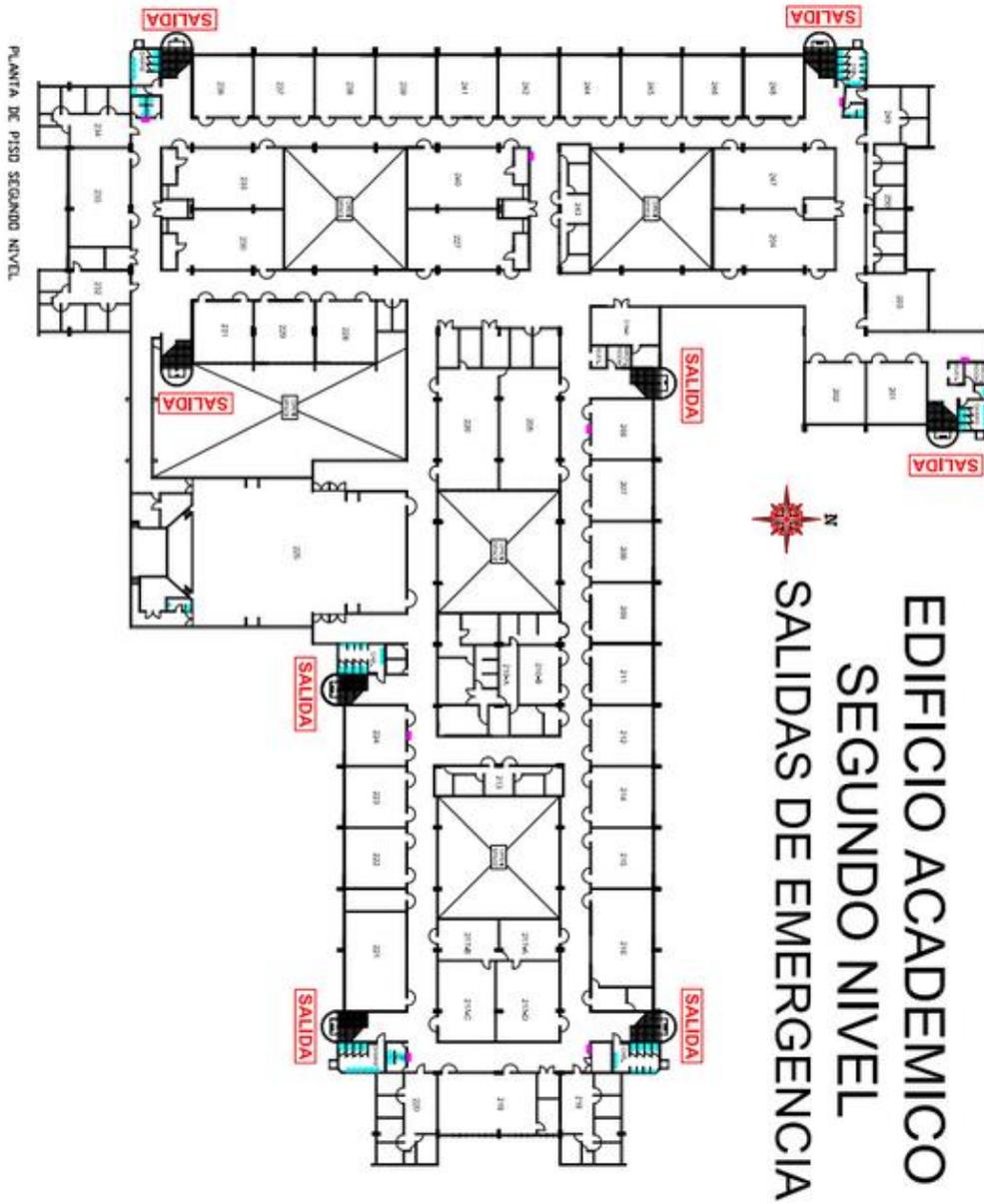
Primer Nivel – Edificio Académico



EDIFICIO ACADÉMICO

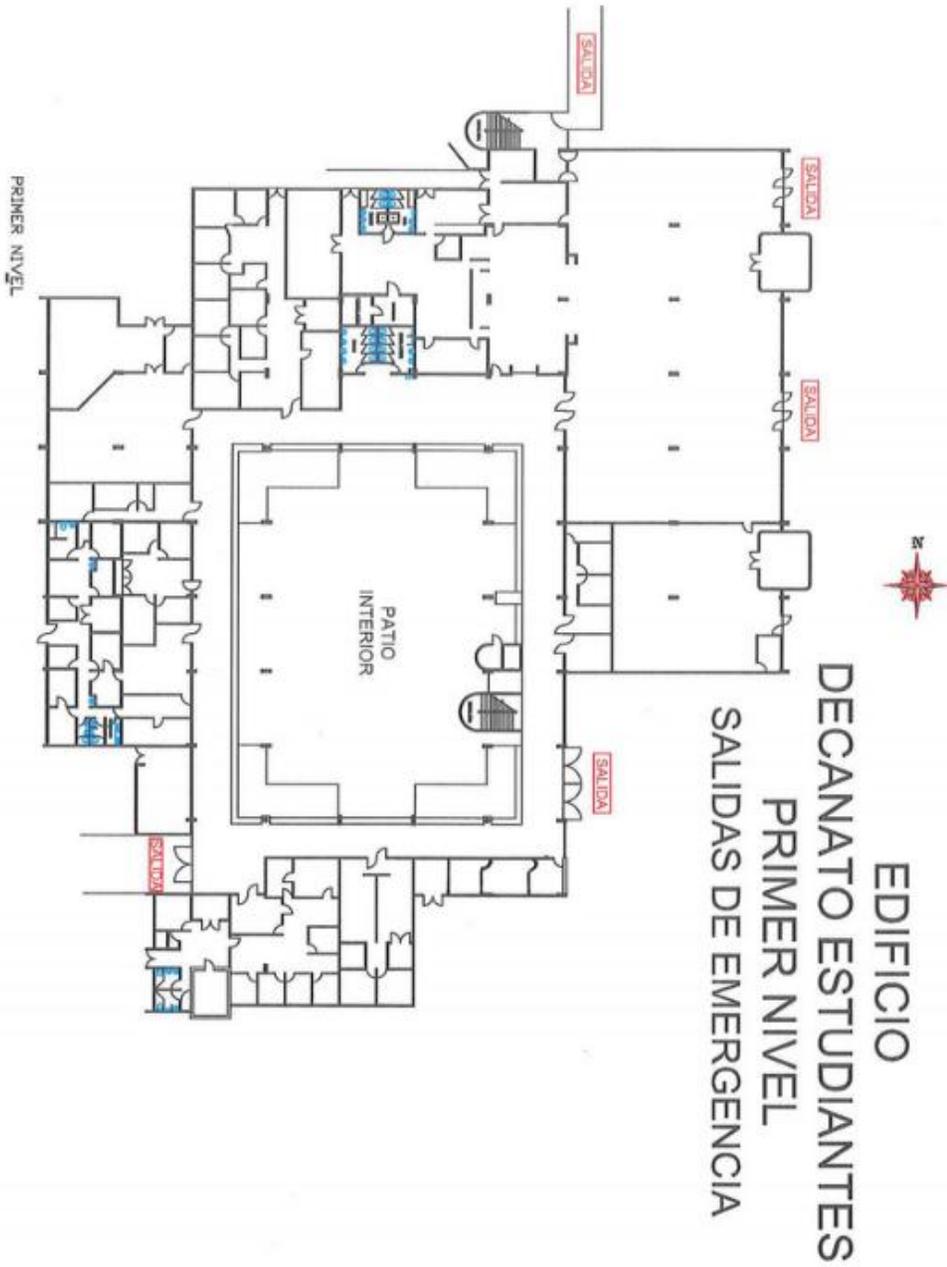


Segundo Nivel – Edificio Académico



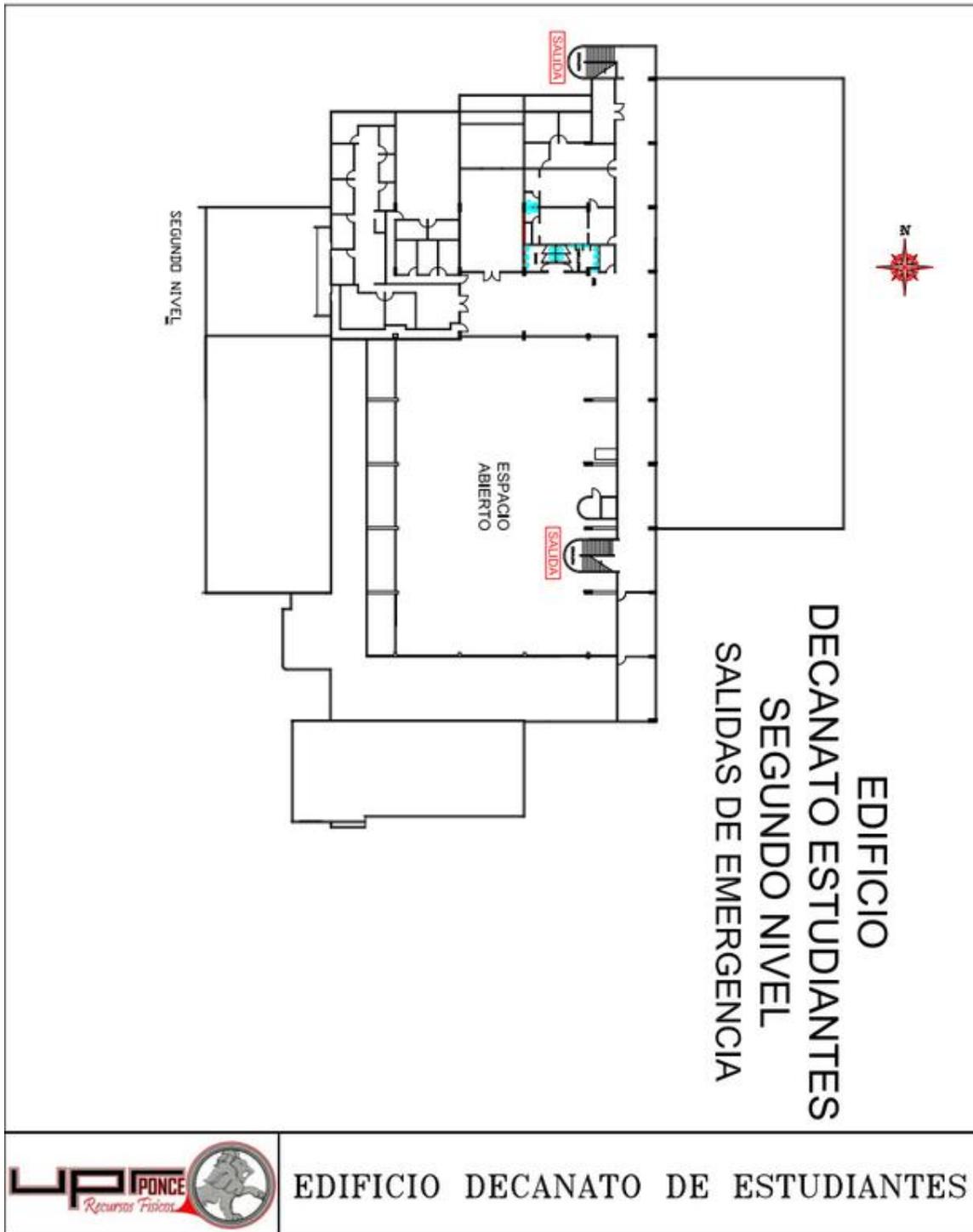
EDIFICIO ACADÉMICO

Primer Nivel – Edificio Decanato de Estudiantes

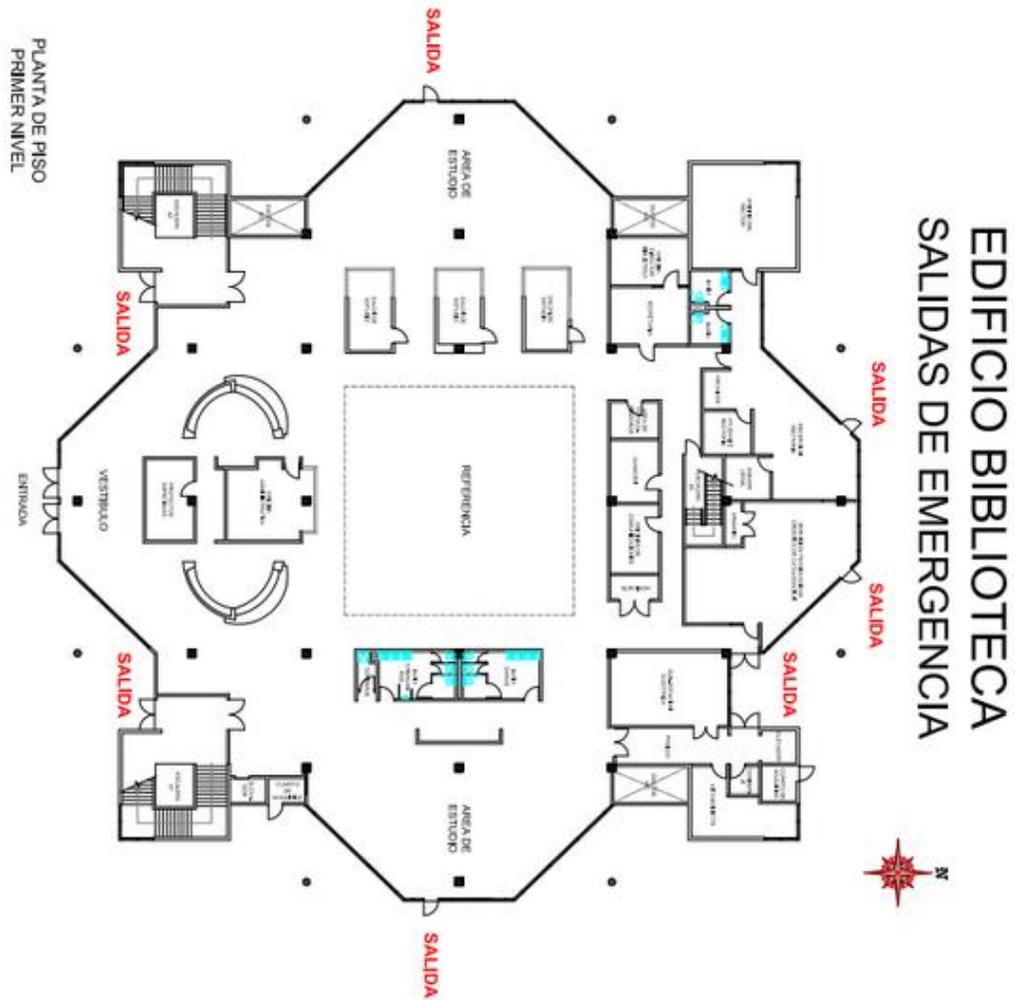


EDIFICIO DECANATO DE ESTUDIANTES

Segundo Nivel – Edificio Decanato de Estudiantes

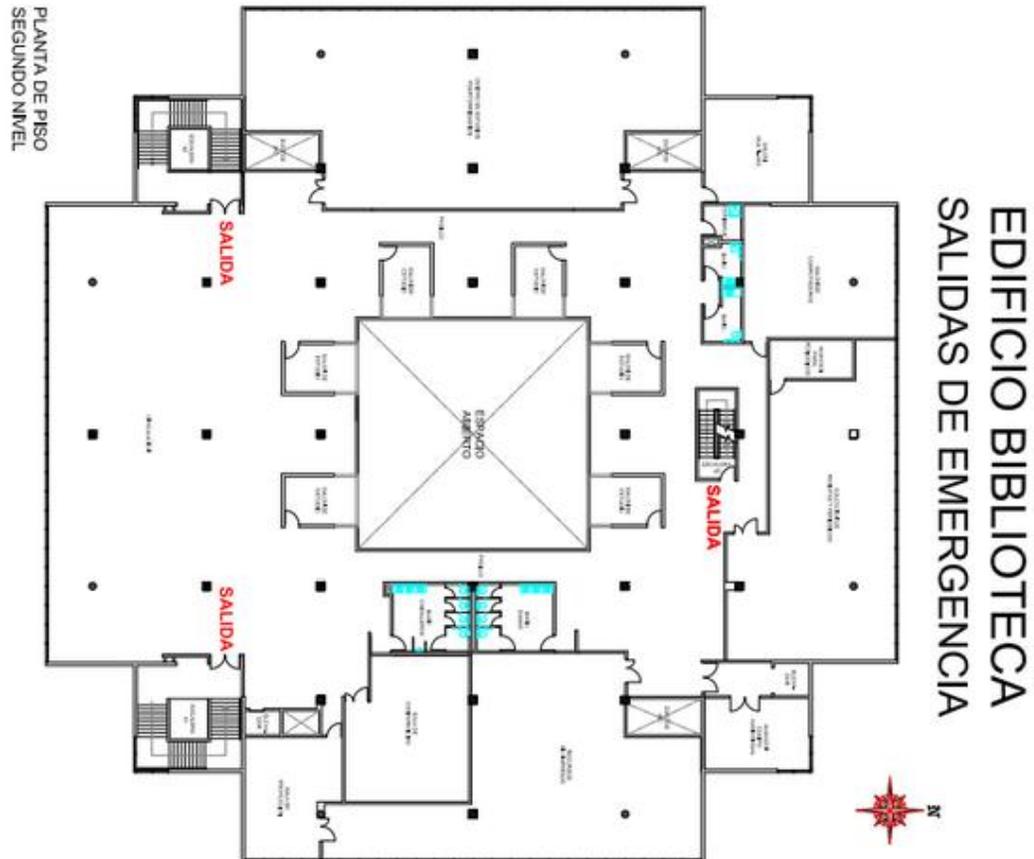


Primer Nivel – Biblioteca



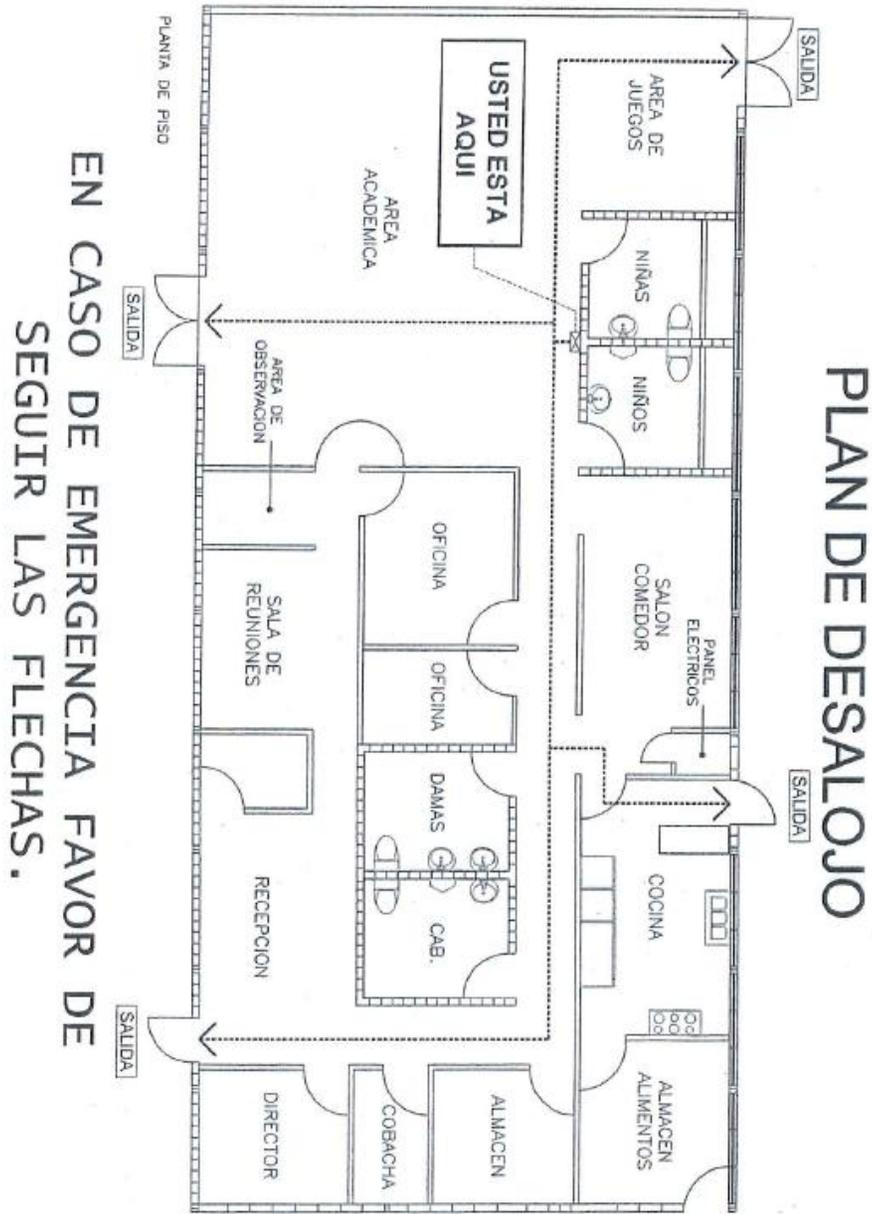
EDIFICIO BIBLIOTECA

Segundo Nivel – Biblioteca



EDIFICIO BIBLIOTECA

Centro de Desarrollo - Preescolar



1 / 1	LOCALIZACION: PREESCOLAR		UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO PONCE
	1/FEB./11	NO A ESCALA	



Edificio C y D

PLANTA DE PISO

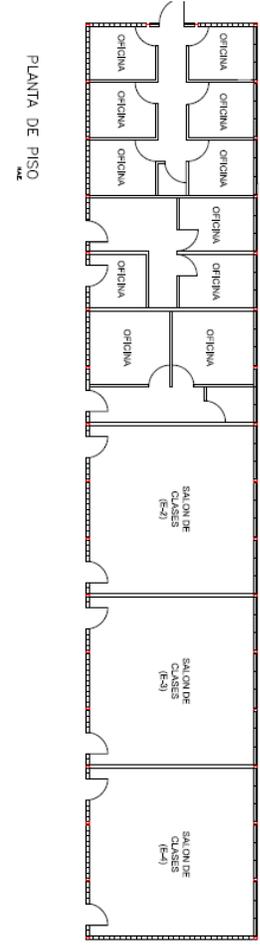
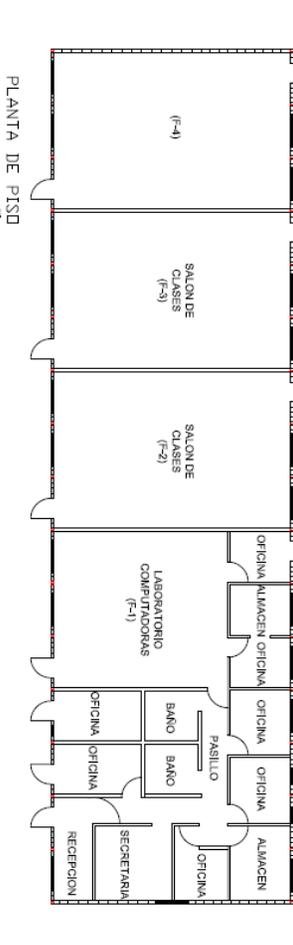
1 / 1	EDIFICIO "C"	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE DEPARTAMENTO: RECURSOS FISICOS DIBUJADO POR: JOAQUIN HERNANDEZ QUINTANA FECHA: 23/oct./07
-------	---------------------	--

PLANTA DE PISO

1 / 1	EDIFICIO "D"	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE DEPARTAMENTO: RECURSOS FISICOS DIBUJADO POR: JOAQUIN HERNANDEZ QUINTANA FECHA: 23/oct./07
-------	---------------------	--

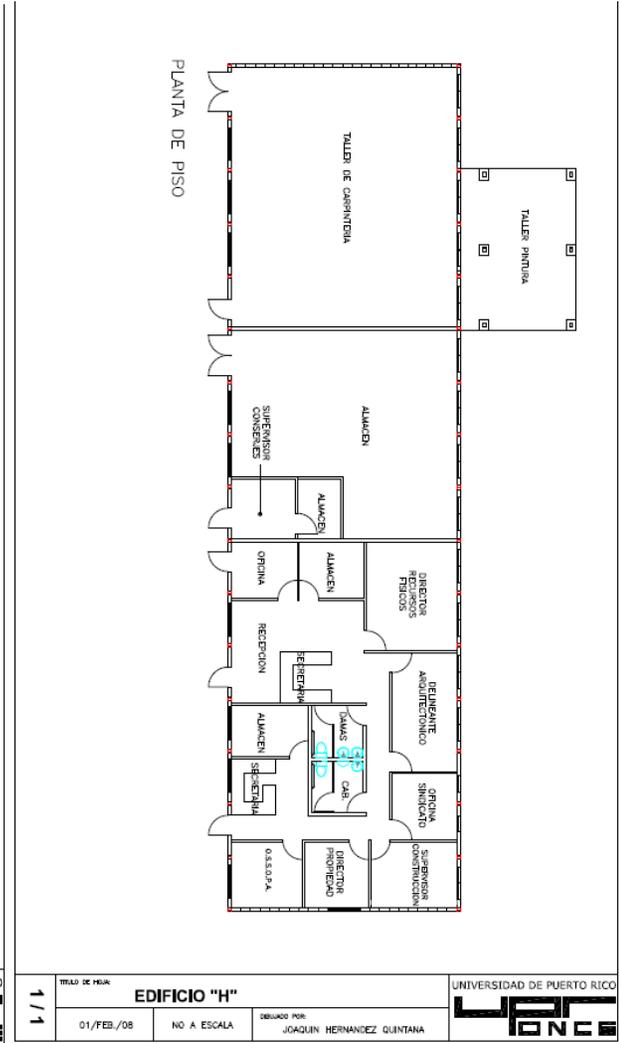


Edificio E y F

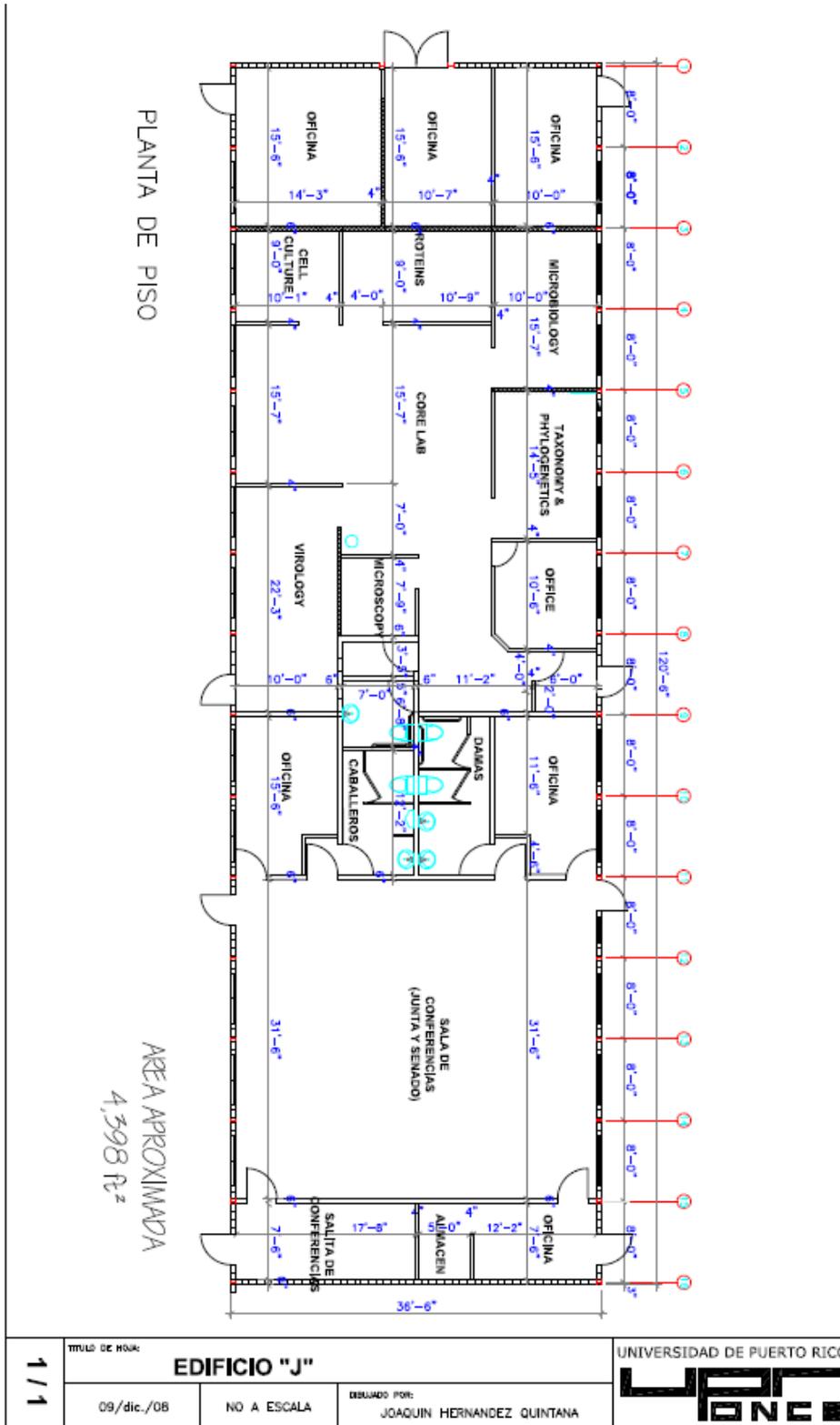
 <p>PLANTA DE PISO</p>	<p>UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE DEPARTAMENTO: RECURSOS FISICOS DIBUJADO POR: JOAQUIN HERNANDEZ QUINTANA FECHA: 23/oct./07</p>
<p>1 / 1</p>	<p>EDIFICIO "E"</p>
 <p>PLANTA DE PISO</p>	<p>UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE DEPARTAMENTO: RECURSOS FISICOS DIBUJADO POR: JOAQUIN HERNANDEZ QUINTANA FECHA: 23/oct./07</p>
<p>1 / 1</p>	<p>EDIFICIO "F"</p>



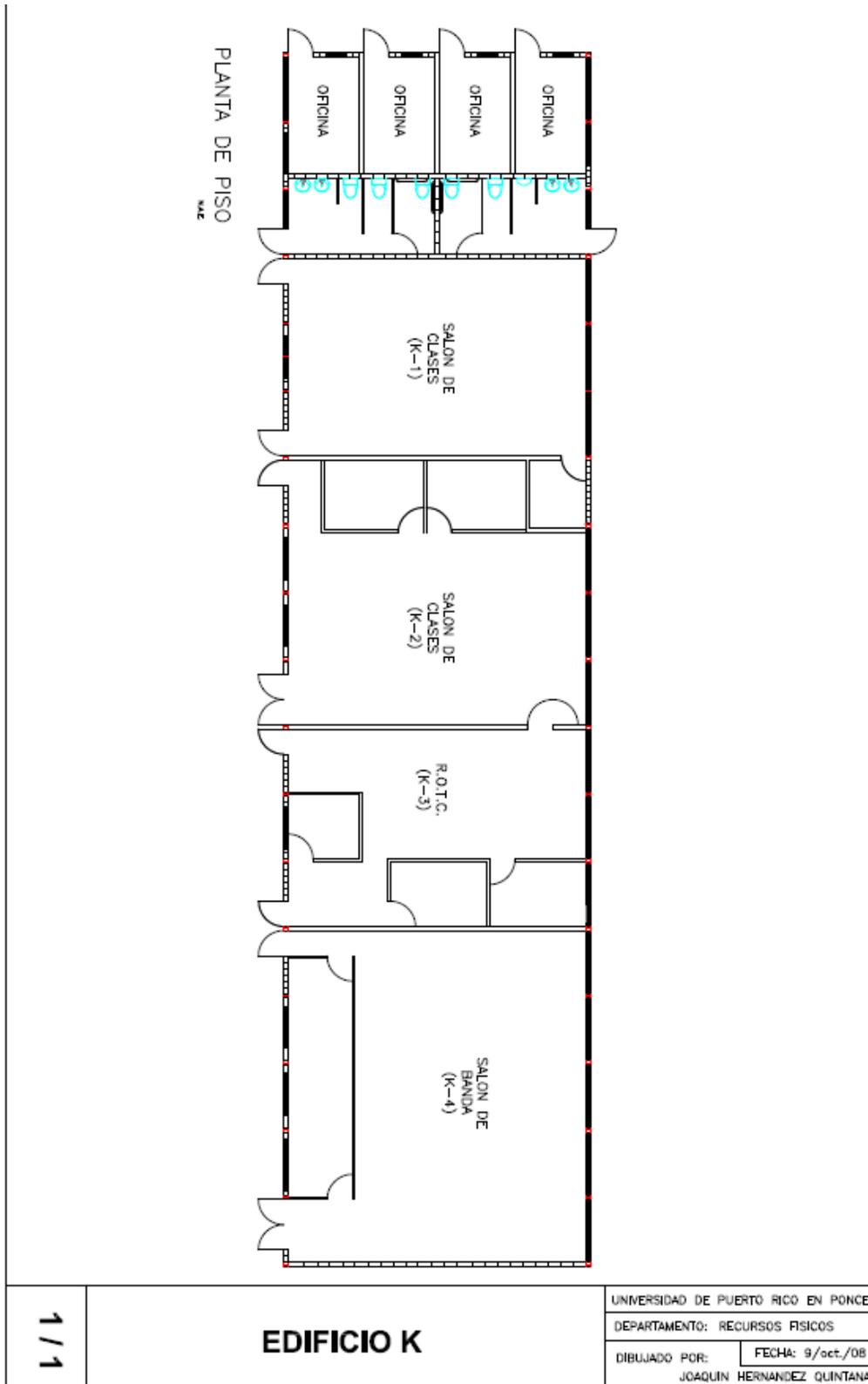
Edificio G y H



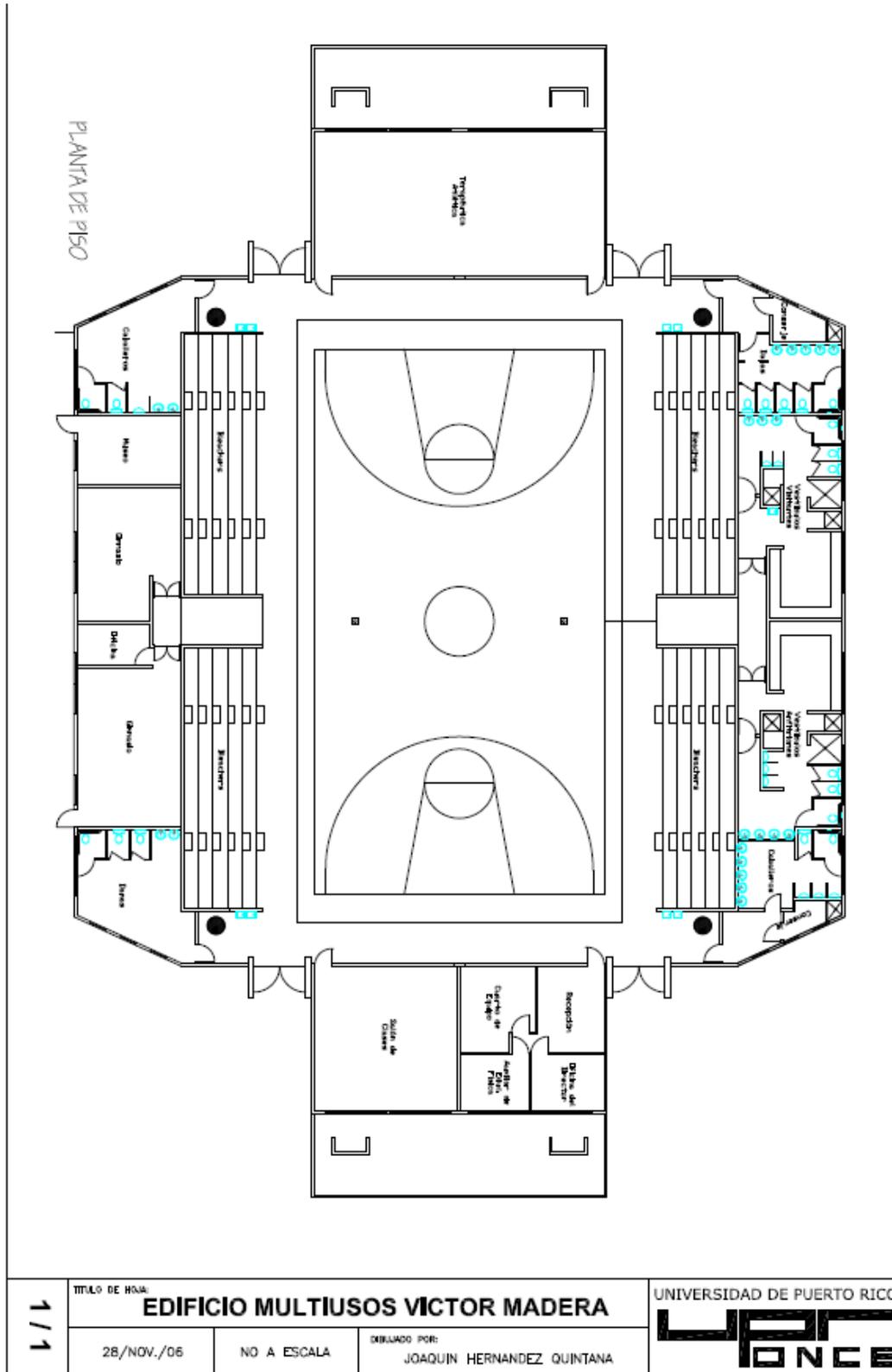
Edificio J



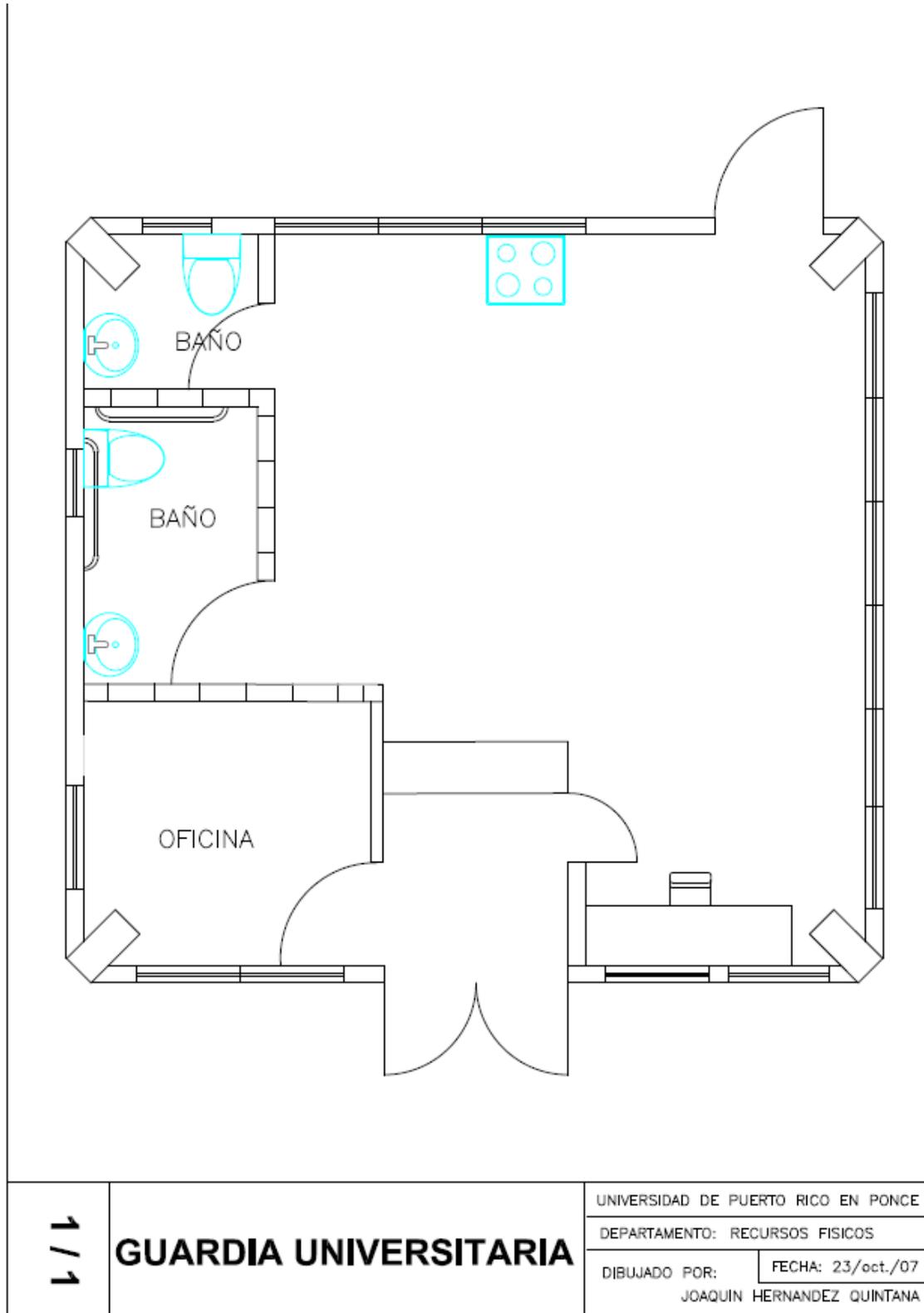
Edificio K



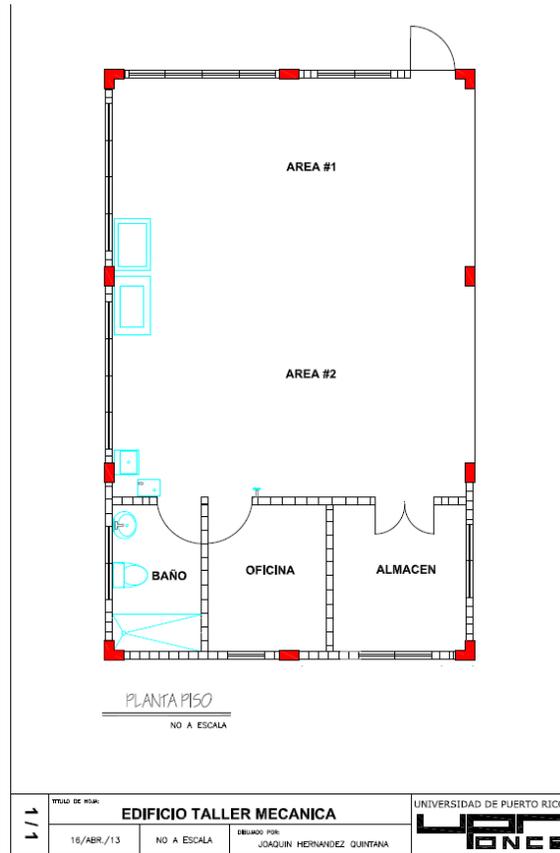
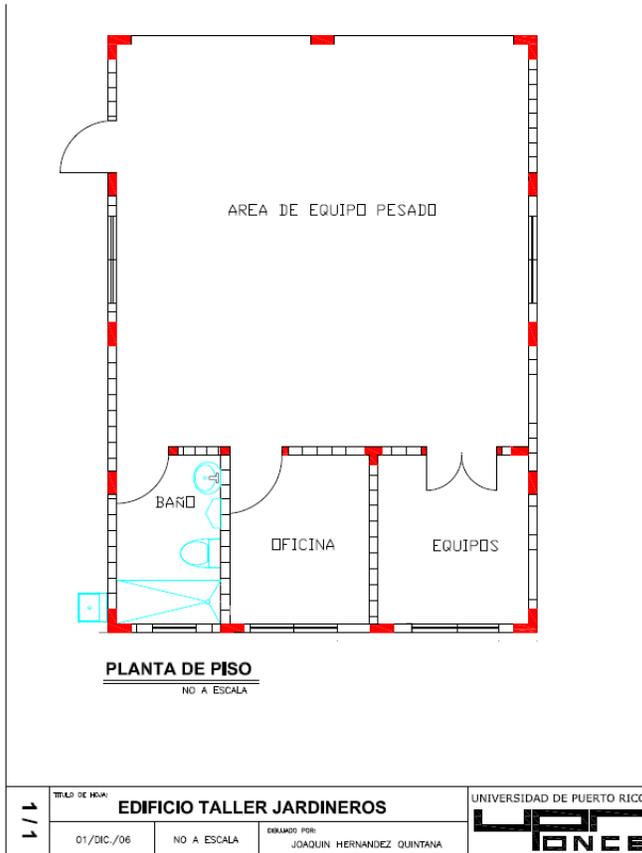
Edificio Multiusos Víctor Madera



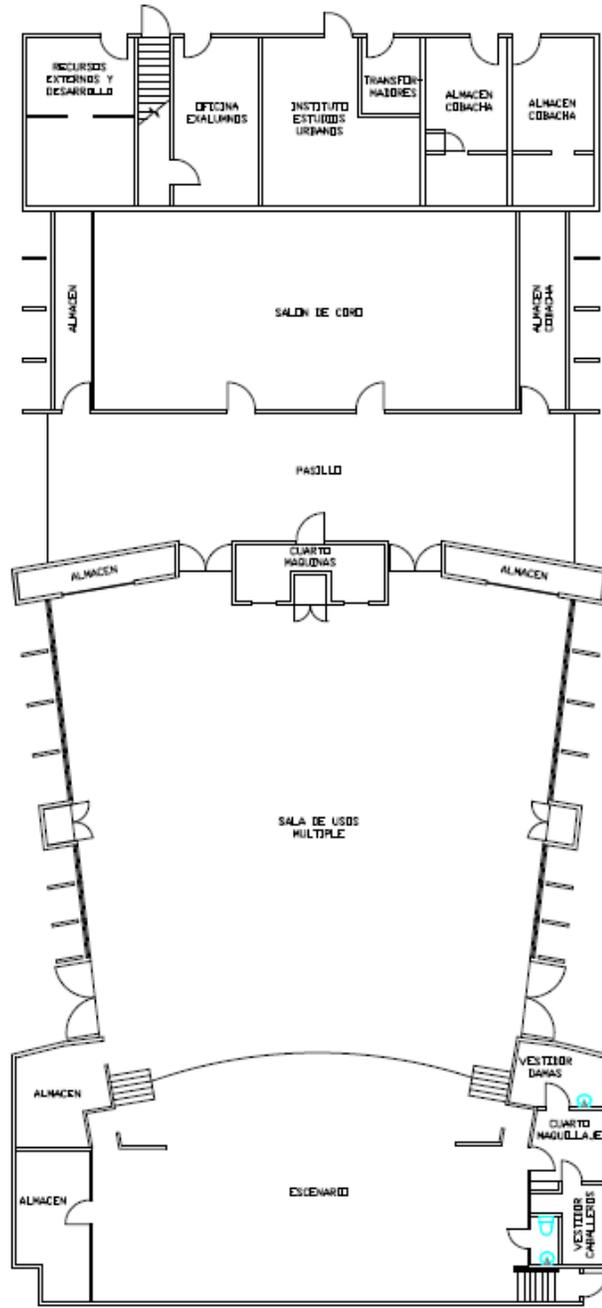
Guardia Universitaria



Edificio Taller de Jardinero y Taller de Mecánica



Edificio Teatro General



PLANTA DE PISO

1 / 1

EDIFICIO TEATRO GENERAL

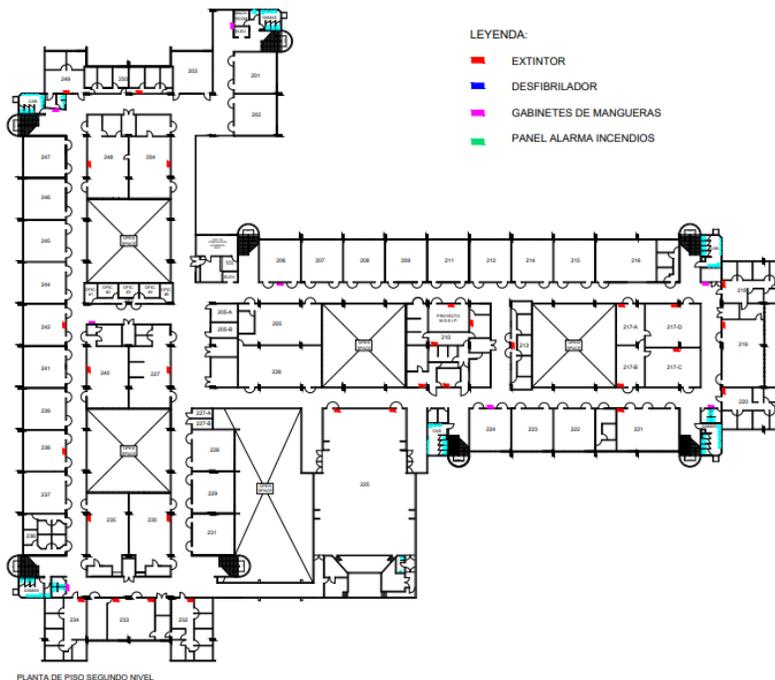
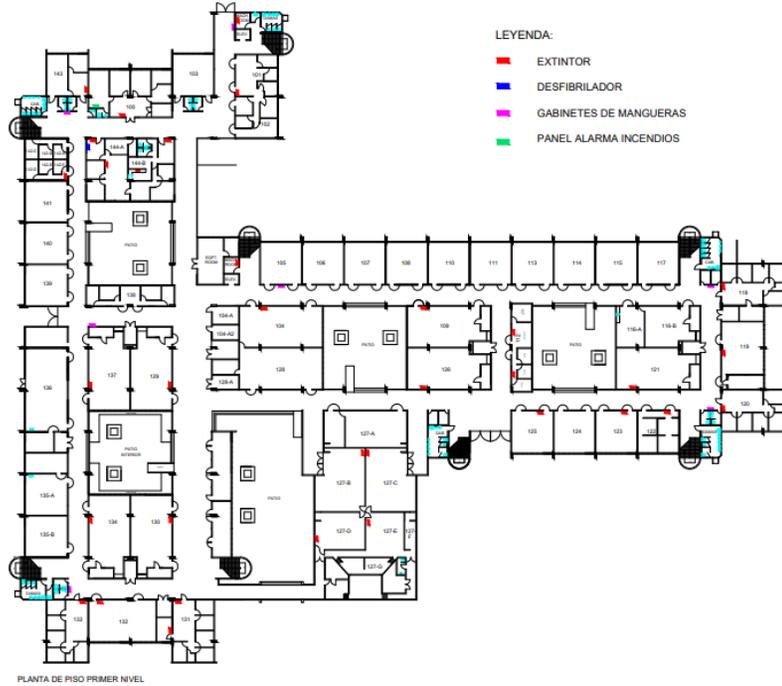
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE
 DEPARTAMENTO: RECURSOS FISICOS
 DIBUJADO POR: JOAQUIN HERNANDEZ QUINTANA
 FECHA: 27/SEPT./07



ANEJO – U

MAPA UBICACIÓN EXTINTORES, MANGAS DE INCENDIOS Y DESFIBRILADORES

Primer y Segundo Nivel – Edificio Académico

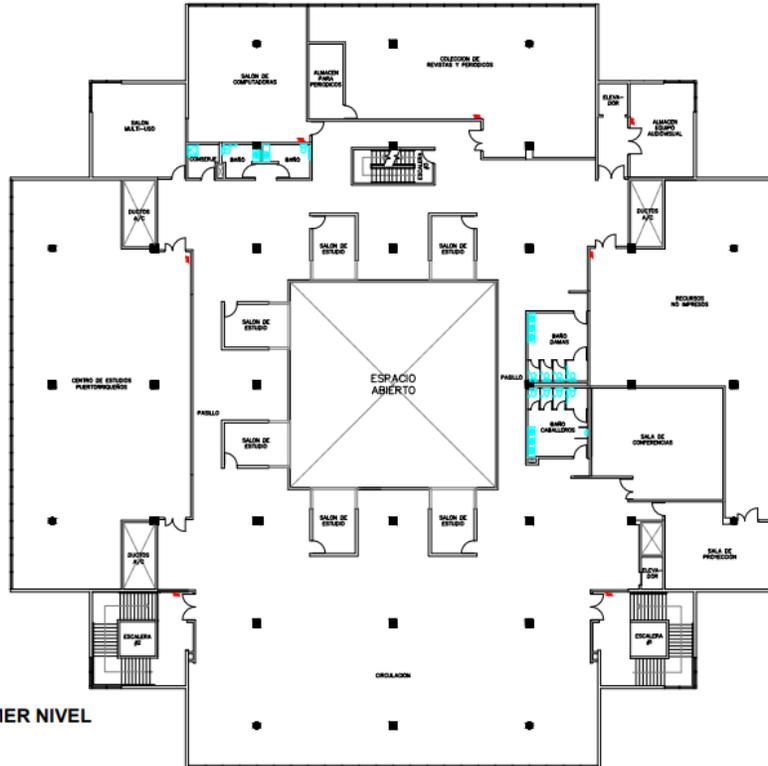


UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
EDIFICIO ACADÉMICO RUTH FORTUÑO	EDIFICIO ACADÉMICO RUTH FORTUÑO
FECHA: 25 Oct. 2021 NO. A. ESCALA	FECHA: 25 Oct. 2021 NO. A. ESCALA
DESENÑO POR: JOAQUÍN HERNÁNDEZ QUINTANA	DESENÑO POR: JOAQUÍN HERNÁNDEZ QUINTANA
RECURSOS FÍSICOS	RECURSOS FÍSICOS
1 / 2	2 / 2



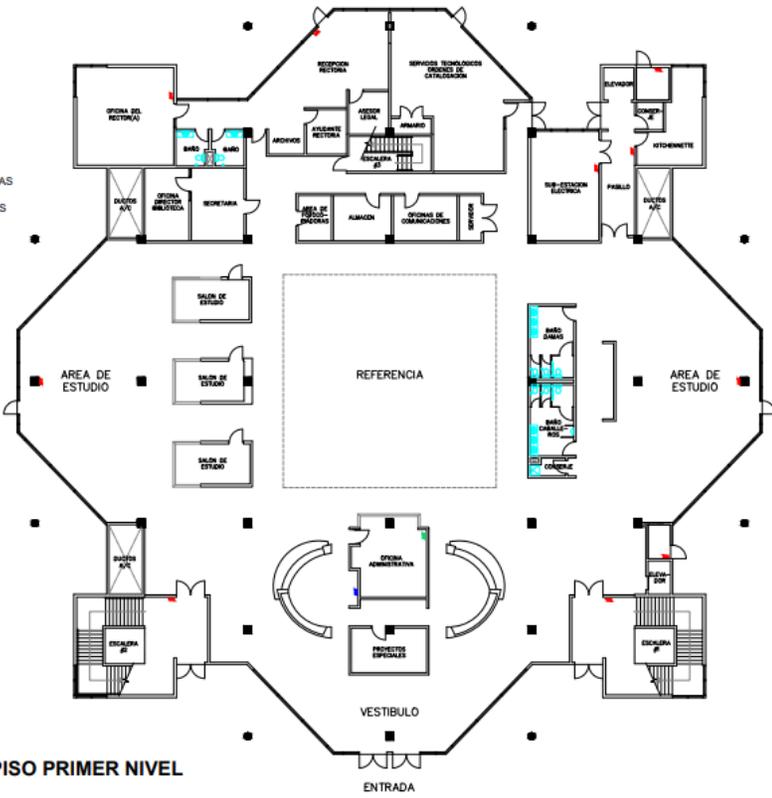
Primer y Segundo Nivel – Biblioteca

- LEYENDA:
- EXTINTOR
 - DESFIBRILADOR
 - GABINETES DE MANGUERAS
 - PANEL ALARMA INCENDIOS



PLANTA DE PISO PRIMER NIVEL

- LEYENDA:
- EXTINTOR
 - DESFIBRILADOR
 - GABINETES DE MANGUERAS
 - PANEL ALARMA INCENDIOS



PLANTA DE PISO PRIMER NIVEL

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

EDIFICIO BIBLIOTECA

RECURSOS FISICOS

FECHA: 25 Oct. 2021 | NO. A. ESCALA

DESIGNADO POR: JOAQUIN HERNANDEZ QUINTANA

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

EDIFICIO BIBLIOTECA

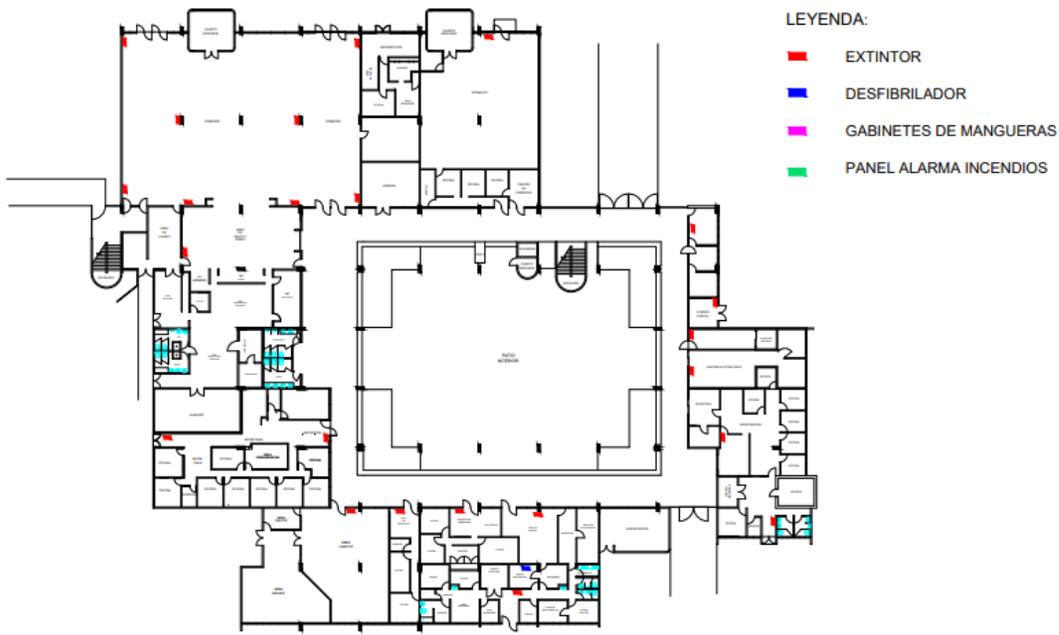
RECURSOS FISICOS

FECHA: 25 Oct. 2021 | NO. A. ESCALA

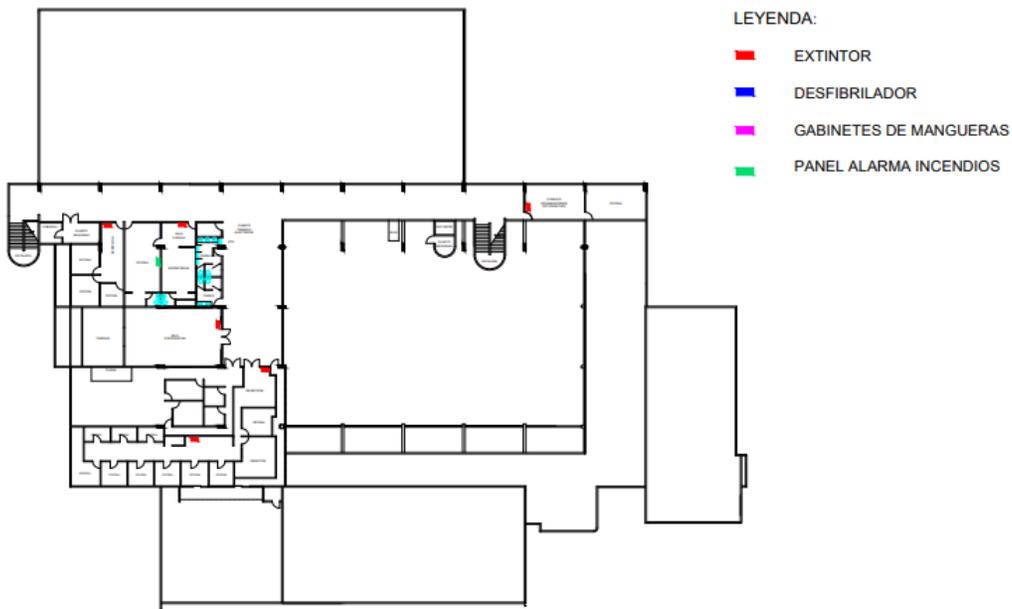
DESIGNADO POR: JOAQUIN HERNANDEZ QUINTANA



Primer y Segundo Nivel – Decanato de Estudiantes



PLANTA DE PISO PRIMER NIVEL



PLANTA DE PISO SEGUNDO NIVEL

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

EDIFICIO ASUNTOS ESTUDIANTILES

DISEÑADO POR: JOAQUIN HERNANDEZ QUINTANA

TITULO DE HOJA: NO A ESCALA

FECHA: 25 Oct. 2021

1 / 2

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

EDIFICIO ASUNTOS ESTUDIANTILES

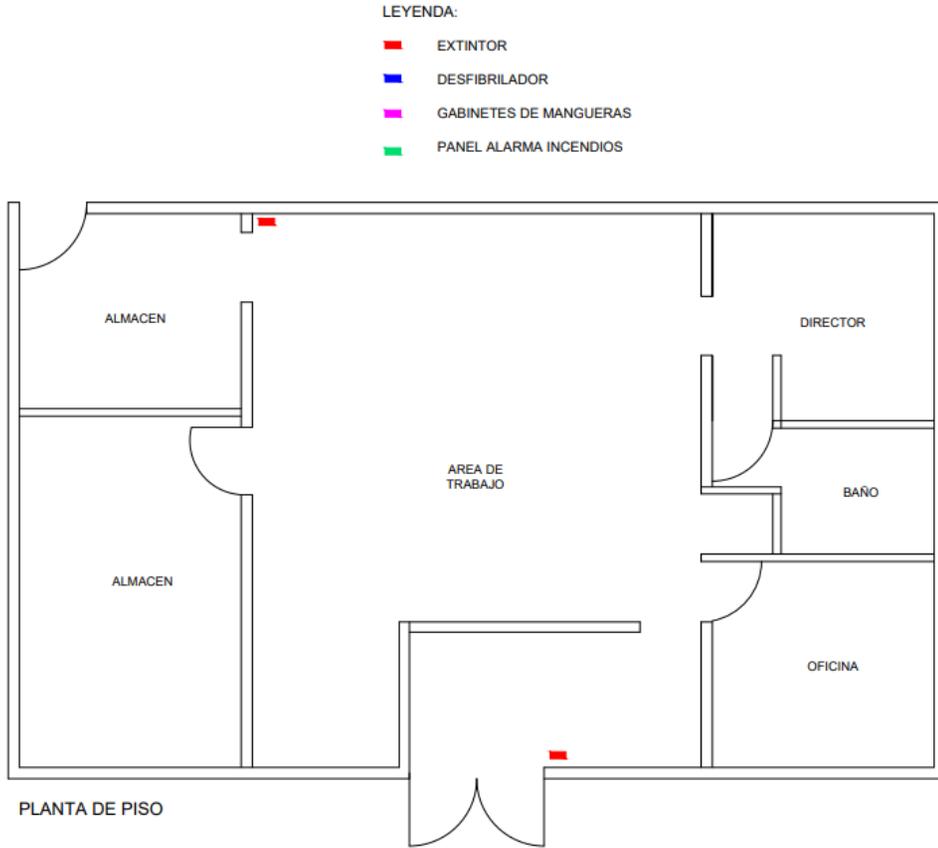
DISEÑADO POR: JOAQUIN HERNANDEZ QUINTANA

TITULO DE HOJA: NO A ESCALA

FECHA: 25 Oct. 2021

2 / 2

Edificio Decanato de Estudiantes



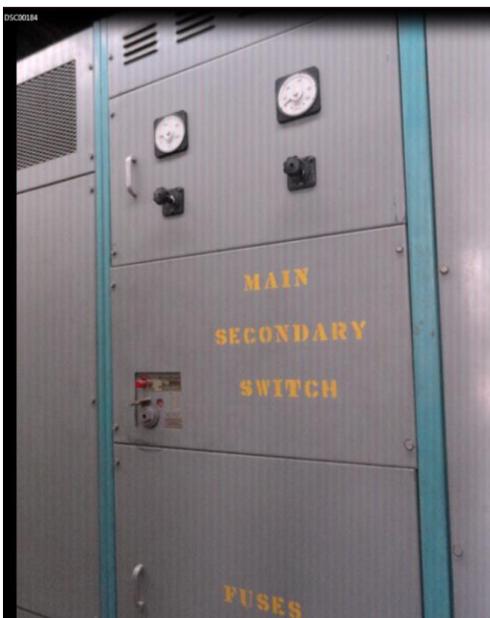
ANEJO – V

RIESGOS PARA LA SEGURIDAD

Almacén de Reactivos Químicos - (anexo a la Pérgola y la ATH)



Subestación Eléctrica – Edificio Académico



Subestación eléctrica - Biblioteca



Cometida principal eléctrica – subestación principal, lado norte anexo a la cancha bajo techo Víctor M. Madera y Ponce By Pass.



Tanques de Gas (anexo a la cafetería) - Decanato de Estudiantes



Tanque de Gas (anexo al Centro de Desarrollo Preescolar)



ANEJO – W

COMITÉ DE RESPUESTA RÁPIDA Y COMITÉ DE EMERGENCIA



Apartado 7186
Ponce, PR 00732
Teléfono 844-8181
Ext. 2201, 2202, 3062



Rectoría

www.uprp.edu

Circular Núm. 2024-2025-40

Decanos y Miembros del Comité

COMITÉ DE EMERGENCIAS RESPUESTA RAPIDA

Estimados compañeros:

Se designa a las siguientes personas para formar parte de este Comité:

Dr. Isaac A. Colón Degró, Coordinador	Sr. José L. Morales Velázquez
Dra. Tessie H. Cruz Rivera, Rectora	Sra. Romarie Mesa Maldonado
Dr. Ismael San Miguel Quiñones	Sr. Ricardo García Díaz
Prof. Carlos H. Pagán Rivera	Sra. Celia González Burgos
Sr. Alberto García Torres	Sr. Juan J. Santiago Nazario
Srta. Nayvis M. Vélez Rosado	Sr. Joel Navarro Rodríguez
Sr. William Bermejo Rodríguez	Sra. Adelaida Figueroa Caraballo
Sr. Neftali Oquendo Laboy	Sra. Sheyla A. Torres Rivera

Este Comité estará a cargo de proveer seguridad y rápida respuesta en casos de emergencia; además de asesorar en cuanto a las acciones sobre el Plan de Mitigación de Desastres Múltiples.

Cordialmente,

Tessie H. Cruz Rivera, Ed. D.
Rectora

yqc

4 de febrero de 2025

Rojo y Negro... ¡Siempre!

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I



Circular Núm. 2025-2026-08

Decanos y Miembros del Comité

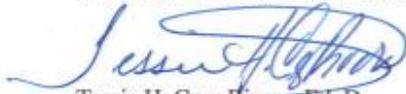
COMITE DE EMERGENCIA

Estimados compañeros:

Se designa a las siguientes personas para formar parte de este Comité:

Dr. Isaac A. Colón Degro, Coordinador	Sra. Frances Vázquez Moreno
Sr. Alberto García Torres, Sub-Coordinador	Sr. Adalberto Torres Segarra
Dra. Tessie H. Cruz Rivera, Ex-Officio	Sr. Joaquín Hernández Quintana
Dr. Ismael San Miguel Quiñones	Sr. Juan J. "Chago" Santiago Nazario
Prof. Carlos H. Pagán Rivera	Sr. William Bermejo Rodríguez
Dra. Yiselle López Ortiz	Sr. José L. Morales Velázquez
Sr. Alberto J. Rentas García	Sr. Neftalí Oquendo Laboy
Sr. Edward Gracia Febles	Sra. Madeline Serrano Matos
Sra. Celia González Burgos	Sr. Luis R. Suárez Cruz
Sra. Adelaida Figueroa Caraballo	Sr. Ricardo García Díaz
Sra. Romarie Mesa Maldonado	Sra. Daisy McFarlane Colón
Sra. Marya Z. Santiago Cancel	Sr. Joel Navaro Rodríguez
Sr. Luis Cruz Casiano	Sr. Carlos A. Rodríguez Meléndez
Sra. Sheyla A. Torres Rivera	Est. Angélica Garayúa González
Srta. Carla M. Torre Miró	

Este Comité estará a cargo del Centro de Operaciones en nuestra unidad en casos de emergencia y de la evaluación y actualización de los planes de emergencia.



Tessie H. Cruz Rivera, Ed. D.
Rectora

yqc

22 de agosto de 2025

Rojo y Negro... ¡Siempre!

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I



ANEJO – X

REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES Y PROVEEDORES ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Nombre de Licitador - Ferreterías	Pueblo	Teléfono
M.T. Inc.,	Toa Baja	(787) 784-2153
Puerto Rico Wire Products, Inc.	Bayamón, San Juan	(787) 288-8080
Rafael J. Nido, Inc.	San Juan, Toa Baja	(787) 251-1000
M. Otero & CIA ,Inc.	Manatí	(787) 854-2064
Ferreteria Solar El Almacigo, Inc.	Yauco	(787) 856-2670
Steel And Pipes, Inc.	Caguas	(787) 747-9415
Michica International Co. Inc.	Guaynabo, San Juan	(787) 783-8832
A. Garcia & Co., LLC.	Arecibo,	(787) 878-7300
All Tools, Inc.	Guaynabo, San Juan	(787) 620-5960
Corporacion Los Hermanos Inc.	San Juan	(787) 763-1879
Maderas 3C LLC.	San Juan	(787) 782-5319
Caribe Tecno, CRL	San Juan	(787) 781-4744
Oronoz Hnos. Inc.	San Sebastián	(787) 896-1131
Comercial Berrios, Inc.	Cidra	(787) 739-2831
Ralicad, Inc.	Bayamón	(787) 810-3691
La Caja de las Herramientas Inc.	Guayama, San Juan	(787) 783-0262
Ferreteria Rivera Lupiañez Inc.	Aibonito	(787) 735-8188
Premium Services & Equipment Inc.	San Juan	(787) 645-8810
Financiadora de Caguas Commercial Company, Inc.	Caguas	(787) 743-4001
Romar Agencies & Distributors Inc.	San Juan	(787) 720-5959
Office Tech Solution	Dorado, Toa Baja	(787) 567-3030
Cel Fire Extinguishers & More	Bayamón	(787) 786-2252
Mundo Lapiz	Barranquitas	(787) 484-1021
Vargas Constructions Solutions, Inc.	Camuy	(787) 399-0290
Norvan General Contractor, Inc.	Orocovis	(787) 207-7065
Comercial Hnos. Barreto	Arecibo, Hatillo	(787) 898-2386
A. Oscar Rivera, LLC	San Juan	(787) 725-5000
Home Depot Puerto Rico, Inc.	San Juan	(786) 890-1535
Riveras Commercial Inc.	Naranjito	(787) 869-3260
Togar Global, Inc.	Hatillo	(877) 776-7002
IDE Distributor Corp.	San Juan	(787) 679-7003
MD Trading Corporation	Bayamón, Toa Baja	(787) 251-6482
Greenway International Corp.	San Juan	(787) 636-7163
Joes Home Center, Inc.	Vega Baja	(787) 654-1800
R.E.Y. Industrial Supplies Services Corporation	San Juan	(787) 529-8048
Ferreteria El Cometa, Inc.	San Juan,	(787) 726-0820
A. Rosario Distributors	Bayamón	(787) 949-6668
Garden Max & Power Equipment Inc.	Caguas, Guaynabo	(787) 747-9050
Papo's Commercial, Inc.	Cayey	(787) 738-3547
Carolina Lumber Yard Inc.	Carolina	(787) 769-0232
Enterprise Platinum Inc.	Ponce	(787) 602-6062
Franel Products Supply, Maintenance & General Contractors	San Juan	(787) 324-0777
Quick Delivery	San Juan	(787) 665-5140
Best Benner Building Corp	Caguas, San Juan	(787) 962-3419
Caribbean Lumber & Hardware Inc.	Carolina, San Juan	(787) 641-8200
Comercial Alco	Isabela	(787) 830-4113
Electrical Generators Professional Services	Vega Baja	(787) 640-4170
Professional Supplier Group LLC	Caguas	(787) 746-4810
Builder's Hardware Distributors, Inc.	Moca	(787) 877-3577
Cel Fire Extinguishers & More, Inc.	Bayamón	(787) 504-7307
Toa Alta Hardware Llc	Toa Alta,	(787) 966-7426
JCF Spill and Clean Solutions Llc	Caguas	(787) 225-0275
R&D Master Enterprises, Inc	Canóvanas	(787) 886-5333
Jl Hardware Supply Llc	Caguas	(787) 234-4242
Mixa Supplies Corporation	Bayamón	(787) 360-8700
JC Construction Inc.	Rincón	(787) 321-7795
Dennis de Leon Troche	San Juan	(787) 982-2181
Ferreteria Garcia, Inc.	Humacao	(787) 920-4520
Tu Ferreteria y Algo Más LLC	Cidra, Comercio	(787) 602-6615
RCD Distributors LLC	San Juan	(787) 314-3664
Vega Alta Plumbing & Electrical Supply Inc.	Toa Alta, Vega Alta	(787) 642-6902
Apollo Distributors Inc.	Aguada	(787) 367-6314
Ortiz & Serra LLC	Corozal	(787) 390-5398
Interior Systems Group Inc.	Ponce, San Juan	(787) 840-6700

Nombre de Licitador - Cisternas	Pueblo	Teléfono
Industrial Scientific, Corp.	Bayamón, Cataño	(787) 786-0502
Tecno-Lite of PR, Inc.	Carolina,	(787) 752-8252
Universal Equipment Sales and Services Corporation	San Juan,	(787) 724-2452
Oronoz Hnos. Inc.	San Sebastián,	(787) 896-1131
Water Factory Inc.		(787) 444-2444
Aka Electrical Engineering & Contractors, Inc.	Naguabo,	(787) 874-5195
Intercontinental Marketing Group, Inc.	Guaynabo, San Juan	(787) 731-1545
Ralicad, Inc.	Bayamón,	(787) 810-3691
Plastic Piping Products of PR, Inc	Carolina, Trujillo Alto	(787) 276-8675
Today Plumbing Services Corp.	Bayamón, San Juan	(787) 778-5911
Herpla Engineering Corp.	San Juan	(787) 727-9500
Walkem Service Corporation	Guaynabo, San Juan	(787) 789-7116
Aqua-Pak Systems Inc.	San Juan	(787) 781-4033
Soto Master Engineering, Inc.	San Sebastián	(787) 896-4060
Construcciones Felo Inc.	Quebradillas	(787) 633-5893
Plumbing & Sewer Cleaning R US DBA Rod Rodder Corp.	San Juan	(787) 753-8000
Power Comm, Inc.	Arecibo Hatillo	(787) 898-3434
Industrial Security Products, Inc.		(787) 786-9241
Preventive Maintenance Services for Generators, Inc.	Bayamón, Vega Baja	(787) 414-2777
Cel Fire Extinguishers & More	Bayamón	(787) 786-2252
Horta Contractors Inc.	Ceiba	(787) 996-2727
Vargas Constructions Solutions, Inc.	Camuy	(787) 399-0290
CGC Caribbean General Contractor, Inc.	San Juan	(787) 998-0371
SSM & Asociados Inc.	Naranjito	(787) 869-4999
Puerto Rico Water Management, Inc.	San Juan	(787) 728-1000
Raymond Plumbing	Naguabo	(787) 607-3283
Togar Global, Inc.	Hatillo	(877) 776-7002
Greenway International Corp.	San Juan	(787) 636-7163
Landscape Solutions Inc.	Dorado, Vega Baja	(787) 858-9090
Enka General Contractor Inc.		(787) 928-7344
Plum-Lite Inc.	San Juan	(787) 944-4261
Papo's Commercial, Inc.	Cayey	(787) 738-3547
Case Solutions, LLC	San Juan	(939) 205-2345
Quick Delivery	San Juan	(787) 665-5140
Ems Construction Corp.	Florida, Manatí	(787) 306-2549
Gramma Mia Corp.	Ponce	(787) 848-5743
Vimax Contractor Corp.	San Juan	(787) 420-3971
JVA Construction Services Inc.	Adjuntas	(939) 628-7223
Electrical Generators Professional Services	Vega Baja	(787) 640-4170
Capstone Mechanical & General Contractor LLC	San Juan	(787) 466-5998
PR Quality Water, Inc.	Bayamón	(787) 397-5777
Advance Source Inc.	San Juan	(787) 294-6315
Cel Fire Extinguishers & More, Inc.	Bayamón	(787) 504-7307
Tekniek Construction	Manatí	(787) 623-2700
Mixa Supplies Corporation	Bayamón	(787) 360-8700
Dennis de Leon Troche	San Juan	(787) 982-2181
Salud para Todos, Incorporado	Aguada,	(939) 499-9182
Remodelaciones JE Inc.	Naranjito,	(787) 347-6736
Olympics Development Inc.	San Juan	(787) 749-9502
Innovative Scholar Products, LLC	Guaynabo, San Juan	(787) 460-8498
Jirah General Contractors & Consulting, Inc.	Caguas	(787) 703-1212
Yackxel Contractors and Maintenance LLC	Aguadilla, Moca	(787) 382-0342
Apollo Distributors Inc.	Aguada	(787) 367-6314
Cano Handyman Services, LLC.	Canóvanas	(787) 475-1882



Nombre de Licitador – Generadores Eléctricos	Pueblo	Teléfono
Manuel Freije Arce, Inc.	Cataño, Toa Baja	(787) 769-2933
Puerto Rico Wire Products, Inc.	Bayamón, San Juan	(787) 288-8080
San Juan Lighting Corp.	San Juan	(787) 767-7286
Technical Maintenance & Service Corp	Guaynabo, San Juan	(787) 274-1818
Industrial Equipment Corp.	San Juan	(787) 760-2425
Steel And Pipes, Inc.	Caguas	(787) 747-9415
Rimco LLC	San Juan	(787) 273-5783
Bella International LLC	San Juan	(787) 620-7010
Clary Corporation De Puerto Rico, Inc.	San Juan	(787) 764-2833
Grainger Caribe, Inc.	Cataño	(787) 275-3500
Multi Ventas Y Servicios PR, Inc.	Caguas	(787) 653-0357
Tecno-Lite of PR, Inc.	Carolina	(787) 752-8252
Central Industrial Services, LLC	Barceloneta	(787) 846-5454
Bayamon Stationery, Inc.	Bayamón, Carolina	(787) 740-6518
White Diamond Communication Inc.	San Juan	(787) 728-0009
Transporte Sonnell, LLC.	Corozal	(787) 859-0302
Caribbean Kawasaki Corporation	Arecibo	(787) 881-1965
Universal Equipment Sales and Services Corporation	San Juan	(787) 724-2452
Electrical Professional Services, Inc.	Carolina	(787) 239-7919
Caribe Tecno, CRL	San Juan	(787) 781-4744
Diesel Engine Technician, Inc.	Caguas	(787) 782-1439
Sesco Technology Solutions, LLC	San Juan	(787) 772-6368
Oronoz Hnos, Inc.	San Sebastián	(787) 896-1131
Proquip Corp.	Caguas	(787) 704-0202
Aka Electrical Engineering & Contractors, Inc.	Naguabo	(787) 874-5195
Caribbean Lighting Products Corp.	Caguas	(787) 258-1275
Action Electric Services, Inc.	San Juan	(787) 381-6549
R.T. Sound Inc.	Toa Alta	(787) 344-9221
Cortes Industrial Organization, Inc.	Caguas, San Juan	(787) 905-7575
Ralicaid, Inc.	Bayamón	(787) 810-3691
Salinas Auto Supply, Inc.	Salinas	(787) 824-2455
Carlos Rental & General Contractor, Inc.	Cidra	(787) 739-0143
Truck Parts Center, Inc	Bayamón	(787) 402-4401
Technical Power Services Inc.	Guaynabo, San Juan	(787) 274-1818
EWCO Inc.	San Juan	(787) 783-8918
ARG Precision Corp.	Toa Baja	(787) 261-8644
Champion Petroleum, Inc.	Carolina	(787) 750-8090
Soto Master Engineering, Inc.	San Sebastián	(787) 896-4060
Beta Electric Corporation	Trujillo Alto	(787) 292-0049
Evangelista Electric Motor	Arecibo	(787) 879-4525
JLB Electrical Services Inc.	Guayama	(787) 423-9536
Energys Engineering Corporation	Guaynabo	(787) 620-1672
Plumbing & Sewer Cleaning R Us DBA ROD Rodder Corp	San Juan	(787) 753-8000
Aquatech Industrial, Inc.	Canóvanas, Carolina	(788) 791-5915
Caribbean Electric Service Shop Inc.	Mayagüez	(787) 833-6706
J & M Depot, Inc.	San Juan	(787) 769-4240
Ronny Morales	Ceiba	(787) 466-0855
J.D. Repair Services, Corp.	Trujillo Alto	(787) 667-5624
C & Principe Electrical Contractor, Inc.	Juncos	(787) 734-6879
Allied Power Technologies, Inc.	Toa Alta	(787) 799-0799
L. B. Caribe Services, Inc.	San Juan	(787) 775-6165
Caribbean Technical Power Services (C.T.P.S.) Inc.	Carolina, San Juan	(939) 204-4058
Preventive Maintenance Services for Generators, Inc.	Bayamón, Vega Baja	(787) 414-2777
Cel Fire Extinguishers & More	Bayamón	(787) 786-2252
Construcciones Jaicoa, Inc.	Aguadilla	(787) 649-0000
Mechanical Dynamics & Analysis, Llc		(518) 399-3616
EHS Management Group, Inc.	Hormigueros	(787) 831-4885
Jose J. Rivera Perez DBA J.J. Electric	Ponce	(787) 402-1998
Peter Promotions Inc.	Bayamón	(787) 740-4510
Ismael Rental & Construction Corp.	Jayuya	(787) 828-2439
Serpaga, Inc.	Guaynabo, San Juan	(787) 620-8785
Cummins Caribbean Llc	Cataño	(787) 275-2000
Joma Design Group Corp.	Adjuntas	(787) 378-6754
Aggreko Llc	Caguas, San Juan	(787) 590-2738
Togar Global, Inc.	Hatillo	(877) 776-7002

Nombre de Licitador – Generadores Eléctricos	Pueblo	Teléfono
Aguar Electrical & Simple Repair	Naguabo	(787) 248-9297
Greenway International Corp.	San Juan	(787) 636-7163
R.E.Y. Industrial Supplies Services Corporation	San Juan	(787) 529-8048
Midnight Express Corp.	Moca	(787) 877-0640
Sky Sound & Lighting Inc.	Guaynabo, San Juan	(787) 593-4133
RK Power Generator Corp	Caguas, San Juan	(787) 286-6454
Enka General Contractor Inc		(787) 928-7344
Full Power Generator Corp.	Carolina	(787) 257-9000
Prime TPS, Inc.	Camuy, Toa Baja	(787) 509-5365
JCA Development Inc.	Caguas, San Juan	(787) 364-3233
RV Engineering Group, Corp.	Caguas, Juncos	(787) 396-9528
Case Solutions, LLC	San Juan	(939) 205-2345
EM Electrical Power Inc.	San Juan	(787) 640-1629
R & S Professional Equipment, Inc.	Naguabo	(787) 874-5195
FG Contractor Inc.	Aguadilla	(787) 221-4349
Power Sports Warehouse Inc.	San Juan	(787) 333-0277
Quick Delivery	San Juan	(787) 665-5140
Mega Electric Engineers & Contractors Inc.	San Juan	(787) 764-1248
Mespa, Inc.	San Juan	(787) 705-2706
T & P Inc.	Arecibo, Hatillo	(787) 239-6912
NCA Equipments Parts Inc.	Guayama	(939) 644-1588
CSF Service Station, LLC.	Caguas, Cidra	(787) 649-3647
Sonnell Truck Center LLC.	Bayamón, Corozal	(787) 693-4455
Vimax Contractor Corp.	San Juan	(787) 420-3971
DTI Logistic Inc.	Gurabo	(787) 364-3493
Caribbean General Contractor LLC	Ponce	(787) 685-7744
Almacen El Ahorro, LLC	Peñuelas	(787) 836-1250
JVA Construction Services Inc.	Adjuntas	(939) 628-7223
Electrical Generators Professional Services	Vega Baja	(787) 640-4170
Caribbean Lube Tech, Inc.	Carolina, San Juan	(787) 757-1540
Capstone Mechanical & General Contractor LLC	San Juan	(787) 466-5998
Imperial Constructions Inc.	Aguadilla, Moca	(787) 590-9032
Tekniek Construction	Manatí	(787) 623-2700
Music Wave Events & Rentals	San Juan	(787) 731-1442
A1 Generator Services Incorporated	Bayamón, San Juan	(787) 268-5151
Hitech Alternative Llc	San Juan	(939) 277-9827
Cooperativa de Profesionales de la Industria Eléctrica de Puerto Rico y el Caribe (Electricoop)	San Juan	(787) 944-2661
Taluna Corp	San Juan	(787) 546-0068
Camuy Auto Parts, LLC	Camuy, Moca	(787) 974-8143
Salud para Todos, Incorporado	Aguada	(939) 499-9182
Kineko Energy LLC	Bayamón, San Juan	(787) 792-6156
FS Lighting World Corp	Guaynabo	(787) 645-0135
Encarnacion Electric, LLC	Bayamón	(787) 730-5171
Olympics Development Inc.	San Juan	(787) 749-9502
Truckars, Inc	Corozal, Dorado	(787) 796-6320
Asencio Efficient Service	Trujillo Alto	(787) 378-4461
Pedro J Esteves Inc.	Caguas	(787) 747-2041
HS Group PR LLC	Guaynabo, San Juan	(787) 782-8426
Dynamic Chemical Products Inc.		(305) 380-9282
Cano Handyman Services, LLC	Canóvanas	(787) 475-1882
Blast Energy Inc	Rincón	(787) 932-7911
Electricistas PR	Carolina, San Juan	(787) 282-4002



INFORMACION INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE

La Universidad de Puerto Rico en Ponce (UPRP) es una de las unidades del sistema de la Universidad de Puerto Rico, ubicada físicamente en la **2151 Avenida Santiago de los Caballeros, Ponce, PR 00716**. Sus coordenadas geográficas son: Latitud 17.988830 y Longitud -66.604664. La dirección postal oficial es: **P.O. Box 7186, Ponce, PR 00732**

OFICINAS PRINCIPALES Y EXTENSIONES TELEFÓNICAS

Teléfono principal: **(787) 844-8181**:

- **Oficina de Seguridad y Vigilancia:** 2720, 2721
- **Oficina de Rectoría:** 2200, 2201, 2202 y 3062
- **Oficina del Decano de Asuntos Académicos:** 2300, 2302 y 2764
- **Oficina del Decano de Asuntos Estudiantiles:** 2500, 2502 y 2503
- **Oficina del Decano de Asuntos Administrativos:** 2600, 2601 y 2602

EDIFICIOS DE LA UPR EN PONCE:

Edificios	Localización	Clases Académicas	Oficinas Administrativas / Servicios / Otros
Edificio Académico Ruth Fortuño	LADO SUR	X	X
Edificio Biblioteca - Adelina Coppin Alvarado / Oficina de Rectoría	LADO ESTE		X
Edificio Centro de Desarrollo Preescolar	LADO NOROESTE	X (niños)	X
Edificio del Decanato de Asuntos Administrativos	LADO NORTE		X
Edificio del Decanato de Asuntos Estudiantiles	LADO OESTE		X
Edificio Multiusos Víctor Madera	LADO NORTE	X	X
Edificio Oficina de Seguridad y Vigilancia (Guardia Universitaria)	LADO ESTE		X
Edificio Taller de Jardinería	LADO NORTE		X
Edificio Taller de Mecánica	LADO NORTE		X
Edificio Teatro General	LADO NORTE		X
Edificios de letras C, D, E, F, K	LADO NORTE	X	X
Edificios de letras G, H, J	LADO NORTE		X

MATRÍCULA Y HORARIOS ACADÉMICOS

Para el primer semestre del año académico 2025-2026, la matrícula total asciende a 2,566 estudiantes, distribuidos de la siguiente manera:

- **Horario diurno:** 2,327 estudiantes
- **Horario nocturno:** 239 estudiantes



El calendario académico se organiza según los siguientes horarios:

- **Lunes a jueves (diurno):** 7:30 a.m. – 5:50 p.m.
- **Lunes a jueves (nocturno):** 6:00 p.m. – 9:50 p.m.
- **Viernes:** 7:30 a.m. – 6:20 p.m.
- **Cursos sabatinos:** 7:30 a.m. – 12:00 p.m.

PERSONAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La UPR en Ponce cuenta con un cuerpo de 185 empleados docentes y 214 empleados no docentes, para un total de 399 empleados.

- **Horario regular de oficinas:** 8:00 a.m. – 4:30 p.m., de lunes a viernes.
- **Horarios especiales:** Personal de **Recursos Físicos** y **Seguridad y Vigilancia**, así como empleados con funciones específicas, trabajan bajo turnos distintos, generalmente en horario diurno.

SEGURIDAD INSTITUCIONAL

La seguridad interna está bajo la responsabilidad de la Guardia Universitaria, compuesta por 16 oficiales distribuidos en tres turnos de trabajo. Éstos se cubren **los siete días de la semana:**

- 6:00 a.m. – 2:30 p.m.
- 2:00 p.m. – 10:30 p.m.
- 10:00 p.m. – 6:30 a.m.

Adicionalmente, la institución mantiene un contrato con la empresa privada *Jom Security Services, Inc.*, que complementa la seguridad en los mismos turnos. La cantidad de personal y horas de servicio puede variar en fines de semana, feriados o actividades especiales. Para el semestre agosto-diciembre 2025, el contrato estipula la prestación de 5,680 horas de servicio, con posibilidad de aumento según las necesidades institucionales.

CONTRATOS DE SERVICIOS EXTERNOS

La UPR en Ponce también recurre a proveedores externos para garantizar el funcionamiento óptimo de sus instalaciones. Entre los servicios contratados se incluyen:

- **Mensuales:**
 - Fumigación (1 empleado)
 - Recogido de desperdicios biomédicos regulados (1 empleado)
 - Mantenimiento de sistemas de alarma (1 empleado)
- **Semanales:**
 - Recogido de basura (1 empleado)

Además, se reciben visitantes y suplidores diariamente, sin una cantidad establecida, ya que puede variar día a día.



CERTIFICACION DE LA OFICINA MUNICIPAL DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y (OMMEAD)



MUNICIPIO AUTÓNOMO
PONCE
HON. MARLESE A. SIFRE RODRIGUEZ

16 de septiembre de 2025

Control : 2025-09-076.

A Quién Pueda Interesar:

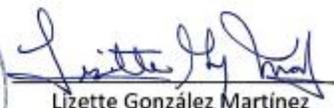
La Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastre, certifica que el Plan Operacional de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico Recinto Ponce, localizada en la Avenida Santiago de los Caballeros # 2151 en Ponce fue evaluado y el plan cumple; con los requisitos mínimos de la Ley 88 del 14 de abril del 2018, conocida como la Ley de Garantía de Prestación de Servicios, los requisitos mínimos de desalojo, los protocolos establecidos por la Guía para el Desarrollo de Planes Operacionales de Emergencias CPG-101 V3.0 de septiembre 2021 y de nuestra Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias de Ponce.

Esta certificación tendrá una vigencia de (1) año

Otorgado hoy 16 de septiembre de 2025 y para que así conste, firmo la siguiente Certificación:


Sr. Ángel Feliciano Sánchez
Director
Oficina Manejo de Emergencias




Lizette González Martínez
Oficial de Planes
Oficina Manejo de Emergencias

OCE-SA-2023-01164

OFICINA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES (OMMEAD)
PO Box 331709, Ponce, PR 00733-1709
Tel. 787.840.5353





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE
OFICINA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACION DE DESASTRES



CERTIFICA QUE

Universidad de Puerto Rico Ponce

Completó su Plan Operacional de Emergencias y que el mismo cumple con el
Comprehensive Preparednes Guide

CPG 101 V 3.0 , Sep 2021

Ley # 88 del 14 de abril del 2018 (Ley de Garantía de Prestación de Servicios)

Dado hoy 16 de septiembre de 2025

Ángel L. Feliciano Sánchez
DIRECTOR

Lizette González Martínez
Oficial de Planes

CONTROL 2025-09-076