

---

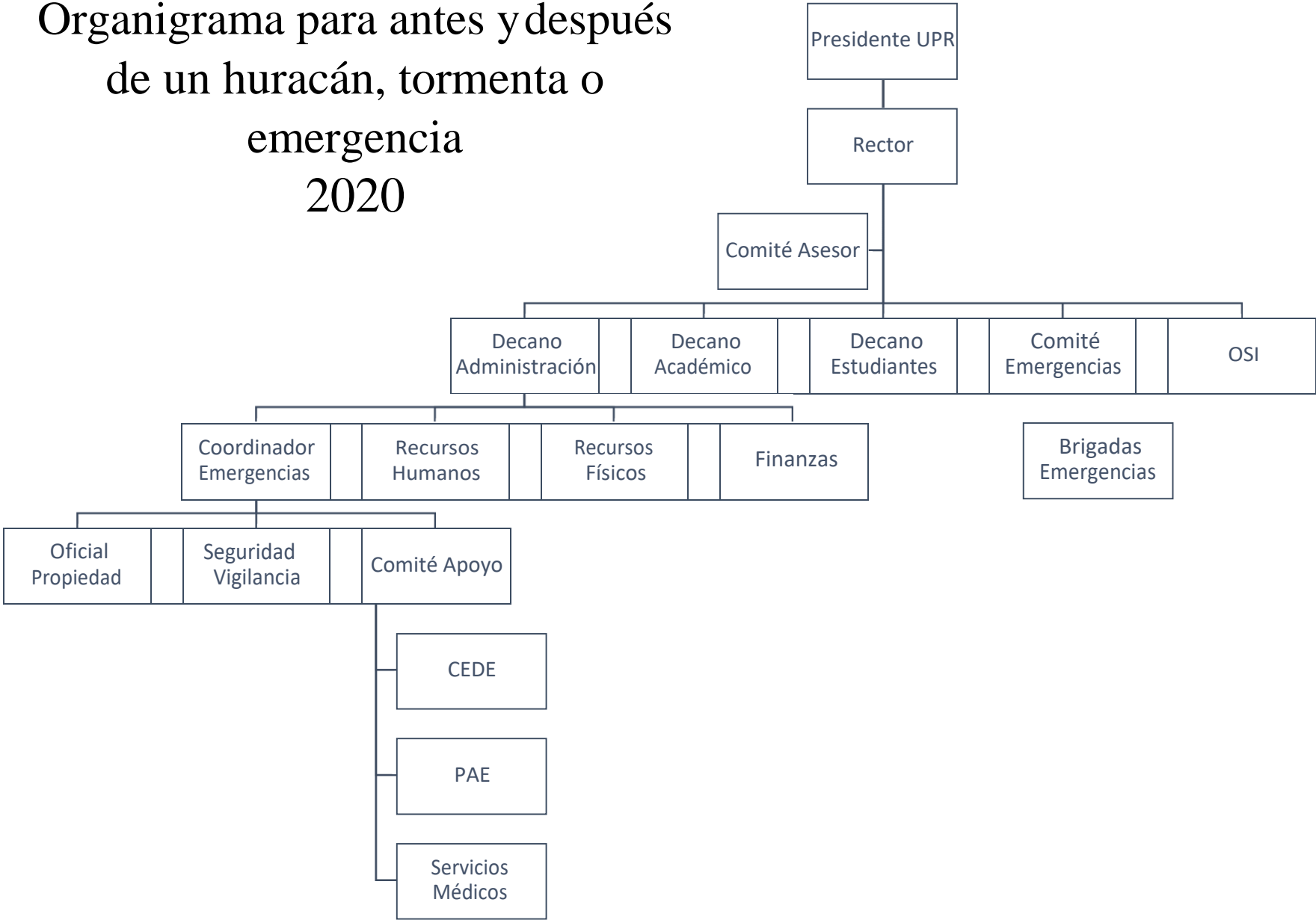
Universidad de Puerto Rico  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY  
Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental

**PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DE  
TORMENTAS Y HURACANES PARA LA  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY**

Mayo 2020

---

# Organigrama para antes y después de un huracán, tormenta o emergencia 2020



# PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DE TORMENTAS Y HURACANES PARA LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

## I. INTRODUCCIÓN

### A. Trasfondo

La administración de la Universidad de Puerto Rico en Cayey cuenta con aproximadamente 469 empleados y 2,889 estudiantes. Estos ocupan los edificios, calles y áreas verdes de la Universidad en un horario de 6:00 AM a 10:00 PM, siendo los oficiales de Seguridad y Vigilancia la única unidad que trabaja las 24 horas los siete días de la semana. La propiedad institucional, materiales, estructura y áreas verdes tienen un valor que alcanza varios millones de dólares.

Este Plan Operacional de Emergencia fue preparado en conformidad con los criterios y guías de la Administración Central y de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres (AEMEAD) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y otras agencias estatales y federales. El plan está dirigido mayormente a especificar las medidas de seguridad a ponerse en vigor en caso de huracán o cualquier otro disturbio atmosférico que afecte a la comunidad universitaria en Cayey, Puerto Rico. La temporada de huracanes en Puerto Rico se extiende del 1 de junio al 30 de noviembre de cada año. El plan incluye las medidas de seguridad a implantarse en todas las oficinas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, señala las personas que supervisarán los trabajos en cada una de ellas, y las personas que realizarán el trabajo, además describe brevemente las tareas para prepararse lo mejor posible y como trabajar la recuperación teniendo en cuenta la participación de los miembros de la comunidad antes, durante y después de un evento.

Este plan de acción será puesto en ejecución el 1 de junio de 2020 y ante el anuncio sobre un fenómeno que afectará a Puerto Rico tan pronto se haga necesario con el fin de asegurar la vida y propiedad dentro de la institución universitaria.

El objetivo de este plan es mantener en operación continua dentro de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, una organización capaz de poner en servicio, antes, durante y después de un desastre ocasionado por la naturaleza, las medidas de protección más convenientes para reducir las pérdidas de vidas y daños a la propiedad. Planifica las medidas para restablecer en el menor tiempo posible las instalaciones y servicios indispensables para la supervivencia, la recuperación inmediata y la restauración de manera que se pueda continuar con las labores en la Universidad de Puerto Rico en Cayey. El plan también provee para la debida coordinación de acción con la Agencia de Manejo de Emergencia del Municipio de Cayey, la Policía de Puerto Rico, la Autoridad de Energía Eléctrica y la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, el Departamento de Bomberos, la Cruz Roja Americana y otras agencias que puedan reforzar nuestros trabajos durante la recuperación.

### B. Propósito

El propósito de este plan es capacitar al personal de la Universidad de Puerto Rico en Cayey en el manejo de emergencias en tormentas y 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 disturbios atmosféricos; **preparar** las medidas necesarias para salvar vidas y evitar daños; **responder** durante y después de la emergencia y establecer un sistema que permita a la institución recuperarse y volver a la normalidad en un tiempo razonable.

Este plan sigue las recomendaciones establecidas en el elemento de Preparación para Emergencias del Programa de Control de Pérdidas de la UPR.

## II. DEFINICIONES Y TERMINOS

- a. Ciclón Tropical - Nombre genérico aplicado a los sistemas de baja presión que se forman en la Zona Tropical.
  - 1) Onda Tropical - Vaguada de baja presión con movimiento hacia el oeste. La velocidad del viento alcanza hasta 8 millas por hora.
  - 2) Depresión Tropical - Área de baja presión con circulación rotatoria de nubes. La velocidad del viento alcanza hasta 8 millas por hora.
  - 3) Tormenta - Circulación de nubes en sentido contrario a las manecillas del reloj. La velocidad del viento oscila entre 39 y 73 millas por hora.
  - 4) Huracán - Ciclón tropical de intensidad mayor. La velocidad máxima del viento está sobre las 74 millas por hora.
- b. Ojo o vórtice - Zona central de calma relativa y buen tiempo en los ciclones tropicales. Tiene un diámetro de alrededor de 15 a 50 millas. Los vientos más fuertes del ciclón se registrarán inmediatamente alrededor del ojo.
- c. Ventarrones - Término general que se aplica a los vientos fuertes con velocidad de 3 a 54 millas por hora.
- d. Turbonadas - Son vientos que aumentan repentinamente de velocidad hasta 18 o más millas por hora, para luego disminuir su velocidad rápidamente. Estas fluctuaciones se repiten en intervalos subsiguientes.
- e. Velocidad de traslación - Velocidad a la cual se mueve (desplaza) la masa del huracán. No debe confundirse con la velocidad de los vientos.
- f. Boletines - Aviso expedido por el Servicio Nacional de Meteorología.
- g. Advertencia de Huracán/Tormenta - Indica que se ha formado un ciclón aproximadamente a 1,000 millas al este de Puerto Rico. La advertencia es de carácter informativo y contiene detalles sobre la localización, intensidad, velocidad y dirección de traslación del huracán y también puede contener en su texto un aviso. Las advertencias son numeradas y se expiden regularmente cada seis horas: a las 6:00 a.m. y a las 12:00 p.m.
- h. Vigilancia de Huracán/Tormenta - Cuando el ojo del huracán/tormenta se encuentra a una distancia aproximada de 700 millas al este o sureste de Puerto Rico y puede presentar una amenaza para la Isla dentro de las próximas 24 a 36 horas.

- i. Aviso de Huracán/Tormenta - Cuando el ojo del huracán se encuentra a una distancia aproximada de 400 a 500 millas al este o sureste de Puerto Rico y se estima que dentro de las próximas 24 horas los vientos de huracán o tormenta puedan impactar.
- j. Inminencia de Huracán - Indica que el huracán azotará a Puerto Rico inminentemente.

### III. ANÁLISIS DE RIESGO

#### A. Ocurrencia Histórica

Se estima que el número de fenómenos atmosféricos tropicales será considerablemente mayor en Puerto Rico por el efecto que tiene el calentamiento global. Puerto Rico se encuentra en la ruta de tormentas y huracanes entre el Océano Atlántico, el Mar Caribe y el Golfo de México. La mayoría de estos huracanes o tormentas permanecen sobre el océano y no azotan áreas terrestres. De acuerdo a datos del Centro Nacional de Huracanes acumulados durante un periodo de 100 años, en promedio cada dos o tres años una tormenta tropical pasa lo suficientemente cerca de Puerto Rico como para ocasionar daños. En el caso de huracanes, el promedio estadístico es de cada cinco o seis años.

En las últimas siete décadas sólo cinco huracanes, el Huracán Santa Clara (Betsy) en agosto de 1956, el Huracán Hugo en agosto de 1989 y el Huracán Georges en septiembre de 1998 y los huracanes Irma y María en septiembre 2017, han azotado a nuestra isla en forma directa. Transcurrieron 33 años entre el primero y el segundo y ocho años entre el segundo y el tercero. Estos huracanes produjeron gran cantidad de lluvia sobre Puerto Rico y sus vientos tuvieron efectos desastrosos. Otros huracanes y tormentas, aunque pasaron relativamente distantes, ocasionaron lluvias intensas en nuestra isla; como ejemplo el Huracán David, en el año 1979. Durante dicho periodo, un gran número de huracanes intensos atravesaron el Océano Atlántico y el Mar Caribe sin pasar sobre Puerto Rico, aunque si azotaron varias de las islas vecinas y partes de los Estados Unidos. El paso de huracanes o tormentas en la cercanía a Puerto Rico afecta las condiciones del mar por lo que las zonas costaneras son afectadas por el riesgo en las costas tiene que tomarse en cuenta. Se conoce que los daños en las costas a causa de tormentas, huracanes o las marejadas del norte se ven los mayores daños en el área vegetal y a las estructuras.

#### B. Evaluación de Vulnerabilidad

La temporada de huracanes para el Océano Atlántico, Golfo de México y el Mar Caribe comienza oficialmente el 1ro. de junio y finaliza el 30 de noviembre. En Puerto Rico la mayor incidencia de huracanes ocurre durante los meses de agosto y septiembre. Los huracanes que se desarrollan durante estos meses suelen ser los más intensos en la temporada. Las áreas costaneras del Sur y Este de Puerto Rico tienen un mayor riesgo asociado al paso de tormentas tropicales y huracanes por la ruta que siguen estos en su paso del Atlántico hacia el Golfo de México. Esto se debe a la trayectoria usual, hacia el oeste u Oeste-Noroeste, de estos fenómenos atmosféricos sobre nuestra isla en su ruta desde África Occidental. Sin embargo, la ubicación de Cayey en la montaña permite que, de ser azotados por un huracán, los

vientos serían más fuertes que en la costa, generalmente los vientos en niveles altos (sobre el nivel del mar) suelen sentirse más fuertes.

Luego de evaluar estos datos, se puede concluir que todas las áreas en Puerto Rico pueden ser afectadas en algún momento por tormentas y huracanes. Por esta razón, entendemos que la Universidad de Puerto Rico en Cayey debe prepararse para protegerse y responder a este tipo de emergencia (antes, durante y después).

#### **IV. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS**

En caso de surgir una emergencia provocada por uno de estos fenómenos atmosféricos, la Universidad de Puerto Rico en Cayey está capacitada para afrontarla ya que cuenta con los procedimientos, la organización y los recursos necesarios. La Universidad de Puerto Rico en Cayey se ha asegurado de que las acciones para atender la emergencia que contempla este plan son conocidas por todo el personal y los estudiantes que pueden ser afectados.

#### **V. INFORMACION DE INSTALACIONES**

Para la planificación y el desarrollo de las Operaciones de Emergencias de Tormentas y Huracanes es necesario tener una descripción de los edificios. Para cumplir con este requisito, el Apéndice 1 de este Anejo contiene un plan para cada uno de los edificios que incluye la descripción de cada uno de los edificios de la Universidad de Puerto Rico en Cayey relevante a las operaciones de emergencias de tormentas y huracanes. La información general sobre las instalaciones se encuentra en el Plan Básico de Operaciones de Emergencia.

#### **VI. CONCEPTO DE OPERACIONES**

##### **A. Descripción General**

La Universidad de Puerto Rico en Cayey 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 surja como consecuencia de una situación de emergencia de tormenta o huracán. Con el propósito de realizar las operaciones de emergencias de tormentas y huracanes de forma efectiva se ha nombrado un Comité de Emergencias, un Coordinador de Emergencias y las Brigadas de Huracán de cada edificio y con sus líderes. A continuación, se describen las actividades que se realizarán.

##### **1. ANTES DE LA TEMPORADA DE HURACANES (abril y mayo)**

Antes de la temporada de huracanes y no más tarde del 31 de mayo se hará lo siguiente:

##### **a. El Rector(a) de la Universidad de Puerto Rico en Cayey o el Decano(a) de Administración:**

Se asegurará de que el Coordinador de Emergencias, los miembros del Comité de Emergencias (COE) y los miembros y líderes de las Brigadas de Huracán estén nombrados. Estos nombramientos se harán mediante comunicaciones escritas a los funcionarios

seleccionados o en reunión citada por el Coordinador de Emergencias. En éstas indicarán las posiciones que ocuparán y sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Emergencia de Tormentas y Huracanes.

**b. El Coordinador de Emergencias**

- i. Se asegurará que antes del 15 de abril 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 Emergencia de Tormentas y Huracanes.
- ii. Activará las Brigadas de Huracán al 1 de mayo.
- iii. Establecerá el Centro de Operaciones de Emergencias, el cual estará ubicado adyacente al portón principal del recinto y el alterno que se ubicará en la oficina de salud, seguridad ocupacional y protección ambiental (ext. 2221 o 2127), asegurándose que estén debidamente abastecidos. Los materiales estarán en Recursos Físicos.
- iv. Establecerá comunicación con las agencias de seguridad pública y empresas privadas que puedan prestar ayuda durante emergencias provocadas por tormentas y huracanes. Además, verificará que la lista que contiene los nombres de las agencias, los funcionarios y números de teléfono esté actualizada. Se deberá contar con el nombre, contacto y teléfono de la ferretería o empresa a cargo de los materiales necesarios y el alquiler de equipo (maquinarias), etc.
- v. Solicitará de la Oficina de Propiedad un conjunto de llaves actualizado y debidamente identificado de las instalaciones en la Universidad de Puerto Rico en Cayey para tenerlas disponibles para los oficiales de operaciones de emergencias.
- vi. Requerirá de la Oficina de Tecnologías de Información preparar un video y/o una serie de fotos con la identificación apropiada como evidencia del estado de la Universidad de Puerto Rico en Cayey antes de la temporada de Huracanes (31 de mayo).
- vii. Requerirá de la División de Recursos Físicos y de los oficiales del Almacén de Suministros preparen un inventario de los materiales y equipo necesarios para la recuperación de la Universidad de Puerto Rico en Cayey después de la emergencia y que someta la requisición necesaria al respecto.

- viii. Requerirá de la Oficina de Recursos Físicos la preparación de los paquetes de materiales necesarios para la protección de equipos y documentos (bolsas, cinta adhesiva, alambre, clavos, paneles, entre otros) durante una emergencia. Este material será almacenado en un lugar apropiado en la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental.
- ix. El/la Decano(a) de Administración actualizará el Plan de Operaciones de Emergencias de Tormentas y Huracanes anualmente y la composición de las brigadas y el comité.

**c. Las Brigadas de Huracán - edificios**

- i. Verificarán que los terrenos cercanos a los edificios, canales, desagües y techos de estos estén libres de escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento u obstruir el libre paso del agua.
- ii. Identificarán los lugares y materiales que pueden ser utilizados para proteger el equipo y los documentos importantes.
- iii. Se asegurarán de que se tiene los medios para proteger las ventanas, que así lo ameriten, en cada edificio (sacos con arena para la base de las puertas) según listado de cotejo (anejo).
- iv. Directores de oficinas, directores de proyectos y los supervisores de Recursos Físicos evaluarán e informarán a los líderes de las brigadas sobre las condiciones que deben ser mejoradas para atender emergencias de tormentas y huracanes antes del 31 de mayo.
- v. Los miembros del Comité de Operaciones de Emergencias y los líderes de las Brigadas de Huracán someterán un informe escrito al Comité de Operaciones de Emergencias indicando aquellos servicios y materiales necesarios para proteger la vida y propiedad en el edificio bajo su responsabilidad (31 de mayo).
- vi. Los líderes de las Brigadas de Huracán identificarán las instalaciones alternas para continuar operando y prestando los servicios, en caso de ser necesario (31 de mayo).

**d. El director de Recursos Físicos**

- i. Ordenará que se realice una limpieza general de los terrenos, canales, desagües y techos para eliminar escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento u obstruir el libre paso del agua. (Prevención de inundaciones en edificios) (1 al 15 de mayo). Cada dos meses (diciembre a mayo) o mensualmente durante la temporada de huracanes y tormentas.
- ii. Se asegurará que se tienen los medios para proteger contra



vientos huracanados las puertas y ventanas que así lo ameriten en cada edificio. (1 al 15 de junio)

- iii. Se asegurará que los protectores y los tensores de la maquinaria (especialmente las chimeneas de los extractores y del aire acondicionado), las compuertas hacia las azoteas que se encuentran en los techos y alrededores de los edificios estén firmes y bien amarrados para reducir los daños por el viento (supervisor de carpintería).
- iv. Evaluará las condiciones de las estructuras temporeras. Estas deben estar bien ancladas o de lo contrario deben ser desmanteladas. Esto será en coordinación con el Contratista involucrado, la Oficina de Planificación y el Coordinador de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.
- v. 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. Las alternativas a considerar son: detrás del Miguel Meléndez Muñoz, detrás del Anfiteatro Ramón Frade, el sótano del NEC y en el primer nivel del Gimnasio (supervisor de transportación).
- vi. Proveerá los servicios y materiales que le sean requeridos por los líderes de las Brigadas de Huracán para acondicionar las áreas.
- vii. Verificará que todos los operadores de ventana estén funcionando y que las puertas que dan al exterior puedan asegurarse (cerradura) (supervisor de carpintería).
- viii. Probar la operación de las plantas generadoras de energía y se asegurará que el tanque de combustible esté lleno (supervisor de áreas técnicas y electricistas).
- ix. Hacer un inventario de los medios de comunicación, que sean compatibles y gestionar la compra de equipo, de ser necesarios (director de Seguridad y Vigilancia).
- x. Coordinar los servicios de excavadora previo al paso del fenómeno. (alquiler — acuerdo) (supervisor de Recursos Físicos).
- xi. Se asegurará que tiene todos los recursos para el manejo de escombros vegetales generados por el viento. (maquinaria) (supervisor de Áreas Verdes).

**e. Director de la oficina de Finanzas**

- i. Se asegurará que la Universidad tenga acuerdos escritos con proveedores de gasolina/diésel u otro materiales y equipos.
- ii. Se asegurará que los acuerdos escritos con los proveedores contengan una cláusula de prioridad en servicios en caso de desastres naturales.
- iii. Se asegurará que las oficinas que posean caja menuda tengan suficiente efectivo para las compras necesarias.
- iv. Se asegurará que tengan acceso a la impresión de cheques, de ser necesario.
- v. Asesorará al rector en temas de buena administración de los fondos disponibles durante una emergencia.

**2. CONDICIÓN DE VIGILANCIA DE TORMENTA O HURACÁN**

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

**a. Coordinador de Emergencias**

- i. Activará inmediatamente el Comité de Operaciones de Emergencias.
- ii. Distribuirá el trabajo entre los miembros del Comité de Operaciones de Emergencias para revisar el estado de preparación de la Universidad de Puerto Rico en Cayey. Recibirá reportes a 48 horas antes de la llegada del fenómeno de los miembros del Comité de Operaciones de Emergencias.
- iii. Coordinará con la Cafetería de la Universidad la confección de alimentos para todo el personal que labore en las operaciones antes de la emergencia (si ocurriera la activación en días no laborables) y después de la emergencia (para el personal que esté trabajando durante la recuperación). El Decanato de Administración proveerá los recursos necesarios.
- iv. Se hará una evaluación de las necesidades en el área de Recursos Físicos, Seguridad y Vigilancia y Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental (materiales para emergencias médicas) y Cafetería (alimentos no perecederos para después de la emergencia).

**b. Brigadas de Huracán por edificios**

- i. Los miembros de cada brigada informarán a los líderes de su edificio sobre las condiciones que no se hayan corregido o que puedan ser mejoradas antes de la llegada de la tormenta o huracán.
- ii. 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. De la misma forma, informarán al Coordinador de Operaciones de Emergencias lo requerido.

**c. Director de Recursos Físicos a través de sus supervisores y empleados:**

- i. Se asegurará de que los depósitos de basura se limpien y de que la basura se lleve al vertedero. Ordenará que se realice una inspección general de los terrenos y techos para asegurarse que no quedan escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento u obstruir el libre paso del agua. Se requerirá de los empleados de Carpintería, Áreas Verdes y Plomería 12 a 24 horas antes.
- ii. Se asegurará de que las plantas de emergencia estén funcionando correctamente y que haya combustible para por lo menos cinco (5) días. Además, las ubicará e instalará en aquellas áreas que requieran el servicio continuamente. Se requerirá de los empleados de electricidad hacer pruebas del equipo.
- iii. Revisará que todo el equipo que tenga que permanecer en las azoteas se haya asegurado y verificará que las puertas de acceso a éstas estén cerradas. Se requerirá de los empleados de Carpintería.
- iv. Requerirá al Almacén informes sobre el equipo de emergencia disponible tal como: linternas, radios, capas de agua, botiquines, etc., se encuentre en buen estado y haya baterías suficientes para las linternas y radios portátiles 48 horas antes de la llegada.
- v. Obtendrá los servicios y materiales que le sean requeridos por los líderes de las Brigadas de Huracán para proteger edificios 48 horas antes de la llegada.
- vi. El supervisor de carpintería ordenará que se aseguren las puertas y ventanas de cristal de todos y cada uno de los edificios, manteniendo una vía de acceso para cualquier ajuste de último momento 12 horas antes de la llegada.

- vii. El supervisor de carpintería ordenará que se coloquen sacos de arena en la base de las puertas de cristal de la entrada de la Biblioteca y en los accesos a los sótanos para prevenir las inundaciones por escorrentías y en otros edificios de ser necesario.

**3. CONDICIÓN DE AVISO DE TORMENTA O HURACÁN DURANTE Y FUERA DE HORAS LABORABLES**

Éste normalmente se emite cuando el huracán/tormenta se encuentra a una distancia de 400 a 500 millas al este-sureste de Puerto Rico y se espera que dentro de las próximas 24 horas la velocidad de los vientos exceda con fuerza de tormenta (mayor de 39 millas por hora) o de huracán (mayor a 74 millas por hora) afecten la Isla.

**a. Rector(a) de la Universidad de Puerto Rico en Cayey o su Representante Autorizado tomando en cuenta informes recibidos del Comité de Operaciones de Emergencias**

- i. Declarará un receso académico y administrativo para que el estudiantado pueda tomar las medidas necesarias para protegerse, mientras la facultad y el personal administrativo colaboran en la preparación para la emergencia. Se decreta que al activarse el Plan de Operaciones de Emergencias para Tormentas o Huracanes que todas las labores que no tengan que ver con la preparación para la emergencia se suspendan. (48 a 24 horas)
- ii. Excusará a todo el personal que no sea indispensable para las operaciones de emergencias con cargo a vacaciones (a menos que se disponga lo contrario).
- iii. Ordenará el cierre de todos los accesos a la institución de la Universidad de Puerto Rico en Cayey. Solo se permitirá la entrada a personas que vengan a trabajar en la preparación para la emergencia. (12 a 6 horas antes)

**b. Coordinador de Emergencias**

- i. Determinará junto con el Comité de Emergencias, cuáles funcionarios pueden permanecer y transitar dentro de la Universidad de Puerto Rico en Cayey antes, durante y después de la emergencia. (Establecer y notificar)
- ii. 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 para su evaluación y dar seguimiento de última hora (Apéndice 2, 3).

- iii. Verificará junto al Comité de Emergencias, el estado de preparación de la Universidad de Puerto Rico en Cayey para afrontar la tormenta o huracán y ordenará aquellas acciones requeridas de último momento.
- iv. Coordinará junto con el comité de Refugios y Residencias la preparación y circulación de las directrices para los que se hospedan en las residencias universitarias. Las residencias de huéspedes ocupadas por estudiantes y visitantes serán desalojadas. Los visitantes o huéspedes deberán ubicarse con sus anfitriones o en los refugios del gobierno.

**c. Brigadas de Huracán**

- i. Con participación directa y proactiva del personal de cada oficina, departamento o área asegurarán los documentos y equipos que puedan afectarse por la posible entrada de agua, que los archivos y escritorios se coloquen lejos de las ventanas y que toda la papelería se guarde en un lugar seguro.
- ii. Desconectarán y asegurarán todo el equipo sensitivo a fallas eléctricas.
- iii. El material, las substancias y los desperdicios químicos serán almacenados en lugares apropiados por personal adiestrado (ciencias) y se asegurarán los almacenes.

Edificio	Nombre	Oficina/Departamento	Extensión
Arturo Morales Carrión	José Pérez Pelay	Estudios Hispánicos	2249
	Gabriel J. Román	Educación	2066, 2493
	Walter Mucher	Humanidades	2086
	Carmen N. González	Inglés	2188, 2502
	Juan Caraballo	Ciencias Sociales	2510
	---	Administración Empresas	2015
Biblioteca Víctor M. Pons	Angel Ríos	Oficina del director	2021
	Julio Colón	Sala Héctor Campos Parsi	2138
	Gustavo Salvarrey	Colección Puertorriqueña	2026
	Sonia Dávila	Sala de Referencia	2450
Centro de Estudiantes	Eleric Rivera	Decanato Estudiantes	2426
	Idelisse Balbés	Servicios Médicos	2043
	Pedro Ayala	Asistencia Económica	2061
	Lino Hernández	CEDE	2434
	Juan Sepúlveda	Gerente Cafetería	7875369171
	Carilú Pérez	CEDE	2618
	Ana González	Librería	7876145420
	---	Consejo Estudiantes	2042
Gimnasio	Antonio Hernández	Programa Atlético	2167
	Ismael Ramos	Programa Atlético	2199
Anexo al Gimnasio	Aurora González	DECEP	2031, 2146
Casa de Histriones	Jessica Gaspar	Casa de Histriones	2548, 2086
	Walter Mucher	Humanidades	2247, 2086

Edificio	Nombre	Oficina/Departamento	Extensión
Carlos Iñiguez	Ismael Quiles	Decanato Administración	2315
	Félix M. Velázquez Soto	OSSOPA	2321
	Samuel Rivera	Recaudaciones	2305
	Erick Fernández	Cuentas a Pagar	2014
	Sulmary Bonilla	Recaudaciones	2012
	Leyda Ortiz	Asist. Económica Fiscal	2320
	Melba Rivera	Desembolsos	2011
	María P. Cortés	Compras	2048
	Glorimar Ortiz	Finanzas	2004
	Wanda Cortés	Contabilidad	2689
	Angel Rodríguez	Artes Gráficas e Imprenta	2081
	Enérida Rodríguez	Recursos Humanos	2016
	Aida Pereira	Oficial de Seguros	2003
	Daisy Ramos	Registro	2308
	Debbie Torres	Registro	2311
	Anabel Rodríguez	Registro	2310
	Vanessa Claudio	Registro	2154
	Carmen Rodríguez	Registro	2157
Centro Desarrollo Preescolar	Carmen B. Berríos	Directora	2477
Decanato Académico	Irmannette Torres	Decana Académica	2116
	Brenda López	Oficial Administrativo	2117
	Katherine Vázquez	Senado Acad./J. Admva	2158
	Jesús Martínez	Oficina Admisiones	2425
Informática	Minerva Díaz	Sistemas de Información	2052, 2165
	José E. Rosario	OSI	2240
Isidoro Garay (Recursos Físicos)	Rafael Valdés	Transportación	2068
	Luis Arroyo	Director Recursos Físicos	2626, 2190
	Humberto Pomalaza	Supervisor Conserjes	2534, 2044
	---	Supervisor Carpintería	2481
	Luis F. La Torre	Supervisor Areas Técnicas	2213
	José Capó	Propiedad	2046
Miguel Meléndez Muñoz	José Alonso	Mate-Física	2029, 3249
	Mayra E. Rodríguez	RISE	2206
Museo Pío López Martínez	Jonathan Berríos	Museo	2191
NEC	Euclides Torres	Física	3284
	Edwin Vázquez	Biología	3036
	José E. Berríos	Biología	3264
	---	Química	3077
	Wilfredo Resto	Química	3033, 3383
	Zaly Maldonado	Química	3078, 3250
	---	Almacén Reactivos	3246
Rectoría	Gladys Ramos	Oficina del Rector	2119
	Glorivee Rosario	Rectora	2121
	María M. Santiago	Presupuesto	2319
	Xiomara Santiago	Planificación y Desarrollo	2300
ROTC	Mayor Joel Rodríguez	ROTC	2641
Seguridad y Vigilancia	Luis López	Seguridad y Vigilancia	2472, 2055
	Carlos Vázquez	Supervisor S y V	2472
	Pedro L. Rivera	Supervisor S y V	2472
	---	Supervisor S y V	2472
Archivo Central	Joseph Díaz	Archivo Central	2304
Procurador Estudiantil	Efraín Colón	Oficina del Procurador	2335
Anfiteatro Ramón Frade	Eleric Rivera	Actividades Culturales	2548, 2086

Edificio	Nombre	Oficina/Departamento	Extensión
Programa de Honor/ Casa Universidad	Olga I. Colón	Dec. Acad.	2293, 2204 787-263-3770
Instituto Investigaciones Interdisciplinarias	Vionex Martí	Residencia 1-21	2615, 2616
Centro Educación Ecológica	Vivian Mestey	Residencia 1-14	2760

**d. Director de Recursos Físicos**

- i. Ordenará a los supervisores de mantenimiento y a su personal realizar una revisión final de los edificios y alrededores y someterán un informe escrito. Esta será la última oportunidad de corregir cualquier situación insegura. (Apéndice 3)
- ii. Se asegurará que los vehículos de motor oficiales tengan el tanque de combustible lleno y que sean colocados en lugares seguros.
- iii. Ordenará el cierre de los accesos a los edificios de la Universidad de Puerto Rico en Cayey para asegurar y proteger en la medida en que sea posible la propiedad de la Universidad. Las llaves de los edificios, oficinas y los vehículos pasarán a ser custodiadas por los oficiales de Seguridad y Vigilancia al final de la operación de preparación.

**4. CONDICIÓN DE INMINENCIA DE TORMENTA O HURACÁN**

Cuando el Servicio Nacional de Meteorología establece que el huracán pasará por Puerto Rico:

Todos los edificios deberán estar cerrados y protegidos. El edificio Miguel Meléndez Muñoz y el NEC quedarán preparados para la emergencia y los oficiales de seguridad no darán acceso a los edificios hasta haber concluido la emergencia y una vez revisado el mismo para tales fines. Las áreas de laboratorio u otras áreas en donde se almacenan sustancias y materiales peligrosos no podrán ser utilizadas como refugio. Las personas que utilicen las instalaciones de la Universidad, en caso de que nuestras facilidades se utilicen como refugio, deberán permanecer en áreas seguras.

Tan pronto el Coordinador de Emergencias determine, de acuerdo con la información que obtenga del Servicio Nacional de Meteorología, que el paso de una tormenta o huracán es inminente, se hará lo siguiente:

**a. Coordinador de Emergencias**

- i. Determinará, junto con el Comité de Emergencias, qué funcionarios pueden permanecer y transitar dentro de la Universidad de Puerto Rico en Cayey durante la emergencia.
- ii. Ordenará a los oficiales de seguridad que asuman un control estricto de los accesos (portones). No se permitirá el acceso

sin autorización escrita del funcionario de más alta jerarquía de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, su representante o del Coordinador de Emergencias.

- iii. Comunicará a los residentes el horario de cierre de los portones de acceso para abrir el local donde podrían protegerse e informarles sobre la suspensión y protección del sistema eléctrico, así como el horario.
- iv. Activará el personal que estará a cargo de documentar los daños por medio de fotografías y videos antes de iniciar la recuperación (TV Educativa del Centro de Comunicaciones). Se asegurará que cuenta con los recursos necesarios.

## **5. Director de Recursos Físicos**

### **a. En preparación para la recuperación:**

- i. Ordenará que todo su personal se presente a trabajar en la recuperación una vez las condiciones de tiempo lo permitan.
- ii. El personal será distribuido a las áreas en la que haya la necesidad de realizar trabajos de recuperación con supervisor por área.
- iii. El personal participará en las tareas que sean necesarias independientemente de las tareas de supuesto regular.
- iv. Los supervisores aunarán esfuerzos para coordinar la recuperación independientemente de su área de trabajo designada.

### **b. Directores y Supervisores de Departamentos y Oficinas**

- i. Solicitarán a todos sus empleados que se presenten a trabajar en la recuperación.
- ii. Solicitarán a todos sus empleados que colaboraren en el acondicionamiento de los accesos, aceras, edificios y oficinas para lograr retornar a la normalidad en corto tiempo.
- iii. Solicitarán a todos sus empleados que trabajen en el reordenamiento de su área de trabajo y presenten a su supervisor un informe sobre daños en su área, documentado.
- iv. Registrarán el horario trabajado por el personal a su cargo y tomarán las medidas administrativas para los beneficios de estos empleados a menos que el presidente o el gobierno provea para una mejor opción favorable para el personal. Recursos Humanos colaborará en esta tarea.



- iv. Revisarán el inventario de las oficinas para verificar daños. Si hubo alguna pérdida, deberán informarla con prontitud al personal adscrito a Finanzas: Propiedad.

**c. Oficial de Propiedad**

- i. El supervisor requerirá y tendrá los recursos para hacer inventario de daños y pérdidas (fotos, número de propiedad, tipo de daño, costo, etc.).
- ii. Hará el inventario de daños y lo reportará al Comité de Operaciones de Emergencias.
- iii. Documentará las pérdidas con los registros de propiedad.

**6. GUÍA PARA DESPUÉS QUE PASE LA TORMENTA O EL HURACÁN**

Tan pronto pase la tormenta o el huracán, el Rector hará todo lo posible por comunicarse con el presidente de la UPR. En ausencia de comunicación entre la UPR-Cayey y Administración Central, los comunicados oficiales serán aquellos que provengan del Rector de la UPR-Cayey. El rector se mantendrá informado de los eventos en el recinto de la siguiente forma.

**a. El Rector o su representante**

- i. Solicitará al Decano de Administración rinda los informes y presente los expedientes del personal que ha trabajado antes, durante y después de la operación de emergencia por tormenta o huracán.
- ii. Solicitará al director de Recursos Físicos, al oficial de Propiedad y al director de Finanzas que realicen la evaluación de los daños y rendir los informes necesarios para documentar los daños.
- iii. Solicitará al director de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental, a supervisores de electricidad, carpintería, de edificios y al personal técnico de ciencias la identificación de los riesgos eléctricos, químicos y estructurales y que presenten un informe escrito.
- iv. Solicitará al personal de las oficinas de Tecnologías de Información y al de la División de Artes Gráficas e Impresos que recopile la evidencia gráfica (fotos identificadas y videos) debidamente documentada para los diferentes informes y reclamaciones al seguro.
- v. Solicitará al director de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental y al director de Seguridad y Vigilancia identifiquen 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 otros recursos externos que puedan ayudar en estas labores.

- vi. Pondrá en vigor aquellas medidas y acciones necesarias para la reparación o restitución de cualquier propiedad o equipo afectado o destruido durante la emergencia.
- vii. Identificará las fuentes de financiamiento de emergencia que se utilizarán para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación. Ordenará la activación del protocolo de compras de emergencia.

**b. El Coordinador de Emergencias**

- i. Reunirá el Comité de Operaciones de Emergencias para evaluar las actividades efectuadas antes, durante y después de la emergencia y determinar la eficacia de las acciones tomadas. Se decidirá qué cambios se deben incorporar al plan para el manejo de operaciones de emergencias que garanticen una mejor reacción ante futuras emergencias.
- ii. Guardará el original de la bitácora de la operación de emergencia de la tormenta o huracán y de los comunicados enviados a la comunidad y a los medios de comunicación.
- iii. Custodiará los informes y expedientes del personal que trabajó durante la operación de emergencia por tormenta o huracán incluyendo los registros de asistencia.
- iv. Consolidará los informes complementarios a la reclamación al seguro.

**7. ESTUDIANTES, CONTRATISTAS Y VISITANTES: ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA EMERGENCIA**

**a. Estudiantes**

El o la Decano/a de Estudiantes:

- i. Nombrará el Comité para Apoyo a los Miembros de la Comunidad Universitaria que sean Afectados en un Evento de Huracán o Tormenta. (mayo)
- ii. Orientará a la población estudiantil sobre el Plan de Operaciones de Emergencia y las medidas a seguir durante la preparación y la recuperación. (agosto)

- iii. Se asegurará que los estudiantes regulares, nocturnos y sabatinos reciban un folleto informativo en relación con la Temporada de Huracanes. junio)
- iv. Se asegurará que los estudiantes de nuevo ingreso reciban un folleto informativo con relación a la temporada de huracanes junto con los documentos de orientación de Admisión. (En la primera reunión con los estudiantes de nuevo ingreso).
- v. Al activarse el Plan coordinará el que todos los estudiantes sean desalojados de las instalaciones universitarias. El desalojo está directamente relacionado con la suspensión de actividades académicas, administrativas y extracurriculares. Si hubiera estudiantes en las residencias se ordenará se desaloje con tiempo suficiente para que lleguen a sus hogares. Si los estudiantes son visitantes en Puerto Rico serán reubicados en áreas seguras, que podrían ser los refugios del Gobierno. La Oficina de Intercambio atenderá este grupo de estudiantes. Los investigadores y administradores de proyectos harán lo mismo con sus visitantes.

b. Contratistas

- i. El inspector de proyectos o el director de la oficina de Planificación y Desarrollo será el oficial de contacto que informará a cada contratista sobre el Plan Operacional de Emergencias y cuál debería ser su participación y notificará su activación ante el Comité de Operaciones de Emergencias para atender emergencias de huracanes o tormentas. El contratista deberá tomar las medidas para evitar que cualquier elemento del proyecto pueda provocar emergencias o dañar la vida y la propiedad. Se le requerirá que prepare el proyecto para la emergencia. Todos los trabajos de recuperación relacionados con el proyecto serán responsabilidad del contratista.

c. Visitantes

- i. Los oficiales de Seguridad y Vigilancia desalojarán todas las instalaciones universitarias una vez decretada la emergencia. Aquellos funcionarios visitantes cuya permanencia en la institución sea necesaria serán alojados en refugios del gobierno o instalaciones seguras. Las residencias de huéspedes no constituyen lugares seguros. Si los visitantes no son residentes de Puerto Rico se ordenará su desalojo y ubicación en los refugios del gobierno. Su anfitrión será responsable de los trámites para refugiarlos. La coordinación del servicio a los visitantes estará en manos de la Oficina de Intercambio o del

componente universitario que sirve de anfitrión.

d. Residentes

- i. Los estudiantes residentes en instalaciones de la Universidad de Puerto Rico en Cayey serán desalojados por los oficiales de Seguridad y Vigilancia. Se recomienda que regresen a sus hogares o que se ubiquen en los refugios del gobierno. El regreso a las residencias de la Universidad de Puerto Rico en Cayey posterior a la emergencia será autorizado por el Comité de Operaciones de Emergencia. La Universidad no se hace responsable de las pertenencias de los estudiantes o visitantes dejados en las instalaciones universitarias o visitantes residentes.
- ii. El personal universitario que resida en las instalaciones universitarias alquiladas deberá tomar las medidas necesarias en su carácter personal. La Universidad de Puerto Rico no se hace responsable de las pertenencias individuales de los inquilinos. El uso de refugios estatales es recomendable.

## VII. RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS SERVICIOS

Luego que pase la emergencia se realizarán todas las actividades necesarias para retornar el recinto a su nivel normal de operación en el menor tiempo posible, tomando en consideración la seguridad de los empleados, los estudiantes y la protección de la propiedad.

El Coordinador de Emergencias realizará una evaluación de los resultados y rendirá un informe al Rector. El informe dará base para decidir el comienzo de las tareas académicas en el recinto. El informe se preparará en consideración a los informes sometidos por las diferentes áreas:

- Capacidad del tanque de agua de la institución según informado por la oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental
- Disponibilidad de los generadores de energía de emergencia dependerá del mantenimiento que reciban de los empleados de Recursos Físicos ya que los mismos se inspeccionarán mensualmente (véase apéndice 4). De la inspección mensual se recibirá un informe por escrito.
- Se estructurará la inspección visual y funcional de pérdidas y daños en los salones y oficinas por las oficinas de Recursos Físicos, Finanzas y Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental
- Daños a las redes de comunicación según la evaluación de los empleados de la oficina de Sistemas de Información (OSI)
- Daños severos al sistema eléctrico en el área geográfica, para esto la oficina de Recursos Físicos deberá comunicarse con la Autoridad de Energía Eléctrica
- Resultados del *Cuestionario sobre el estado emocional de la comunidad* según trabajo que realizará y evaluará Centro Interdisciplinario para el Desarrollo Estudiantil

(CEDE) con la colaboración de la oficina del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) y la oficina de Recursos Humanos

- Estatus de los acuerdos escritos con proveedores de gasolina/diésel u otros materiales y equipos por las oficinas de Finanzas y Recursos Físicos

El (la) Rector(a) de la Universidad de Puerto Rico en Cayey o su representante

- A. Ordenará que se identifiquen las instalaciones que pueden ser ocupadas para que el personal pueda retornar a sus labores. (Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental)
- B. Ordenará que se identifiquen los riesgos eléctricos, químicos y estructurales por los funcionarios designados por él. (Oficinas de Recursos Físicos, Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental; y Planificación y Desarrollo)
- C. Ordenará el Grupo Directivo y Comité de Operaciones de Emergencias desarrollará un plan para reubicar el personal de aquellas instalaciones que sufrieron daños y que no puedan ser utilizadas de inmediato.
- D. Facilitará que se tomen las medidas y acciones necesarias para la reparación o restitución de cualquier propiedad o equipo afectado o destruido durante la emergencia especialmente si es requerido para activar las operaciones normales de la Universidad. (Oficinas de Compras, Planificación y Desarrollo, Decanato de Estudiantes, Decanato Académico, Decanato de Administración, Centro de Cómputos, OSI, etc.)
- E. Facilitará que se utilicen los recursos de financiamiento identificadas para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación posterior a una emergencia.
- F. Ordenará la reunión de las Brigadas de Huracán y de los directores y supervisores de oficinas y programas para que colaboren en la recuperación de los edificios y a levantar un inventario detallado de daños. Estos, a su vez, establecen la relación entre equipos perdidos por daños, inventario y costo de reemplazo.
- G. Reunirá al grupo directivo para desarrollar un plan de acción para el restablecimiento de las operaciones normales y para el manejo del personal que sea necesario.
- H. Requerirá de la División de Recursos Físicos y su director junto a los supervisores presentarse a su área de trabajo no más tarde de 48 horas pasado el huracán o tormenta. Estos identificarán las áreas que requieran atención dando prioridad a lo siguiente:
  - Primero — Inspección de vías de acceso (carreteras, escaleras, aceras y entrada a los edificios)
  - Segundo — Recogido y disposición de escombros
  - Tercero - Protección de edificios dañados (para asegurar la propiedad y reducir efectos)
  - Cuarto — Limpieza de salones

- Quinto — Inspección y recuperación del sistema eléctrico
  - Sexto - Inspección y recuperación de equipos (acondicionadores de aire, extractores, equipos de computación, etc.)
  - Séptimo - El director junto al Decano de Administración establecerá acuerdos escritos con proveedores de servicios para los cuales la Universidad de Puerto Rico en Cayey no tiene el equipo.
1. Requerirá de la Oficina de Tecnologías de Información la recopilación de evidencia de los daños ocurridos en la institución mediante fotos y video.
- J. Requerirá al personal de la Oficina de Propiedad que se levante un inventario de daños basado en el número de propiedad anotando la identificación del equipo, localización, el daño, la causa de éste y costo, incluirá, además, el nombre del oficial a cargo de la propiedad.
- K. Requerirá de la Oficina de Recursos Humanos el registro de asistencia del personal que trabaje durante la operación de emergencia y el horario de trabajo.
- L. Requerirá de la cafetería y el concesionario la preparación de alimentos para el personal que esté trabajando durante la operación de recuperación de la Universidad. La Oficina de Recursos Humanos colaborará en la certificación del personal que está trabajando la operación.
- M. Requerirá que los directores de oficina y/o departamentos se presenten a su área de trabajo no más tarde de 24 a 48 horas pasado el huracán o tormenta para la evaluación de sus áreas y colaborar en la recuperación.
- Coordinará con los directores y supervisores de todas las oficinas para que se unan y contribuyan a la recuperación de la Universidad.
  - Coordinarán para que personal de su área de trabajo se presente en o antes de las 24 a 48 horas pasado el huracán o tormenta y asignará las tareas que corresponda o lo que sea necesario atender.
  - Los directores y supervisores de todas las oficinas en conjunto con su personal evaluarán y preparará un inventario de daños de su departamento u oficina.
  - Los directores y supervisores de todas las oficinas prepararán un informe de daños y los trabajos realizados o requeridos para la recuperación. El informe lo presentará al Comité de Operaciones de Emergencias con toda la documentación necesaria para levantar un informe general con costos reales actualizados. Este informe debe presentarse en o antes del quinto día después del huracán o tormenta.
- N. Requerirá de las oficinas de Recursos Humanos, Servicios Médicos, CEDE y Calidad de Vida la activación del Comité y del desarrollo inmediato de las campañas para la identificación y apoyo al personal y estudiantes que hayan sido afectados directamente por la emergencia. Este grupo recibirá el apoyo del Sindicato de Trabajadores, de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes, de las oficinas adscritas a cada decanato y del Consejo de Estudiantes.

- Ñ. Requerirá de la oficina de Recursos Humanos, directores y supervisores de área que evalúen y reporten el nombre de los empleados de sus áreas que hayan sido afectados directamente y la magnitud de los daños. Estos deben informar cuales son las necesidades inmediatas de estos al CoOE y al Comité de Apoyo a Empleados y Estudiantes. De ser necesario se referirá al personal afectado a un hospital especializado de acuerdo a necesidad y disponibilidad.

## **VIII. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

La política de la Universidad de Puerto Rico en Cayey sobre la administración y logística en las Operaciones de Emergencias de Tormentas y Huracanes se puede resumir de la forma siguiente:

- A. La administración y logística de las operaciones de emergencias de tormentas y huracanes en la Universidad de Puerto Rico en Cayey serán controladas por el Coordinador de Emergencias y contará con todo el respaldo del Rector o su representante.
- B. Durante una operación de emergencias para tormentas y huracanes se hará el máximo esfuerzo para documentar todos los daños, pérdidas, incidentes, sucesos y transacciones, de tal forma que luego se pueda reconstruir lo ocurrido para: las reclamaciones correspondientes, para la revisión del Plan de Operaciones de Emergencias por Huracanes o Tormentas y/o mejorar el proceso de preparación antes de los eventos.
- C. Se continuará 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 A LA PROPIEDAD** como parte de la operación de emergencia.
- D. Se utilizarán procedimientos administrativos especiales de emergencia para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten para responder y recuperarse de la emergencia. Las compras de materiales y servicios seguirán el procedimiento establecido en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias y campañas de emergencias.

## **IX. DIRECCIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES DE EMERGENCIA EN CASO DE HURACANES Y TORMENTAS**

La responsabilidad de activar, dirigir y controlar las operaciones de emergencias de tormentas y huracanes está en manos del Coordinador de Emergencias junto al Comité de Operaciones de Emergencias y en comunicación con el Rector. Las Agencias de Seguridad Pública asumirán el liderato coordinado con el Comité de Operaciones de Emergencias en las operaciones de búsqueda, rescate, servicios médicos de emergencia y vigilancia. Toda la comunicación con la prensa será responsabilidad del Comité de Operaciones de Emergencias y del Rector. Los oficiales de Seguridad y Vigilancia conducirán a la rectoría o al COE a aquellos oficiales de prensa que vengán en busca de información de la institución.

## **A. Centro de Operaciones de Emergencias**

Durante una emergencia es importante la centralización de la dirección y el control para poder coordinar todos los recursos disponibles. Se establecerá un Centro de Operaciones de Emergencias (COE) en la Sala de Adiestramientos de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental y/o en la residencia oficial del rector.

### **1. Comité de Emergencias**

La Universidad de Puerto Rico en Cayey cuenta con un Comité de Operaciones de Emergencias que tiene la responsabilidad de manejar las operaciones de emergencias de tormentas y huracanes en acuerdo con las Agencias de Seguridad Pública. Este comité estará compuesto por el Grupo Directivo, que es responsable de coordinar todas las acciones necesarias, antes, durante y después de las operaciones de emergencias de tormentas y huracanes. Además, el Comité de Emergencias cuenta con el Grupo Operacional, que es responsable de llevar a cabo las acciones establecidas por el Grupo Directivo.

#### **a. Grupo Directivo 2019**

- i. Rector(a) o su representante
- ii. Decano(a) de Asuntos Administrativos o su representante autorizado
- iii. Decano(a) de Asuntos Académicos o su representante autorizado
- iv. Decano(a) de Estudiantes o su representante  
Director(a) de Planificación y Desarrollo
- vi. Director(a) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia
- vii. Director(a) de Recursos Físicos
- viii. Representante de la Hermandad de Empleados Exentos no Docentes nombrado el 1 de mayo del año
- ix. Representante del Sindicato de Trabajadores nombrado el 1 de mayo del año
- ix. Representante Consejo General de Estudiantes nombrado el 1 de mayo del año
- x. Director(a) Oficina Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental y Coordinador COE
- xi. Representante Comité de Substancias Tóxicas
- xii. Director(a) Servicios Médicos
- xiv. Director(a) de Compras
- xv. Director(a) de Finanzas

Toda la información detallada sobre el Comité de Operación de Emergencias incluyendo lo relacionado al Grupo Directivo, se encuentra en el Plan Básico de Operaciones de Emergencia de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.



**b. Comité Asesor**

Este comité será uno de apoyo y asesor al Coordinador del COE, además ayudará a monitorear el cumplimiento con el Plan. Este comité tendrá las siguientes funciones:

- i. Dar seguimiento a la revisión del plan.
- ii. Cronometrar los componentes del Plan.
- iii. Desarrollar un programa de educación sobre el Plan
- iv. Miembros del Comité:

Director(a) de Recursos Físicos  
Decano(a) Asociado(a) de Administración  
Director(a) de Seguridad y Vigilancia  
Encargado(a) de la Propiedad  
Director(a) de Planificación y Desarrollo

**c. Comité de apoyo a empleados y estudiantes que sean afectados en un evento de huracán y tormenta**

- i. Este Comité lo nombrará el (la) Rector(a) en coordinación con el Decanato de Estudiantes
- ii. El Comité se constituirá de personas de los tres decanatos y rectoría.
- iii. Formarán parte del Comité:

- o Director(a) de Servicios Médicos
- o Coordinador(a) de Calidad de Vida
- o Director(a) de CEDE
- o Psicólogos
- o Consejeros
- o Oficina Programa Ayuda al Empleado (PAE)

- iv. Recursos humanos adicionales para ayudar al Comité:

Representante de:	Nombre	Teléfono
Recursos Humanos	Secretario(a)	2016
Decanato Estudiantes	Oficial administrativo designado por el (la) decano(a)	2050
Decanato Administración	Oficial administrativo designado por el (la) decano(a)	2013
Decanato Académico	Oficial administrativo designado por el (la) decano(a)	2410

Representante de:	Nombre	Teléfono
Rectoría	Directora Planificación y Desarrollo	2297
Consejo de Estudiantes	Presidente	2042, 2661
Sindicato de Trabajadores	Delegado	2044
Asociación Puertorriqueña de Profesores Universitarios (APPU)	Presidente(a)	
Asociación de Supervisores y Gerenciales de la UPR	Presidente(a)	2017
Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (HEEND)	Presidente(a) o Delegado(a)	2387

v. sus funciones incluirán:

1. La identificación de los miembros de la comunidad universitaria que hayan sufrido daños significativos y que necesiten ayuda para poder reincorporarse a los estudios o a su área de trabajo en la UPR-Cayey.
2. Determinar las necesidades esenciales de los afectados.
3. Programar y hacer campañas para obtener recursos para ayudar a los damnificados de la comunidad universitaria.
4. Canalizar y proveer apoyo a los estudiantes y empleados identificados con necesidades.
5. Informar a la administración universitaria sobre la situación de los afectados, los resultados de las campañas y la ayuda provista a los damnificados (HIPAA).

### **c. Grupo Operacional**

#### **i. Brigadas de Huracán**

Cada edificio cuenta con una Brigada de Huracán. Estas brigadas serán responsables de preparar su edificio para atender emergencias de tormentas y huracanes en coordinación con el Comité de Emergencias.

Cada plan en el Apéndice 1, específico para cada uno de los edificios de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, indica quién es el líder de la Brigada de Huracán del edificio. Además, indica los miembros de la Brigada de Huracán y las áreas del edificio que le corresponde cubrir.

#### **ii. Personal de Mantenimiento y Recursos Físicos**

#### **iii. Personal de Seguridad y Vigilancia**

### **B. Seguridad Física**

Toda la seguridad física durante las Operaciones de Emergencias de Tormentas y Huracanes estará en manos de los oficiales de seguridad de la Universidad de Puerto Rico en Cayey. En caso de que el Comité de Emergencias lo estime necesario, el Coordinador de Emergencias pedirá la colaboración de la Policía de Puerto Rico y la guardia universitaria del recinto. Durante la emergencia por huracán o tormenta la Universidad de Puerto Rico en Cayey mantendrá la vigilancia con el número menor de oficiales de seguridad (no menor de dos) y su función se limitará al control de acceso especialmente después de la emergencia. El acceso solo se autorizará por medio del Rector o del Coordinador de Emergencias. El Oficial de Seguridad a cargo deberá preparar un registro de las personas a quienes autoriza la entrada durante la operación de emergencia. El registro incluirá el nombre completo, hora de entrada, propósito, lugar y hora de salida.

En caso de que la emergencia afecte los controles de acceso a los edificios, se mantendrá vigilancia continua mientras se logra cerrar el mismo. En general, los oficiales de seguridad asumirán la protección de la propiedad de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.

## **C. Coordinación de Apoyo Externo**

El Cuerpo de Bomberos, la Policía, la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y la Universidad de Puerto Rico en Cayey han accedido a prestar su ayuda en caso de que se necesite. El Comité de Emergencias tiene la lista de los funcionarios contactos en las Agencias de Seguridad Pública, posición que ocupan, sus números de teléfono y dirección física.

También se han establecido acuerdos con los hospitales cercanos para que atiendan a las personas que necesiten servicios médicos de emergencia (Fondo del Seguro del Estado, Hospital de Área y Hospital Menonita). Además, existen acuerdos con empresas privadas que pueden proveer otros servicios, materiales y equipo (excavadora).

## **D. Comunicaciones**

### **1. Alerta y Avisos**

- a. El Comité de Operaciones Emergencias determinará los avisos a ser emitidos a los empleados de la Universidad de Puerto Rico en Cayey y a la comunidad en general, incluyendo a la prensa. Cualquier aviso deberá contar con la aprobación del centro de operaciones de emergencia y del Rector.
- b. En caso de ser necesario se notificará a las Agencias de Seguridad Pública pertinentes, para que éstas presten su ayuda.

### **2. Comunicaciones Internas**

- a. Dentro de la Universidad de Puerto Rico en Cayey se utilizarán varios medios de comunicación:
  - i. Material impreso
  - ii. Vía electrónica
  - ii. Vía telefónica
    1. Sistema de teléfonos celulares — intercomunicadores
    2. Sistema teléfono institucional
  - iii. Radios de comunicación
    1. Sistema de los oficiales de seguridad y Recursos Físicos
- b. El Comité de Operaciones de Emergencia asumirá el mando y control de las comunicaciones.

- i. Solo se autorizará los impresos por órdenes específicas del Coordinador de Operaciones Emergencias o del Rector.
- ii. La comunicación por radio se utilizará para dar instrucciones y recibir información sobre la situación de emergencia.

### **3. Comunicaciones Externas**

La Oficina de Planificación y Desarrollo con el visto bueno del (la) Rector(a), preparará los comunicados a emitir en coordinación con el Comité de Operaciones de Emergencias y el (la) Rector(a).

- a. Se utilizarán las vías telefónicas, celulares y los radios de onda corta para comunicación a la comunidad que provenga del Rector o del Coordinador de Operaciones de Emergencia. Cualquier otra información será **no oficial**.
- b. Los comunicados de prensa siempre se presentarán por escrito y en el caso que sean para radio o televisión se procederá mediante lectura o directamente de un oficial universitario autorizado por el Rector o el Coordinador del Comité de Operaciones de Emergencia.

## **E. Adiestramientos**

El Coordinador de Operaciones de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Cayey y el comité asesor 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 por tormentas y huracanes. La Universidad de Puerto Rico en Cayey está comprometida con el adiestramiento de su personal en el manejo de las Operaciones de Emergencias de Tormentas y Huracanes. 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 vea amenazada por este tipo de fenómeno.

### **1. Miembros del Comité de Emergencias**

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

- a. Plan de Operaciones de Emergencias por Tormentas y Huracanes de la unidad.
- b. Responsabilidades individuales dentro del Comité de Emergencias.
- c. Procedimiento para activar el Comité de Emergencias.
- d. Procedimiento para activar las Brigadas de Huracán.
- e. Procedimiento y criterios para verificar que el Centro de Operaciones de Emergencias y su alterno estén debidamente seleccionados y

abastecidos. Establecer acuerdos con la cafetería de la UPRC para el servicio de alimentos.

- f. Procedimientos para recibir los informes de los líderes de las Brigadas de Huracán y del director de Recursos Físicos sobre el estado de preparación de las diferentes áreas.
- g. Criterios para evaluar el estado de preparación de la unidad para afrontar tormentas y huracanes.
- h. Sistema para obtener información sobre las áreas afectadas.
- i. Lista de los funcionarios contactos en las Agencias de Seguridad Pública, posición que ocupan y sus números de teléfono.

## **2. Director de Recursos Físicos**

- a. Plan de Operaciones de Emergencias por Tormentas y Huracanes de la unidad.
- b. Responsabilidades dentro de las operaciones de emergencias de tormentas y huracanes.
- c. Procedimiento y criterios para verificar que el Centro de Operaciones de Emergencias y su alterno estén debidamente seleccionados y abastecidos.
- d. Criterios para evaluar el estado de preparación del Recinto para afrontar tormentas y huracanes.
- e. Procedimientos para verificar que los terrenos cercanos a los edificios y techos de estos estén libres de escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento u obstruir el flujo libre del agua.
- f. Criterios que se utilizarán para identificar los lugares y materiales que pueden ser utilizados para proteger el equipo y los documentos importantes.
- g. Procedimientos para desconectar y proteger equipo sensitivo como el aire acondicionado central del edificio.
- h. Procedimientos y criterios que se utilizarán para asegurar que tienen los medios para proteger contra vientos huracanados y el agua, las puertas y ventanas que así lo ameriten.
- i. Procedimientos que utilizarán los líderes de las Brigadas de Huracán para requerir aquellos servicios y materiales necesarios para proteger la vida y propiedad en los edificios bajo su responsabilidad.

- j. 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 que se describen en la Sección V de este plan.
- k. Sistema para obtener información sobre las áreas afectadas.
- l. Lista de los funcionarios contactos en las Agencias de Seguridad Pública, posición que ocupan, dirección física y sus números de teléfono.

### **3. Miembros de las Brigadas de Huracán**

Los adiestramientos para los miembros de las Brigadas de Huracán deben incluir lo siguiente:

- a. Plan de Operaciones de Emergencias por Tormentas y Huracanes de la Unidad, incluyendo el plan del edificio para el cual han sido nombrados como Miembros de la Brigada de Huracán.
- b. Responsabilidades individuales dentro de la Brigada de Huracán.
- c. Mecanismo que utilizará el líder de la Brigada de Huracán para alertar o notificar sobre la activación del plan a la Brigada de Huracán. Ejemplo: teléfono, intercomunicador o comunicación escrita.
- d. Procedimientos para verificar que los terrenos cercanos a los edificios y techos de estos estén libres de escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento u obstruir el flujo libre del agua.
- e. Criterios que se utilizarán para identificar los lugares y materiales que pueden ser utilizados para proteger el equipo y los documentos importantes.
- f. Procedimientos para desconectar y proteger equipo sensible.
- g. Procedimientos y criterios que se utilizarán para asegurar que tienen los medios para proteger contra vientos huracanados y la entrada de agua, las puertas y ventanas que así lo ameriten.
- h. Procedimientos que utilizarán los miembros de las brigadas para informar a sus líderes sobre las condiciones que deben ser mejoradas para afrontar emergencias de tormentas y huracanes.
- i. Procedimientos que utilizarán los líderes de las Brigadas de Huracán para requerir del director de Recursos Físicos aquellos servicios y materiales necesarios para proteger la vida y propiedad en los edificios bajo su responsabilidad.

- j. Lista de los funcionarios contactos en las Agencias de Seguridad Pública, posición que ocupan y sus números de teléfono.
- k. Procedimientos para el acceso del personal al edificio antes, durante y después de la emergencia.

#### **4. Empleados en General**

Los adiestramientos para los empleados en general deben incluir lo siguiente:

- a. Plan de Operaciones de Emergencias por Tormentas y Huracanes del edificio en el cual trabajan.
- b. Responsabilidades individuales dentro de las operaciones de emergencias de tormentas y huracanes.
- c. Nombre del líder y de los demás miembros de la Brigada de Huracán del edificio.
- d. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas durante las diferentes actividades que se describen en la Sección V de este plan.
- e. Procedimientos para el acceso del personal al edificio antes, durante y después de la emergencia.

### **X. EVALUACIÓN 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 Universidad de Puerto Rico en Cayey

- A. El director de Recursos Físicos, el oficial de la Propiedad y el director de Finanzas realizarán una evaluación de los daños y rendirán los informes necesarios.

La EVALUACIÓN DE DAÑOS tomará en consideración lo siguiente:

- 1. Efectos de la emergencia sobre los procedimientos de las labores que se realizan normalmente en las áreas afectadas.
  - 2. Daños a seres humanos
  - 3. Pérdidas y daños a las instalaciones
  - 4. Pérdidas y daños de equipo y materiales
  - 5. Daños al ambiente
- B. El Coordinador de Emergencias será el custodio de los informes de daños.



## **XI. EVALUACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN**

El Coordinador de Emergencias o su representante serán responsables de la evaluación y actualización de este plan. Además, tiene el compromiso de actualizar este plan luego de que ocurra lo siguiente:

### **A. Evaluación Preliminar**

1. Oficina de Planificación y Desarrollo

Evaluar las metas, los objetivos, las actividades e indicadores del plan.

2. Oficina de Recursos Humanos

Evaluar todas las posiciones que se describen en este plan utilizando los indicadores siguientes:

- a. Ocupación, por parte de funcionarios debidamente nombrados y notificados, de las posiciones que se describen en este plan.
- b. Conocimientos por parte de los funcionarios que ocupan posiciones (Miembros del Comité de Emergencias y Brigadas de Huracán), sobre los detalles de este plan y sus responsabilidades dentro de este plan.
- c. Ofrecimiento y contenido de los adiestramientos a los funcionarios que ocupan posiciones dentro de este plan.

3. Recursos Físicos (materiales y equipo)

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

- a. Inventario en el almacén

4. Oficinas de Finanzas y Compras (recursos financieros)

Evaluar la cantidad, la disponibilidad y los procedimientos para la obtención de los recursos financieros, así como el procedimiento de compras de emergencias.

- a. Desarrollar política para estos fines.

5. Decanato de Administración (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.

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

Se evaluarán todos los procedimientos en el momento en que se están realizando para verificar si cumplen con lo establecido en este plan y con las necesidades peculiares de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.

**C. Evaluaciones Anuales**

Se utilizarán los siguientes indicadores:

1. Cambios en el Plan producto de:
  - a. Evaluaciones preliminares.
  - b. Evaluaciones de ejercicios, simulacros y emergencias reales.
  - c. Cambios en el diseño, uso y distribución de las áreas de las instalaciones.
  - d. Cambios en la estructura administrativa que afecten el plan.

**D. Cambios en el Diseño, Uso, Distribución o Peligrosidad de las Áreas de las Instalaciones (Oficina de Planificación y Desarrollo)**

**E. Cambios en la Estructura Administrativa que Afecten el Plan**

1. Cambios en procedimientos.
2. Cambios en el personal o de las responsabilidades en este plan.

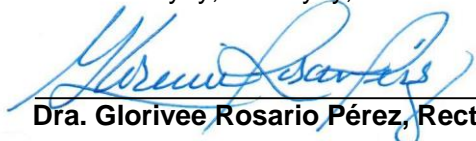
**F. Coordinador de Operaciones de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Cayey**

Es responsable de asegurar que los cambios y revisiones necesarias al plan sean preparados, publicados y distribuidos.

**XII. VIGENCIA**

Este Plan de Operaciones de Emergencias por Tormentas y Huracanes para la Universidad de Puerto Rico en Cayey tendrá vigencia inmediata después de su aprobación.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, en Cayey, Puerto Rico, hoy día 1 de junio de 2020.

  
Dra. Glorivee Rosario Pérez, Rectora

# APÉNDICE 1

## DESCRIPCIÓN EDIFICIOS DE LA UPR CAYEY

### EDIFICIO CASA DE HISTRIONES

Edificio construido en madera utilizada como Café Teatro y para las clases de teatro bajo la dirección del Departamento de Humanidades. El edificio consta de un solo piso con accesos por escaleras de madera. Las tres salidas con acceso hacia el estacionamiento del frente y una hacia el área boscosa en la parte trasera. Las puertas y ventanas son de madera. No es ocupado de forma continua, solo cuando se da alguna clase o actividad.

### EDIFICIO CASA DE LA FACULTAD

Edificio de hormigón y madera con techo de zinc, afectado por el paso del Huracán María en septiembre 2017. Consta de dos pisos de uso independiente. La parte alta es de madera con una salida al frente y la parte baja es de hormigón. La parte baja incluye una cocina que usa gas propano y una terraza techada sin paredes. El primer piso no está en uso actualmente, pero se utilizó como cafetería y el segundo se utiliza como área de reuniones y en esta también se ubica la oficina de la asociación de profesores universitarios. El edificio no es ocupado continuamente. La parte alta se usa esporádicamente para reuniones. Solamente tiene una salida hacia el estacionamiento norte. La cocina cuenta con un equipo automático de control de incendio.

### EDIFICIO CASA DEL PROGRAMA DE HONOR

Edificio de una sola planta construido para residencia y modificado para oficinas y salas pequeñas de discusión. Las paredes son de cemento, pero el techo es de zinc con falso techo en madera. Tiene una rampa para impedidos por el frente, tiene dos salidas una hacia el frente y otra por la parte posterior del edificio. Las ventanas son tipo Miami de metal. Normalmente, el edificio es ocupado por el director del programa y un asistente administrativo. El uso del resto del edificio es esporádico, siendo los estudiantes del programa los usuarios más frecuentes.

### EDIFICIO CARLOS ÑIGUEZ

Edificio de construcción en hormigón y ventanas de cristal. La mayoría de las divisiones interiores son en yeso laminado con plástico. El edificio cuenta con múltiples salidas de emergencia; en el primer piso hay una por la parte trasera con rampa para impedidos, una hacia la Plaza Agustín Stahl y otra desde el área de las oficinas de Registro. Desde el segundo y tercer piso hay dos escaleras una exterior de emergencia y una interior. El edificio tiene dos rampas para impedidos, una en el primer piso por la parte trasera y otra en el segundo piso dando acceso al estacionamiento posterior. Detrás del edificio el personal con impedimentos puede movilizarse a zonas seguras. Las personas con limitaciones físicas tienen que usar el elevador para ir de un piso a otro. El edificio consta de tres pisos y un sótano. El sótano tiene tres salidas por escaleras, dos al exterior y una

al interior; las personas con impedimentos tienen que usar el elevador para entrar o salir del sótano. El área del sótano y el área de la oficina Fiscal de Asistencia Económica en el tercer piso necesitan energía para alumbrado continuamente ya que carecen de ventanas o éstas son muy limitadas como en el caso del sótano. Los pasillos internos también necesitan energía eléctrica continuamente, excepto en el vestíbulo del primer piso. El edificio tiene un área de merendero en el segundo piso, pero ésta solamente cuenta con un horno microonda y una nevera. No hay estufa ni otro equipo de cocina. El sótano está en remodelación durante el año natural 2019.

### **EDIFICIO ISIDORO GARAY (RECURSOS FÍSICOS)**

Este es un edificio de dos pisos construido en hormigón con ventanas tipo Miami. El área de talleres está en el primer piso junto a los almacenes de Recibo y Entrega. En el segundo piso están las oficinas de Recursos Físicos y Propiedad con acceso a través de escaleras y al ascensor. Cada taller tiene una salida hacia el estacionamiento. Entre los materiales almacenados de Recibo y Entrega se incluyen pinturas y aceites inflamables además de muchos combustibles. Los talleres sirven las áreas de carpintería, plomería, electricidad, refrigeración y mecánica. También hay un techado que sirve de garaje para vehículos oficiales y un anexo que es taller de jardinería y áreas verdes.

### **EDIFICIO DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

Este es un edificio en hormigón con techo de zinc y acero con un solo piso/nivel, tiene tres salidas: una hacia el frente, una hacia la marquesina y una hacia la parte trasera. Cuenta una cocina/merendero y un área de almacén de archivos y material. Todas las oficinas tienen ventanas de aluminio tipo *miami*. Tiene rampa para personas con impedimentos por la puerta que da hacia la calle. Esta área cuenta con un generador de energía para emergencias.

### **CENTRO DE ESTUDIANTES**

Edificio construido en hormigón con ventanas de cristal. Consiste en dos pisos/niveles con acceso por ascensor y por escalera. El primer piso tiene cinco salidas: dos hacia la parte trasera (una por la cocina de la Cafetería y otra por la rampa de carga y descarga al lado de la Librería. Dos salidas dan hacia la Avenida A (principal — lado izquierdo del salón comedor) y una hacia el frente del edificio que también sirve como entrada principal. Estas tres salidas de uso común para los usuarios de la cafetería y de las oficinas de servicios. La salida de la cocina es solamente para el personal que trabaja en esa área. El edificio tiene rampa para impedidos en las tres salidas del Centro hacia la calle A, hacia la pérgola y por la puerta principal. El segundo piso tiene dos salidas, una por la escalera central interior y otra por la salida de emergencia que da a la parte trasera hacia la pérgola. No tiene rampa para impedidos desde el segundo nivel, pero se puede acceder por un ascensor. Las oficinas tienen ventanas de cristal a través de las cuales reciben luz solar, excepto las oficinas de Asistencia Económica y parte de Actividades Culturales. El edificio tiene una cocina de gas propano industrial en el área de la Cafetería y un merendero con microondas en el área comunal del segundo piso. Además, cuenta con un generador de energía para emergencias.

## **EDIFICIO DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

Este edificio está construido en hormigón con ventanas de cristal y consiste de tres pisos. No tiene ascensor. El piso intermedio tiene dos salidas, una hacia la Avenida A (la principal). Al lado de la salida principal está la rampa para personas con impedimentos que da hacia la parte norte (Plaza Agustín Stahl). La otra salida está al lado norte cercana a la Oficina del(a) Decano(a). La parte alta (*mezzanine*) no tiene salida exterior, solo tiene acceso a través de una escalera en espiral por el centro del edificio. Este *mezzanine* no es ocupado permanentemente y no es accesible para personas con impedimentos. Cualquier persona ubicada en el *mezzanine* al momento del desalojo seguirá las rutas del nivel intermedio. En el primer piso también tiene ventanas de cristal, excepto la Sala de Reuniones del Senado Académico. Los primeros dos pisos hay instalaciones para cocinamerendero. El primer piso tiene rampa para personas con impedimentos por la entrada desde el Centro de Estudiantes. Ambos pisos están destinados a oficinas administrativas y salas de reuniones del área académica.

## **EDIFICIO MIGUEL MELÉNDEZ MUÑOZ**

Edificio construido en hormigón con ventanas de cristal. Tiene tres salidas en el primer piso, dos hacia la Plaza Agustín Stahl y la otra hacia el estacionamiento de la parte trasera, donde se encuentra una rampa para personas con impedimentos. El edificio consiste en tres pisos y tres áreas de sótano. Para una persona con impedimento de movilidad tener acceso al segundo y al tercer piso tiene que utilizar el ascensor o puede pedir ayuda para su desalojo. El edificio no tiene puertas de emergencia en el segundo ni en el tercer piso por lo que en el desalojo se usan los dos paneles de escaleras interiores. Los salones que están en la parte trasera no tienen rampa para personas con impedimentos. El acceso al segundo y tercer piso es a través de dos escaleras interiores o mediante el ascensor. El acceso a uno de los sótanos es a través del elevador o a través de escaleras exteriores las otras dos zonas de sótanos solo se acceden a través de escaleras exteriores. Los sótanos son utilizados como talleres o almacén. El pasillo central en los tres pisos no tiene ventanas al exterior, los pasillos del lado norte tienen amplios ventanales de cristal donde reciben luz solar. Los salones centrales en los tres pisos no tienen ventanales hacia el exterior o están cubiertas. En el segundo y tercer piso hay laboratorios de investigación.

## **EDIFICIO ARTURO MORALES CARRIÓN - NEA**

El edificio Arturo Morales Carrión es un edificio de cuatro pisos construido en hormigón, con ventana tipo Miami de metal y en algunas áreas de cristal. La parte este solo alcanza hasta el tercer piso, el cuarto piso solo existe en la parte oeste. El edificio tiene accesos a través de tres escaleras y tres rampas. Dos de las escaleras son internas y descargan a dos de los accesos principales del edificio ubicadas cerca de los extremos del edificio. La tercera escalera es externa y descarga a la rampa y estacionamiento norte del edificio. Las tres rampas dan acceso a los estacionamientos y están relacionadas físicamente con los accesos al edificio. Una rampa está ubicada en la parte del frente del edificio, otra está en la parte posterior dando acceso al segundo nivel. La tercera rampa da acceso a través del extremo oeste del edificio. Alberga salones de clase, oficinas de profesores y

administrativas y cuatro anfiteatros (131, 128, 104 y AMC). El edificio tiene dos ascensores que se comunica a los todos los pisos. Se puede entrar al edificio a través de cuatro entradas, sin embargo, existen cinco salidas ya que el Anfiteatro Arturo Morales Carrión tiene una salida adicional. Dos de las salidas son hacia el estacionamiento del frente (sur) y dos hacia la parte de atrás a través de escaleras hacia el área verde, estacionamiento posterior (norte) y una al extremo oeste. La otra salida es por el teatro Arturo Morales Carrión que da hacia la calle. Este teatro está normalmente cerrado, excepto si hay alguna actividad en el lugar. El edificio posee pasillos ubicados a lo largo y en el centro por lo que necesita energía eléctrica constantemente para alumbrarlo. En este edificio existen varios talleres de computadoras y hay mucho equipo electrónico en los talleres y en oficinas. En el primer nivel se ubican los cuatro anfiteatros cuya capacidad varía (Anfiteatro 104 para aproximadamente 100 personas, Anfiteatro 131 para aproximadamente 75 personas, Anfiteatro 128 para aproximadamente 75 personas y Anfiteatro Arturo Morales Carrión para aproximadamente 250 personas). Todos los anfiteatros tienen dos accesos. En los Anfiteatros 128 y 131 el piso es en escalones mientras en los Anfiteatros 104 y Arturo Morales Carrión tienen piso en rampa. Los anfiteatros no tienen ventanas por lo que en caso de ocurrir un apagón se dependerá de las luces de emergencia. Algunos salones tienen mucho equipo electrónico (computadoras, maquinillas, etc.). Las oficinas de los departamentos académicos también están ocupadas con equipo electrónico.

## **EDIFICIO ANFITEATRO RAMÓN FRADE**

El Anfiteatro es un edificio de tres niveles con una construcción en hormigón con ventanas y fachada de cristal. El resto del edificio no tiene ventanas. No hay ascensor. Tampoco hay cocina, aunque en algunos talleres de artes se utilizan estufas en la preparación de algunos materiales para las clases. El escenario tiene piso de madera, tiene cortinas de tela y hay almacén de materiales. Todos estos son materiales inflamables. El Anfiteatro tiene múltiples salidas, todas en el primer piso. Dos por la parte trasera hacia el estacionamiento, dos salidas a cada lado que descargan en el estacionamiento. La sala del teatro tiene cuatro salidas una hacia cada lado y dos hacia el vestíbulo, si están en el escenario pueden usar las salidas que descargan hacia el estacionamiento. Desde el vestíbulo hay un total de seis puertas de acceso. Desde la fachada hay acceso por escaleras y dos rampas para impedidos una hacia la calle y la otra hacia la Biblioteca Víctor Pons. La sala principal del edificio no tiene ventanas y necesita luz eléctrica continuamente, las oficinas del frente del edificio tienen ventanas.

## **CENTRO DE COMUNICACIÓN**

Edificio de un piso y sótano. El sótano no está asignado a oficinas y tiene una sola salida hacia la calle. En el primer piso se ubica la Oficina Pro Mujeres, el Banco de Alimentos, el correo y el Archivo Martorell. Las ventanas son tipo Miami y el acceso es a través de escaleras en el lado sur y una rampa desde el este del edificio. Tiene una salida hacia el frente que da el área verde y estacionamiento a través de escaleras accidentadas y una salida a través de una rampa.

## **EDIFICIO DE INFORMÁTICA**

Edificio construido en hormigón con ventanas en cristal. Consiste en tres pisos y un sótano. Tiene un ascensor que da acceso al sótano y los pisos dos y tres. Tiene tres salidas en el primer piso. Una hacia la Plaza Agustín Stahl, una por la parte trasera hacia la calle a través de una rampa y dos desde el Centro de Operaciones de Cómputos hacia la calle controlada por el personal del área de operaciones (área restringida). El sótano tiene una salida hacia el interior (primer piso) vía escaleras y otras hacia la parte sur - área verde entre el edificio y el Decanato de Asuntos Académicos con rampa. Hay una escalera de emergencia desde el tercer al área verde que da hacia el área sur del edificio. El edificio tiene una rampa para el acceso general y para personas con impedimentos físico la parte trasera, primer nivel y otra por la parte sur usada también para salida desde el Centro Académico Audiovisual. El Centro de Operaciones de Cómputos tiene una rampa de servicio exclusiva hacia el oeste. No hay un área designada para cocina. En el Centro de Cómputos hay una zona con microondas y cafetera que representa una zona de riesgo de fuego. Por ello, el personal que usa esta zona debe permanecer en ella mientras se están usando los aparatos eléctricos. A través del edificio existe una gran cantidad de equipo eléctrico (computadoras, y equipo audiovisual) además del equipo del Centro de Operaciones de Cómputos y laboratorios de computadoras. En el primer y el segundo piso hay unas zonas de servicios técnicos en computación. Los salones y oficinas de los pisos principales tienen ventanas de cristal que recibe luz solar. El sótano depende casi totalmente de luz eléctrica para el alumbrado y ventanas pequeñas en la mayoría en salones. Los pasillos y escalera central no tienen luz exterior por lo que dependen exclusivamente de energía eléctrica y de una fuente de energía de emergencia cuando hay fallo eléctrico. El segundo piso y algunas áreas del tercer piso están destinadas a laboratorios de computación para estudiantes y facultad. En el primer piso se ubica, además, el centro operacional de cómputos. El sótano es ocupado principalmente por salones de clases dedicadas a servicios audiovisuales. Este edificio posee un generador de energía para emergencias que maneja las áreas esenciales, incluyendo los laboratorios.

## **EDIFICIO BIBLIOTECA VÍCTOR PONS**

La Biblioteca Víctor Pons es un edificio construido en hormigón con ventanas de cristal de cinco pisos de alto. Tiene tres salidas; dos en el primer piso y la salida de emergencia de cada piso a través de la escalera lateral. En el primer piso la salida principal llega al área verde frente a la biblioteca en la Plaza del Centenario y la otra a través del área de catalogación que llega a la calle al lado de la Cafetería. La Sala Joan Miller usará la salida de emergencia abierta al oeste. Las salidas de emergencia también terminan en este lugar. Hay tres rutas para descargar al este, norte y oeste a través de las escaleras. Las escaleras este y oeste fluyen a los lados del edificio, la tercera es la escalera central. El edificio tiene un ascensor que da acceso a los cinco pisos. No hay rampa de impedidos en el interior excepto en el *mezzanine*. El acceso al edificio es a través de la puerta principal. El edificio tiene ventanas de cristal, sin embargo, debido a los anaqueles para libros la iluminación es limitada por lo que se requiere el uso de energía eléctrica continuamente. Hay un área de merendero en el primer piso al lado de la Sala de Reserva.

## **EDIFICIOS DEL ROTC**

El ROTC cuenta con tres edificios en cemento, uno de ellos aloja el componente administrativo; este tiene dos salidas, no tiene rampa para impedidos ni área de cocina. Todas las oficinas tienen ventana tipo *miami* de metal. El otro edificio aloja los salones de clases y está construido en cemento con techo de acero y zinc. Este tiene 4 salidas hacia el frente (dos por cada salón). Ambas hacia parte del frente que conduce a la calle. No tiene rampas para personas con impedimentos a pesar de tener escalones en los accesos. Tiene ventanas tipo *miami* de metal.

## **GIMNASIO**

Edificio en hormigón con techo en acero y planchas de metal. Es de dos pisos con acceso por rampa. El primer piso tiene ventanas tipo Miami y el segundo es abierto en la parte alta de sus paredes de cemento. El primer piso tiene tres salidas. Una hacia el frente descargando a un área amplia bajo techo, otra hacia la pista (norte) y otra hacia el área este. El segundo piso tiene dos salidas por rampa una hacia el estacionamiento (área sur) y otra salida por escalera interior con descarga directa hacia el anexo y el área verde hacia el área de la pista (norte). No hay áreas de cocina en el lugar. El pasillo del primer piso es oscuro, otras áreas están alumbradas por el sol. Hay áreas de almacenar en la parte baja que tiene salidas hacia el exterior directamente (áreas verdes), así como el salón de baile. En el primer piso se ubican las oficinas administrativas y de facultad, área de ejercicios, tres salones de clase, área de baños y servicios sanitarios. También hay varios locales utilizados como almacén de equipos de la oficina de propiedad. En el segundo nivel solo se encuentra la cancha, las gradas y servicios sanitarios. Este edificio cuenta con un ascensor.

## **EDIFICIO DE RECTORÍA**

Edificio construido en hormigón de un solo piso con ventanas de cristal. Tiene una salida hacia el frente y una en la parte trasera que también tiene acceso por una rampa para personas con impedimentos. Todas las oficinas tienen ventanas por las cuales penetra luz solar. El pasillo interior es corto y el vestidor tiene ventanas de cristal. El edificio aloja algunas de las oficinas administrativas adscritas a la oficina del rector, incluyendo las oficinas de Asuntos Legales y Planificación y Desarrollo.

## **CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL**

Edificio de un solo piso construido en bloques con techo en acero y planchas de metal, tiene ventanas tipo *miami*. Cuenta con una cocina industrial de gas propano, con cilindros de 100 libras ubicados en el exterior (área sur). El edificio tiene tres salidas dos hacia el sur y una hacia el norte. Hay rampas para impedidos, en la salida sur y en la salida norte. Todas las áreas tienen ventanas que hacen posible la entrada de luz solar.



## **MUSEO UNIVERSITARIO**

El Museo es un edificio construido en hormigón. Sus ventanas están selladas. Tiene dos salidas una hacia la Avenida A (calle principal) a través de escaleras y otra hacia el estacionamiento en la parte trasera con una rampa. Es un edificio de una sola planta. Se requiere alumbrado eléctrico cuando está en uso. El edificio es ocupado normalmente por pocas personas, los grupos grande solo lo usan cuando hay exhibiciones y actividades programadas. Parte del edificio es ocupado por una exhibición permanente.

## **NUEVO EDIFICIO CIENCIAS**

Edificio de cuatro pisos que consta de una serie de laboratorios de biología, química y física, oficinas, almacenes, un anfiteatro con capacidad para 156 personas. Cuenta con tres conjuntos de escaleras y un ascensor. La azotea es ocupada por la mayoría de los equipos mecánicos del edificio. Las escaleras dan acceso a la calle y al estacionamiento a través de rampas. Cuenta con un sistema de rociadores para el control de incendio y desalojo seguro. Los laboratorios cuentan con dos accesos (puertas y una interconexión) que permiten su desalojo seguro. Cada salón tiene un extintor de fuego y la llave de corte de flujo de gas fluido (propano). El sistema de alarmas de fuego y el sistema de comunicaciones (intercomunicador y teléfono) permitirá dar instrucciones para el desalojo del edificio. El edificio cuenta con un sistema para energía de emergencia que provee electricidad para los elementos básicos, incluyendo el alumbrado de emergencia. El componente de laboratorio y el edificio administrativo se interconectan en los tres niveles a través de un balcón, pero su sistema de alarmas es separado.

# APÉNDICE 2

## INFORME ACTIVACIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PARA LA TEMPORADA DE HURACANES O TORMENTAS

Área: \_\_\_\_\_

Edificio: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona que presenta el informe: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ (787) 738-2161 exts. \_\_\_\_\_

¿QUE?	✓	¿DONDE? DESCRIBA
Cristal roto		
Ventana rota		
Ventana sin operador		
Ventanas no sellan (no cierran bien)		
Alcantarillada tapada		
Puerta rota		
Entrada agua de lluvia		
Cablería eléctrica en piso		
Necesito materiales para proteger equipo		
Plan de la oficina para operaciones de emergencia: persona a cargo de la dirigir		
Persona a cargo de la preparación, <u>antes</u> del evento		
Persona a cargo de la recuperación, <u>posterior</u> al evento		
Persona a cargo de la inspección antes del evento		
Persona a cargo de la inspección posterior al evento		
Persona a cargo de desconectar/proteger los equipos		
Persona que cotejará el inventario de equipo		
Persona que asegura los documentos		
Árboles secos/muertos cerca		
Basura o metales que puedan servir de proyectil		
Instalación de tormenteras		

Si fuera necesario añadir datos específicos informar vía electrónica a:

ossopa.cayey@upr.edu

# APÉNDICE 3

## LISTA DE COTEJOS Y PREPARATIVOS PARA HURACANES Y TORMENTAS (a menos de 72 horas)

### Estado

Edificio	Tareas a realizar	A quien se le asigna	Si/ok	No/falta	Comentarios
<b>Rectoría</b>	Colocar sacos de arena en la base de todas las puertas, fachada	Recursos Físicos			
	Desconectar de la toma de energía eléctrica todos los equipos, excepto aquellos que requieran electricidad para conservar el recurso (ejemplo: neveras con moléculas susceptibles a cambios en temperatura; ejemplo neveras de vacunas, etc.)				
	Proteger los equipos y documentos con bolsas plásticas y alejarlos de las ventanas el viernes si el fenómeno proyectara llegar el lunes, de lo contrario, 24 horas antes. Las bolsas plásticas deberán ser solicitadas a Recursos Físicos.				
	Limpieza de los desagües del techo	Recursos Físicos			
<b>Carlos Iñiguez</b>	Colocar sacos de arena en todas las puertas de fachada	Recursos Físicos			
	Desconectar de la toma de energía eléctrica todos los equipos, excepto aquellos que requieran electricidad para conservar el recurso (ejemplo: neveras con moléculas susceptibles a cambios en temperatura; ejemplo neveras de vacunas, etc.)				
	Proteger los equipos y documentos con bolsas plásticas y alejarlos de las ventanas el viernes si el fenómeno proyectara llegar el lunes, de lo contrario, 24 horas antes. Las bolsas plásticas deberán ser solicitadas a Recursos Físicos.				
	Limpiar los desagües de las escaleras del sótano	Recursos Físicos			
	Limpieza de los desagües del techo	Recursos Físicos			

## Estado

Edificio	Tareas a realizar	A quien se le asigna	Si/ok	No/falta	Comentarios
<b>Miguel Meléndez Muñoz</b>	Colocar sacos de arena en todas las puertas	Recursos Físicos			
	Desconectar de la toma de energía eléctrica todos los equipos, excepto aquellos que requieran electricidad para conservar el recurso (ejemplo: neveras con moléculas susceptibles a cambios en temperatura; ejemplo neveras de vacunas, etc.)				
	Proteger los equipos y documentos con bolsas plásticas y alejarlos de las ventanas el viernes si el fenómeno proyectara llegar el lunes, de lo contrario, 24 horas antes. Las bolsas plásticas deberán ser solicitadas a Recursos Físicos.				
	Limpiar los desagües de las escaleras que quedan a los sótanos	Recursos Físicos			
	Cerrar todas las ventanas				
	Cerrar llaves de tanques de gas propano.				
	Limpieza de los desagües del techo				
<b>Informática</b>	Colocar sacos de arena en todas las puertas de fachada	Recursos Físicos			
	Desconectar de la toma de energía eléctrica todos los equipos, excepto aquellos que requieran electricidad para conservar el recurso (ejemplo: neveras con moléculas susceptibles a cambios en temperatura; ejemplo neveras de vacunas, etc.) o aquellos que estén conectados a la planta de energía de emergencia y que no se requiera durante la emergencia				
	Proteger los equipos y documentos con bolsas plásticas y alejarlos de las ventanas el viernes si el fenómeno proyectara llegar el lunes, de lo contrario, 24 horas antes. Las bolsas plásticas deberán ser solicitadas a Recursos Físicos.				

## Estado

Edificio	Tareas a realizar	A quien se le asigna	Si/ok	No/falta	Comentarios
	Instalar las tormenteras	Recursos Físicos			
	Proteger los equipos, desconectar extensiones eléctricas que van al techo y cerrar ventanas				
	Asegurar que el tanque del diesel en la planta de energía de emergencia esté lleno				
	Limpieza de los desagües del techo				
<b>Decanato Académico</b>	Colocar sacos de arena en todas las puertas	Recursos Físicos			
	Desconectar de la toma de energía eléctrica todos los equipos, excepto aquellos que requieran electricidad para conservar el recurso (ejemplo: neveras con moléculas susceptibles a cambios en temperatura; ejemplo neveras de vacunas, etc.)				
	Proteger los equipos y documentos con bolsas plásticas y alejarlos de las ventanas el viernes si el fenómeno proyectara llegar el lunes, de lo contrario, 24 horas antes. Las bolsas plásticas deberán ser solicitadas a Recursos Físicos.				
	Limpieza de los desagües del techo	Recursos Físicos			
<b>Centro de Comunicaciones</b>	Colocar sacos de arena en todas las puertas	Recursos Físicos			
	Proteger los equipos y documentos con bolsas plásticas y alejarlos de las ventanas el viernes si el fenómeno proyectara llegar el lunes, de lo contrario, 24 horas antes. Las bolsas plásticas deberán ser solicitadas a Recursos Físicos.				
	Desconectar de la toma de energía eléctrica todos los equipos, excepto aquellos que requieran electricidad para conservar el recurso (ejemplo: neveras con moléculas susceptibles a cambios en temperatura; ejemplo neveras de vacunas, etc.)				

## Estado

Edificio	Tareas a realizar	A quien se le asigna	Si/ok	No/falta	Comentarios
	Limpieza de los desagües del techo				
<b>PROYECTO TITULO V</b>	Cerrar y asegurar puertas y ventanas				
	Desconectar equipos y protegerlos con bolsas plásticas				
	Proteger los equipos y documentos con bolsas plásticas y alejarlos de las ventanas el viernes si el fenómeno proyectara llegar el lunes, de lo contrario, 24 horas antes. Las bolsas plásticas deberán ser solicitadas a Recursos Físicos.				
	Limpieza de los desagües del techo	Recursos Físicos			
	Colocar sacos de arena en todas las puertas que dan al anfiteatro y las entradas del edificio académico.	Recursos Físicos			
	Colocar sacos en las puertas del sótano desde las escaleras posteriores y puertas del elevador	Recursos Físicos			
	Limpiar el canal al norte y el desagüe de la rampa del sótano	Recursos Físicos			
	Colocar sacos de arena en las puertas de elevador en todos los pisos	Recursos Físicos			
	Colocar saco de arena en la puerta de la rampa del sótano	Recursos Físicos			
	No desconectar la máquina de hielo (advertir)				
	Desconectar de la toma de energía eléctrica todos los equipos, excepto aquellos que requieran electricidad para conservar el recurso (ejemplo: neveras con moléculas susceptibles a cambios en temperatura; ejemplo neveras de vacunas, etc.) o aquellos conectados a la planta de energía de emergencia que no sea necesario durante la situación de emergencia				
	Proteger los equipos y documentos con bolsas plásticas y alejarlos de las ventanas el viernes si el fenómeno proyectara llegar el				

## Estado

Edificio	Tareas a realizar	A quien se le asigna	Si/ok	No/falta	Comentarios
	lunes, de lo contrario, 24 horas antes. Las bolsas plásticas deberán ser solicitadas a Recursos Físicos.				
	Cotejar el nivel del combustible en la planta generadora de energía	Sr. José E. Berríos			
	Cerrar llave principal de gas propano				
	Limpieza de los desagües del techo	Recursos Físicos			
<b>Biblioteca</b>	Proteger los equipos (mover o guardar del Sto. piso)	Recursos Físicos			
	Instalar tormenteras de la fachada	Recursos Físicos			
	Colocar los toldos sobre los libreros				
	Proteger los equipos y documentos con bolsas plásticas y alejarlos de las ventanas el viernes si el fenómeno proyectara llegar el lunes, de lo contrario, 24 horas antes. Las bolsas plásticas deberán ser solicitadas a Recursos Físicos.				
	Asegurar las puertas de todos los pisos de la Biblioteca				
	Colocar sacos de arena en las puertas de salida de emergencia en el primer nivel y puerta de entrada principal				
	Desconectar de la toma de energía eléctrica todos los equipos, excepto aquellos que requieran electricidad para conservar el recurso (ejemplo: neveras con moléculas susceptibles a cambios en temperatura; ejemplo neveras de vacunas, etc.)				
	Limpieza de los desagües del techo	Recursos Físicos			
<b>Programa de Honor (Edificio por el momento está en desuso)</b>	Cerrar y asegurar puertas y ventanas				
	Desconectar equipos y protegerlos con bolsas plásticas				
	Proteger los equipos y documentos con bolsas plásticas y alejarlos de las ventanas el viernes si el fenómeno proyectara llegar el lunes, de lo contrario, 24 horas antes.				

## Estado

Edificio	Tareas a realizar	A quien se le asigna	Si/ok	No/falta	Comentarios
	Las bolsas plásticas deberán ser solicitadas a Recursos Físicos.				
	Limpieza de los desagües del techo	Recursos Físicos			
<b>Arturo Morales Carrión</b>	Limpiar el canal al norte (cercano a Servicios Educativos)	Recursos Físicos			
	Limpiar parilla al norte del edificio cercano al Anfiteatro	Recursos Físicos			
	Colocar sacos de arena en las salidas de emergencia del anfiteatro	Recursos Físicos			
	Colocar sacos de arena en las puertas de cristal que dan a la Plaza del Centenario	Recursos Físicos			
	Desconectar de la toma de energía eléctrica todos los equipos, excepto aquellos que requieran electricidad para conservar el recurso (ejemplo: neveras con moléculas susceptibles a cambios en temperatura; ejemplo neveras de vacunas, etc.)				
	Proteger los equipos y documentos con bolsas plásticas y alejarlos de las ventanas el viernes si el fenómeno proyectara llegar el lunes, de lo contrario, 24 horas antes. Las bolsas plásticas deberán ser solicitadas a Recursos Físicos.				
	Limpieza de los desagües del techo	Recursos Físicos			
<b>Museo</b>	Sacos de arena en las 2 puertas de acceso				
	Cotejar los niveles de combustible de la planta				
	Limpiar los desagües de techo	Recursos Físicos			
	Proteger los equipos y documentos con bolsas plásticas y alejarlos de las ventanas el viernes si el fenómeno proyectara llegar el lunes, de lo contrario, 24 horas antes. Las bolsas plásticas deberán ser solicitadas a Recursos Físicos.				
	Desconectar de la toma de energía eléctrica todos los equipos, excepto aquellos que				



## Estado

Edificio	Tareas a realizar	A quien se le asigna	Si/ok	No/falta	Comentarios
	requieran electricidad para conservar el recurso (ejemplo: neveras con moléculas susceptibles a cambios en temperatura; ejemplo neveras de vacunas, etc.)				
<b>DECEP</b>	Instalar sacos de arena en la base de la puerta norte y oeste	Recursos Físicos			
	Asegurar las ventanas y proteger los equipos con bolsas				
	Proteger los equipos y documentos con bolsas plásticas y alejarlos de las ventanas el viernes si el fenómeno proyectara llegar el lunes, de lo contrario, 24 horas antes. Las bolsas plásticas deberán ser solicitadas a Recursos Físicos.				
	Desconectar de la toma de energía eléctrica todos los equipos, excepto aquellos que requieran electricidad para conservar el recurso (ejemplo: neveras con moléculas susceptibles a cambios en temperatura; ejemplo neveras de vacunas, etc.)				
	Cerrar y asegurar todas las ventanas				
	Limpieza de los desagües del techo	Recursos Físicos			
<b>Instituto de Investigaciones Interdisciplinarias</b>	Cerrar y asegurar puertas y ventanas				
	Desconectar equipos				
	Proteger los equipos y documentos con bolsas plásticas y alejarlos de las ventanas el viernes si el fenómeno proyectara llegar el lunes, de lo contrario, 24 horas antes. Las bolsas plásticas deberán ser solicitadas a Recursos Físicos.				
	Limpieza de los desagües del techo	Recursos Físicos			
<b>Centro de Estudiantes</b>	Verificar que las ventanas de la Cafetería y segundo piso estén bien cerradas y aseguradas con sus operadores				

## Estado

Edificio	Tareas a realizar	A quien se le asigna	Si/ok	No/falta	Comentarios
	Desconectar equipo no esencial.				
	Proteger los equipos y documentos con bolsas plásticas y alejarlos de las ventanas el viernes si el fenómeno proyectara llegar el lunes, de lo contrario, 24 horas antes. Las bolsas plásticas deberán ser solicitadas a Recursos Físicos.				
	Cerrar llaves de gas propano en la Cafetería				
	Colocar sacos de arena en la entrada principal y puerta frente a servicios médicos y salida de emergencia por la pérgola.	Recursos Físicos			
	Limpieza de los desagües del techo	Recursos Físicos			
<b>Anfiteatro Ramón Frade</b>	Colocar sacos de arena en puertas posteriores	Recursos Físicos			
	Cerrar y asegurar ventanas en el segundo piso y baños				
	Limpieza de los desagües del techo	Recursos Físicos			
<b>Recursos Físicos</b>	Proteger los equipos				
	No desconectar la máquina de hielo (advertir)				
	Proteger los equipos y documentos con bolsas plásticas y alejarlos de las ventanas el viernes si el fenómeno proyectara llegar el lunes, de lo contrario, 24 horas antes. Las bolsas plásticas deberán ser solicitadas a Recursos Físicos.				
	Desconectar de la toma de energía eléctrica todos los equipos, excepto aquellos que requieran electricidad para conservar el recurso (ejemplo: neveras con moléculas susceptibles a cambios en temperatura; ejemplo neveras de vacunas, etc.)				
	Guardar vehículos en un lugar seguro, garaje o entrada al Gimnasio, NEC y detrás del Miguel Meléndez Muñoz				
	Asegurar que todos los vehículos tengan el tanque lleno de combustible.				

## Estado

Edificio	Tareas a realizar	A quien se le asigna	Si/ok	No/falta	Comentarios
	Verificar suministros de limpieza, poda y corte de árboles y maquinaria portátil esté en funcionamiento y que tengan cadenas adicionales	Recursos Físicos			
	Limpieza de los desagües del techo	Recursos Físicos			
<b>Casa de Histriones</b>	Asegurar equipos eléctricos y de iluminación				
	Desconectar de la toma de energía eléctrica todos los equipos, excepto aquellos que requieran electricidad para conservar el recurso (ejemplo: neveras con moléculas susceptibles a cambios en temperatura; ejemplo neveras de vacunas, etc.)				
	Limpieza de los desagües del techo	Recursos Físicos			
<b>Gimnasio</b>	Colocar sacos de arena en la puerta del Archivo Central y del salón de baile.	Recursos Físicos			
	Desconectar de la toma de energía eléctrica todos los equipos, excepto aquellos que requieran electricidad para conservar el recurso (ejemplo: neveras con moléculas susceptibles a cambios en temperatura; ejemplo neveras de vacunas, etc.).				
	Proteger los equipos y documentos con bolsas plásticas y alejarlos de las ventanas el viernes si el fenómeno proyectara llegar el lunes, de lo contrario, 24 horas antes. Las bolsas plásticas deberán ser solicitadas a Recursos Físicos.				
	No desconectar la máquina de hielo (advertir).				
	Limpieza de los desagües del techo	Recursos Físicos			
<b>Centro Desarrollo Preescolar</b>	Asegurar cilindros de gas propano y cerrarlos.				
	Cerrar y asegurar las ventanas				
	Colocar sacos de arena en las puertas.	Recursos Físicos			
	Asegurar equipo del patio.				
	Desconectar equipos, excepto neveras y proteger equipos.				

## Estado

Edificio	Tareas a realizar	A quien se le asigna	Si/ok	No/falta	Comentarios
	Proteger los equipos y documentos con bolsas plásticas y alejarlos de las ventanas el viernes si el fenómeno proyectara llegar el lunes, de lo contrario, 24 horas antes. Las bolsas plásticas deberán ser solicitadas a Recursos Físicos.				
	Limpieza de los desagües del techo	Recursos Físicos			
<b>Seguridad y Vigilancia</b>	Colocar sacos de arena en las puertas.				
	Proteger los equipos y documentos con bolsas plásticas y alejarlos de las ventanas el viernes si el fenómeno proyectara llegar el lunes, de lo contrario, 24 horas antes. Las bolsas plásticas deberán ser solicitadas a Recursos Físicos.				
	Cerrar y asegurar las ventanas				
	Desconectar y proteger equipos, excepto neveras				
	Limpieza de los desagües del techo	Recursos Físicos			
<b>Centro Educación Ecológica</b>	Cerrar y asegurar puertas y ventanas				
	Desconectar equipos y protegerlos con bolsas plásticas				
	Proteger los equipos y documentos con bolsas plásticas y alejarlos de las ventanas el viernes si el fenómeno proyectara llegar el lunes, de lo contrario, 24 horas antes. Las bolsas plásticas deberán ser solicitadas a Recursos Físicos.				
	Limpieza de los desagües del techo	Recursos Físicos			

# Apéndice 4

## Inspección de los generadores de energía en la UPR Cayey

Nombre del inspector: \_\_\_\_\_

	NEC	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	MUSEO	INFORMATICA	POZO VEGA	RESIDENCIA RECTOR	CDP
Capacidad del generador (vatios)							
¿Funciona el generador?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Fecha inspección:							
¿Tanque lleno de combustible?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Fecha inspección:							
Fecha que indica la última prueba efectuada al generador							
Fecha inspección:							
Fecha mantenimiento más reciente (cambio de aceite, filtro y limpieza)							
Fecha inspección:							
¿Cambio filtro de combustible?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Fecha inspección:							
Limpieza de dique	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Fecha inspección:							
¿Limpieza del desagüe del dique?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Fecha inspección:							

Firma del inspector: \_\_\_\_\_

Fecha entrega del informe: \_\_\_\_\_