

# **PLAN DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES O DE OTRA ÍNDOLE**

**CENTRO DE APOYO PARA VICTIMAS DEL CRIMEN  
BO. MONACILLOS CALLE FRANCISCO SEIN**

**ESQ. CARR. #177**

**SAN JUAN, PR 00926**

**TEL. 787-763-3667**

**18<sup>0</sup> 22'09.1" N**

**66<sup>0</sup> 04'39.3" W**

**Tel: 787-763-3667**

**[angelperez@metro.inter.edu](mailto:angelperez@metro.inter.edu)**

**Preparado por: Angel Pérez Trelles**

**Vigencia: enero 2017**

**Revisado: 7 de mayo 2019**

7 de febrero de 2017

## **Comunidad Universitaria**

Me place presentarles los Planes de Contingencia para Desastres Naturales y de otra índole del Centro de ayuda para Víctimas del Crimen (CAVIC).

La preparación de estos planes se hizo de acuerdo al **Documento Normativo G-0809-029R del 26 de agosto de 2009, GUIAS Y NORMAS PARA LA PREPARACION DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES O DE OTRA INDOLE.**

Reconocemos la importancia de mantener el más alto nivel de seguridad y minimizar los riesgos dentro de nuestra comunidad. Así como la responsabilidad que tenemos de mantener un ambiente de bienestar, proteger a los miembros de la comunidad y vigilar por los bienes e intereses de la Institución.

Exhortamos a todos a estudiar los Planes de Contingencia y utilizarlos como referencia. Copia de los Planes de Contingencia se encontrarán en la Oficina del Director(a) del CAVIC y en la página WEB del Recinto.

Agradecemos la colaboración de todos para la implantación exitosa de los Planes de Contingencia.

Marilina L. Wayland  
Rectora

## TABLA DE CONTENIDO

BASE LEGAL.....	1
INTRODUCCIÓN.....	1
PROPÓSITO.....	1
FACILIDADES FÍSICAS.....	1
ACCESO VEHICULAR.....	2
CONTROL DE ACCESO.....	2
COMITÉ DE EMERGENCIAS.....	2
SUB-COMITÉ DE EMERGENCIAS DEL CAVIC.....	5
RESPONSABILIDADES SUB-COMITÉ DE EMERGENCIAS.....	5
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS.....	6
PLANES DE ACCIÓN.....	7
PLAN DE DESALOJO.....	7
ZONAS DE REAGRUPACIÓN.....	8
SALIDAS DE EMERGENCIAS.....	8
RUTAS DE DESALOJO.....	8
PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS.....	9
PREPARATIVOS ÉPOCA DE HURACANES.....	9
MEDIDAS DE CONTINGENCIAS.....	10
HURACANES Y TORMENTAS.....	10
TERREMOTOS.....	11
INCENDIOS.....	14
ACTOS DE TERRORISMO.....	15
AMENAZAS O HALLAZGO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS.....	16
ATAQUES QUÍMICOS O BIOLÓGICOS.....	17
ATAQUE NUCLEAR Y RADIOLÓGICO.....	19
EMERGENCIAS DE SALUD PÚBLICA.....	19
DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIAS.....	20
DIRECTORIO TELEFÓNICO DE HOSPITALES Y AMBULANCIAS.....	21
TIRADOR ACTIVO.....	22
ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO RECINTO.....	24
ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO CAVIC.....	25
SUB-COMITÉ DE SEGURIDAD CAVIC.....	25
PLANOS DE DESALOJO.....	26
FOTO GOOGLE.....	28

## BASE LEGAL

Estas Guías se adoptan en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad. Se apoyan, además, en la Reglamentación Federal y de Puerto Rico aplicables: Ley de Explosivos de Puerto Rico, USA Patriot Act, Homeland Security Act, Public Health Safety and Bioterrorism Preparedness and Response Act, Enhanced Border Security, Campus Security Act, Guía de Preparación de Planes de Emergencia de la AEMEAD, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico y el Documento Normativo “Guías y Normas para la preparación de planes de Contingencia para casos de Emergencias por Desastres Naturales o de Otra Índole G-0809-029R”.

## INTRODUCCIÓN

Las situaciones de emergencia por desastres naturales, tales como terremotos e inundaciones, o de otra índole, como en conflictos bélicos y actos de terrorismo, pueden ocurrir en cualquier época del año o en temporadas anuales, como huracanes y tormentas. Por consiguiente, es necesario mantenerse preparado para este tipo de eventualidad.

El modo más efectivo de reducir al mínimo el peligro de posibles daños a la propiedad y a las personas es concienciando a la comunidad por adelantado, de los Planes de Contingencia.

## PROPÓSITO

El objetivo principal de este Plan de Contingencia es organizar y coordinar las actividades de emergencias, para así poder:

- Proteger vidas humanas (personal, clientes y visitantes), reducir al mínimo el daño que las instalaciones físicas, el equipo y los documentos de la facilidad puedan sufrir con emergencias de diversas clases, por ejemplo, el paso de un huracán o tormenta, un terremoto, fuego, acto terrorista o cualquier otra emergencia.
- Asignar responsabilidades a los empleados antes, durante y después de la emergencia.
- Facilitar la reanudación de las operaciones, lo antes posible, después de la emergencia.

## FACILIDADES FISICAS

El Centro de Apoyo para Víctimas del Crimen (CAVIC) está localizado en el Bo. Monacillos, Calle Francisco Sein, Esq. Carr. #177, San Juan, PR. Latitud: 18° 22'09.1" N. Longitud: 66° 04'39.3" W. Es un edificio de dos (2) pisos construido en hormigón. La entrada tiene un control de acceso electrónico monitoreado por un guardia de seguridad. Tienen 25 empleados administrativos más sus participantes. Los servicios que se prestan son de apoyo a víctimas de crimen y son por citas previas o por referidos. Cuenta con un generador de emergencia de 80 KW localizado en la parte de atrás del edificio.

## **ACCESO VEHICULAR Y PEATONAL**

El CAVIC es una dependencia del Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, por lo tanto, se rige por los controles de acceso de este. El CAVIC cuenta con una (1) entrada por la Calle Francisco Sein. Esta entrada es controlada por un portón eléctrico monitoreado por un guardia de seguridad. Además, hay un portón peatonal controlado electrónicamente.

### **Controles de Acceso**

Los portones y vías de acceso al CAVIC están controlados por guardias de seguridad, que actuarán conforme a las disposiciones del Reglamento de Acceso, Tránsito y Estacionamiento de Vehículos del Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

### **Horarios de Acceso**

lunes a jueves	8:00 am a 8:00 pm
viernes	8:00 am a 5:00 pm
sábados	8:00 am a 12:00 m

## **COMITÉ DE MANEJO DE EMERGENCIAS DEL RECINTO**

Es un cuerpo de funcionamiento continuo nombrado por el Ejecutivo Principal del Recinto y presidido por este. Este Comité se activa en el momento oportuno, para atender cualquier emergencia, antes, durante y después de esta. (Ver anejo página 24).

## **RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS**

- **Ejecutivo Principal**
  - Designará los miembros del Comité de Emergencia, como un cuerpo de funcionamiento continuo durante cualquier emergencia.
  - Establecerá el Centro de Operación de Emergencia, su composición, organización, y lo activará, en el momento oportuno, como un cuerpo de funcionamiento continuo para atender cualquier emergencia.
  - Designará al principio del año fiscal a un funcionario a cargo del Centro de Operaciones de Emergencia, a quien delegará la máxima autoridad y responsabilidad durante la emergencia.

- **Decano de Administración**
  - Determinará el número y la composición de los grupos de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la unidad. Estos grupos se organizarán con personal voluntario o designado y debidamente adiestrado.
  - Distribuirá el personal y coordinará la transportación y equipo para tomar las medidas preventivas que correspondan: antes, durante o después de la emergencia.
  - Tomará las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuestos a daño.
  - Notificará al Ejecutivo Principal o a la persona que le siga en la cadena de mando de la Unidad, si el aviso de huracán o cualquier otro desastre ocurre durante el fin de semana o días feriados. Este determinará cuando activar el Comité de Emergencias.
  - Coordinará los trabajos con las agencias de gobierno que prestan servicios de emergencia.
  
- **Director de Servicios Generales**
  - Organizará y supervisará las brigadas de trabajo con personal voluntario o designado y debidamente adiestrado.
  - Proveerá la transportación y equipo para atender las medidas preventivas antes, durante y después de la emergencia.
  - Tendrá listas las planchas y paneles protectores para cubrir cristales.
  - Mantendrá un inventario de materiales de construcción necesarios para enfrentar una situación de emergencia.
  - Tomará las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuestos a las inclemencias del tiempo.
  - Dispondrá la desconexión, en el momento oportuno, de los sistemas eléctricos.
  - Se asegurará que todos los vehículos oficiales estén debidamente abastecidos de gasolina y listos para ser utilizados.
  - Se asegurará que los medios de comunicación internos estén en óptimas condiciones.
  
- **Director de la Guardia Universitaria**
  - Asignará vigilancia adecuada para mantener el orden y salvaguardar vidas y propiedades.

- Designará personal para dirigir el tránsito y el desalojo de la comunidad universitaria.
  - Mantendrá un botiquín de emergencia para el personal de la Guardia Universitaria que esté sirviendo durante y después de un desastre natural hasta que se normalice la situación. Este botiquín consistirá de lo siguiente:
    - Alimentos enlatados (por ejemplo: pescado, carnes, aves envasadas en agua, frutas y vegetales envasados y leche evaporada).
    - Un abrelatas que no sea eléctrico
    - Linterna de baterías
    - Radio portátil
    - Pilas extras
    - Extintor de incendio
    - Mantas/frisas
    - Cualquier otro equipo pertinente para la protección de su personal durante la emergencia.
    - Coordinará los trabajos con las agencias de gobierno que prestan servicios de emergencia.
- **Directores de Escuelas**
    - Designará el personal necesario en su respectiva oficina para que proteja el material que pueda afectarse.
    - Establecerá un control del movimiento de propiedad que se efectúe durante la emergencia, de forma tal que la misma pueda localizarse cuando se regrese a la normalidad.
    - Coordinará con el Director de Servicios Generales cualquier otra medida necesaria para la protección de su lugar de trabajo.
- **Director del CAVIC**
    - Designará el personal necesario en su respectiva oficina para que proteja el material que pueda afectarse.
    - Establecerá un control del movimiento de propiedad que se efectúe durante la emergencia, de forma tal que la misma pueda localizarse cuando se regrese a la normalidad.
    - Coordinará con el Director de Servicios Generales cualquier otra medida necesaria para la protección de su lugar de trabajo.

## **SUB-COMITÉ DE MANEJO DE EMERGENCIAS DEL CAVIC**

El CAVIC es una dependencia del Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico y por lo tanto es parte del Comité de Emergencias del Recinto y se rige por todas las Normas y Reglamentos de este. El CAVIC tiene un Sub-Comité de Emergencias presidido por el Director de este, el cual a su vez forma parte del Comité de Emergencias del Recinto. Este Comité está compuesto por:

Director del Centro  
Gerente Trabajo Social y Legal  
Gerente de Psicología y Consejería  
Coordinadores de Desalojo

Ver anejo página 25.

## **RESPONSABILIDADES DEL SUB-COMITÉ DE EMERGENCIA DEL CAVIC**

### **Director del Centro**

- Activará el Sub-Comité de Emergencias en el momento oportuno.
- Determinará el número y la composición de los grupos de trabajo, de acuerdo a las necesidades del Centro. Estos grupos se organizarán con personal voluntario o designado y debidamente entrenado.
- Distribuirá el personal y el equipo necesario para manejar la emergencia antes, durante y después de la emergencia.
- Tomará las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuestos a daño.
- Mantendrá un listado de las agencias estatales y recursos que prestan servicios de emergencia.

### **Director del Programa Educativo**

- Asumirá todas las funciones del Director del Centro en su ausencia.
- Le dará apoyo al Director del Centro en todas sus funciones y en otras que este estime necesarias.

### **Coordinadores de Desalojo**

- Dirigirán a las personas hacia las salidas de emergencias.



- Verificarán mediante una inspección visual que todo el personal en su área de responsabilidad salió.
- Procederá al área de reagrupación asignada y verificará que todo el personal de su área de responsabilidad está en su punto de reagrupación. Si hay alguna persona que no se ha reportado a su área de reagrupación, notificarán al Centro de Mando, para que se trate de localizar a esa persona. **Bajo ninguna circunstancia volverá a entrar al edificio.**

### **Visitantes**

- Seguirán las instrucciones de los coordinadores de desalojo.

### **CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS**

El Ejecutivo Principal del Recinto constituirá el Centro de Operaciones de Emergencias, al comienzo de la temporada anual de huracanes. Este Centro estará vigente por un año natural a partir de esa fecha. El Centro está constituido por representantes de las siguientes áreas:

- Ejecutivo Principal
- Cuerpo de Decanos
- Director de Servicios Generales
- Director de la Guardia Universitaria
- Director del Centro de Informática y Telecomunicaciones.
- Directores de Escuelas y CAVIC
- Encargado del Centro de Primera Ayuda
- Representante de las Brigadas de Trabajo
- Concesionarios que tengan áreas del Recinto bajo su responsabilidad.
- Cualquier otro personal que el Ejecutivo Principal estime pertinente.

Este Centro está localizado en la sala de conferencias de Rectoría. El lugar alternativo es la sala de conferencias de Conservación y Servicios Generales.

### **FUNCIONES DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA**

- Alertar a la comunidad universitaria sobre las medidas necesarias a tomar en caso de emergencia.
- Proveer servicios de vigilancia y coordinar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y la protección de la propiedad.
- Establecer y mantener comunicación y coordinar las actividades necesarias con las agencias que prestan servicios en casos de emergencias.
- Implantar el Plan de Contingencia en caso de huracán, tormenta, terremoto y actos de terrorismo.
- Restablecer cuanto antes la normalidad una vez pasado el fenómeno.
- Coordinar la utilización del Sistema de Alerta para mantener informada a la comunidad universitaria.

### **El Centro de Operaciones cuenta con los siguientes equipos, materiales o recursos:**

- Teléfonos celulares y/o radio de comunicación.
- Radiorreceptores que capten los boletines e instrucciones del Servicio Nacional de Meteorología, y la Agencia para el Manejo de Emergencias y la Administración de Desastres.
- Equipo de Primeros Auxilios.
- Mapas de trayectoria de huracanes.
- Mapas de localización y planos de la planta física.
- Lista con nombre, dirección y teléfonos del personal clave.
- Números de teléfonos de las agencias que prestan servicios de emergencia.
- Linternas de baterías y pilas extras.
- Copia de los planes de contingencia.

### **SISTEMA DE ALERTA**

La Universidad ha implantado un Sistema de Alerta para mantener informados a los estudiantes, facultad y empleados. En caso de emergencias se estará notificando a la comunidad universitaria a través de sus correos electrónicos, teléfonos celulares y residenciales y por mensajes de texto, de tener este servicio en sus celulares.

### **PLANES DE ACCIÓN**

#### **A. Plan de Desalojo**

- Base Legal  
La Ley Núm. 16 del 15 de agosto de 1975, según enmendada por la Ley 116 del 24 de junio de 1977 y la Ley Núm. 32 del 26 de julio de 1991, conocida como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico.
- Propósito  
Establecer una serie de procedimientos que faciliten movilizar con orden, seguridad y rapidez a todo el personal, estudiantes y visitantes que se encuentren dentro de las instalaciones, en caso de una emergencia, para salvaguardar sus vidas y garantizar su seguridad. Además, este debe servir como instrumento para adiestrar al personal que trabaja en el mismo.

### Medidas generales

- En cada uno de los pasillos se han colocados los planos de desalojo que identifican las rutas de salida de emergencia. Estos están colocados en un lugar visible y no pueden estar obstruidos en ningún momento.
- Las salidas de emergencias están identificadas y con libre acceso.
- Toda puerta identificada como salida de emergencia tiene estar sin seguro en todo momento.
- Hay que conocer el número aproximado de personas que se estarían desalojando y se le ha asignado un lugar de reagrupación.
- Se han designado lugares de reagrupación y se le ha informado a todo el personal.
- Se han colocado extintores de incendio en diferentes áreas del Centro.
- Se ha instalado un sistema de alarmas de incendio para avisar un desalojo.
- Es responsabilidad de todos los empleados conocer los planes de desalojo del Centro. Para esto se han programado simulacros de desalojo por lo menos dos (2) veces al año.
- Es responsabilidad del Director (a) del Centro el que todo su personal conozca las rutas de desalojo y practiquen los procedimientos del plan de desalojo.

### ZONA DE REAGRUPACIÓN

En la acera cruzando la Calle Francisco Sein, en el lado opuesto al portón de entrada vehicular del CAVIC.

### SALIDAS DE EMERGENCIA

La Salida de Emergencia es la entrada principal del Centro

### RUTAS DE DESALOJO

#### **Primer piso:**

Entrada principal del Centro.

#### **Segundo Piso:**

Por la escalera hacia el primer piso y a la entrada principal.

## **B. Protocolo de Primeros Auxilios**

- En caso de una emergencia médica se notificará inmediatamente al Director (a) del Centro o a la persona que sigue en la sucesión de mando.
- El paciente será evaluado por el paramédico del Centro de Primeros Auxilios y este determinará la necesidad de cuidado requerida y proveerán única y exclusivamente tratamiento de primeros auxilios.
- En situaciones de extremo cuidado, el paramédico se comunicará con el sistema de emergencias 9-1-1 para el transporte de emergencia.

## **C. Preparativos a tomarse en época de huracanes**

El Servicio Nacional de Meteorología es la fuente oficial de información para casos de huracán y otros fenómenos atmosféricos que podrían afectar a la isla. La temporada de huracanes en el área del Caribe comienza el 1 de junio y termina el 30 de noviembre de cada año. Durante este periodo hay que mantenerse atentos a las comunicaciones e información emitidas por el Servicio Nacional de Meteorología.

## **D. Acciones a tomarse al comienzo de la temporada de huracanes**

- Realizar inspecciones minuciosas de las instalaciones físicas y los alrededores para preparar un informe detallado sobre todo aquello que requiera reparación y que pueda representar un riesgo para la vida y la propiedad.
- Eliminar escombros, basura o materiales que podrían ser arrastrados por el viento o por las corrientes de agua.
- Coordinar con la Autoridad de Energía Eléctrica o de Teléfonos para que brigadas especializadas procedan con el desganche o corte de ramas de árboles que pudieran afectar las líneas eléctricas o de teléfonos.
- Surtir los botiquines de primeros auxilios.
- Mantener un inventario adecuado de materiales, herramientas y equipo necesario para enfrentar una situación de emergencia.
- Revisar y actualizar las listas de personal que laborara en los grupos de trabajo.
- Proveer orientación al personal que trabaja en el Centro sobre el Plan de Emergencia.
- Determinar la necesidad de planchas o paneles protectores para asegurar áreas vulnerables en la estructura.

- Identificar lugares susceptibles a inundaciones gestionar las medidas de mitigación necesarias, según aplique, entre ellas:
  - Limpieza de desagües.
  - Uso de plataformas para subir del suelo equipo y materiales.
  - Apertura de puertas para que el agua salga, y cierre de puertas y ventanas para que el agua no entre.

## **MEDIDAS DE CONTINGENCIA**

### **A. Huracanes y Tormentas**

Medidas a tomarse antes de la tormenta o huracán.

- El Director(a) del Centro activara el Sub-Comité de Emergencia, cuando el Servicio Nacional de Meteorología emita una vigilancia de tormenta o huracán.
- El Director(a) del Centro informará a su personal para que se mantenga en estado de alerta.
- El desalojo total del Centro se efectuará por orden del Presidente de la Universidad.
- Cuando el paso del huracán o tormenta sea inminente y después de que todas las medidas de seguridad aconsejables hayan sido tomadas, se procederá a:
  - Desconectar los equipos electrónicos de los receptáculos eléctricos y mover este equipo a áreas lejos de ventanas, colocarlos sobre escritorios u otros muebles y cubrirlos con material impermeable.
  - Mover archivos de manera tal que las gavetas queden contra las paredes y lejos de ventanas.
  - Colocar las planchas y paneles de huracanes en ventanas y puertas de cristal, según disponibles.
  - Asegurarse que todas las puertas y ventanas estén bien cerradas.

Medidas a tomarse durante el huracán o tormenta.

- No se quedará personal en el Centro.

Medidas a tomarse después del huracán o tormenta.

- Se reunirá el Comité de Manejo de Emergencias del Recinto, para informar preliminarmente los daños sufridos, si alguno y las condiciones prevalecientes en el Centro.
- Se procederá a hacer una evaluación más detallada y formal, considerando:
  - Pérdidas de vida humana.
  - Daños a vida humana (heridos).
  - Daños a propiedad.
  - Daños a carreteras
  - Daños a accesos.
  - Daños a utilidades de agua.
  - Daños a utilidades de alcantarillados.
  - Daños a utilidades de electricidad.
  - Daños a utilidades de teléfono.
- Se procederá con la mayor serenidad posible a limpiar el Centro y sus alrededores con el propósito de reanudar las operaciones lo más rápidamente posible.
- Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales que han sufrido daños durante la emergencia y se procederá a preparar un informe escrito detallando los daños ocurridos, con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a la compañía aseguradora.

## **B. Terremotos**

### **Medidas cautelares**

- Inspeccionar el edificio para detectar problemas estructurales existentes como grietas en columnas y vigas de soporte para corregirlos.
- Identificar los lugares donde existe gran peligro en este tipo de desastre. Se considerarán lugares de mayor riesgo: pasillos y oficinas con ventanas de cristal.
- Ubicar el mobiliario de las oficinas de manera que permanezca estable durante un terremoto. Atornillar los anaqueles de libros y alacenas pesadas a las paredes. Situar los objetos pesados en las tablillas más bajas.
- Mantener cerradas las puertas de los gabinetes y armarios de manera que su contenido no se derrame durante la sacudida del terremoto.
- Asegurar los enseres sobre ruedas.

- Asegurar las líneas eléctricas y telefónicas, coordinando con las agencias pertinentes el corte de ramas de árboles que puedan afectar las mismas.
- Almacenar líquidos inflamables, pinturas y otros productos limpiadores en los lugares preparados para esto.
- Mantener surtido el botiquín de primeros auxilios.
- Preparar y revisar las listas de personal que trabajará en las brigadas de emergencia.
- Realizar simulacros para mantener la efectividad de las brigadas.
- Proveer orientación continua al personal del Centro sobre el Plan de Contingencia para Casos de Desastres Naturales.
- Identificar los lugares más seguros.
- Preparar un plan de desalojo.
- Organizar grupos de búsqueda, rescate y primeros auxilios.

#### Acciones a tomarse durante un terremoto.

- Conservar la calma, no se deje dominar por el pánico. Pensar con claridad es lo más importante que debe hacer. Un fuerte temblor generalmente dura menos de un (1) minuto, probablemente 30 segundos.
- Evaluar su situación. Si está dentro de un edificio, permanezca ahí, no corra hacia la salida a menos que haya una cerca y esté seguro de que no corre peligro afuera.
- Refugiarse debajo de un escritorio, mesa de madera u otro mueble fuerte. Si no hay muebles, diríjase a la esquina de una oficina pequeña.
- Colocarse en cuclillas o sentado, agarrado del mueble y cubriéndose la cabeza y el rostro. Los marcos de las puertas no son necesariamente los lugares más seguros por el movimiento de abre y cierra de éstas y el hecho de que no sean tan fuertes como se espera.
- Alejarse de ventanas y puertas de cristal, paredes, anaqueles y del centro de salones grandes.
- Mantenerse alejado de los pasillos.
- No usar los ascensores.
- No buscar las escaleras, son sumamente peligrosas durante un terremoto.
- Cuidarse de los objetos que puedan caer.
- Si es una persona con impedimentos en silla de ruedas, busque un lugar seguro y ponga el freno a las ruedas.
- Si está fuera del edificio, permanezca allí.
- Alejarse de las líneas eléctricas, de gas o de agua, postes de alumbrado eléctrico, árboles, edificios y muros. Si es posible diríjase a un lugar abierto, libre de riesgos.

## Acciones a tomarse después de un Terremoto.

- Después de un terremoto las personas deben prepararse para recibir más sacudidas debido a las ondas de choque que siguen al primer terremoto. Su intensidad puede ser moderada, pero aún así causa daños.
- Salir del refugio cuando pase el terremoto.
- Por su parte el Comité de Manejo de Emergencias tiene las responsabilidades de:
  - Comenzar a hacer gestiones de búsqueda de heridos y aplicarles primeros auxilios actuando de acuerdo al plan establecido. No mover las personas con heridas graves a menos que estén en peligro inminente.
  - Inspeccionar los daños a la planta física en busca de grietas, incluyendo techos, paredes y zapatas mientras las otras personas abandonarán las áreas con cuidado (si resultase peligroso permanecer en ellas). No se utilizará el elevador bajo ninguna circunstancia.
  - Verificar si hay escapes de gas. Si se detecta alguno se procederá a cerrar la válvula del tanque de gas o el metro de inmediato.
  - Tomar precauciones con los cristales rotos.
  - Abstenerse de usar el teléfono a menos que sea absolutamente necesario.
  - Abstenerse de encender fósforos o cigarrillos.
- Llamar a los bomberos si hay fuego o el peligro de que surja uno. Si el incendio es pequeño, se intentará apagarlo. Tome en cuenta que es bien probable que en un terremoto de gran magnitud las agencias de emergencia no puedan llegar a prestar los servicios.
- Abstenerse de tocar las líneas eléctricas derribadas o enseres eléctricos dañados.
- Limpiar derrames de compuestos y líquidos inflamables.
- Inspeccionar los gabinetes, estando atentos a objetos que puedan caer súbitamente de las tablillas.
- Limpiar de escombros las vías de acceso. El acceso/tráfico a las mismas se controlarán hasta tanto se determine la seguridad de éstas.
- El Director(a) o la persona a cargo del Centro, según el orden de sucesión de mando establecido, instruirá al Centro de Manejo de Emergencias del Recinto sobre las medidas más aconsejables ante las diversas circunstancias que hayan podido surgir durante el terremoto y el efecto que estas hayan podido tener sobre el Centro.
- Realizar una evaluación rápida de pérdidas y daños para informar a la Oficina del Decano de Administración del Recinto.
- Realizar una evaluación más detallada y formal, considerando:
  - Pérdidas de vida humana.
  - Daños a vida humana (heridos).



- Daños a la propiedad.
- Daños a edificios.
- Daños a carreteras.
- Daños a accesos.
- Daños a utilidades de agua.
- Daños a utilidades de alcantarillados, electricidad, teléfono y gas.
- Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales damnificados durante la emergencia y se preparará un informe escrito detallando los daños ocurridos con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a la compañía aseguradora y agencia federal o estatal según aplique.

### C. Incendios

- Si algún miembro de la administración del Centro detecta un fuego y sabe cómo utilizar un extintor procederá a usarlo. De no ser así, debe dar la voz de alarma inmediatamente.
- Si el fuego no puede ser controlado en sus comienzos, el Director(a) del Centro o el que siga en la sucesión de mando, ordenara el desalojo.
- El Director(a) o la persona que siga en la sucesión de mando llamará al número de emergencias 9-1-1 e informará de la emergencia.
- Los coordinadores de desalojo se moverán a sus lugares asignados y llevarán a cabo sus funciones. Dirigirán a las personas hacia la salida de emergencia.
- La guardia del Centro ayudará en el desalojo y mantendrá el orden. Controlará el acceso a las instalaciones y se asegurará de que haya una vía de acceso libre para los vehículos de emergencias.
- Una vez en el área de reagrupación el coordinador de desalojo o la persona encargada verificará mediante que estén todos los empleados presentes. Si hay alguna persona que no se ha reportado a su área de reagrupación, se notificará al Centro de Mando, para que se trate de localizar a esa persona. **Bajo ninguna circunstancia volverá a entrar al edificio.**
- Cuando se declare el fin de la emergencia y si las condiciones lo permiten retornarán a su área de trabajo y verificarán de nuevo que todos estén presentes.
- Si la situación es tal que no se pueda regresar a las áreas de trabajo, el Director (a) o la persona que sigue en la sucesión de mando le dará instrucciones de los pasos a seguir.
- Este protocolo de desalojo se utilizará para cualquier situación de emergencia, además de fuego, que amerite un desalojo del Centro.

## **D. Actos de Terrorismo**

En los tiempos y circunstancias en que vivimos hay un gran potencial de que en algún momento ocurra un acto de terrorismo en nuestra área. Por eso tenemos que estar preparados. Los preparativos para este tipo de desastre son muy similares a los que se hacen para desastres naturales, particularmente para los terremotos. Es importante dar énfasis a las siguientes medidas:

- Surtir los botiquines de primeros auxilios
- Preparar o revisar las listas de personal que trabajara en los grupos de trabajo y el adiestramiento que estos deben recibir.
- Proveer orientación continúa al personal del Centro sobre el Plan de Contingencia para estos desastres, incluyendo el Plan de Desalojo.
- Identificar uno o más lugares seguros que puedan mitigar en algo el daño que pueda causar un ataque terrorista, o que se puedan utilizar en caso de que sea necesario mantenerse en el lugar de trabajo.
- Mantener al día las listas del personal del Centro, incluyendo direcciones y números de teléfonos.
- Preparar un Plan de Comunicación con familiares de empleados.

### **Acciones que deben tomarse después de un ataque terrorista**

- Actuar de acuerdo al plan establecido.
- Hacer gestiones de búsqueda de personas heridas y administrarles los primeros auxilios.
- No mover las personas con heridas a menos que se encuentren en peligro inminente.
- Revisar los abastos de comida y el agua. El agua de emergencia se puede obtener de calentadores de agua, hielo derretido, tanques de inodoros y vegetales enlatados.
- Revisar los edificios en busca de grietas o daños incluyendo techos, paredes y zapatas.
- Realizar una evaluación rápida de pérdidas y daños para informar al Decano de Administración del Recinto.
- Realizar una evaluación más detallada y formal, considerando:
  - Pérdidas de:
    - Vida humana o propiedad

- Daños a:
  - Vida humana (heridos)
  - Propiedad
  - Edificios
  - Carreteras
  - Accesos
  - Utilidades de agua
  - Utilidades de alcantarillados
  - Utilidades de electricidad
  - Utilidades de teléfono
  - Utilidades de gas
  - Materiales
  - Equipo
- Cooperar con las agencias de salud pública, Manejo de Emergencias, la Policía y otras.
- Mantener la calma y ayudar a los demás.

### **E. Procedimientos para atender amenazas o hallazgos de Artefacto Explosivo.**

En caso de notificación mediante comunicación escrita o de alguna llamada directa, de que hay un artefacto explosivo en el Centro, se procede como sigue:

- Copiar el texto exacto de la amenaza.
- Anotar la hora y el número de teléfono por el cual se recibe la llamada.
- Tratar de mantener en la línea telefónica a la persona que llama para obtener la mayor información posible sobre el artefacto: ¿Dónde está?, ¿Cómo es?, ¿Por qué? Para identificar también los siguientes detalles sobre la persona que hace la llamada:
  - Sexo
  - Edad
  - Tono de voz (ronca, disfrazada, etc.)
  - Acento (nacionalidad)
  - Animosidad (llorando, alegre, etc.)
  - Ruidos de fondo
  - Indicar el nombre posible del sospechoso, si la voz le es familiar.
- Informar inmediatamente al supervisor inmediato, este a su vez informará al Director(a) del Centro o a la persona que sigue en el orden de sucesión de mando.

- El Director(a) del Centro o la persona que sigue en la sucesión de mando notificara **inmediatamente** al Director de Seguridad del Recinto, el cual activara el protocolo establecido.
- El hallazgo de un artefacto explosivo o sospechoso, requiere la presencia de los técnicos de explosivos, quienes serán notificados por la Policía.
- Cuando se encuentre algún artefacto sospechoso se tomarán las siguientes medidas:
  - Identificar la ubicación y mantener el artefacto en el mismo lugar.
  - Se desalojará el Centro siguiendo el protocolo establecido para esto.
  - El Directo(a) del Centro o la persona que sigue en la sucesión de mando, notificará a la Policía sobre la descripción y la localización del artefacto.
- Cerciorarse de que la persona que recibió la llamada esté disponible para darle a la Policía y sus investigadores toda la información posible acerca de la llamada recibida.
- La orden de que todo está bajo control la dará los técnicos de explosivos de la Policía luego de haber completado el procedimiento para atender estas situaciones y de haber transcurrido un tiempo razonable de terminada la búsqueda sin hallazgos. También se realizará luego de haber sido removido el artefacto encontrado por el personal técnico de la Unidad de Explosivos.

## **F. Procedimientos en caso de ataque Químico o Biológico**

Preparativos generales:

- Preparar un paquete de suministros para desastres que incluya:
  - Radio de baterías con baterías adicionales.
  - Alimentos imperecederos y agua potable.
  - Cinta adhesiva fuerte y tijeras.
  - Coberturas plásticas cortadas de antemano a la medida de cada abertura, ya que en una emergencia el tiempo es crítico.
  - Plástico para puertas, ventanas y aberturas para el cuarto o salón que servirá de refugio en el sitio. Debe ser un cuarto o salón interno donde se pueda bloquear la entrada de aire que pueda contener químicos peligrosos o agentes biológicos.
  - Botiquín de primera ayuda.
  - Efectos sanitarios incluyendo jabón, agua, blanqueador o detergente y otros.

Medidas que deben tomarse durante un ataque químico o biológico:

- Mantenerse atento al radio para instrucciones de las autoridades sobre si debe mantenerse en el sitio o puede salir.
- Si las instrucciones son para quedarse en el lugar donde la persona se encuentra:
  - Apagar todo tipo de ventilación (acondicionador de aire, abanicos, etc.).
  - Buscar refugio en un salón o cuarto interno, preferiblemente sin ventanas. Sellar el salón o cuarto con cinta adhesiva y coberturas plásticas. Diez pies cuadrados de espacio de piso por persona proveerán suficiente aire para prevenir la acumulación progresiva del bióxido de carbono hasta cinco horas.
  - Si el ataque químico o biológico lo sorprende en un área no protegida, trate de salirse del área contaminada y busque refugio lo más rápido posible. Escuche la radio para las instrucciones oficiales.

Medidas que deben tomarse después de un ataque químico.

- Los síntomas inmediatos de una exposición a agentes químicos pueden incluir visión borrosa, irritación de los ojos, dificultad respiratoria y náuseas. Una persona afectada por un agente químico o biológico requiere atención inmediata por personal médico profesional. Si esta atención no está disponible de inmediato descontamínese usted mismo y, si es posible, ayude en la descontaminación de otros. Es necesario hacer la descontaminación dentro de los minutos inmediatos a la exposición para minimizar las consecuencias a la salud. Sin embargo, no se debe salir del refugio a ayudar a otros hasta que las autoridades anuncien que es seguro hacerlo.
- Ser extremadamente cauteloso cuando se está ayudando a otros que han estado expuestos a agentes químicos.
- Remover la ropa y otros artículos en contacto con el cuerpo. La ropa contaminada que normalmente se remueve sobre la cabeza debe ser cortada para evitar contacto con los ojos, nariz y boca. Póngala en un bolso plástico, si es posible. Descontamine las manos con agua y jabón.
- Remover los espejuelos o lentes de contacto y ponerlos a descontaminar en una cacerola con detergente o blanqueador casero.
- Remover todos los artículos que tengan contacto con el cuerpo.
- Lavarse los ojos con mucha agua.
- Lavarse la cara y pelo suavemente con jabón y agua; luego enjuagar bien con mucha agua.

- Descontaminar otras partes del cuerpo que puedan haberse contaminado, lávelas (sin estregar ni raspar) con un paño empapado en agua y jabón y limpiarlas con agua.
- Ponerse ropa limpia de la guardada en gavetas o closet, la cual probablemente no está contaminada.
- Si es posible, ir a una facilidad médica para examen.
  - Si el aviso lo sorprende afuera y no puede entrar inmediatamente a un sitio bajo cubierta, colocarse detrás de un sitio que podría ofrecerle alguna protección, acostase en la tierra y cubrirse la cabeza.
- Protegerse de la precipitación radioactiva en un refugio de inmediato.
- Tener un radio de baterías con usted y escuche la información oficial y siga las instrucciones, dando preferencia a los oficiales locales quienes conocen mejor la situación del lugar.

Medidas que se deben tomar después de un ataque nuclear o radiológico

- No salir del refugio hasta que los oficiales digan que es seguro hacerlo.
- De estar en un refugio de precipitación radioactiva, quedarse en el hasta que las autoridades locales digan que es permisible o aconsejable salir. La estadía en el refugio puede fluctuar entre uno o dos días hasta cuatro semanas.
- Hacer todo lo posible por mantener buenas condiciones sanitarias en el espacio del refugio.
- Usar el agua y los alimentos con prudencia, sin racionamientos severos, especialmente para los niños, enfermos o ancianos.
- Mantener la calma y ayudar a los demás.

## **H. Emergencias de Salud Pública**

Protocolo para afrontar situaciones bacteriológicas y virales

La Universidad Interamericana de Puerto Rico ha establecido el siguiente protocolo para afrontar situaciones bacteriológicas y virales. Es nuestra responsabilidad tomar medidas de prevención para ayudar a minimizar la propagación de este tipo de situaciones.

- A todo empleado que indique que está presentando síntomas de la influenza u otra afección, se le debe orientar que debe visitar a su médico de inmediato y que tiene que abandonar su área de trabajo de inmediato y no podrá negarse a abandonarla.
- Todo supervisor que observé que un empleado puede estar presentando síntomas de la influenza u otra afección, debe orientarle sobre la necesidad de visitar a su médico de inmediato y que tiene que abandonar su área de trabajo.
- Los hijos de los empleados a los que se les suspendan las clases, le cierren su escuela o centro de cuidado no podrán estar en las áreas de trabajo del Centro, **bajo ningún concepto, por razones de seguridad y salud.**
- Estas medidas prevalecerán en vigor, desde que se ordene su puesta en práctica, hasta tanto la Oficina del Presidente informe lo contrario o enmiende las mismas.

### *Directorio Telefónico de Emergencia*

- Manejo de Emergencias de San Juan (Ambulancias Municipales y Rescate)..... 787-480-2222
- Negociado de manejo de emergencias y administración de desastres 787-724-0124
- Policía de Estatal..... 787-343-2020
- Bomberos..... 787-343-2330
- Centro Control de Envenenamientos.....787-726-5660  
1-800-222-1222
- Emergencias Médicas Estatal..... 787-754-2550
- Centro de Ayuda a Víctimas de Violación..... 787-765-2285  
1-800-981-5721
- Aeromed (Ambulancia aérea) .....787-756-3424
- Cruz Roja/Asistencia en desastre.....787-758-8150
- Cruz Roja/Asistencia en Servicios Sociales.....787-725-0121
- Maltrato de Menores.....787-749-1333
- Procuradora del Paciente..... 787-725-9090  
787-977-0909  
787-701-0505
- Junta de Calidad Ambiental.....787-767-8181
- F.B.I..... 787-754-6000
- Centro Primera Ayuda Recinto Metro..... 787-250-1912 ext. 2398

**Directorio Telefónico Médico**  
Médicos cerca de la Escuela

Para referir pacientes que necesiten ver un médico y no sean emergencias

- Dr. Carlos E. Placer.....787-766-0075

Oficina al lado del negocio El Jardín cruzando la avenida Las Lomas  
Horario: 8:00 a. m. – 1:00 p. m. y de 1:00 p. m. – 6:00 p. m.

- Dr. Luis R. Ramos..... 787-720-9898  
787-287-2828

Urb. La Cumbre, detrás de la Panadería  
Horario de Oficina: LKJV 12:00 m – 8:00 p. m.  
Miércoles: 9:00 a. m. – 5:00 p. m.  
Sábados: 8:00 a. m. – 12:00 m

**Directorio Telefónico de Hospitales**

- Centro Diagnóstico y Tratamiento de Cupey..... 787-283-8108
- Hospital San Gerardo.....787-761-8383
- Hospital Auxilio Mutuo..... 787-758-2000
- Hospital Ashford Presbyterian.....787-721-2160
- Hospital Municipal de San Juan..... 787-766-2222
- San Jorge Children Hospital..... 787-727-1000
- Hospital Pavía Santurce.....787-727-6060
- Hospital Metropolitano.....787-782-5300
- Guaynabo Professional Hospital..... 787-758-7575
- Hospital Centro Médico ..... 787-754-2525
- Hospital Industrial..... 787-754-2525



## **Directorio Telefónico de ambulancias Privadas**

- Rescue Ambulance..... 787-292-3360/3380
- Emergency Call Ambulance..... 787-776-2838/2839
- Alpha Ambulance..... 787-728-2610
- Medic Ambulance..... 787-612-0911
- Metro Ambulance..... 787-740-9669
- A.E.I..... 787-287-5192
- Good Luck Ambulance..... 787-776-8108
- Good Care Ambulance..... 787-763-9681
- Air Ambulance (Ambulancia aérea) ..... 787-724-1694
- Aviance Air Ambulance (Ambulancia Aérea) ..... 787-721-3333
- Aeromed (Ambulancia Aérea) ..... 787-756-3480/3481

### **I. Tirador Activo en las afuera del Centro**

“Lockdown” Cierre en caso de emergencia a las afuera de la escuela.

1. Este protocolo se activará en caso de una emergencia en los alrededores del Centro, que envuelva detonaciones de arma de fuego, persecución policiaca etc. El Director del Centro o el que sigue en la sucesión de mando lo activara.
2. La guardia del Centro cerrara los portones de acceso vehicular y los portones de acceso al interior del Centro, no sin antes de verificar que nadie se quede en las afueras del Centro.
3. No se permitirá la entrada y salida de ninguna persona a excepción de las agencias de seguridad del estado.
4. No saldrán del Centro hasta que se avise el fin de la emergencia.

### **Tirador Activo dentro del Centro**

1. Si se escuchan detonaciones de arma de fuego dentro del Centro busque un lugar seguro donde esconderse.
2. El Director del Centro o el que sigue en la sucesión de mando notificara a la Policía de Puerto Rico y al Director de la Guardia Universitaria.
3. Los consejeros entraran a los participantes que estén en los pasillos a los salones sin importar sin son de ese salón.
4. Los consejeros procederán a cerrar sus salones con llave y si es posible bloquearan las puertas con un objeto pesado (escritorio, armario, etc.). Apagaran las luces.
5. Si hay personas fuera del edificio (estacionamientos) y es posible desalojarlos, se hará.
6. No saldrán de sus refugios hasta que no haya terminado la emergencia.

# ANEJOS

## Orden de Sucesión de Mando Recinto

1. Marilina Wayland: Ejecutivo Principal
2. Migdalia Texidor: Decano de Estudios
3. Jimmy Cancel: Decano de Administración
4. Carmen Oquendo: Decano de Estudiantes
5. Yogani Govender: Decano Facultad de Ciencias y Tecnología
6. Frederick Vega: Decano Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
7. Oscar Cruz: Decano Facultad de Estudios Humanísticos
8. Carmen Collazo: Decano Facultad de Educación y Ciencias de la Conducta
9. Decano Centro de Investigación Institucional y Fondos Externos

## Integrantes del Comité de Emergencias Recinto

- Marilina Wayland
- Pedro E. Miranda Torres
- Evelyn Vega Sella
- Pedro Rabell Pérez
- Migdalia Texidor
- Jimmy Cancel
- Carmen Oquendo
- Josefina Pérez Hidalgo
- Oscar Cruz Cuevas
- Yogani Govender
- María J. Colon Pérez
- Carmen Collazo
- Frederick Vega
- George Rivera Rodríguez
- Angel Pérez
- Eduardo Ortiz
- Luis E. Ruiz
- Reinaldo Robles
- Norma Flores
- Lourdes Ortiz
- Mayra Dávila
- Miguel Rosa
- Emily Astacio
- María J. Carlos
- Luis Acevedo
- Jorge Iván Ortiz

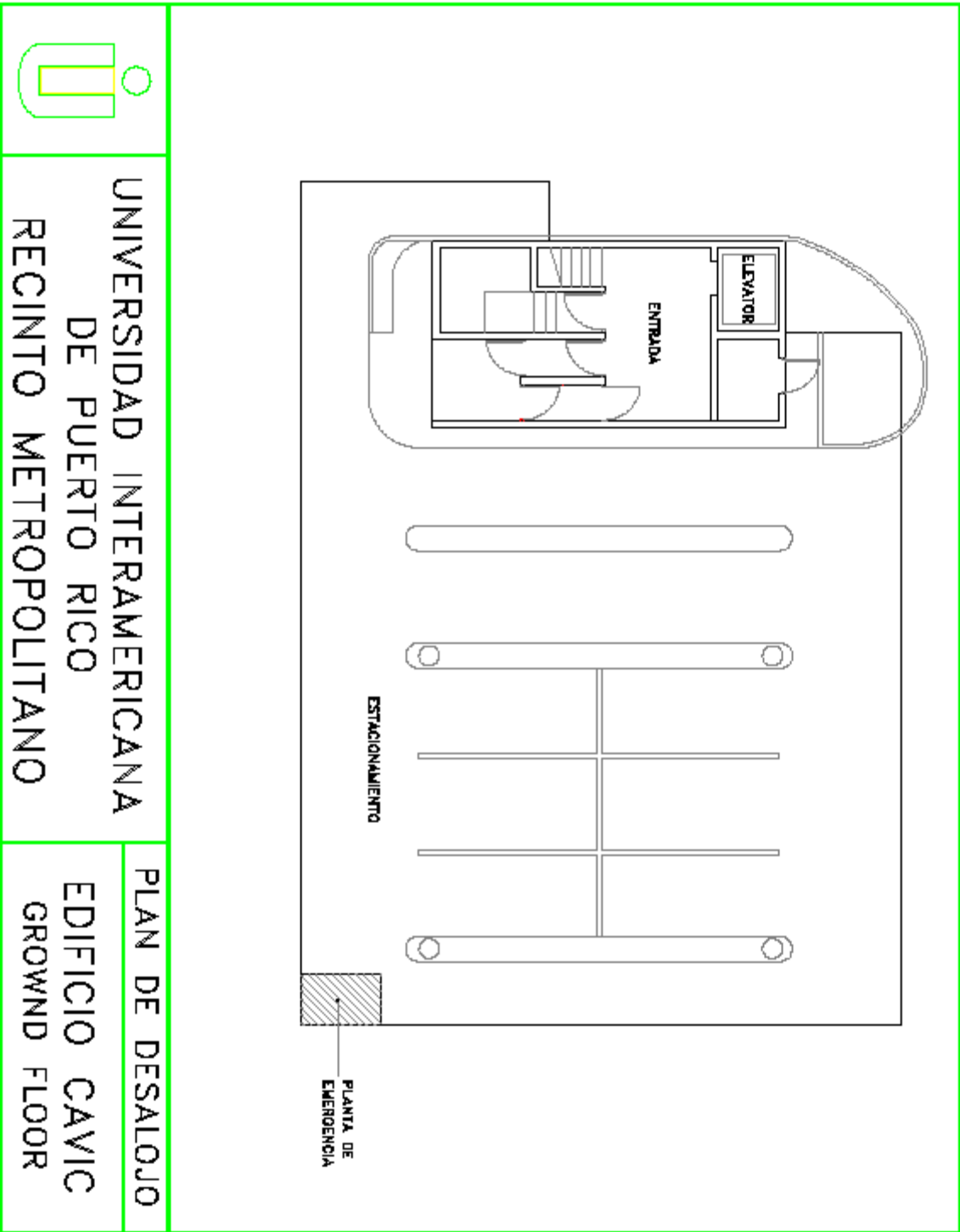
**NOTA:** El Centro de Operaciones de Emergencia cuenta con un directorio telefónico, donde están los números de todos los miembros del comité, así como el de todos los proveedores de servicio del Recinto.

### **ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO DEL CAVIC**

1. Stephanie Figueroa Figueroa, Director del Centro
2. Érica Piñero Sierra, Gerente de Servicios

### **INTEGRANTES DEL SUB-COMITÉ DE EMERGENCIAS DEL CAVIC**

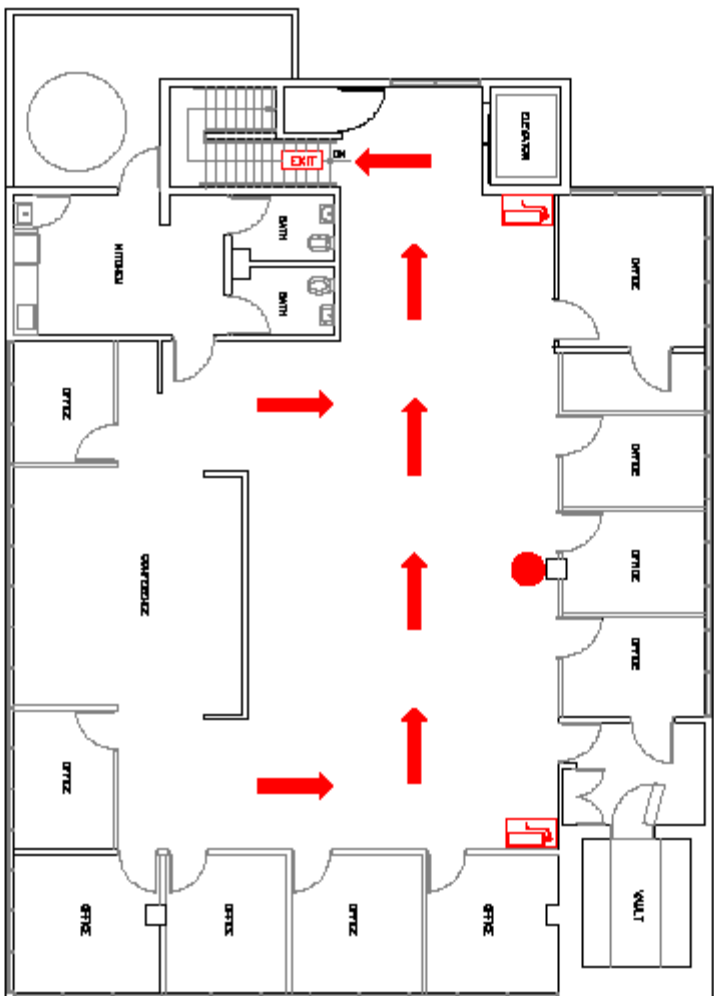
1. Stephanie Figueroa Figueroa, Director del Centro
2. Érica Piñero Sierra, Gerente de Servicios
3. Lorelei Rivera, Coordinador de Desalojo
4. Sheredzada Rojas, Coordinador de Desalojo





UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO

PLAN DE DESALOJO  
EDIFICIO CAVIC  
FIRST FLOOR



- LEYENDA:**
- USTED ESTA AQUI
  - HACIA SALIDA DE EMERGENCIA
  - 🔥 EXTINTOR DE INCENDIO

