

Planes de Seguridad del Recinto de Río Piedras

TABLA DE CONTENIDO

Plan Básico de Operaciones de Emergencia para la Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

Plan Operacional para Situaciones de Emergencias Causadas por
Tormentas o Huracanes

Plan de Desalojo de la Universidad de Puerto Rico

Plan Operacional de Desalojo

Apéndice 1.A Operaciones de Emergencias de Incendios

Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Substancias
Químicas y Desperdicios Peligrosos para el Recinto de Río Piedras de la
Universidad de Puerto Rico

Apéndice 1.B Operaciones de Emergencias de Amenazas, Hallazgos y
Explosión de Bombas

Plan de Operaciones de Emergencias Sobre Amenazas, Hallazgos y
Explosión de Bombas en la Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras

Apéndice 1.D Operaciones de Emergencias de Terremotos

Plan Operacional para Casos de Emergencias Causados por Terremotos

Manual de Procedimiento de la Sección de Investigaciones

Procedimiento para Notificar, Investigar y Tomar Acción sobre
Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropriada del
Recinto de Río Piedras

Circular Núm. 42, Año 2004-2005 de la Oficina de la Rectora del
Recinto de Río Piedras, Política Institucional de No Confrontación

Circular del 24 de septiembre de 2007 de la Oficina de la Rectora del Recinto de Río Piedras, Seguridad en el Recinto de Río Piedras

Protocolo de Seguridad

Reglamento de la Oficina de Seguridad

Protocolo para Atender Situaciones de Emergencia Relacionadas con los Servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable y Refrigeración

Plan para el Control, Manejo y Disposición de las Sustancia (sic) Radioactivas

Programa de Comunicación de Riesgos Norma de "OSHA" 29 CFR 1910.1200

University of Puerto Rico Assurance of Compliance of Public Health Service (PHS) Policy on Human Care and Use of Laboratory Animals

Plan para la Protección de la Investigación

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS

**PLAN BÁSICO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
PARA LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS**

Julio 2006

**PLAN BÁSICO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
PARA LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS**

I. INTRODUCCIÓN

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico reconoce la importancia de responder adecuadamente a los peligros causados por desastres naturales, tales como: huracanes, inundaciones, terremotos, etc., así como los peligros tecnológicos causados por el hombre (fuegos, explosiones, derrames de materiales peligrosos, etc.). Por tal razón, la Universidad ha preparado este Plan de Operaciones de Emergencias para Riesgos Múltiples enfocado principalmente en las cuatro etapas básicas de emergencias: mitigación, preparación, respuesta y recuperación.

A. Propósito

El propósito primordial de este plan es desarrollar unas guías para responder adecuadamente a cualquier emergencia que se presente en el Recinto de Río Piedras. La respuesta adecuada reducirá efectivamente la pérdida de vida y propiedad y acelerará el proceso de recuperación.

B. Alcance

Las metas y responsabilidades delineadas en este Plan compete a todo el personal del Recinto, al estudiantado y los visitantes. Este plan sigue las recomendaciones establecidas en el Elemento de Preparación para Emergencias (Elemento 7) del Programa de Control de Pérdidas de la UPR (Apéndice A).

C. Organización del Plan Básico

El Plan Básico es una estructura uniforme que contiene todos los elementos necesarios para atender cualquier tipo de emergencia. Los anejos funcionales son procedimientos de respuesta a emergencias de riesgos particulares, tales como; terremotos, huracanes, fuegos, etc. Estos anejos serán incluidos en el Concepto de Operaciones del Plan Básico. Los apéndices y hojas de cotejo estarán integrados a los anejos funcionales.

II. DESCRIPCIÓN DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

A. Localización del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico

Ave. Ponce de León Parada 39
Río Piedras, Puerto Rico

B. Población del Recinto (promedio diario)

1. Estudiantes – 21,233
2. Empleados Docentes – 1,461
3. Empleados No Docentes – 2,637
4. Visitantes – 5,500

C. Estructuras y Equipos de Trabajo

1. Planos Esquemáticos, Apéndices B-1 al B-8
2. Inventario de vehículos, Apéndice C-1
3. Equipos y herramientas, Apéndice C-2

D. Infraestructuras

1. Red de carreteras asfaltadas
2. Red de sistema eléctrico, Apéndice B-3
3. Red de comunicaciones telefónicas, Apéndice D-3
 - a. celulares
 - b. radios portátiles
 - c. teléfonos de emergencia
 - d. radio de comunicaciones
4. Estación de Radio FM, Apéndice C-3
5. Sistema de alcantarillado pluvial
6. Sistema de acueductos
 - a. Red de distribución de agua
 - b. Veintidós (22) hidrantes distribuidos en el Recinto, Apéndice B-6
 - c. Cisternas, Apéndice B-6
 - 1) Cisterna principal – 250,000 gals. (Ave. Barbosa)
 - 2) Cisterna NCN, Fase I – 24,300 gals.
 - 3) Cisterna Educación – 36,100 gals.
 - 4) Tanque Residencia Campus – 6,000 gals.
 - 5) Tanque Torre Norte – 6,000 gals.
 - 6) Piscinas del Complejo Deportivo – 150,000 gals.

III. SUPOSICIONES Y ESCENARIO

Situación: La localización geográfica de la Isla es propicia para que seamos afectados por los peligros que representan las tormentas tropicales, las inundaciones y los terremotos. El manejo de productos peligrosos en laboratorios y almacenes nos expone a una serie de peligros como derrames de productos tóxicos, explosiones, fuego de grandes proporciones y otros. Las personas que entran al Recinto y sobre las cuales no tenemos ningún tipo de control pueden representar un peligro adicional. Añadir el alto volumen de equipo eléctrico conectado a toma de corrientes con capacidad insuficiente.

En reconocimiento a esta vulnerabilidad se constituye un Comité de Emergencia para responder a situaciones de emergencia.

IV. CONCEPTO DE OPERACIONES

A. Descripción General

El concepto de operación de una emergencia dependerá del tipo de emergencia (terremoto, tormenta, derrame de producto peligroso, fuego, inundaciones, amenaza de bomba, huelga, etc.)

En este Plan de Operaciones de Emergencia se integran anejos funcionales por riesgos, los cuales, están enfocados en las cuatro etapas de emergencia, mitigación, preparación, respuesta y recuperación. En los mismos se describen las funciones y responsabilidades del Comité de Emergencia del Recinto de Río Piedras.

1. Anejos funcionales por tipos de riesgos:

- a. Tormenta – Anejo I
- b. Desalojo – Anejo II
- c. Fuego – Anejo III
- d. Derrame de materiales peligrosos – Anejo IV
- e. Inundaciones – Anejo V
- f. Amenaza de bomba – Anejo VI
- g. Huelga – Anejo VII
- h. Terremoto – Anejo VIII

B. Dirección y Control

Las operaciones en respuesta a una situación de emergencia serán dirigidas desde un Centro de Operaciones de Emergencia (COE) que estará integrado por un Comité de Emergencias. La Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias funcionará como Centro de Operaciones de

Emergencia (COE) y la División de Seguridad y Manejo de Riesgos funcionará como COE alterno. Las facilidades de Servicios Médicos Universitario funcionarán como Centro de Operaciones para atender emergencias médicas.

1. El COE del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico tendrá como objetivos principales las siguientes funciones:
 - a. Dirigir y controlar las operaciones de emergencias del Recinto de Río Piedras.
 - b. Coordinar los trabajos con las agencias gubernamentales de seguridad que se presenten durante la emergencia.
 - c. Facilitar información y equipo que necesiten estas agencias gubernamentales.
 - d. Mantener comunicación entre el grupo directivo y el grupo operacional del Comité de Emergencia.
 - e. Mantener comunicación con el Centro de Operaciones de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres Municipal y/o Estatal.
 - f. Coordinar el proceso de adquisición de equipo y materiales necesarios para atender la emergencia.
 - g. Poner en función los contratos y acuerdos establecidos para atender emergencias.
 - h. Restablecer los servicios esenciales a la mayor brevedad.
 - i. Recibir y analizar informes de daños para establecer las prioridades de respuesta y recuperación.
 - j. Recopilar y documentar los informes de daños para establecer las reclamaciones a FEMA y las compañías aseguradoras.
 - k. Proveer información a la comunidad y a la prensa.

2. El Comité de Emergencia del Recinto de Río Piedras tiene la responsabilidad de activar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de emergencia durante y después de un desastre en el Recinto. Este Comité está compuesto por un Grupo Directivo a quien le corresponde delinear los trabajos necesarios para atender cualquier emergencia, y de un Grupo Operacional el cual es responsable de ejecutar cualquier acción para resolver la situación.
 - a. Componentes del Grupo Directivo del Comité de Emergencia
 - 1) Coordinador General de Emergencia
 - a) Decano de Administración
 - b) Coordinador General de Emergencia Alterno, División de Seguridad

- 2) Coordinador de Operaciones de Emergencias
 - a) Director de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias
- 3) Coordinador de Comunicaciones, Búsqueda, Rescate y Paramédicos
 - a) Director División de Seguridad y Manejo de Riesgos
- 4) Coordinador de Emergencias Médicas
 - a) Director de Servicios Médicos Universitario Alterno
- 5) Coordinador de Planificación
 - a) Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo Físico
- 6) Coordinador de Emergencias Ambientales
 - a) Director de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional Alterno
- 7) Coordinador de Servicios Administrativos
 - a) Director Oficina Compras y Suministros Alterno
- 8) Coordinador de Servicios Legales
 - a) Director de la Oficina del Asesor Legal Alterno
- 9) Coordinador de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres del Recinto
 - a) Inspector de Seguridad Ocupacional Alterno
- 10) Coordinador de Relaciones Públicas Alterno
 - a) Director Oficina de Comunicaciones

b. Componentes del Grupo Operacional del Comité de Emergencia

- 1) Coordinadores de Área
 - a) Se nombrará un coordinador por edificio o por dependencia de acuerdo al tamaño de la estructura o los grupos de albergue
 - b) Coordinador de Área Alterno
- 2) Superintendentes, supervisores y personal de mantenimiento de la Oficina de Conservación para las Instalaciones Universitarias
- 3) Supervisores, Oficiales de Seguridad y Paramédicos de la División de Seguridad Manejo de Riesgos del Recinto
- 4) Personal de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional
- 5) Personal de Servicios Médicos Universitario

6) Personal de Apoyo de los diferentes decanatos del Recinto

3. Seguridad Física – La División de Seguridad y Manejo de Riesgos es la única dependencia del Recinto de Río Piedras que funciona durante las 24 horas del día, todos los días del año. Su función principal es mantener el orden y velar por la seguridad física de los estudiantes, empleados, visitantes y ser los primeros en atender cualquier situación de emergencia que ocurra en el Recinto.

a. Procedimiento operacional de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos

1) Al recibirse una llamada notificando la ocurrencia de una emergencia en la División de Seguridad y Manejo de Riesgos:

- a) El retén notificará o dará instrucciones al Oficial de Seguridad más cercano del área para que verifique la magnitud y carácter de la emergencia.
- b) El Oficial de Seguridad que atienda la situación informará al retén indicando las medidas necesarias para resolver el problema.
- c) El Oficial de Seguridad procederá a resolver el problema si está a su alcance, de no ser posible lo notificará al retén, quien hará la coordinación correspondiente.
- d) De ser necesario se procederá a demarcar un perímetro con vallas o cintas de seguridad hasta que se resuelva el problema.
- e) La División de Seguridad y Manejo de Riesgos procederá a notificar a cualquier otra dependencia del Recinto que tenga jurisdicción sobre el asunto para que se haga cargo del mismo.
- f) Si la magnitud de la situación lo requiere, la División de Seguridad y Manejo de Riesgos notificará al Coordinador de Emergencias del Recinto.

4. Coordinación de apoyo externo

Al ocurrir una emergencia cuya magnitud no pueda ser atendida con los recursos internos disponibles, se procederá a solicitar ayuda a las agencias de seguridad pública tales como: Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres, Cuerpo de Bomberos, Policía de Puerto Rico, Junta de Calidad Ambiental, Recursos Naturales, Departamento de Salud y otras.

C. Flujo de Información

1. Procedimiento de comunicación con las agencias de seguridad pública:

- a. El retén de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos notificará al Centro de Emergencias Estatales por medio del teléfono usando el código de emergencias 911 indicando el tipo de emergencia confrontado.
- b. El retén hará una llamada general para notificar a todos los Oficiales de Seguridad en funciones sobre la situación.
- c. El retén procederá a llamar la Agencia Estatal concernida para verificar que ha recibido la notificación de la emergencia.
- d. Los Oficiales de Seguridad destacados en los portones estarán pendientes para orientar al personal de apoyo externo que se presente.
- e. El oficial encargado asignará personal en vehículos motorizados para escoltar al personal de Seguridad Pública del Gobierno que se presente para atender el problema.
- f. El oficial encargado coordinará el tránsito vehicular dentro del Recinto para facilitar el movimiento hacia el área de la emergencia.
- g. El Comité de Emergencias del Recinto y la División de Seguridad colaborará con el personal de Seguridad Pública:
 - 1) Proveyendo información
 - 2) Pondrá a disposición los recursos tales como equipo y personal capacitado
 - 3) Sirviendo de enlace en la comunicación interna y externa

D. Comunicación Interna y Externa

1. Comunicación Interna

- a. Al ocurrir un incidente o emergencia en el Recinto la persona que se percate del mismo deberá informarle al Coordinador de Emergencias o

algún funcionario del edificio o a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos mediante el uso del teléfono o los teléfonos de emergencia instalados por el Recinto.

b. Si la persona no tiene acceso al uso de teléfonos y no hay personal disponible, se dirigirá a un Oficial de Seguridad del Recinto y le informará sobre la situación.

c. Comunicación interna del personal del Centro de Operaciones de Emergencias (COE) durante una emergencia.

- 1) El personal del COE utilizará las facilidades telefónicas del Recinto.
- 2) El personal del COE hará uso de los radios portátiles de los Oficiales de Seguridad del Recinto y los celulares del personal de Instalaciones Universitarias.
- 3) El personal del COE establecerá comunicación entre el Rector, el Coordinador General (Decano de Administración), el Coordinador de Operaciones (Director de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias), el Coordinador de Comunicaciones (Director División de Seguridad y Manejo de Riesgos) mediante el uso de la frecuencia especial de los radios portátiles de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos.
- 4) El Coordinador de Comunicaciones (División de Seguridad y Manejo de Riesgos) establecerá comunicación con los Oficiales de Seguridad mediante el uso de la frecuencia normal de sus radios portátiles.
- 5) El Coordinador de Operaciones (Director de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias) establecerá comunicación con los supervisores de las brigadas de trabajo mediante el uso de los celulares asignados a Instalaciones Universitarias.
- 6) En la eventualidad de que no sea posible la comunicación por medio del teléfono o los radios portátiles, se establecerá un sistema de comunicación por medio de mensajeros especiales que se moverán por el Recinto en vehículos motorizados:
 - a) El Coordinador de Comunicaciones (Director, División de Seguridad y Manejo de Riesgos) designará el personal que funcionará como mensajeros especiales.
 - b) El Coordinador de Operaciones (Director, Oficina para la Conservación de las

Instalaciones Universitarias) y su grupo de trabajo tendrá la responsabilidad de servir de apoyo a la ejecución de este plan de mensajeros especiales.

- 7) Si el incidente o la emergencia ocurre en horas y días no laborables:
 - a) El retén se comunicará si el caso fuera meritorio con el Coordinador General (Decano de Administración) o el Coordinador General Alterno mediante el uso del teléfono.
 - b) Si el Coordinador General o el Alterno decide activar el COE, dará instrucciones al retén para que se comunique con el resto de los componentes del COE.
 - c) De no ser posible la comunicación con el Coordinador General o su Alterno, el retén se comunicará, siguiendo la cadena de sucesión del COE hasta lograrlo.

2. Comunicación Externa

- a. La comunicación hacia el exterior se establecerá mediante el uso del teléfono. Si fallara el sistema telefónico, la División de Seguridad y Manejo de Riesgos implementará el plan alternativo mediante el uso de mensajeros especiales en vehículos de motor.
- b. El Coordinador de Relaciones Públicas emitirá (siguiendo normas establecidas y autorización del Coordinador General) boletines para ser transmitidos mediante las ondas de Radio Universidad.

3. Alerta y Avisos (en horas laborables)

- a. Durante la eventualidad de una emergencia que amenace la seguridad de la comunidad universitaria, el Comité de Emergencia del Recinto, tiene la responsabilidad de alertar y avisar todo el personal con el propósito primordial de salvaguardar vidas.
- b. El Rector y/o Coordinador General de Emergencia autorizará los avisos y desalojo del Recinto.
- c. En ausencia del Rector, el Coordinador General de Emergencia, la persona de mayor jerarquía de COE asumirá el control y dirección de la emergencia.
- d. El comité de apoyo por edificios activará su plan de aviso y plan de desalojo dirigido por el comité de emergencia del edificio.
 - 1) Este comité activará su plan de aviso y ayuda al personal con impedimentos físicos del Recinto de Río Piedras.

- e. Los procedimientos específicos de alerta y aviso por tipo de emergencia, serán incluidos en los anejos funcionales del Plan de Emergencia.
- f. Los procedimientos de desalojo serán incluidos en los anejos funcionales del Plan de Emergencia.
- g. El sistema de comunicación que se utilizará para alertar y avisar al personal del Recinto y al Público General (Apéndice B-4) será:
 - 1) Teléfonos, celulares, intercom
 - 2) Radios portátiles
 - 3) Megáfonos portátiles
 - 4) Sirena de vehículos
 - 5) Estación de Radio Universidad
- h. Al surgir una emergencia de gran magnitud en el Recinto o áreas adyacentes a la Universidad, el Comité de Emergencia procederá de la siguiente forma:
 - 1) La División de Seguridad y Manejo de Riesgos llamará inmediatamente a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres (Estatal y Municipal) y a las Agencias de Seguridad Pública relacionada con el tipo de emergencia.
 - a) Se le notificará a los Oficiales ubicados en las entradas del Recinto, y se asignarán Oficiales que sirvan de guía al personal de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres, Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Policías, etc.
 - b) Los Oficiales de Seguridad llevarán al personal de seguridad pública al lugar de la emergencia y al Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
 - 2) La División de Seguridad y Manejo de Riesgos notificará al Coordinador General de Emergencia, al Rector y al Comité de Emergencia del Recinto, Decanos y Directores de Departamento, etc.
 - a) Se activará el plan de mensajeros motorizados cuando los sistemas de comunicación se vean afectados durante la emergencia.
 - 3) El Coordinador General de Emergencia ordenará el desalojo masivo del personal en coordinación con el Rector del Recinto.
 - a) El personal del Recinto se ubicará en lugares seguros. La toma de decisiones dependerá en gran medida del tipo de emergencia.
 - b) Se deberá llevar a cabo un conteo de personas para coordinar los procedimientos de búsqueda y

rescate por parte del personal de seguridad pública.

- 4) Cuando las agencias de seguridad pública lleguen al Recinto asumirán el control de la emergencia. El Comité de Emergencia del Recinto servirá de apoyo y enlace con los funcionarios de las agencias de seguridad pública que se presenten.

4. Alerta y Avisos (horas no laborables)

- a. En la Universidad de Puerto Rico se mantienen cuatro (4) dependencias en operación durante horas nocturnas:
 - 1) Residencia Torre Norte (residencia estudiantil)
 - 2) Residencia del Campus (residencia estudiantil)
 - 3) Casa de Huéspedes
 - 4) Residencias de la Facultad (residencias de profesores universitarios)
- b. Durante la eventualidad de una emergencia que amenace la seguridad de este personal, la División de Seguridad y Manejo de Riesgos tendrá la responsabilidad de avisar y alertar a los ocupantes.
- c. La notificación al personal de seguridad pública (Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres, Bomberos, Policías, etc.) será similar a los procedimientos establecidos en la sección de alerta y aviso (horas laborables).
- d. Si la emergencia es de grandes proporciones, la División de Seguridad, notificará al Rector, Coordinador General de Emergencia, Comité de Emergencia del Recinto, Decanos, Directores de Departamento, etc.
- e. El Coordinador General de Emergencia o su Alterno podrá activar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
- f. Los procedimientos de desalojo serán igual a lo establecido en el Plan de Desalojo por edificio, procedimientos del Plan Operacional de Emergencia y anejos funcionales.

E. Continuidad de Servicios

1. Protección de Facilidades

El Plan Operacional de Emergencia incluye entre sus objetivos principales, proteger la propiedad universitaria de los efectos de un desastre natural, tecnológico, etc.

En los anejos funcionales para desastres específicos (terremoto, tormentas, fuego, etc.) se detallan los procedimientos y responsabilidades del Comité de Emergencia del Recinto en la etapa de mitigación de Riesgos.

2. Protección de Documentos

Los documentos vitales del Recinto de Río Piedras están protegidos, salvo algunas excepciones, por sistemas automáticos de extinción de incendios en bóvedas contra robo. Los documentos que deberán ser salvaguardados por cada Departamento para garantizar la continuidad de la vida universitaria son las siguientes:

- a. Expedientes de estudiantes en la bóveda del Registrador.
- b. Cintas grabadas del sistema de información mecanizada en la bóveda del Centro de Cómputos.
- c. Las colecciones de la Biblioteca General, que por ser literatura de libros originales no podrían duplicarse en caso de ser destruidos, Colecciones de Arte del Museo y del Centro de Investigaciones Arqueológicas serán resguardadas en los lugares dispuestos, en coordinación con el encargado de la propiedad.
- d. Documentos relacionados con investigación científica, originales de tesis, bancos de laminillas y otros documentos valiosos, serán protegidos al igual que las colecciones de la Biblioteca.
- e. Expedientes de empleados en la Oficina de Recursos Humanos.

3. Reinicio de Clases y Labores Administrativas

Luego de los procedimientos de recuperación del desastre, las agencias de seguridad pública (Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres, Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Policía de Puerto Rico, etc.) autorizarán la ocupación de las facilidades en el Recinto de Río Piedras.

El Rector del Recinto de Río Piedras, previa consulta con el Coordinador General de Emergencia, determinará la fecha del reinicio de clases y la continuidad de los trabajos administrativos del Recinto.

F. Autoridades Fiscales

V. RESPONSABILIDADES

A. Orden de sucesión en la cadena de Mando

1. El orden de autoridad para poner en acción el plan será el siguiente (Apéndice D-2).
 - a. Decano de Administración o su Coordinador Alterno

- b. Director de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias.
- c. Director de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos o su Coordinador Alterno
- d. Director de Servicios Médicos Universitarios o su Coordinador Alterno
- e. Director de Planificación Física y su Coordinador Alterno
- f. Director de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional o su Coordinador Alterno
- g. Director Oficina de Compras y Suministros
- h. Director de la Oficina del Asesor Legal o su Coordinador Alterno
- i. Coordinador de Asuntos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres del Recinto o su Coordinador Alterno

B. Responsabilidades de los Componentes del Comité de Emergencia o su Coordinador Alterno:

1. Coordinador General de Emergencias o Alterno

- a. Dirigirá y coordinará las operaciones antes, durante y después de un desastre.
- b. Dirigirá el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) del Recinto.
- c. Coordinará todas las actividades en la fase de recuperación.
- d. La revisión y actualización del Plan de Operaciones de Emergencia del Recinto anualmente.

2. Coordinador de Operaciones o Alterno

- a. Será responsable de dirigir las brigadas de trabajo y de transportación que atenderán las emergencias.
- b. Coordinará los trabajos necesarios para corregir los señalamientos que haga el comité de evaluación de riesgos del Recinto, en la etapa de mitigación en prevención de la ocurrencia de un desastre.

3. Coordinador de Comunicación, Búsqueda, Recate y Paramédicos o Alterno

- a. Tendrá a su cargo el control de la comunicación con los Oficiales de Seguridad, las brigadas de comunicación, búsqueda y rescate y los de emergencias médicas.
- b. Tendrá a su cargo el control del tráfico vehicular dentro del Recinto.
- c. Será responsable de mantener el orden y salvaguardar la propiedad del Recinto.

4. Coordinador de Emergencias Médicas o Alterno
 - a. Será responsable de establecer un plan para atender las emergencias durante un desastre en el Recinto.
 - b. Coordinará los trabajos de las brigadas de paramédicos.
5. Coordinador de Planificación o Alterno
 - a. Realizar un estudio de vulnerabilidad de los edificios del Recinto ante la posibilidad de un desastre natural o tecnológico.
 - b. Coordinar las labores necesarias para cumplir con los trabajos de mitigación.
 - c. Evaluar la condición estructural de los edificios afectados por una emergencia antes de ser ocupado.
 - d. Evaluar y rendir informes al Decano de Administración sobre los daños causados a la estructura o propiedad.
6. Coordinador de Emergencias Ambientales o Alterno
 - a. Coordinar los trabajos necesarios para atender las situaciones relacionadas con la protección del ambiente.
 - b. Coordinar los trabajos necesarios para atender las situaciones relacionadas con productos químicos peligrosos.
 - c. Coordinar los trabajos necesarios para atender las situaciones relacionadas con la seguridad ocupacional.
 - d. Coordinar los trabajos necesarios para atender las situaciones relacionadas con los aspectos de la salud en el empleo.
7. Coordinador de Servicios Administrativos o Alterno
 - a. Coordina los trámites necesarios para realizar las compras de equipo y materiales que serán utilizados para atender la emergencia.
 - b. Coordina la ejecución de los convenios, contratos y/o acuerdos con diferentes instituciones o suplidores.
8. Coordinador de Servicios Legales o Alterno
 - a. Coordinará todos los asuntos legales relacionados con la emergencia.
9. Coordinador de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres del Recinto o Alterno

- a. Servirá de enlace con las Oficinas de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres Municipal y Estatal durante un desastre en el Recinto.
- b. Coordinará los adiestramientos del Comité de Emergencias.

10. Coordinador de Relaciones Públicas o Alterno

- a. Actuará como oficial de enlace entre el Comité de Seguridad y la comunidad en general.

11. Coordinadores de Área o Alterno

- a. Actuará como oficial de enlace ante el Comité de Emergencia en representación de su área de trabajo.
- b. Será responsable de activar el Plan de Emergencia en su área de trabajo antes, durante y después de una emergencia.
- c. Será responsable de crear los planes de emergencia para su área de acuerdo a las guías que le serán provistas.

VI. VIGENCIA

A. Este plan estará vigente a partir de la aprobación por el Rector del Recinto.

B. Este plan será revisado anualmente o cuando sea necesario:

1. Se actualizarán procedimientos operacionales que surjan de las experiencias.
2. Se actualizarán listados de los componentes de los comités de emergencias del Recinto.
3. Se actualizarán los inventarios de equipo y herramientas que se usen para atender las emergencias.
4. Se actualizarán los inventarios de las instalaciones del Recinto.

VII. AUTORIDAD LEGAL

A. Federal

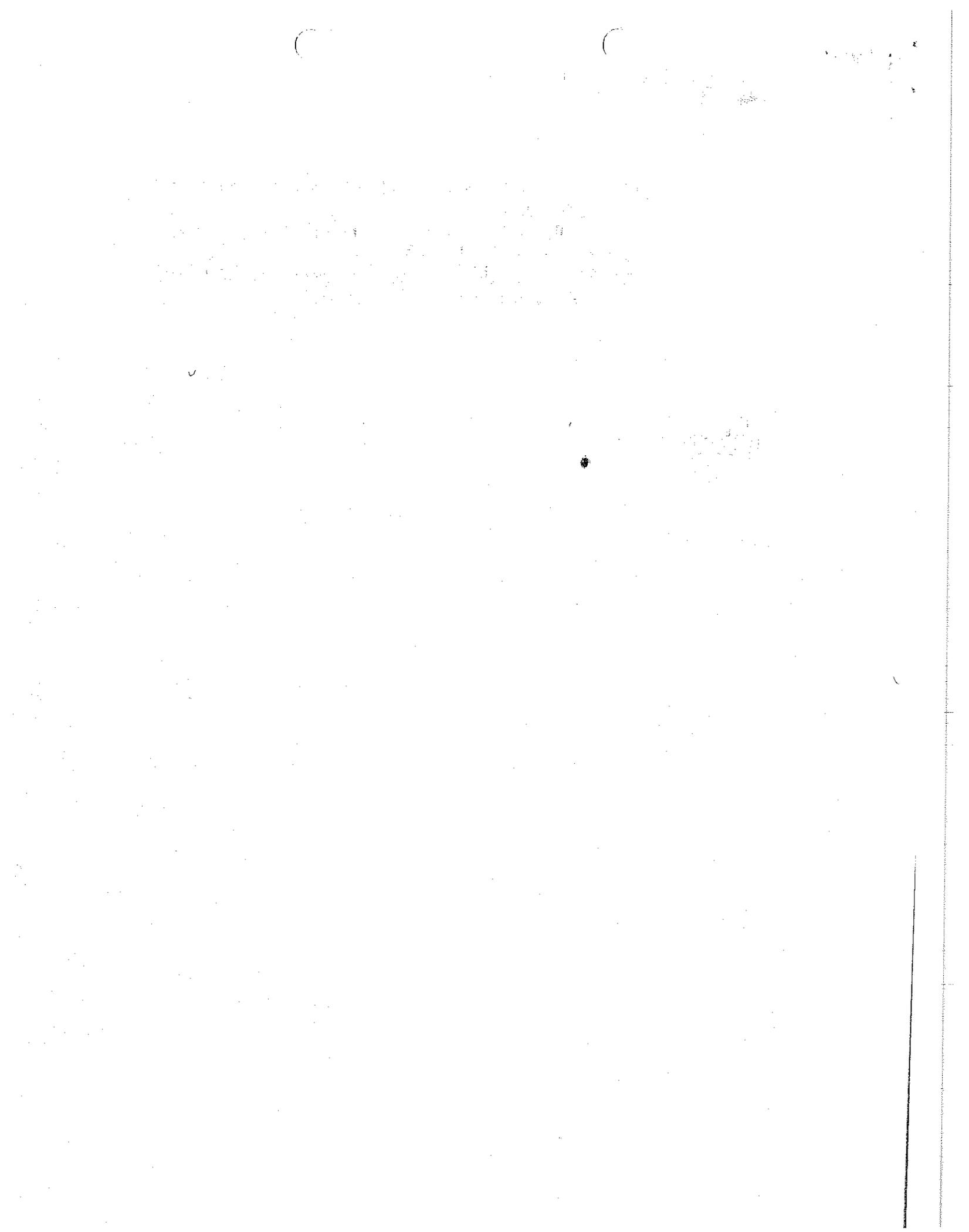
1. Orden Presidencial Núm. 41 (1977-78)
2. Ley Federal para Alivio de Desastres y Ayuda de Emergencia, Ley Núm. 93-288 del 22 de mayo de 1974, enmendada por la Ley Núm. 100-707.

B. Estado Libre Asociado de Puerto Rico

1. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo del ELA, Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada.

2. Ley del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Ley Núm. 43 del 21 de junio de 1988, según enmendada.
3. Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 (1966), enmendada por la Ley Núm. 16 del 16 de junio de 1993.
4. Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres de Puerto Rico, Ley Núm. 22 del 23 de junio de 1976.

Imf
Plan Básico Operaciones de Emergencias UPR
18 de julio de 2006



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN

PLAN OPERACIONAL PARA SITUACIONES DE EMERGENCIAS CAUSADAS POR TORMENTAS O HURACANES

Revisado
octubre 2005

Anejo 1

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. DEFINICIONES	1
III. ANÁLISIS DE RIESGO	2
A. Ocurrencia Histórica	2
B. Evaluación de Vulnerabilidad	2
IV. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS	2
V. INFORMACIÓN DE INSTALACIONES	2
VI. CONCEPTO DE OPERACIONES	2
A. Descripción General	2
1. Antes de la temporada de Huracanes.....	3
2. Condición de Vigilancia de Tormenta o Huracán	6
3. Condición de Aviso de Tormenta o Huracán Durante y fuera de horas laborables	8
4. Condición de Inminencia de Tormenta o Huracán	11
5. Guías para después de la Tormenta o el Huracán	11
B. Alerta y avisos	16
C. Dirección y Control.....	16
D. Comunicaciones.....	18
E. Adiestramientos.....	19
F. Derrames de Materiales Peligrosos.....	19
VII. EVALUACIÓN DE DATOS	20
VIII. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	20
IX. RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS SERVICIOS	20
X. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN	21
XI. APÉNDICES DEL PLAN DE TORMENTAS	
A. Integrantes Comité de Emergencias	24
B. Descripción de Edificios	25
C. Operaciones de Emergencias Especiales para Edificios	26
D. Plan de Protección de Documentos y Equipo por Edificio	27

PLAN OPERACIONAL PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA CAUSADAS POR TORMENTAS O HURACANES

I. INTRODUCCIÓN

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

II. DEFINICIONES

A. Aviso de Tormenta o Huracán

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

B. Condición de Inminencia de Tormenta o Huracán

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

C. Huracán

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

D. Tormenta

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

E. Vigilancia de Tormenta o Huracán

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

III. ANÁLISIS DE RIESGO

A. Ocurrencia Histórica

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

B. Evaluación de Vulnerabilidad

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

IV. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS

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

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

V. INFORMACIÓN DE INSTALACIONES

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

VI. CONCEPTO DE OPERACIONES

A. Descripción General

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

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

1. Antes de la temporada de Huracanes

a. El Coordinador General de Emergencias hará lo siguiente:

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

b. El Coordinador de Operaciones de Emergencias

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

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

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

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

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

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

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

d. El Coordinador de Emergencias Médicas

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

e. El Coordinador de Planificación

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

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

f. El Coordinador de Emergencias Ambientales

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

g. El Coordinador de Servicios Administrativos

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

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

h. El Coordinador de Servicios Legales

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

i. El Coordinador de la Defensa Civil del Recinto

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

j. El Coordinador de Relaciones Públicas

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

k. Coordinadores de Área

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

2. Condición de Vigilancia de Tormenta o Huracán

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

a. El Coordinador General de Emergencias será responsable de:

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

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

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

c). Asegurar y proteger puertas, ventanas o fachadas de cristal contra los efectos de vientos huracanados.

d). Recoger objetos y materiales sueltos que se encuentren en los alrededores y en los techos de los edificios.

e). Remover escombros y basura desechados en áreas externas.

f). Limpiar y poner a resguardo los depósitos de basura y hacer las gestiones para llevar la basura al vertedero.

g). Mantener los vehículos oficiales en buenas condiciones de funcionamiento con sus tanques de gasolina llenos y estacionados en un lugar seguro.

h). Asegurar las cisternas y tanques de agua para evitar la contaminación del agua o el acceso a personas no autorizadas.

i). Asegurarse de que las plantas de emergencia estén funcionando adecuadamente y se tenga combustible por lo menos para cinco (5) días.

2). Coordinar con el Coordinador de Servicios Administrativos la compra de materiales o equipo necesarios para atender la emergencia.

c. El Coordinador de Comunicaciones, Búsqueda y Rescate y Paramédicos estará a cargo de:

1). Coordinar una revisión del funcionamiento del sistema de comunicación.

2). Determinará la composición del personal disponible para atender la emergencia.

3). Se asegurará que los vehículos oficiales estén en buenas condiciones de funcionamiento con sus tanques de gasolina llenos y que disponga de un lugar seguro para su estacionamiento.

d. El Coordinador de Servicios Administrativos tendrá a cargo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b. El Coordinador de Operaciones será responsable de:

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

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

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

5). Tener disponible el acceso a las áreas en las cuales están ubicadas las estaciones de alarmas contra incendios y robos.

d. El Coordinador de Emergencias Médicas será responsable de:

1). Poner en funcionamiento el plan de trabajo interno para atender las emergencias médicas que ocurran en el caso de ser afectados por una tormenta o huracán.

e. El Coordinador de Emergencias Ambientales tendrá la responsabilidad de:

1). Poner en funcionamiento el plan de trabajo interno para casos de tormentas o huracanes.

2). Verificar la disponibilidad de material y equipo necesario para atender las emergencias ambientales que ocurran una vez pasado el disturbio atmosférico.

3). Verificar el cierre y la seguridad de los almacenes de desperdicios peligrosos.

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

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

g. El Coordinador de Relaciones Públicas tendrá la responsabilidad de:

1). Preparar los comunicados que serán difundidos, con previa autorización del Rector, por la radio emisora del Recinto.

h. El Coordinador de Área será responsable de:

1). Activar su Comité de Apoyo

2). Activar el Plan de Protección de Documentos y Equipos del edificio que le corresponda de acuerdo al apéndice "E" del plan de Tormentas o Huracanes.

4. Condición de Inminencia de Tormenta o Huracán

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

a. El Coordinador General de Emergencias

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

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

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

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

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

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

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

1). El Coordinador General tendrá las siguientes responsabilidades:

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

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

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

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

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

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

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

3). El Coordinador de Operaciones será responsable de:

a). Establecer un orden de prioridades.

b). Organizar las brigadas de trabajo.

c). Dirigir las operaciones de trabajo incluyendo:

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

ii. Restauración de las estructuras adecuadas para su ocupación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i. Herramientas y equipo

ii. Materiales

iii. Alimentos para los trabajadores

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

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

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

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

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

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

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

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

11). El Coordinador de Relaciones Públicas:

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

12). Los Coordinadores de Área serán responsables de:

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

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

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

B. Alerta y Avisos

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

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

a. Áreas de trabajo donde labora personal con impedimentos.

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

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

1). Experimentos que no puedan interrumpirse.

2). Equipo que requiera funcionamiento continuo.

3). Otras situaciones especiales.

C. Dirección y Control

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

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

1. Centro de Operaciones de Emergencia

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

2. Comité de Emergencias

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

a. Grupo Directivo

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

b. Grupo Operacional

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

3. Seguridad Física

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

a. Controlar el acceso de personas al Recinto.

b. Controlar el movimiento vehicular en el Recinto.

c. Salvaguardar la propiedad y mantener el orden.

4. Coordinación de Apoyo Externo

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

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

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

D. Comunicaciones

1. Internas

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

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

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

2. Externas

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

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

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

E. Adiestramientos

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

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

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

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

2. Personal universitario y estudiantado

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

F. Derrames de Materiales Peligrosos

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

VII. EVALUACIÓN DE DAÑOS

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

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

VIII. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

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

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

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

IX. RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS SERVICIOS

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

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

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

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

X. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

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

A. Evaluación Preliminar

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

1. Planificación

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

2. Recursos Humanos

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

3. Materiales y Equipo

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

4. Recursos Financieros

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

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

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

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

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

C. Evaluaciones Anuales

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

1. Cambios en el Plan producto de:

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

2. Recursos Humanos

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

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

3. Materiales y Equipo

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

4. Recursos Financieros

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

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

Evaluar la efectividad de los acuerdos con las diferentes entidades.

APENDICE A

INTEGRANTES COMITÉ DE EMERGENCIAS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

Coordinador General de Emergencias
Decano de Administración

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

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

Coordinador de Emergencias Médicas
Director Oficina de Servicios Medicos

Coordinador de Planificación
Director Oficina de Planificación y Desarrollo Físico

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

Coordinador de Servicios Administrativos
Decano de Administración

Coordinador Sevicios Legales
Director Oficina Asesor Legal

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

Coordinador de Relaciones Pùblicas
Director Oficina de Comunicaciones

APENDICE B

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

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

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

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

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

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

PLAN DE PROTECCION DE DOCUMENTOS Y EQUIPOS PARA EL
EDIFICIO

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

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

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

PLAN DE PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS Y EQUIPOS PARA EL
EDIFICIO

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

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

PLAN DE DESALOJO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

I. PROPÓSITO

El propósito del Plan de Desalojo de la Universidad de Puerto Rico es establecer los procedimientos de desalojo de los edificios de todas sus unidades. Este plan asigna las responsabilidades para que estos procedimientos se lleven a cabo de una forma rápida, segura y ordenada de manera que se proteja la salud y seguridad de empleados, estudiantes y visitantes.

II. SITUACIÓN Y PRESUNCIONES

A. Situación

La Universidad se expone a situaciones de emergencias que pueden requerir el desalojo total o parcial de sus edificios. Los Apéndices de este plan contienen operaciones para diferentes clases de emergencias que pueden requerir el desalojo de instalaciones de la Universidad. El **APÉNDICE I.A** contiene las Operaciones de Emergencias de Incendios y en el **APÉNDICE I.B** están las Operaciones de Emergencias de Amenazas, Hallazgos y Explosión de Bombas. El **APÉNDICE I.C** contiene las Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos y en el **APÉNDICE I.D** están las Operaciones de Emergencias de Terremotos.

B. Presunciones

1. La Universidad cuenta con la organización y los recursos necesarios para realizar el desalojo de sus edificios cuando ocurran emergencias que pongan en riesgo la salud y seguridad de sus ocupantes.
2. Cada unidad tiene un Plan de Desalojo escrito.
3. Los funcionarios universitarios con responsabilidades en el desalojo de edificios de la Universidad y aquellos que se pueden afectar deben conocer cuándo, dónde y cómo llevar a cabo sus acciones. Éstos mantendrán el orden y seguirán las instrucciones durante las operaciones de desalojo.
4. El Plan de Desalojo se pondrá a prueba mediante ejercicios para asegurar la mejor respuesta posible y conocer la efectividad de éste.

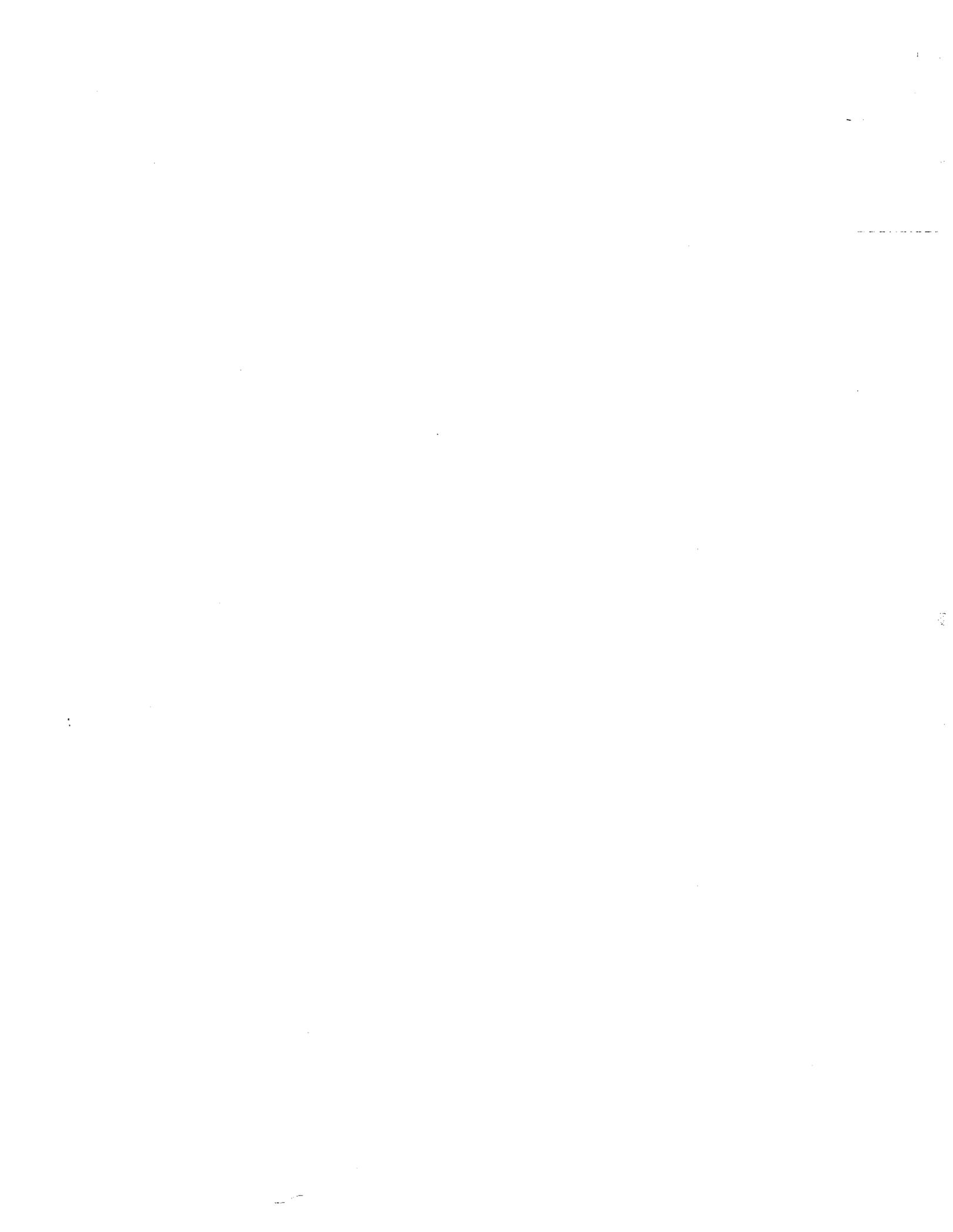
III. CONCEPTO DE OPERACIONES

- A. Los edificios de la Universidad que así lo ameriten, tendrán Brigadas de Desalojo. Las mismas estarán compuestas por empleados universitarios que laboran en cada edificio. Cada Brigada de Desalojo tendrá un líder responsable de dirigir las operaciones de desalojo en su edificio.
- B. El **PLAN DE EMERGENCIAS PARA LOS EDIFICIOS UNIVERSITARIOS** (Vea **APÉNDICE B**) tendrán la información necesaria para el desalojo de cada uno de éstos.
- C. La responsabilidad de activar el Plan de Desalojo de la Universidad será de los líderes de las Brigadas de Desalojo de cada edificio.
- D. Las Brigadas de Desalojo responderán inmediatamente cuando ocurra una emergencia que requiera el desalojo del edificio. Éstas alertarán a los ocupantes de los edificios sobre la emergencia, los guiarán por las rutas de escape que se designen, hacia el lugar seguro de reunión que se seleccione y realizarán el conteo de personas para determinar el éxito de la operación de desalojo.

Los lugares seguros de reunión estarán libres de peligros y riesgos conocidos tales como:

1. Caídas de personas.
 2. Paso cercano de vehículos de motor.
 3. Líneas y equipo eléctrico.
 4. Materiales inflamables o combustibles.
 5. Sustancias químicas peligrosas.
- E. Los Líderes de las Brigadas de Desalojo informarán al Comité de Emergencias de su unidad sobre la activación de los procedimientos de desalojo.
 - F. El Comité de Emergencias de cada unidad asumirá la dirección y el control de las operaciones tan pronto le sea posible.
 - G. Los Líderes de las Brigadas de Desalojo y el Comité de Emergencias de la unidad tienen la responsabilidad de notificar y coordinar con las agencias de seguridad pública y manejo de emergencias.

- H. Las agencias de seguridad pública y manejo de emergencias asumirán el liderazgo y coordinarán con el Comité de Emergencias de la unidad las operaciones de búsqueda, rescate, prestación de servicios médicos de emergencia, extinción de incendios y vigilancia.
- I. No se permitirá que ningún procedimiento administrativo, de enseñanza o investigación interfiera con las operaciones de desalojo.
- J. No se permitirá el regreso de personas a los lugares que se desalojen hasta tanto el funcionario de más alta jerarquía de la unidad o su representante lo autorice.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS

PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO

DICIEMBRE 1996

PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO PARA EL RECINTO DE RIO PIEDRAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

I. INTRODUCCION

El Recinto de Río Piedras ha preparado este Plan con el propósito de establecer los procedimientos adecuados para desalojar los ocupantes de las diferentes estructuras durante la eventualidad de que ocurra una emergencia. Entre las condiciones de emergencia que puedan obligar a desalojar una estructura podemos mencionar las siguientes: un incendio, amenaza de bomba, escape de gases tóxicos, derrames de sustancias químicas o peligrosas, inundaciones repentinas o cualquier otra situación similar.

II. ANALISIS DE RIESGO

A. Ocurrencia Histórica

Cada Coordinador de Area y su grupo de apoyo presentarán un resumen de las situaciones de emergencias que hayan ocurrido, si alguna, en el edificio que ocasionara el desalojo parcial o total de la estructura. Se deberá incluir la fecha y tipo de incidente que motivó el desalojo en el resumen que se prepare. Esta información será incluida como el apéndice "A" del Plan de Desalojo del edificio.

B. Evaluación de Vulnerabilidad

Entre las situaciones de emergencias que pueden obligar a un desalojo podemos mencionar los incendios. El Recinto de Río Piedras cuenta con instalaciones clasificadas como de alto riesgo tales como almacenes, laboratorios, talleres y otros. Las amenazas de bombas, la posibilidad de una inundación repentina y cualquier otra situación similar también son factores que pueden obligar a la realización de un desalojo.

III. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS

Si se suscitara una situación de emergencia que obligue a realizar un desalojo en un edificio, este Plan establecerá los procedimientos apropiados para llevar a cabo el mismo en forma ordenada. Cada edificio contará con un Comité de Emergencias compuesto por el Coordinador de Area y su grupo de apoyo, que tendrán a su cargo la ejecución del Plan.

IV. INFORMACION DE INSTALACIONES

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

V. CONCEPTO DE OPERACIONES

A. Descripción General

Cada edificio del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico contará con un Comité de Emergencias a quien le corresponderá poner en ejecución el Plan de Desalojo en la eventualidad de que surja una emergencia. La ejecución de los procedimientos de desalojo para cada edificio estarán a cargo de los Coordinadores de Area y su grupo de apoyo. Los aspectos específicos de las operaciones de desalojo por edificio serán descritos en el apéndice "C" del Plan de Desalojo del edificio.

Si la situación de emergencia trasciende los límites del edificio o pudiera afectar a personas en su periferia, el Coordinador de Area se pondrá en contacto con el Coordinador General de Emergencias para que asuma la coordinación de las operaciones de emergencia.

B. Responsabilidades de los Componentes del Grupo a Cargo de la Ejecución del Plan de Desalojo del Edificio.

1. Coordinador de Area

- a. Describir los aspectos específicos de las operaciones para desalojar el edificio en el apéndice "C" del Plan de Desalojo.
- b. Organizar su grupo de apoyo.
- c. Coordinar adiestramientos sobre desalojos para su grupo de apoyo y los ocupantes del edificio.
- d. En un caso de emergencia activará el Plan de Desalojo del Edificio y coordinará las operaciones de desalojo.

- (1) Se comunicará inmediatamente con la Oficina de Seguridad del Recinto y notificará sobre la emergencia.

- e. Tomará las medidas necesarias para facilitar el desalojo de personas con impedimentos físicos.
- f. En el caso de que se realice un desalojo, será responsable de notificar a los Oficiales de Seguridad del Recinto y a otras oficinas de servicio público tales como el Cuerpo de Bomberos y la Defensa Civil si fuera necesario que se rescatara a alguna persona.

2. Coordinador de Area Alterno

- a. Tendrá las mismas funciones en ausencia del Coordinador de Area.
- b. Colaborará con el Coordinador de Area en sus funciones.

3. Grupo de Apoyo Para Operaciones de Desalojo

- a. Asistir a los adiestramientos que se ofrezcan sobre los Planes de Desalojo.
- b. Deberán familiarizarse con los medios de salida del edificio tales como: puertas de emergencias, escaleras, pasillos, etc.
- c. En el caso de un desalojo dirigirá a las personas a los lugares de reunión previamente designados en el Plan.
- d. Realizará un conteo del personal para verificar que todos hayan desalojado el lugar.
- e. Atenderá a las personas con impedimentos físicos que estuviesen en el edificio, siguiendo los procedimientos establecidos en el apéndice "C" del Plan de Desalojo.

C. Alerta y Aviso

La acción del desalojo está sujeta a la emergencia que obliga a la realización del mismo. Los procedimientos para la alerta y aviso para desocupar el edificio serán descritos en los planes de operaciones específicos de cada emergencia.

Toda estructura debe contar con un medio de comunicación para avisar al personal en caso de surgir una

emergencia. Como medio de comunicación podemos mencionar alarmas, teléfonos o cualquier otro equipo apropiado.

D. Dirección y Control

1. Centro de Operaciones de Emergencias

Las funciones del COE están descritas en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.

2. Comité de Emergencias

El Comité de Emergencias del Recinto compuesto por el Grupo Directivo y el Grupo Operacional está descrito en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.

3. Seguridad Física

Los procedimientos que conciernen a la seguridad física están descritas en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.

4. Coordinación de Apoyo Externo

Los procedimientos de solicitar ayuda externa a las agencias de seguridad pública están indicados en el Artículo IV, C: Flujo de Información del Plan Básico de Operaciones.

E. Comunicaciones

1. La comunicación interna y externa dependerá de la situación que esté ocasionando el desalojo. Los procedimientos particulares serán descritos en los planes de operaciones de cada emergencia.

2. Los procedimientos generales para comunicación interna y externa están descritas en el Plan Básico de Operaciones.

F. Mitigación

Para reducir al mínimo los riesgos que conlleva el desalojar un edificio en un caso de emergencia, es preciso tomar las siguientes medidas:

1. El Coordinador de Area y su grupo de apoyo:

a. Verificarán que en ningún momento, que haya personal trabajando, se obstruyan las puertas de emergencias mediante la colocación de

candados, cerraduras o cualquier otro medio que impida el libre movimiento del personal al exterior del edificio.

- b. Verificarán que no se obstruyan los medios de salidas de emergencias, pasillos, etc.
- c. Verificarán que estén colocados los planos de las rutas de salidas de emergencias.
- d. Verificarán el funcionamiento normal de los rótulos de salida y las lámparas de emergencias.
- e. Tendrán disponible una copia del Plan en un lugar accesible para que tanto los empleados como los visitantes tengan la oportunidad de leerlo y orientarse al respecto.

G. Preparación

Para poder responder adecuadamente en la eventualidad de un desalojo es indispensable estar preparado mediante la educación y el adiestramiento acompañado de uno o varios ejercicios de desalojo.

1. Educación y Adiestramiento

a. Grupo Directivo

Los adiestramientos para los componentes del Grupo Directivo cubrirá los siguientes temas:

- (1) Conferencias y seminarios sobre el tema de los desalojos.
- (2) Discusión del contenido del Plan de Desalojo.
- (3) Discusión de las responsabilidades de cada componente del Grupo Directivo sobre los aspectos del desalojo.

b. Grupo Operacional

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

- (1) Conferencias y seminarios sobre el tema de los desalojos.

(2) Discusión del contenido del Plan de Desalojo.

(3) Discusión de las responsabilidades de cada componente del Grupo Operacional sobre los aspectos del desalojo.

c. Coordinadores de Area y Grupo de Apoyo

(1) Conferencias y seminarios sobre el tema de los desalojos.

(2) Discusión del contenido del Plan de Desalojo.

(3) Discusión de las responsabilidades de cada Coordinador de Area y su grupo de apoyo.

d. Personal universitario y estudiantado

Cada departamento, dependencia u oficina tendrá disponible una copia del Plan de Desalojo por edificio para ser inspeccionado por el personal universitario y el estudiantado.

2. Ejercicio de Desalojo

La práctica de un ejercicio de desalojo se realiza con el propósito de familiarizarnos con los procedimientos del Plan de Desalojo y para cumplir con los requisitos del Cuerpo de Bomberos de P. R.

La realización de un ejercicio de desalojo requiere de una preparación minuciosa de todos los elementos que componen el plan. El ejercicio se debe realizar siguiendo un orden preconcebido que anticipe todas las posibles situaciones que puedan surgir en un caso de emergencia. Debido a la gran diferencia en la configuración de las estructuras y las actividades que se desarrollan en cada edificio del Recinto, cada edificio requiere de un plan de desalojo individualizado.

H. Respuesta en el Plan de Desalojo

1. Al surgir una emergencia que requiera desalojar el edificio, el Coordinador de Area o su alterno activará el Plan de Desalojo.

2. El Coordinador de Area o su alterno activa el sistema de aviso o alarma y los componentes del

grupo asumen las posiciones que les correspondan en el Plan de Desalojo.

3. Los ocupantes del edificio desalojarán el mismo siguiendo las instrucciones señaladas en el apéndice "C" del Plan de Desalojo de cada edificio.
4. Cada oficina o departamento designará a una persona que será responsable de realizar un conteo del personal de la oficina en el área de reunión correspondiente en el Plan de Desalojo.
 - a. La persona designada informará al Coordinador de Area si falta alguna persona de su grupo.
5. La magnitud de la emergencia que obligue al desalojo y las condiciones predominantes serán determinantes para decidir la ocupación del edificio.
 - a. En la eventualidad de que se haya requerido la presencia de personal de una agencia de seguridad pública, el funcionario de mayor jerarquía de esta agencia determinará el momento en que se pueda ocupar el edificio.
 - b. El Coordinador de Area dará las instrucciones para la ocupación del edificio.

VI. EVALUACION DE DAÑOS

La evaluación de daños está sujeta a la emergencia que obliga al desalojo. En los planes de cada emergencia se indican los procedimientos a seguir para determinar los daños ocasionados por el desastre.

VII. ADMINISTRACION Y LOGISTICA

El proceso de desalojo está sujeto a la emergencia que lo obliga. Los aspectos de Administración y Logística están descritos en el Plan Operacional de cada emergencia.

VIII. RECUPERACION Y RESTAURACION DE LOS SERVICIOS

El proceso de desalojo está sujeto a la emergencia que lo obliga. Los aspectos de Recuperación y Restauración de los Servicios están descritos en el Plan Operacional de cada emergencia.

IX. EVALUACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESALOJO

El Coordinador de Area será el responsable de someter los datos de las evaluaciones y las actualizaciones del Plan de Desalojo del edificio al Grupo Directivo del Comité de Emergencias del Recinto.

A. Evaluación Preliminar

1. El Grupo Directivo del Comité de Emergencias del Recinto evaluará las metas, los objetivos, las actividades e indicadores del Plan de Desalojo de cada edificio.
2. El Coordinador de Area evaluará el personal de su grupo de apoyo en términos de:
 - a. Posición que ocupa en el lugar de trabajo.
 - b. Preparación y capacidad o habilidad del personal seleccionado para asimilar el material incluido en el Plan de Desalojo.
 - c. Conocimiento del contenido y sus obligaciones dentro del Plan de Desalojo.
3. Materiales y Equipo, Recursos Financieros y Acuerdos con Agencias de Seguridad Pública y Entidades Privadas.

Los aspectos de la evaluación preliminar de los temas antes mencionados serán descritos en los Planes Operacionales de cada emergencia.

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

El Grupo Operacional del Comité de Emergencias tendrá a su cargo la evaluación de los resultados obtenidos como consecuencia de un desalojo durante un ejercicio o una emergencia real.

C. Evaluaciones Anuales

Las evaluaciones anuales de los Planes de Desalojo por Edificio se harán utilizando los criterios que surjan de

las experiencias reales ocurridas durante el año. Se tomará en consideración lo siguiente:

1. Cambios en Plan como consecuencia de:
 - a. Evaluación preliminar señalada en la letra " A " anteriormente.
 - b. Evaluaciones realizadas durante los ejercicios o simulacros y emergencias reales según se señala en la letra " B " anteriormente.
 - c. Cambios que ocurran en el diseño y uso o estructuras e instalaciones nuevas en el edificio.

2. Recursos Humanos

Se harán revisiones al Plan de Desalojo por Edificio como consecuencia de cambios del personal en el edificio. Las razones para estos cambios pueden ser:

- a. Cambios en la estructura administrativa del Recinto.
 - b. Renuncia, muerte, cesantía o sustitución de algún componente del Comité de Emergencias del edificio.
 - c. Integración de nuevos componentes al Comité de Emergencias del edificio.
3. Materiales y Equipo, Recursos Financieros y Acuerdos con Agencias de Seguridad Pública y Entidades Privadas

Los aspectos de evaluación anual de los temas antes mencionados serán descritos en los Planes Operacionales de cada emergencia.

X. DEFINICIONES

1. Desalojo: Acción de desocupar una estructura como consecuencia de una emergencia.
2. Ejercicio de Desalojo: Simulacro o acción de desocupar una estructura bajo condiciones controladas.

INDICE

	Página
I. INTRODUCCION	1
II. ANALISIS DE RIESGO	1
A. Ocurrencia Histórica	1
B. Evaluación de Vulnerabilidad	1
III. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS	1
IV. INFORMACION DE INSTALACIONES	2
V. CONCEPTO DE OPERACIONES	2
A. Descripción General	2
B. Responsabilidades	2
C. Alerta y Aviso	3
D. Dirección y Control	4
E. Comunicaciones	4
F. Mitigación	4
G. Preparación	5
H. Respuesta en el Plan de Desalojo	6
VI. EVALUACION DE DAÑOS	7
VII. ADMINISTRACION Y LOGISTICA	7
VIII. RECUPERACION Y RESTAURACION DE LOS SERVICIOS	7
IX. EVALUACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESALOJO	8
A. Evaluación Preliminar	8
B. Evaluación por Experiencias	8
C. Evaluaciones Anuales	8
X. DEFINICIONES	9
XI. APENDICES DEL PLAN DE DESALOJO	10

LISTA DE APENDICES

Letra	Contenido
A	Situaciones que han ocurrido en el edificio que han ocasionado un desalojo.
B	Instalaciones.
C	Operaciones de desalojo específicas para el edificio.

APENDICE " A "

**PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO PARA EL
EDIFICIO _____**

OCURRENCIA HISTORICA

El Coordinador de Area recopilará y redactará en este apéndice un resumen de las situaciones de emergencia que hayan ocurrido en el edificio, si alguna, que ocasionara el desalojo parcial o total de la estructura. Deberá incluir la fecha y tipo de incidente.

APENDICE " B "

PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO
INFORMACION DE INSTALACIONES

1. Nombre del edificio _____
2. Usos _____
3. Tipo de construcción (madera, hormigón, etc.) _____

4. Número de pisos _____
5. Número de ocupantes _____
6. Descripción de medios de salida:
 - a. Indicar localización de escaleras (todas)
 - b. Indicar accesibilidad a la azotea
 - c. Rampas
 - d. Otros medios de salida disponible
7. Descripción de iluminación y rotulación:
 - a. Iluminación de emergencia incluyendo plantas de emergencia, lámparas portátiles, etc.
 - b. Rotulación de salidas de emergencia
 - c. Planos de rutas de salidas de emergencias (éstos serán provistos por OPASO)

APENDICE " C "

PLAN OPERACIONAL DE DESALOJO PARA EL
EDIFICIO _____

CONCEPTO DE OPERACIONES

El Coordinador de Area redactará los procedimientos específicos que se llevarán a cabo para desalojar el edificio tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1. Indicar las rutas de salida que utilizará cada oficina.

Ejemplo: Los ocupantes de las oficinas de OPASO saldrán por el pasillo hacia la salida de la escalera del lado sur. El personal se reunirá frente a la entrada del edificio donde se realizará el conteo de los ocupantes.

2. Indicar los procedimientos para atender al personal con impedimentos que hubiera en el edificio.

9 de diciembre de 1996

3.6

DECANOS Y DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, RECINTO DE RIO PIEDRAS

P/C: Sr. José O. Rolón
Administrador

Alma Torres Ortiz 11/14/96
Coordinadora en Salud
y Seguridad Ocupacional



Recinto de
Río Piedras

PLAN DE DESALOJO

Como parte de los planes de emergencias que hemos estado elaborando, le sometemos copia del Plan de Desalojo (Anejo II del Plan Básico de Emergencia) del Recinto de Río Piedras.

Es necesario que este Plan sea revisado, completado e implantado por el Comité de Emergencias del Edificio, el cual estará constituido por el coordinador de área y el grupo de apoyo.

En los apéndices del Plan de Desalojo se incluye toda la información inherente al edificio (Comité de Emergencias del edificio, instalaciones, ocurrencias históricas, rutas de desalojo, etc.) para darle un carácter individual al mismo. Debido a que los planes de emergencias son dinámicos, deberán ser revisados anualmente para incorporarle las sugerencias que puedan surgir en dicho período de tiempo.

Conviene señalar que OPASO ha contratado un Asistente de Cátedra, graduado de Arquitectura, que diseñará los planos de rutas de salidas de emergencia que serán instaladas en pasillos principales, comedores, etc., del edificio.

Luego de finalizar con los requisitos que se establecen en el Plan de Desalojo, le solicitamos que nos hagan llegar copia del mismo para evaluarlo y someter comentarios, si alguno.

AT/ayn

ydesalojo

Oficina de
Protección
Ambiental
y Seguridad
Ocupacional
(OPASO)

APÉNDICE I.A

OPERACIONES DE EMERGENCIAS DE INCENDIOS

I. INTRODUCCIÓN

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

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

II. CONCEPTO DE OPERACIONES

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

- A. Cada edificio que lo amerite tendrá la información necesaria para emergencias de incendios en el **PLAN DE EMERGENCIAS PARA LOS EDIFICIOS UNIVERSITARIOS** (Vea APÉNDICE B).
- B. Tan pronto se escuche la alarma o un empleado vea o tenga conocimiento de que se desarrolla un incendio, avisará al Cuerpo de Bomberos, al Líder de la Brigada de Desalojo del edificio, a la Guardia Universitaria y al Comité de Emergencias de la unidad.
- C. Los empleados intentarán extinguir los incendios solamente cuando tengan la certeza de poder hacerlo, utilizando extintores portátiles de incendios u otros medios en los que se han adiestrado.
- D. Tan pronto se escuche la alarma, el Líder de la Brigada de Desalojo comenzará los procedimientos para desalojar el edificio.
- E. El Comité de Emergencias de la unidad asumirá la dirección y control de las operaciones de desalojo, tan pronto le sea posible.

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

**PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DE DERRAMES
DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y DESPERDICIOS PELIGROSOS
PARA EL RECINTO DE RIO PIEDRAS
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

I. INTRODUCCION

El propósito de este plan es capacitar al **Recinto de Río Piedras** para manejar emergencias de derrames de sustancias químicas y desperdicios peligrosos en armonía con las necesidades y particularidades de los servicios que se ofrecen y el personal que aquí labora. Este plan está encaminado a mitigar los efectos y los daños causados por derrames de sustancias químicas y desperdicios peligrosos, preparar las medidas necesarias para salvar vidas y evitar daños, responder durante y después de estas emergencias y establecer un sistema que permita al **Recinto de Río Piedras** recuperarse y volver a la normalidad en un tiempo razonable.

Este plan pretende reducir los riesgos por fuegos, explosiones, derrames y cualquier otra situación relacionada con sustancias químicas y/o desperdicios peligrosos, los cuales pueden afectar a estudiantes, personal y público en general dentro del **Recinto de Río Piedras**. Como parte de las normas del Código de Reglamentación Federal, las cuales reglamentan el uso y manejo de sustancias químicas y desperdicios peligrosos, este Plan cumple con los siguientes requisitos:

1. 29 CFR 1910.120 de la Administración Federal para la Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en Inglés). **Apéndice A**
2. 40 CFR 262.34 de la Ley de Conservación y Recuperación de Recursos (RCRA, por sus siglas en inglés) de la Agencia Federal de Protección Ambiental.

II. ANALISIS DE RIESGO

A. Ocurrencia Histórica

En 1989 ocurrió un derrame de bifenilos policlorinados, PCB de un transformador eléctrico en el Edificio de Facundo Bueso. Con cierta frecuencia ocurren derrames pequeños de sustancias químicas en los laboratorios académicos e investigativos en el Recinto, los cuales son investigados por la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional, OPASO.

B. Evaluación de Vulnerabilidad

El Recinto de Río Piedras es una institución de educación superior que ofrece diferentes programas académicos y de investigación científica cuyas actividades envuelven la utilización de sustancias químicas y generación de desperdicios peligrosos. De igual manera, existen materiales peligrosos en otras áreas no académicas tales como: talleres, almacenes, cafeterías, laboratorios fotográficos y áreas de recibo y entrega, aumentando así la complejidad de los servicios que ofrece OPASO.

III. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS

Los derrames de materiales peligrosos pueden poner en peligro la vida, salud, propiedad y el ambiente. Las características de los derrames de materiales peligrosos pueden variar debido a las diferencias en la peligrosidad, forma de dispersión y cantidad del material derramado, así como el tiempo en el cual se expone el derrame al ambiente. Estas características determinarán la capacidad y preparación que necesita el personal que vaya a responder a un derrame. También las características de los derrames determinarán la necesidad de desalojo y la magnitud de éste.

El **Recinto de Río Piedras** debe asegurarse que las acciones para afrontar esta clase de emergencias son conocidas por personal que pueda verse afectado.

IV. INFORMACION DE INSTALACIONES

A. Localización de Areas de Riesgo

En el Apéndice A se encuentra una copia del plano del Recinto identificando las áreas de riesgo de materiales peligrosos. La información general sobre las instalaciones se encuentra en el Plan Básico

B. Descripción de los edificios donde se manejan materiales peligrosos

Para la planificación y el desarrollo de las operaciones de emergencias de derrames de materiales peligrosos es necesario tener una descripción de los edificios que pueden ser afectados por este plan. Para cumplir con este requisito se utilizará el **Apéndice B** y se sombreadá el nombre del edificio donde se manejan materiales peligrosos. El código de colores para identificar el nivel de riesgo será el siguiente será el siguiente:

Rojo: alto
Azul: moderado
Amarillo: leve

A continuación se presenta una descripción de las áreas de alto riesgo:

1. Almacén de Química en el edificio Nuevo Ciencias Naturales Fase I

En esta facilidad se almacenan sustancias químicas que han de utilizarse en los laboratorios académicos. El almacén permanece cerrado fuera de horas laborables. Dos empleados a tiempo completo y con la ayuda de estudiantes, llevan a cabo las operaciones en el área del almacén y del cuarto de preparación de soluciones para los laboratorios de enseñanza. Existen tres salidas que dan a un pasillo el cual a su vez tiene dos salidas que conducen al exterior del edificio. En la pared del pasillo, entre el despacho y las escaleras principales, hay un interruptor accesible para activar la alarma de emergencia. En este mismo lugar se encuentra también una manguera contra incendios. En el interior del almacén hay catorce extintores clase A, B, C, (CO₂). Existen (2) duchas y estaciones para el lavado de ojos. Existen también almohadillas adsorbentes para controlar posibles derrames. El

lugar cuenta con equipo de protección personal como lo son batas, guantes y mascarillas, gafas y otros.

Para detalles ver Inventario de sustancias químicas en **Apéndice C**.

2. Almacén de Química en el edificio Facundo Bueso

En este almacén un empleado a tiempo completo lleva a cabo las operaciones durante horas laborables. El tiempo restante el almacén permanece cerrado. En este almacén se encuentra un cuarto que contiene doce (12) drones de disolventes orgánicos (55 galones). También existe un cuarto con reactivos nuevos correspondientes a ácidos fuertes. La facilidad cuenta con un área para gases comprimidos, los cuales se encuentran sujetos con una cadena al lado derecho de la puerta de entrada. Una salida conduce al pasillo del sótano el cual tiene una salida que da acceso inmediato a las afueras del edificio. Tres extintores de CO₂ (E) y dos de espuma (E*) están colocados en zonas estratégicas dentro del almacén. Además existen facilidades de ducha de seguridad y manta contra incendios. Dos abanicos de extracción están colocados en las áreas donde se encuentran los drones de disolvente.

Para detalles, ver Inventario de sustancias químicas en **Apéndice C**, correspondiente a *Almacén de Química Sótano Facundo Bueso*.

3. Furgón de OPASO

Esta facilidad está ubicada en el estacionamiento del edificio Nuevo Ciencias Naturales Fase I, cerca del Edificio de la Guardia Universitaria. La facilidad cuenta con un sistema de roceadores de agua, fuente de lavado de ojos, ducha de seguridad y un sistema de extracción para los vapores de sustancias químicas. El Furgón es utilizado para almacenar todos los desperdicios generados por las diferentes áreas en el Recinto de Río Piedras. Los desperdicios dentro de esta facilidad cuentan con un contenedor secundario en caso de cualquier derrame, así como material para controlar el mismo. Personal de OPASO y de Onyx Environmental realizan operaciones durante el día. La facilidad permanece cerrada fuera de horas laborables.

Para detalles, ver Inventario de sustancias químicas en **Apéndice C**, correspondiente a *Furgón de OPASO*.

V. CONCEPTO DE OPERACIONES

A. Descripción General

 **El Recinto de Río Piedras** de la UPR tomará todas las medidas necesarias incluyendo el establecimiento de un perímetro por cada edificio y el desalojo y cierre de las instalaciones para reducir cualquier amenaza a la vida o daños a la propiedad que surja como consecuencia de una situación de emergencia provocada por el derrame de un material peligroso. Con el

propósito de realizar las operaciones de emergencia de derrames de materiales peligrosos de forma efectiva se ha nombrado un Comité de Emergencias y la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos. A continuación se describen las actividades que se realizarán:

1. Antes de que ocurra un Derrame de Material Peligroso

Antes de que ocurra un Derrame de Material Peligroso se hará lo siguiente:

a. El funcionario de más alta jerarquía de Recinto de Río Piedras o su representante

- i.** Se debe asegurar que el Coordinador de Emergencias, los miembros del Comité de Emergencias, los Coordinadores de Área de Manejo de Materiales Peligrosos, miembros de las Brigadas de Desalojo y los miembros de la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos estén nombrados. Estos nombramientos se harán mediante comunicaciones escritas a los funcionarios seleccionados indicando las posiciones que ocuparán y sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Emergencia de Derrames de Materiales Peligrosos.
- ii.** Los funcionarios designados como Coordinadores de Área de Manejo de Materiales Peligrosos son el personal del Programa de Sustancias Peligrosas de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO). Los funcionarios que han sido nombrados como Miembros de la Brigada de Respuestas a Derrames de Materiales Peligrosos está compuesto por los Oficiales de Seguridad Adiestrados para éstos propósitos, junto a ONYX Environmental, compañía contratada para el manejo y la disposición de los desperdicios peligrosos en el Recinto de Río Piedras.

Para detalles, ver información en el **Apéndice B**, correspondiente *Lista de Coordinadores de Área de Manejo de Materiales Peligrosos, Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos y demás funcionarios.*

b. El Coordinador de Emergencias: Lic. Samuel González González

- i.** Se debe asegurar que los miembros del Comité de Emergencias, los Coordinador de Área de Manejo de Materiales Peligrosos, miembros de las Brigadas de Desalojo y los miembros de la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos estén nombrados y conozcan cuáles son sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Emergencia de Derrames de Materiales Peligrosos.

- ii. Verificará que los miembros de la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos tengan el adiestramiento requerido por la Norma de Operaciones de Desperdicios Peligrosos y Respuesta a Emergencias del Código de Reglamentación Federal (29 CFR 1910.120) promulgada por OSHA y sus respectivos repasos anuales.
- iii. Se asegurará que la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos tenga todo el equipo necesario para responder
- iv. Se asegurará que todas las áreas donde se manejan materiales peligrosos cuenten con material para el control de derrames.
- v. Verificará que el Centro de Operaciones de Emergencia y su alterno estén seleccionados y debidamente abastecidos.
- vi. Establecerá comunicación con las Agencias de Seguridad Pública y Empresas Privadas que puedan prestar ayuda durante emergencias provocadas por derrames de materiales peligrosos. Además, verificará que la lista que contiene los nombres de las agencias, los nombres de las personas contacto y los números de teléfonos de éstas, se encuentre actualizada.
- vii. Actualizará el Plan de Operaciones de Emergencia de Derrames de Materiales Peligrosos.

Para detalles, ver **Apéndice E**, correspondiente a la *Localización de los Centros de Operaciones de Emergencia*

2. Durante Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos

Cuando ocurra una emergencia de Derrames de Materiales Peligrosos se hará lo siguiente:

- a. **El Coordinador de Área de Manejo de Materiales Peligrosos: Daphne Domínguez**
 - i. Informará inmediatamente sobre el derrame al líder de la Brigada de Desalojo del edificio.
- b. **El líder de la Brigada de Desalojo**
 - i. Analizará la situación y activará el Plan de Operaciones de Desalojo de Recinto de Río Piedras si así lo amerita la emergencia.

- ii. Informará al Coordinador de Emergencias sobre el derrame de material peligroso y sobre la activación del Plan de Desalojo, si ese fuera el caso.
- iii. Los líderes de las Brigadas de Desalojo o sus designados tienen la responsabilidad de notificar y coordinar con las Agencias de Seguridad Pública incluyendo Emergencias Médicas, si fuera necesario.

Para detalles, ver **Apéndice B**, correspondiente a *Líder de las Brigadas de Desalojo y Brigadas de Desalojo*

c. Coordinador de Emergencias

- i. Activará inmediatamente el Comité de Emergencias y la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos
- ii. Notificará a la Junta de Calidad Ambiental y a las compañías privadas que se requieran.
- iii. En caso de que se active el Plan de Operaciones de Desalojo en el edificio donde ocurra el derrame, el Comité de Emergencias asumirá la dirección y el control de las operaciones de desalojo tan pronto sea posible.

d. La Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos: Onyx Environmental, el personal adiestrado de la Oficina de Seguridad y los Coordinadores de Emergencias por Areas y Coordinadores de Manejo con Materiales Peligrosos (OPASO)

- i. Identificará el material peligroso derramado.
- ii. Analizará toda la información disponible sobre el material peligroso derramado, incluyendo la contenida en la Hoja de Datos de Seguridad de Materiales, en las etiquetas y avisos.
- iii. Evaluará el peligro para determinar los efectos potenciales a la salud, la propiedad y ambiente.
- iv. Controlará el derrame.
- v. Manejará la información que se adquiera durante la operación de emergencia de derrame de material peligroso para analizarla y utilizarla en la toma de decisiones.
- vi. Tomará todas las medidas necesarias para protegerse y proteger a los demás.

Para detalles, ver **Apéndice D**, correspondiente a los *Procedimientos para Respuesta a Derrames*.

B. Alerta y Avisos

Comité de Emergencias determinará los avisos a ser emitidos a los empleados del Recinto de Río Piedras y a la comunidad en general, incluyendo la prensa. Estos pueden ser mediante comunicaciones escritas, verbales, telefónicas, radio comunicaciones y a través de las emisoras de radio y televisión locales. En caso de ser necesario se notificará a las agencias de seguridad pública.

C. Dirección y Control

1. Centro de Operaciones de Emergencia, COE

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 Emergencia. El COE del Recinto de Río Piedras y las funciones más importantes que se realizarán desde éste, se describen en la **Parte IV. CONCEPTO DE OPERACIONES, Sección B. Dirección y Control del Plan Básico de Operaciones de Emergencias**.

2. Grupo de Manejo de Emergencias

El Recinto de Río Piedras cuenta con un Comité de Emergencias que tiene la responsabilidad de dirigir las Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos con las agencias de seguridad pública. Este comité está compuesto por el Grupo Directivo, que es responsable de coordinar todas las acciones necesarias, antes, durante y después de las Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos. 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

El Grupo Directivo del Comité de Emergencias de **Río Piedras** se describe en la **Parte IV. CONCEPTO DE OPERACIONES, Sección B. Dirección y Control Sección 2. Comité de Emergencias del Recinto de Río Piedras del Plan Básico de Operaciones de Emergencias**.

b. Grupo Operacional

i. Brigadas de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos

El Recinto de Río Piedras cuenta con una Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos. Esta brigada

será responsable de intervenir directamente en las áreas donde ocurran derrames de materiales peligrosos.

3. Seguridad Física

Durante las Operaciones de Emergencia la Guardia Universitaria tendrá a su cargo el control de acceso y vigilancia del Recinto de Río Piedras. En caso de ser necesaria la presencia de la Policía de Puerto Rico, se notificará al Comité de Emergencias para tomar las acciones pertinentes o necesarias.

4. Coordinación de Apoyo Externo

De acuerdo a la naturaleza del peligro y la capacidad de **Brigada de Respuesta de Emergencia** para responder ante los requerimientos de niveles de respuesta, entrenamientos y nivel de especialidad, puede ser necesario el contactar agencias externas como el Cuerpo de Bomberos, la Policía de Puerto Rico, la Junta de Calidad Ambiental, EPA, la Defensa Civil Estatal y Emergencias Médicas.

a. Búsqueda y Rescate

En caso de que ocurriera un incidente de mayor alcance durante el horario regular que afectara de alguna manera la población universitaria, pudiera ser necesaria la búsqueda y rescate de las personas afectadas, especialmente con necesidades especiales. La búsqueda y rescate de las personas afectas se coordinarán con la Defensa Civil Estatal.

b. Fuego

Si durante la eventualidad de una emergencia con materiales peligrosos ocurre un incendio, se activará el Plan de Emergencias en Caso de Incendios. Debemos tener en cuenta que en la mayoría de los incendios ocurridos con materiales peligrosos hay que utilizar equipo y técnicas de extinción y control diferentes a las usadas generalmente. El Parque de Bombas de su comunidad quizás no pueda responder efectivamente, por lo cual se enviará copia del plan al Parque de Bombas Industrial más cercano.

c. Emergencias Médicas

- i. Determinar el tipo de exposición que pueda afectar y requiera la asistencia médica. Algunos factores pueden ser los siguientes:

Exposición por inhalación
Exposición de los ojos y/o piel

- ii. Se coordinarán los servicios de ambulancia y tratamiento médico con Servicios Médicos del Recinto.

Este personal debe estar adiestrado en tratamiento de exposición a materiales peligrosos y de difícil manejo.

Enviar MSDS de las sustancias a las que haya estado expuesta la víctima.

D. Comunicaciones

Para poder establecer una comunicación efectiva entre todo el personal y las agencias envueltas, al igual que con la comunidad universitaria y la comunidad externa es de suma importancia nombrar una persona encargada de dicha comunicación. Es igualmente necesario establecer previamente las frecuencias de radio y/o cualquier sistema de intercomunicación a usarse con el propósito de ofrecer la información de manera responsable y exacta:

1. Método para alertar a la Comunidad Universitaria (personal, estudiantes y población con necesidades especiales).
 - a. Nombre, título y número de teléfono de la persona responsable de emitir el comunicado tan pronto se reciba el mensaje del incidente
 - b. Se utilizará el sistema de comunicación (alarma, altavoces, etc) que ha sido establecido en el Recinto de Río Piedras para informar a la comunidad universitaria
 - c. Lista de datos esenciales a ser informados
 - i. Peligros a la salud
 - ii. Precauciones para protección personal
 - iii. Rutas de desalojo y refugios
 - iv. Hospitales a ser usados
2. Método para alertar a la Comunidad Externa

La persona encargada de hacer los comunicados públicos será nombrada por el Comité de Emergencias e informará al público todo lo relacionado al incidente y procedimientos a seguir.

E. Adiestramientos

El Coordinador de Emergencias del Recinto de Río Piedras tiene la responsabilidad de desarrollar el Programa de Adiestramientos para toda la comunidad universitaria, contratistas y visitantes en el manejo de operaciones de emergencia de derrame de materiales peligrosos

1. Miembros del Comité de Emergencias

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

- a. Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos.
- b. Responsabilidades individuales dentro del Comité de Emergencia.
- c. Adiestramiento según lo requiera la Norma 29 CFR 1910.120.
- d. Forma de recibir la información sobre la ocurrencia de derrames de materiales peligrosos de las áreas que pueden ser afectadas.
- e. Normas y reglamentos relacionados al uso y manejo de materiales peligrosos.
- f. Lista de los funcionarios contactos en las Agencias de Seguridad Pública, posición que ocupan y sus números de teléfono.

2. Coordinador de Área de Manejo de Materiales Peligrosos

Los adiestramientos para el Coordinador de Área de Manejo de Materiales Peligroso

- a. Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos.
- b. Responsabilidades individuales dentro del Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos.
- c. Plan de Operaciones de Desalojo de la unidad, incluyendo el Plan de Operaciones de Desalojo del edificio en el cual trabaja.
- d. Adiestramiento según lo requiera la Norma 29 CFR 1910.120
- e. Forma de comunicarle a los usuarios del edificio, la ocurrencia de derrames de materiales peligrosos en su área.
- f. Forma de comunicarle al Comité de Emergencias de **Recinto de Río Piedras**

la ocurrencia de derrames de materiales peligrosos en el área

- g. Normas y reglamentos relacionados al uso y manejo de materiales peligrosos.
- h. Lista de los funcionarios contactos en las Agencias de Seguridad Pública, posición que ocupan y sus números de teléfono.

3. El Líder de la Brigada de Desalojo

Los adiestramientos para los Líderes de las Brigadas de Desalojo de los edificios que pueden ser afectados por derrames de materiales peligrosos deben incluir lo siguiente:

- a. Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos.
- b. Responsabilidades individuales dentro del Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos.
- c. Adiestramiento según lo requiera la Norma 29 CFR 1910.120.
- d. Forma de comunicarle al Comité de Emergencias de **Recinto de Río Piedras** la ocurrencia de derrames de materiales peligrosos en su edificio.
- e. Normas y reglamentos relacionados al uso y manejo de materiales peligrosos.
- f. Lista de los funcionarios contactos en las Agencias de Seguridad Pública, posición que ocupan y sus números de teléfono.

4. La Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos

Los adiestramientos para los miembros de la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos deben incluir lo siguiente:

- a. Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos
- b. Responsabilidades individuales dentro del Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos
- c. Adiestramiento según lo requiera la Norma 29 CFR 1910.120
- d. Normas y reglamentos relacionados al uso y manejo de materiales peligrosos.

5. Empleados en General

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

- a. Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos del edificio en el cual trabajan
- b. Responsabilidades individuales dentro de las operaciones de emergencias de derrames de materiales peligrosos.
- c. Nombre del líder y de los demás miembros de la Brigada de Desalojo 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 la reentrada del personal al edificio.

6. Estudiantes

Los estudiantes recibirán la información sobre el Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos de parte del encargado del área donde se encuentran los materiales peligrosos en cada área.

7. Contratistas

Los contratistas podrán recibir una copia de este plan en la Oficina de Planificación y Desarrollo.

8. Visitantes

Este plan estará disponible para cualquier visitante interesado en la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional en el edificio Facundo Bueso, oficina #319.

VI. EVALUACION DE DAÑOS

Todas las actividades que se realicen durante esta fase irán encaminadas a determinar con la mayor exactitud posible la magnitud de los daños sufridos por **Recinto de Río Piedras**.

- A. Los funcionarios designados por el funcionario de más alta jerarquía de **Recinto de Río Piedras** o su representante 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.

VII. ADMINISTRACION Y LOGISTICA

La política del **Recinto de Río Piedras** sobre la administración y logística en las Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos se puede resumir de la forma siguiente:

- A. La administración y logística de las operaciones de emergencias de derrames de materiales peligrosos de **Recinto de Río Piedras** serán controladas por el Coordinador de Emergencias y contará con todo el respaldo del funcionario de más alta jerarquía o su representante.
- B. Durante las operaciones de emergencias de derrames de materiales peligrosos se hará el máximo esfuerzo para documentar todos los incidentes, sucesos y transacciones, de tal forma que luego se pueda reconstruir lo ocurrido.
- 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, daños significativos a la propiedad y daños al ambiente.
- D. Se utilizarán procedimientos administrativos especiales para la compra de materiales equipo y servicios que se necesiten para responder y recuperarse de la emergencia, a tenor con la política de la Institución.

VIII. RECUPERACION Y RESTAURACION DE LOS SERVICIOS

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

- A. El funcionario de más alta jerarquía de **Recinto de Río Piedras** o su representante hará Facilitará que se identifiquen las instalaciones que pueden ser ocupadas para que el personal pueda retornar a sus labores.
- B. Facilitará que se identifiquen los riesgos eléctricos, químicos y estructurales por los funcionarios designados por él.
- C. Reubicará el personal que no pueda retornar a las instalaciones que sufran daños.
- D. Facilitará que se utilicen las medidas y acciones necesarias para la reparación o restitución de cualquier propiedad o equipo afectado o destruido durante la emergencia.
- E. Facilitará que se utilicen las fuentes de financiamiento identificadas para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación.

IX. EVALUACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN

El funcionario de más alta jerarquía **del Recinto de Río Piedras** o su representante será responsable de la evaluación y actualización de este plan. Además, tiene el compromiso de actualizar este plan incluyendo lo siguiente:

A. Evaluación Preliminar

1. Planificación

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

2. 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 como **Miembros del Comité de Emergencias, Brigadas de Desalojo y la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos**, 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. Materiales y Equipo

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

4. Recursos Financieros

Evaluar la cantidad, la disponibilidad y los procedimientos para la obtención de los recursos financieros.

5. Acuerdos con Agencias de Seguridad Pública, empresas privada, 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 del

Recinto de Río Piedras.

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.

2. 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 dentro de este plan (miembros del Comité de Emergencias y Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos), sobre los detalles de éste 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. Materiales y Equipo

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

4. Recursos Financieros

Evaluar la cantidad, la disponibilidad y los procedimientos para la obtención de los recursos financieros.

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

Evaluar la efectividad de la comunicación que se ha establecido con las diferentes agencias, empresas y grupos, además de su disponibilidad para prestar ayuda en caso de que sea necesario.

D. Evaluaciones luego de los cambios en el Diseño, Uso, Distribución o Peligrosidad de las Areas de las Instalaciones

E. Evaluaciones luego de los 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 Emergencias del Recinto de Río Piedras

Es responsable de asegurar que los cambios y revisiones necesarias al plan sean preparadas, publicadas y distribuidas.

X. DEFINICIONES

- A. Sustancia Química-** Es una materia compuesta por uno o más elementos y que posee unas características específicas las cuales definen su estado, composición y

comportamiento. Estas definiciones se conocen como propiedades que dada la naturaleza misma de la materia pueden definirse como propiedades *químicas* o *físicas*.

- B. Desperdicio Peligroso-** Cualquier desperdicio sólido, líquido o gas, derivado de estos que se encuentre en el listado o identificado en el Código de Reglamentaciones Federales, Título 40, Parte 261, Sub partes C y D; que puede representar potencialmente un peligro a la salud humana, animal y al ambiente cuando no se maneja en forma apropiada o exhibe al menos una de las cuatro características: Inflamabilidad, Corrosividad, toxicidad o reactividad (TCLP) según 261.
- C. Desperdicio no Peligroso-** Cualquier desperdicio sólido, líquido o gas, derivado de estos que no se encuentre en el listado o identificado en el Código de Reglamentaciones Federales, Título 40, Parte 261, subpartes C y D; que no representa potencialmente un peligro a la salud humana, animal y al ambiente cuando no se maneja en forma apropiada.
- D. Material Peligroso -**Cualquier material o sustancia química en su estado sólido, líquido o gas que puede representar sustancial o potencialmente un peligro a la salud humana, animal y al ambiente cuando se maneja de forma inapropiada o exhibe al menos una de las cuatro características: Inflamabilidad, Corrosividad, toxicidad o reactividad Según 40 CFR Parte 261.
- E. Disposición-** Implica descargar, depositar, inyectar verter, derramar, vaciar o destruir finalmente cualquier desperdicio sólido dentro o sobre la tierra o agua de modo que dicho desperdicio puede entrar en el ambiente, ser liberado al aire o descargado a un cuerpo de agua. La disposición de un desperdicio sólido peligroso o no peligroso está regulada por la leyes ambientales estatales y federales.
- F. Incidente-** Un suceso no deseado que pudo haber ocasionado daños a personas, animales, ambiente, a la propiedad o pérdidas al proceso de una actividad.
- G. Accidente-** Un suceso no deseado que ha causado ocasionado daños a personas, animales, ambiente, a la propiedad o pérdidas al proceso de una actividad.
- H. Emergencia-** cualquier situación que rompa con la armonía de las actividades realizadas cotidianamente y que necesita una respuesta inmediata, incluyendo incidentes y/o accidentes.
- I. Derrames-** Es un evento en el cual el contenido de un recipiente se expone al exterior involuntariamente y que la exposición del mismo puede representar una situación de emergencia.
- J. Hoja de Datos de Seguridad del Material(MSDS)-** Es un documento que proviene del fabricante de una sustancia química en donde se encuentra toda la información relacionada a las propiedades, manejo, almacenamiento y control del material.

XI. APENDICES

A. Apéndice A

Copia de la norma 29 CFR 1910.120.

B. Apéndice B :**Personal Para el Manejo de Emergencia De Derrames de Materiales Peligrosos y teléfonos de Contacto**

- 1) Coordinador de Emergencias – Lic. Samuel González González
- 2) Coordinador de Area de Manejo de Materiales Peligrosos:- Daphne Domínguez
Edificio Facundo Bueso Oficina 319
Teléfono (787) 764-0000 extensiones 7392, 2421 ó 4257

Contactos: Lic Daphne Domínguez, Especialista en Sustancias Peligrosas

Beeper- (787) 759-1255 U 387-1384

Sr. Johnny Lugo Vega, Especialista en Sustancias Peligrosas

Beeper- (787) 759-1255 U 482-1209

Sr. Jorge Ramos, Oficial en Salud y Seguridad Ocupacional

Beeper- (787) 759-1255 U 387- 1729

- 3) Miembros de la Brigada de Respuesta a Emergencias:

A) ONYX Environmental

Teléfono: (787) 744-0070

Fax: (787) 268-0640

Contactos: Sr. Tomás Rivera, Gerente General cel 501-8030

Sr. Iván Félix, Oficial de Seguridad cel. 504-7238

Sr. Benigno Ayala, Gerente de Operaciones cel. 399-2565

B) Brigada de Seguridad – Los oficiales adiestrados que pertenecen a la Brigada de Respuesta a Emergencias están por turnos y sus teléfono (787) 764-0000 extensiones 3531, 3131.

Primer Turno:

- 1) **Tomás Correa García**
- 2) **Ramiro Carrión**
- 3) **Angel Aguayo Roldán**
- 4) **Ana B. Hernández**
- 5) **Orestes Villegas Meléndez**
- 6) **Carlos Ruíz**
- 7) **Cándido Fariña**
- 8) **Alberto Cruz Colón**

Segundo Turno:

- 1) **Gustavo Marrero**
- 2) **Epifanio Osorio**
- 3) **Luis R. Ramos**
- 4) **Angel Morales**
- 5) **Héctor Mendoza**

Tercer Turno:

- 1) **Wilson Díaz**

Tercer Turno:

- 1) **Wilson Díaz**
- 2) **Rigoberto Vilá**
- 3) **Arturo Canales**
- 4) **Julián Claudio Torres**

Cuarto Turno:

- 1) **Jesús M. Hernández Núñez**
- 2) **Zulema Pérez Carrillo**
- 3) **Miguel A. Rivera Flores**
- 4) **Rafael Feliciano del Valle**
- 5) **José J. Blasco Figueroa**
- 6) **Samuel Molina Román**

4) Coordinadores de Emergencia por Edificios de Ciencias Naturales

Nuevo Ciencias Naturales Fase I:

Nombre	Extensión UPR (764-0000)	Teléfono Casa
Gualberto Centeno	2109	740-1996
Annabelle Rivera	4813	785-7811
Iván Olivo	4892	786- 7387
José Molinelli	2550	763- 7302
Fernando Billoch	3251	763-0514

Facundo Bueso:

Nombre	Extensión UPR (764-0000)	Teléfono Casa
Carmelo Padín	2401	283-1913Beep 759-1255 U- 212-7158
Jorge Colón	2371, 5903	287-1218

Julio García Díaz

Nombre	Extensión UPR (764-0000)	Teléfono Casa
José Rodríguez (Cano)	2574	748-2124

5) Coordinadores por edificios que no pertenecen a Ciencias Naturales y sus números de teléfono

Coordinador	Edificio	Extensión UPR (764-0000)	Teléfono Casa
Dra. Michelle Santos	Colegio de Educación.		
Leonardo Cruz	Taller de Mecánica		
Maria del Carmen Noble	Escuela de Bellas Artes	7544	
José González	Escuela de Arquitectura	2126	
Axel Santana y/o José Torres	Biblioteca José M. Lázaro	3491	
Jaime Hazle	Taller de Impresos	2007	
Prof. Jose Luis Morales	Taller de Artes Industriales		

Coordinador	Edificio	Extensión UPR (764-0000)	Teléfono Casa
Elena Maldonado Vargas	UHS		
Johnny Lugo Vega	Furgón de OPASO	7392 2421	772-9286
Luis Rivera y/o Edwin Rosario	Registro	4959	
Carlos Llovet	Escuela de comunicación Pública (COPU)	5051	
Ivonne Narganes	Centro de Investigaciones Arquelógicas	3356	
Alberto Aponte	Luis Palés Matos	3596	

Teléfonos de Otras Agencias de Contacto

Bomberos- 754-2330

Emergencias Médicas- 343-2550, 343-2222, 754-2550, 765-1550

Centro de Envenenamiento- 754-8535, 754-8537

Guardia Municipal- 751-8125

Policia Estatal- 743-2020, 793-4101

Defensa Civil- 781-6110

Cruz Roja (desastres) 723-9079, 723-9220

National Response Center 1-800-824-8802

C Apéndice C.

Copia de las áreas de riesgo en el recinto y sus inventarios de sustancias químicas

Identificación de Areas de Riesgo -

Facundo Bueso
Julio García Díaz
Colegio de Educación
Facultad de Estudios Generales: Ciencias Biológicas y Ciencias Físicas
Nuevo Ciencias Naturales Fase I
Taller de Mecánica- Facilidades Universitarias
Escuela de Bellas Artes
Furgón de Desperdicios Peligrosos- OPASO
Escuela Arquitectura- Laboratorio Fotográfico
Biblioteca José M. Lázaro- Laboratorio Fotográfico
Escuela Comunicación Pública- Laboratorio Fotográfico
Luis Palés Matos- Laboratorio Fotográfico
Museo Antropología
Oficina del Registrador
División de Impresos
Nuevo Edificio de la Facultad de Educación
Centro de Investigaciones Arqueológicas
Escuela Secundaria del Recinto de Río Piedras
Complejo Deportivo- Piscina

Además, la información general sobre las instalaciones se encuentra en el Plan Básico.

D. Apéndice D .

Procedimiento estándar para Control de Derrame

Un derrame pequeño puede ser manejado por personal adiestrado en los laboratorios u otras áreas. Los derrames grandes serán manejados por personal especializado y por las agencias pertinentes. Una situación potencialmente peligrosa se puede manejar siguiendo este procedimiento:

La cantidad de sustancias químicas usadas es generalmente pequeña. Sin embargo, pueden ocurrir derrames o escapes que ameritan una acción rápida y ordenada. Debemos tener en cuenta que el mejor control de derrames se ejerce con la prevención y planificando cada actividad consciente y ordenadamente. Se deben llevar a cabo todos los trabajos en forma segura, evitando las improvisaciones y sin tomarse riesgos innecesarios. Es responsabilidad de cada área poseer material para controlar cualquier derrame de sustancias químicas o desperdicios peligrosos. La persona encargada del área deberá limpiar los derrames.

Hay que tomar acción rápida pero ordenada, de tal manera que el esfuerzo sea efectivo para reducir el potencial de exposición del personal.

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL

A. Guías Generales

En el Laboratorio se mantendrá por lo menos el siguiente equipo y materiales para el control de derrames o escapes:

1. Almohadillas o material absorbente para ácidos, bases u otras sustancias químicas. Mantenga las cantidades necesarias en su laboratorio de acuerdo al tipo y cantidades de sustancias que utiliza. No descarte la vermiculita que viene empacando las sustancias que usted compra. Almacénela para usarla en caso de emergencias.
2. Gafas
3. Guantes de goma y de tela
4. Mamelucos
5. Protectores para la cara
6. Botas de goma
7. Equipo de limpieza para mercurio
8. Soga o cinta para control de acceso

9. Rótulos de Peligro
10. Bolsas de plástico resistente
11. Pala, de material que no pueda crear electricidad estática
12. Escoba
13. Recogedor
14. Respiradores
15. Mapo
16. Balde

B. Instrucciones a seguir en caso de derrames pequeños (aproximadamente un (1) galón).

De ocurrir un derrame o escape, siga las siguientes instrucciones:

1. Tenga calma, no se descontrola. Actúe con ligereza pero sin pánico. Llame a OPASO (x-2421)
2. No trate de contener o limpiar un derrame sin utilizar equipo de protección personal. Colóquese el equipo de protección adecuado. Sólo aquel personal debidamente adiestrado y médicamente capacitado podrá utilizar equipo de protección respiratoria.
3. **SOLO UNA PERSONA DARA INSTRUCCIONES.** Avise al (supervisor, técnico de Laboratorio u otra persona). Desaloje el lugar de personas que no sean necesarias **AISLE EL AREA.**
4. Determine el número de personas afectadas y el grado de riesgo producido por la situación. Atienda cualquier persona afectada, si ésta ha sido salpicada con la sustancia derramada, lave el área con agua abundante por lo menos por quince (15) minutos.
5. Evite inhalar vapores de la sustancia derramada. Asegúrese que las campanas de extracción estén funcionando. Puede delegar esta acción a otra persona
6. Mantenga las puertas y ventanas cerradas.
7. Verifique la identificación del material derramado. Localice el MSDS.

8. Trate de evitar que el derrame o escape continúe. Ya sea arreglando la posición del envase o colocando almohadillas o material absorbente en forma de dique. Para cantidades pequeñas de bases o ácidos inorgánicos use agentes neutralizadores o material absorbente. Para cantidades pequeñas de sustancias inflamables use material absorbente no reactivo como vermiculita, arena, o almohadillas absorbentes. **ESTA ACCION LA LLEVARA A CABO SIEMPRE Y CUANDO NO PONGA EN RIESGO SU SALUD Y SEGURIDAD NI LA DE OTRAS PERSONAS.**
 9. Continúe añadiendo material absorbente hasta contener el derrame.
 10. Cuando toda la sustancia química haya sido absorbida, recójala y deposítela en un envase adecuado (caja, bolsas plásticas, etc), teniendo en cuenta la peligrosidad del material derramado
 11. Rotule los envases de acuerdo a las características de peligrosidad del material. Indique que es un material peligroso.
 12. Almacene en el lugar designado para desperdicios químicos.
- C. Instrucciones a seguir en caso de derrames de cantidades grandes (mayores de un (1) galón).

Si el derrame envuelve grandes cantidades de sustancias químicas y usted estima que no podrá controlarlo, siga las siguientes instrucciones:

1. Tenga calma, no se descontrola. Actúe con ligereza pero sin pánico. Llame a OPASO extensión 2421.
2. Colóquese el equipo de protección apropiado. Sólo aquel personal debidamente adiestrado y médicamente capacitado podrá utilizar equipo de protección respiratoria.
3. Determine el número de personas afectadas y el grado de riesgo producido por la situación. De haber alguna persona directamente afectada con la sustancia derramada, lave el área afectada con agua abundante por lo menos por quince (15) minutos.
4. **SOLO UNA PERSONA DARA INSTRUCCIONES.** Avise a otra persona, desaloje el lugar de personas que no sean necesarias.
5. Verifique la identificación del material derramado. Localice el MSDS.

6. Trate de evitar que el derrame o escape continúe. Ya sea arreglando la posición del envase o colocando almohadillas o material absorbente en forma de dique. **ESTA ACCION LA LLEVARA A CABO SIEMPRE Y CUANDO NO PONGA EN RIESGO SU SALUD Y SEGURIDAD NI LA DE OTRAS PERSONAS.**

D. Escapes de Gases Comprimidos

1. Mayormente los escapes de gases en cilindros provienen de áreas tales como: la rosca en las válvulas y la salida de la válvula a su bástago. Si no posee un detector de gases utilice agua de jabón para detectar el lugar del escape, ésta produce burbujas señalando el lugar del escape. **NUNCA UTILICE UNA FLAMA PARA DETECTAR UN ESCAPE.**
2. Maneje los escapes en áreas con buena ventilación.
3. De no poder contener el escape apretando la válvula, tuerca, bástago, etc., notifique inmediatamente a la Oficina de Mantenimiento o al suplidor.

E. Notificaciones

1. Deben notificar a OPASO, al menos, la siguiente información:
 - a. Lugar del derrame
 - b. Fecha y Hora
 - c. Sustancia derramada y estimado de la cantidad
 - d. Personas afectadas
 - e. Si está contenido
 - f. Si la sustancia ha llegado a algún drenaje

2. Agencias Reguladoras

OPASO notificará a las Agencias Reguladoras (Junta de Calidad Ambiental, Agencia de Protección Ambiental, Guardia Costanera) de acuerdo al área afectada y la cantidad derramada.

F. Informes

OPASO preparará un informe sobre el derrame. Dicho informe deberá contener la siguiente información:

Lugar del derrame

Fecha y hora

Causa del derrame.

Sustancia derramada y cantidad, de no conocerse la cantidad exacta, hacer estimado.

Area(s) afectada(s).

Personas afectadas.

Quién efectuó la limpieza.

Cantidad de desperdicios generados.

Cómo se planifica desechar los desperdicios.

Agencias reguladoras notificadas, nombre de la persona a la que se notificó y la fecha.

Acciones tomadas para evitar que el derrame vuelva ocurrir.

G. Notas

1. OPASO coordinará, previo cualquier emergencia, con la compañía que pueda responder en casos de derrames que no puedan ser manejados por personal de OPASO. El Coordinador de Salud y Seguridad del Recinto tiene la responsabilidad de llevar a cabo esta coordinación.
2. Para cada sustancia química que se planifique añadir al inventario de (UNIDAD), se evaluarán sus características antes de **ADQUIRIRSE** de modo que se conozcan los riesgos asociados a su uso

NOTA: A continuación se presenta una lista de las responsabilidades asociadas a este procedimiento. Se distribuirán dichas responsabilidades al personal que entiendan más apropiado. Luego completarán esta sección.

1. Adquisición y mantenimiento de equipo y materiales para el control de derrames.
2. Inspección cada seis (6) meses para asegurarse que se mantengan las cantidades adecuadas de equipo y material.
3. Notificaciones internas (al personal de la Unidad) en caso de derrames
4. Preparación de los informes según requerido por este procedimiento.
5. Evaluación y revisión de este procedimiento.
6. Mantenimiento de la documentación.
7. Ofrecer adiestramiento u orientación sobre este procedimiento.
8. Ofrecer respaldo y ayuda técnica a todas aquellas personas responsables de implantar los diferentes aspectos de este procedimiento.

APÉNDICE I.B

OPERACIONES DE EMERGENCIAS DE AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSIÓN DE BOMBAS

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

II. CONCEPTO DE OPERACIONES

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

- A. El empleado que reciba una amenaza de bomba vía telefónica hará lo siguiente:
 - 1. Mantendrá la calma para lograr de la persona que hace o informa la amenaza lo siguiente:
 - a. Que se mantenga en línea el mayor tiempo posible.

- b. Que hable despacio y repita el mensaje.
 - c. Que indique la localización de la bomba, la hora en que explotará o el sistema de detonación.
 - d. Que comprenda el peligro al que expone a las personas y a la propiedad.
 2. Completará la **NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE BOMBA**, que se encuentra en la página 4 de este apéndice.
 3. Tan pronto se corte la comunicación telefónica o cuando un empleado reciba o encuentre una amenaza escrita (carta, nota, facsímil o correo electrónico), notificará de inmediato a uno de los siguientes funcionarios:
 - a. Funcionario de más alta jerarquía de su unidad institucional
 - b. Coordinador de Emergencias
 - c. Director de la Guardia
 - d. Supervisor inmediato
- B. El funcionario que reciba la información sobre una amenaza de bomba, notificará inmediatamente al Coordinador de Emergencias.
- C. Tan pronto el Coordinador de Emergencias adquiera conocimiento de amenazas de bombas, activará el Comité de Emergencias y las Brigadas de Bombas de las áreas amenazadas. En caso de amenazas escritas (carta, nota, facsímil o correo electrónico), el Coordinador de Emergencias deberá solicitar que se le entregue el original o copia de éstas.
- D. El Comité de Emergencias hará lo siguiente:
 1. Informará a la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico y a cualquier otra agencia de seguridad pública y manejo de emergencias que se necesite para manejar este tipo de emergencia.
 2. Decidirá si desaloja las áreas amenazadas o si espera los resultados del registro del área para tomar esta decisión. El desalojo de las áreas amenazadas es una decisión muy importante y puede crear incertidumbre en los integrantes del Comité de Emergencias. La División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico recomienda que **las áreas amenazadas no se deben desalojar hasta tanto se encuentre un artefacto que la Policía lo identifique como sospechoso.**

- E. Las Brigadas de Bombas registrarán las áreas amenazadas de acuerdo al **PROCEDIMIENTO PARA BÚSQUEDA, HALLAZGO Y PARA EMERGENCIAS DE EXPLOSIÓN DE BOMBAS** que se encuentra en las páginas 5, 6 y 7 de este apéndice.

NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE BOMBA

1. Nombre, nombramiento y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza de bomba: _____

2. Medio utilizado para la amenaza de bomba: _____
(En caso de amenazas de bombas vía medios electrónicos; anotar: el número de teléfono, extensión telefónica, facsimil, máquina contestadora o localización de la computadora donde se recibió la amenaza.)

3. Fecha y hora de la amenaza de bomba: _____

4. Texto y razón para la amenaza de bomba: _____

5. Localización de la bomba: _____

6. Hora en que estallará la bomba: _____

7. Sistema de detonación: _____

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

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

10. Edad aproximada de la persona o personas que hacen la amenaza:
niño _____ joven _____ persona de mediana edad _____ persona de mayor edad _____

11. Tono de voz:
lento _____ rápido _____ alto _____ bajo _____ fino _____ ronco _____ disfrazado _____

12. Animosidad:
calmado _____ agitado _____ nervioso _____ alegre _____ triste _____ con coraje _____ lloroso _____

13. Acento (regionalismos o nacionalidad): _____

14. Sonidos de fondo: _____

PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA, HALLAZGO Y PARA EMERGENCIAS DE EXPLOSIÓN DE BOMBAS

I. REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS

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

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

II. RESPONSABILIDADES EN EL REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS

A. Comité de Emergencias

- 1.** Coordinará los registros de las áreas amenazadas y se mantendrá en comunicación con el Líder de la Brigada de Bombas para conocer el resultado de los registros.
- 2.** Informará a la Policía de Puerto Rico y a otras agencias de seguridad pública sobre el desarrollo y resultado de los registros.
- 3.** Coordinará las operaciones de desalojo de las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de bomba, de ser necesario.
- 4.** Coordinará con la Guardia Universitaria la vigilancia y control de acceso a las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de bomba.
- 5.** Requerirá los servicios de emergencias médicas, de ser necesario.
- 6.** Mantendrá informados a los funcionarios de las áreas afectadas sobre el desarrollo de los registros.

B. Líderes de las Brigadas de Bombas

Supervisarán los registros para asegurarse de que:

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

C. Integrantes de las Brigadas de Bombas

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

III. HALLAZGO DE OBJETOS SOSPECHOSOS

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

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

IV. EXPLOSIÓN DE BOMBA

El Comité de Emergencias hará lo siguiente:

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

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
OFICINA ADMINISTRADOR FACILIDADES UIVERSITARIAS Y SEGURIDAD
Oficina de Seguridad

**PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS SOBRE
AMENAZA, HALLAZGOS O EXPLOSION DE BOMBAS
EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS**

ANEJO IV

Septiembre de 2000

**PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS SOBRE
AMENAZA, HALLAZGOS O EXPLOSION DE BOMBAS
EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO,
RECINTO DE RIO PIEDRAS
ANEJO IV**

I. INTRODUCCION

Las amenazas de bombas y la colocación de artefactos explosivos son cada vez más comunes y afectan las agencias de gobierno, las escuelas, universidades y la empresa privada. Esta situación hace necesario que la Universidad de Puerto Rico (UPR) se prepare para atender este tipo de emergencias.

El propósito de este Plan es capacitar al personal del Recinto de Río Piedras para manejar emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de bombas en armonía con las necesidades particulares de los servicios que se ofrecen y el personal que aquí labora. El mismo está encaminado a mitigar los efectos y los daños causados por amenazas, hallazgos y explosión de bombas; preparar las medidas necesarias para salvar vidas y evitar daños; responder durante y después de estas emergencias y establecer un sistema que permita la recuperación del Recinto de Río Piedras para que pueda volver a la normalidad en un tiempo razonable.

Este Plan contempla el cierre y desalojo de las instalaciones afectadas del Recinto de Río Piedras para asegurar la salud y seguridad de las personas durante emergencias de amenazas, hallazgos o explosión de bombas.

II. ANALISIS DE RIESGO

A. Ocurrencia Histórica

Desde el 1995 se empezó a documentar como parte de las estadísticas, las querrelas de amenaza de explosivos en el Recinto de Río Piedras.

Año Fiscal	Total
1995	8
95-96	42
96-97	57
97-98	15
98-99	8

Plan de Operaciones de Emergencias sobre
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de
Río Piedras
Anejo IV

B. Análisis de datos

1. El horario de mayor frecuencia de llamadas es de 6:00 a.m. a 7:00 pm.
2. Lugares de mayor frecuencia de llamadas:
 - a. Facultad de Estudios Generales
 - b. Facultad de Ciencias Naturales
 - c. Facultad Ciencias Sociales
3. Todas las llamadas afectan directamente a edificios.
4. Las áreas afectadas son las de mayor población universitaria.
5. No se han encontrado durante estos años artefactos con explosivos reales. A pesar de que en el pasado se encontraron algunos explosivos con alta capacidad de hacer daño.

Ejemplos:

- a. En la huelga de 1968, el 22 de septiembre, se encontró en el exterior del edificio del R.O.T.C un artefacto con veintidós libras de poder explosivo, siendo éste uno de los más poderosos encontrados en todo el Recinto.
 - b. En la huelga de 1981 se encontró un artefacto explosivo tipo niple en la pared exterior del R.O.T.C. con detonador tipo reloj amarrado a la verja.
 - c. En ese periodo de huelga (1981) se encontró un explosivo tipo pastel de bastante poder explosivo en el baño de la Escuela de Planificación.
6. También hemos tenido la experiencia de encontrar a tiempo artefactos incendiarios tipos "Cocteles Motov" de fabricación casera como todos los anteriores.

Ejemplos:

- a. En la huelga del 1981 se encontró una caja con alrededor de quince botellas incendiarias tipo "molotov" detrás de la Biblioteca José M. Lázaro.

Plan de Operaciones de Emergencias sobre
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de
Río Piedras
Anejo IV

- b. En el techo de la Facultad de Ciencias Sociales encontraron alrededor de doce botellas convertidas en bombas incendiarias.
- 7. El uso de este tipo de artefacto incendiario se ha notado en casi todos los grandes conflictos estudiantiles del pasado.
- 8. Hemos encontrado otros artefactos que han logrado detonar, pero con poco poder explosivo.

Ejemplos bombas tipos niples:

- a. Edificio Carlota Matienzo (Decanato de Estudiantes) periodo de huelga 1982. Un explosivo tipo niple detonó en la entrada principal del edificio causando gran conmoción entre los residentes del área y estudiantes del Recinto. Solo causó daños materiales a la entrada principal, ya que fue en horas nocturnas.
- b. En el 1986 detonó otro artefacto tipo niple en el mismo edificio del Decanato de Estudiantes. Este solo causó daños materiales en el baño de damas donde explotó, ya que el edificio se encontraba cerrado a eso de las 5:30 pm.

**MODELO PARA PLAN DE EMERGENCIA EN CASOS DE
AMENAZAS O HALLAZGOS DE BOMBAS**

III. CONCEPTO DE OPERACIONES

El propósito de esta guía es establecer las reglas y procedimientos para situaciones de emergencias en casos de amenazas o hallazgos de bombas.

A. Procedimientos

1. Dentro del área de cualquier dependencia, usted puede ser notificado de que en esta área han puesto bombas. Esta notificación puede venir mediante comunicación escrita o de alguna llamada directa. Usted va a proceder de la siguiente manera utilizando el formulario Anejo A:
 - a. Copiar el texto exacto de la amenaza.
 - b. Hora y número del teléfono por la cual se recibe la llamada.
 - c. Detalles sobre la persona que hace la llamada:
 - (1) Sexo
 - (2) Edad
 - (3) Tono de voz (ronca, disfrazada, etc.).
 - (4) Acento (nacionalidad)
 - (5) Animosidad (llorando, alegre, etc.).
 - (6) Ruidos de fondo.
 - (7) Indicar nombre posible sospechoso, si le es familiar.
 - (8) Tratar de mantener conversación:
¿ Dónde está ? ¿Cómo es ? ¿Por qué ?
2. Es importante que estas llamadas las trate como importantes y verdaderas emergencias y responda a ellas de acuerdo a las mismas.
3. Notifique de inmediato al Coordinador de Emergencias del edificio afectado.

Plan de Operaciones de Emergencias sobre
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de
Río Piedras
Anejo IV

4. El Oficial a Cargo del Plan de Emergencias, seguirá las siguientes instrucciones, cuando implemente el Plan de Emergencia.
 - a. Si la llamada es sobre una amenaza de bomba, inmediatamente notifique a la Oficina de Seguridad para que el personal acuda al lugar. Esta oficina se hará cargo de notificar a la Policía o Departamento de Bomberos y redactar la querrela concerniente.
 - (1) Resulta peligroso durante una amenaza de bomba incluir al personal del edificio a participar en el proceso de búsqueda de un artefacto explosivo.
 - (2) Esta responsabilidad de buscar artefacto explosivo es función de la Policía de Puerto Rico o de personal adiestrado y cualificado para estas tareas.
 - (3) El personal del edificio debe ser desalojado tan pronto se reciba el aviso de bomba. Si la amenaza de bomba fuera real y no se activa un Plan de Desalojo a tiempo se pone en riesgo la seguridad de los ocupantes del edificio.
 - b. Notifique a todos los componentes del equipo de búsqueda dentro de la Dependencia que participarán en la búsqueda o registros. *¿Los Oj son extra? ¿Quiénes adiestrados?*
 - c. Con el propósito de mantener un control sobre esta situación se va a proceder de la siguiente manera:
 - (1) El equipo o personal que va a realizar la búsqueda, deberá establecer preferencia de las áreas a ser registradas a partir de la información obtenida en la entrevista al personal asignado a la búsqueda quien debe conocer bien el área donde va a realizar la búsqueda.

Plan de Operaciones de Emergencias sobre
Amenaza, Hallazgo o Explosión de Bombas
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de
Río Piedras
Anejo IV

- (2) ¿Dónde deben buscar ?
 - (a) Lugar donde se indicó que estaba la bomba, según la amenaza.
 - (b) Áreas de fácil acceso al público.
 - 1- Alrededor de la verja exterior, entrada principal, área de visitantes, baños sanitarios, pasillos, etc.
 - 2- Techos y Plafones.
 - 3- Rutas de escapes, incluyendo pasillos, puertas, elevadores y escaleras.
 - (c) Áreas susceptibles a sabotaje:
 - 1- Sub-estaciones eléctricas, plantas, acondicionadores de aire, Oficina Computadoras, etc.
 - 2- Vehículos.
 - 3- Paneles eléctricos y telefónicos.
 - (d) Áreas controladas de importancia:
 - 1- Oficina Altos Ejecutivos, bóvedas, etc.
- d. La evacuación del edificio o facilidades no se implementará hasta que el artefacto halla sido encontrado o la autoridad de mayor jerarquía en el área tome la decisión.
- e. Si se decide desalojar, los primeros en ser evacuados son aquellas personas que están más cerca del artefacto sospechoso o bomba. Se utiliza el Plan de

Plan de Operaciones de Emergencias sobre
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de
Río Piedras
Anejo IV

Desalojo del área a menos que la localización del artefacto obligue cambiar las vías de desalojo.

- f. El hallazgo de un artefacto explosivo o sospechoso, requiere la presencia de los Técnicos de Explosivos, quienes serán notificados por la Policía Local.
- g. La orden de que todo está bajo control, será luego de haber cumplimentado el Plan de Bomba y haber transcurrido un tiempo razonable (30 minutos) y de haberse terminado la búsqueda y registros de todas las facilidades sin hallazgo alguno de posible artefacto explosivo o, luego de haber sido removido el artefacto encontrado por personal técnico de la Policía.

B. Equipo de Registro

- 1. Los procedimientos de registro serán conducidos de manera organizada.
 - a. Equipos de registros deben ser limitados a dos Oficiales por áreas designadas.
 - b. Los equipos de registros deben ser supervisados para:
 - (1) Asegurar que un registro completo se ha conducido.
 - (2) Prevenir que los equipos de registros se agrupen.

C. Precauciones

- 1. La vida humana será lo primero que debe concernirle a usted, incluyendo la suya. Use el sentido común, el tipo de artefacto y lo grande de éste, depende de la imaginación del que lo hizo. Todos los sitios tienen que ser registrados y todo lo que se encuentra en dichas áreas y que no pertenece a ellas debe ser tratado como sospechoso.

Plan de Operaciones Emergencias sobre
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de
Río Piedras
Anejo IV

- D. Acción que se tomará cuando se encuentran artefactos sospechosos
1. No toque ni mueva los objetos.
 - a. Se tendrá mucho cuidado para asegurar que el objeto no es manejado de ninguna forma.
 2. Evacuar todas las personas, cuando se lo ordenen, a un sitio seguro y lo más lejos posible del área de peligro.
 3. Notifique a la Policía sobre la descripción y localización del artefacto.
 - a. Esta notificación se debe realizar al personal de Seguridad Física del Recinto. Los Oficiales de Seguridad física del Recinto coordinarán con el personal de explosivo de la Policía de Puerto Rico.
 4. Mantenga la seguridad en toda la área no dejando entrar personas no autorizadas.
 5. Notificar a Facilidades Universitarias para el corte de energía eléctrica de ser necesario.
 6. Abra puertas y ventanas en el área para reducir la explosión y daños de fragmentación secundaria.

Plan de Operaciones Emergencias sobre
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de
Río Piedras
Anejo IV

7. Haga preparaciones necesarias para combatir incendios después de una explosión (sitúe las mangueras en posición).
 - a. El fuego que se produce después de una explosión de bomba está clasificado como del tipo estructural. Es responsabilidad del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico atender esta emergencia. La función del Comité de Emergencia del Recinto está dirigida a ofrecer información sobre las instalaciones del Recinto, coordinar recursos internos, etc. con las agencias de Seguridad Pública.
8. Mantenga custodia del área donde fue encontrado el artefacto hasta que los técnicos e investigadores lleguen y le releven.

E. Departamento de Bomberos y Policía

1. Tan pronto lleguen a la escena de emergencia estos departamentos, evaluarán todos los hechos concernientes y determinarán la magnitud de la emergencia. El que recibió la llamada debe estar disponible para darle a la Policía y sus investigadores, toda la información que él conoce sobre la persona que hizo la llamada y sobre el artefacto si éste es encontrado.

F. Puesto de Comando

1. Hasta que la orden de evacuar no es dada, la persona a cargo, el asistente, supervisores y equipos de búsqueda, pueden mantenerse en sus puestos de comando donde podrán dar y recibir instrucciones y órdenes.

G. Entrenamiento de Empleados

1. NOTA: Este modelo le servirá de guía para que usted pueda hacer su propio Plan de Emergencia. Considere el adicional aquellos factores que sean de su mejor conveniencia a tono con el tipo de estructura, funcionamiento y Sistema de Seguridad en el cual usted labora.

IV. EVALUACION DE DAÑOS

Todas las actividades que se realicen durante esta fase irán encaminadas a determinar con la mayor exactitud posible la magnitud de los daños sufridos por el Recinto de Río Piedras.

- A. Los funcionarios designados por el funcionario de más alta jerarquía del Recinto de Río Piedras o su representante 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 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.

V. ADMINISTRACION Y LOGISTICA

La política del Recinto de Río Piedras sobre la administración y logística en las Operaciones de Emergencias de Amenazas, Hallazgos y Explosión de Bombas se puede resumir de la forma siguiente:

- A. La administración y logística de las operaciones de emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de bombas del Recinto de Río Piedras serán controladas por el Coordinador de Emergencias y contará con todo el respaldo del funcionario de más alta jerarquía o su representante.
- B. Durante las operaciones de emergencias sobre amenaza de bomba se hará el máximo esfuerzo para documentar todos los

Plan de Operaciones de Emergencias sobre
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de
Río Piedras
Anejo IV

incidentes, sucesos y transacciones, de tal forma que luego se pueda reconstruir lo ocurrido.

- C. Se continuará prestando los servicios y realizando los trabajos, prácticas procedimientos hasta donde sea posible. No se permitirá que algún procedimiento administrativo, de enseñanza o de investigación interfiera con las operaciones esenciales para la prevención de pérdida de vidas, daños significativos a la propiedad y daños al ambiente.
- D. Se utilizarán procedimientos especiales para la compra de materiales equipo y servicios que se necesiten para responder y recuperarse de la emergencia.
 - 1. La coordinación de compras, ejecución de contratos, recopilación de datos, etc. Es responsabilidad del Coordinador de Servicios Administrativos. Así se define en el Plan Básico de Operaciones de Emergencia.
 - 2. Es responsabilidad de este coordinador diseñar e implantar un Plan Interno para manejar estos aspectos de logística.

VI. RECUPERACION Y RESTAURACION DE LOS SERVICIOS

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

- A. El funcionario de más alta jerarquía del Recinto de Río Piedras o su representante hará lo siguiente:
 - 1. Facilitará que se identifiquen las instalaciones que pueden ser ocupadas para que el personal pueda retornar a sus labores.
 - 2. Facilitará que se identifiquen los riesgos eléctricos, químicos y estructurales por los funcionarios designados por él.
 - 3. Reubicará el personal que no pueda retornar a las instalaciones que sufran daños.

Plan de Operaciones - Emergencias sobre
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de
Río Piedras
Anejo IV

4. Facilitará que se utilicen las medidas y acciones necesarias para la reparación o restitución de cualquier propiedad o equipo afectado o destruido durante la emergencia.
5. Facilitará que se utilicen las fuentes de financiamiento identificadas para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación.

VII. EVALUACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN

El funcionario de más alta jerarquía del Recinto de Río Piedras o su representante será responsable de la evaluación y actualización de este plan. Además, tiene el compromiso de actualizar este plan luego de que ocurra lo siguiente:

A. Evaluación Preliminar

1. Planificación

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

2. Recursos humanos

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

- 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 dentro de este plan (miembros del Comité de Emergencias, (miembros de las Brigadas de Búsqueda de Bombas, miembros de la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos y miembros de las Brigadas de desalojo de los edificios), sobre los detalles de éste y sus responsabilidades dentro del mismo.
- c. Ofrecimiento y contenido de los adiestramientos a los funcionarios que ocupan posiciones dentro de este plan.

Plan de Operaciones . Emergencias sobre
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de
Río Piedras
Anejo IV

- d. Materiales y equipo evaluar la disponibilidad y accesibilidad de los materiales y el equipo que se requieren en este plan.
- e. Recursos financieros, evaluar la cantidad, la disponibilidad y los procedimientos para la obtención de los recursos financieros.
- f. 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 estén realizando para verificar si cumplen con lo establecido en este plan y con las necesidades peculiares del Recinto de Río Piedras.

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 de diseño, uso y distribución de las áreas de las instalaciones.
 - d. Cambios en la estructura administrativa que afecten el plan.

Plan de Operaciones Emergencias sobre
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de
Río Piedras
Anejo IV

- 2.. Recursos Humanos, evaluar todas las posiciones que se describen en este plan utilizando los siguientes indicadores.
 - a.. Ocupación de las posiciones que se describen en este plan por parte de los funcionarios debidamente nombrados y notificados
 - b.. Conocimientos que poseen los funcionarios del Comité de Emergencias, incluyendo los miembros de las Brigadas de Bombas, sobre los detalles de este plan y sus responsabilidades dentro de éste.
 - c.. Ofrecimiento y contenido de los adiestramientos a los funcionarios que ocupan posiciones dentro de este plan.
 3. Materiales y equipo-evaluar la disponibilidad y accesibilidad de los materiales y el equipo que se requieren en este plan.
 4. Recursos financieros- evaluar la cantidad, la disponibilidad y los procedimientos para la obtención de los recursos financieros.
 5. Acuerdos con agencias de seguridad pública, empresas privadas, hospitales y grupos comunitarios-evaluar la efectividad de la comunicación que se ha establecido con las diferentes agencias, empresas y grupos, además de su disponibilidad para prestar ayuda en caso de que sea necesario.
- D. Cambios en el Diseño, Uso, Distribución o Peligrosidad de las Áreas de las Instalaciones.
- E. Cambios en la Estructura Administrativa que Afecten el Plan.
- 1.. Cambios en procedimientos
 2. Cambios en el personal o de las responsabilidades que realizan en este plan.

Plan de Operaciones Emergencias sobre
Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas
En la Universidad de Puerto Rico, Recinto de
Río Piedras
Anejo IV

F. El Coordinador de Emergencias del Recinto de Río Piedras.

Es responsable de asegurar que los cambios y revisiones necesarias al plan sean realizadas, publicadas y distribuidas.

Revisado /19 septiembre/2000

APÉNDICE I.D

OPERACIONES DE EMERGENCIAS DE TERREMOTOS

I. INTRODUCCIÓN

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

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

En Puerto Rico ocurrieron terremotos fuertes en 1670, 1787, 1867 y 1918. Estos eventos ocurrieron a intervalos de 83 años promedio. Sin embargo, debido a que estos terremotos fuertes se generaron en fallas diferentes, no se puede hacer una predicción sobre su recurrencia. Los terremotos que se originan en el fondo marino pueden generar maremotos o *tsunamis*. Las olas de éstos llegan a las costas produciendo inundaciones. En Puerto Rico han ocurrido maremotos en los terremotos de 1867, 1918 y 1946. El maremoto de 1918 alcanzó 20 pies de altura en Isabela, 12 pies en Aguadilla y 5 pies en Mayagüez.

A través de la historia los terremotos fuertes que han ocurrido en Puerto Rico, han causado daños a la vida y propiedad. Actualmente, los daños que produciría un terremoto tan fuerte como los que han ocurrido en el pasado son potencialmente mayores que nunca debido a que el número de personas y edificaciones expuestas al peligro sísmico es mayor que antes. Si hoy ocurriera un terremoto fuerte, de magnitud similar a los que ocurrieron en el pasado, podría haber miles de muertos y heridos así como millones de dólares en pérdidas. Debido a que no podemos eliminar el peligro sísmico, debemos dirigir nuestro esfuerzo a la planificación, mitigación, preparación y respuesta.

II. CONCEPTO DE OPERACIONES

Los edificios que así lo ameriten tendrán la información necesaria para terremotos en el **PLAN DE EMERGENCIAS PARA LOS EDIFICIOS UNIVERSITARIOS** (Vea APÉNDICE B).

A. Mitigación

Cada unidad identificará el riesgo sísmico de sus instalaciones y desarrollará su Plan de Mitigación de Riesgo Sísmico. Éste plan capacitará a la unidad para lidiar con el riesgo sísmico y facilitará el desarrollo de las iniciativas para controlarlo y reducir las pérdidas. Como parte de este plan, cada unidad identificará y utilizará los recursos de la Universidad, agencias gubernamentales y entidades privadas para desarrollar proyectos costo-efectivos de mitigación que reduzcan razonablemente o eliminen el riesgo sísmico.

B. Preparación

Cada unidad adiestrará a sus empleados y estudiantes sobre: el peligro sísmico, riesgo sísmico, Plan de Mitigación de Riesgo Sísmico de la unidad, Operaciones de Emergencias de Terremotos de la unidad y Planes Familiares de Emergencias para Terremotos.

C. Respuesta

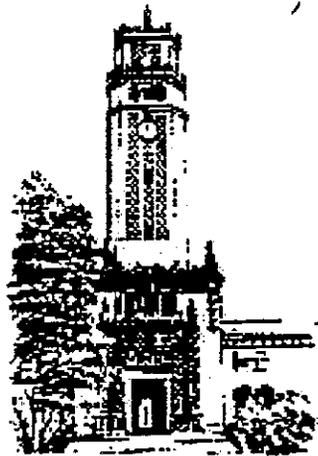
1. Durante un terremoto, las personas que se encuentren dentro de edificios:
 - a. Conservarán la calma y se mantendrán dentro de los edificios. No correrán ni utilizarán los ascensores. Evitarán acercarse a ventanas, puertas corredizas, anaqueles, libreros, gabinetes, espejos y escaleras.
 - b. Buscarán refugio contra una pared interior o debajo de un mueble fuerte sentándose y cubriéndose la cabeza y el rostro.
 - c. Solamente considerarán salir de los edificios si la salida está a pocos segundos de distancia y tienen la certeza de que saldrán a un espacio libre de peligro y de objetos que se desprenden.
 - d. Las personas que se encuentren en sillón de ruedas, frenarán éstas, se protegerán la cabeza. De ser posible se moverán hacia un lugar seguro.

- 2. Durante un terremoto, las personas que se encuentren fuera de edificios:**
 - a.** Se mantendrán alejadas de éstos, de los árboles, paredes, postes y cables eléctricos.
 - b.** Al manejar vehículos de motor reducirán la velocidad y se estacionarán en el paseo de emergencia tan pronto puedan, lejos de postes y cables eléctricos. No se estacionarán sobre o debajo de puentes. Se quedarán dentro de los vehículos hasta que cese el temblor. Si están conduciendo dentro de un pueblo, se estacionarán y se acostarán preferiblemente en el piso del vehículo o sobre el asiento y se cubrirán de los objetos que pueden caer.

- 3. Después del terremoto, las personas:**
 - a.** Mantendrán la calma y tomarán unos momentos para pensar las consecuencias de lo que van a hacer. Calmarán a los demás y se prepararán para los temblores secundarios o réplicas que ocurren luego de un terremoto mayor. Éstos son generalmente menos fuertes que el terremoto principal, pero algunos son lo suficientemente fuertes como para causar daños adicionales a estructuras debilitadas durante el primer sismo. Esperarán que todo el movimiento haya cesado. No correrán al bajar las escaleras hacia el exterior.
 - b.** No saldrán de los vehículos de motor hasta estar seguros que no hay cables eléctricos haciendo contacto con éstos. No intentarán cruzar puentes o caminos averiados.
 - c.** Si están cerca de la playa se moverán a lugares lejos de ésta, ya que puede ocurrir un maremoto minutos después del terremoto.
 - d.** No saldrán a observar las áreas afectadas. Mantendrán las calles libres para que puedan transitar los vehículos de emergencia.
 - e.** No harán llamadas telefónicas innecesarias.
 - f.** Si detectan escapes de gas cerrarán la válvula principal, abrirán las ventanas y saldrán del edificio.
 - g.** Desconectarán el sistema eléctrico si hay daños en el área en que se encuentran.
 - h.** No tocarán cables o postes que hayan caído al suelo.

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

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS**



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

TABLA DE CONTENIDO

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

ANEJO VIII

PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS POR TERREMOTOS

I. INTRODUCCIÓN

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

II. ANÁLISIS DE RIESGO

A. Ocurrencia Histórica

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

B. Evaluación de Vulnerabilidad

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

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

III. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS

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

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

IV. INFORMACIÓN DE INSTALACIONES

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

V. CONCEPTO DE OPERACIONES

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

A. Procedimientos

1. Antes del Terremoto

a. El Coordinador General será responsable de:

- (1) Revisar el Plan de Terremotos por lo menos una vez al año.
- (2) Verificar que los datos del Plan estén al día.

- (3) Verificar que se estén implantando los procedimientos establecidos en el Plan.
 - (4) Desarrollar e implantar los procedimientos necesarios para permitir que el COE esté equipado para operar por un mínimo de setenta y dos (72) horas en caso de ser afectados por un terremoto.
- b. El Coordinador de Operaciones realizará las siguientes funciones:
- (1) Evaluará en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Físico los riesgos estructurales de los edificios del Recinto y tomará las medidas necesarias para corregir las deficiencias encontradas.
 - (2) Evaluará con los Coordinadores de Área y los Superintendentes de Facilidades Universitarias los riesgos no estructurales de los edificios y tomará las medidas correctivas necesarias.
 - (3) Determinará el número y la composición de las brigadas que atenderán las emergencias ocurridas como consecuencia de un terremoto en horas laborables.
 - (4) Formulará un plan con el Director de la Sección de Transpor-tación y la Oficina de Seguridad del Recinto para la utiliza-ción de los vehículos oficiales para atender las emergencias.
- c. El Coordinador de Comunicación, Búsqueda y Rescate y de Para-médicos tendrá a su cargo lo siguiente:
- (1) Coordinará los adiestramientos que sean necesarios para capacitar su personal en las operaciones de búsqueda y rescate y de emergencias médicas.
 - (2) Determinará el número y composición de las brigadas que realizarán las tareas de comunicación, búsqueda y rescate y de emergencias médicas en el caso de que ocurra un terre-moto.
 - (3) Asistirá al Coordinador de Operaciones en la preparación del plan para la utilización de los vehículos oficiales para atender emergencias.

- d. El Coordinador de Emergencias Médicas será responsable de:
 - (1) Formular un plan de trabajo para atender las emergencias médicas que ocurran como consecuencia de un terremoto.
- e. El Coordinador de Planificación
 - (1) Evaluará y determinará las correcciones necesarias para que las estructuras del Recinto puedan resistir el impacto de un terremoto.
 - (2) Diseñarán un plan de trabajo enfocado a los procedimientos necesarios para obtener la documentación y la evidencia gráfica de los daños provocados por el terremoto.
- f. El Coordinador de Emergencias Ambientales
 - (1) Formulará un plan de trabajo indicando los procedimientos que se harán para atender las emergencias relacionadas a la protección del ambiente, la seguridad ocupacional, derrame de productos peligrosos o situaciones de salud en el empleo en la eventualidad de que nos afecte un terremoto.
- g. El Coordinador de Servicios Administrativos
 - (1) Formalizará convenios, acuerdos, contratos o cualquier otro tipo de compromiso con entidades gubernamentales o privadas para ser activados según sea el necesario en la eventualidad de que seamos afectados por un terremoto.
 - (2) Establecerá mecanismos que faciliten la rápida utilización de fondos necesarios para atender las emergencias.
 - (3) Creará un plan de trabajo enfocado a la obtención de evidencia gráfica o cualquier documentación que sea necesaria, para demostrar los daños causados por el terremoto y establecer reclamaciones a FEMA y/o las compañías de seguros del Recinto.
- h. El Coordinador de Servicios Legales
 - (1) Pasará juicio sobre los convenios, contratos o cualquier compromiso o documento que se produzca dirigido a atender los asuntos relacionados a las emergencias causadas por un terremoto.

- i. El Coordinador de la Defensa Civil del Recinto será responsable de:
 - (1) Coordinar adiestramientos relativos a los terremotos para el Comité de Emergencias del Recinto.
 - (2) Coordinar los simulacros relativos a los terremotos con la Defensa Civil Municipal o Estatal.
 - (3) Discutirá, revisará y coordinará el Plan Operacional con el Coordinador de Asuntos de la Defensa Civil del Municipio de San Juan, Control IV de Río Piedras y el Administrador de Facilidades Universitarias, el Director de Facilidades Universitarias, el Director de la Oficina de Seguridad y la Directora de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional.

- j. Los Coordinadores de Área tendrán la responsabilidad de:
 - (1) Asistir a todos los adiestramientos que coordine el Comité de Emergencias del Recinto.
 - (2) Trasmirir los conocimientos adquiridos a sus compañeros de trabajo.
 - (3) Evaluará en coordinación con el superintendente del área las deficiencias no estructurales del lugar que le corresponde. Para realizar esta función recibirán adiestramiento de parte de la Defensa Civil Municipal o Estatal.
 - (4) Someterán informes sobre las deficiencias encontradas al Coordinador de Operaciones.
 - (5) Verificarán que se tomen las medidas correctivas necesarias para corregir las deficiencias encontradas.
 - (6) Funcionarán como oficial de enlace con el Comité de Emergencias del Recinto.
 - (7) Será su responsabilidad la creación y difusión del Plan de Emergencia del área entre el personal, los profesores y los estudiantes, además de la coordinación de los aspectos educacionales sobre terremotos en coordinación con el comité de apoyo del área. Vea apéndices " B " y " D " .

- (8) Organizará un comité de apoyo en cada facultad o departamento que le ayuden a atender las emergencias que ocurran en su área designada en la eventualidad de un terremoto.
- (a) El comité de apoyo se crea con el propósito de colaborar con el coordinador de área en la preparación y ejecución de los planes para atender las emergencias que surjan en el caso de que ocurra un terremoto. Vea apéndice " C ".
 - (b) Se encargarán de preparar el plan de desalojo para terremotos en su área de acuerdo a las guías y el asesoramiento de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO).
 - (c) Seleccionará personal por área de trabajo que se adiestrarán en técnicas de primeros auxilios. La coordinación de estos adiestramientos recaerá en la persona del Coordinador de la Defensa Civil del Recinto y la Oficina de Seguridad.
 - (d) Colaborarán con el Coordinador de Área en la evaluación de las deficiencias no estructurales de su lugar de trabajo.
 - (e) Colaborarán con los programas de educación sobre terremotos para el resto del personal administrativo, profesores y estudiantes.
 - (f) Colaborarán en la difusión del Plan de Emergencias entre los profesores, estudiantes y empleados.
 - (g) Prepararán un plan dirigido a atender las necesidades del personal y estudiantes con impedimentos físicos ubicados en su área asignada.
 - (h) Serán responsables de coordinar para adquirir, mantener y ser custodios de una mochila de primeros auxilios equipada con:
 - 1) artículos médicos de primeros auxilios
 - 2) linterna con batería
 - 3) radio con batería
 - 4) frazada

- 5) agua
- 6) comida enlatada
- 7) abridor de latas

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

- (i) Atenderán las emergencias relacionadas a incendios o derrames de productos peligrosos de acuerdo a los planes de emergencias elaborados para el área que les corresponda.

k. El Coordinador de Relaciones Públicas tendrá la responsabilidad de:

- (1) Tener un conocimiento amplio del Plan de Terremotos.
- (2) Asistir a todos los adiestramientos que coordine el Comité de Emergencias del Recinto.
- (3) Coordinar con el Director de Programación de la estación de radio del Recinto para delinear los procedimientos apropiados para difundir notas informativas en caso de un terremoto.

2. Durante el Terremoto

a. Durante la ocurrencia de un terremoto toda la población del Recinto Universitario actuará de acuerdo a las guías generales que se describen a continuación:

- (1) Buscará protección metiéndose debajo de una mesa, escritorio, pupitre o algún otro mueble sujetándose al mismo con firmeza.
- (2) De no contar con una protección adecuada deberá sentarse y proteger su cabeza cruzando sus brazos sobre la misma. No se arrodille, en caso de quedar atrapado en esta posición le puede interferir con la circulación de la sangre en las extremidades.
- (3) Mantenga la calma.

- (4) Evite quedarse cerca de ventanas o divisiones de cristal.
 - (5) No corra durante el temblor, las probabilidades de sufrir daños o muerte aumentan en la medida que intente salir del edificio.
 - (6) Si está fuera de una estructura manténgase distante de árboles, paredes, postes y cables eléctricos.
 - (7) Si está conduciendo, reduzca la velocidad, detenga y apague el vehículo a la orilla de la carretera. Acuéstese sobre el asiento y cúbrase la cabeza.
 - (8) Esté preparado para más temblores.
 - (a) Verifique que usted o las personas que se encuentren cerca no hayan recibido golpes o heridas.
 - (b) Protéjase de posibles desprendimientos o de objetos que puedan caer.
 - (c) Cerciórese de que no hayan vapores o fuertes olores de gases inflamables antes de prender luces, fósforos o cualquier otro artefacto que produzca chispas.
 - (d) Dispóngase a desalojar la estructura siguiendo las instrucciones del plan de desalojo para casos de terremoto.
3. Después del Terremoto - Los componentes del Grupo Directivo deberán presentarse al Centro de Operaciones de Emergencias (COE). Si el terremoto ocurre en horas no laborables se activará el COE con los recursos disponibles y se atenderán las emergencias. Posteriormente se integrarán los componentes del Comité de Emergencias para planificar los trabajos de recuperación. El funcionario de más alta jerarquía asumirá el control de las operaciones hasta que se presente el Coordinador General. Los trabajos de mitigación y respuesta serán los siguientes:
- a. El Coordinador General será responsable de:
 - (1) Administrar y asumir la dirección del COE.
 - (2) Designar un área de reunión para todo el personal que trabajará en la etapa de recuperación.

- (3) Dirigir y coordinar las operaciones de emergencias en la fase de recuperación.
 - (4) Coordinar el suplir agua, alimentos o cualquier artículo necesario a los refugios temporeros que sean creados.
 - (5) Será responsable de recopilar los datos necesarios para elaborar los informes que se someterán a las agencias gubernamentales que lo requieran.
- b. El Coordinador de Operaciones y el Coordinador de Emergencias Ambientales organizarán brigadas de inspección que realizarán las siguientes tareas:
- (1) Inspección general del Recinto para detectar riesgos eléctricos, estructurales, ocupacionales, químicos y otros.
 - (2) Informarán al COE para que se hagan las acciones correctivas necesarias antes de comenzar las operaciones de restauración.
- c. Coordinador de Operaciones realizará las siguientes funciones:
- (1) Establecerá un orden de prioridades para atender las emergencias.
 - (2) Activará las brigadas que atenderán las emergencias y coordinará las operaciones. Estas brigadas serán:
 - (a) Brigada de Plomería
 - 1) El supervisor de la brigada tendrá a su disposición los planos de ubicación de las facilidades de plomería y gas.
 - 2) Cerrarán todas las válvulas de gas.
 - 3) Cerrarán las válvulas de agua donde sea necesario.
 - 4) Repararán el sistema de plomería afectado por el terremoto.
 - 5) El personal de la brigada de plomería funcionará como grupo de apoyo para otras brigadas.

(b) Brigadas de Electricidad

- 1) El supervisor de la brigada deberá tener a su disposición los planos de los sistemas principales de electricidad incluyendo la localización de las plantas de emergencias y las subestaciones eléctricas.
- 2) Verificarán que no hayan líneas vivas que constituyan un peligro para la comunidad universitaria.
- 3) Repararán los sistemas eléctricos afectados por el terremoto.
- 4) El personal de la brigada de electricidad funcionará como grupo de apoyo para otras brigadas.

(c) Brigada de transportación

- 1) El supervisor tendrá a su disposición una lista de los vehículos disponibles.
- 2) Proveerán la transportación necesaria para atender emergencias.
- 3) Dispondrá del equipo pesado para remover escombros de ser necesario.
- 4) Funcionará como grupo de apoyo para otras brigadas.

(d) Brigada de Carpintería

- 1) Habilitarán los refugios temporeros que sean necesario.
- 2) Comenzarán los trabajos de rehabilitación de Planta Física que sea necesario.
- 3) Funcionarán como grupo de apoyo para otras brigadas.

(e) Brigadas de Limpieza

- 1) Limpiarán los escombros de calles y accesos a los edificios del Recinto.

- 2) Realizarán tareas de limpieza en los edificios y dependencias que estén en condiciones de ser utilizados.
 - 3) El personal de la brigada de limpieza funcionará como grupo de apoyo para otras brigadas.
- c. El Coordinador de Comunicaciones, Búsqueda y Rescate y de Paramédicos será responsable de:
- 1) Activar las brigadas que atenderán las emergencias y coordinar las operaciones. Estas brigadas serán:
 - (a) Brigadas de comunicaciones - centralizadas en la Oficina de Seguridad del Recinto.
 - 1) El supervisor de esta brigada asumirá el comando de la operación de comunicaciones.
 - a) Recibirá información de parte de los oficiales destacados en las diferentes áreas de acuerdo al plan que se haya elaborado.
 - b) De no recibir información de un oficial, el supervisor será responsable de asignar un oficial que cubra ese puesto.
 - c) Toda información recopilada será transmitida al COE.
 - d) Si la comunicación por radio quedara interrumpida se coordinará un sistema mediante el cual la información pueda ser recogida y transmitida por mensajeros.
 - (b) Brigadas de Búsqueda y Rescate
 - 1) El supervisor de esta brigada asumirá el comando de la operación de búsqueda y rescate.
 - a) Recibe la información por parte del supervisor de las brigadas de comunicaciones sobre el lugar donde se requiera utilizar las brigadas de búsqueda y rescate.

- b) Establece un plan de prioridades para atender las emergencias.
 - c) Envía a un oficial de búsqueda y rescate para que evalúe e informe de la situación al supervisor de las brigadas de búsqueda y rescate.
 - d) Envía la brigada de búsqueda y rescate a las áreas afectadas.
 - e) Se establece un puesto de comando y se atienden las emergencias y se canalizan los recursos.
 - f) El personal de estas brigadas funcionarán como grupo de apoyo para otras brigadas.
- d. El Coordinador de Emergencias Médicas tendrá a cargo:
- (1) Coordinar los trabajos de los paramédicos adscritos a la Oficina de Seguridad.
 - (2) Coordinará y proveerá atención médica a los afectados en las facilidades de Servicios Médicos Universitarios o el lugar donde se encuentre la persona lastimada.
- e. El Coordinador de Planificación tendrá la responsabilidad de:
- (1) Recopilar los datos de los daños causados por el terremoto a las estructuras y facilidades del Recinto.
 - (2) Preparará y rendirá los informes sobre los daños causados por el terremoto al Coordinador de Servicios Administrativos.
- f. El Coordinador de Emergencias Ambientales será responsable de:
- (1) Activará el Plan de Operaciones de Emergencias de Derrames de Materiales Peligrosos. Este Plan se encuentra en el Anejo IV del Plan Básico de Operaciones de Emergencias del Recinto de Río Piedras
- g. El Coordinador de Servicios Administrativos será responsable de:
- (1) Obtener los datos y la evidencia gráfica de los daños causados por el terremoto antes de comenzar las labores de restauración.

- h. El Coordinador de la Defensa Civil del Recinto será responsable de:
 - (1) Se reportará al COE y coordinará los recursos necesarios con la Defensa Civil Municipal y Estatal y con otras agencias gubernamentales de seguridad pública.
- i. El Coordinador de Área será responsable de:
 - (1) Activar el plan de emergencia de su área.
 - (2) Asumirá la dirección del comité de apoyo de su área.
- j. El Coordinador de Relaciones Públicas será responsable de:
 - (1) Reportarse al Centro de Operaciones de Emergencias.
 - (2) Recopilará la información que se esté recibiendo sobre las personas lesionadas y daños a la propiedad para poder informar a familiares, medios noticiosos o agencias gubernamentales, etc.
 - (3) Coordinará con el Director de Programación de la estación de radio de la Universidad para difundir las noticias que considere pertinentes.

B. Alerta y Avisos

1. El fenómeno de un terremoto ocurre sin dar la oportunidad de emitir aviso alguno, por tal motivo debemos estar preparados para afrontar las consecuencias en caso de que suceda en cualquier momento.
2. El Coordinador de Comunicación, Búsqueda y Rescate y de Paramédicos será responsable de diseñar un plan y los procedimientos que sean necesarios para establecer comunicación con la población del Recinto y las Agencias de Seguridad Pública en caso de ser afectados por un terremoto.

C. Dirección y Control

El Comité de Emergencias del Recinto Universitario de Río Piedras tiene la responsabilidad de dirigir y controlar las operaciones de emergencia en la eventualidad que nos afecte un terremoto. Este Comité está compuesto por:

1. Centro de Operaciones de Emergencias
 - a. La descripción y ubicación del Centro de Operaciones de Emergencias está incluido en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.
2. Comité de Emergencias
 - a. La composición , organización y función del Comité de Emergencias está incluido en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias
 - (1) Grupo Directivo
 - (a) La composición, organización y función del Grupo Directivo está descrita en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.
 - (2) Grupo Operacional
 - (a) La composición, organización y función del Grupo Operacional está descrita en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias.
3. Seguridad Física
 - a. La Oficina de Seguridad del Recinto es la responsable de mantener el orden y salvaguardar la propiedad en la eventualidad de que seamos afectados por un terremoto. Las funciones primordiales de esta oficina serán:
 - (1) Controlar el acceso de personas al Recinto.
 - (2) Controlar el movimiento vehicular en el Recinto.
 - (3) Salvaguardar la propiedad y mantener el orden en el Recinto.
4. Coordinación de Apoyo Externo
 - a. Tomando en consideración la situación general en el país, las agencias de Seguridad Pública de Puerto Rico tales como la Defensa Civil Municipal y Estatal, Cuerpo de Bomberos, Policía de P. R., Emergencias Médicas, Junta de Calidad Ambiental,

Recursos Naturales y otras dependencias, además de los hospitales cercanos prestarán servicios al Recinto en la eventualidad de ser afectados por un terremoto.

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

D. Comunicaciones

1. Interna

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

2. Externa

- a. El Comité de Emergencias del Recinto utilizará el sistema telefónico como medio principal de comunicación con las agencias de Seguridad Pública del país, los hospitales o cualquier otra entidad de servicios.
- b. En la eventualidad de que se afecte el sistema telefónico, se activará el plan de mensajeros especiales con vehículos motorizados.
- c. El Comité de Emergencias del Recinto emitirá comunicados de prensa dirigidos a los empleados, estudiantes y público en general los cuales serán difundidos por la estación de radio universitaria y/o medios publicitarios del país.

E. Adiestramientos

- 1. El Coordinador General de Emergencias tiene la responsabilidad de desarrollar un Programa de Adiestramiento sobre el Plan Operacional Para Casos de Emergencias Causados Por Terremotos para los componentes del Comité de Emergencias y el personal del Recinto. Este programa de Adiestramiento deberá estar estructurado de

acuerdo a la configuración del Comité de Emergencias del Recinto desglosado de la siguiente forma:

a. Grupo Directivo

- (1) Los adiestramientos para los componentes del Grupo Directivo cubrirán los siguientes temas:
 - (a) Conferencias y Seminarios sobre el tema de los terremotos.
 - (b) Discusión sobre el contenido del Plan de Terremotos
 - (c) Discusión sobre los procedimientos para la activación del COE.
 - (d) Discusión de las responsabilidades de cada componente del Comité de Emergencias sobre los aspectos relativos a los terremotos.

b. Grupo Operacional

- (1) Los adiestramientos para los componentes del Grupo Operacional cubrirán los siguientes temas:
 - (a) Conferencias y Seminarios sobre el tema de los terremotos.
 - (b) Discusión sobre el contenido del Plan de Terremotos.
 - (c) Discusión de las responsabilidades de cada componente del Comité de Emergencias sobre los aspectos relativos a los terremotos.

c. Coordinadores de Áreas y Grupos de Apoyo

- (1) Los adiestramientos para los Coordinadores de Área y los Grupos de Apoyo cubrirán los siguientes temas:
 - (a) Conferencias y Seminarios sobre el tema de los terremotos
 - (b) Discusión del contenido del Plan de Terremotos
 - (c) Discusión de las responsabilidades de cada componente

del Comité de Emergencias sobre los aspectos relativos a los terremotos.

d. Personal universitario y estudiantado

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

VI. EVALUACIÓN DE DAÑOS

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

VII. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

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

VIII. RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS SERVICIOS

- A. Todos los procedimientos relacionados con la recuperación después del terremoto serán responsabilidad del Comité de Emergencias del

Recinto. El Coordinador General será responsable de dirigir las operaciones de recuperación. Todos los procedimientos de recuperación están definidos en el Plan, en el Artículo V, letra A, número 3: Después del terremoto.

- B. La restauración de los servicios dependerá en gran medida de la magnitud de los daños sufridos en las instalaciones del Recinto. El Decano de Administración será responsable de determinar la fecha en que comenzará a prestarse los servicios normales del sistema universitario tomando en consideración lo siguiente:
 - 1. Reubicación del personal que no pueda retomar a las instalaciones o facilidades educativas que sufran daño.
 - 2. La restitución de equipo necesario para realizar las actividades.
 - 3. Identificación de las fuentes financieras para la compra de equipo y servicios necesarios para llevar a cabo las tareas.

IX. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El Coordinador General de Emergencias en unión con el Grupo Directivo del Comité de Emergencias tendrán la responsabilidad de la evaluación y actualización del Plan de Terremotos. Los aspectos a considerarse serán:

A. Evaluación Preliminar

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

- 1. Planificación:
 - a. Evaluar las metas, los objetivos, las actividades e indicadores señalados en el Plan de Terremotos.
- 2. Recursos Humanos
 - a. Evaluar si los componentes del Comité de Emergencias están capacitados para realizar las funciones que se le han señalado en el Plan de Terremotos.

3. Materiales y Equipo

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

4. Recursos Financieros

- a. Evaluar la cantidad y la viabilidad de conseguir los recursos financieros necesarios para cumplir con las metas del Plan de Terremotos.

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

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

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

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

C. Evaluaciones Anuales

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

1. Cambios en el Plan como consecuencia de:

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

2. Recursos Humanos

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

- (1) Cambios en la estructura administrativa del Recinto.
- (2) Renuncia, muerte, cesantía o sustitución de algún componente del Comité de Emergencias.
- (3) Integración de nuevos componente al Comité de Emergencias.

3. Materiales y Equipo

a. Se evaluará la utilidad de los materiales y equipo recomendados para la ejecución del plan tomando en consideración:

- (1) Experiencias adquiridas con el uso.
- (2) Avances tecnológicos y productos nuevos en el mercado.

4. Recursos Financieros

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

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

a. Evaluar la efectividad de los acuerdos con las diferentes entidades.

X. DEFINICIONES

- A. Escala Richter - Parámetro de medida utilizado para medir la intensidad del movimiento de un sismo
- B. Terremoto - Sacudida violenta del terreno ocasionada por fuerzas interiores del globo terráqueo.

XI. APÉNDICES DEL PLAN DE TERREMOTOS

Apéndice	Descripción
A	Descripción de Edificios
B	Operaciones de Emergencias Especiales por Edificio
C	Comité de Apoyo para Coordinadores de Área por Edificio
D	Plan de Protección de Documentos y Equipo por Edificio

APÉNDICE " A "

PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS POR TERREMOTO

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

1. Nombre del Edificio _____
2. Usos _____
3. Tipo de construcción (madera, hormigón, etc.) _____

4. Número de pisos _____
5. Número de ocupantes _____
6. Año de construcción _____ Nota: Todo edificio construído después del año 1954 se hizo bajo las nuevas normas de construcción a prueba de terremotos.
7. Riesgos particulares tales como laboratorios, productos peligrosos, fachadas de cristal, sótanos, etc.
8. Planos esquemáticos: Apéndice Aa, Ab, Ac, An (por piso) indicando localización de llaves de paso de agua o de gas licuado de petróleo, subestaciones eléctricas, cisternas, tanques de agua, máquionas de aire acondicionado y almacenes de sustancias peligrosas.

APÉNDICE “ B “

PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS POR TERREMOTO

OPERACIONES DE EMERGENCIAS ESPECIALES PARA EL EDIFICIO _____

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

1. Procedimientos para desalojar la estructura.
2. Procedimientos para atender y comunicarse con personal y estudiantes extranjeros.
3. Procedimientos para atender personal y estudiantes con impedimentos físicos.
4. Alternativas para sustituir equipos esenciales que sean afectados.
5. Otros procedimientos pertinentes al edificio.

APÉNDICE " C "

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

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

1. Nombre del Coordinador de Área _____
 - a. Puesto que ocupa _____
 - b. Oficina _____
 - c. Teléfono _____

2. Nombre del Coordinador de Area Alterno _____
 - a. Puesto que ocupa _____
 - b. Oficina _____
 - c. Teléfono _____

3. Nombre de cada integrante del Comité de Apoyo _____
 - a. Puesto que ocupa _____
 - b. Oficina _____
 - c. Teléfono _____

APÉNDICE " D "

PLAN OPERACIONAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS CAUSADOS POR TERREMOTO

PLAN DE PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS Y EQUIPO PARA EL EDIFICIO _____

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

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

Manual de Procedimientos de la Sección de Investigaciones

Número: _____

Fecha: 1ero de mayo de 2013

Firma: Ana R. Guadalupe Quiñones

Autoridad Nominadora: Ana R. Guadalupe Quiñones, Ph. D.

Funcionario Responsable: Director de la Oficina Responsable
División de Seguridad y Manejo de

Oficina Responsable: Riesgos



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
I. PROPÓSITO	4
II. INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES	4
III. ALCANCE	6
IV. RESPONSABILIDADES	6
Funciones de la SIE	6
Las funciones del personal de la SIE.....	6
V. PROCESO-INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS	9
Radicación de la Querella	9
Asignación al Investigador.....	9
Pasos a seguir para la investigación de querellas	10
Tipo de investigación	12
Redacción del Informe de Investigación.....	16
Conservación de documentos.....	17
Registro de investigaciones e informe de desempeño	17
VI. PREGUNTAS FRECUENTES	18
VII. NORMATIVA LEGAL Y/O INSTITUCIONAL APLICABLE	18
VIII. OTRAS POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS	18
IX. HISTORIAL	19
X. APÉNDICES, FORMULARIOS Y ENLACES	19
XI. CONTACTOS	44



INTRODUCCIÓN

La Sección de Investigaciones Especiales (SIE) de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) surge en el año 1971, con el objetivo de desarrollar y especializar un personal en el área de investigaciones en cumplimiento con los requisitos impuestos por la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, conocida como *Ley de Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos* (en adelante Ley 96). Mediante esta ley, las agencias gubernamentales vienen obligadas a notificar a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia todo incidente que resulte en daños, pérdidas o apropiación ilegal de propiedad gubernamental, así como la malversación de fondos públicos.

Para el cumplimiento de la Ley 96, es necesario llevar a cabo una investigación en la que se identifiquen las causas y circunstancias que propician la pérdida. Además, las agencias deben determinar las medidas administrativas necesarias para corregir las deficiencias que se observen durante la investigación, identificar los funcionarios o empleados responsables de los hechos y tomar las acciones que correspondan. Parte de estas tareas recaen en la SIE, por ser la unidad designada y responsable de investigar y emitir recomendaciones a las unidades académicas y administrativas y a la autoridad nominadora sobre los incidentes delictivos suscitados en el Recinto de Río Piedras.

Unidad

Responsable:

División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR)

Puedo conseguir copia en:

<http://opsa.uprrp.edu/index.php/83>

Fecha de

Efectividad:

25 de abril de 2013





I. PROPÓSITO

El Manual de Procedimientos de la Sección de Investigaciones Especiales tiene como propósito presentar y establecer los procedimientos y quehaceres que han de adoptar los investigadores para el cumplimiento de sus labores, y por consiguiente, presentar una descripción de aquellos pasos a seguir en cuanto a las investigaciones a realizarse dentro de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras.

II. INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES

Apropiación ilegal	Apropiarse (que incluye el malversar, defraudar, ejercer control ilegal, usar, sustraer, apoderarse, o en cualquier forma hacer propio cualquier bien o cosa que no le pertenece) en forma temporal o permanente, sin violencia ni intimidación, de bienes muebles pertenecientes a otra persona.
Apropiación ilegal agravada	Apropiarse ilegalmente de propiedad o fondos públicos, de bienes privados cuyo valor sea de quinientos (500) dólares o mayor u otros bienes, según se describen en el Artículo 182 del Código Penal de Puerto Rico.
Bienes muebles	Incluye dinero, mercancías, semovientes, equipos, aparatos, sistemas de información y comunicación, servicios, vehículos de motor o cualquier otro objeto de locomoción, energía eléctrica, gas, agua u otro fluido, ondas, señales de comunicación móviles o electrónicas y números de identificación en soporte papel o electrónico, cosas cuya posesión pueda pedirse en juicio, comprobantes de crédito, documentos o cualquier otro objeto susceptible de apropiación.
Custodio	Persona que tiene asignada a su cargo alguna propiedad del Recinto de Río Piedras.
Delito	Acto cometido u omitido en violación de alguna ley que lo prohíbe u ordena, que aparea, al ser probado alguna pena o medida de seguridad.
DSMR	División de Seguridad y Manejo de Riesgos
Escalamiento	Penetrar en una casa, edificio u otra construcción o estructura, o sus dependencias o anexos, con el propósito de cometer el delito de apropiación ilegal o cualquier otro delito grave.



Incidente	Suceso que resulta en daño, pérdida, apropiación ilegal o robo de propiedad gubernamental o privada, malversación de fondos públicos o daños físicos a empleados, estudiantes o particulares en general.
Investigación	Proceso administrativo que se encarga de esclarecer el desarrollo y las motivaciones que propiciaron algún incidente en particular.
Lugar de los hechos	Espacio físico en el que se produjo el incidente que se pretende investigar.
Oficial de investigaciones	Personal autorizado para llevar a cabo el procedimiento de las querrelas o solicitudes de investigación de aquellos incidentes acaecidos en el Recinto de Río Piedras. También se le conoce como Oficial Investigador.
Propiedad damnificada	Aquella propiedad que presenta cambios o daños como consecuencia de algún evento o acción, de forma maliciosa, fortuita o por algún fenómeno natural.
Propiedad desaparecida	Aquella propiedad que no está localizada en el lugar que se le había designado, y a su vez, no se tiene conocimiento de su paradero. (Este tipo de clasificación es de naturaleza interna).
Recinto	Centro o ubicación en donde está establecida la institución universitaria (Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico)
Robo	Apropiarse ilegalmente de bienes muebles pertenecientes a otro, sustrayéndolos de la persona en su inmediata presencia y contra su voluntad, por medio de violencia o intimidación, o que inmediatamente después de cometido el hecho emplee violencia o intimidación sobre una persona para retener la cosa apropiada.
Robo agravado	Cuando para la comisión del robo: (a) el autor se vale de un menor que no ha cumplido dieciocho (18) años de edad; (b) cuando el bien objeto del delito es un vehículo de motor; (c) cuando en el curso del robo se le inflige daño físico a la víctima; (d) cuando ocurre en un edificio ocupado donde esté la víctima o en cualquier otro lugar donde esta tenga una expectativa razonable de intimidad; (e) cuando medie el uso de un arma de fuego en la comisión del delito; o (f) cuando la víctima o víctimas sean amarradas, amordazadas o se limite su libertad de movimiento durante la comisión del delito.
SIE	Sección de Investigaciones Especiales



Supervisor de investigaciones Persona a cargo de la supervisión de la Sección de Investigaciones Especiales del Recinto.

III. ALCANCE

Este manual aplica a todo el personal de la DSMR a cargo de realizar investigaciones en la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras.

IV. RESPONSABILIDADES

Funciones de la SIE

Dentro de las funciones de la SIE están llevar a cabo las investigaciones sobre aquellos incidentes relacionados a la apropiación ilegal o desaparición de propiedad institucional que hayan sido denunciados mediante querellas o informes referidos a la DSMR. Además, tiene la función de investigar los incidentes relacionados con la apropiación ilegal o desaparición de propiedad privada, incendios, accidentes de tránsito, accidentes en los que se vean involucrados los vehículos oficiales del Recinto u otros incidentes que le sean referidos. Así como, conducir investigaciones de trasfondo profesional y personal de los candidatos a ser reclutados como oficiales de seguridad e investigadores; y realizar citaciones a empleados y estudiantes con el propósito de que asistan a vistas administrativas, entre otras cosas.

Las funciones del personal de la SIE¹

Supervisor(a) de Investigaciones:	Supervisar las labores que realiza el personal en todo lo relacionado con la investigación de querellas y demás tareas asignadas a su área de trabajo.
	Desarrollar y supervisar el Plan de trabajo de la unidad que dirige.
	Efectuar investigaciones complejas, en las cuales se incluya la redacción de informes sobre medidas y sugerencias de acciones a tomarse al finalizar cada investigación
	Asignar y supervisar las investigaciones que surgen mediante el recibo de la <i>Notificación de Propiedad Damnificada</i> ,

¹ Ver organigrama, Apéndice 2



Desaparecida o Ilegalmente Apropiada (Modelo 252), y otras querellas referidas por la DSMR.

Realizar investigaciones relacionadas con querellas presentadas contra algún miembro de la comunidad universitaria.

Asignar y supervisar las investigaciones realizadas a los solicitantes o candidatos a emplearse como oficiales de seguridad de la DSMR.

Velar que antes de endosar y aprobar cualquier informe que haya sido preparado por algún investigador, este haya cumplido con los requisitos de investigación, además, que aquella información relacionada con los hechos, las personas entrevistadas, las reclamaciones, alegaciones realizadas, conclusiones, recomendaciones y adjudicaciones de responsabilidad (en los casos que así lo amerite), sea correcta y no estribe en ambigüedades.

Proveer copia a todo el personal de la sección de los siguientes documentos: la reglamentación, las políticas, los procedimientos, los manuales y guías relevantes a las funciones del personal. En los casos de nuevo reclutamiento, discutir y proveer las copias de estos documentos, con el reclutado, a la fecha de comienzo del empleo.

Proveer adiestramiento y orientación a todo el personal a su cargo sobre nuevas técnicas investigativas, técnicas de seguridad, enmiendas a la reglamentación, políticas, procedimientos, manuales, y guías relevantes a las funciones del personal.

Asistir a reuniones con las diferentes autoridades gubernamentales, con el fin de discutir las nuevas reglamentaciones y técnicas profesionales de investigación y de seguridad que han de prevalecer.

Comparecer como testigo ante los tribunales, foros administrativos u otros, en representación del Recinto de Río Piedras.

Preparar el Informe Anual de la SIE al finalizar cada año fiscal, y un informe parcial al finalizar el año natural, así como cualquier otro informe que le sea solicitado.



**Oficiales de
Investigaciones:**

Atender dentro del período establecido en este procedimiento, todas las investigaciones relacionadas con la pérdida, apropiación ilegal, desaparición, destrucción y disposición de propiedad o fondos institucionales, y otras querellas que le sean referidas.

Visitar, estudiar e inspeccionar las facilidades y áreas en donde hayan ocurrido incidentes.

Entrevistar a funcionarios o individuos que permitan obtener información sobre cómo ocurrieron los hechos, qué personas se vieron afectadas, entre otros asuntos relacionados con la querella presentada.

Tomar y redactar las declaraciones de los funcionarios y las personas afectadas.

Recopilar, en forma escrita, información que contribuya a establecer la cronología de los hechos.

Redactar y preparar informes escritos y otros documentos relacionados con las investigaciones que se llevan a cabo.

Preparar informes en donde se detallen las circunstancias que mediaron en la desaparición de la propiedad institucional, la malversación de fondos y el uso indebido de propiedad o equipo.

Revisar el trasfondo profesional y personal de los candidatos a emplearse en las investigaciones de la unidad.

Comparecer ante las autoridades universitarias, tribunales estatales y federales, cuando le sea requerido.

Servir de enlace entre la Institución Universitaria del Recinto de Río Piedras y las siguientes instituciones: la Policía de Puerto Rico, los Tribunales Estatales, y Federales, el Departamento de Justicia, Oficina del Contralor de Puerto Rico y cualquier otra dependencia gubernamental en asuntos que sean de su competencia.



V. PROCESO-INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS

Radicación de la Querella

El inicio de toda investigación comienza con la presentación de una querella ante la DSMR por la persona afectada en el incidente. Dependiendo de la naturaleza del incidente, el oficial que tome la querella deberá utilizar uno de los siguientes documentos:

- *Notificación de querella*²
- *Notificación de Propiedad perdida, desaparecida o recuperada*³
- *Notificación de accidente*⁴

Cualquier oficial de seguridad (ej. retén, motorista, etc.) puede tomar la querella, siempre y cuando no se trate de alegaciones contra otro oficial de su mismo rango. Si este fuera el caso, el encargado de atender la querella, será un supervisor de la unidad, o de ser necesario, el Director de la DSMR.

El oficial de seguridad que tome una querella en el Recinto, deberá orientar a la parte afectada sobre la radicación de otra querella distinta, aunque por el mismo incidente, ante la Policía de Puerto Rico, en un período de 24 horas o menos.

Una vez el oficial de seguridad complete la querella, la remitirá al supervisor del área, quien luego de revisarla, tendrá la responsabilidad de enviarla a la unidad responsable de atender las alegaciones contenidas en la misma. En el caso de las querellas sobre propiedad damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada, el oficial de seguridad tendrá que remitir la querella al supervisor de la SIE para la investigación requerida por Ley. El director de la DSMR tendrá a su cargo el determinar cualquier otro tipo de querella a referirse a la SIE.

Asignación al Investigador

Luego de que la SIE haya recibido la querella, el supervisor de la misma tendrá la responsabilidad de registrarla en el *Registro de Asignación de Querellas*⁵ y de asignarle a uno de los oficiales de investigaciones la investigación de la misma.

² Apéndice 3

³ Apéndice 4

⁴ Apéndice 5

⁵ Apéndice 6



Pasos a seguir para la investigación de querellas

1. El investigador deberá comenzar el proceso de investigación examinando las alegaciones contenidas en la querella, con especial atención a la naturaleza de posibles violaciones de ley y/o reglamentos. Las clasificaciones de posibles delitos⁶ que se han de utilizar en los casos de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropriada son las siguientes:
 - a. Robo
 - b. Escalamiento
 - c. Apropiación ilegal
 - d. Propiedad damnificada
 - e. Propiedad desaparecida (clasificación interna)

Además, en los casos que se traten de propiedad perdida, ilegalmente apropiada o damnificada, el investigador tendrá el deber de cumplimentar el Formulario de *Notificación y Tipificación de Delito*⁷ en las próximas 48 horas, luego de recibida la querella. Este documento, es el que valida el delito identificado en la querella, luego de que se haya efectuado una visita y una evaluación preliminar del lugar donde ocurrieron los hechos.

2. El investigador tendrá la responsabilidad de visitar, inspeccionar y salvaguardar la integridad de la evidencia y el área donde acontecieron los hechos que motivaron la querella, para evitar que sufra posibles situaciones de contaminación o pérdida de la evidencia. El investigador se encargará de hacer los trámites de coordinación que sean necesarios durante la investigación, con el Director de la unidad afectada. En situaciones que lo ameriten, puede solicitar la ayuda, por conducto del Director de la DSMR, de la Policía de Puerto Rico o de la Policía Municipal, según sea el caso.
3. Si la escena donde ocurrió un incidente ha sido alterada o reparada por motivos de seguridad antes de ser examinada, el investigador deberá entrevistar a todas las personas que tuvieron acceso a la misma.
4. En el transcurso de la investigación, el investigador será responsable de documentar todo lo observado en el lugar de los hechos⁸.
5. El investigador tendrá la responsabilidad de realizar entrevistas y procurar obtener las declaraciones de quienes hayan presenciado la comisión de delitos, así como la de los custodios de la propiedad, perjudicados, y todo aquel que pueda, en alguna medida, asistir en el esclarecimiento de los hechos acontecidos.

⁶ Véase descripción en definiciones

⁷ Véase apéndice 7

⁸ Puede tomar fotografías, procurar el uso o confección de planos, etc.



6. El investigador deberá procurar que todas las declaraciones tomadas estén firmadas por el declarante.
7. El investigador deberá evaluar las versiones y declaraciones hechas por los declarantes, testigos, querellados y perjudicados. Estos datos deberán establecer la fecha, la hora y el lugar preciso en el que acontecieron los hechos.
8. El investigador tendrá que recopilar y organizar toda la información, objetos y documentos relevantes al caso, que se hayan adquirido mediante el proceso de investigación. Esta recopilación organizada, tiene el propósito de servir de evidencia en la eventualidad de un procedimiento ante un oficial examinador o tribunal.
9. El investigador tendrá la responsabilidad de custodiar cualquier artículo, pieza o herramienta visual y fotográfica que sirva de evidencia para el esclarecimiento del caso; así como, todo elemento que pueda adelantar y sostener la investigación.
10. De desarrollarse alguna cadena de custodia en el transcurso de la investigación, el investigador encargado del caso tendrá la responsabilidad de documentar esta cadena.
11. En los casos en que la investigación requiera alguna copia de documentos oficiales, el investigador deberá hacer llegar la solicitud de autorización al Director de la DSMR o su representante autorizado. De la solicitud ser aprobada, el investigador tendrá que presentarla en la oficina en donde se solicita el servicio correspondiente⁹.
12. El investigador tendrá la responsabilidad de preparar un informe en el que constate los hechos en orden cronológico, las declaraciones e inspecciones realizadas, sus conclusiones y recomendaciones.
13. El informe será revisado por el Supervisor de la SIE y remitido al Director de la DSMR.

⁹ [La Universidad de Puerto Rico está exenta de la cancelación de sellos bajo la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 1 del 20 de enero de 1966, 18 LPRA sec. 612(f)].



Tipo de investigación

Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropiada

La Ley 96, requiere que las agencias gubernamentales notifiquen a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia, aquellas situaciones de pérdida o disposición de propiedad o de fondos públicos. Como parte de este procedimiento, es necesario llevar a cabo una investigación que logre determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición, para luego tomar las medidas administrativas necesarias que permitan corregir las deficiencias identificadas, así como, la ordenación de sanciones o acciones contra los empleados responsables.

En estos casos, la SIE tiene un término de veinte (20) días, a partir de la fecha de haberse detectado una situación (radicado la querella), para realizar la investigación y luego someter el informe de los hechos. El Recinto de Río Piedras, cuenta con diez (10) días adicionales para someter el informe final a la Oficina del Contralor y el Departamento de Justicia, por lo que, es sumamente importante atender la investigación con premura y cumplir con el término establecido por ley.

Este tipo de investigaciones se atenderá de la siguiente forma¹⁰:

1. La parte perjudicada deberá presentar una querella ante la DSMR y la Policía Estatal.
2. La DSMR deberá referir la querella a la SIE.
3. El supervisor de la SIE tendrá que seleccionar al investigador que dará inicio la investigación de la querella.
4. El investigador seleccionado por el supervisor de la SIE (de conformidad con lo dispuesto en la sección anterior), deberá contactar al encargado o auxiliar de la propiedad de la facultad o departamento donde aconteció el incidente.
5. Estando en la facultad o departamento correspondiente, el investigador deberá solicitar que se remita la *Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropiada*, Modelo 252¹¹ (en adelante Modelo 252) a la Oficina de Propiedad (en las primeras 48 horas, luego de detectarse el incidente).
6. Recibirá de la Oficina de Propiedad el Modelo 252, luego de esta evaluar su contenido y asignarle el número de control interno de caso con el que se referirá a la Oficina del Contralor y el Departamento de Justicia.

¹⁰ Véase flujograma Apéndice 8

¹¹ Apéndice 9



7. En los casos donde, en un término de 5 días calendario la SIE no ha recibido el formulario debidamente cumplimentado, el investigador deberá solicitar a la Oficina de Propiedad, con copia a la facultad o departamento donde ocurrió el incidente, el envío del Modelo 252. El hecho de que el Formulario 252 no haya llegado a manos del investigador, no detendrá el curso de la investigación.
8. Completará la investigación y la preparación del *Informe de Investigaciones sobre la Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropriada*, formulario 253¹² (en adelante Informe 253).
9. Se remitirá el informe al Supervisor de la SIE y posteriormente al Director de la DSMR para la evaluación de estos.
10. Una vez el director de la DSMR culmine la evaluación del Informe 253, deberá remitirlo nuevamente a la SIE.
11. El supervisor de la SIE, tendrá la responsabilidad de enviar el Informe 253 y dos copias a la Oficina de Propiedad para el trámite correspondiente por parte de dicha unidad¹³.

Investigación de candidatos a empleo en la Universidad

La DSMR investiga los credenciales y antecedentes laborables, personales y criminales de aquellos candidatos a puestos de Oficial de Seguridad y Oficial de Investigaciones en el Recinto. Los candidatos a investigarse se refieren a la Sección de Investigaciones Especiales por órdenes del Director de la División. Este, a su vez puede autorizar la investigación de otras personas que aspiran a posiciones en el Recinto o el Sistema Universitario que pudieran surgir por petición de la parte interesada. El objetivo de este tipo de investigación es procurar la selección de recursos idóneos para la DSMR.

Los pasos que se deben seguir para este tipo de investigación son los siguientes:

1. El director de la DSMR referirá a los candidatos a emplearse, adjuntando la información o expediente disponible a la SIE.
2. El Supervisor de la SIE deberá asignarle el caso a un investigador.
3. El investigador deberá citar al individuo y solicitarle los siguientes documentos: una fotografía tamaño 2x2, una copia de la licencia de conducir, el certificado de

¹² Apéndice 10

¹³ Véase flujograma formularios 252 y 253, Apéndice 11



buena conducta, la certificación de ASUME, y del CRIM, así como aquellos documentos que se requieran como parte de la investigación.

4. Durante la entrevista, el investigador deberá proveerle al candidato la hoja de *Autorización para Investigación de Candidato a Empleo*¹⁴, la forma *Investigación de Candidato a Empleo*¹⁵ cumplimentada.
5. Como parte del inicio de la investigación, el investigador procurará la dirección actual, las direcciones anteriores y las referencias personales del candidato a solicitar.
6. Una vez el investigador finalice la entrevista inicial con el candidato, deberá proceder con la investigación de campo y verificar la veracidad de la información suministrada por este.
7. Existen distintas dependencias gubernamentales que pueden ser utilizadas por el investigador a la hora de auscultar sobre algún posible expediente delictivo del candidato. Algunas de estas fuentes de información podrían ser:
 - a. División de Drogas y Narcóticos
 - b. Cuerpo de Investigaciones Especiales
 - c. División de Control de Vicio
 - d. División del Crimen Organizado
 - e. División de Seguridad y Protección
 - f. Secretaría Tribunal de Primera Instancia
 - g. Secretaría Tribunal Superior
 - h. Sala de Investigaciones
 - i. Fiscalía
 - j. División de Identificación Criminal
 - k. Cuartel de Distrito o Precinto Estatal o Municipal
 - l. Centro de Telecomunicaciones de la Policía de Puerto Rico
8. Además de las agencias antes mencionadas, existen otras fuentes de información a las que podrá recurrir el investigador, estas son:
 - a. Escuelas
 - b. Patronos anteriores
 - c. Comercios
 - d. Clubes cívicos, culturales, sociales e iglesias
 - e. Guardia Nacional
 - f. Vecinos
 - g. Padres, hermanos, cónyuges, exnovias(os) y ex amistades
 - h. Compañeros de estudios

¹⁴ Apéndice 12

¹⁵ Apéndice 13



-
- i. Compañeros de trabajo
 - j. Supervisores
 - k. Líderes cívicos y de la comunidad
 - l. Carteros
 - m. Maestros
 - n. Comandante de distrito de Policía de Puerto Rico
 - o. Policía Municipal
9. Se recomienda dialogar, por lo menos, con dos patronos anteriores que haya tenido el candidato. Este diálogo, debe girar en torno a las siguientes preguntas: ¿cómo califica el desempeño del candidato durante el tiempo que laboró con este? ¿qué razones motivaron su salida del trabajo?, ¿lo recomendaría para el puesto que este solicita?, ¿por qué?, etc.
10. Se recomienda consultar, con al menos, dos personas que puedan argumentar sobre las cualidades personales que posee el candidato, así como de las actividades sociales a las que participa.
11. Deberá formular preguntas como las siguientes:
- a. ¿Desde cuándo conoce al solicitante?
 - b. ¿Cuál es la relación con éste? ej.: vecino, amigo, familiar, etc.
 - c. ¿Con qué frecuencia se mantienen en contacto?
 - d. ¿Lo ha visto alguna vez reaccionar bajo presión? ¿Cómo actuó?
 - e. ¿Cómo cree que es su temperamento?
 - f. ¿Podría describirme el carácter del solicitante?
 - g. ¿Sabe usted si el candidato tiene alguna necesidad especial, ya sea física o mental?
 - h. ¿Qué puede decir acerca de la madurez del candidato?
 - i. ¿Cree que el candidato pueda lidiar con los problemas que a diario enfrenta un oficial de seguridad?
 - j. ¿Tiene conocimiento del trasfondo familiar del candidato?
 - k. ¿Sabe si el candidato consume o tiene problemas con sustancias controladas o bebidas alcohólicas?
 - l. ¿Recomendaría al candidato para el puesto que solicita?
 - m. ¿Tiene algún conocimiento sobre alguna queja, problema, pelea, etc., que haya tenido que enfrentar el candidato con alguno de sus parientes o vecinos?
12. No se debe descartar ningún tipo de información. Más bien, se deberán elaborar preguntas adicionales para clarificar aquellas respuestas que resulten negativas o que no concuerden con la información suministrada por el solicitante. No obstante, se le ha de notificar a la persona entrevistada, que la información ofrecida, formará parte del expediente del candidato.



13. La línea de preguntas de la entrevista deberá concluir con información relevante del candidato, de modo, que esta logre servir de referencia y permita resumir los datos obtenidos de la entrevista.
14. Se deberán consultar al menos dos (2) referencias para determinar si una persona es idónea o no para el puesto, principalmente si todas las recomendaciones son favorables. De surgir información adversa sobre el candidato, se deberá corroborar lo antes posible y documentarse.
15. El investigador deberá certificar el resultado de la investigación completando el formulario: *Resultados de Investigación Candidatos a Empleo*¹⁶. Las conclusiones que sean verdaderas en este, deberán ser sustentadas y corroboradas con la información recopilada durante la investigación.
16. Finalizado estos pasos, el investigador deberá referir el informe, junto con el expediente preparado, al director de la DSMR para la acción o trámite correspondiente al caso.

NOTA: La Universidad de Puerto Rico no discrimina de empleo a ninguna persona por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas, ideologías políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, impedimentos, condición de veterano de las Fuerzas Armadas, o por ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

Redacción del Informe de Investigación

La labor final del investigador, es la redacción del Informe 253, o aquel en el que describirá y comunicará los acontecimientos y los descubrimientos que hayan surgido durante la investigación. Es importante señalar que en los casos relacionados con propiedad damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada sólo cuenta con veinte (20) días calendario a partir de la fecha de haberse detectado la situación para completar el mismo. En la preparación del informe deberá tomar en consideración lo siguiente:

1. redactar de manera precisa y concisa;
2. documentar la cadena de eventos y elementos del caso;
3. detallar las causas y circunstancias por las que se produjeron los hechos que motivaron la querrela o la investigación;
4. proporcionar datos precisos para que cualquier persona que lo lea conozca los detalles de la investigación;

¹⁶ Apéndice 15



5. contestar preguntas fundamentales, tales como: ¿qué sucedió?, ¿dónde sucedió?, ¿cuándo sucedió?, ¿cómo sucedió? y ¿quién podría ser o es el autor responsable de los hechos?
6. en los casos en donde no obtenga de un testigo información que no le conste de conocimiento propio, utilizar en el informe expresiones como las siguientes:

Según equis persona,

Se alega...

Se cree...

Se considera...

Se describe...

Se indica...

Se expresa...

Se manifiesta...

Por tal razón, se presume que...

Por tal razón, se entiende que....

7. incluir conclusiones y recomendaciones que contengan:
 - a. medidas para corregir las deficiencias que propiciaron o contribuyeron a la ocurrencia del incidente y las unidades responsables por su implantación;
 - b. recomendaciones sobre el curso de acción a seguir cuando se demuestre que algún funcionario o empleado no haya cumplido a cabalidad con sus tareas y responsabilidades;
 - c. recomendaciones basadas en las cualidades o limitaciones del personal investigado.

Conservación de documentos

El expediente, junto con las notas tomadas durante la investigación, deberá permanecer archivada por un período de cinco (5) años, ya que estas pudieran ser solicitadas por algún tribunal con propósitos judiciales. Estos se conservan bajo la custodia del supervisor de la SIE.

Registro de investigaciones e informe de desempeño

La SIE llevará un registro de las investigaciones que se atienden anualmente. Le someteré al Director de la DSMR un Informe Anual que incluya el número de investigaciones realizadas y el estatus o resultado de las mismas. Esta información servirá de base para justificar la necesidad de personal adicional, si alguna.



VI. PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Cuáles son los tipos de investigación que atiende la SIE?

La SIE atiende principalmente dos tipos de investigación: las relacionadas con la propiedad damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada, y a candidatos a empleo en la DSMR y otras unidades que así lo soliciten.

2. ¿Cuánto tiempo tiene el investigador para efectuar y someter el Informe de la Investigación?

El Investigador tiene 20 días calendario, a partir de la fecha en que el custodio o el Encargado a Auxiliar de la Propiedad detecte la situación y radique las querellas en la DSMR y la Policía.

VII. NORMATIVA LEGAL Y/O INSTITUCIONAL APLICABLE

- La Ley Núm. 96, del 26 de junio de 1964, según enmendada, conocida como *Ley de Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos*
- Reglamento Número 41, del 20 de junio de 2008, *Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*
- Certificación 062, 1994-95, Junta de Síndicos, *Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico*
- Certificación 020, 1999-2000, Junta de Síndicos, *Enmienda al Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble*

VIII. OTRAS POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS

- *Procedimiento para Notificar Investigar y Tomar Acción Sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropiada*, Núm. RP-73, Rev. marzo 1981.



- *Procedimiento para el Control de la Propiedad*, Núm. RP 97-01 del 2 de septiembre de 1997.

IX. HISTORIAL

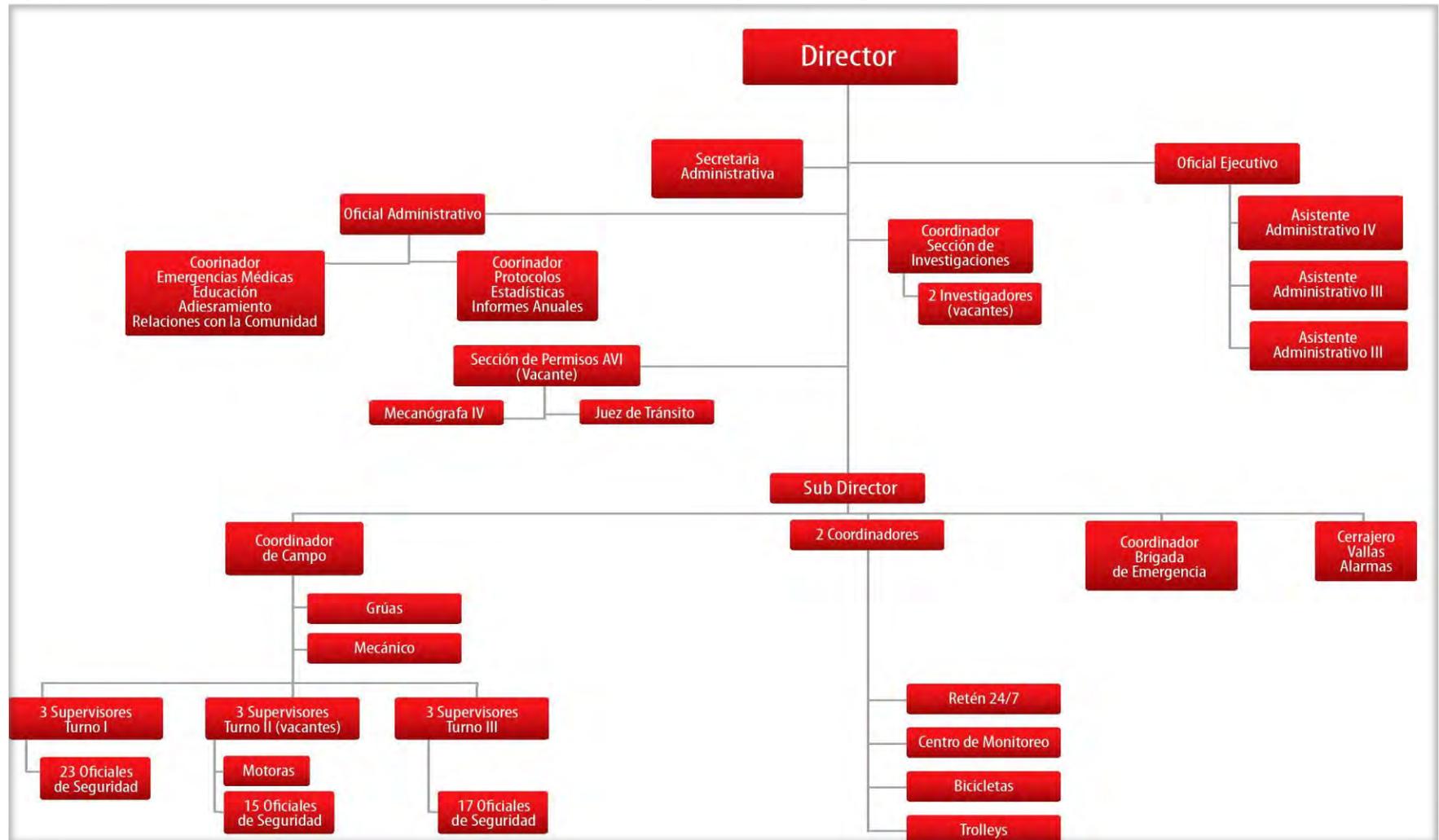
- *Manual de Procedimiento de la Sección de Investigaciones Especiales*, Rev. octubre 2012
- *Manual de Procedimiento de la Oficina de Investigaciones Especiales*, Rev. diciembre 2009; octubre 2012
- *Manual de Procedimiento de la Sección de Investigaciones Especiales*, diciembre 2005

X. APÉNDICES, FORMULARIOS Y ENLACES

- | | |
|-------------|--|
| Apéndice 1 | Estructura de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos |
| Apéndice 2 | Organigrama de la Sección de Investigaciones Especiales |
| Apéndice 3 | Notificación Querrela |
| Apéndice 4 | Notificación de Propiedad Perdida, Desaparecida o Recuperada |
| Apéndice 5 | Notificación de accidente |
| Apéndice 6 | Registro asignación de Querellas |
| Apéndice 7 | Notificación y Tipificación Delito |
| Apéndice 8 | Flujograma Investigación Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropriada |
| Apéndice 9 | Notificación Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropriada (modelo 252) |
| Apéndice 10 | Informe de Investigación sobre propiedad Damnificada, desaparecida o Ilegalmente Apropriada (Modelo 253) |
| Apéndice 11 | Flujograma de las formas 252 y 253 |
| Apéndice 12 | Autorización para Investigación de Candidato a Empleo |
| Apéndice 13 | Investigación a Candidato a Empleo |



Apéndice 1: Estructura de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos





Apéndice 2: Organigrama de la Sección de Investigaciones Especiales





Apéndice 3: Notificación Querella



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS**

DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANEJO DE RIESGOS

NOTIFICACIÓN DE QUERELLA

Área geográfica:
 En Campus
 No en Campus
 Propiedad Pública
 Residencia Estudiantil

Número de Caso: _____

Nombre del Querellante:		Fecha informada:	Hora: _____ () AM _____ () PM
Dirección Residencial:		Número de Identificación:	Medio de Notificación: <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Personalmente <input type="checkbox"/> Escrito <input type="checkbox"/> Propio conocimiento
Dirección Postal:		Teléfono:	Número de Estudiante:
<input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Visitante <input type="checkbox"/> Estudiante Identificación (puede ser tarjeta electoral, licencia, tarjeta de estudiante o de empleado):		¿Se tomaron fotos? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Sexo:		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
Tipo:	Número:		

PERSONAS PERJUDICADAS Y/O TESTIGOS

Nombres	Perjudicado	Testigo	Dirección residencial y postal	Teléfono

DATOS SOBRE EL INCIDENTE

Fecha:	Hora:	Lugar:			
Tipo de Querella:		Área:	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
<input type="checkbox"/> Asesinato <input type="checkbox"/> Robo <input type="checkbox"/> Homicidio <input type="checkbox"/> Escalamiento <input type="checkbox"/> Homicidio involuntario <input type="checkbox"/> Hurto vehiculo de motor <input type="checkbox"/> Violación por la fuerza <input type="checkbox"/> Fuego intencional <input type="checkbox"/> Violación por inducción <input type="checkbox"/> Apropiación ilegal <input type="checkbox"/> Agresión agravada <input type="checkbox"/> Explosivos <input type="checkbox"/> Otra:	Sanciones y/o arrestos por: <input type="checkbox"/> Violación a la Política Uso Drogas <input type="checkbox"/> Violación a la Política Uso Alcohol <input type="checkbox"/> Violación a la Política Uso Amas <input type="checkbox"/> Otros. Especifique:				
Descripción de la querella (qué, cómo, cuándo, dónde, quién):					



Apéndice 3: Continuación

Notificación de Querella

Página 2

Continuación

Número de Caso: _____

Descripción de la querella (qué, cómo, cuándo, dónde, quién):

QUERELLADO(S)

Nombres	Dirección residencial y postal	Teléfono

Oficiales de Seguridad que intervinieron	Turno	Número de Placa

Oficial de Seguridad que atendió la querella	Número de Placa	Firma

Certifico que la información que antecede es correcta y autorizo a realizar la investigación que fuera necesaria para la solución de este caso:

Firma del Querellante	Fecha	Firma del Supervisor a Cargo del Área	Placa	Fecha
-----------------------	-------	---------------------------------------	-------	-------

Caso referido a:		Agente al cual se le notificó:		Número de Placa:	
Número de Caso en la Policía:		Forma en que se refirió:	<input type="checkbox"/> Personalmente <input type="checkbox"/> Por teléfono <input type="checkbox"/> Por escrito		
Supervisor a Cargo			Firma		

Acción tomada:

Firma Director o su Representante

Fecha

Revisado: Febrero de 2013



Apéndice 4: Formulario Notificación de Propiedad Perdida, Desaparecida o Recuperada

	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE RÍO PIEDRAS	Número de Caso: _____
DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANEJO DE RIESGOS		

NOTIFICACIÓN PROPIEDAD PÉRDIDA, DESAPARECIDA, DAMNIFICADA Y/O RECUPERADA

PARTE I. PERSONA AFECTADA QUE VIENE A REPORTAR

1. Nombre de la Persona Afectada que Viene a Reportarlo:		2. Fecha Informada:	3. Hora: () AM () PM
4. Lugar de Trabajo:		5. Número de Estudiante, Licencia:	
6. Dirección Residencial y Postal:		7. Teléfono:	
		8. Celular:	
		9. E-mail:	
10. Descripción de la Propiedad:			
11. Lugar:			
12. Número de Querrela Policía de Puerto Rico:	13. Nombre del Agente:	14. Placa Núm:	
15. Firma de la Persona Afectada: _____		16. Firma del Oficial de Seguridad: _____	
17. Firma del Supervisor: _____		18. Firma del Encargado del Turno: _____	
19. Acción Tomada:			
20. Firma Director División de Seguridad: _____			

PARTE II: PERSONA QUE ENCUENTRA LA PROPIEDAD PERDIDA

1. Nombre de la Persona que Encuentra la Propiedad:		2. Fecha Informada:	3. Hora: () AM () PM
() Oficial de Seguridad () Empleado () Estudiante () Persona Desconocida () Otro: _____		_____	
4. Nombre Dueño (a) de la Propiedad:			
5. Dirección Residencial y Postal:		6. Identificación Núm:	
		7. Teléfono	
		8. Celular	
		9. E-Mail	
10. Descripción de la Propiedad:			
11. Firma del (la) Oficial que Recibió la Propiedad:			12. Número de Placa:



Apéndice 4: Continuación

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD PERDIDA, DESAPARECIDA O EXTRAVIADA
Página 2

Número de caso: _____

PARTE III. NARRATIVO (Cuando Aplique)

Descripción (qué, cómo, cuándo, dónde, quién):

Fecha	Hora	() AM () PM	Lugar:

PARTE IV. RECIBO DE ENTREGA AL SUPERVISOR

En el día de hoy, _____ de _____ de _____ el _____				Nombre del Supervisor
me hizo entrega de la propiedad detallada en el encasillado número 10.				
Firma del Encargado de Turno	<input type="text"/>	Placa	Hora	() AM () PM
				Fecha

PARTE V: RECIBO DE ENTREGA DE LA PROPIEDAD RECUPERADA Y RELEVO DE RESPONSABILIDAD

He recibido esta propiedad recuperada y eximo de toda responsabilidad con relación a la misma a la División de Seguridad que me la entrega.				
Firma del dueño(a) de la Propiedad: _____				
Núm. de Seg. Soc. o Núm. de Estudiante:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-
Área de trabajo o Facultad donde estudia: _____				
Firma de la persona que entrega la propiedad: _____				
Fecha: _____				

Instrucciones para llenar este documento:

1. Esta notificación aplica para toda propiedad perdida, desaparecida o extraviada, dentro o fuera del Recinto.
2. Cuando hay propiedad universitaria envuelta deberá llenarse la parte I, anotando la información relacionada a la Policía de Puerto Rico, y parte III narrativo.
3. La parte II corresponde, solamente, a la persona y/u Oficial de Seguridad que encuentra la propiedad y la entregue a la División de Seguridad. Es importante que el Oficial de Seguridad, firme el recibo de la propiedad recuperada.
4. Antes de finalizar el turno de trabajo, el Oficial de Seguridad entregará la propiedad recuperada a su supervisor inmediato, este último firmará al recibir la propiedad (parte IV).
5. Cuando aparezca el dueño de la propiedad recuperada, se le hará entrega de la misma y firmará la parte V certificando que recibió la propiedad.

Revisada en Febrero de 2013.



Apéndice 5: Notificación de Accidente



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS**
DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANEJO DE RIESGOS

Área geográfica:
 En Campus
 No en Campus
 Propiedad Pública
 Residencia Estudiantil

NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE

Parte A:				Parte B:			
Número de informe:				Hechos		Fecha	
Número de Querrela Policía:				Ocurridos		Hora	
Lugar de los hechos:				Informados		AM	
				Atendidos		PM	
Tipo de Accidente:				PARTE C: Servicios de emergencias médicas recibidos () Sí () No			
<input type="checkbox"/> Tránsito vehículo de motor <input type="checkbox"/> Caída de rama(s) y/o fruta(s) - Árboles <input type="checkbox"/> Envenenamiento <input type="checkbox"/> Conato de incendio <input type="checkbox"/> Piedra(s) Impulsada(s) por máquina <input type="checkbox"/> Quemaduras <input type="checkbox"/> Valla activada <input type="checkbox"/> Mordedura / picadura de animal <input type="checkbox"/> Inundación <input type="checkbox"/> Ahogado <input type="checkbox"/> Desprendimiento de estructura o edificio <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Caída sufrida por persona				Número de caso: _____ Técnico: _____ Núm. Licencia: _____			
Parte D: Querellante () Estudiante () Personal () Visitante				Querellado () Estudiante () Personal () Visitante			
Nombre:				Nombre:			
Dirección:				Dirección:			
Sexo: () F () M	Lic. Conducir			Sexo: () F () M	Lic. Conducir:		
Tel. Residencia:	Tel. Oficina:			Tel. Residencia:	Tel. Oficina:		
Núm. Estudiante:	Otro Número Id:			Núm. Estudiante:	Otro Número Id:		
Facultad o depto. donde estudia o trabaja:				Facultad o depto. donde estudia o trabaja:			
Parte E: Vehículo del querellante				Vehículo del querellado			
Marca	Modelo	Año	Tablilla	Marca	Modelo	Año	Tablilla
Registrado a nombre de:				Registrado a nombre de:			
Relación con el querellante:				Relación con el querellante:			
Parte F: Testigos							

Nombre	Dirección	Tel. Residencia	Tel. Oficina



Apéndice 5: Continuación

Notificación de Accidente
Página 2
Continuación

NÚMERO DE INFORME: _____

INSTRUCCIONES: Este formulario será utilizado para el registro de todo tipo de accidentes. En el renglón identificado como Tipo de Accidente deberá especificar si es de tránsito, personal u otros, según sea el caso. Si como consecuencia de un mismo accidente de tránsito más de dos vehículos resultan con daños, en la Descripción de los Hechos se identificará adecuadamente cualquier otro y sus circunstancias. Si un solo vehículo es damnificado y no hay ningún otro relacionado con el accidente, la parte que describe al vehículo del querellado se dejará en blanco. Todo querellante será orientado para que formalice su querrela con la POLICÍA DE PUERTO RICO dentro de las siguientes cuatro (4) horas a partir del accidente. Cualquier duda será aclarada por el Supervisor u Oficial a cargo del turno.

Parte G: Descripción de los hechos

Parte H: Acción Tomada

CERTIFICO CORRECTO: La información contenida en esta forma y autorizo a realizar la investigación necesaria para la solución de este incidente.

Oficial de Seguridad que rinde el informe:

Número de Placa:

Supervisor del Área:

Número de Placa:

Fecha

Fecha

Firma del Querellante

Fecha:

Supervisor a Cargo del Turno

Fecha:

Firma Director o Representante

Fecha

Revisado: Febrero 2013



Apéndice 6: Registro para la Asignación de Querellas



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO RÍO PIEDRAS

DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANEJO DE RIESGOS

REGISTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE QUERELLAS

Año fiscal _____ - _____

NÚMERO CASO	ASUNTO	LUGAR	TIPO QUERELLA (A,P,Q)	ASIGNADO A:	FECHA	IMPACTO ECONÓMICO	VALOR EN LIBRO

A= Accidente P= Propiedad (forma 252) Q= Querella

Revisado en febrero de 2013



Apéndice 7: Notificación y Tipificación de Delito



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO RÍO PIEDRAS

DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANEJO DE RIESGOS

NOTIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE DELITO

Número control: _____

Fecha visita al lugar de los hechos: _____

Fecha incidente _____ Lugar: _____

Nombre querellante _____ Núm. Teléfono _____

Número de informe DSMR: _____

Número de querrela Policía PR: _____

Tipo de incidente: _____

Determinación luego de la visita al lugar de los hechos: _____

Nombre y Firma Oficial de Investigaciones

Fecha

Nombre y Firma Supervisor

Fecha

Revisado en febrero de 2013

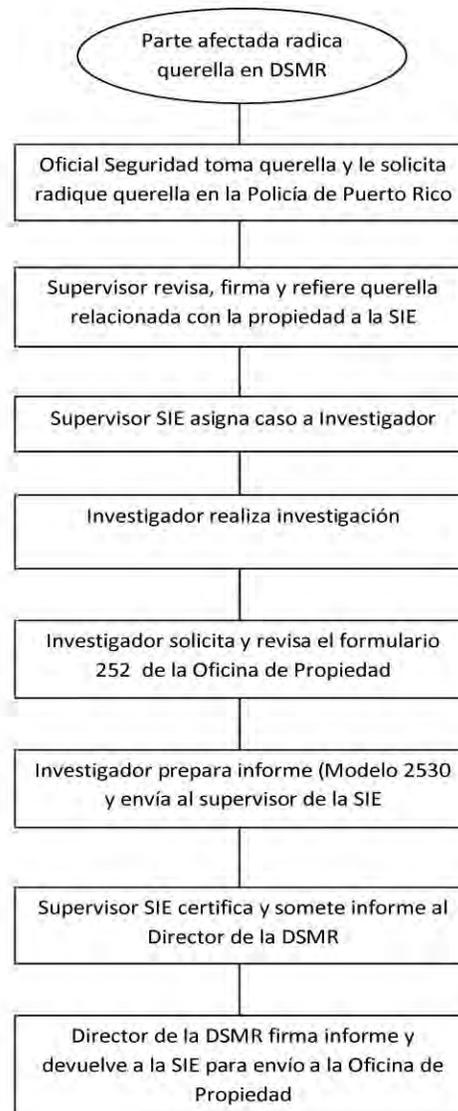


Apéndice 8: Flujograma Investigación Propiedad Damnificada, Desaparecida O Ilegalmente Apropiada

Apéndice 8

FLUJOGRAMA INVESTIGACIÓN

PROPIEDAD DAMNIFICADA, DESAPARECIDA O ILEGALMENTE APROPIADA





Apéndice 9: Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente

 Modelo 252 Rev. febrero/2013	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO RÍO PIEDRAS	1 Núm. Caso (Contralor).
	OFICINA DE PROPIEDAD	2 Fecha recibido
		Uso Oficina Propiedad

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD DAMNIFICADA, DESAPARECIDA O APROPIADA ILEGALMENTE

3	Número Querrela DSMR _____	Fecha de Solicitud _____			
4	Número Querrela Policía PR _____	Fecha de Solicitud _____			
5	Tipo de incidente []	Propiedad Damnificada []	Propiedad Desaparecida []	Propiedad Ilegalmente Apropiada []	Accidente Vehículo
6	Lugar donde ocurrió _____				
7	Fecha _____	Hora _____	[] a.m.	[] p.m.	
8	Departamento/ Oficina _____		Facultad/ Decanato _____		
9	Nombre del Encargado o Auxiliar de la Propiedad _____				
10	Puesto _____		Oficina _____		
11	Correo Electrónico _____		Teléfono/ Extensión _____		
12	Nombre Decano o Director _____		Puesto _____		
13	Descripción unidad de Propiedad ¹ _____				
14	Número de Propiedad _____		Costo en libros o estimado ² \$ _____		
15	Provea la siguiente información de la(s) persona(s) que:				
		Nombre	Puesto		
a	Tiene la propiedad asignada	_____	_____		
b	Tiene(n) llave(s) del local o propiedad	_____	_____		
c	Descubrió los hechos	_____	_____		
d	Último(s) en salir del área previo al hecho	_____	_____		
e	Supervisor del área	_____	_____		
f	Conducía el vehículo accidentado	_____	_____		

¹ Llene el anejo si va a notificar más de un equipo

² Provea una cotización que sustente el costo estimado.



Apéndice 9: Continuación

Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente
Página 5

INSTRUCCIONES PARA COMPLEMENTAR EL MODELO NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD
DAMNIFICADA, DESAPARECIDA O ILEGALMENTE APROPIADA
(MODELO NÚM. 252, Rev. febrero/2013)

INSTRUCCIONES GENERALES:

Los Encargados o Auxiliares de la Propiedad responsables de los Inventarios del Recinto requerirán de cada empleado o funcionario que tenga propiedad bajo su custodia que les notifiquen la propiedad que por alguna razón sea damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada para proceder con la acción correspondiente.

Este Modelo será preparado por el Encargado o Auxiliar de la Propiedad del Inventario afectado para notificar a la Oficina de Propiedad la propiedad damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada en el Recinto.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

Éste será completado en las primeras 48 horas luego de detectarse el incidente.

Llénese de la siguiente forma:

1. Número de Control – asignado por la Oficina de Propiedad
2. Fecha recibo – en la Oficina de Propiedad
3. Número de querrela DSMR/Fecha solicitud – número asignado por la DSMR y fecha en que se radicó la misma.
4. Número de querrela Policía PR/Fecha solicitud – número asignado por la policía y fecha en que se radicó la misma.
5. Tipo incidente – para clasificar el tipo de incidente ocurrido.
6. Lugar donde ocurrió – el incidente reportado
7. Fecha/Hora – cuando sucedió el incidente
8. Departamento/Oficina/ Facultad/ Decanato – correspondiente al inventario afectado
9. Nombre Encargado o Auxiliar de la Propiedad – se explica solo
10. Puesto/Oficina – de la persona identificada en el apartado 9.
11. Correo Electrónico/Teléfono – de la persona identificada en el apartado 9.
12. Decano o Director/Puesto - se explica sola.
13. Descripción de la Propiedad - según aparecen en la lista de Inventario Perpetuo del Recinto.
14. Número de Propiedad/ Costo en libros o estimado – de la unidad o unidades de equipo reportadas damnificadas, no localizadas o ilegalmente apropiadas.
15. Se explica sola.
16. Explicación detallada del Incidente – indicar si aparecieron puertas y/o ventanas abiertas, rotas o con cerraduras violentadas y cualquier otro detalle que pueda contribuir al esclarecimiento del caso.



Apéndice 10: Informe de Investigación sobre propiedad damnificada, desaparecida o ilegalmente Apropiada (Modelo 253)



Modelo 253,
Revisado Febrero/2013

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANEJO DE RIESGOS

INFORME DE INVESTIGACIÓN SOBRE PROPIEDAD DAMNIFICADA DESAPARECIDA O APROPIADA ILEGALMENTE (Trámite de querrela)

Núm. Caso (Contralor) _____ Número Querrela DSMR _____
Número Querrela Policía PR _____

Infracción (ley) _____		Tipificación _____	
Lugar de los hechos _____			
Incidente:	Fecha _____	Hora _____	[] a.m. [] p.m.
Informado a Propiedad	Fecha _____	Hora _____	[] a.m. [] p.m.
Referido a Sección	Fecha _____	Hora _____	[] a.m. [] p.m.
Investigaciones Especiales	Fecha _____	Hora _____	[] a.m. [] p.m.
Datos personales de las personas entrevistadas:			
<i>Persona que Notifica/Custodio</i>			
Apellidos, Nombre _____			
Dirección _____			
Teléfono _____	Residencial _____	Celular _____	Oficina _____
Correo electrónico _____			
<i>Encargado Auxiliar de la Propiedad</i>			
Apellidos, Nombre _____			
Dirección _____			
Teléfono _____	Residencial _____	Celular _____	Oficina _____
Correo electrónico _____			
<i>Testigo (si hay testigos adicionales, utilice anejo)</i>			
Apellidos, Nombre _____			
Dirección _____			
Teléfono _____	Residencial _____	Celular _____	Oficina _____
Correo electrónico _____			
Narración de los hechos investigados _____			



Apéndice 10: Continuación

Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropriada
Página 2

Continuación narración de los hechos:		
Hallazgos:		
Recomendaciones:		
Preparado por:	Verificado por:	Tramitado por:
_____ Nombre Investigador o Representante Autorizado	_____ Supervisor SIE	_____ Director DSMR
_____ Firma	_____ Firma	_____ Firma
_____ Fecha	_____ Fecha	_____ Fecha

Distribución: Original y copia – Oficina de Propiedad
Copia – SIE, Oficina Contralor, Decanato Administración, Departamento Justicia, Oficina Finanzas (Seguros y Fianzas) y Oficina de Auditoría Interna.



Apéndice 10: Continuación

Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropriada
Página 3

DATOS PERSONALES DE TESTIGOS ADICIONALES

ANEJO

Apellidos, Nombre					
Dirección					
Teléfono		Residencial		Oficina	
Correo Electrónico					
Apellidos, Nombre					
Dirección					
Teléfono		Residencial		Oficina	
Correo Electrónico					
Apellidos, Nombre					
Dirección					
Teléfono		Residencial		Oficina	
Correo Electrónico					
Apellidos, Nombre					
Dirección					
Teléfono		Residencial		Oficina	
Correo Electrónico					



Apéndice 10: Continuación

Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropriada
Página 4

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL MODELO INFORME DE INVESTIGACIÓN SOBRE PROPIEDAD DAMNIFICADA, DESAPARECIDA O ILEGALMENTE APROPIADA TRÁMITE DE QUERELLA (Modelo 253, Rev. Febrero/2013)

INSTRUCCIONES GENERALES:

La Sección de Investigaciones Especiales (SIE) de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR), recibe la querella sobre propiedad damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada e inicia la investigación requerida por ley.

El modelo 253 será preparado por la SIE para notificar al Oficial de Propiedad y éste al Contralor, y al Decano de Administración los resultados de la investigación realizada. A su vez, el Decano de Administración utilizará el modelo para notificar al Departamento de Justicia, la Oficina Finanzas del Recinto (Seguros y Fianzas), la Oficina de Cobros y Reclamaciones y la Oficina de Auditores Internos de la Universidad.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

Este modelo será completado por el oficial a cargo de la investigación dentro de un plazo de 18 días, **calendario** (16+2), contados a partir de la fecha en que recibe la querella de la DSMR. El original y copia se referirá al Oficial de la Propiedad y copia será retenida en los archivos de la unidad.

Núm. Caso (Contralor) – Según requerido por la Oficina del Contralor. Este número lo asigna la Oficina de Propiedad.

Querella Policía PR – número de querella asignado por la Policía de Puerto Rico.

Querella DSMR – número control de la querella interna radicada en la DSMR.

Infracción – Indicar la ley.

Tipificación – Clasificación del delito

Lugar de los hechos – se explica solo

Incidente / Informado a Propiedad / Referido a SIE – indique la fecha y hora en que sucedieron éstos.

Datos personales de las personas entrevistadas: se explica solo

Narración de los hechos investigados – Presente en orden cronológico lo sucedido, descripción de la propiedad afectada, personas envueltas en el incidente, trámites efectuados (querellas), evidencia recopilada y cualquier otro dato relevante que sustente la investigación.

Hallazgos – resuma el resultado obtenido de la investigación y las pruebas para asignar responsabilidad.

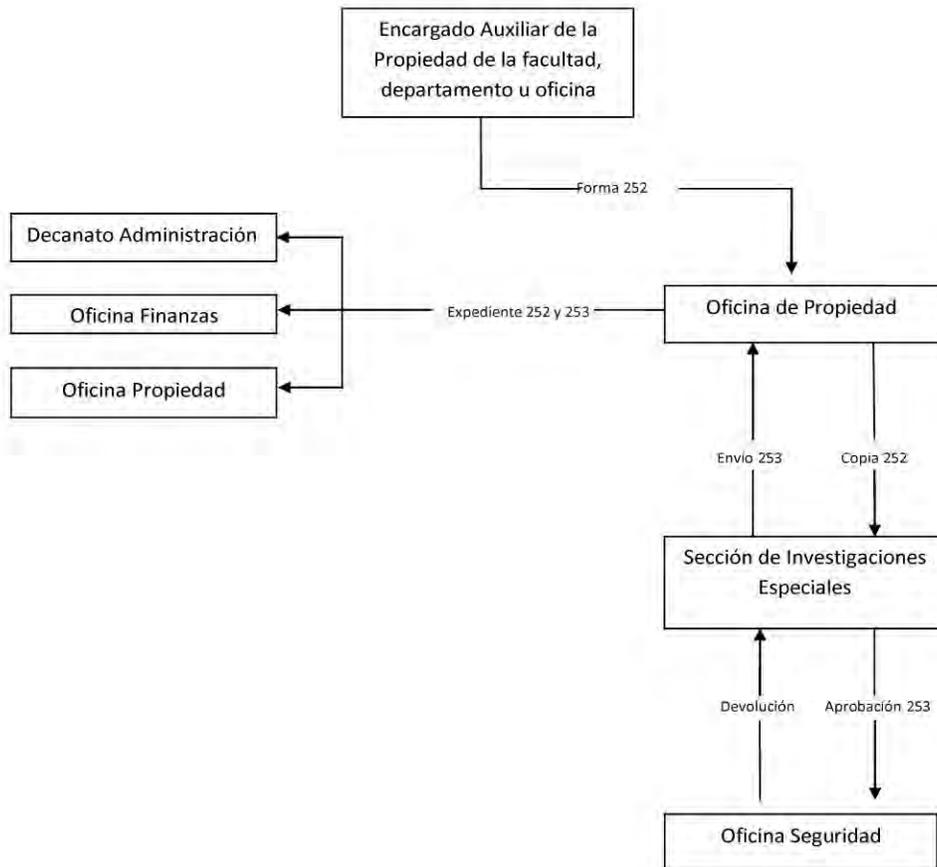
Recomendaciones – exponga las medidas necesarias para evitar situaciones futuras.



Apéndice 11: Flujograma de las formas 252 y 253

Apéndice 11

FLUJOGRAMA DE LAS FORMAS Y 252 y 253





Apéndice 12: Autorización para Investigación de Candidato a Empleo



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO RÍO PIEDRAS

DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANEJO DE RIESGOS



AUTORIZACIÓN PARA INVESTIGACIÓN DE CANDIDATO A EMPLEO

Yo, _____, por este medio autorizo ____, no autorizo ____ al personal de la Sección de Investigaciones Especiales de la DSMR a realizar una investigación sobre mi persona. La misma está relacionada con la solicitud de empleo presentada en la Institución, y cubre el ámbito profesional y personal.

Certifico que la información que he suministro en el proceso es correcta. Soy consciente que ocultar u ofrecer información falsa podría redundar en la denegación de la solicitud u otras acciones que se estimen pertinente y que la investigación no constituye un compromiso de reclutamiento.

Y para que así conste, firmo este documento hoy ____ de ____ de ____.

Nombre en letra de molde

Firma



Apéndice 13: Investigación de Candidato a Empleo



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO RÍO PIEDRAS

DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANEJO DE RIESGOS

INVESTIGACION DE CANDIDATO A EMPLEO

PARTE I: HISTORIAL

Investigador:		Unidad de Trabajo		Caso Núm. Fecha asignada
Posición para la cual es considerado		Rinde Planillas Si [] No []	Fecha de entrevista	
HISTORIAL PERSONAL				
Nombre		Dirección		Teléfono
Fecha nacimiento	Lugar	Padre	Madre	
Estatura	Peso	Ojos	Pelo	
Licencia conductor	Otras licencias	Seguro Social	Señales particulares	
Enfermedades contagiosas sufridas				
Estado civil				
Casado [] Viudo []		Cónyuge, ex-cónyuge o novia		Fecha y lugar de matrimonio
Soltero [] Divorciado []				
Fecha y lugar del divorcio		Causal del divorcio		Parte demandante
Hijos procreados	Edad	Personas con quien reside (llénese en caso de solteros)	Parentesco	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
Pensión Alimenticia Si [] No [] Esta al día Si [] No []				
DIRECCIONES ANTERIORES				
Direcciones de sus residencias durante 10 años anteriores		Desde:	A:	
_____		_____	_____	
_____		_____	_____	
_____		_____	_____	
_____		_____	_____	



Apéndice 13: Continuación

Pág. 2

PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Nombre y dirección de escuela o colegio	De:	A:	Diploma o grado obtenido
Secundaria			
Superior			
Colegio			
Si la acreditación o diploma fue mediante examen de aprovechamiento indique:			
Fecha:		Lugar:	
RELACION DE EMPLEOS			
Ocupación actual	Lugar de Empleo		Teléfono
Supervisor	Permanencia:	Años:	Meses:
			Salario
Lugar de Empleo	Empleo anteriores dirección	Puesto	Fechas
			De: A:
SERVICIO MILITAR Si [] No []			
Clase licenciamiento	Si alguna incapacidad; Explique		Por ciento
Pensión mensual	Especialidades obtenidas:		
Guardia Nacional Sí [] No []	Rango	Compañía	Cuartel
Reserva Activa Sí [] No []	Rango	Compañía	Cuartel
RELACION DE FAMILIARES EMPLEADOS EN LA U.P.R.			
NOMBRE	PARENTESCO	FACULTAD O DEPARTAMENTO	PUESTO OCUPADO



Apéndice 13: Continuación

Entrevista Núm.	PARTE III ENTREVISTAS		Caso Empleo Núm.
Persona Entrevistada	Dirección		Tel.
Ocupación	Lugar de empleo		Tel.
Fecha entrevista	Hora	Lugar	
Relación con Investigado	Tiempo que le conoce	Recomendación [] Favorable [] Desfavorable	

1-Relaciones Familiares	Sí	No	4-Laboriosidad y hábitos en empleo	Sí	No
A-Buen Esposo	___	___	A-Estable en empleo	___	___
B-Buen Padre	___	___	E-Acata órdenes con agrado	___	___
C-Buen Hijo	___	___	C-Respetuoso con compañeros y supervisores	___	___
D-Buenas relaciones con Núcleo familiar	___	___	D-Puntualidad y regularidad en asistencia	___	___
			E-Condiciones de salud afectan su asistencia al trabajo	___	___
2-Relaciones con la comunidad			5-Solvencia Moral		
A-Buenas relaciones con vecinos	___	___	A-Relación con personas de reputación dudosa	___	___
B-Participa en actividades comunales, (sociales) (religiosas) (recreativas) (deportivas)	___	___	B-Asiste a lugares de baja reputación	___	___
C-Observa conducta intachable en sus relaciones con la comunidad	___	___	C-Usa estupefacientes o drogas narcóticas	___	___
D-Coopera en asuntos de interés común	___	___	D-Usa extralimitado de bebidas alcohólicas	___	___
3-Características personales					
A-Se expresa correctamente	___	___			
B-Pulcritud en vestimenta y aseo personal	___	___			
C-Controla sus impulsos de agresividad	___	___			
D-Imparcial en la toma de decisiones	___	___			

Observaciones: _____

Firma Entrevistado _____



XI. CONTACTOS



UPRRP

Julio Serrano
Director
División de Seguridad y
Manejo de Riesgos
Extensión 5983
julio.serrano2@upr.edu



UPRRP

Carlos Fernández
Supervisor
Investigaciones Especiales
Extensión 3434



Procedimiento para Notificar, Investigar y Tomar Acción sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropriada del Recinto de Río Piedras

Número: _____

Fecha: 1^{er} de mayo de 2013

Firma: Ana R. Guadalupe Quiñones

Autoridad Nominadora: Ana R. Guadalupe Quiñones, Ph. D.

Funcionario Responsable: Directores de Oficinas Responsables
Oficina de Propiedad y División de

Oficinas Responsables: Seguridad y Manejo de Riesgos



TABLA DE CONTENIDO

Introducción	3
I. Propósito	4
II. Interpretación y Definiciones.....	4
III. Alcance	5
IV. Responsabilidades.....	6
V. Política o Procedimiento - Contenido	7
Unidad afectada	7
División de Seguridad y Manejo de Riesgos	9
Oficina de Propiedad.....	10
Decanato de Administración.....	12
Oficina de Finanzas.....	13
Oficina de Cobros y Reclamaciones	14
VI. Preguntas frecuentes	14
VII. Normativa Legal y/o Institucional aplicable.....	15
VIII. Historial.....	16
IX. Apéndices, Formularios y Enlaces.....	16
X. Contactos.....	33



INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 96, del 26 de junio de 1964, según enmendada, conocida como Ley de Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos, (en adelante la “Ley 96”), impone a las entidades gubernamentales la obligación de informar a la Oficina del Contralor cualquier violación de ley o irregularidad relacionada con el uso indebido de la propiedad y los fondos públicos. Como parte de este proceso, se debe llevar a cabo una investigación que logre fijar las causas y las circunstancias en las que se produjo la pérdida, así como determinar las medidas administrativas necesarias para corregir las deficiencias identificadas, además de establecer y ordenar las sanciones o acciones contra los funcionarios o empleados responsables de los hechos.

El proceso, también requiere que se le notifique al Departamento de Justicia sobre aquellas pérdidas, mayores de \$5,000; las de menor cantidad (que conlleven un delito), además de toda violación incurrida por parte de los empleados que hayan sido declarados responsables de los actos delictivos.

Este procedimiento (antes referido como RP-73) se estableció para atender los requerimientos de Ley 96, en el Recinto de Río Piedras (en adelante “Recinto”). La Oficina del Contralor, por su parte, emitió el 20 de junio de 2008, el Reglamento Número 41, “Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, (en adelante “Reglamento 41”), mediante el cual se establecen las normas que deben seguir las agencias para la notificación de propiedad damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada, luego de haberse efectuado la investigación.

Unidades

Responsables:

Oficina de Propiedad

División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR)

Otras Unidad(es)

Concernida(s): Todas las Unidades del Recinto de Río Piedras

Puedo conseguir copia en:

<http://opsa.uprrp.edu/index.php/x8>

Fecha de Efectividad:

25 de abril de 2013





I. PROPÓSITO

La revisión de este procedimiento tiene como propósito:

- Actualizar las obligaciones y responsabilidades de las oficinas y el personal que intervienen en el proceso de notificación, investigación y envío de los casos de propiedad damnificada desaparecida o ilegalmente apropiada.
- Establecer conforme a la ley, el tiempo que disponen las unidades para investigar y someter los casos a la Oficina del Contralor y el Departamento de Justicia.
- Incorporar algunos cambios a los formularios para la “Notificación de Propiedad damnificada, no localizada o ilegalmente apropiada”, Modelo 252¹, (en adelante, “Modelo 252”), el “Informe de Investigaciones sobre Propiedad damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada”, Modelo 253², (en adelante, “Modelo 253”) y el “Informe de Cambio en Inventario de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropriada”, Modelo 142 A³, (en adelante “Modelo 142-A”).

II. INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES

Apropiación ilegal agravada	Apropiarse (que incluye el malversar, defraudar, ejercer control ilegal, usar, sustraer, apoderarse, o en cualquier forma hacer propio cualquier bien o cosa que no le pertenece) en forma temporal o permanente, sin violencia ni intimidación, de bienes muebles gubernamentales.
Bienes muebles	Incluye dinero, mercancías, semovientes, equipos, aparatos, sistemas de información y comunicación, servicios, vehículos de motor o cualquier otro objeto de locomoción, energía eléctrica, gas, agua u otro fluido, ondas, señales de comunicación móviles o electrónicas y números de identificación en soporte papel o electrónico, cosas cuya posesión pueda pedirse en juicio, comprobantes de crédito, documentos, o cualquier otro objeto susceptible de apropiación.
Custodio	Persona que tiene asignada a su cargo alguna propiedad del Recinto.
Delito	Acto cometido u omitido en violación de alguna ley que lo prohíbe u ordena, que apareja, al ser probado, alguna pena o medida de seguridad.

¹ Apéndice 1

² Apéndice 2

³ Apéndice 3



DSMR	División de Seguridad y Manejo de Riesgos
Encargado o Auxiliar de la Propiedad	Empleado que, por función o designación, tiene bajo su jurisdicción un inventario o sub inventario de propiedades del Recinto.
Incidente	Suceso que resulta en daño, pérdida apropiación ilegal o robo de propiedad gubernamental, malversación de fondos públicos, o daños físicos a empleados, estudiantes o particulares en general.
Investigación	Proceso administrativo que se encarga de esclarecer el desarrollo y las motivaciones que propiciaron algún incidente en particular.
Propiedad damnificada	Aquella propiedad que presenta cambios o daños como consecuencia de algún evento o acción, de forma maliciosa, fortuita o por algún fenómeno natural.
Propiedad desaparecida	Aquella propiedad que no está localizada en el lugar que se le había designado, y a su vez, no se tiene conocimiento de su paradero. (Este tipo de clasificación es de naturaleza interna).
Recinto	Centro o ubicación en donde está establecida la institución universitaria (Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico).
SIE	Sección de Investigaciones Especiales, unidad de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR), en quien se delega la responsabilidad de realizar investigaciones administrativas, con el fin de determinar las causas que contribuyen a daños, pérdidas, apropiación ilegal o robo de propiedad gubernamental, así como el mal uso de los fondos públicos.

III. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las unidades de inventario del Recinto, los Custodios y Encargados o Auxiliares de la Propiedad, la Oficina de Propiedad, la Oficina de Finanzas, el Oficial de Seguros y Fianzas, el Oficial de Cobros y Reclamaciones, la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y el personal de la Sección de Investigaciones Especiales.



IV. RESPONSABILIDADES

Custodio de la Propiedad	Es responsable de cuidar, proteger, conservar y utilizar adecuadamente la propiedad que tiene a su cargo. Además, tiene la obligación de notificar, tan pronto advenga en conocimiento, al Encargado o Auxiliar de la Propiedad de su área, cualquier incidente ocurrido que resulte en propiedad damnificada, pérdida o ilegalmente apropiada y radicar la querrela correspondiente en la DSMR y la Policía de Puerto Rico.
Encargado o Auxiliar de la Propiedad	Persona designada por el Director o Decano de una unidad de inventario para cuidar y velar por el uso adecuado de la propiedad asignada al inventario que tiene bajo su jurisdicción. Tiene la obligación de notificar a la Oficina de Propiedad sobre toda propiedad damnificada, perdida o ilegalmente apropiada, dentro del término establecido por la ley. Además, es el encargado de radicar las querrelas correspondientes en la DSMR y la Policía de Puerto Rico cuando la propiedad esté también asignada bajo su custodia.
Director y Decano	Delegan en el Encargado o Auxiliar de la Propiedad la responsabilidad por la propiedad mueble universitaria sujeta a su jurisdicción y además, tomar la acción de rigor con respecto a cualquier daño o pérdida ocasionado a la propiedad debido a negligencia o falta de cuidado por el funcionario bajo cuya custodia se encuentre la misma. En ausencia del Encargado o Auxiliar de la Propiedad asume dicha responsabilidad o delega la misma en otro empleado o funcionario. ⁴
Oficina de Propiedad	División a cargo de notificar al Decanato de Administración y la Oficina del Contralor los incidentes relacionados con propiedad damnificada, perdida o ilegalmente apropiada en el Recinto y rebajar los inventarios afectados. Además, en los casos en los que se sustituya la propiedad afectada, evaluará y certificará que la misma cumple con las especificaciones de requeridas.
Sección de Seguros y Fianzas	Sección de la Oficina de Finanzas que se encarga de someter a la compañía aseguradora que tenga contratada, aquellas reclamaciones por concepto de la propiedad damnificada, perdida o ilegalmente apropiada en el Recinto, de conformidad con la póliza vigente, y dar el debido seguimiento hasta la conclusión de las mismas.

⁴ El Reglamento para el Control de la Propiedad de la Universidad de Puerto Rico, Cert. 62, 1994-1995, Junta Síndicos, establece en su Artículo V-C: “Los directores de las unidades de inventario o los funcionarios que éstos designen serán los custodios de la propiedad mueble y universitaria sujeta a su jurisdicción. Al igual, serán responsables de tomar la acción de rigor con respecto a cualquier daño o pérdida ocasionado a la propiedad debido a negligencia o falta de cuidado por el funcionario bajo cuya custodia se encontraba la misma.



Sección de Investigaciones Especiales	Sección de la DSMR que tiene a su cargo las investigaciones sobre aquella propiedad damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada dentro del Recinto. Notifica a la Oficina de Propiedad el resultado de las mismas y emite recomendaciones en cuanto a la acción a seguir.
Decano de Administración	Unidad responsable de evaluar el expediente que somete la Oficina de Propiedad, luego de que haya sido efectuada la Investigación. Este, se encarga de determinar si le es aplicable algún tipo de responsabilidad a las partes involucradas. Tiene la potestad de poder exonerar de alguna responsabilidad a aquellos casos, cuya cuantía es menor de \$5,000. A su vez, es la unidad encargada de notificarle al Departamento de Justicia de Puerto Rico, sobre aquellas pérdidas mayores de \$5,000 y los actos ilegales e incumplimientos generados por parte de los funcionarios responsables.

V. POLÍTICA O PROCEDIMIENTO - CONTENIDO⁵

Unidad afectada

Custodio de la Propiedad

Ante cualquier situación, que represente propiedad damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada, el Custodio de la Propiedad tiene la obligación de llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Notificará, tan pronto advenga en conocimiento, al Encargado o Auxiliar de la Propiedad el incidente.
2. Radicará, consecutivamente, una querrela en la DSMR y otra en la Policía de Puerto Rico (en el área donde ocurrieron los hechos) durante las primeras 24 horas, luego de haberse detectado el incidente, y proporcionará los números de querellas al Encargado o Auxiliar de la Propiedad.
3. De estar la querrela relacionada con un accidente de vehículo de motor, la misma se realizará durante las próximas cuatro (4) horas luego de haber ocurrido el incidente, según lo establece la Ley Núm. 22, del 7 de enero de 2000, “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”.

⁵ Ver el flujograma del proceso en el apéndice 4.



Encargado o Auxiliar de la Propiedad

El Encargado o Auxiliar de la propiedad deberá gestionar el procedimiento que se dicta a continuación:

1. Solicitará a la parte afectada que radique en la DSMR y la Policía de Puerto Rico querellas sobre el incidente y además, provea copia de las mismas.
2. Completará el Modelo 252 durante las primeras 48 horas luego de haberse detectado el incidente.
3. Referirá el Modelo 252 al Decano o Director de la unidad afectada, para la obtención de su firma.
4. Una vez obtenida la firma del documento, deberá solicitar una cotización para establecer el costo estimado de sustitución de la propiedad afectada, cuando se trate de propiedad no codificada.
5. En los casos de daños a la planta física, solicitará la intervención de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias (OCIU) y la Oficina de Planificación y Desarrollo Físico (OPDF), según sea el caso, con la finalidad de estimar el costo de remplazo. De no contar con esta información en las primeras 48 horas, el oficial procesará el Modelo 252, y luego le enviará la cotización o el costo estimado por la OCIU o la OPDF a la Oficina de Propiedad, identificando los números de querrela de la DSMR y los de la Policía de Puerto Rico; dentro de un período que no exceda los diez (10) días calendarios.
6. En los casos donde la propiedad afectada sea un vehículo deberá incluir: copia de la licencia del vehículo, copia de la licencia del conductor o chofer a cargo del vehículo, estimado de daños, informe del operador de la grúa e informe del técnico de Emergencias Médicas, de ser necesario.
7. Si en el incidente existe una persona externa perjudicada, adjuntará lo siguiente: licencia del vehículo afectado, licencia de conducir del conductor, dos (2) estimados de daños y dos (2) fotografías a colores que muestren los daños ocasionados.
8. Por último, se enviará a la Oficina de Propiedad, el Modelo 252, las querellas, cotización de daños y demás documentos requeridos.



División de Seguridad y Manejo de Riesgos

Oficial de Seguridad – Retén

Oficial responsable de diligenciar lo siguiente:

1. Atenderá la querrella, utilizando uno de los siguientes formularios; “Notificación de Querrella ⁶”, “Notificación de Propiedad, Pérdida, Desaparecida o Recuperada ⁷” o “Notificación de Accidente ⁸”.
2. Le asignará un número de control a la querrella atendida.
3. De ser necesario, se encargará de comunicarse con el Cuartel de la Policía para procurar que el oficial asignado a la zona del incidente acuda al Recinto y atienda a su vez, la querrella que procede a la Policía de Puerto Rico.
4. Remitirá la querrella a su Supervisor inmediato y/o al Director de la DSMR.

Director DSMR

El Director de la DSMR será responsable de efectuar el siguiente procedimiento:

1. Recibirá la querrella y procederá a examinar su contenido.
2. Enviará la querrella al Supervisor de la SIE y copia a la Oficina de Propiedad, en un término que no exceda de 3 días laborables.

Supervisor de la Sección de Investigaciones Especiales

Persona responsable de la supervisión de la Sección de Investigaciones Especiales del Recinto, el cual tendrá a su cargo gestionar el procedimiento que se dicta a continuación:

1. Recibirá la querrella por parte de la DSMR.
2. Revisará la querrella y la registrará en el “Registro Asignación de Querellas”, para así mantener un control de los incidentes que están en el proceso de investigación.

⁶ Apéndice 5

⁷ Apéndice 6

⁸ Apéndice 7



3. Asignará a un Oficial de Investigaciones la responsabilidad de llevar a cabo la investigación del incidente notificado.
4. Verificará y someterá ante el Oficial de la Propiedad, luego de concluida la investigación, el original y dos (2) copias del Modelo 253. Este informe deberá incluir el número de control asignado por la Oficina de Propiedad, el número control de la DSMR y el número de querrela de la Policía de Puerto Rico.

Oficial de Investigaciones - Sección de Investigaciones Especiales

Oficial encargado de comenzar la Investigación requerida por ley, la cual tiene un término de veinte (20) días calendario para ser efectuada, y someter el informe final, contados a partir de la fecha en que el Oficial de Seguridad/Retén recibió la querrela. Este investigador tendrá la obligación de realizar lo siguiente:

1. Comenzará el proceso de investigación examinando las alegaciones contenidas en la querrela, con especial atención a la naturaleza de posibles violaciones a la Ley 96, y reglamentos institucionales.
2. Le solicitará al Oficial de la Propiedad la revisión del Modelo 252 para la notificación del costo de la pérdida y otros detalles relevantes sobre la investigación del caso.
3. Finalizada la investigación, deberá someter el Modelo 253, ante el Supervisor de la SIE.
4. El expediente junto con las notas tomadas durante la investigación deberán ser archivadas por un período de cinco (5) años para futuras referencias.

Oficina de Propiedad

Oficial de la Propiedad o Representante Autorizado

Oficial autorizado a recibir Modelo 252, el cual deberá estar debidamente cumplimentado por el Encargado o Auxiliar de la Propiedad de la unidad afectada. El mismo, incluirá la firma del Decano o Director de dicha unidad; y cualquier otro documento que sea requerido.

Además, tiene la responsabilidad de realizar el siguiente procedimiento:

1. Asignará un número de control y preparará un expediente para cada caso.



2. Registrará los Modelos 252 y 253 en el libro “Control de la Propiedad Damnificada, No Localizada, o Ilegalmente Apropriada”, cada vez que se reciben.
3. Cotejará el estatus de la propiedad informada en el Modelo 252, en el Sistema de Propiedad.
4. Verificará la descripción, costo, el custodio y el encargado o auxiliar de la propiedad identificado.
5. Revisará el Modelo 252, para firmarlo y enviarlo con copia a la Sección de Investigaciones Especiales de la DSMR para la notificación del costo de la pérdida y otros detalles relevantes sobre la investigación del caso.
6. Completará el Modelo 142-A para dar de baja de los registros de la propiedad del Recinto las unidades afectadas, y lo someterá luego para la aprobación del Director de Finanzas.
7. Una vez que reciba el Modelo 142-A con la aprobación correspondiente, actualizará el expediente en el Sistema de Propiedad y le enviará copia a la unidad del inventario afectado.
8. Recibirá el Modelo 253 de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (Sección de Investigaciones Especiales) debidamente cumplimentado, con los resultados de la investigación realizada.
9. En un plazo de 48 horas, luego de haber recibido el Informe de Investigación, preparará un informe-expediente del caso sobre los hechos ocurridos, los resultados de la investigación realizada y la acción recomendada, junto con copia de toda la documentación tramitada sobre el caso (Modelos 252 y 253) y remitirá al Decano de Administración por conducto del Director de Compras y Suministros.
10. Deberá asegurarse de que dicho informe-expediente incluya los siguientes aspectos: un resumen de los hechos, números de querellas, fecha de la pérdida, número de propiedad, unidades del Recinto afectadas y los comentarios sobre el caso, como Oficial de Propiedad.
11. Completará el formulario OC-FSA-125 de la Oficina del Contralor y lo enviará en o antes de los próximos diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha de haberse realizado la investigación del incidente.
12. En los casos en que la parte responsable determine restituir la propiedad, evaluará y certificará que la misma cumple con las especificaciones requeridas previo a su aceptación.



13. Enviará al Director de Finanzas previo a la fecha que se estipule anualmente, una certificación del cumplimiento por parte de la oficina de la notificación de pérdidas o irregularidades en el manejo de los fondos y bienes públicos.

Decanato de Administración

Decano o Representante

Personal que se encargará de recibir el informe-expediente del caso sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropriada del Oficial de la Propiedad y que tendrá el deber de gestionar el procedimiento que se dicta a continuación:

1. Evaluará el informe y las recomendaciones incluidas.
2. Notificará por escrito la determinación final a las partes envueltas en el incidente, con copia a la Oficina de Propiedad y la Oficina de Cobros y Reclamaciones.
3. Asignará responsabilidad por el incidente, y solicitará la reposición del costo de la propiedad.
4. Podrá eximir de responsabilidad, sólo en los casos que el valor de la propiedad sea menor de \$5,000.
5. Le notificará al Secretario de Justicia, y le remitirá copia de los Modelos 252 y 253 y cualquier otro documento relacionado, cuando la pérdida resulte en un delito (no importa la cuantía), sea mayor de \$5,000 o exista incumplimiento de las acciones o sanciones impuestas al funcionario responsable de la pérdida. El envío de la notificación deberá realizarse en un período que no exceda los diez (10) días laborables, contados a partir de la determinación por parte del Recinto a esos efectos.
6. Evaluará las recomendaciones sometidas por el Investigador para atender las deficiencias en el control de la propiedad, halladas durante la investigación y solicitará a la unidad afectada, a OCIU y/o a OPDF que se atiendan las mismas.
7. Remitirá copia del Modelo 253 a la Oficina de Auditoría Interna de la Universidad de Puerto Rico y a la Oficina de Finanzas del Recinto (sección de Seguros y Fianzas) para la reclamación al seguro, si aplica.



8. Retendrá en los archivos copia de las comunicaciones cursadas, para futuras referencias.

Oficina de Finanzas

Director

El procedimiento a seguir por parte de este Director será el siguiente:

1. Recibirá el Modelo 142-A, que autoriza a dar de baja de los expedientes de propiedad del Recinto, las unidades de equipo, por razón de apropiación ilegal, desaparición, incendio, fenómenos atmosféricos u otras causas fortuitas. Dicho acto, debe de efectuarse luego de que se haya cumplido con los requisitos legales y reglamentarios establecidos y que se hayan radicado las correspondientes reclamaciones ante las compañías aseguradoras.
2. Enviará el Modelo 142-A al Oficial de la Propiedad y retendrá copia, así como las comunicaciones cursadas al efecto, para referencia futura.
3. Solicitará la remisión de copia de los Modelos 252 y 253 del Decano de Administración.
4. Remitirá al Oficial de Seguros y Fianzas la copia de dichos documentos para las reclamaciones correspondientes.
5. Procesará la Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el anejo de los Fondos o los Bienes Públicos, forma OC-DA-133 de la Oficina del Contralor, para la firma del Rector, conforme el calendario que se establezca.

Oficial de Seguros y Fianzas

Las obligaciones que le corresponderían a este Oficial son las siguientes:

1. Evaluará los casos recibidos según las cláusulas de la póliza vigente.
2. Determinará si se deberá radicar una reclamación a la aseguradora correspondiente.
3. Enviará al Oficial de la Propiedad copia de la reclamación establecida contra la casa aseguradora y copia del pago o de la determinación final.
4. Mantendrá un registro de los casos notificados para futuras referencias.



5. Enviará al Director de Finanzas previo a la fecha que este estipule anualmente, una certificación del cumplimiento por parte de la oficina de la notificación de pérdidas o irregularidades en el manejo de los fondos y bienes públicos.

Oficina de Cobros y Reclamaciones

Oficial de Cobros y Reclamaciones

Las tareas que realizará el Oficial de Cobros y Reclamaciones son las siguientes:

1. Establecerá una cuenta por cobrar e iniciará la gestión de cobro al empleado designado responsable de la pérdida.
2. Notificará al Oficial de la Propiedad y al Oficial de Seguros y Fianzas una vez el empleado haya cumplido con el saldo de la cuenta establecida.

VI. PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Tengo que radicar una Querrela en la DSMR y otra en la Policía de Puerto Rico?

Sí. Tiene que radicar ambas querellas, no importa el tipo de incidente.

2. En caso que el custodio o usuario del equipo o propiedad no radique la querrela de la DSMR y la Policía, ¿quién es responsable del trámite?

La persona responsable es el Encargado o Auxiliar de la Propiedad de la Unidad a la que pertenece el equipo o propiedad

3. ¿Qué debo hacer si la Policía no se presenta al Recinto para tomar la querrela?

Es deber del querellante (custodio o usuario) y del Encargado o Auxiliar de la Propiedad Auxiliar completar el trámite en las primeras 24 horas (4 horas en caso de accidente) aunque tenga que trasladarse al Cuartel de la Policía correspondiente.

4. ¿Debo preparar el Modelo 252 si la propiedad afectada fue donada o transferida a este Recinto?

Sí, tiene que preparar el Modelo 252 si la propiedad afectada fue donada o transferida al Recinto.

5. ¿Debo preparar el Modelo 252 si los equipos no tienen número de propiedad?



Sí, se debe preparar el Modelo 252 en todos los casos, no importa el costo.

6. ¿Debo preparar el Modelo 252 cuando hay daños a la Propiedad Inmueble (pisos, paredes, techos, etc.)?

Sí, tiene que preparar el Modelo 252 cuando hay daños a la Propiedad Inmueble.

7. ¿Debo preparar el Modelo 252 si la propiedad no está en el inventario de mi unidad?

No. Es responsabilidad del Encargado o Auxiliar de Propiedad de la unidad que tiene asignada la propiedad.

8. ¿Quién es responsable de completar el Modelo 252 si el Encargado o Auxiliar de la Propiedad no está disponible?

El Decano, Director o Representante Autorizado

9. ¿Quién realiza los estimados de daños de la Propiedad Inmueble?
La Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias, o la Oficina Desarrollo y Planificación Física son responsables de estimar los daños a la propiedad inmueble.

10. ¿Es necesario completar el Apartado 16 (Explicación detallada del incidente) del modelo 252?

Sí. Debe proveer una explicación detallada del incidente siempre.

VII. NORMATIVA LEGAL Y/O INSTITUCIONAL APLICABLE

- La Ley Núm. 96, del 26 de junio de 1964, según enmendada, “Ley de Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos”
- Reglamento Núm. 41, del 20 de junio de 2008, “Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico”
- Certificación 062, 1994-95, Junta de Síndicos, “Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico”



- Certificación 020, 1999-2000, Junta de Síndicos, enmienda al Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble

VIII. HISTORIAL

- *Procedimiento para Notificar e Investigar y Tomar Acción sobre Propiedad del Recinto Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropiada*, febrero, 2013; aprobado por Ana R. Guadalupe, Rectora
- *Procedimiento para Notificar e Investigar y Tomar Acción sobre Propiedad del Recinto Damnificada, Desaparecida o Hurtada*, Rev. marzo, 1981; aprobado por Francisco R. Girona, Decano Administración.

IX. APÉNDICES, FORMULARIOS Y ENLACES

Apéndice 1	Notificación de Propiedad Damnificada Desaparecida o Ilegalmente Apropiada, Modelo 252, Rev. febrero /2013
Apéndice 2	Informe de investigación sobre Propiedad Damnificada Desaparecida o Ilegalmente Apropiada, (Modelo 253)
Apéndice 3	Informe cambio en Inventario de Propiedad Damnificada Desaparecida o Ilegalmente Apropiada, (Modelo 142.A)
Apéndice 4	Flujograma del proceso
Apéndice 5	Notificación de Querrela
Apéndice 6	Notificación de Propiedad Perdida, Desaparecida o Recuperada
Apéndice 7	Notificación de Accidente



Apéndice 1: Notificación de Propiedad Damnificada Desaparecida o Ilegalmente Apropiada (Modelo 252)

 Modelo 252 Rev. febrero/2013	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO RÍO PIEDRAS OFICINA DE PROPIEDAD	1 Núm. Caso (Contralor),
		2 Fecha recibido
		Uso Oficina Propiedad

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD DAMNIFICADA, DESAPARECIDA O APROPIADA ILEGALMENTE

3	Número Querrella DSMR _____	Fecha de Solicitud _____
4	Número Querrella Policía PR _____	Fecha de Solicitud _____
5	Tipo de incidente	<input type="checkbox"/> Propiedad Damnificada <input type="checkbox"/> Propiedad Desaparecida <input type="checkbox"/> Propiedad Ilegalmente Apropiada <input type="checkbox"/> Accidente Vehículo
6	Lugar donde ocurrió _____	
7	Fecha _____	Hora _____ [] a.m. [] p.m.
8	Departamento/ Oficina _____	Facultad/ Decanato _____
9	Nombre del Encargado o Auxiliar de la Propiedad _____	
10	Puesto _____	Oficina _____
11	Correo Electrónico _____	Teléfono/ Extensión _____
12	Nombre Decano o Director _____	Puesto _____
13	Descripción unidad de Propiedad ¹ _____	
14	Número de Propiedad _____	Costo en libros o estimado ² \$ _____
15	Provea la siguiente información de la(s) persona(s) que:	
	Nombre	Puesto
a	Tiene la propiedad asignada	_____
b	Tiene(n) llave(s) del local o propiedad	_____
c	Descubrió los hechos	_____
d	Último(s) en salir del área previo al hecho	_____
e	Supervisor del área	_____
f	Conducía el vehículo accidentado	_____

¹ Llène el anejo si va a notificar más de un equipo

² Provea una cotización que sustente el costo estimado.



Apéndice 1: Continuación

Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Apropiada Ilegalmente
Página 4

**INSTRUCCIONES PARA COMPLEMENTAR EL MODELO NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD
DAMNIFICADA, DESAPARECIDA O ILEGALMENTE APROPIADA
(MODELO NÚM. 252, Rev. febrero/2013)**

INSTRUCCIONES GENERALES:

Los Encargados o Auxiliares de la Propiedad responsables de los Inventarios del Recinto requerirán de cada empleado o funcionario que tenga propiedad bajo su custodia que les notifiquen la propiedad que por alguna razón sea damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada para proceder con la acción correspondiente.

Este Modelo será preparado por el Encargado o Auxiliar de la Propiedad del Inventario afectado para notificar a la Oficina de Propiedad la propiedad damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada en el Recinto.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

Éste será completado en las primeras 48 horas luego de detectarse el incidente.

Llénese de la siguiente forma:

1. Número de Control – asignado por la Oficina de Propiedad
2. Fecha recibo – en la Oficina de Propiedad
3. Número de querrela DSMR/Fecha solicitud – número asignado por la DSMR y fecha en que se radicó la misma.
4. Número de querrela Policía PR/Fecha solicitud – número asignado por la policía y fecha en que se radicó la misma.
5. Tipo incidente – para clasificar el tipo de incidente ocurrido.
6. Lugar donde ocurrió – el incidente reportado
7. Fecha/Hora – cuando sucedió el incidente
8. Departamento/Oficina/ Facultad/ Decanato – correspondiente al inventario afectado
9. Nombre Encargado o Auxiliar de la Propiedad – se explica solo
10. Puesto/Oficina – de la persona identificada en el apartado 9.
11. Correo Electrónico/Teléfono – de la persona identificada en el apartado 9.
12. Decano o Director/Puesto - se explica sola.
13. Descripción de la Propiedad - según aparecen en la lista de Inventario Perpetuo del Recinto.
14. Número de Propiedad/ Costo en libros o estimado – de la unidad o unidades de equipo reportadas damnificadas, no localizadas o ilegalmente apropiadas.
15. Se explica sola.
16. Explicación detallada del Incidente – indicar si aparecieron puertas y/o ventanas abiertas, rotas o con cerraduras violentadas y cualquier otro detalle que pueda contribuir al esclarecimiento del caso.



Apéndice 2: Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada Desaparecida o Ilegalmente Apropiada, Modelo 253



Modelo 253.
Revisado Febrero/2013

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANEJO DE RIESGOS

INFORME DE INVESTIGACIÓN SOBRE PROPIEDAD DAMNIFICADA DESAPARECIDA O APROPIADA ILEGALMENTE (Trámite de querrela)

Núm. Caso (Contralor) _____ Número Querrela DSMR _____
Número Querrela Policía PR _____

Infracción (ley) _____		Tipificación _____	
Lugar de los hechos _____			
Incidente:	Fecha _____	Hora _____	[] a.m. [] p.m.
Informado a Propiedad	Fecha _____	Hora _____	[] a.m. [] p.m.
Referido a Sección	Fecha _____	Hora _____	[] a.m. [] p.m.
Investigaciones Especiales	Fecha _____	Hora _____	[] a.m. [] p.m.
Datos personales de las personas entrevistadas:			
<i>Persona que Notifica/Custodio</i>			
Apellidos, Nombre _____			
Dirección _____			
Teléfono _____	Residencial _____	Celular _____	Oficina _____
Correo electrónico _____			
<i>Encargado Auxiliar de la Propiedad</i>			
Apellidos, Nombre _____			
Dirección _____			
Teléfono _____	Residencial _____	Celular _____	Oficina _____
Correo electrónico _____			
<i>Testigo (si hay testigos adicionales, utilice anejo)</i>			
Apellidos, Nombre _____			
Dirección _____			
Teléfono _____	Residencial _____	Celular _____	Oficina _____
Correo electrónico _____			
Narración de los hechos investigados _____			



Apéndice 2: Continuación

Informe de Investigación sobre Propiedad Damificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropriada
Página 3

DATOS PERSONALES DE TESTIGOS ADICIONALES

ANEJO

Apellidos, Nombre					
Dirección					
Teléfono		Residencial		Celular	Oficina
Correo Electrónico					
Apellidos, Nombre					
Dirección					
Teléfono		Residencial		Celular	Oficina
Correo Electrónico					
Apellidos, Nombre					
Dirección					
Teléfono		Residencial		Celular	Oficina
Correo Electrónico					
Apellidos, Nombre					
Dirección					
Teléfono		Residencial		Celular	Oficina
Correo Electrónico					
Apellidos, Nombre					
Dirección					
Teléfono		Residencial		Celular	Oficina
Correo Electrónico					



Apéndice 2: Continuación

Informe de Investigación sobre Propiedad Damnificada, Desaparecida o Ilegalmente Apropiada
Página 4

**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL MODELO INFORME DE INVESTIGACIÓN
SOBRE PROPIEDAD DAMNIFICADA, DESAPARECIDA O ILEGALMENTE APROPIADA
TRÁMITE DE QUERELLA
(Modelo 253, Rev. Febrero/2013)**

INSTRUCCIONES GENERALES:

La Sección de Investigaciones Especiales (SIE) de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR), recibe la querella sobre propiedad damnificada, desaparecida o ilegalmente apropiada e inicia la investigación requerida por ley.

El modelo 253 será preparado por la SIE para notificar al Oficial de Propiedad y éste al Contralor, y al Decano de Administración los resultados de la investigación realizada. A su vez, el Decano de Administración utilizará el modelo para notificar al Departamento de Justicia, la Oficina Finanzas del Recinto (Seguros y Fianzas), la Oficina de Cobros y Reclamaciones y la Oficina de Auditores Internos de la Universidad.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

Este modelo será completado por el oficial a cargo de la investigación dentro de un plazo de 18 días, **calendario** (16+2), contados a partir de la fecha en que recibe la querella de la DSMR. El original y copia se referirá al Oficial de la Propiedad y copia será retenida en los archivos de la unidad.

Núm. Caso (Contralor) – Según requerido por la Oficina del Contralor. Este número lo asigna la Oficina de Propiedad.

Querella Policía PR – número de querella asignado por la Policía de Puerto Rico.

Querella DSMR – número control de la querella interna radicada en la DSMR.

Infracción – Indicar la ley.

Tipificación – Clasificación del delito

Lugar de los hechos – se explica solo

Incidente / Informado a Propiedad / Referido a SIE – indique la fecha y hora en que sucedieron éstos.

Datos personales de las personas entrevistadas: se explica solo

Narración de los hechos investigados – Presente en orden cronológico lo sucedido, descripción de la propiedad afectada, personas envueltas en el incidente, trámites efectuados (querellas), evidencia recopilada y cualquier otro dato relevante que sustente la investigación.

Hallazgos – resume el resultado obtenido de la investigación y las pruebas para asignar responsabilidad.

Recomendaciones – exponga las medidas necesarias para evitar situaciones futuras.



Apéndice 3: Informe cambio en Inventario de Propiedad Damnificada Desaparecida o Ilegalmente Apropiada, (Modelo 142.A)



Modelo 142-A, Revisado Febrero/2013

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO RÍO PIEDRAS

OFICINA DE PROPIEDAD

INFORME DE CAMBIO EN INVENTARIO DE PROPIEDAD

RE: _____

Núm. Informe-Año

Sub-Unidad Afectada

Inventario afectado

Núm. Propiedad	Núm. Orden	Descripción	Fecha Adquisición	Costo	Valor en libros

Certifico que la información que describe la(s) unidad (es) comprendidas en este informe es correcta.

Nombre y firma Supervisor de Propiedad

Fecha

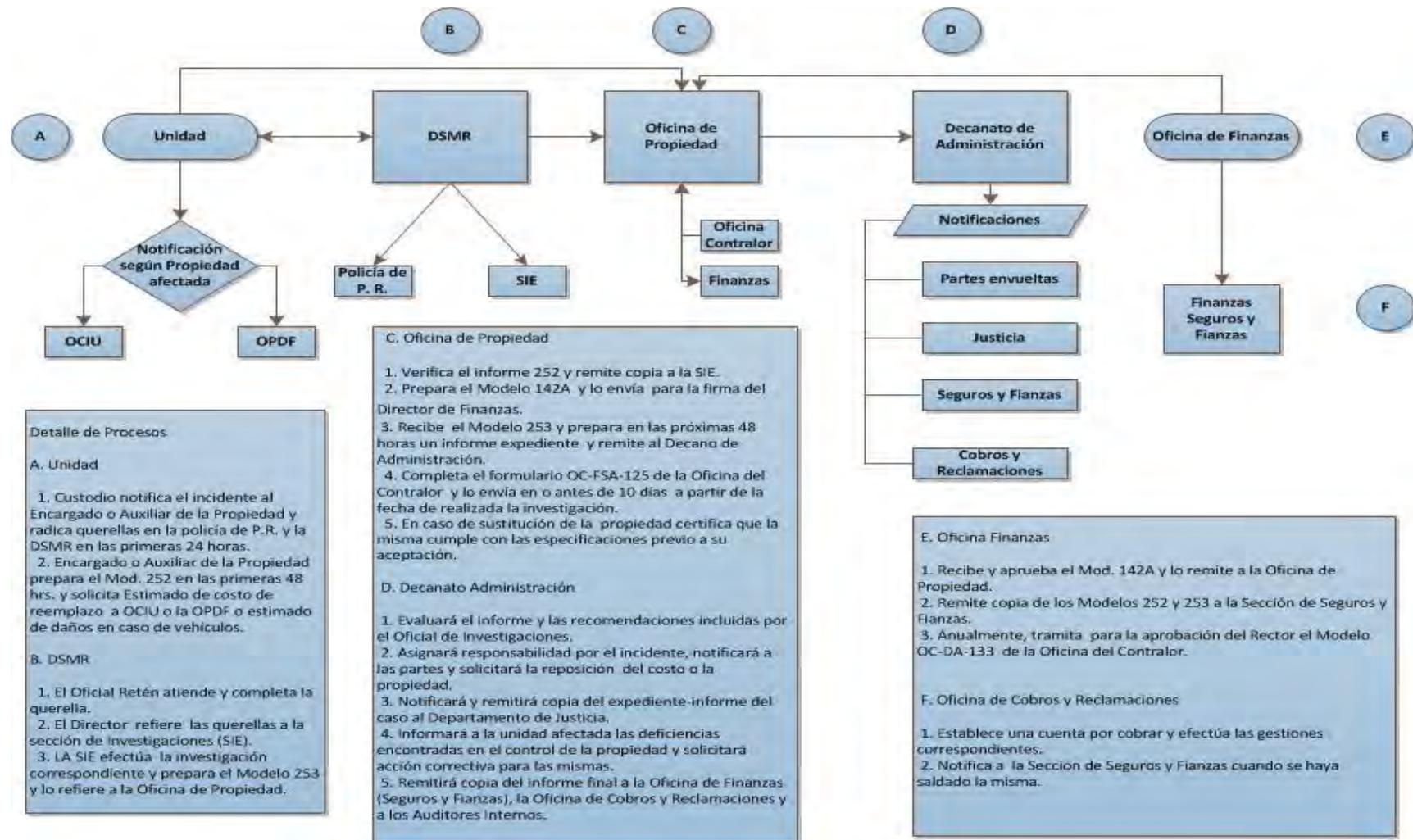
Autorizo a dar de baja del inventario general de propiedad del Recinto, la unidad o las unidades incluidas en este informe de cambio para efectos de los libros de Contabilidad.

Nombre y firma Director de Finanzas

Fecha



Apéndice 4: Flujograma del Proceso





Apéndice 5: Notificación de Querrela



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS**

DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANEJO DE RIESGOS

NOTIFICACIÓN DE QUERRELLA

Área geográfica:
 En Campus
 No en Campus
 Propiedad Pública
 Residencia Estudiantil

Número de Caso: _____

Nombre del Querellante:		Fecha informada:		Hora:	
				_____ () AM _____ () PM	
Dirección Residencial:		Número de Identificación:		Medio de Notificación:	
				<input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Personalmente <input type="checkbox"/> Escrito <input type="checkbox"/> Propio conocimiento	
Dirección Postal:		Teléfono:		Número de Estudiante:	
<input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Visitante <input type="checkbox"/> Estudiante <small>Identificación (puede ser tarjeta electoral, licencia, tarjeta de estudiante o de empleado):</small>		¿Se tomaron fotos?		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
		Sexo:		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
Tipo:		Número:			

PERSONAS PERJUDICADAS Y/O TESTIGOS

Nombres	Perjudicado	Testigo	Dirección residencial y postal	Teléfono

DATOS SOBRE EL INCIDENTE

Fecha:		Hora:		Lugar:		
_____		_____		_____		
Tipo de Querrela:				Área:		
				<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C		
<input type="checkbox"/> Asesinato <input type="checkbox"/> Robo <input type="checkbox"/> Homicidio <input type="checkbox"/> Escalamiento <input type="checkbox"/> Homicidio involuntario <input type="checkbox"/> Hurto vehículo de motor <input type="checkbox"/> Violación por la fuerza <input type="checkbox"/> Fuego intencional <input type="checkbox"/> Violación por inducción <input type="checkbox"/> Apropiación ilegal <input type="checkbox"/> Agresión agravada <input type="checkbox"/> Explosivos <input type="checkbox"/> Otra: _____				Sanciones y/o arrestos por: <input type="checkbox"/> Violación a la Política Uso Drogas <input type="checkbox"/> Violación a la Política Uso Alcohol <input type="checkbox"/> Violación a la Política Uso Armas <input type="checkbox"/> Otros. Especifique: _____		
Descripción de la querrela (qué, cómo, cuándo, dónde, quién):						



Apéndice 5: Continuación

Notificación de Querella

Página 2

Continuación

Número de Caso: _____

Descripción de la querella (qué, cómo, cuándo, dónde, quién):

QUERELLADO(S)

Nombres	Dirección residencial y postal	Teléfono

Oficiales de Seguridad que intervinieron	Turno	Número de Placa

Oficial de Seguridad que atendió la querella	Número de Placa	Firma

Certifico que la información que antecede es correcta y autorizo a realizar la investigación que fuera necesaria para la solución de este caso:

 Firma del Querellante Fecha Firma del Supervisor a Cargo del Área Placa Fecha

Caso referido a:		Agente al cual se le notificó:		Número de Placa:	
Número de Caso en la Policía:		Forma en que se refirió:	() Personalmente () Por teléfono () Por escrito		
Supervisor a Cargo			Firma		

Acción tomada:

 Firma Director o su Representante

 Fecha

Revisado: Febrero de 2013



Apéndice 6: Notificación de Propiedad Perdida, Desaparecida o Recuperada

	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE RÍO PIEDRAS DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANEJO DE RIESGOS	Número de Caso:
---	--	-------------------------

NOTIFICACIÓN PROPIEDAD PÉRDIDA, DESAPARECIDA, DAMNIFICADA Y/O RECUPERADA

PARTE I. PERSONA AFECTADA QUE VIENE A REPORTAR

1. Nombre de la Persona Afectada que Viene a Reportarlo:	2. Fecha Informada:	3. Hora: () AM () PM
4. Lugar de Trabajo:	5. Número de Estudiante, Licencia:	
6. Dirección Residencial y Postal:	7. Teléfono:	
	8. Celular:	
	9. E-mail:	
10. Descripción de la Propiedad:		
11. Lugar:		
12. Número de Querrela Policía de Puerto Rico:	13. Nombre del Agente:	14. Placa Núm:
15. Firma de la Persona Afectada:	16. Firma del Oficial de Seguridad:	
17. Firma del Supervisor:	18. Firma del Encargado del Turno:	
19. Acción Tomada:		
20. Firma Director División de Seguridad: _____		

PARTE II: PERSONA QUE ENCUENTRA LA PROPIEDAD PERDIDA

1. Nombre de la Persona que Encuentra la Propiedad:	2. Fecha Informada:	3. Hora: () AM () PM
() Oficial de Seguridad () Empleado () Estudiante () Persona Desconocida () Otro: _____	_____	
4. Nombre Dueño (a) de la Propiedad:		
5. Dirección Residencial y Postal:	6. Identificación Núm:	
	7. Teléfono	
	8. Celular	
	9. E-Mail	
10. Descripción de la Propiedad:		
11. Firma del (la) Oficial que Recibió la Propiedad:	12. Número de Placa:	



Apéndice 7: Notificación de Accidente

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE RÍO PIEDRAS				Área geográfica: <input type="checkbox"/> En Campus <input type="checkbox"/> No en Campus <input type="checkbox"/> Propiedad Pública <input type="checkbox"/> Residencia Estudiantil			
DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANEJO DE RIESGOS							
NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE							
Parte A:				Parte B:			
Número de informe:				Hechos	Fecha	Hora	AM PM
Número de Querrela Policia:				Ocurridos			
Lugar de los hechos:				Informados			
				Atendidos			
Tipo de Accidente:				PARTE C: Servicios de emergencias médicas recibidos <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
<input type="checkbox"/> Tránsito vehiculo de motor	<input type="checkbox"/> Caída de rama(s) y/o fruta(s) - Árboles	<input type="checkbox"/> Envenenamiento		Número de caso: _____			
<input type="checkbox"/> Conato de incendio	<input type="checkbox"/> Piedra(s) Impulsada(s) por máquina	<input type="checkbox"/> Quemaduras		Técnico: _____			
<input type="checkbox"/> Valla activada	<input type="checkbox"/> Mordedura / picadura de animal	<input type="checkbox"/> Inundación		Núm. Licencia: _____			
<input type="checkbox"/> Ahogado	<input type="checkbox"/> Desprendimiento de estructura o edificio	<input type="checkbox"/> Otros					
<input type="checkbox"/> Caída sufrida por persona							
Parte D: Querellante <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Visitante				Querellado <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Visitante			
Nombre:				Nombre:			
Dirección:				Dirección:			
Sexo: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	Lic. Conducir			Sexo: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	Lic. Conducir:		
Tel. Residencia:	Tel. Oficina:			Tel. Residencia:	Tel. Oficina:		
Núm. Estudiante:	Otro Número Id:			Núm. Estudiante:	Otro Número Id:		
Facultad o depto. donde estudia o trabaja:				Facultad o depto. donde estudia o trabaja:			
Parte E: Vehiculo del querellante				Vehiculo del querellado			
Marca	Modelo	Año	Tablilla	Marca	Modelo	Año	Tablilla
Registrado a nombre de:				Registrado a nombre de:			
Relación con el querellante:				Relación con el querellante:			
Parte F: Testigos							
_____		_____		_____		_____	
_____		_____		_____		_____	
Nombre		Dirección		Tel. Residencia		Tel. Oficina	



Apéndice 7: Continuación

Notificación de Accidente
Página 2
Continuación

NÚMERO DE INFORME: _____

INSTRUCCIONES: Este formulario será utilizado para el registro de todo tipo de accidentes. En el renglón identificado como Tipo de Accidente deberá especificar si es de tránsito, personal u otros, según sea el caso. Si como consecuencia de un mismo accidente de tránsito más de dos vehículos resultan con daños, en la Descripción de los Hechos se identificará adecuadamente cualquier otro y sus circunstancias. Si un solo vehículo es dañado y no hay ningún otro relacionado con el accidente, la parte que describe al vehículo del querellado se dejará en blanco. Todo querellante será orientado para que formalice su querrela con la POLICÍA DE PUERTO RICO dentro de las siguientes cuatro (4) horas a partir del accidente. Cualquier duda será aclarada por el Supervisor u Oficial a cargo del turno.

Parte G: Descripción de los hechos

Parte H: Acción Tomada

CERTIFICO CORRECTO: La información contenida en esta forma y autorizo a realizar la investigación necesaria para la solución de este incidente.

Oficial de Seguridad que rinde el informe:

Número de Placa:

Supervisor del Área:

Número de Placa:

Fecha

Fecha

Firma del Querellante

Fecha:

Supervisor a Cargo del Turno

Fecha:

Firma Director o Representante

Fecha

Revisado: Febrero 2013



X. CONTACTOS

UPRRP

Gladymir Santamaria

Supervisora de Propiedad

División de Propiedad

Extensión 3393

gladymir.santamaria@upr.edu



UPRRP

Carlos M. Cruz

Director

Oficina de Finanzas

Extensión 84373

carlos.cruz15@upr.edu



UPRRP

Julio Serrano

Director

División de Seguridad y

Manejo de Riesgos

Extensión 5983

julio.serrano2@upr.edu



UPRRP

Awilda Vélez

Oficial Administrativo

Oficina de Seguros y Fianzas

Extensión 84370

awilda.velez3@upr.e



UPRRP

Carlos Fernández

Supervisor

Investigaciones Especiales

Extensión 3434

@upr.edu



UPRRP

Raquel Rodríguez

Decana Interina

Decanato de Administración

Extensión 84002

raquel.rodriguez8@upr.edu





9 de febrero de 2005

CIRCULAR NÚM. 42, AÑO 2004-2005

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Gladys Escalona de Motta, Ph D.
Rectora

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE NO CONFRONTACIÓN

A tenor con la Certificación Núm 49 (2003-2004), del Senado Académico, estoy promulgando la Política de No Confrontación del Recinto de Río Piedras. Esta política que se aneja, es el resultado de una amplia discusión en el Senado Académico y de un amplio análisis por la Oficina del Asesor Legal para añadirle el marco legal y reglamentario correspondiente.

Me complace mucho divulgar este instrumento que continuará propiciando un mayor clima de tolerancia y respeto a la diversidad, propios de una comunidad universitaria.

Reciban mi saludo cordial.

mcm/D-1(P)

Anejo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Oficina de la Rectora

PO Box 23300
San Juan, PR 00931-3300
Tels 787-763-3877
787-764-0000, Exts 2424 3240
Fax 787-764-8799

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE NO CONFRONTACIÓN DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

I. BASE LEGAL:

Se promulga esta Política Institucional de No Confrontación y, en virtud de las disposiciones de los Artículos 7 y 11 de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada.

II. POLÍTICA DE NO CONFRONTACIÓN DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Exposición de motivos:

La Universidad de Puerto Rico, y en particular el Recinto de Río Piedras, históricamente ha sido reflejo y partícipe de los debates y conflictos fundamentales de la sociedad puertorriqueña. En algunos casos se suscitaron acontecimientos que generaron sucesos trágicos para la Universidad y para el país. Estos acontecimientos nos llevaron como universitarios a la introspección y búsqueda de unos entendidos sobre cómo evitar la violencia, la entrada de la Policía a la Universidad, y la intervención externa indebida en los asuntos de la Universidad. Estos entendidos se fundamentan en la naturaleza particular de la Universidad, la autonomía universitaria, la cultura de diálogo y tolerancia, y la *Política de No Confrontación*. Éstos, que tanto nos han costado, pueden comenzar a sonar vacíos si no los renovamos continuamente mediante el diálogo abierto y constante entre los universitarios. La administración universitaria y todos los miembros de la comunidad universitaria la responsabilidad en buena fe de crear las condiciones de diálogo y apertura que garanticen el fortalecimiento y mantenimiento de esta *Política de No Confrontación*, concebida como un instrumento de total rechazo a la confrontación; que propicie la no violencia laboral-institucional; que sirva de apoyo a la gestión académica y administrativa y procure la continuidad de dicha gestión en la situaciones de conflicto. Resulta igualmente

necesario formalizar esta Política mediante unos principios como los aquí adoptados y comunicar al país su importancia.

El Senado Académico ha aprobado varias resoluciones reafirmando la importancia de la autonomía universitaria y la *Política de No Confrontación*, incluyendo la creación de una Junta Coordinadora de Seguridad (JCS) (Certificación Núm 81, Año 1985-86, Certificación Núm 65, Año 1991-92, Certificaciones Números 42 y 44, Año 1997-1998). Recientemente, se reafirmó a favor de dicha política al aprobar la Certificación Núm. 62, Año 2002-2003 y al aprobar el Informe Final del Comité Especial del Senado Académico para Evaluar el Reciente Conflicto Huelgario y Proponer una Política Institucional para el Manejo de Situaciones de Cierre de la Institución (Certificación Núm. 49, Año 2003-2004).

Entre los entendidos a los que llegó la comunidad universitaria sobre cómo evitar la confrontación física en el Recinto están:

- A Garantizar la libertad de expresión de todos los componentes de la comunidad universitaria
- B. Establecer como política institucional el utilizar todos los recursos disponibles para evitar la intervención de la Policía de Puerto Rico en asuntos universitarios.
- C Establecer un mecanismo de diálogo y comunicación con la JCS en situaciones de conflicto.

La presente *Política de No Confrontación* del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico recoge los acuerdos y prácticas establecidas en la JCS y el Senado Académico.

2. Objetivos de la Política:

Los objetivos de la presente política son:

- A Divulgar los postulados y el espíritu de la *Política de No Confrontación* en el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico
- B Divulgar el mecanismo de la Junta Coordinadora de Seguridad que entre otros deberes tiene el de ser instrumento para canalizar situaciones de confrontación o posible confrontación violenta en el Recinto.

- C Lograr un compromiso de todos los componentes universitarios en garantizar el respeto a la diversidad de ideas, a una cultura de diálogo, a mostrar la deferencia ante la diferencia, a la dignidad y a los estilos universitarios de confrontación de ideas.
- D Atender los efectos en situaciones de emergencia y/o de conflictos en el Recinto.

3. Definición de la Política de No Confrontación:

La Universidad es un espacio único y preciado donde personas de las más diversas orientaciones políticas e ideológicas dialogan, discuten incluso vehementemente, conviven y, por ende, educan y aprenden universitariamente. *La Política de No Confrontación* tiene al menos cinco principios fundamentales. Esta Política:

- A. privilegia el debate universitario y la discusión creativa y vigorosa de las ideas;
- B defiende la autonomía universitaria, que en este contexto significa el derecho de la Universidad a dirimir sus propios conflictos;
- C es un llamado a la acción a fin de resolver las diferencias de una forma pacífica y creativa sin afectar ni interrumpir la consecución de los objetivos del Recinto como centro docente, de transmitir e incrementar el conocimiento a través de la investigación, la creación, la enseñanza y otras labores esenciales;
- D. es un compromiso de trabajar para mantener el diálogo y la comunicación necesaria que evite las confrontaciones y la intervención externa;
- E parte del supuesto de un total rechazo a la violencia como forma de resolver los conflictos que surjan en el espacio universitario.
- F. se concibe como un mecanismo de apoyo a la gestión académica y administrativa en las situaciones de conflicto

La *Política de No Confrontación* postula que los conflictos universitarios deben resolverse a través del diálogo y la comunicación continua, efectiva y creadora. Esto implica respeto a las diferencias y el uso de la palabra como instrumento de debate y no la violencia física. Esta Política establece un mecanismo de diálogo y comunicación entre todos los sectores que consiste de una Junta Coordinadora de Seguridad. La implantación de esta política requiere el reconocimiento del mecanismo de la JCS por parte de toda la comunidad para coordinar las actividades que podrían conllevar confrontaciones o posibles confrontaciones.

Lo dispuesto en el presente documento no precluye las acciones y medidas de rigor a tenor con la reglamentación aplicable en aquellas situaciones en las cuales se violenten las condiciones establecidas en la presente Política de No Confrontación.

Aprobado por:



Gladys Escalona de Motta, Ph.D.

Rectora

9 de febrero de 2005



24 de septiembre de 2007

CIRCULAR

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Gladys Escalona de Motta, Ph.D.
Rectora

SEGURIDAD EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

La reglamentación federal "Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act" requiere que la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) mantenga informada a la comunidad universitaria sobre riesgos y situaciones peligrosas en el Recinto y sus alrededores que puedan atentar contra su seguridad y calidad de vida. En cumplimiento con esta reglamentación, la División, emitirá con la frecuencia que sea necesaria, un documento llamado ALERTA DE SEGURIDAD. Este documento describirá situaciones que afecten la seguridad en el campus, ofrecerá información dirigida a identificar sospechosos de los hechos y proveerá recomendaciones sobre cómo evitar ser víctima de las situaciones reportadas. La alerta más reciente se adjunta al reverso.

La participación de toda la comunidad universitaria es vital para promover la seguridad y prevenir la violencia en el campus. La DSMR establecerá los esfuerzos necesarios para brindar un ambiente adecuado y seguro en el Recinto. Por lo tanto, si presencia una situación insegura o delictiva, infórmelo de inmediato a la División al 787-764-0000 ext. 3131 ó 3535.

Como saben, la seguridad es un asunto de todos.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Oficina de la Rectora

PO Box 23300
San Juan PR 00931-3300
Tels 787-763-3877
787-764-0000, Exts 2424 3240
Fax 787-764-8799



ALERTA DE SEGURIDAD

SITUACIONES INVESTIGADAS EN
Semana 16 – 22 de septiembre de 2007

En cumplimiento con la notificación que requiere la Ley Federal “Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act of 1998”, la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras informa que investiga dos querrelas relacionadas con asaltos a mano armada en el Recinto de Río Piedras y algunos incidentes delictivos.

OFENSAS REPORTADAS:

- Se ha informado a la DSMR que un estudiante fue asaltado a mano armada por dos jóvenes en un salón de clases a las 9:30 p.m. en el edificio de Ciencias Naturales Fase I. La víctima se encontraba sola en el momento de los hechos. El estudiante fue despojado de un bulto con su computadora portátil. En otra situación similar, un estudiante fue asaltado por dos individuos mientras estaba solo en el segundo piso del edificio Domingo Marrero Navarro, de la Facultad de Estudios Generales. Los hechos ocurren a las 9:52 p.m.
- En el estacionamiento de empleados de Ciencias Naturales se han reportado varios incidentes de vandalismo y hurto de accesorios de auto.

SOSPECHOSOS: En el asalto en la Facultad de Ciencias Naturales se describen los sospechosos como jóvenes de tez negra, ambos altos de estatura, uno de constitución delgada y el otro corpulento. Al momento de los hechos los sujetos usaban gorra de lana y vestían pantalones cortos y camisas anchas. En el asalto, en el edificio Domingo Marrero Navarro, ambos asaltantes eran gruesos, uno de tez blanca y el otro de tez trigueña con barba en forma de candado. En el caso del vandalismo de autos no se tienen sospechosos.

Cualquier persona que pueda ayudar al esclarecimiento de estos casos puede comunicarse de forma confidencial con la DSMR en el Recinto al 787-764-0000 ext. 3131 ó 3535 ó con el cuartel de Río Piedras 787-765-0841 ó 787-765-0845.

ADVERTENCIAS:

- Evite ser víctima del crimen, esté alerta y aléjese:
 - de cualquier lugar solitario, lugares oscuros, poco transitados, callejones, estacionamiento o edificios vacíos
 - si observa personas sospechosas
 - se siente inseguro
 - si es intervenido por un desconocido
- Comuníquese de inmediato con el oficial de seguridad más cercano si observa cualquier situación o es víctima de cualquier acto sospechoso
- No deje en su vehículo objetos de valor a la vista

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
División de Seguridad y Manejo de Riesgos

PO Box 23301
San Juan PR 00931-3301

787-764-0000, Exts 5983, 2627,
2219, 3268, 5315, 3434

Fax 787-763-7499, Interno 1317

Investigaciones 1371

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

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS

PROTOCOLO DE SEGURIDAD¹

(Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros)

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico está comprometido con mantener un ambiente académico seguro para toda la comunidad universitaria. Como miembros de esta excelente comunidad académica, todos tenemos la responsabilidad de contribuir a nuestra seguridad y bienestar. Todos debemos participar de los esfuerzos de prevención de actos delictivos y desarrollar hábitos de seguridad personal.

Este Protocolo de Seguridad en el campus tiene el propósito de desarrollar y compartir con la comunidad universitaria normas y procedimientos para el manejo de situaciones que puedan surgir relacionadas con la seguridad. Promueve un ambiente de estudios y trabajo seguro para todos los miembros de la comunidad universitaria y sus visitantes, cumpliendo a su vez con la reglamentación federal y la Ley Jeanne Clery que nos aplica. Te exhortamos a protegerte y orientarte sobre las medidas de seguridad que debemos tomar porque la **SEGURIDAD ES ASUNTO DE TODOS**.

Gladys Escalona de Motta, Ph.D.
Rectora
Fecha

¹ El presente documento es de naturaleza puramente informativa, por lo que no crea normas ni sustituye las existentes.

Descripción de la Institución

El Recinto de Río Piedras, establecido en el 1903, posee el campus más grande y antiguo del Sistema Universitario de la Universidad de Puerto Rico (UPR). Es una institución extremadamente compleja, cuya antigüedad y gran tamaño son a la vez facilitadores y retos, para el logro de su Visión Institucional:

“Una comunidad universitaria, de marcado carácter doctoral y dotada de recursos de primer orden, dedicada a la investigación, la creación y la diseminación del conocimiento; comprometida con la formación integral del estudiante y su aprendizaje de por vida; y reconocida por la excelencia de su contribución al desarrollo y al enriquecimiento intelectual de la sociedad puertorriqueña, caribeña y mundial.” (Plan Visión Universidad 2016)

El campus cuenta con cerca de 270 cuerdas de terreno; incluyendo cuatro millones de pies cuadrados construidos, donde se ubican 163 estructuras, 155 dentro y 8 fuera del campus. Cincuenta de las instalaciones, junto a 17 remolques, se destinan al uso académico, 19 a servicios directos al estudiante; y 77 edificios a uso administrativo y de apoyo. Atiende diariamente una población que fluctúa entre las 30,000 y 35,000 personas.

El Plan Estratégico Visión Universidad 2016 aprobado por el Senado Académico en la Certificación Número 26, Año 2006-2007, establece en la Meta 8, que las estructuras y los predios deben reunir las condiciones necesarias para garantizar la operación segura y adecuada de las actividades relacionadas con la docencia, la investigación y los servicios que se ofrecen.

No obstante, la UPR siempre ha tenido como uno de sus objetivos principales velar por la seguridad y bienestar de la comunidad universitaria. La Carta Circular 92-01² de la Oficina del Presidente de la UPR, informa la Política Institucional sobre Seguridad. En ésta se establecen los procedimientos para promover y mantener un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de riesgos, actos de violencia y peligro. Se reconoce como interés institucional legítimo, la protección de la vida y la seguridad de los miembros de la comunidad interna y externa que hace uso de sus servicios e instalaciones físicas y la prevención de la incidencia de actos delictivos dentro de su jurisdicción. Además, reconoce el derecho de los estudiantes y de la comunidad en general a ser informados sobre cualquier acto delictivo ocurrido dentro de los terrenos universitarios y áreas adyacentes.

La Rectora del Recinto, Dra. Gladys Escalona de Motta, mediante la Carta Circular Núm. 42, 2004-2005³, decreta la Política Institucional de No Confrontación. La misma establece como principio que las situaciones de seguridad se manejarán de forma pacífica y creativa sin afectar ni interrumpir la consecución de los objetivos del Recinto. Cónsono con esas directrices y como resultado de la evaluación integral de los sistemas de seguridad del Recinto, se crea la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR). La División, adscrita desde el 11 de enero de 2006 a la Oficina de la Rectora, atiende el reclamo de la comunidad universitaria de mejorar los niveles de seguridad personal e institucional del Recinto y los procedimientos para el manejo de emergencias. Con ello, se ofrece mayor apoyo a las distintas unidades en la protección

² Anejo 1

³ Anejo 2

de las instalaciones y la propiedad, y el cumplimiento con la legislación federal y estatal aplicable.

A. Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act

La legislación federal de seguridad en los campus universitarios surge en la última década del siglo XX. En el 1990 el Congreso de Estados Unidos aprueba el "*Crime Awareness and Campus Security Act*" (Title II of Public Law 101-542). La Ley fue denominada Jeanne Clery Act, en memoria del nombre de una estudiante de 19 años que fue asesinada en su dormitorio de la residencia universitaria de la Universidad de Lehigh el 5 de abril de 1986. La Ley requiere que toda institución de educación secundaria que participa de fondos de asistencia económica (Título IV), divulgue las estadísticas de incidencia delictiva y provea información sobre seguridad y prevención en el campus, fuera del campus y en propiedad pública aledaña al campus. En el 1992 la Ley fue enmendada para establecer los procedimientos para el manejo de estudiantes víctimas de ataques sexuales. En 1998 la Ley establece requisitos más estrictos para la preparación de los informes requeridos por la Ley y se le cambia oficialmente el nombre a "*Jeanne Clery Act*". A partir del 2000 se hacen otras enmiendas y se le denomina como "*Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act*";

Desde esa fecha el "*Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act*", en lo sucesivo *Clery Act*, establece que toda institución universitaria debe contar con un Protocolo de Seguridad. El mismo debe contener información clara sobre cómo informar los incidentes delictivos y otras emergencias que

ocurran en el campus, información sobre seguridad y acceso a las instalaciones universitarias y el cumplimiento de las leyes y las medidas de seguridad internas. También requiere informar anualmente las estadísticas sobre actos delictivos registrados en los campus universitarios.

En 2003 la Ley incorpora los requisitos de informar a la comunidad universitaria sobre el registro de ofensores sexuales en cumplimiento con la Ley Megan de 1996.

En primer término, se le exige a las instituciones que divulguen anualmente el contenido de la Ley, así como su cumplimiento con ésta. Esto incluye notificar a toda la comunidad universitaria mediante un informe sobre la seguridad y las estadísticas delictivas de los últimos tres años en o antes del primero de octubre de cada año y los procedimientos para notificar los incidentes delictivos y otras emergencias ocurridas en el campus. De igual forma informar a la comunidad, las normas de acceso a las instalaciones del campus y las medidas de seguridad establecidas en éstas.

En resumen, el cumplimiento con la Ley requiere que el Recinto recopile y retenga los datos de los incidentes delictivos reportados a la DSMR. Esta Unidad tiene la encomienda de establecer esfuerzos de buena fe para obtener las estadísticas delictivas de otras autoridades de seguridad externas, tales como la Policía Estatal y Municipal. Las estadísticas recopiladas se incluyen en el Informe Anual de Seguridad, IAS (*Campus Crime Security Report*) que se envía al Departamento de Educación Federal en forma electrónica. Estos datos deben ser retenidos por un periodo de siete (7) años. Además, la DSMR deberá mantener un Informe Diario de Incidentes Criminales (*Crime Log*). El mismo debe estar accesible a todo el público. El método de

recopilación de la información contenida en estos informes, así como los medios de divulgación, se detallan en la parte II de este documento.

El *Clery Act* le impone a la Institución otras responsabilidades, tales como:

1. identificar las autoridades universitarias responsables de su implantación,
2. designar el personal responsable de identificar y corregir áreas de riesgo en el Recinto,
3. identificar al personal responsable de recopilar la información sobre los incidentes delictivos ocurridos en el Recinto,
4. identificar las autoridades universitarias con responsabilidad de la seguridad hacia los estudiantes y sus actividades.
5. Informar a la comunidad universitaria dónde obtener información relacionada con el registro de ofensores sexuales.

Aunque la propia Ley impide el derecho de acción legal a las personas (legitimidad activa) para hacerla cumplir, el incumplimiento con el *Clery Act* podría conllevar una multa de \$27,500 por cada violación y la institución que no cumpla con estas disposiciones legales se expone a que le sean retirados los fondos federales de asistencia económica.

B. Autoridades universitarias responsables de implantar el Protocolo de Seguridad en el Recinto

La Ley requiere identificar a los funcionarios, que a base de sus responsabilidades e inherencia en las actividades relacionadas con estudiantes, tienen que notificar a la DSMR cualquier actividad delictiva de las especificadas por la Ley.

En el Recinto estos funcionarios son:

- Rector - (787) 764- 0000 ext. 2424
- Ayudante Especial del Rector a cargo de DSMR – (787) 764-0000 ext. 2424
- Director de DSMR - (787) 764-0000 ext. 3131
- Coordinador de Manejo de Riesgos de la DSMR - (787) 764-0000 ext. 3131
- Decano de Estudiantes - ext. 2202 ó 5542
- Decanos Auxiliares de Asuntos Estudiantiles de cada facultad o unidad académica o administrativa
- Director(es) Atlético(s) / entrenadores - ext. 7639 ó 7636.
- Consejeros de las Organizaciones Estudiantiles - ext. 3309
- Directores Auxiliares de las Residencias - ext. 5643 Resicampus o ext. 5651 Torre Norte
- Procurador Estudiantil - ext. 4660 ó 4602

C. Política Institucional: Reglamento de Seguridad

La UPR siempre ha tenido como uno de sus objetivos principales el vigilar por la seguridad y bienestar de la comunidad universitaria. El Recinto de Río Piedras, dado el entorno urbano dentro del cual opera y su naturaleza de institución académica abierta a la comunidad, ha tenido que enfrentarse a múltiples problemas de seguridad. Para promover un ambiente adecuado de seguridad, el Recinto de Río Piedras de la UPR cuenta con un cuerpo dedicado a velar por la seguridad dentro de sus terrenos y edificios, proveyendo protección a las personas y a la propiedad, ejerciendo sobre todo prevención de infracciones a las leyes y normas reglamentarias.

El 27 de mayo de 1993, bajo la administración del Dr. Efraín González Tejera, Rector, se creó y se aprobó el Reglamento de la entonces Oficina de Seguridad por el cual todos los componentes de esta Oficina deben regirse. En enero de 2006, la Rectora, Dra. Gladys Escalona de Motta, reorganiza la Oficina de Seguridad y cambió su nombre a División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR). Es obligación reglamentaria ofrecer al personal de la Guardia Universitaria adiestramientos periódicos.

El Reglamento vigente de Seguridad tiene como meta regular las funciones de su personal de manera que se puedan promover vínculos de confianza y de solidaridad, entre el personal de seguridad y la comunidad universitaria. Igualmente promueve la mejor y más respetuosa atención para con los miles de visitantes que a diario acuden al Recinto.

II. Cómo informar los incidentes delictivos u otras emergencias que ocurran en el Campus

Toda persona que advenga en conocimiento de cualquier situación que represente un riesgo para la vida o seguridad de la comunidad universitaria y la propiedad, debe notificar de inmediato a la DSMR a través de los siguientes números de teléfono (787) 764-0000 ext. 3131, 3535 y 2020. Los oficiales y supervisores de seguridad tomarán las medidas correspondientes y recopilarán la información relacionada en el formulario "*Notificación de Querrela*⁴" para los trámites legales y administrativos correspondientes.

⁴ Anejo 3

Este Protocolo establece la divulgación de los incidentes delictivos u otras emergencias que ocurran en el campus a través de los siguientes informes y documentos:

- a. Informe Diario de Incidentes Delictivos (*Crime Log*)
- b. Informe Anual de Seguridad (*Campus Crime Security Report*)
- c. Opúsculo de Prevención y Seguridad del Recinto (Manual de Seguridad)
- d. Boletines de alerta (*Timely Warning*)
- e. Cartas circulares de las autoridades universitarias sobre aspectos de seguridad

Igualmente se requiere publicar, antes del 1 de octubre, las estadísticas recopiladas del Informe Anual de Seguridad (IAS) y distribuir las a toda la comunidad universitaria, incluyendo a estudiantes y empleados prospectos.

A. El **Informe Diario de Incidentes Criminales** (*Crime Log*) es un documento de fácil lectura e interpretación para informar y clasificar aquellos delitos que ocurren diariamente y forma parte importante en la recopilación de los datos para el debido seguimiento de cada caso. Es un documento público, requerido por Ley, que está disponible en la DSMR para inspección durante horas laborables y en su página electrónica del Recinto www.uprrp.edu/seguridad. Incluye todos los incidentes delictivos reportados a la DSMR según el orden en que han sido informados, detallando: tipo de delito según definidos por el *Uniform Crime Report* (UCR), categoría, número de querrela y el estatus, hora y la fecha en que ocurrió y fue reportado el incidente, la ubicación específica del incidente y su área geográfica. De estar disponible, la

información incluirá el curso final del incidente. El *Clery Act* clasifica la ubicación específica de los incidentes en las siguientes áreas geográficas:

- **En el campus**- cualquier propiedad adquirida o controlada por la institución en área geográfica contigua que sea utilizada para reuniones o con propósitos educativos, edificios o propiedades de la institución pero controlado por otra persona, utilizados frecuentemente por los estudiantes o con propósitos de servicios para la institución.
- **Fuera del campus** – cualquier edificio o propiedad que no es parte del campus principal ni es un campus separado y que es: propiedad o controlado por la institución utilizado como apoyo o en relación con los propósitos educativos de la institución o frecuentemente utilizado por estudiantes.
- **Propiedad pública** – calles, aceras, estacionamientos públicos en el campus o accesibles a éste, aceras al cruzar las calles desde el campus, parques públicos adyacentes o accesibles desde el campus.
- **En residencias de estudiantes** - Cualquier edificio propiedad o controlada por la universidad que se utiliza como hospedería por el estudiante mientras estudia.

Estos datos forman parte de las estadísticas que se incluyen en el IAS. Se actualiza cada dos días laborables. En su divulgación se garantiza la confidencialidad de las víctimas. Incluye la información de los eventos ocurridos en los últimos 60 días. La información anterior a los 60 días estará disponible dentro de los próximos dos días siguientes a la solicitud. El Informe se mantiene por tres años.

B. El Informe Anual de Seguridad (IAS) presenta las estadísticas delictivas del Recinto y áreas adyacentes donde se han reportado los incidentes delictivos durante los últimos tres años y las políticas institucionales relacionadas con la seguridad. Este Informe es preparado por la DSMR en coordinación con los directores de las Residencias Estudiantiles. Éste incluye los datos provistos por la Policía de Puerto Rico sobre incidentes delictivos ocurridos en las áreas adyacentes al Recinto y los datos de incidente delictivos recopilados por DSMR. Se somete anualmente en forma electrónica por la Oficina de Calidad de Vida del Decanato de Estudiantes al Departamento de Educación Federal previo al 1 de octubre de cada año. Los delitos reportados son los siguientes:

- **Asesinato/Homicidio** - La muerte intencional (no negligente) de un ser humano por otro. Como regla general, cualquier muerte como resultado de lesiones recibidas en una pelea, una discusión, una riña, una agresión o comisión de un crimen se clasifica en esta categoría. Ver Artículo 105 del Código Penal de Puerto Rico.
- **Homicidio Involuntario** - La muerte de la otra persona debido a la negligencia crasa. Ver Artículo 109 del Código Penal de Puerto Rico.
- **Agresión Sexual** – cualquier acto sexual directo contra otra persona a la fuerza y/o en contra del consentimiento de la persona; o no a la fuerza o en contra de consentimiento de la persona, donde la víctima es incapaz de dar consentimiento. Ver Artículo 142 del Código Penal de Puerto Rico.

- a. **Violación por la fuerza** – la cópula con una persona y/o contra de la voluntad de esa persona; o no a la fuerza o contra la voluntad de la persona cuando la víctima es incapaz de dar su consentimiento debido a su incapacidad mental o física temporal o permanente (debido a su juventud). Este delito incluye la violación a la fuerza tanto de hombres como de mujeres. Ver Artículo 142 (c) del Código Penal de Puerto Rico.
- b. **Violación por inducción** – Coito no a la fuerza con una persona que tiene menos de la edad legal de consentimiento. Ver Artículo 142 (a) del Código Penal de Puerto Rico.
- **Robo** - Llevarse o intentar llevarse cualquier cosa de valor, en circunstancias de confrontación, que se encuentre bajo el control, custodia o cuidado de otra persona mediante la fuerza o amenaza de fuerza o violencia y/o poner a la víctima en temor de daño. Ver Artículo 198 del Código Penal de Puerto Rico.
 - **Agresión Agravada** - Un ataque ilícito de una persona contra otra en la cual el agresor utiliza un arma o la exhibe de manera amenazadora, o la víctima sufre una lesión corporal severa o grave, incluyendo huesos fracturados, pérdida de dientes, posibles lesiones internas, desgarraduras severas o pérdida de conocimiento aparentes. Ver Artículo 121 del Código Penal de Puerto Rico.

- **Escalamiento** - La entrada ilícita a un edificio u otra estructura con la intención de cometer un delito mayor o un robo. En la definición estándar de la *Uniform Crime Reports* (UCR), se considera que una "estructura" incluye sin limitaciones, lo siguiente: apartamento, casa de vivienda, oficina, escuela, edificio público u otro edificio. Ver Artículo 203 del Código Penal de Puerto Rico.
- **Hurto de Auto** - El hurto de un vehículo de motor. Ver Ley Número 8 de 5 de agosto de 1987, según enmendada.
- **Fuego Intencional o Amenaza de Bomba** - Dañar o intentar dañar, ilícita o intencionalmente, cualquier bien inmueble o mueble mediante el incendio o un dispositivo incendiario. Sólo los incendios que se determinen mediante la investigación que han sido iniciados ilícita e intencionalmente son clasificados como incendio. Se debe anotar un incidente para cada operación de incendios distinta que se origina dentro de la jurisdicción que informe. Si un acto de incendio se perpetra en una localidad y se extiende a otra, sería informado por la jurisdicción en que se originó el incendio. Ver Artículo 236 del Código Penal de Puerto Rico.
- **Crímenes de odio** - Uso de violencia o amenaza fuerte, causando daño físico o emocional a una persona o a su propiedad, incidentes que demuestren evidencia de que la víctima fue seleccionada intencionalmente por el perpetrador con una fijación en contra de su raza, color, religión,

ascendencia u origen, incapacidad, sexo u orientación sexual. Ver Artículo 306 del Código Penal de Puerto Rico.

- **Secuestro** – mediante fuerza, violencia, intimidación, fraude o engaño, sustraer, retener u ocultar a otra persona privándola de su libertad. Ver Artículo 169 y 170 del Código Penal de Puerto Rico.

Otras sanciones y/ o arrestos que deben ser notificados son:

- **Uso de alcohol**
- **Uso de drogas**
- **Posesión ilegal de armas**
- **Vandalismo**

C. El **Opúsculo de Prevención y Seguridad del Recinto** es la publicación anual de la Institución que recoge las estadísticas de actos delictivos de los últimos tres años, las áreas donde se han reportado y ofrece medidas de seguridad para prevenir ser víctimas de actos delictivos. Se incluye información de las oficinas donde se puede buscar ayuda y un mapa de las áreas y los edificios del Recinto así como las estadísticas de los incidentes delictivos de los últimos tres años, teléfonos de emergencia y recomendaciones para prevenir actos delictivos. Se distribuye a todos los estudiantes y empleados. También está disponible para estudiantes y empleados prospectos en las oficinas de Admisiones y Recursos Humanos. Además, se envía a las diferentes oficinas de asuntos estudiantiles de las facultades y escuelas para que la información sea ampliamente divulgada a la comunidad universitaria. Está disponible en la página electrónica del Recinto www.uprrp.edu/seguridad.

D. El *Clery Act* requiere que se emitan **Boletines de Alerta** (*Timely Warning*) sobre incidentes delictivos que representen un serio y continuo riesgo a la seguridad de la comunidad universitaria y cuando la actividad delictiva afecta a un individuo o propiedad en los siguientes casos:

- **Asesinato/Homicidio**
- **Homicidio Involuntario**
- **Secuestros**
- **Agresión Sexual Violación por la fuerza**
- **Violación por inducción**
- **Robo**
- **Agresión**
- **Escalamiento**
- **Hurto de Auto**
- **Fuego Intencional o Amenaza de Bomba**
- **Crímenes de odio**

El Boletín de Alerta será autorizado y emitido exclusivamente por la Rectoría con la información de la DSMR para alertar a la comunidad sobre la ocurrencia de un acto delictivo en los predios del Recinto, de modo que la comunidad universitaria pueda tomar sus precauciones. Incluye, además, las medidas preventivas correspondientes. Será emitido tan pronto la información pertinente esté accesible a las autoridades universitarias.

Una vez emitido, se notificará a la comunidad universitaria mediante los siguientes medios:

- Se colocará copia en la página electrónica del Recinto y NotiCampus.
- Se circulará en los correos electrónicos oficiales de los empleados y estudiantes.
- En todos los tabloneros de edictos de los vestíbulos de edificios, bibliotecas, residencias de estudiantes y concesionarios de alimentos.
- De ser necesario, mediante carta circular del Rector.
- Se utilizarán otras estrategias, según las circunstancias relacionadas con el delito.

El Boletín debe incluir la siguiente información:

- Fecha de su notificación
- El marco legal bajo el cual se emite
- Una descripción del acto delictivo notificado
- El lugar, fecha y la hora aproximada en que ocurrió
- Cantidad de víctimas
- Descripción de las personas que incurrieron en el acto delictivo, de estar disponible
- Relación, si alguna, con incidentes anteriores
- Información que conduzca a prevenir situaciones similares, como medidas de precaución a tomar

- Solicitar que las personas que tengan información que pueda contribuir a fijar responsabilidad por los hechos ocurridos se comuniquen con la DSMR o la policía estatal o municipal
- Número de teléfonos donde pueden comunicarse para obtener o proveer la información.

Se incluye plantilla modelo para la redacción de la ALERTA de SEGURIDAD.⁵

Para efectos de este Protocolo, los siguientes funcionarios estarán autorizados para emitir **cartas circulares** para atender aspectos de seguridad: Rector, Decano de Estudiantes y Decano de Administración.

III. Seguridad y Acceso a las Facilidades Universitarias

A. Política sobre Seguridad y Acceso a las Facilidades Universitarias

El Recinto de Río Piedras ofrece servicios a estudiantes y comunidad general. Como una medida preventiva para la seguridad la DSMR ha establecido un control de acceso al campus. También, ha diseñado un mapa explicativo sobre este control de acceso⁶. Este documento detalla los accesos al Recinto, la ubicación e identificación de los edificios e identifica las áreas geográficas, según definidas en la Ley Clery. La descripción detallada de las áreas geográficas en el Recinto, corresponde a lo siguiente:

- En el Recinto – Toda estructura y espacio público dentro del campus del Recinto enmarcado en la verja histórica y las verjas colindantes con el Expreso Jesús T. Piñero, Ave. Barbosa y Ave. Gándara.

⁵ Anejo 4

⁶ Anejo 5 – Mapa del Recinto con horario de acceso

- Fuera del Recinto- El Complejo Deportivo, las Residencias de la Facultad, el estacionamiento general de estudiantes e instalaciones del ROTC, Casa Klumb, Edificio Puerto Rico, Edificio Rivera, Residencias del Turabo, las Escuelas Laboratorio de la Facultad de Educación, el Centro de Desarrollo Pre-escolar y Centro de Acción Urbana, Comunitaria y Empresarial (CAUCE), el Complejo de Plaza Universitaria. Así como, las instalaciones del Instituto de Estudios Tropicales en El Verde, Río Grande y el Centro Primates en Toa Baja.
- Propiedad pública – calles y aceras adyacentes al Recinto incluyendo las que discurren en el Expreso Jesús T. Piñero, la Ave. Barbosa, la calle Mariana Braccetti, la Ave. Gándara y la Ave. Ponce de León. Así como el sector Santa Rita y las áreas bajo el Precinto 162 Sector 156 de Río Piedras.
- En residencias estudiantiles – Resicampus y Torre Norte.

En un esfuerzo adicional, se han coordinado estrategias de trabajo entre la DSMR y funcionarios de las diferentes escuelas y facultades del Recinto, quienes realizan una labor de vigilancia preventiva en horario nocturno. Dichos funcionarios coordinan e informan a la DMSR de cualquier intento o situaciones que puedan surgir donde esté expuesta la seguridad de algún miembro de la comunidad universitaria en su área de trabajo. Cada facultad designa el funcionario y lo informa a su comunidad inmediata. Cada unidad informa el funcionario enlace a su comunidad inmediata,

extensión telefónica y horario en que se ofrece este servicio. LA DSMR coordina los trabajos de estos funcionarios.

B. Normas de Acceso y Seguridad en Residencias Estudiantiles

El Recinto posee dos residencias estudiantiles: dentro del campus y Torre Norte (fuera del Campus). Ambas residencias están adscritas al Decanato de Estudiantes. Además, la UPR cuenta con el complejo de dormitorios estudiantiles de Plaza Universitaria, considerado para propósito de este Protocolo como propiedad fuera del campus. Las residencias del Recinto cuentan con normas de acceso y seguridad contenidas en el Reglamento General de las Residencias Universitarias Estudiantiles⁷.

C. Mantenimiento de las instalaciones universitarias

El Recinto cuenta con varias unidades que atienden el mantenimiento de sus instalaciones. El mantenimiento de las instalaciones universitarias recae en primera instancia en la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias (OCIU). La División de Ornamentación se encarga de mantener la flora en armonía con el medio ambiente del campus, a la vez que propicia la visibilidad y seguridad. Es por medio del Taller de Electricidad que se vela porque las iluminarias estén funcionando a total capacidad y sin interferencia de árboles y follaje. Por lo menos, cada dos semanas la División de Electricidad dará un recorrido nocturno por todas las dependencias del Recinto para corroborar el funcionamiento total. Cualquier miembro de la comunidad que identifique deficiencias en esta área puede notificarla al (787) 764-0000, extensión

⁷ Anejo 6

3411. OCIU dará prioridad a toda solicitud de servicio que se requiera para corregir o mejorar las instalaciones y que propendan a mejorar la seguridad.

División de Seguridad y Manejo de Riesgos

Corresponde a esta unidad notificar a OCIU las deficiencias que se identifiquen, ya sea mediante las rondas de la DSMR o notificaciones presentadas por miembros de la comunidad universitaria recibidas por querellas, informes y/o investigaciones de las mismas. A estos fines, las deficiencias a notificarse son:

- Iluminarias fuera de servicio
- Poda de árboles
- Puertas, cerraduras y accesos en mal funcionamiento
- Reparaciones necesarias en áreas de estacionamiento, tales como: verjas, vallas, cadenas o portones rotos
- Vías de rodaje o aceras peligrosas

Para realizar estas funciones adecuadamente, los oficiales de seguridad deben inspeccionar diariamente su lugar de trabajo para detectar situaciones que puedan conducir a accidentes, incendios o cualquier otra situación peligrosa o insegura. Informará de ello inmediatamente a su supervisor.

A tenor con lo establecido en el *Reglamento de la Oficina de Seguridad* el Director de la DSMR tiene las siguientes funciones:

- Inspeccionará regularmente las instalaciones y predios del Recinto.

- Recomendará al Director de OCIU sobre aspectos, tales como: iluminarias deficientes o defectuosas, roturas de verja, poda de árboles y sobre otras situaciones relativas a la seguridad en el Recinto.
- Hará un cotejo periódico del funcionamiento de los teléfonos de emergencias.
- Informará a la División de Tecnologías Académicas y Administrativas (DTAA) cualquier situación en el funcionamiento que se requiera su intervención.
- Mantendrá un retén en sus instalaciones las 24 horas los siete días de la semana. Deberá canalizar a las agencias pertinentes cualquier situación relacionada con aspectos de seguridad. Sus teléfonos son (787) 764-0000 ext. 3131 ó 3535.

Decanato de Estudiantes – Programa de Vivienda

Los directores auxiliares de las residencias (Campus y Torre Norte) deben notificar a OCIU, en un término de ocho horas laborables, deficiencias en:

- Accesos a puertas de entradas a las residencias
- Accesos a cuartos de estudiantes
- Iluminarias en la periferia de las residencias, pasillos y áreas comunes
- Cualquier otra situación que presente riesgo a los residentes.

División de Tecnologías Académicas y Administrativas

- Mantendrá las operaciones de los teléfonos de emergencia en óptimas condiciones.
- Asegurará la operación óptima de los sistemas de información y telecomunicaciones que apoyan las gestiones de seguridad.

IV. Otros Aspectos Relacionados con Clery Act y la Seguridad en el Recinto

A. Coordinación entre el personal de seguridad universitario y la policía estatal y municipal

En un esfuerzo conjunto entre funcionarios de la Policía de Puerto Rico y el Recinto de Río Piedras de la UPR para prevenir y atender situaciones relacionada con la seguridad, se ha establecido el siguiente plan de trabajo:

- Reuniones mensuales para intercambiar información sobre la incidencia delictiva en el Recinto y los entornos.
- Intercambio de información diaria entre personal de DMSR y la Policía, constará evidencia en el libro de novedades.
- Mantener un programa de talleres y charlas de orientación para el personal de seguridad del Recinto.
- Recopilación y análisis de las estadísticas de incidencia criminal en y fuera del Recinto.

B. Procedimiento para Referidos a Personal de Ayuda

Toda persona que sea víctima de un acto delictivo en el Recinto será orientado sobre los servicios y personal de ayuda disponible. Los apoyos disponibles son:

- Para estudiantes: el Departamento de Consejería y Orientación para el Desarrollo Estudiantil (CODE) en la ext. 5672 y Servicios Médicos, ext. 5630.
- Para empleados: el Programa de Ayuda al Empleado (PAE) que coordina la Oficina de Recursos Humanos, ext. 84406, la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo a cargo del Plan Anual de Acción Afirmativa,

ext. 2421 y la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO), ext. 2421.

C. Políticas y Protocolos Institucionales Relacionados con la Seguridad en el Campus

1. Política Institucional sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol

La UPR consciente del grave problema que representa para la comunidad puertorriqueña y universitaria la posesión, distribución y uso de drogas ilícitas y abuso de alcohol, tiene el firme compromiso de propiciar un ambiente sano de trabajo y estudio. Además, fomenta actitudes positivas que promueven la salud integral y un ambiente social favorable al bienestar intelectual, físico y emocional de la comunidad universitaria. Para ello, la Universidad adoptó una política institucional enérgica sobre el uso ilícito de drogas, contenidas en las Certificaciones números 032 y 033, Año 1999-2000 de la Junta de Síndicos, conocida como *Política de la UPR sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol*, según enmendada. Esta Política prohíbe la manufactura, posesión, consumo o distribución de bebidas alcohólicas y sustancias controladas dentro de cualquier propiedad de la Universidad de Puerto Rico. Se puede acceder a través de www.uprrp.edu. Copia de la misma se encuentra en las oficinas de servicio directo al estudiante y en la Oficina de Recursos Humanos.⁸

2. Declaración sobre Política Pública en relación con el Hostigamiento Sexual en la UPR

⁸ Anejo 7

El hostigamiento sexual en el empleo y en el ámbito académico es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses institucionales. La UPR tiene una política enérgica para atender estas situaciones. La misma fue promulgada mediante Carta Circular Núm. 95-03 de la Oficina del Presidente (*Declaración sobre Política Pública en Relación con el Hostigamiento Sexual en la UPR*)⁹. A tenor con esta Política la UPR no se permitirá el hostigamiento sexual en la institución, irrespectivo de la jerarquía o posición de las personas que puedan estar involucradas. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna incurra en conducta que, directa o indirectamente, configure un ambiente laboral, administrativo o académico en el cual estén presentes prácticas de hostigamiento o discrimen sexual por razón de género en cualquiera de sus modalidades. Para atender este tipo de situación, la UPR ha trabajado un *Procedimiento para tomar acción informal o formal sobre querellas de hostigamiento sexual o discrimen por razón de género*, contenidas en la Carta Circular Núm. 95-06 de la Oficina del Presidente¹⁰.

Si el querellante es empleado, debe dirigirse preferiblemente a su supervisor, decano o director de la unidad a la cual está adscrito. Estos funcionarios deben referir el asunto inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos. También podrá referirse a la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, cuya dirección electrónica es <http://www.uprrp.edu/rectoria/eo/hostigamiento.html>

⁹ Anejo 8

¹⁰ Anejo 9

Si el querellante es estudiante deberá referirse a la Oficina del Procurador Estudiantil. Allí será orientado sobre los procedimientos investigativos y los servicios disponibles o puede acceder la página electrónica <http://procurador.uprrp.edu>.

Si el querellado no fuera parte de la comunidad universitaria, deberá canalizar la situación a través de la Oficina del Asesor Legal del Recinto.

La querella podrá ser inicialmente formulada de manera verbal o por escrito, según lo prefiera el querellante. La misma deberá contener el nombre del querellante, dirección residencial y postal, teléfono, nombre de testigos y del querellado y una relación sucinta de los hechos y la fecha en que ocurrieron.

Los procesos serán estrictamente confidenciales, dentro de los recursos disponibles en la UPR.

3. Protocolo para Manejar Incidentes de Violencia Doméstica

La Ley 54 de 15 de agosto de 1989 define la violencia doméstica como todo patrón de conducta mediante el empleo de fuerza física, sicológica o verbal; intimidación o persecución contra uno o varios miembros de la familia o contra cualquier persona que mantenga una relación de convivencia, contra el cónyuge, ex cónyuge, conviviente o ex conviviente, pareja consensual o contra la persona con quien haya procreado un hijo o hija, para causarle daño a sus bienes, y realizado por algún miembro cercano de la familia, tutor, guardián, cónyuge, ex cónyuge, conviviente, ex conviviente o pareja consensual o la persona cuyo autoridad, protección o cuidado que

se encuentra la familia. El Recinto de Río Piedras ha diseñado un Protocolo para Manejar Incidentes de Violencia Doméstica, sus víctimas y agresores¹¹.

Tomando en consideración la diversidad de factores que pueden incidir dentro del entorno universitario y salvaguardando la confidencialidad en el trámite de estos incidentes, se trabaja un Plan de Seguridad Individualizada para Incidentes de Violencia Doméstica y entre Parejas del Recinto. Este Plan integra los servicios necesarios para atender con prontitud, confidencialidad y agilidad en cada caso.

Las oficinas y funcionarios a cargo de instrumentar el Plan son:

- a. Director de DSMR y su personal - Los números de extensión para comunicarse son: 3131, 3535, 5312 y 2020.
 - b. Oficial de Cumplimiento y Acción Afirmativa del Recinto de Río Piedras – es el coordinador general del Plan. El número de extensión es la 7573.
 - c. Director de la Oficina de Recursos Humanos- La extensión es: 84400.
 - d. Director de la Oficina del Asesor Legal - Las extensiones son 3010, 2332 y 2336.
 - e. Procurador Estudiantil - extensiones 4660 y 2780.
4. Guías para el manejo y prevención de agresión sexual

Los incidentes de agresión sexual están tipificado en el Código Penal de Puerto Rico como delitos graves y el manejo de las situaciones relacionadas está regulado bajo el Clery Act. La atención y ayuda de víctimas de agresión sexual requiere

¹¹ Anejo 10

la integración de servicios especiales y multidisciplinarios. En el Recinto estos casos se atienden bajo las Guías para el Manejo de Víctimas/Sobrevivientes de Agresión Sexual en Salas de Emergencias y Centros de Salud¹², así como los requisitos para estas situaciones establecidas por el Departamento de Justicia Federal. Cualquier persona que sea víctima de una agresión sexual en el Recinto, debe referirse de inmediato a la DSMR o un profesional de ayuda. De esta manera se podrá instrumentar con la premura y confidencialidad requerida los apoyos físicos y emocionales, lo que puede incluir servicios de primeros auxilios, traslado a una unidad de cuidado médico de emergencia, servicios de escolta, orientación sobre los servicios institucionales de apoyo emocional dentro y fuera del Recinto. Es necesario señalar la importancia de que la víctima reciba la atención requerida para esta situación, por lo que si cualquier funcionario toma conocimiento de un incidente de agresión no reportado debe obtener el consentimiento de la víctima y proceder a notificar el delito a la DSMR para los procedimientos correspondientes. Una vez informado el incidente, el Director de la DSMR coordinará los apoyos para la investigación y manejo del caso con la Policía Estatal y su Unidad de Delitos Sexuales y el Centro de Ayuda de Víctimas de Violación al teléfono (787) 765-2412. Además, se asegurará que la víctima recibe orientación para preservar la evidencia médico-legal que permitirá establecer los aspectos forenses y legales del caso.

5. Registro de Personas Convictas por Delitos Sexuales y Maltrato de Menores

¹² Anejo 11

El Registro de ofensores sexuales y abuso contra menores proporciona datos relevantes y valiosos relacionados a la información de las personas registradas como convictas de este delito.

El Recinto de Río Piedras en cumplimiento de la Ley provee acceso al Registro Nacional de Ofensores Sexuales a través del siguiente enlace: www.uprrp.edu/seguridad/ofensores.php. Para obtener información del registro Nacional de Ofensores Sexuales, puede acceder la página: www.nsopr.gov. Anualmente se informará a la comunidad universitaria sobre la disponibilidad de los registros relacionados.

El Registro de PR de ofensores sexuales incluye fotos y detalles sobre los agresores. Puede accederse también a través de la página de la Policía de Puerto Rico: www.policia.gobierno.pr.

V. Recomendaciones para la Prevención de Incidentes Delictivos a la Comunidad Universitaria

El Recinto de Río Piedras como institución académica tiene la responsabilidad y el compromiso de brindar todo el apoyo para lograr seguridad y protección para todos. Contamos con diversos mecanismos, oficinas y funcionarios a cargo del componente de seguridad. A su vez, mantenemos a nuestra comunidad informada sobre todo lo relacionado a la seguridad, incidentes delictivos y personal de apoyo. No obstante, es importante crear conciencia que la seguridad es un asunto que nos concierne a todos y cada uno de nosotros. Como miembros de esta comunidad universitaria debemos velar por nuestra seguridad y la de los demás. A continuación se

ofrecen algunas recomendaciones a fines de establecer estrategias y nuevos mecanismos para protección de todos.

Algunas recomendaciones para protección de la persona y la propiedad:

- Cierre con llave la puerta cuando sale y aún cuando está en el hogar.
- Mantenga la llave de su residencia separada de la llave del automóvil.
- Mire alrededor antes de entra a su residencia.
- No deje las llaves de la residencia en lugares visibles y públicos.
- No se debe abrir la puerta a extraños. Escolte siempre a los invitados hasta el frente de la residencia.
- Efectos personales como carteras, computadoras, calculadoras, entre otras, nunca deben se dejarlos sin atender.
- Proteja las pertenencias de valor de la oficina o residencia.
- Siempre ponga seguro a su automóvil y no deje propiedad de valor en el mismo.
- Evite caminar solo en la noche, por atajos o en lugares oscuros.
- Esté alerta a su alrededor. Si sospecha que lo siguen, corra en dirección contraria hacia un lugar seguro o con otras personas.
- Mantenga las llaves del auto o de la residencia a mano.
- Si observa personas sospechosas, informe inmediatamente a la Oficina de Seguridad o alguna figura de autoridad en el Recinto.
- Reporte cualquier incidente delictivo o sospechoso.

- Manténgase informado sobre todo lo relacionado con la seguridad en su Recinto. Puede acceder a través de la página principal del WEB o solicitar información en la Oficina de Seguridad.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

**Reglamento
de la
Oficina de Seguridad**

Exposición de motivos

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, dado el entorno urbano dentro del cual opera y dada su naturaleza de institución académica abierta a la comunidad, ha tenido que enfrentarse a problemas de seguridad que en los últimos años se han agravado. Sin embargo, los altos costos de la inevitable incidencia delictiva en el Recinto debido a su localización, son compensados en parte con los beneficios derivados del contacto e intercambio entre los diversos sectores de Río Piedras con la comunidad universitaria.

Desde hace décadas, el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico ha tenido un cuerpo dedicado a velar por la seguridad dentro de sus terrenos y edificios, proveyendo protección a las personas y a la propiedad, ejerciendo sobre todo prevención contra infracciones a las leyes y normas reglamentarias.

No obstante los enormes cambios sociales ocurridos en el país durante las últimas cuatro décadas, el rol fundamental de quienes han laborado con la Seguridad del Recinto continúa siendo el de facilitar a los diversos integrantes de la comunidad el mejor desarrollo de su labor académica. En los últimos años esa función se ha descargado dentro de un área de seria incidencia crimi-

nal y densidad poblacional. No obstante ello, la gestión de los/las miembros de la Oficina continúa estando al servicio de la Universidad, de sus valores y de sus intereses. La comunidad universitaria entiende que la función de la Oficina no es reprimir movimientos estudiantiles ni sindicales. Entiende, asimismo, que los/las miembros de la Oficina no pertenecen a una estructura jerárquica regida por normas propias de los cuerpos policíacos.

Por el contrario, la Oficina de Seguridad debe verse como componente y parte de la comunidad universitaria con la función principal de ayudar a proveer el clima de tranquilidad y seguridad sin el cual la labor académica universitaria no se puede llevar a cabo.

La experiencia del pasado indica que en ocasiones la intervención de los/las miembros de la Oficina de Seguridad con grupos de la comunidad universitaria generó enormes tensiones que obstaculizaron el logro de esa misión principal. Uno de los grandes costos sociales fue el distanciamiento entre los/las miembros de la Oficina y el resto de la comunidad.

Hasta el presente el cuerpo encargado de velar por la seguridad de las personas y la protección de la propiedad en el Recinto no ha tenido un reglamento debidamente promulgado que fije el ámbito de los derechos y responsabilidades de los/las miembros que lo integran. Su ausencia puede explicar muchos de los problemas que sus miembros y el resto de la Universidad han enfrentado en el pasado.

El Reglamento que aquí se promulga tiene por meta regular las funciones de la Oficina de manera que se promuevan vínculos de confianza y de solidaridad, no sólo de sus miembros entre sí, sino también entre los/las

miembros y los demás integrantes de la comunidad universitaria: estudiantes, profesores y personal no docente. Igualmente, deberá promover la mejor y más respetuosa atención para con los miles de visitantes que a diario acuden al Recinto por diversas razones.

El Reglamento es, asimismo, una medida de protección contra actuaciones arbitrarias e ilegales porque especifica qué actuación está dentro del marco de lo permisible y cuáles no proceden. En ese sentido, el Reglamento facilita exigir responsabilidades porque advierte adecuadamente sobre las consecuencias que determinados actos acarrearán y pretende impedir el abuso de discreción en la medida en que canaliza su ejercicio dentro de los cauces de su articulado. Facilita igualmente a los/las miembros de la Oficina cumplir con sus responsabilidades al proveer el marco reglamentario dentro del cual deberán ejercer sus funciones.

La labor de proveer protección a la vida y la propiedad pública y privada y sobre todo, prevenir las infracciones del Reglamento y de las leyes, es necesaria para asegurar el clima adecuado dentro del cual la Universidad pueda desempeñar su misión académica. Para descargar la función de protección y prevención antes aludida, la Universidad necesita tener un cuerpo de servidores/as públicos/as de incuestionables calificaciones intelectuales y morales, dotados del tacto, del buen juicio, de la cortesía y de la discreción que les permita servir con eficacia en el exigente mundo de la Universidad, como es indispensable que lo hagan, sobre todo, si han de trabajar desprovistos de armas de fuego o de otros instrumentos mortíferos.

Sección I - Propósito

Se establece este Reglamento para facilitar la administración de la Oficina de Seguridad como un solo cuerpo, con una sola dirección y para establecer las normas de conducta y los patrones de trabajos que se observarán por los/las miembros de la Oficina. Aunar esfuerzos y unir voluntades en la búsqueda de un propósito común debe ser norte y guía para todos/as los/as funcionarios/as y oficiales; las facciones no tienen cabida en la Oficina de Seguridad.

Sección II - Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de la Oficina de Seguridad del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico" y se promulga al amparo del Artículo 3(d)(5) de la Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, 18 LPRA 602(d)(s).

Sección III - Definiciones

Para fines de este Reglamento, se entiende por:

Área de Estacionamiento: Un conjunto de lugares dedicados fundamentalmente al aparcamiento de vehículos de motor.

Campus: Los terrenos y propiedades universitarios bajo la jurisdicción del Recinto Universitario de Río Piedras, de la Universidad de Puerto Rico.

Cancelación: Revocación de la concesión de un permiso de acceso y/o estacionamiento.

Administrador: Administrador de Facilidades Universitarias y Seguridad.

Denuncia: Informe formulado por un Oficial de Seguri-

dad sobre una violación a este Reglamento o a alguna ley pública o reglamento universitario.

Director/a: Director/a de la Oficina de Seguridad del Recinto Universitario de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

Estudiante: Toda persona oficialmente matriculada en el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

Juez Administrativo de Tránsito: Persona designada por el Administrador de Facilidades Universitarias y Seguridad para resolver controversias e imponer sanciones relacionadas con Tránsito y Estacionamiento.

Junta: Junta Coordinadora de Seguridad. Cuerpo asesor del Rector en materia de seguridad en el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

Permiso de Acceso: Autorización de acceso de un vehículo de motor al Recinto, expedida bajo las disposiciones de este Reglamento.

Oficial: Oficial de Seguridad del Recinto.

Oficina: Oficina de Seguridad

Personal No Docente: Personal universitario no incluido bajo la definición de personal docente.

Personal Docente: Todo/a funcionario/a reconocido/a por las autoridades pertinentes como miembro del claustro.

Recinto: El Recinto Universitario de Río Piedras, que estará integrado por todas las escuelas, colegios, facultades, departamentos, institutos, centros de

investigación y otras dependencias que componen el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico y los terrenos y propiedades del Recinto.

Rector/a: Rector/a del Recinto Universitario de Río Piedras.

Reglamento: Reglamento de la Oficina de Seguridad del Recinto de Río Piedras.

Sanción: Multa o penalidad que se impone por la infracción de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento relativas a tránsito y estacionamiento.

Senado: Senado Académico del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

Subdirector/a: Subdirector/a de la Oficina de Seguridad.

Sitio de Estacionamiento: Espacio debidamente autorizado para estacionar un vehículo de motor dentro del Recinto.

Vehículo: Todo artefacto en el cual cualquier persona o propiedad puede ser transportada por una vía pública.

Vehículo de motor: Todo vehículo movido por fuerza propia, excepto los excluidos por la Ley Núm. 141 del 20 de julio de 1960, según enmendada, 18 LPRA Sec. 301 y ss.

Vías Públicas: Cualquier calle o carretera del Recinto así como camino peatonal de uso frecuente por miembros de la comunidad universitaria y visitantes del Recinto.

Visitantes: Toda persona ajena al Recinto que conduzca un vehículo dentro del Campus a quien se le haya extendido permiso de VISITANTE.

Universidad: Universidad de Puerto Rico.

Sección IV - Alcance

Este reglamento regirá a todos/as los/as miembros de la Oficina de Seguridad. Los aspectos relacionados con operaciones de personal tales como reclutamiento y selección de sus miembros, clasificación de los puestos en la Oficina, ascensos, descensos, adiestramiento y demás aspectos relacionados con el principio de mérito en el servicio público, incluyendo los aspectos disciplinarios, se regirá por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Las expresiones que contenga el Reglamento de la Oficina en torno a aspectos regulados por la Ley de Personal y la Reglamentación de Personal de la Universidad de Puerto Rico, regirán en cuanto no conflijan con estos últimos.

Se incluyen las faltas que puedan dar origen a medidas disciplinarias contra miembros de la Oficina, pero el procedimiento para procesar dichas faltas se regirá por las normas vigentes en la Universidad.

Sección V - Función de la Oficina de Seguridad

La función fundamental de la Oficina de Seguridad será resguardar a las personas contra riesgos a su seguridad e integridad, proteger la propiedad pública y Privada del Recinto y velar porque se mantenga el orden y el normal desempeño de las tareas universitarias. Los/las Oficiales de Seguridad constituirán un cuerpo al

servicio de los diferentes integrantes de la comunidad del Recinto: estudiantes, profesores y personal no docente y de las personas que visitan el Recinto. Sus esfuerzos estarán dirigidos a prevenir más que a procesar violaciones a las leyes y reglamentos vigentes.

Sección VI - Deberes de los/las Oficiales de Seguridad

Durante el desempeño de sus funciones los/las Oficiales de Seguridad cumplirán con los deberes de su cargo. La lista que sigue no pretende ser exhaustiva, sino meramente ilustrativa de sus obligaciones con la Universidad. Por consiguiente, además de cumplir con los deberes correspondientes a sus puestos, los indicados en este Reglamento, cumplirán con otros que por su naturaleza necesariamente deban observarse los cuales estarán enmarcados dentro de la exposición de motivos de este Reglamento.

Artículo 1

Acatarán pronta y diligentemente las instrucciones que reciban de sus supervisores/as. No acatarán órdenes de otras personas que no sean sus supervisores/as, el/la Director/a, el/la Subdirector/a, el/la Administrador/a de Facilidades Universitarias y Seguridad y el/la Rector/a. En caso de órdenes conflictivas, acatarán las del supervisor/a de mayor jerarquía en el sistema universitario.

Artículo 2

Se reportarán a su lugar de trabajo a la hora indicada y sólo podrán ausentarse de dicho lugar cuando tuvieran motivo válido para ello y previa autorización de su supervisor/a. Si la ausencia se debiese a enfermedad u

otra situación de emergencia, deberán informar de la ausencia a su supervisor/a o al Director/a tan pronto como sea posible y en un término razonable.

Artículo 3

Cumplirán su turno de trabajo a cabalidad y durante las horas de labor servirán únicamente a la Universidad.

Artículo 4

En situaciones de emergencia aún en su tiempo libre estarán disponibles para reportarse al trabajo cuando el/la Director/a o el/la Supervisor/a inmediato los llamen a trabajar.

Artículo 5

Los que rindan labores en los diferentes puestos del Recinto, excepto en situaciones de emergencia no los abandonarán hasta ser debidamente relevados/as por otros/as oficiales o autorizadas por el/la supervisor/a.

Artículo 6

Durante su horario de trabajo siempre usarán el uniforme completo que sea requerido por el Reglamento, con todos sus accesorios. El uniforme deberá mantenerse limpio, planchado, sin roturas y sin remiendos. Se mantendrá acicalado/a y presentable en todo momento y (é) recortado y afeitado, y si usa bigotes o barba los mantendrá igualmente acicalados.

Artículo 7

No usarán el uniforme fuera del Recinto salvo a requerimiento del servicio.

Artículo 8

Como parte del equipo, llevará consigo durante horas laborables una libreta y lápiz o bolígrafo donde deberá tomar notas de cualquier novedad que, dada su naturaleza, deba poner en conocimiento a sus supervisores/as, tales como un accidente, un incidente entre personas, hurto de propiedad pública o privada o cualquier otra situación que deba reportarse. En el momento adecuado, a más tardar al completar su jornada de trabajo, deberá asegurarse de que el Oficial de Comunicaciones de la Oficina lleva al libro de novedades correspondiente los datos necesarios que permitan perpetuar el recuerdo en torno al incidente o accidente. Deberá obtener toda la evidencia que sea posible en torno al accidente o incidente, describiéndola en su libreta.

Artículo 9

Deberá informar inmediatamente a sus superiores/as de la comisión de faltas o violaciones administrativas o de delitos públicos o de cualquier accidente o incidente de los cuales tenga conocimiento, sea el infractor estudiante, miembro del personal docente o no docente, compañero/a de oficina o persona ajena al Recinto.

Artículo 10

Servirá como testigo en todos los procedimientos administrativos o judiciales para los cuales sea debidamente citado.

Artículo 11

Será cortés, diligente, paciente y razonable en su trato con todos/as los/as miembros de la comunidad

universitaria, así como con los no universitarios que visiten el Recinto. No usará lenguaje vulgar o soez en su trato con otras personas, ya sea que lleve a cabo su conversación personalmente, por teléfono o por radio. Cualquier información que se le requiera por parte de personas que necesiten orientación la dará de buena forma y, si no la conoce, se esforzará por obtenerla y transmitirla.

Artículo 12

Conocerá el Reglamento, copia del cual le será entregado al jurar el cargo como miembro de la Oficina o al aprobarse éste, lo que sea primero, debiendo firmar aceptando su recibo. Pasados 30 días de haber recibido el Reglamento deberá poder contestar preguntas a sus supervisores/as en torno a su contenido. Se mantendrá informado/a sobre enmiendas al Reglamento así como de la información que sea anunciada mediante cartas circulares, boletines, memoranda o anuncios que sean expuestos en los tabloneros o pizarras de su área de trabajo o en la oficina.

Artículo 13

En su trato con las demás personas: será imparcial, honesto/a y firme en la aplicación de las normas reglamentarias, pero no será terco/a ni brusco/a y nunca recurrirá a la violencia verbal por más que sea ofendido/a de palabra. Utilizará la fuerza física únicamente cuando haya agotado todo otro mecanismo de persuasión o en legítima defensa propia, o en defensa de miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 14

No llevará al lugar de trabajo bebidas alcohólicas o sustancias controladas ni hará uso de éstas durante su horario de trabajo, ni usará drogas en ningún momento, salvo las prescritas médicamente.

Artículo 15

No practicará juegos de azar durante sus horas de trabajo ni jugará de manos con sus compañeros/as de trabajo.

Artículo 16

Cuidará en todo momento de la propiedad pública y privada que se encuentre en el Recinto y protegerá a las personas dentro del mismo de cualquier agresión o ataque provenientes de cualquiera persona.

Artículo 17

Velará porque los/as conductores/as de vehículos de motor que transitan por las facilidades viales del Recinto cumplan con las normas de tránsito y estacionamiento y denunciará las infracciones conforme se establece por reglamento.

Artículo 18

Inspeccionará su lugar de trabajo para detectar situaciones que puedan conducir a accidentes, incendios o cualquiera otra situación problemática, informando de ello de inmediato a su supervisor/a.

Artículo 19

Responderá a las alarmas de fuego o iniciará la alarma en casos en que se percate que un fuego se está

desarrollando, debiendo en esos casos comunicarse de inmediato con la oficina, gestionando rápido contacto con el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Artículo 20

Intervendrá con personas cuyo comportamiento dentro del Recinto lo lleve razonablemente a creer que están violando la ley y, de ser necesario, en las circunstancias que se especifican en el Reglamento, procederá al arresto del/a presunto/a infractor/a. Podrá pedir identificación a personas cuyo comportamiento le parece raro o sospechoso, pero no podrá arrestar en esos casos.

Artículo 21

Mantendrá la confidencialidad de aquella información que llegue a su conocimiento relacionada con la Universidad la cual ésta tenga interés legítimo en mantener confidencial. A estos efectos vigilará y conservará toda documentación de esa naturaleza.

Artículo 22

Cumplirá y exigirá que sus compañeros/as de oficina cumplan con las disposiciones de la ley y de este Reglamento y llevará a cabo toda gestión que propenda al bien del servicio.

Sección VII - Deberes de Supervisores/as

Artículo 1

Los/as supervisores/as supervisarán directamente a los/as Oficiales de Seguridad correspondientes a su turno de trabajo y se cerciorarán de que éstos/as desempeñan sus funciones dentro de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 2

Orientarán a sus supervisados/as sobre la manera más eficiente de llevar a cabo sus tareas.

Artículo 3

Inspeccionarán los puestos o áreas de trabajo de sus supervisados/as, cerciorándose de que están en sus puestos o áreas cumpliendo con su deber.

Artículo 4

Velarán porque los/as Oficiales de Seguridad hagan uso de su autoridad dentro del marco de la ley y del Reglamento y con sujeción a principios humanitarios y éticos.

Artículo 5

Se asegurarán de que sus supervisados/as empiezan su jornada de trabajo con uniforme completo, limpio y planchado y con el equipo necesario y que registran su asistencia, tanto al comenzar sus labores como al concluir su jornada de trabajo.

Artículo 6

Asignarán y velarán porque se ejecuten bien y prontamente las labores de sus supervisados/as.

Artículo 7

Harán evaluaciones por escrito de sus supervisados/as por lo menos dos veces al año. Igualmente, realizarán visitas frecuentes y a intervalos irregulares a los lugares de trabajo de sus supervisados/as, orientando a éstos/as sobre la manera más eficaz de descargar

sus responsabilidades, recibiendo recomendaciones de sus supervisados/as y actuando sobre ellas.

Artículo 8

Asistirán al/la Director/a en la confección de un itinerario de trabajo y asignación de Oficiales de Seguridad para atender los turnos de trabajo de la oficina.

Artículo 9

Informarán al/la Director/a toda violación al Reglamento de que tengan conocimiento así como de todo incidente o asunto que por su naturaleza deba ser informado al/la Director/a.

Artículo 10

Velarán porque los/as oficiales que sirven en puestos o lugares de trabajo sean relevados/as a su debido tiempo.

Artículo 11

Rendirán un informe diario sobre su jornada de trabajo.

Artículo 12

Asistirán al/la Director/a en la confección del plan de vacaciones ordinarias de las personas bajo su supervisión.

Artículo 13

Velarán porque los vehículos y otro equipo utilizados por ellos/as y por sus supervisores/as reciben mantenimiento adecuado.

Artículo 14

Velarán porque sus supervisados/as no salgan de su lugar de trabajo sin su autorización y que los vehículos oficiales no circulen fuera del Recinto, excepto en asuntos oficiales de la Universidad.

Artículo 15

Velarán porque la propiedad encontrada en el Recinto sin dueño aparente se lleve a la oficina y se entregue a la persona encargada de esos asuntos, debiendo obtener un recibo de la persona a quien la entregue donde se describa la misma con fecha y hora de entrega.

Artículo 16

Deberán obtener autorización previa por escrito del/la Director/a para trabajar mediante paga fuera de la Universidad en horas laborables. El/la Director/a no podrá negar autorización salvo razones válidas para ello.

Artículo 17

Tomarán las medidas necesarias para que las quejas o querellas contra algún/a miembro de la oficina sean investigadas pronta y diligentemente.

Artículo 18

Rendirán informes escritos sobre violaciones al Reglamento en que incurran sus supervisados/as tan pronto tengan conocimiento de dichas violaciones.

Artículo 19

Serán aplicable también a los supervisores/as los deberes de los Oficiales de Seguridad según descritos en este Reglamento.

Sección VIII - Deberes del/la Director/a:

Artículo 1

Tomará las decisiones cotidianas necesarias para administrar la oficina, de conformidad con los términos de la Ley Universitaria, de este Reglamento, el Reglamento General y en armonía con la política (*policy*) que se establezca en el Recinto sobre Seguridad.

Artículo 2

Asumirá toda responsabilidad sobre la dirección y supervisión de todo el personal de su oficina y velará porque se cumpla la misión que sobre la seguridad del Recinto se le encomienda, siendo responsable ante el/la Administrador(a) de Facilidades Universitarias y Seguridad y al/la Rector/a del fiel cumplimiento de sus deberes.

Artículo 3

Anualmente informará por escrito al/la Administrador/a de Facilidades Universitarias y Seguridad y al/la Rector/a sobre el desenvolvimiento de la oficina y rendirá los informes que éstos/as le requieran de tiempo en tiempo. Deberá, asimismo, rendir los informes que por conducto del/la Administrador/a, de el/la Rector/a, le requiera la Junta Coordinadora de Seguridad.

Artículo 4

Informará al/la Administrador/a de Facilidades Universitarias y Seguridad y al/la Rector/a de cualquier situación de seguridad que por su naturaleza especial o de emergencia deba ser de conocimiento inmediato de estos/as funcionarios/as, para cuya función tendrá acceso directo a ellos/as. Podrá asimismo, en situaciones

similares, mantener contacto inmediato con cualquier decano/a, director/a de escuela, de oficina o de cualquier dependencia del Recinto, cuando ello propenda a facilitar su labor sobre la seguridad en el Recinto.

Artículo 5

Con la autorización de el/la Administrador/a de Facilidades Universitarias y Seguridad, podrá contratar personal para atender situaciones especiales conforme a las normas de personal vigentes.

Artículo 6

Asignará los turnos de trabajo a los miembros de sus oficinas pudiendo cambiarlos de turno cuando ello sea requerido por las necesidades del servicio. En la asignación de los turnos y los cambios en los turnos prevalecerá la ausencia de discrimen por razones prohibidas por la Constitución y las leyes. No se harán asignaciones de turno o cambios en los turnos como medida disciplinaria. Dichos cambios o asignaciones se harán mediante avisos previos y oportunos.

Artículo 7

Formará parte de la Junta Coordinadora de Seguridad, se comunicará en forma oral o por escrito con la Junta y dará y recibirá información e ideas en torno a la política a seguir por su oficina en materia de seguridad en el Recinto.

Artículo 8

Evaluará periódicamente la labor de los/las supervisores/as, exigiendo de éstos/as que evalúen a su vez la labor de los oficiales de seguridad.

Artículo 9

Creará y pondrá a funcionar en la Oficina un servicio de propiedad perdida y recuperada.

Artículo 10

Inspeccionará regularmente todo el Recinto y hará recomendaciones al/la Director/a del Departamento de Facilidades Universitarias sobre aspectos tales como iluminación deficiente o defectuosa, vías de rodaje o aceras peligrosas, rotura de verjas, vallas defectuosas, poda de árboles y sobre otros extremos relativos a la seguridad en el Recinto.

Artículo 11

Con la asistencia de los/las supervisores/as, hará y pondrá en vigor un plan de vacaciones regulares para los/las miembros de la Oficina y asignará los/las Oficiales de Seguridad en los turnos necesarios.

Artículo 12

Fijará en un sitio visible en la Oficina un aviso sobre el período de tomar alimentos de los/las Oficiales de Seguridad y supervisores/as integrantes de cada uno de los turnos de trabajo.

Artículo 13

Representará la Oficina dentro del Recinto y ante aquellos foros o agencias que sea autorizado.

Artículo 14

Velará porque los vehículos de motor, equipo de oficina y toda otra propiedad de la Universidad adscrita

a la Oficina sea utilizada exclusivamente para fines públicos, en la misión de promover la seguridad en el Recinto.

Artículo 15

Mantendrá en lugar seguro la propiedad pública asignada a la Oficina, así como los récords, archivos, correspondencia y demás documentos de la Oficina.

Artículo 16

Estará informado diariamente del contenido del libro de novedades que se lleva en la Oficina.

Artículo 17

Tomará las medidas necesarias para reducir al mínimo las ausencias no anticipadas de sus supervisados/as.

Artículo 18

Velará porque los/las supervisores/as hagan uso de su autoridad dentro de las normas contenidas en el Reglamento, la Constitución y las leyes.

Artículo 19

Velará porque se investigue pronta y diligentemente toda violación de ley o reglamento que llegue a su conocimiento, sea por informes de sus supervisados/as, por conocimiento general o por información de otras fuentes.

Artículo 20

Tomará medidas disciplinarias tales como reprimenda verbal o escrita en casos de faltas leves de parte de

sus supervisados/as. Podrá recomendar mayores medidas disciplinarias, tales como suspensión de empleo y sueldo o destitución en caso de faltas más serias.

Artículo 21

Diseñará y mantendrá los formularios necesarios para llevar a cabo las funciones de la oficina, tales como informes de accidente, récords de trabajo en exceso de la jornada diaria, récords de ausencias autorizadas; récords de asistencia diaria, solicitud de licencia y otros. Al ser llenadas se cerciorará de que la información que se dé sea correcta.

Artículo 22

Pondrá en vigor normas o reglamentación relativa al funcionamiento interno de la Oficina, los cuales no estarán en contradicción con este Reglamento.

Artículo 23

Al aprobarse este Reglamento proveerá a cada miembro de la Oficina copia del mismo, al igual que a todo miembro nombrado con posterioridad a su aprobación.

Artículo 24

Gestionará el que se evalúe periódicamente todo el personal bajo su supervisión, debiendo hacerse por escrito, con copia al miembro de la Oficina y el original a su expediente.

Sección IX - Deberes del/la Subdirector/a:

Artículo 1

Sustituirá al/la Directora en ausencia de éste/a y llevará a cabo todas las funciones que le asigne el/la Director/a. Será el/la supervisor/a inmediato/a de los/as supervisores/as de los turnos de servicio de la Oficina.

Sección X - Oficial de Comunicaciones

Artículo 1

Contestará en forma cortés y clara las llamadas telefónicas y radiotelefónicas que se reciban en la Oficina.

Artículo 2

Evitará que personas ajenas a la Oficina que no estén autorizadas se enteren del contenido de los informes escritos en el libro de novedades.

Artículo 3

Mantendrá el orden dentro de la Oficina, asegurándose que se use el área para asuntos pertinentes a la seguridad en el Recinto.

Artículo 4

Informará al/la Director/a de todo incidente que ocurra durante su turno como Oficial de Comunicaciones.

Artículo 5

Llevará el libro de novedades, en forma manuscrita legible, clara y limpia, donde informará toda visita de personas, identificándolas por su nombre, dirección,

teléfono, hora en que llegó, objeto de la visita. Llevará récord de toda llamada telefónica o radio telefónica que reciba y que genere durante su turno de trabajo, e informará el nombre de todos los empleados en servicio durante su turno de trabajo, indicando los puestos asignados y los cambios efectuados durante el turno. Indicará en el libro de novedades los incidentes o accidentes ocurridos durante su jornada que dada la misión de la Oficina deban informarse por escrito.

Artículo 6

Al concluir su jornada de trabajo pasará el libro al Oficial de Comunicaciones que lo sustituya, quien empezará informando por escrito en página separada las novedades ocurridas durante el transcurso de su turno. Dicho libro deberá conservarse en la Oficina por lo menos 10 años y no saldrá de la Oficina excepto por orden judicial o para presentarlo en cualquier procedimiento administrativo dentro o fuera del Recinto.

Sección XI - Uniformes, equipo y apariencia

Artículo 1

La identificación como Oficial de Seguridad del Recinto mediante una forma particular de vestir es requisito imprescindible del empleo.

Artículo 2

El uniforme de todos los Oficiales de Seguridad con clasificación de I y II constará de las siguientes piezas:

- a. Sombrero azul marino con corona de metal color plata que debe leer: SEGURIDAD. Los/las motociclistas usarán cascos protectores.

- b. Camisa/blusa azul claro.
- c. Insignias "UPR" en la solapa del cuello de la camisa/blusa (una a cada lado).
- d. Placa de metal sobre el bolsillo izquierdo que lea: "OFICIAL DE SEGURIDAD". Se indicará el número correspondiente en cada placa.
- e. Insignia en la manga izquierda, a una pulgada de la costura superior de la manga, que lea "OFICINA DE SEGURIDAD RECINTO DE RÍO PIEDRAS".
- f. Placa con la(s) inicial(es) del nombre o nombres y apellido paterno, en fondo negro y letras blancas.
- g. Cadena, porta pito y pito en el bolsillo izquierdo.
- h. Zapatos negros con cabetes negros. Los/las motociclistas podrán usar botas.
- i. Pantalón azul marino sin franja. El personal femenino tendrá la opción de usar falda.
- j. El/la Oficial Paramédico usará el mismo uniforme e insignia de los Oficiales de Seguridad. Además, en el bolsillo izquierdo de la camisa/blusa debe tener el emblema conocido como "La Estrella o Cruz de la Vida". En la manga derecha debe tener el emblema de Emergencias Médicas de la Oficina de Seguridad.

Artículo 3

Los/las miembros de la Oficina que operen grúas usarán las siguientes piezas:

- a. Gorra azul marino tipo pelotero con una corona de metal que lea: "SEGURIDAD".

- b. Uniforme de una pieza, azul marino o pantalón y camisa/blusa azul marino, previamente autorizado por el/la Director/a. Deberá usar todas las insignias que utilizan los/las Oficiales de Seguridad I y II, así como botas de seguridad.

Artículo 4

Los/las Oficiales de Seguridad III usarán el uniforme con las siguientes prescripciones:

- a. Sombrero con banda y corona plateada que lea: "SUPERVISOR".
- b. Dos (2) escudos de Puerto Rico en la solapa del cuello de la camisa/blusa, color plateado, uno a cada lado.
- c. Camisa/blusa blanca.
- d. Placa de metal plateada sobre el bolsillo izquierdo que lea: "OFICIAL DE SEGURIDAD, SUPERVISOR".
- e. Placa con iniciales del nombre o el nombre y apellido paterno, con fondo plateado y letras negras.

Artículo 5

Los/las Oficiales de Seguridad IV usarán el uniforme con las siguientes variantes:

- a. Sombrero con banda y corona dorada que lea "SUPERVISOR".
- b. Camisa/blusa blanca.
- c. Escudos de Puerto Rico color oro en la solapa del cuello de la camisa/blusa, uno a cada lado.
- d. Placa con iniciales del nombre o el nombre con

apellido paterno, en fondo dorado y letras negras.

- e. Placa de metal dorada que lea: "OFICIAL DE SEGURIDAD, SUPERVISOR".

Artículo 6

El equipo que usarán todos los Oficiales de Seguridad será el siguiente:

- a. Esposas y cartucheras
- b. Rotén y porta rotén
- c. Libreta de infracciones
- d. Correa tipo "Sam Brown" (varones)
- e. Lápiz y libreta de notas
- f. Radio portátil (walkie-talkie)
- g. Capa de lluvia

Artículo 7

Todos los/las Oficiales de Seguridad, independientemente de la sección de la oficina a que estén asignados, usarán el uniforme aquí prescrito y sus accesorios en todo momento mientras estén en servicio. Sólo podrán prestar servicios en ropa civil el/la Director/a, Subdirector/a, el personal secretarial y administrativo y el/la encargado/a de la propiedad.

Artículo 8

El uniforme antes prescrito sólo podrá usarse en el Recinto o en funciones oficiales fuera del Recinto y mientras se viaja del hogar al lugar de trabajo y viceversa.

Artículo 9

La Universidad proveerá tres (3) uniformes por año, incluyendo pantalones, camisas/blusas, zapatos, sombrero, correas y las insignias y demás distintivos, así como el equipo aquí prescrito.

Artículo 10

No se usarán collares, franjas de rangos ni ningún otro objeto o equipo ni ninguna otra prenda decorativa que el uniforme y equipo aquí prescritos.

Artículo 11

La limpieza y mantenimiento de los uniformes y del equipo la hará el/la Oficial de Seguridad a su costo y si se les pierde o extravía deberá reemplazarlos, también a su costo. No deberá hacerle alteraciones, pero le hará las reparaciones necesarias.

Sección XII - Armas

Artículo 1

Ningún/a Oficial de Seguridad ni ningún/a empleado/a de la Oficina podrá portar armas de fuego ni ninguna otra arma peligrosa o instrumento cortante dentro del Recinto, esté en o fuera de servicio.

Artículo 2

Poseer licencia de un tribunal para portar armas en cualquier punto de Puerto Rico no autoriza a los miembros de la Oficina a portarlas en el Recinto.

Artículo 3

La prohibición anterior incluirá macanas largas,

“black jacks”, chalecos a prueba de balas, agentes químicos, gases lacrimógenos o cualesquiera otros instrumentos o agentes similares.

Sección XIII - Faltas

Se consideran faltas que puedan dar lugar a procedimientos disciplinarios contra los miembros de la Oficina cuando incurran en la siguiente conducta:

Artículo 1

Hacer uso de sobrenombres, lenguaje ofensivo, insultante, soez, obsceno, sexista o racista al dirigirse a otra persona o personas durante su jornada de trabajo, ya sea a través de la radio de comunicaciones o personalmente.

Artículo 2

Alterar la paz en el Recinto.

Artículo 3

Comportarse en forma irrespetuosa o grosera contra su supervisor/a o supervisores/as o amenazarlos/as con tomar represalias contra ellos/as o incurrir en insubordinación o indisciplina.

Artículo 4

Apropiarse ilegalmente de propiedad pública o privada o destruir o disponer indebidamente de propiedad que ha sido puesta bajo su cuidado o custodia, o permitir que por su negligencia la propiedad bajo su custodia se destruya o desaparezca.

Artículo 5

No acatar pronta y diligentemente toda orden o instrucción que válidamente le impartan sus supervisores/as, el/la Administrador/a o el/la Rector/a.

Artículo 6

Presentarse tarde e iniciar sus labores sin el uniforme reglamentario o con el uniforme incompleto, sucio, sin planchar, roto, remendado o desaliñado.

Artículo 7

Portar armas de fuego o cualquier otra arma o instrumento cortante o agente químico prohibido por el Reglamento, mientras dure su jornada de trabajo o mientras se encuentre en el Recinto fuera de horas de labor.

Artículo 8

Demostrar incapacidad manifiesta, ineptitud o descuido en el desempeño de sus funciones como Oficial de Seguridad.

Artículo 9

Abandonar su puesto de trabajo antes de finalizar su turno, sin haber sido debidamente relevado/a o autorizado/a.

Artículo 10

Falsificar documentos o escritos con el propósito de derivar alguna ventaja o beneficio para sí o para terceras personas.

Artículo 11

Redactar y someter cualquier informe o suplir información para su redacción a sabiendas de que toda o parte de la información es falsa.

Artículo 12

Declarar falsamente en cualquier foro judicial o administrativo o en declaraciones juradas.

Artículo 13

Imputar a cualquier persona actos que puedan dar lugar a una acusación, denuncia o formulación de cargos administrativos a sabiendas de que los hechos imputados son falsos.

Artículo 14

Hacer expresiones públicas contra sus supervisores/as, el/la Administrador/a, Rector/a o cualquier otro/a funcionario/a universitario/a con el propósito de poner en entredicho la reputación, la integridad o la competencia de esas personas o el buen nombre de la Universidad.

Artículo 15

Interceptar o grabar conversaciones telefónicas en el Recinto.

Artículo 16

Dar instrucciones o información a infractores del Reglamento o las leyes para evitar que sean descubiertos/as, arrestados/as, investigados/as, procesados/as o sancionados/as.

Artículo 17

Usar bebidas alcohólicas mientras esté en sus funciones oficiales o iniciar la jornada de trabajo en estado de embriaguez o usar drogas o sustancias controladas dentro o fuera del trabajo, excepto por prescripción de facultativo, o tener conocimiento de que un/a compañero/a de trabajo incurre en esas violaciones reglamentarias y no informarlo a sus supervisores/as.

Artículo 18

Poseer o transportar sustancias controladas en el Recinto, excepto cuando sea ocupada en el curso ordinario de sus funciones.

Artículo 19

Usar su posición oficial para solicitar privilegios para sí o para terceras personas o aceptar dádivas o regalías por favores o acciones relacionadas con sus deberes como Oficial de Seguridad.

Artículo 20

Envolverse en actividades de proselitismo político en horas de trabajo, tales como gestionar fondos para un candidato o cargo electivo o para un partido o agrupación política.

Artículo 21

Discriminar en el desempeño de sus funciones por razones políticas, religiosas, de origen nacional, raza, nacimiento, sexo, por condición socioeconómica o sindicación u orientación sexual.

Artículo 22

Incitar a otras personas en el Recinto a violar la ley o el Reglamento.

Artículo 23

Obtener nombramiento, reclasificación o ascenso por razón de haber suministrado información falsa a la Oficina de Recursos Humanos del Recinto o por haber ocultado información relevante.

Artículo 24

Haber sido convicto/a de delito grave o de delito menos grave que envuelva depravación moral.

Artículo 25

No presentarse al trabajo a la hora, lugar y día indicados sin justificación para ello, o abandonar el puesto o área de trabajo sin la debida autorización o sin ser relevado/a o no estar alerta y despierto/a en el desempeño de sus funciones oficiales.

Artículo 26

Ponchar la tarjeta de salida mucho después de concluida la jornada de trabajo o la de entrada mucho antes de empezar a trabajar sin haber sido autorizado por un/a supervisor/a.

Artículo 27

Negarse a prestar servicios de emergencia cuando se le requiera, salvo cuando medien razones poderosas para ello.

Artículo 28

No informar su ausencia por enfermedad prontamente pudiendo haberlo hecho o no someter el certificado médico dentro del plazo fijado para ello sin razón justificada luego de ausentarse del trabajo por razones médicas o fingir enfermedad para evadir el servicio.

Artículo 29

Incurrir en actos de hostigamiento sexual.

Artículo 30

Dar entrevistas a miembros de la prensa sin autorización de su supervisor/a para divulgar información oficial y confidencial del Recinto que haya venido a su conocimiento.

Artículo 31

Durante su turno de trabajo involucrarse en conversaciones telefónicas, radiales o personales sobre asuntos ajenos al servicio sin previa autorización de su supervisor/a.

Artículo 32

Hacer uso durante su horario de trabajo de televisores o radios o escribir o leer asuntos no relacionados con su labor.

Artículo 33

Dar, aceptar, pagar o solicitar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier cosa de valor a cambio de permitir actos en violación del Reglamento o las leyes.

Artículo 34

No llevar los récords completos y confiables que por el Reglamento deba llevar.

Artículo 35

Espiarse o enviar a otras personas que espíen actividades concertadas de estudiantes, profesores o demás empleados o fotografiar o filmar dichas actividades.

Artículo 36

Intentar contra la vida o agredir o acometer contra un/a compañero/a de trabajo o sus supervisores/as, en el Recinto o fuera de él, en horas de trabajo o fuera de ellas.

Artículo 37

Hacer uso de la fuerza física al intervenir con cualquier persona en el Recinto excepto en caso donde ello sea el último recurso o en casos de defensa propia o la defensa de otros miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 38

Gestionar que se le paguen comprobantes de gastos por servicios, dietas o cualquier otro concepto sin que los mismos se hubiesen prestado.

Artículo 39

Dejar de canalizar cualquier querrela radicada por cualquier persona contra un miembro de la Oficina.

Artículo 40

Desobedecer una orden relacionada con sus funciones y deberes que le sea impartida por alguno/a de sus

superiores/as en jerarquía.

Artículo 41

Hacer uso de vehículos oficiales sin la debida autorización o sacarlos del Recinto sin estar autorizado para ello.

Artículo 42

Encubrir las violaciones al reglamento o las leyes en que incurran sus compañeros/as de trabajo, reciban o no alguna compensación por ello.

Artículo 43

Incurrir en cualquier otra conducta que afecte adversamente la confianza del público en el buen nombre de la Universidad.

Artículo 44

No asistir a adiestramientos y/o seminarios programados por la Oficina de Seguridad o del Recinto sin previo autorización del/la Director/a de la Oficina de Seguridad.

Sección XIV - Adiestramientos

Artículo 1

Periódicamente la Oficina proveerá a sus miembros adiestramientos en forma de seminarios, cursos o conferencias sobre el desempeño de sus funciones. Dichos adiestramientos cubrirán aspectos tales como derechos civiles, relaciones interpersonales, defensa personal, prevención y extinción de incendios, primeros auxilios, servicios de emergencia a víctimas de accidentes o delitos, prevención de delitos en el Recinto, en especial

hurtos, robo, violación, escalamiento y trasiego de drogas. Estos estarán regidos exclusivamente por los principios, misión y objetivos de este Reglamento.

Artículo 2

El/la Director/a se reunirá regularmente con todo el personal y discutirá su programa de prevención de delitos y preparación en caso de desastres naturales en el Recinto.

Artículo 3

La participación en el programa de adiestramientos que la Oficina ponga en vigor para sus miembros no afectará en modo alguno sus derechos bajo las normas vigentes sobre exención del pago de matrícula reconocidos por las autoridades de la Universidad para todos/as los/as empleados/as del sistema.

Artículo 4

El/la Director/a facilitará los estudios de cursos con crédito dentro del Recinto a los/las miembros de la Oficina.

Sección XV - Servicios Especiales

Además de sus tareas ordinarias como miembros de la Oficina, los/las Oficiales de Seguridad podrán brindar entre otros, los siguientes servicios especiales según los recursos así lo permitan:

Artículo 1

Asistencia a los/las motoristas que tengan dificultades con sus vehículos tales como: abrir puertas, encender vehículos, trasladarlos en grúas del Recinto hasta los

predios de la Oficina.

Artículo 2

Servicios de escolta a universitarios/as que tengan que moverse dentro del Recinto en situaciones de riesgo a su seguridad.

Artículo 3

Servicios de primera ayuda por los/las paramédicos y traslado a un hospital en el Área Metropolitana en ambulancias de la Universidad a cualquier miembro de la comunidad universitaria.

Artículo 4

Responder a alarmas de fuego. En esos casos el/la Oficial de Seguridad se comunicará de inmediato con la Oficina para que se haga contacto con el servicio de Bomberos de Puerto Rico. Acto seguido tratará de apagar el fuego, sin exponer su seguridad personal e inspeccionará el lugar para remover personas impedidas o librar a otros del riesgo del incendio. Removerá materiales inflamables, si puede hacerlo sin riesgo para su vida y mantendrá los alrededores libre de estorbos para cuando lleguen los bomberos. Al concluir la alarma o el fuego, rendirá un informe escrito para el libro de novedades.

Artículo 5

Proveer protección especial y transportación especial de sumas de dinero, valores u otros objetos valiosos y asistir a personal no adscrito a la Oficina asignados a esas labores.

Sección XVI - Intervención con personas en el Recinto por violaciones de ley

Los/las miembros de la Oficina de Seguridad tendrán la facultad de intervenir con y arrestar personas en virtud de la autoridad concedida por la Regla 12 de Procedimiento Criminal, conforme las siguientes normas:

Artículo 1

Cuando se cometa un delito grave, como lo define el Código Penal, en presencia de un/a Oficial de Seguridad del Recinto, éste/a puede proceder a realizar el arresto, hacer las advertencias de rigor al/la arrestado/a y llevarlo/a a la Oficina de Seguridad sin demora innecesaria y procederá, también sin demora innecesaria, a llamar a la Policía Estatal, para referirle el caso. El/la Oficial de Seguridad rendirá un informe en todos esos casos, que conservará el/la Director/a de la Oficina de Seguridad.

Artículo 2

Cuando el delito grave no se comete en presencia del/la Oficial de Seguridad, pero éste/a tuviese motivos fundados para creer que una persona en particular lo cometió, podrá arrestarlo/a y proceder como se indica en el apartado anterior.

Artículo 3

Cuando se haya cometido un delito grave y no se tenga información fundamentada sobre quién lo cometió, la Oficina de Seguridad se comunicará con la Policía Estatal para que realice la investigación correspondiente.

Artículo 4

Al realizar un arresto el/la Oficial de Seguridad usará al/la arrestado/a las razones para el mismo, excepto que no sea posible dar dichas explicaciones debido a que el/la arrestado/a presente resistencia física, trate de escapar o concurren otras circunstancias que lo impidan.

Artículo 5

Al llevar a cabo un arresto el/la Oficial de Seguridad usará la fuerza física estrictamente necesaria para ello, y podrá, asimismo, usar fuerza física para defenderse o defender a otra persona del uso inminente de fuerza física de parte de otras personas o del/la arrestado/a.

Artículo 6

El/la Oficial de Seguridad que practica un arresto velará por la seguridad e integridad física y moral del arrestado durante el tiempo en que el/la arrestado/a permanezca bajo la custodia de la Oficina de Seguridad.

Sección XVII - Uso de vehículos oficiales

Artículo 1

Los vehículos oficiales se usarán dentro o fuera del Recinto únicamente en asuntos oficiales del Recinto.

Artículo 2

Antes de iniciar sus labores, el/la conductor de un vehículo oficial se cerciorará de que el mismo está en condiciones de ser operado, que está limpio y sin desperfectos. Si observara alguna deficiencia en el vehículo la informará a su supervisor/a.

Artículo 3

El/la conductor de un vehículo oficial será responsable de todos los daños que cause al vehículo oficial, a las personas o a la propiedad privada o pública por razón de la operación negligente del vehículo.

Artículo 4

Ni el/la conductor ni ningún/a otro/a Oficial de Seguridad le sacará gasolina al tanque del vehículo oficial ni permitirá que otras personas lo hagan.

Artículo 5

Además de conducir el vehículo oficial, el/la conductor realizará la labor de vigilancia y prevención.

Sección XVIII - Uso de radio-receptores

Artículo 1

Al iniciar su jornada el/la Oficial de Seguridad se cerciorará de que el radio-receptor por el cual firmó recibe y transmite comunicación con la oficina.

Artículo 2

Es su deber usarlo de conformidad con las normas establecidas por la Oficina y por las normas de la Comisión Federal de Comunicaciones, siéndole prohibido el uso de sobrenombres, lenguaje ofensivo, insultante, soez, obsceno, sexista o racista en sus conversaciones a través de su radio-receptor, debiendo usarlo únicamente cuando sea necesario para fines oficiales.

Sección XIX - Servicio de Artículos Perdidos

Artículo 1

Propiedad extraviada tal como dinero, joyas o cualquier objeto de valor perteneciente a otras personas que llegue a poder de un/a Oficial de Seguridad será entregado por éste/a en la Oficina a la persona autorizada a recibir propiedad perdida o hurtada y recuperada. Si la propiedad antes descrita es entregada al Oficial de Seguridad por otra persona, al rendir su informe a la Oficina sobre el hallazgo hará constar el nombre, dirección, y teléfono de la persona que se la entregó, así como el lugar y fecha en que le fue entregada, describiendo la propiedad y las circunstancias en que advino en poder de la misma.

Artículo 2

La propiedad perdida y encontrada no se entregará a nadie que no justifique cumplidamente ser el dueño de la propiedad o delegado/a del dueño con autoridad para recibirla a nombre de aquél. La Oficina preparará un documento a ser llenado por la persona que llevó la propiedad a la Oficina y por la persona que la entregó a su dueño o delegado/a.

Sección XX - Junta Coordinadora de Seguridad

Artículo 1

Por la presente se crea una Junta Coordinadora de Seguridad del Recinto cuya función será orientar y asesorar al Director/a, al/la Administrador/a de Facilidades Universitarias y Seguridad y al/la Rector/a en todo lo relativo a la Seguridad en el Recinto.

Artículo 2

Las funciones de la Junta serán, entre otras:

- a. Recomendar normas y procedimientos tendientes a mejorar la eficiencia y efectividad de la Oficina de Seguridad.
- b. Evaluar periódicamente el funcionamiento de la Oficina de Seguridad.
- c. Evaluar y recomendar candidatos/as para el puesto de Director/a cuando se produzca una vacante.
- d. Requerir del/la Director/a, por conducto de el/la Rector/a o de el/la Administrador/a, informes periódicos, regulares o especiales sobre el funcionamiento de la Oficina.
- e. Recomendar investigaciones administrativas y evaluar periódicamente los procesos de reclutamiento y adiestramiento de los Oficiales de Seguridad.
- f. Recomendar cambios en la organización administrativa de la oficina cuando a su juicio ello propenda al mejoramiento de la seguridad.
- g. Velar por el cumplimiento de las normas reglamentarias y los procesos administrativos en la Oficina de Seguridad.
- h. Asesorar en torno a la aprobación del Reglamento de la Oficina de Seguridad y la adopción de enmiendas al mismo.

Artículo 3

En el desempeño de sus funciones la Junta podrá

solicitar del/la Rector/a u otros/as funcionarios/as del Recinto, el asesoramiento profesional que estime necesario.

Artículo 4

La Junta quedará constituida por 10 miembros con derecho a voz y voto más un miembro adicional sin derecho al voto, a saber:

Dos representantes del Consejo General de Estudiantes

Un representante de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (HEEND)

Un representante del Sindicato de Trabajadores UPR que sea empleado de la Universidad de Puerto Rico

Un representante de la Asociación Puertorriqueña de Profesores Universitarios (APPU)

Un representante de la Organización Profesores Universitarios (OPU)

El/la Administradora de Facilidades Universitarias y Seguridad

El/la Decano/a de Estudiantes

Un/a representante de los/as Oficiales de Seguridad que no tenga funciones de administración o supervisión.

El/la Procurador/a Estudiantil

El/la Director/a de la Oficina de Seguridad, que no tendrá derecho a voto pero sí tendrá voz.

En la medida que sea posible las decisiones se tomarán por consenso.

Sección XXI - Intercambios de información con la policía u otras agencias del orden público

Cualquier intercambio de información sobre actividades delictivas entre miembros de la Oficina de Seguridad y la Policía de Puerto Rico u otras agencias de orden público que involucre a miembros de la comunidad universitaria se hará únicamente a través del/la Decano/a de Estudiantes, si el/la involucrado/a es un/a estudiante, del/la Decano/a de Asuntos Académicos si el/la involucrado/a es miembro del personal docente y del/la Decano/a de Administración si el/la involucrado/a es miembro del personal no docente.

Sección XXII - Entrada de la Policía al Recinto

La Policía de Puerto Rico solamente podrá entrar al Recinto cuando sea llamada por el Rector y en situaciones de emergencia. Antes de llamarla el Rector consultará a la Junta Coordinadora de Seguridad excepto en circunstancias extraordinarias en que lo anterior no sea posible.

Sección XXIII - Medidas disciplinarias

Artículo 1

El procedimiento conducente a la imposición de medidas disciplinarias a miembros de la Oficina de Seguridad será el dispuesto en el Reglamento General y las demás normas debidamente promulgadas por el Consejo de Educación Superior y/o la Junta de Síndicos.

Artículo 2

El/la Director/a podrá, personalmente o por delegación en cualquier persona, investigar violaciones a este Reglamento por parte de miembros de la Oficina. Podrá, asimismo, imponer medidas disciplinarias tales como amonestación verbal o escrita, por faltas leves a este Reglamento. Para la imposición de medidas disciplinarias más severas, tales como suspensión de empleo y sueldo o destitución, el/la Director/a referirá el caso a la Oficina Legal del Recinto o en quien se delegue esta responsabilidad, donde se seguirá el procedimiento correspondiente. Podrá, sin embargo, recomendar por escrito la imposición de medidas disciplinarias al referir el asunto a la Oficina Legal.

Sección XXIV - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier parte, sección, artículo, inciso, frase o palabra de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal, tal declaración no invalidará ni afectará las disposiciones restantes del Reglamento, sino que el efecto de ese pronunciamiento se limitará exclusivamente a la parte declarada nula o inconstitucional.

Sección XXV - Cláusula de Salvedad

Los procedimientos, trámites o acciones administrativas que lleven a cabo las autoridades competentes relativas a la Oficina de Seguridad se tramitarán por las disposiciones reglamentarias vigentes al momento en que ocurrieron los hechos que los motivan.

Sección XXVI - Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por el Rector a propuestas de la Junta Coordinadora de Seguridad o *motu proprio*, luego de consultar a la Junta.

Sección XXVII - Derogación

Por la presente queda derogada cualquier norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

Sección XXVIII - Vigencia

Este Reglamento empezará a regir tan pronto sea aprobado por el Rector.

Aprobado por:


Dr. Efraín González Tejera
Rector

27 de mayo de 1993

PROTOCOLO PARA ATENDER SITUACIONES DE EMERGENCIA RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE Y REFRIGERACIÓN

Procedimiento a seguir

1. En caso de emergencias relacionadas con el servicio de energía eléctrica, agua o refrigeración deben comunicarse en primera instancia con el Director de OCIU a los siguientes números de teléfono: 787-504-6741 ó a la extensión 5769. De no poder comunicarse con el Director de OCIU debe notificarse directamente al Decano de Administración quien le sustituirá en la ejecución del trámite que describe a continuación.
2. Director de OCIU se comunicará de inmediato con el director del área que corresponda atender la emergencia. De éste no estar disponible, se procederá a comunicarse con cualquiera de los supervisores, según la situación presentada. Luego de ello notificará al Decano de Administración.
3. Área de servicio relacionada con el suministro de energía eléctrica será referidas al Director del Taller de Electricidad (787-366-1131)
4. Área de servicio relacionada plomería será referidas al Director del la Sección de Talleres (787-366-1318)
5. Área de servicio relacionada con refrigeración será atendidas por el director del taller de refrigeración (787-366-1232 ó 787-243-7077)
6. El director del taller que corresponda atender la situación realizará, en el menor tiempo posible una evaluación de la situación y presentará un informe al Director de OCIU. El informe debe incluir la situación confrontada, los trabajos requeridos para su corrección y tiempo estimado para atenderla.
7. El Director de OCIU se comunicará al director del área afectada e informará las gestiones en proceso para atender la situación. Indicará, en la medida que sea posible, el tiempo estimado para que se restablezca el servicio.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
OFICINA DE PROTECCION AMBIENTAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Preparado por:

Jorge L. Taronjí
Técnico de Seguridad Radiológica
Agosto, 1996

**PLAN PARA EL CONTROL, MANEJO Y DISPOSICION DE LAS
SUSTANCIA RADIATIVAS**

Revisado por:

José A. Santiago Pérez
Técnico en protección radiológica
Diciembre, 1998

Glosario

- 1- Curie- Unidad de actividad nuclear (símbolo Ci), que equivale a la actividad nuclear de una cantidad de radioelementos para la cual el número de desintegración por segundo es de $3.7 \cdot 10^{10}$.
- 2- DPM- Desintegración por minuto.
- 3- Microcurie- Unidad de actividad nuclear (símbolo mCi), que equivale a la actividad nuclear de una cantidad de radioelementos para la cual el número de desintegración por minutos de $3.7 \cdot 10^6$.
- 4- Media Vida- El tiempo que tarda un isótopo radiactivo en reducir su actividad a la mitad. La media vida se expresa matemáticamente de la siguiente forma: $t = 0.693/\lambda$, donde 0.693 es el logaritmo natural de 2, y λ es la constante de desintegración nuclear.
- 5- Radioactividad- Fenómeno presentado por ciertos elementos químicos inestables que se transmutan espontáneamente y emiten radiaciones capaces de efectos químicos o fisiológicos.
- 6- Radioisótopos- Isótopo radioactivos de un elemento natural.

INTRODUCCION

Las guías generales presentadas en este plan se han desarrollado con el fin de explicar el programa que posee el Recinto para cumplir con la reglamentación federal aplicable al recibo, manejo y disposición de los materiales y desperdicios radiactivos. La información contenida en este manual, aplica al Programa Graduado de Biología y Química del Recinto donde se utiliza material radiactivo.

Estas guías no pretenden ser exhaustivas. Tampoco sustituyen, mas bien complementan, las prácticas seguras de recibo, manejo y disposición de material radiactivo, según la Comisión Reguladora Nuclear (NRC). **Cada área es responsable de conocer estas prácticas y aplicarlas en el recibo, manejo y disposición de material radiactivo.**

El Oficial y Técnico en Seguridad Radiológica aclarara cualquier duda y asistirá a los departamentos y áreas en toda forma posible respecto a la implantación de este plan.

POLITICA GENERAL DE LA INSTITUCION

1. Propósito

El Recinto, en su compromiso con la salud y seguridad de la comunidad universitaria, y en su intención de cumplir con la reglamentación vigente, establece la necesidad de formular un programa efectivo para el manejo y disposición de sus desperdicios radiactivos. Debido a los cambios frecuentes que sufren la reglamentación federal, este plan será revisado anualmente.

La Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, lleva a cabo el manejo de material radiactivo teniendo en cuenta su impacto ambiental. El manejo y disposición de material radiactivo se hará de tal manera que se proteja tanto la salud de los empleados y estudiantes como el medio ambiente, de acuerdo con este plan y con las mejores practicas que apliquen, y en cumplimiento con las leyes vigentes que controlan el manejo de tales desperdicios.

2. Metas

- 2.1 Promover y estimular el compromiso que lleve a desarrollar programas específicos en cada área del Recinto donde se utilicen radioisótopos.
- 2.2 Proveer un ambiente de trabajo mas seguro y saludable mediante el establecimiento de mecanismos que permitan a los usuarios de materiales radiactivos disponer de los desperdicios que genera.
- 2.3 Establecer guías generales de manejo que redundaran en el uso y disposición adecuados de los materiales radiactivos, compatibles con los mas altos intereses de la enseñanza a nivel superior.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE MATERIAL RADIATIVO

1. Ordenes y Recibo de Material Radiactivo

El procedimiento para ordenar y recibir material radiactivo es el siguiente:

1.1 **Todas** las ordenes de material radiactivo (Apéndice #6) requieren una aprobación por escrito del Técnico en Seguridad Radiológica, para confirmar que el material solicitado:

1.1.1 Esta autorizado por Licencia y

1.1.2 No excede los límites estipulados por la Licencia.

La autorización por parte del Técnico en Seguridad Radiológica se puede obtener por teléfono **solamente** si una confirmación por escrito se obtiene dentro de las próximas 24 horas. Este documento se mantendrá archivado en el laboratorio para ser mostrado durante las inspecciones. Las ordenes “pendientes” (Standing Orders) no necesitan la autorización escrita hasta que el isótopo se vaya a ordenar. Se recomienda que a todas las ordenes de material radiactivo se le estampe el sello de “MATERIAL RADIATIVO”, y se acompañen las especificaciones y condiciones de entrega (Ship upon Request); dicho sello esta disponible en las Oficinas del Programa Graduado de Biología y Química y en la oficina del Técnico de Seguridad Radiológica.

1.2 Toda orden de radioisótopo será enviada directamente a la oficina del Técnico en Seguridad Radiológica (Antigua Casa de Animales) o por arreglo al laboratorio que lo ordeno. **El horario de recibo será 8:30- A.M. – 4:00 P.M.**

1.3 El procedimiento para el recibo e inspección de paquetes con material radiactivo es el siguiente:

1.3.1 Recibo de material radiactivo

a. Si el paquete es recibido por el TSR durante horas de recibo, el/ella procederá a inspeccionarlo inmediatamente como se describe en el apartado #1.3.2. Si no se detecta contaminación o derrames, el TSR lo llevara, con copia de la inspección, al laboratorio pertinente.

b. Si el paquete es- recibido por el usuario durante hora de trabajo, el/ella lo inspeccionara externamente y:

i. Notificara el TSR (dentro de 24 horas) y procederá a inspeccionar el paquete como se describe en el apartado #1.3.2 o,

- ii. Notificará el TSR para que este inspeccione el paquete.
- c. Si el paquete es recibido por el usuario fuera de horas laborales, o al final de un día de trabajo, o por alguna razón el TSR no está disponible, dicho usuario inspeccionará externamente el paquete y:
 - i. Notificará al TSR para que este lo inspeccione durante las primeras 3 horas del próximo día laborable ó,
 - ii. Dicho usuario hará la inspección durante las primeras 3 horas del próximo día laborable. El TSR debe notificarse durante las próximas 24 horas de que el paquete fue recibido.

1.3.2 Inspección del paquete

- a. Mediante el uso de guantes abra el paquete exterior siguiendo las instrucciones del fabricante. Se remueve el "parking slip" y se comprara con la requisición. Luego se abre el paquete interno con mucho cuidado para cotejar la integridad del envase que contiene el radioisótopo.
- b. Se verifica si la superficie del envase que contiene el radioisótopo está contaminada utilizando un algodón (el algodón se frota por la superficie de dicho envase). Luego se lee el algodón en un contador de radioactividad (Beckman LS-5500 ó LS-5000). Si se encuentra contaminación, se verifica (de la misma manera) el paquete exterior. Si el paquete exterior no demuestra contaminación se descarta en la basura.
- c. Las hojas de recibo e inspección (Apéndice 7) se llenan y se archivan. Estas hojas serán revisadas por el TSR en las inspecciones mensuales de laboratorio.

2. Manejo de Radioisótopos

El manejo de radioisótopos será llevado a cabo solamente por el usuario autorizado o por el personal del laboratorio que haya sido autorizado y entrenado en el manejo seguro de radioisótopos. El usuario autorizado será responsable de la seguridad radiológica en su laboratorio. También es responsable de llevar el inventario de isótopos del laboratorio (Apéndice 8).

2.1 Reglas Generales para el Manejo Seguro de Radioisótopos:

1. NO se permite comer, beber y/o fumar en áreas restringidas.
2. En ningún momento se dejara un laboratorio o área donde se utilizan isótopos sin atender (puerta abierta y nadie adentro).

3. Rotular sierra el área de trabajo; si el experimento va a durar más de un día, rotule el área con la fecha de comienzo y el isótopo utilizado.
4. NO pipetear nada por boca.
5. Planificar el experimento con anticipación.
6. Tener solo los instrumentos principales y necesarios en el área de trabajo.
7. tener a la mano los envases a utilizarse para los desperdicios sólidos y líquidos.
8. Colocar todos los materiales sobre papel absorbente.
9. utilizar el escudo apropiado para el isótopo correspondiente.
10. Reducir el tiempo de exposición.
11. El personal que trabaje con P-32 o I-125 tiene que usar los dosímetros de muñeca

2.2 Acciones a tomar en caso de un derrame

1. Derrame Menor

- a. NOTIFICAR: Notificar a las personas en el área de trabajo del derrame ocurrido.
- b. PREVENIR PROPAGACION: Cubrir el derrame con papel absorbente.
- c. LIMPIAR: Utilizando guantes recoja el papel absorbente y colóquelo en una bolsa plástica. Disponga de la bolsa en el envase para desperdicios sólidos radiactivos. Junto con el papel absorbente, descarte los guantes y otro material contaminado.
- d. INSPECCION: Si el radioisótopo derramado es uno que emite partículas Beta de alta energía (tal como P-32), examine el área alrededor del derrame, maños y ropa con un detector de centelleo portátil. Con cualquier isótopo derramado hay que tomar muestras del área contaminada usando un algodón y hacerle un análisis hasta que este indique que hay <1000 DPMs/100 cm².
- e. REPORTAJE: Reportar el incidente al supervisor para que este tome medidas correctivas para un futuro. Se debe reportar en la hoja de inspección que el área esta libre de contaminación.

2. Derrame mayor

- a. SALIR DEL AREA: Notificar a todas las personas NO envueltas en el derrame que deben salir del laboratorio.
- b. PREVENIR PROPAGACIÓN: Cubrir el derrame con papel absorbente. Confiera las personas contaminadas en un lugar común para prevenir propagación de contaminación.
- c. ~~CERRA EL LABORATORIO~~: Si no esta contaminado, salga del laboratorio y cierre la llave.
- d. PEDIR AYUDA: Notificar al TSR y/o OSR y el investigador principal inmediatamente.
- e. DECONTAMINACIÓN: La ropa contaminada debe ser removida y almacenada para ser evaluada por el Técnico en Seguridad Radiológica (TSR). Si la piel se contamina, echar gran cantidad de agua y después lavar con jabón y agua templada. Evite utilizar jabones abrasivos y cepillos en la piel.

3. Inspecciones del área de trabajo, almacén de Radioisótopos y almacén de desperdicios radioactivos.

Las inspecciones en el área de trabajo y almacén de materiales radiactivos en el laboratorio se llevarán a cabo MENSUALMENTE. Las inspecciones en el área de trabajo dependerán de la duración del experimento y la cantidad de radisótomo utilizado en dicho experimento; será responsabilidad de la persona que realice el experimento hacer la inspección. El programa de inspección se detalla a continuación:

- a. Las áreas de trabajo utilizadas en experimentos que envuelvan menos de $100\mu\text{Ci}$ de material radioactivo. Se inspeccionaran inmediatamente después que haya finalizado dicho experimento. Sin embargo, si el experimento dura más de un mes, la inspección del área de trabajo se realizara mensual y al finalizar dicho experimento. Las áreas de almacenamiento se inspeccionaran mensualmente.
- b. Las áreas de trabajo utilizadas en experimentos que envuelvan más de $100\mu\text{Ci}$ de material radioactivo también se inspeccionaran inmediatamente después de finalizado dicho experimento. Sin embargo, si el experimento dura mas de una semana, la inspección del área de trabajo se realizara semanalmente y al finalizar el experimento.
- c. Experimentos que envuelvan repeticiones múltiples de la misma técnica, tales como los experimentos donde se secuencía DNA, y que se realicen exactamente en la misma área y por el mismo investigador, se trataran como un solo experimento y se inspeccionara de acuerdo a la parte a o b dependiendo de la cantidad de isótopos envueltos.
- d. Las inspecciones de las diferentes áreas se componen de una serie de frotaciones sobre un área de 100 cm^2 . Las áreas de consideran contaminada si los niveles de

radioactividad removidas durante de la frotación exceden 1000DPM/cm². Las áreas contaminadas se limpiaran hasta que los niveles estén por debajo de 1000DPM/cm². Las áreas donde se ha trabajado con P-32, se pueden inspeccionar con un detector de centelleo portátil. Si no se detecta contaminación con este instrumento en su escala mas sensitiva, no se harán frotaciones del área. Sin embargo, las áreas contaminadas (mayor o igual a 1000 DPM detectado por el contador) se frotaran antes y después del limpiado para asegurar una recontaminación efectiva. Este procedimiento se repetirá de ser necesario.

- e. El limpiado consistirá en tratar la(s) superficie(s) contaminada con un detergente fuerte, tales como RadCom ó Count-off (Du Pont), frotando ligeramente el área con papel absorbente y utilizando guantes. Los materiales utilizados en el limpiado (guantes, papel absorbente, etc.) se almacenaran con los desperdicios sólidos.
- f. Un registro permanente de todas las inspecciones mensuales hechas en cada área del laboratorio se mantendrán en archivo (apéndice 9). Los registros deberán incluir:
 1. localización, fecha, y nombre de la persona que realizo la inspección.
 2. diagrama del área inspeccionada, identificando claramente los lugares de almacenaje, desperdicios, y área de trabajo.
 3. niveles de contaminación detectadas en cada una de las áreas arriba mencionadas. En caso de contaminación describir las medidas correctivas.

4. Manejo de desperdicios

A. Desperdicios provenientes de isótopos con media vida menor de 65 días; y de desperdicios de Azufre-35.

1. Los desperdicios provenientes de isótopos con media vida menor de 65 se pueden almacenar para decaimiento en el cuarto designado exclusivamente para este propósito en la azotea del edificio Julio García Díaz.
2. Azufre-35 es el único isótopo con media vida mayor de 65 días y menor de 120 días que se pueda almacenar para decaimiento en la azotea del edificio JGD.
3. Todos los derechos radiactivos que se dispongan de esta manera se almacenarán para decaimiento un **minuto de 10 medias vidas**.
4. Antes de disponer como basura común, los desechos radiactivos se examinaran para determinar si su radioactividad esta bajo "Background". Dependiendo del isótopo a disponer, se utilizara el Geiger apropiado en su escala más sensitiva y sin ninguna barrera por medio. Se inspeccionara la superficie de la bolsa conteniendo los desperdicios y se mantendrá en archivo la siguiente información:
 - fecha de transferencia
 - fecha de la disposición

- isótopo desechado
- instrumento utilizado para determinar actividad
- actividad "Background"
- actividad medida en superficie de la(s) bolsa(s).
- nombre de la persona que hizo la disposición

Antes de disponer finalmente de ellos, hay que obliterar todos los rótulos de radiactividad en las bolsas.

5. Todo desperdicio radiactivo almacenado en el cuarto de decaimiento se anotará en la forma apropiada (Apéndice #10) y se incorporará en la libreta que se provee para esa función. Las reglas y reglamentos que gobiernan el uso del cuarto de decaimiento están incluidas en el Apéndice #11.

B. Desechos de Calcio-45. Los desperdicios radiactivos de dichos isótopos se almacenarán por los próximos 4 años en los respectivos laboratorios donde se utilice, en lo que la NRC decide qué hacer con los isótopos de media vida mayor de 120 días.

C. Desechos de Trío (H-3) y Carbono-14. Los desperdicios radioactivos de dichos isótopos se almacenarán por los próximos cuatro años en los respectivos laboratorios donde se utilice, hasta que la NRC identifique una solución permanente de dicho isótopo.

D. Registros. Se debe llevar un registro de todos los desperdicios líquidos y sólidos en cada laboratorio y de su disposición. Los usuarios deben utilizar la forma sugerida que se encuentra en los Apéndices 12 y 13.

Working safely with radioactive materials

Rule		Other considerations
1)	Understand the nature of the hazard and get practical training	Never work with unprotected cuts or breaks in the skin, particularly on the hands or forearms. Never use any mouth operated equipment in any area where unsealed radioactive material is used. Always store compounds under the conditions recommended. Label all containers clearly indicating nuclide, compound, specific activity, total activity, date and name of user. Containers should be properly sealed.
2)	Plan ahead to minimize time spent handling radioactivity	Do a dummy run without radioactivity to check your procedures. The shorter the time the smaller the dose.
3)	Distance yourself appropriately from sources of radiation	Doubling the distance from the source quarters the radiation dose (Inverse Square Law).
4)	Use appropriate shielding for the radiation	1 cm perspex will stop all betas but beware "Bremsstrahlung" from high energy beta emitters. Use suitable thickness of lead for X and gamma emitters.
5)	Contain radioactive materials in defined work areas	Always keep active and inactive work separate, preferably by maintaining rooms to be used solely for radioactive work. Always work over a spilltray and work in a ventilated enclosure (except with small (a few tens of MBq) quantities of ^3H , ^{35}S or ^{14}C compounds in a non-volatile form in solution).
6)	Wear appropriate protective clothing and dosimeters	For example, laboratory overalls, safety glasses, surgical gloves. However, beware of static charge on gloves when handling fine powders. Local rules will define what dosimeters should be worn, for example, body film badge, thermo-luminescent extremity dosimeter for work with high energy beta emitters, etc.
7)	Monitor the work area frequently for contamination control	In the event of a spill – follow the prepared contingency plan: i) verbally warn all people in the vicinity ii) restrict unnecessary movement into and through the area iii) report the spill to the Radiation Protection Supervisor/Adviser iv) treat contaminated personnel first v) follow clean up protocol.
8)	Follow the local rules and safe ways of working	Do not eat, drink, smoke or apply cosmetics in an area where unsealed radioactive substances are handled. Use paper handkerchiefs and dispose of them appropriately. Never pipette radioactive solutions by mouth. Always work carefully and tidily.
9)	Minimize accumulation of waste and dispose of it by appropriate routes	Use the minimum quantity needed for the investigation. Disposal of all radioactive waste is subject to statutory control. Be aware of the requirements and use only authorized routes and disposal.
10)	After completion of work – monitor yourself, wash and monitor again.	Never forget to do this. Report to the local supervisor if contamination is found.



Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional
Programa Para el Manejo de Sustancias y Desperdicios Peligrosos

**PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS
NORMA DE “OSHA”
29 CFR 1910.1200**

(Descripción del laboratorio: nombre, ubicación física y nombre del encargado del laboratorio
(Modelo))

Implantado por:
(Nombre del Coordinador de Comunicación de Riesgos (CCR))
(Fecha)

Preparado por:

Johnny Lugo Vega
Especialista en Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental II
(Revisado en mayo 2003)

Plan de Comunicación de Riesgos de OSHA
Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras

Tabla de Contenido

- I. Introducción**
- II. Definiciones**
- III. Programa de Comunicación de Riesgos**
 - A. Política General de la Institución
 - B. Propósito
 - C. Alcance y Aplicabilidad
 - D. Responsabilidades
 - E.
- IV. Componentes del Programa de Comunicación de Riesgos**
 - A. Identificación y Rótulos de Advertencia de Riesgos
 - B. Manejo y Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas
 - C. Hojas de Datos sobre Seguridad de Materiales (MSDS)
 - D. Controles de Ingeniería y Equipos de Protección Personal
 - E. Adiestramientos
- V. Manejo de Desperdicios Peligrosos**
 - A. Leyes
 - B. Almacenamiento
 - C. Disposición
- VI. Apendices**
 - 1. Norma de Comunicación de Riesgos (29 CFR 1910.1200)
 - 2. Inventario de las Sustancias químicas peligrosas
 - 3. Localización e Identificación de Riesgos en el Área (Específico para cada área)
 - 4. Hojas de Datos de Seguimiento del Material (MSDS)
 - 5. Seguridad y Manejo de Sustancias Químicas Relacionadas con las Artes
 - 6. Evaluación Médica de Empleados
 - 7. “Hazard Communication Standard” OSHA 29 CFR Part 1910.1200

I. Introducción

La Universidad de Puerto Rico, en su objetivo por satisfacer las necesidades intelectuales de la sociedad puertorriqueña, ha desarrollado desde sus comienzos una gran variedad de programas académicos. En el plano científico y tecnológico la universidad ha incorporado nuevas metodologías que utilizan materiales químicos clasificados como peligrosos, necesarios para la ejecución de las tareas asociadas a dichas metodologías.

Conscientes de los peligros que pueden representar el uso, almacenamiento y disposición de sustancias químicas peligrosas a los integrantes de la comunidad universitaria, la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) del Recinto de Río Piedras ha preparado un plan de comunicación de riesgos para implantarse en aquellos lugares donde se utilicen materiales que obedezcan a esta clasificación. Este documento se conocerá como el Plan de Comunicación de Riesgos (**PCR**). Este plan formará parte del Programa de Comunicación de Riesgos de la Universidad de Puerto Rico, según lo establece el estándar de OSHA 29 CFR Parte 1910. sección 1200.

Los riesgos asociados a la exposición de los materiales químicos con los que se trabaja se minimizan al conocer sus propiedades, peligrosidad, sus características, además de conocer la protección adecuada y necesaria de acuerdo a los procedimientos seguros de trabajo.

Las directrices de este estándar se recogen en este documento el cual pretende informar a los trabajadores de todas las áreas donde se manejan sustancias químicas, sobre los requisitos en el ordenamiento de dichas sustancias químicas en el lugar de trabajo según su clasificación por posibles riesgos de exposición, físicos de salud o ambientales y también organiza la información disponible relativa a esos riesgos. Se presenta en este plan un glosario de las definiciones más importantes de los términos técnicos más utilizados en este estándar. La Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico ofrecerá un adiestramiento anual o según se requiera para los destinatarios de este Plan de Comunicación de Riesgos.

II. Definiciones:

1. **Accidente:**

Evento no deseado que resulte en daño físico, a la salud de una persona o cause pérdidas a la propiedad o al proceso.

2. **Carcinógenos Selectos:**

Cualquier sustancia que reúna los siguientes criterios:

- Identificado por OSHA como carcinógeno
- Aparezca en la lista del informe anual del Programa de Toxicología Nacional (NTP) bajo la categoría de “carcinógeno conocido” o razonablemente anticipado a ser carcinógeno.
- Está en la lista del informe del Cáncer (IARC, siglas en inglés), como “carcinógenos a los humanos” y bajo los Grupos I, 2A o 2B.

3. **Combustible (líquido):**

Sustancia líquida con un punto de flama (“Flash Point”) mayor de 100°F y menor de 200°F. (29 CFR 1910.1450)

4. **Coordinador de Comunicación de riesgos**

Persona enlace entre área de trabajo y la oficina de OPASO, en cuanto a cumplimiento del Plan de Comunicación de Risgos (PCR)

5. **Corrosivo:**

Sustancia con un pH menor o igual a 2, o igual o mayor a 12.5, o que corroe el acero a razón de 0.25 pulgadas al año a 130° F. Causa destrucción irreversible en los tejidos.

6. **Emergencia:**

Cualquier situación tal como ruptura de un envase o mal funcionamiento de un equipo que cause el escape o derrame descontrolado de sustancias químicas en el área de trabajo.

7. **Equipo de Protección Personal:**

Cualquier dispositivo o vestimenta utilizada por el empleado para protegerse contra sustancias peligrosas en el área de trabajo.

8. **Explosivo:**

Sustancia química que causa un escape repentino o instantáneo de presión, calor o gas cuando se somete a un golpe súbito, presión o altas temperaturas. Causando una reacción en cadena que puede conducir a una explosión.

9. **Exposición aguda:**

Exposición durante un periodo de tiempo relativamente corto.

10. **Exposición Crónica:**

Exposición prolongada que ocurre durante una porción significativa del periodo de vida esperado.

11. **Exposición Promedio (“Time Weighted Average, TWA”)**

Exposición promedio de un empleado, a partículas, gases, etc., que no puede excederse en un periodo de trabajo de ocho horas durante una jornada de 40 horas semanales.

12. **Hoja de Datos de Seguridad de los Materiales (“MSDS”):**

Documento suplido por el fabricante, donde se describe el nombre, componentes químicos, propiedades físicas, riesgos a la salud, prevención, control de derrames, equipo de protección personal a usarse, etc. de una sustancia química específica.

13. **Incidente:**

Un suceso no deseado, que pudo haber ocasionado daños a personas, a la propiedad o pérdidas al proceso.

14. **Inflamable (líquido):**

Líquido con Punto de Flama menor de 100°F.

15. **Límite de Exposición Permisible (“PEL”)**

Concentración máxima a la cual un empleado puede estar expuesto durante un periodo de ocho horas sin la utilización de un equipo de protección personal.

16. **Nivel de Acción**

Concentración de sustancias medidas durante un periodo ponderado (“TWA”) de ocho horas para la cual se requiere la implantación de un programa de toma de muestras y de vigilancias médica o nivel de exposición (concentración de la sustancia en el aire en que entran en vigor las reglamentaciones de la OSHA para proteger a los empleados). Este nivel generalmente es la mitad del TLV.

17. **OPASO**

Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional. Teléfono 764-0000, extensión 2421.

18. **Plan de Comunicación de Riesgos**

Plan que recoge la identificación, comunicación y manejo de los riesgos potenciales asociados al manejo de sustancias químicas peligrosas establecido por OSHA en la reglamentación 29 CFR Parte 1910.1200

19. **Riesgo**

La probabilidad de que un suceso represente un daño a la salud humana, animal o al ambiente, debido a la presencia de un peligro por una exposición en un tiempo determinado.

20. **TLV (Threshold Limit Value”)**

Concentración máxima a que pueden estar expuestos día a día los empleados sin efectos adversos a su salud, recomendada por la Asociación Gubernamental Americana de Higiene Industrial (“AGIHA”).

III. Programa de Comunicación de Riesgos : Política General de la Institución

A. Propósito

La Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras y **(Nombre y ubicación del área)** en cumplimiento con su Política de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional, el Programa de Comunicación de Riesgos, el estándar 29 CFR Parte 1910.1200 de OSHA y las disposiciones de la reglamentación antes mencionada, cumple con el requerimiento de un Plan de Comunicación de Riesgos PCR, a través de la implantación de las directrices recogidas en este documento. Estas disposiciones no eximen del cumplimiento de otros estatutos reglamentarios, estatales o federales relacionados a la salud, seguridad y al ambiente.

(Nombre y ubicación del área), consciente de la importancia de proteger nuestros recursos más valiosos, sus empleados, estudiantes y visitantes, del potencial a la exposición a sustancias químicas peligrosas, tales como laboratorios fotográficos, Talleres de Bellas Artes, etc., ha desarrollado este PCR.

El propósito de este programa es informar que el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico como patrono, tiene la obligación de proteger a sus trabajadores, a través de la implantación de la Norma de Comunicación de Riesgos de OSHA. Esta norma, y codificada en el Tomo 29 del Código de Reglamentaciones Federales, Parte 1910.1200, aplica a todas aquellas operaciones de trabajo en el Recinto donde los empleados pudieran exponerse a sustancias peligrosas durante su horario de trabajo.

El cumplir con esta norma conlleva los siguientes requisitos:

- (a) Recopilar y mantener al día una lista de materiales y las sustancias químicas peligrosas usadas en el área de trabajo.
- (b) Adquirir y aplicar la información contenida en las Hoja de Datos sobre Seguridad de Materiales ("MSDS's).
- (c) Asegurarse que todos los envases de sustancias químicas peligrosas en el área de trabajo estén debidamente rotulados.
- (d) Proveer a los empleados el debido entrenamiento para conocer y manejar toda la Información respecto a los materiales químicos peligrosos, a fin de tomar las medidas de protección necesarias.

Además, el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, cumplirá con el ofrecimiento de toda la información necesaria y presentará planes complementarios sobre el manejo de emergencias con sustancias químicas a la comunidad de Río Piedras, según se establece la Ley De Planificación de Emergencias y el Derecho a Saber de la Comunidad" (EPCRA) (42 USC 11001 et. seq., 1986)

Será, pues, política de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras comunicar cualquier peligro asociado al manejo de sustancias peligrosas a todo empleado y persona según requieran las leyes y reglamentos aplicables.

B. Alcance y Aplicabilidad

El **PCR** asigna responsabilidades y establece reglas y guías a seguirse en las áreas donde se utilizan sustancias químicas peligrosas según establecido por la reglamentación en el 29 CFR 1910.1200 y que no están cubiertas por el estándar aplicable a los Ciencias Naturales descritos en el 29 CFR 1910.1450.(Plan de Comunicación Riesgos)

Las guías operacionales establecidas en este **PCR**, son de gran utilidad para identificar y evaluar los riesgos asociados con las actividades que normalmente se llevan a cabo en las áreas y cubre recomendaciones específicas sobre el manejo de sustancias inflamables, corrosivas, tóxicas y otras sustancias químicas que presentan riesgos especiales. Además, incluye recomendaciones para evaluar riesgos físicos en el área.

C. Responsabilidades

Es responsabilidad de nuestra institución cumplir con el estándar de Comunicación de Riesgos (OSHA 29 CFR 1910.1200) y por ello tal responsabilidad es indelegable; por lo tanto, se adiestrará al personal sobre la aplicación de la norma en su área particular de trabajo para el establecimiento efectivo del programa.

1. OPASO (Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional)

La Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, a través de la Ley del 1986, “**Ley de Política Pública Ambiental de la Universidad de Puerto Rico**”, ha delegado en la **Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO)**, la tarea de implantar planes, programas y guías de cumplimiento a nivel del Recinto de Río Piedras. Esta a su vez ha delegado a el **Programa Para el Manejo de Sustancias y Desperdicios Peligrosos**, la tarea de asesor en cualquier materia relacionada al manejo almacenamiento y disposición de sustancias o desperdicios peligrosos. De igual forma el programa brindará información y adiestramientos relacionados a estos aspectos y según lo requieran las leyes y reglamentos ambientales y de salud y seguridad ocupacional aplicables al Recinto de Río Piedras. En el caso del PCR, las responsabilidades son las siguientes:

- Divulgar el Programa de Comunicación de Riesgos, verificando la implantación del PCR en cada área de trabajo que aplique.
- Verificar la exposición, manejo, almacenamiento y disposición de las sustancias químicas peligrosas y su cumplimiento con todos los requerimientos de ley.
- Servir como asesores técnicos en aspectos relacionados con procedimientos de trabajo y uso de materiales químicos que podrían afectar la seguridad química y ocupacional, dentro del Recinto de Río Piedras y en la comunidad riopedriense.
- Auditar áreas donde se usen materiales químicos cobijadas por el PCR, a fin de asegurar y establecer un cumplimiento adecuado según lo requieren las reglamentaciones y leyes.
- Informar todas las conclusiones, recomendaciones y acciones correctivas necesarias, a los

directores y encargados de áreas correspondientes y de ser necesario, informar a las agencias reglamentarias internas y externas aplicables al Recinto de Río Piedras.

2. *Coordinador de Comunicación de Riesgos (CCR)*

Será conveniente que el supervisor o director de cada área designe un Coordinador de Comunicación de Riesgos (CCR) que sea el enlace entre su área y OPASO. Este coordinador deberá:

- Vigilar que los empleados posean y usen el equipo de protección personal necesario para el manejo de los materiales químicos en las diferentes operaciones de trabajo en su área. OPASO le brindará la asesoría necesaria para elegir el equipo necesario con las especificaciones adecuadas.
- Colaborar con OPASO en mantener al día la lista de los materiales químicos utilizados en su área. Tal listado estará disponible en un lugar accesible a todos los empleados del área.
- Familiarizarse adecuadamente con las Hojas de Datos sobre Seguridad de Materiales (MSDS) y asegurarse que en su área existan estas hojas para sustancia químicas peligrosas identificadas. Los "MSDS's" deberán estar siempre disponibles a los empleados.
- Coordinar con su director o supervisor, y la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional, las sesiones de educación y entrenamiento mandatorias bajo el estándar de Comunicación de Riesgos de OSHA. Todo empleado rutinariamente expuesto a los materiales químicos peligrosos deberá participar en estas sesiones.
- Familiarizarse con todos los requisitos que componen este programa y realizar informes escritos a OPASO
- Los informes tendrán una frecuencia bi anual y se harán por conducto de su director o supervisor, en los informes se notificará sobre lo siguiente:
 - Introducción o eliminación de algún material químico en el área de trabajo.
 - Empleados que comiencen a trabajar en el área.
 - Cambios en las operaciones o procedimientos de trabajo que impliquen un nuevo riesgo a la salud y la seguridad del empleado en términos de la exposición a las sustancias químicas peligrosas.
 - Gestiones para la solicitud de los "MSDS's" para los materiales químicos que lleguen a su área de trabajo sin esta información.
 - Cualquier condición de peligro o riesgo a la salud y seguridad ocupacional así como al ambiente, que surja en el manejo de los materiales químicos. Estas condiciones pueden ser, pero no se limitan a, derrames, escapes y accidentes.

Nota: Una manera de obtener el "MSDS" del fabricante es indicar en las órdenes de

compra de materiales químicos, que se requiere esta información, para lo cual puede escribir las siglas "MSDS" después del nombre del material químico. De llegar productos con sus "MSDS's", enviará copias de estas hojas a OPASO.

3. Directores y Encargados de Areas

Será su responsabilidad la implantación de este PCR

- Deben estar familiarizados con todos los requisitos que componen este Plan
- Controlarán y revisarán el progreso del Plan a través de reuniones con el Coordinador de Comunicación de Riesgos (CCR) sobre el cumplimiento de este
- Procurarán, a través del coordinador designado, que los empleados a su cargo conozcan y practiquen los derechos y deberes bajo el Plan de Comunicación de Riesgos
- Identificarán, participarán o delegarán su participación a los adiestramientos mandatorios bajo el Programa de Copmunicación e Riesgos del Recinto de Río Piedras.

4. Los Empleados Afectados por la Norma

- Son responsables de familiarizarse con todo lo estipulado en los procedimientos para el manejo seguro de materiales químicos y desperdicios peligrosos utilizados o generados en su área de trabajo.
- Deberán asistir a las sesiones de adiestramientos y de información al momento de su reclutamiento o transferencia al área de trabajo, y subsiguientes ofrecidos por OPASO.
- Se responsabilizarán por conocer, aprender y practicar cada tarea siguiendo los parámetros de seguridad indicados por este PCR.
- Utilizarán el equipo de protección personal apropiado, según requiere el reglamento 29 CFR Parte 1910.1200 de OSHA, así como los procedimientos seguros de trabajo en el Recinto.
- Serán responsables de conocer y utilizar el sistema de rotulación de recipientes para materiales químicos peligrosos en su área de trabajo
- Tendrán el derecho a la información sobre materiales químicos a los que se exponen durante sus rutinas de trabajo. Esta información es provista a través de las fuentes siguientes:
 - ✓ Las etiquetas de los productos
 - ✓ Las Hojas de Datos sobre Seguridad de Materiales las cuales estarán accesibles.
 - ✓ Rótulos o carteles de advertencia (si son requeridos) en su lugar de trabajo

El conocimiento de esta información hace responsable al empleado de seguir los

procedimientos de seguridad indicados. Las dudas respecto a tales procedimientos podrán aclararse con el coordinador del programa y con OPASO.

Este Plan de Comunicación de Riesgos habrá de complementar nuestras prácticas y procedimientos normales de seguridad. Es importante señalar que la efectividad del plan en nuestra institución dependerá del sostén activo y la participación del personal a todos los niveles.

IV. Componentes del Programa de Comunicación de Riesgos

A. Identificación y Rótulos de advertencia de Riesgos

1) Información General

El Programa Para el Manejo de Sustancias y Desperdicios Peligrosos y el Coordinador de Comunicación de Riesgos, junto al personal asignado, realizará una evaluación inicial en el área de trabajo para registrar toda sustancia o material químico o desperdicio peligroso a utilizarse o a generarse en dicha área. Además, evaluará las prácticas de trabajo que expongan potencialmente a los empleados del área a sustancias químicas peligrosas. Dicha evaluación se hará de acuerdo a la definición de peligrosidad contenida en la reglamentación del 29 CFR 1910.1200 y resumida en este PCR, el cual aplica a todas las sustancias químicas (incluyendo elementos, compuestos o la combinación de ambos) que se encuentren en el lugar de trabajo y que representan peligros a la salud o peligros físicos a los empleados.

*** Peligros a salud:** "OSHA lo define como aquella sustancia para la cual se ha demostrado estadísticamente, basado en al menos un estudio realizado de acuerdo a principios científicos establecidos que hay evidencia significativa de que produzca efectos crónicos o inmediatos a la salud de empleados expuestos. Ejemplos: cancerígenos, agentes tóxicos, irritantes, corrosivos, y otros agentes que afecten los pulmones, la piel, los ojos, o las membranas mucosas".

*** Peligros físicos:** **Aplica a la caracterización química de un material debido a sus propiedades. Ejemplos: líquidos combustibles, gases comprimidos, explosivos, inflamables, peróxidos orgánicos oxidantes, inestables y reactivos con agua.**

La lista siguiente identifica algunas clases de materiales químicos potencialmente peligrosos que podrían estar presentes en el área de trabajo.

Aceites Industriales
Ácido Oxálico

Detergentes
Disolventes de grasa

Plaguicidas
Plomo

Ácidos	Fibra de vidrio ("fiberglass")	Polvos
Adhesivos	Funguicidas	Preservativos de madera
Aerosoles	Gasolina	Resinas
Agentes limpiadores	Grasas	Resinas Espumosas ("Foaming resins")
Agentes para grabado al agua fuerte	Insecticidas	Selladores
Agentes para tratamiento de agua	Keroseno	Solventes
Agentes Revestidores ("Coatings")	Lacas ("shellacs")	Surfactantes
Amianto ("Asbestos")	Lejía	"Thinner"
Barnices	Líquidos de Batería	Tintas ("inks")
Benceno	Líquidos Inflamables	Tintes ("dyes")
Brea y resinas derivadas	Material para soldadura	Xileno
Catalizadores	Materiales químicos de procesos	Yerbicidas
Cáusticos	Pegamentos	
Combustibles	Pinturas	

El Coordinador de Comunicación de Riesgos en el área de trabajo someterá a OPASO una lista o inventario actualizado de materiales químicos peligrosos o cualquier material químico nuevo que llegue al área así como aquel material que deje de utilizarse. La lista de materiales químicos será parte del Programa Escrito de Comunicación de Riesgos y se fijará un duplicado del mismo en un área accesible a todos los empleados.

Los avisos, rótulos y etiquetas son la primera fuente de información que los empleados tienen con relación a los riesgos existentes y potenciales asociadas a las sustancias químicas peligrosas. En algunos casos es la única información que el empleado tiene disponible en el momento de manejar una emergencia como es el caso de derrames o escapes. Esta condición requiere el uso apropiado de etiquetas y rotulación adecuada, señalando los peligros, la localización de equipos de seguridad y los medios de salida entre otros aspectos de seguridad.

Se requiere que toda persona ajena al área de trabajo, visitantes y contratistas que ofrezcan servicios en el área, cumplan con todos los requisitos de protección personal, seguridad ocupacional y ambiental presentes en este PCR.

Hay avisos, rótulos y señales de seguridad especialmente diseñados para cada área. A continuación presentamos algunos avisos comunes en los laboratorios. Todas las sustancias químicas estarán identificadas y rotuladas en cumplimiento con los requisitos establecidos en el 29 CFR 1910.1200(f)(6).

a. Avisos de Advertencia de Riesgos Específicos

1. Agente Carcinógeno
2. Precaución - Nitrógeno Líquido
3. Material Peligroso o Tóxico
4. Hidrógeno: Gas Inflamable
5. Peligro: Alto Voltaje
6. Material Inflamable
7. Gas Tóxico

b. Avisos de Control Acceso

1. Personal Autorizado Solamente
2. Área Restringida
3. Explosivos: Manténgase Alejado

c. Avisos de Información de Emergencia

1. Ducha de Emergencia
2. Estación de Lavado de Ojos
3. Botiquín de Primeros Auxilios
4. Extintor de Incendios

d. Avisos de Prácticas de Seguridad

1. No coma, beba, fume o aplique cosméticos
2. Se requiere el uso de gafas de seguridad
3. Refrigerador:
 - a. No se use para almacenar inflamables
 - b. No almacene alimentos
4. Se requiere el uso de respirador

2) Rotulación

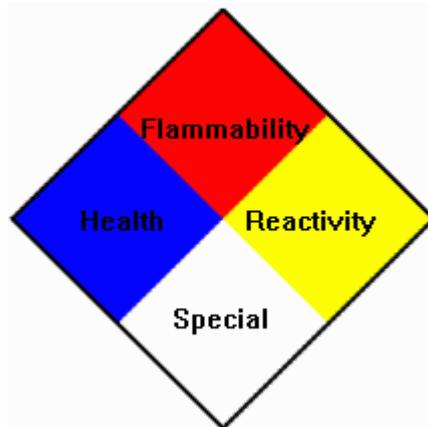
Rótulos de Clasificación de Materiales Peligrosos- NFPA

La Asociación Nacional de Protección contra Fuegos (NFPA por sus siglas en ingles) diseñó un sistema de comunicación de riesgos para las sustancias químicas peligrosas. Los símbolos utiliza este sistema para los riesgos son en forma de diamante o en barras y están divididos en cuatro secciones codificadas en colores, con el propósito de poder identificar rápidamente los riesgos químicos asociados a la sustancias presentes en los laboratorios. Además posee un orden de clasificación de la magnitud del peligro en cada una de las secciones del diamante.

A continuación se presentan estos códigos:



For English reference see: <http://www.nfpa.org/Home/index.asp>



Comunicación de Riesgos Sistema NFPA

a. Riesgo a la Salud (Azul)

- 4 – Mortal
- 3 - Extremadamente Peligroso
- 2 – Peligroso
- 1 - Ligeramente Peligroso
- 0 – Normal

b. Riesgo de Inflamabilidad (Rojo)

Punto de inflamabilidad (Flash Point):

- 4 - Bajo 73 °F
- 3 - Bajo 100 °F
- 2 - Bajo 200 °F
- 1 - Sobre 200 °F
- 0 - No Quema

c. Reactividad (Amarillo)

- 4 - Puede detonar
- 3 - Golpe o calor lo pueden hacer detonar
- 2 - Cambios químicos violentos
- 1 - Inestable si se calienta
- 0 - Estable

d . Notas Especiales

- Ox - Oxidante
- Ácido - Ácido
- Alk - Básico
- Cor - Corrosivo
- W - No use agua

Requerimientos adicionales

- ◆ Cada área tiene que contar con las Hojas de Datos de Seguridad del Material de cada una de las sustancias peligrosas existentes en el lugar. Estos deben estar, agrupadas en una bitácora accesible al personal de trabajo y a auditores externos.
- ◆ Cada área debe contar con un sistema de identificación de riesgos utilizando rótulos dentro y fuera de la misma (puertas), que adviertan sobre los peligros presentes en la misma. Además, estarán rotuladas las salidas de emergencia, así como la localización de equipos de seguridad como botiquín de primeros auxilios, duchas de seguridad, fuente de lavado de ojos y extintores. De igual forma los gabinetes, anaqueles y tablillas donde se almacenan sustancias químicas, incluyendo el área satélite de desperdicios peligrosos, deben estar debidamente rotulados.
- ◆ **Los rótulos y avisos sobre riesgos no deben ser usados indiscriminadamente, ni para mantener al personal fuera de ciertas áreas por razones que no sean otras que la existencia de riesgos por exposición a sustancias químicas peligrosas.**
- ◆ Asegúrese de cumplir con las instrucciones impartidas a través de los avisos provistos en sus áreas de trabajo. No entre en áreas donde se han localizado rótulos sobre riesgos a menos que esté autorizado para ello y/o esté familiarizado con las precauciones necesarias. Esto reducirá el potencial de daño por exposición con sustancias químicas peligrosas.
- ◆ El Director o Encargado del área será responsable del cumplimiento con los requerimientos descritos en este Plan de Comunicación de Riesgos, descritos en el 29 CFR Parte 1910 secciones 1200 de OSHA. Además, se requiere el cumplimiento de los requerimientos aplicables al manejo y disposición de desperdicios peligrosos bajo EPA descritos en el 40 CFR Parte 261.
- ◆ Será responsabilidad del Director o Encargado del área orientar o solicitar adiestramientos sobre el manejo de riesgos por exposición a sustancias químicas en los laboratorios según se establece en la parte E de esta sección del plan.

B. Manejo y Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas

1. Compra y Adquisición de Sustancias Químicas Peligrosas

En este año 2003, el Programa para el Manejo de Sustancias y Desperdicios Peligrosos de OPASO estará evaluando el sistema de adquisición de sustancias peligrosas en el Recinto. De igual forma persigue establecer un procedimiento escrito, complementado con una base de datos electrónicos cuyo propósito será el controlar toda sustancias que se adquiera en el Recinto de Río Piedras y cuyo objetivo persigue la reducción de desperdicios peligrosos y riesgos asociados al manejo de sustancias químicas altamente peligrosas (tóxicas). Para esto se solicita a cada laboratorio identificar el comprador de sustancias peligrosas, así como la actualización (en computadora) de su inventario de sustancias peligrosas.

- a. Director o Encargado del área deberá designar e identificar al personal que adquirirá los materiales peligrosos a utilizarse en el laboratorio. Director o Encargado del área y/o personal designado tienen que poseer la Licencia de Explosivos expedida por la Policía de Puerto Rico si compra sustancias que sean explosivas. Además, se requiere que se notifique a OPASO el nombre del personal seleccionado.
- b. El personal responsable de la adquisición de materiales peligrosos deberá revisar la bitácora de los MSDS de cada material con el propósito de evaluar la posibilidad de sustituir sustancias químicas tóxicas por aquellas de menos toxicidad o peligrosidad, siempre y cuando no afecte las actividades o calidad del proceso o investigación.

OPASO evaluará el cumplimiento con los requerimientos para la reducción de los desperdicios peligrosos.
- c. El personal responsable debe tener contacto con el personal de la Oficina de Compras y Suministros para asegurarse de solicitarle a los suplidores los “MSDS” de los materiales peligrosos que no se reciban. Se le debe indicar a los suplidores que no se recibirán sustancias con las cuales no se someta dicha documentación.
- d. Se prohíbe, terminantemente, la adquisición, almacenaje, manejo y disposición de sustancias peligrosas desconocidas

Toda persona que solicite la compra de sustancias químicas peligrosas, llevará a cabo una evaluación antes de adquirir el producto, tomando en consideración por lo menos los siguientes puntos:

- a. Nombre químico legible y advertencia de peligrosidad
- b. Cantidad realmente necesaria
- c. Posibilidad de sustituirlo por uno menos peligroso
- d. Lugar apropiado para almacenarla
- e. Equipo de protección personal adecuado para su manejo
- f. Desperdicios que generará su uso
 1. Cantidad
 2. Método de disposición

2 Adquisición por concepto de donaciones o transferencias

En ningún momento se pueden aceptar donaciones o transferencias de sustancias químicas peligrosas fuera del Recinto Río Piedras.

Se estimula la transferencia de sustancias químicas entre las unidades según dispone el Plan de Reducción de Desperdicios Peligrosos. Se recomienda comunicarse con el Sr. Gualberto Centeno o el Sr. Iván Olivo, encargados de los almacenes de química y biología, respectivamente antes de adquirir algún material. La unidad que reciba las sustancias químicas deberá realizar una evaluación de éstas verificando la existencia de la siguiente información:

- a. Identificación legible de su contenido (nombre químico)
- b. Etiqueta y breve descripción de los riesgos asociados a la sustancia
- c. Incompatibilidad química y condiciones de almacenaje
- d. Hoja de Datos de Seguridad del Material
- e. Actualizar el inventario cada vez que se agrega o descarta alguna sustancia química.

**** No reciba materiales y/o sustancias químicas peligrosas desconocidas inestables o en malas condiciones.* Notifique a OPASO*** x- 7392**

3. Limpieza y Mantenimiento

Es imprescindible mantener toda área de trabajo limpia y recogida. Esto se hace crítico en las áreas donde se manejan sustancias químicas debido a los riesgos asociados a éstas. La limpieza y mantenimiento de las áreas de trabajo es sumamente importante tanto para que los procesos resulten con datos aceptables como para la protección de los que laboran en ellos. Las sustancias químicas poseen riesgos potenciales, los cuales pueden incrementarse si el lugar no se mantiene limpio y recogido, poniendo en riesgo a los empleados.

Las áreas de almacenamiento y de trabajo deben estar incluidas en el programa de mantenimiento. Estas deben mantenerse limpias y recogidas en todo momento.

La limpieza y mantenimiento de los laboratorios se llevará a cabo cumpliendo con los siguientes puntos:

a. Personal del Área

Toda persona que trabaje en el área es responsable de mantener su área de trabajo limpia y recogida y llevarán a cabo las siguientes tareas:

1. Limpieza de equipo, mesas y áreas especializadas.
2. Limpieza de pequeños derrames de sustancias químicas.
3. Desecho de cristalería rota y coordinación para el desecho de desperdicios peligrosos.
4. Guardar en el almacén aquellas sustancias químicas que no se están usando.
5. Limpiar periódicamente los refrigeradores, gabinetes y áreas de almacenamiento y llevar registro de fechas.
6. Limpiar y desinfectar las superficies.

Se recomienda que se prepare un plan de limpieza asignándole tareas al personal

b. Personal de Limpieza y Mantenimiento

El personal de limpieza y mantenimiento se limitará a llevar a cabo las siguientes tareas a menos que reciba otras instrucciones y el adiestramiento necesario:

1. Limpieza de los pisos, excepto cuando exista un derrame o escape de sustancias.
 2. Desechar la basura común, entiéndase desperdicios no peligrosos, diariamente o según sea necesario.
 3. Limpieza de paredes y ventanas bajo la supervisión del personal del área de trabajo
 4. Limpiar **los pisos periódicamente utilizando un mapeo resistente. Los pisos deberán pulirse periódicamente.** Al realizar estas labores se deberá colocar un letrero indicando: **CUIDADO: PISO MOJADO.**
- Una de las fases más importantes en el manejo de sustancias químicas en los laboratorios es el almacenaje adecuado de las mismas. Los riesgos potenciales asociados al almacenamiento de estas sustancias pueden ser serios. Dada esta condición, se convierte mandatario el hecho de que se conozcan y se implanten en su totalidad las reglas y procedimientos desarrollados para llevar a cabo esta actividad de manera segura.

- El almacenamiento de sustancias químicas peligrosas debe considerar la incompatibilidad química y de peligrosidad entre ellas. Por tanto, se almacenarán tomando en consideración su peligrosidad como primera instancia (descrita en las etiquetas del material químico) para luego agruparse por orden alfabético dentro de su grupo característico de peligrosidad. Se asignará un número o letra que pueda localizar el gabinete correspondiente en el Mapa de Localización con su respectiva identificación de riesgo (**Inflamable**, Corrosivo, **Reactivos o explosivos** o **Tóxicos**). Se recomienda consultar el MSDS para comenzar este procedimiento o consultar con OPASO en la extensión 7392.

NO SE ALMACENARAN SUSTANCIAS QUÍMICAS POR ORDEN ALFABETICO A MENOS QUE ESTEN SEGRAGADAS PRIMERO POR SU PELIGROSIDAD E INCOMPATIBILIDAD

4. Clasificación y descripción de la peligrosidad de algunas sustancias químicas peligrosa

For English reference see:

http://www.osha.gov/pls/oshaweb/owadisp.show_document?p_table=STANDARDS&p_id=10099&p_text_version=FALSE

a. Corrosivos



1). Definición

Sustancias que tienen un efecto adverso o agudo en la piel por absorción. Son particularmente dañinas a los ojos y sus vapores o nieblas causan irritaciones severas de la piel (quemadura) y al sistema respiratorio (bronquios) por inhalación. Se clasifican generalmente en cuatro clases principales: ácidos fuertes, bases fuertes, agentes deshidratantes y agentes oxidantes. Muchas de estas sustancias pertenecen a más de una clase. **Ejemplos:**

2). Almacenamiento

- Almacene los corrosivos en gabinetes especiales para esta clase de sustancias.
- Las botellas grandes mayores a 1 litro, guárdelas en las tablillas inferiores.
- Los corrosivos que también sean agentes oxidantes deberán almacenarse lejos de fuentes de ignición y agentes reductores.
- Almacene los ácidos separados de: bases inorgánicas, metales reactivos (sodio, potasio, magnesio) y sustancias que generan gases tóxicos (cianuro de sodio).
- Examine regularmente los recipientes que contienen corrosivos para asegurarse que no hay filtraciones.

- No almacene sustancias corrosivas en recipientes metálicos.

For English reference see:

http://www.access.gpo.gov/nara/cfr/cfrhtml_00/Title_40/40cfr261_00.html

2. Líquidos Inflamables

For English reference see:

http://www.osha.gov/pls/oshaweb/owadisp.show_document?p_table=STANDARDS&p_id=10099&p_text_version=FALSE

a. Definiciones-

Líquido Inflamable - Cualquier fluido cuyo punto de inflamabilidad ("flash point") sea menor de 100°F (37.8°C).

Punto de Inflamabilidad - La temperatura más baja a la cual un líquido desprende vapores en cantidad suficiente para producir una mezcla con aire fácil de encender.

Líquido combustible - Cualquier fluido con un punto de flama mayor de 100°F.

Fuente de Ignición - Fuente de calor necesaria para comenzar un fuego. Fuentes de ignición comunes: chispas, llamas, equipo eléctrico o circuitos, superficies calientes, cigarrillos encendidos, material para fumar y electricidad estática.

Límite Inferior de Inflamabilidad ("LFL") - concentración mínima de vapor de un líquido inflamable y aire, a la cual no ocurre la propagación de la flama en presencia de una fuente de ignición.

Límite Superior de Inflamabilidad ("UFL") - Concentración máxima de vapor de un líquido inflamable y aire a la cual no se propaga la flama en presencia de una fuente de ignición.

Rango de Inflamabilidad o Rango de Explosión - Incluye todas las concentraciones de vapor entre el "LFL" y el "UFL". La concentración de vapor en este rango constituye un potencial de fuego en presencia de una fuente de ignición.

b. Almacenamiento

Los líquidos inflamables deben estar almacenados en gabinetes de metal apropiados para éstos. Estos gabinetes deben contar con un sistema de extracción de vapores.

En el laboratorio los gabinetes estar:

- Identificados adecuadamente
- Conectados a tierra ("grounded") para evitar chispas de electricidad estática.

- Construidos con un borde inferior mayor de dos pulgadas para contener derrames.

Si va a utilizar envases para almacenar líquidos inflamables, utilice envases que no reaccionen con el contenido, que no goteen que estén sellados y con válvulas de escape para vapores. Inspeccione los envases regularmente para detectar deterioro o roturas. Rotule estos envases con el nombre químico del contenido.

Use siempre los líquidos inflamables dentro de las campanas de extracción. Mantenga un extintor de incendios Clase B o ABC en el área.

Al transferir de un envase a otro, asegúrese de que ha conectado los cables para estática ("bonded") o línea de conexión a tierra ("grounded"). Este procedimiento asegura que no se generen chispas causando fuego o explosión.

NUNCA DISPONGA DE LÍQUIDOS INFLAMABLES POR EL FREGADERO, EN ZAFACONES O EN EL TERRENO. DE OCURRIR UN DERRAME, COMIENCE EL PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DERRAMES DESCRITO EN ESTE PLAN.

NOTAS IMPORTANTES:

1. Si el "LEL" de la sustancia es bajo, sólo se necesitará que se vaporice una pequeña cantidad del líquido para que se forme una mezcla inflamable.
2. Si la concentración de vapor en un área está sobre el "UFL" y se ventila o introduce aire, puede que entre en el Rango de Inflamabilidad. Antes de ventilar asegúrese de que no hay fuentes de ignición en el área.

c. Características Importantes de Líquidos Inflamables

La parte más peligrosa de los líquidos inflamables son sus vapores, que al combinarse con el aire, pueden alcanzar una mezcla rica para causar incendios y explosiones.

Los vapores son más pesados que el aire, por lo tanto se mueven cerca del piso, hacia abajo en escaleras y a través de tuberías. Sin embargo, su movimiento puede ser altamente afectado por corrientes de aire, calentamiento, ventilación y otras circunstancias similares.

Debido a que se mantienen cerca del piso son difíciles de detectar (ver u oler).

Al entrar en contacto con una fuente de ignición, aunque ésta esté lejos del envase del líquido, puede provocar fuego o explosión.

El grado de peligrosidad en un área donde se usan líquidos inflamables se determina por el Punto de inflamabilidad, la concentración de la mezcla de vapores y aire, la razón de evaporación, las características de dispersión y la presencia de una fuente de ignición.

NOTA IMPORTANTE

- Asegúrese de leer y entender la Hoja de Datos de Seguridad del Material ("MSDS") de la sustancia química con la que va a trabajar, antes de comenzar a usarla. No confíe en la información que conoce acerca de otra sustancia parecida. Cada sustancia química tiene riesgos y peligros particulares.

d. Precauciones en el Uso de Solventes

Ningún solvente es igual a otro. Algunos son inflamables, otros explosivos y otros al entrar en contacto con calor, se descomponen en ácidos, gases venenosos o componentes corrosivos.

Evite exponerse a los solventes o sus vapores:

- Son peligrosos a la salud y al ambiente.
- La exposición repetida puede provocar ronchas o complicaciones más serias a la piel.
- Todos los solventes (si salpican), especialmente si están calientes, pueden causar daños serios a los ojos, cara o a la piel.
- Trabaje éstas sustancias siempre bajo un sistema de extracción de vapores.

C. Hojas de Datos de Seguridad del Material (MSDS)

- Las Hojas de Datos de Seguridad de los Materiales (MSDS) para cada sustancia, se mantendrán actualizadas y todos los empleados y estudiantes conocerán su ubicación. Se mantendrá copia del inventario en el o los lugares de almacenaje dentro del área de trabajo. El Coordinador de Comunicación de Riesgos poseerá una copia del inventario original y lo actualizará y se hará las gestiones pertinentes para incluirlo en un registro electrónico y enviará copia a OPASO con la **fecha de generación del mismo**. Dicho inventario será cotejado por (**Coordinador de Comunicación de Riesgos**) cada seis meses.
- For English reference see: www.msdssearch.com
- Será responsabilidad del Profesor, OHQ y/o encargado del laboratorio ofrecer toda la información y orientación sobre el uso, localización y mantenimiento de las Hojas de Datos de Seguridad del Material. Esto se documenta por escrito y se certifica que se le ha explicado el contenido e información sobre las “MSDS” de las sustancias químicas presentes en su área de trabajo, de empleados que las ha leído y que entiende su contenido. En el Anejo 2 del disco, se incluye una forma con estos propósitos.
- Secciones del MSDS

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN

- Nombre del producto
Sinónimo
Familia química
Formula
Numero de registro CAS
Fabricante

SECCIÓN 2: DATOS DE RIESGO DE LOS COMPONENTES

- Componentes peligrosos
Número CAS
Límites de exposición
PEL, TWA TLV REL

SECCIÓN 3: IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

- Principales efectos sobre la salud y efectos adicionales a la salud

SECCIÓN 4: INSTRUCCIONES PARA PRIMEROS AUXILIOS

- Contacto con la piel
Contacto con los ojos
Inhalación
Ingestión

SECCIÓN 5: MEDIDAS PARA COMBATIR EL FUEGO

- Punto de inflamabilidad
Riesgo de incendio y explosión
Medios de extinción
Instrucciones especiales contra incendios

SECCIÓN 6: DERRAMES, SALPICADURAS ACCIDENTALES

- Procedimiento para controlar y descontaminar derrames

SECCIÓN 7: MANEJO Y ALMACENAMIENTO

- Temperatura de almacenamiento

SECCIÓN 8: CONTROLES DE EXPOSICIÓN /PROTECCIÓN PERSONAL

- Información de protección personal
Otras prácticas de protección

SECCIÓN 9: PROPIEDADES FÍSICAS Y QUÍMICAS

- Forma
Olor
Aspecto
Solubilidad en agua
Punto de ebullición inicial de los componentes orgánicos: Densidad
Presión de vapor

- Densidad del vapor
Velocidad de evaporación

SECCIÓN 10: ESTABILIDAD Y REACTIVIDAD

- Inestabilidad
Incompatibilidad
DESCOMPOSICIÓN:
POLIMERIZACIÓN:

SECCIÓN 11: INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA

- Principales efectos sobre la salud
Los principales efectos tóxicos debidos a ingestión, inhalación y contacto con la piel o los ojos descritos en la exposición de animales a los componentes incluyen:

SECCIÓN 12: INFORMACIÓN ECOLÓGICA

- Biocompatibilidad de la sustancia con el medio ambiente

SECCIÓN 13: CONSIDERACIONES DE ELIMINACIÓN

- Requerimientos de RCRA para la disposición de la sustancia

SECCIÓN 14: INFORMACIÓN SOBRE TRANSPORTE

- DOT "Hazardous Material Classification": Número de EPA

SECCIÓN 15: INFORMACIÓN REGULADORA

- Límites y valores, restricciones para disposición final

SECCIÓN 16: OTRA INFORMACIÓN

Esta MSDS (Hoja de Datos de Seguridad del Material) es una recopilación de la información suministrada en los MSDS's obtenidos de los fabricantes de los productos químicos contenidos en este producto. Se consultó el 29 CFR 1910.1200 como guía del MSDS.

D. Controles de Ingeniería y equipos de protección personal

1. Ventilación

Es necesario que en los laboratorios haya por lo menos de 6 a 10 cambios de aire por hora, con aire 100% fresco. Se cotejará anualmente por parte de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias que los laboratorios cumplen con estos requisitos.

La Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias o compañías contratadas dará mantenimiento preventivo al sistema de ventilación, lo que incluirá: poleas, engrase y lubricación, aplicación de anticorrosivos o inhibidores de moho, cambios de filtros, etc. Las unidades de los acondicionadores de aire deberán incluirse dentro de este mantenimiento.

OPASO se asegurará de la verificación de los sistemas de ventilación y extracción en los laboratorios, refiriendo evaluaciones, certificaciones y/o reparaciones inmediatas a la división pertinente en la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias o a compañías externas relacionadas a la calibración y verificación de estos equipos.

2. Sistemas de Extracción: Campanas de Extracción y Extractores con Mueble

El exceso de equipo y materiales en las campanas de extracción y extractores con muebles pueden afectar sustancialmente la efectividad de la extracción y por tanto el nivel de protección que representa este control de ingeniería. Además, se minimiza el nivel de protección en los empleados y estudiantes contra los gases y vapores generados por vapores de sustancias químicas.

A continuación se presentan algunas prácticas de trabajo que se deben seguir para su mayor protección.

- ◆ **Asegúrese que su sistema de extracción esté certificado y su certificación no esté expirada. De ser así, favor de comunicarse con OPASO extensión 7392.**
- ◆ Cualquier actividad que se sospeche pueda generar contaminantes aéreos en concentraciones iguales o mayores al PEL o al TLV (consulte el MSDS de la sustancia química) se realizarán dentro de la campana de extracción o extractor de mueble.
- ◆ Al realizar trabajos mantenga su cara fuera de los sistemas de extracción. Manteniéndose aproximadamente a seis (6) pulgadas alejado del frente puede reducir el potencial de exposición por un factor entre 1,000 a 1,000,000.
- ◆ Mantenga los equipos y recipientes por lo menos a seis (6) pulgadas separados del frente de la puerta. Asegúrese de no obstruir el flujo de aire a través de los sistemas de extracción con equipos o materiales.
- ◆ Verifique si su sistema de extracción funciona utilizando colocando un pedazo de papel ligero ("Kimwipes") al conducto principal o rejillas en la parte posterior del extractor. Este debe ser capaz de succionarlo rápidamente. De no ser así, solicite una edición a OPASO x- 7392.
- ◆ Los extractores de mueble se utilizarán sólo para realizar trabajos que presentan riesgos de exposición a vapores y sustancias químicas peligrosas. Mantenga dentro del extractor solamente el equipo y materiales esenciales para su trabajo.

RECUERDE: EL ALMACENAMIENTO DE EQUIPO Y MATERIALES EN LOS EXTRACTORES AFECTA LA CAPACIDAD DE EXTRACCION.

- ◆ De ser inevitable almacenar alguna sustancia peligrosa dentro de la campana o extractor con mueble, asegúrese de que esté en funcionamiento. Póngale un rótulo que lea: **SUSTANCIAS ALMACENADAS - NO LO APAGUE.**
- ◆ Mantenga la puerta del extractor con mueble cerrada cuando no esté trabajando en él.
- ◆ No utilice abanicos o equipo similar dentro o cerca de la entrada de la campana de extracción y del extractor con mueble.
- ◆ La capacidad de extracción también se modifica si la puerta del frente (“Sasch”) no se coloca a la altura apropiada. La calibración del extractor indica la altura a la cual fue calibrado. Utilice esta altura como altura segura y de protección. Si no está calibrado el extractor o su calibración está vencida notifique a OPASO inmediatamente. Mientras, se recomienda que esta tapa se coloque a no más de 12 pulgadas del borde. De esta manera tendrá su cara y torso protegidos. Los brazos y manos deben protegerse con guantes.

Todo equipo utilizado en los laboratorios deberá ser incluido en un programa de mantenimiento preventivo para asegurarnos de su funcionamiento adecuado. El Oficial de Higiene en Química, es responsable de identificar y verificar estos equipos mediante inspecciones periódicas y reportarlo a su supervisor, Investigador o encargado del laboratorio.

3. Mantenimiento de equipo

Los sistemas de extracción se revisarán anualmente por OPASO para asegurar que:

- Su velocidad de extracción se mantenga entre 60 y 150 pies lineales por minuto, no crea turbulencia y mantiene la presión negativa.
- Los filtros se mantienen en condiciones óptimas. Estos se inspeccionarán y se cambiarán de ser necesario.
- Se solicitará el servicio a la división a cargo en la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias o a la compañía contratada por el Recinto.

4. Equipos de Prevención o Extinción de Incendios: Extintores

- Se inspeccionarán mensualmente por el CCR para verificar su condición general,

que el sello de seguridad no esté roto y que no haya deterioro evidente.

- A los extintores de CO₂ se le harán pruebas hidrostáticas y de integridad cada cinco años. Esta responsabilidad está a cargo de OPASO quien se encarga de sustituir extintores y de las inspecciones de este equipo.
- Para información adicional, favor de comunicarse con el Sr. Luis Reyes, Oficial en Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental II en la extensión 5453.

5. Detectores de Humo y Sistemas de Alarma

Los detectores de humo y sistemas de alarma contra fuego deben estar localizados dentro de cada área. OPASO inspeccionará periódicamente para asegurar su limpieza y funcionamiento. Se mantendrá un registro de estas inspecciones.

- Para información adicional, favor de comunicarse con el Sr. Luis Reyes Oficial en Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental II en la extensión 5453.

6. Duchas de Emergencia y Lavado de Ojos

- Las duchas de seguridad y la fuente de lavado de ojos son equipos de seguridad muy importantes en caso de emergencia o accidentes. De su funcionamiento puede depender la vida o la pérdida de ojos o tejidos en caso de quemaduras con ácidos o bases fuertes. Por tal razón, estos equipos deben estar en buenas condiciones y estar accesibles en todo momento.
- Estos equipos se inspeccionarán anualmente por OPASO para verificar su funcionamiento, a menos que ocurra una avería o se afecte su funcionamiento.
- El CCR inspeccionará estos equipos mensualmente y llevará un registro de inspecciones.
- De no funcionar adecuadamente favor de informarlo a OPASO.

7. Reglas Básicas de Seguridad y Equipo de Protección Personal

Para mantener un ambiente de trabajo seguro en el laboratorio se deberán observar las siguientes medidas de seguridad:

- No fume, ingiera alimentos o utilice cosméticos en el área de trabajo y área de almacenamiento de sustancias químicas.

- Nunca trabaje con sustancias químicas en pantalón corto o calzado expuesto, será su responsabilidad utilizar el Equipo de Protección Personal y seguir las reglas básicas de seguridad
- Lávese las manos después de manejar cualquier sustancia química.
- Utilice el equipo de protección personal adecuado y de forma correcta.
- Limite el acceso de personal ajeno a las operaciones del laboratorio.
- Todas las operaciones que conlleven el manejo de sustancias químicas que presentan riesgos especiales deberán llevarse a cabo dentro de un sistema de extracción adecuado.
- Descontamine todas las superficies de trabajo diariamente y limpie inmediatamente cualquier derrame pequeño. Recuerde utilizar el equipo de protección adecuado a la situación.
- Asegúrese de conocer todas las medidas y procedimientos de seguridad en su área de trabajo.
- Deseche el equipo de cristal roto en una caja diseñada para estos propósitos e identifíquela. Cuando ésta se llene proceda a comunicarle al personal de mantenimiento. Siga las siguientes instrucciones:

Manejo de cristalería rota en los laboratorios

- **La cristalería o vidrios rotos deben estar libres de contaminación y residuos de sustancias químicas, antes de ser descartada.**
- **La cristalería rota libre de residuos se considera basura común.**
- **La cristalería rota se debe colocar dentro de una bolsa plástica, la cual se colocará dentro de una caja de cartón identificada: “Cristal roto”. Esta caja debe estar sellada con cinta adhesiva y ser colocada en la basura común.**
- **El personal que maneja la basura común, es el personal de mantenimiento de los diferentes edificios del Recinto, por lo tanto, es necesario realizar depósitos de cristal roto de un volumen que sea adecuado para su manejo.**
- **Ninguna persona debe abrir algún envase o caja que esté debidamente sellada e identificada como cristalería rota.**
- **El personal del laboratorio o taller será responsable del manejo y disposición de las cajas que contengan cristal roto si:**
 - El material contiene residuos que afectan la condición original del envase (caja).

- El contenido ocupa un volumen excesivo de manera que el personal de mantenimiento no pueda acarrearlo.
- La caja está rota o mojada.
- Hay cristales expuestos que pueden provocar cortadura al personal que lo maneja.

Guía para el uso adecuado de cristalería

- Inspeccione la cristalería antes y después de usarla. Si está rota o astillada, descártela en una **CAJA O RECIPIENTE PARA CRISTAL ROTO**.
- Utilice las cajas para cristal roto sólo para desechar esta clase de desperdicios.
- No utilice la cristalería del laboratorio para almacenar alimentos o medicinas.
- Llenar las pipetas con la boca está prohibido. Utilice una pro-pipeta.
- Use cristalería de Boro silicato, no de cristal frágil o fino. Esta es más resistente al calor, sustancias químicas y al uso excesivo.
- No coloque matraces o botellas de más de un litro, directamente sobre hornillas ni en flama directa.
- Utilice un aislador cuando caliente directamente sobre la flama.
- Antes de comenzar a calentar, inmovilice el matraz con una agarradera. Para botellas más grandes utilice un trípode.
- Seque el exterior de los tubos de ensayo antes de calentar por flama directa.
- Para levantar y cargar botellas o matraces, coloque una mano alrededor del cuello del envase y la otra mano en el fondo de éste.
- Al insertar corchos o tapones en un matraz, hágalo con movimientos rotatorios leves.
- Para reducir los riesgos durante el proceso de insertar tubería de cristal en corchos o tapones, siga los siguientes pasos:
 - Seleccione el tamaño correcto del corcho o tapón.
 - Lubrique el tubo de cristal o el orificio del corcho o tapón con agua o glicerol.
 - **PROTEJA SUS MANOS CON GUANTES DE CUERO.** Utilice una toalla o paño para introducir el tubo de cristal en el orificio del corcho o tapón.
 - Inserte el tubo a través del corcho o tapón utilizando movimientos rotatorios leves. Al cortar tapones o corchos, colóquelos sobre una superficie de madera; nunca sobre las manos.
 - **Lubrique el perforador para facilitar la operación.**
 - Para cortar tubería de cristal utilice una lima en buenas condiciones, haciendo una sola marca en el tubo. Para esta operación utilice guantes de cuero.

- Ponga un paño alrededor del tubo para ejercer presión para partirlo.
 - Examine la tubería de cristal antes de ensamblarla y lubrique las uniones antes de Instalar el equipo. Después de usar el equipo, desármelo y guárdelo, no lo deje instalado sobre las mesas.
- Asegúrese de conocer los riesgos que presentan las sustancias que utiliza. Conozca donde se encuentra el registro de MSDS del Laboratorio.
 - Conozca la localización y uso del equipo de emergencia tales como: extintores, mantas, duchas, lavado para ojos, botiquín, etc.
 - Mantenga asegurados los cilindros de gases con cadenas, bases u otro tipo de aditamento que prevenga su caída.
 - Mantenga el área de trabajo limpia y ordenada.
 - Está terminantemente prohibido cualquier tipo de juego de manos o actividades similares en área en donde existen sustancias químicas.
 - Nunca trabaje solo con sustancia químicas peligrosas en el área de trabajo.
 - El uso de cosméticos, maquillaje o lentes de contacto en presencia de sustancias químicas puede representar un riesgo a su salud, debido a reacciones químicas inesperadas entre el material (cosmético o lente) y las sustancias químicas con las que usted trabaja.
 - El pelo largo y ropa suelta deberán estar confinados. No se recomienda el uso de sandalias, zapatos perforados o tenis de tela en los laboratorios.

8) Equipo de Protección Personal

a. Protección de las Vías Respiratorias

- En los laboratorios existen muchas sustancias peligrosas que pueden causar daños a las vías respiratorias, sistema digestivo, cara, ojos y piel.
- Entre estas están los gases tóxicos, partículas gruesas (polvos), fibras y aerosoles orgánicos o partículas finas (vapores, nieblas, humo). Estos pueden tener un efecto agudo sobre el sistema respiratorio, como por ejemplo la irritación de las vías respiratorias, o un efecto crónico, como el cáncer del pulmón.
- Para protegerse contra estos riesgos es indispensable hacer la selección correcta del equipo de protección de las vías respiratorias que se va a utilizar en caso de ser necesario.

b. Protección de la Vista

- En los laboratorios pueden existir riesgos potenciales de daño a los ojos tales como: salpicaduras de líquidos irritantes o corrosivos, polvo, vapores irritantes y quemaduras.
- Para protegerse contra estos riesgos existen diferentes tipos de protectores para la vista, nariz y boca. Existen requisitos y especificaciones básicos para los equipos de protección contra impacto y salpicaduras:
- Gafas de seguridad con protección lateral. Brindan protección contra impactos y la entrada de fragmentos u otros objetos a los ojos.
- Monovisores ("Goggles"), proveen protección contra impactos, entrada de objetos y partículas, vapores y salpicaduras.
- Armazones ("Face Shields"), por sí solos ofrecen protección del rostro y de los ojos contra impactos y salpicaduras. En combinación con los monovisores proveen protección a los ojos y al rostro contra todos los riesgos señalados anteriormente.

c. Protección de las Manos

- En los laboratorios pueden existir riesgos de quemaduras en las manos y piel si se entra en contacto directo con algunas sustancias peligrosas como lo son sustancias corrosivas (ácidos y bases).
- También existen los riesgos de cortaduras, quemaduras con flamas o superficies calientes, y efectos sistémicos adversos debido a la absorción de sustancias tóxicas a través de la piel.
- El uso prolongado de detergentes también puede tener efectos irritantes en la piel.
- Existen muchos tipos de guantes diseñados para la protección de riesgos específicos.
- Para hacer la selección adecuada es necesario tomar en cuenta la compatibilidad del material del guante con las sustancias de uso común en los laboratorios.
- Los guantes más utilizados son aquellos de un material resistente a sustancias químicas; "nylon", neopreno, nitrilo y otros.
- Consulte con su proveedor y con el MSDS, para una selección adecuada de guantes.
- En caso de necesitar orientación al respecto llame a OPASO.

d. Protección de los Pies

- Existen diferentes tipos de zapatos de seguridad. También hay protectores especiales para partes específicas de los pies y piernas. Consulte el MSDS y su suplidor.
- En los laboratorios puede obviarse este tipo de protección si se utilizan zapatos cerrados de piel y bata de laboratorio. Sin embargo, no se permitirá el uso de sandalias, zapatillas, o zapatos que dejen al descubierto partes del pie. Solamente se permitirá el uso de zapatos cerrados. De esta forma se protege la piel contra quemaduras por sustancias pueden derramarse o salpicar sobre sus pies.

e. Protección Auditiva

- **En los laboratorios es poco común que exista el riesgo de ruido.** Normalmente en este ambiente no se usa maquinaria o instrumentación que pueda generar niveles de ruido mayores de 85 decibeles.
- Los laboratorios suelen ser lugares apacibles, por lo que no se requerirá el uso de protectores auditivos a menos que se utilice equipo que emita niveles de ruido en exceso. Para esto, OPASO evaluará previamente dicho equipo y someterá sus recomendaciones antes de utilizar cualquier equipo de protección personal.

f. Protección de la Cabeza

- Los riesgos de golpes, fracturas o laceraciones en la cabeza son prácticamente inexistentes en el ambiente del laboratorio. Por tal razón, este tipo de protección no será requerido a menos que se identifique alguna situación particular que lo amerite.

E. Adiestramientos

1. ORIENTACION Y ADIESTRAMIENTO

La norma de Comunicación de Riesgos contenida en el 29 CFR Parte 1910. Sección 1200 Apéndice 4, le requiere a la Universidad de Puerto Rico que establezca un programa de orientación y adiestramiento para comunicarle a sus empleados de los riesgos asociados a las sustancias químicas en los laboratorios.

a. Orientación

Se orientará a los empleados y estudiantes sobre:

- Las disposiciones de la norma y sus apéndices.
- Localización y contenido del Plan de Comunicación de Riesgos.
- Sus responsabilidades con respecto al PCR y quien será el Coordinador de Comunicación de Riesgos.
- Riesgos a la salud y seguridad en su área de trabajo.
- La localización de las Hojas de Datos de Seguridad de los Materiales (MSDS) y de material de referencia relacionado a los riesgos, manejo, almacenaje y disposición de sustancias químicas peligrosas encontradas en el laboratorio.

b. Adiestramiento

El adiestramiento a los empleados, deberá incluir:

- Identificación de los riesgos físicos y a la salud que presentan las sustancias químicas con las que trabajan.
- Métodos y observaciones que puedan ser utilizados para detectar la presencia o descarga de sustancias químicas peligrosas. Entre estos están: resultados de la toma de muestras, apariencia visual u olor cuando hay derrames o escapes, etc.
- Medidas que los empleados pueden tomar para protegerse de los riesgos, incluyendo los procedimientos específicos implantados por OPASO para proteger a los empleados de la exposición a sustancias químicas peligrosas, tales como: prácticas apropiadas de trabajo, utilización de equipo de protección personal y procedimientos de emergencia.
- Cómo responder a derrames y otras emergencias en el área.
- Conocer y aplicar los procedimientos y guías que forman parte del PCR.

b. Personal Nuevo

El director o encargado del área tiene la responsabilidad de orientar al personal nuevo, estudiantes personal de contratación y empleados de mantenimiento sobre los riesgos asociados a las actividades que realiza dicho laboratorio. OPASO ofrecerá adiestramientos a empleados que trabajarán en su área como profesores, técnicos, ayudantes de cátedra y estudiantes en general.

Es responsabilidad del director o encargado del área la orientación al personal sobre los equipos y/o métodos adicionales a implantarse en el laboratorio. Las reglamentaciones descritas en el 29 CFR Parte 1910. Secciones 1200, establecen que se debe readiestrar al personal cuando ocurre cualquier cambio significativo que conlleve un riesgo adicional. De agregarse alguna sustancia química, esta debe ser integrada al inventario de inmediato y no se podrá trabajar con la misma hasta que el encargado del laboratorio adquiera la Hoja de Datos de Seguridad del Material (MSDS) y la discuta con todo el personal del laboratorio. Además, el encargado del laboratorio podrá solicitar que la compañía que suple el equipo nuevo provea un adiestramiento que incluya la información de los riesgos asociados al equipo y procedimiento.

V. Manejo de Desperdicios Peligrosos

Una de las fases más críticas durante el manejo de sustancias químicas es la generación de desechos y residuos que pueden afectar la calidad del aire, agua y suelo. La disposición apropiada de los desperdicios peligrosos es responsabilidad de cada uno de los generadores, entiéndase, los investigadores, estudiantes, encargados de laboratorios, OPASO y la Universidad de Puerto Rico. La Ley de Conservación y Recuperación de Recursos (RCRA), descrita en el Título 40 del Código de Reglamentos Federales de la Agencia de Protección Ambiental (EPA) y el Reglamento Para el Control de Desperdicios Peligrosos de la Junta de Calidad Ambiental y la Ley 9 del 1970 Ley de Política Pública Ambiental de Puerto Rico, exigen que la Universidad de Puerto Rico cumpla con los requerimientos de ley aplicables a la protección de los recursos naturales y el manejo seguro de los desperdicios peligrosos.

Para llevar a cabo las actividades en las área de trabajo es necesario cumplir con las normas, leyes y procedimientos de ley que reglamentan éstas actividades,. El Programa Para el Manejo de Sustancias y Desperdicios Peligrosos de OPASO tiene la responsabilidad de incluir en este Plan de Comunicación de Riesgos, los conocimientos de ley, procedimientos prácticos y de cumplimiento para asegurar que se protegen los recursos naturales y las actividades que se llevan a cabo en el Recinto, se realizan en armonía con el medio ambiente.

Para referencia en Inglés, visite:

http://www.access.gpo.gov/nara/cfr/cfrhtml_00/Title_40/40cfr261_00.html

A. LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE DESPERDICIOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS.

1. Ley 9 del 1970. Ley de Política Pública Ambiental el Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Ley Núm. 9 del 18 de junio de 1970, efectiva el 1 de julio de 1970, según enmendada hasta el 4 de marzo de 2000

Art. 1 Título abreviado. (12 L.P.R.A. sec. 1121 et seq.)

Esta ley puede citarse como "Ley sobre Política Pública Ambiental".

Los fines de esta ley son los siguientes:

- (a) Establecer una política pública que estimule una deseable y conveniente armonía entre el hombre y su medio ambiente
- (b) fomentar los esfuerzos que impedirían o eliminarían daños al ambiente y la biósfera y estimular la salud y el bienestar del hombre
- (c) enriquecer la comprensión de los sistemas ecológicos y fuentes naturales importantes para Puerto Rico
- (d) establecer una Junta de Calidad Ambiental. (Enmendada en el 1973, ley 72)

Referencia legal : <http://www.lexjuris.com>

De esta ley, surge la **Política Pública Ambiental de la Universidad de Puerto Rico, del 1996.**

2. Reglamento para el Control de Desperdicios Sólidos Peligrosos y No Peligrosos (RCDSPNP).

Este reglamento fue aprobado por la Junta de Calidad Ambiental el 5 de marzo de 1982 (Reg. Núm. 2863 y sus enmiendas radicadas en el Departamento de Estado en los Reglamentos:

- Núm. 2906, del 27 de agosto de 1985,
- Núm. 3215, del 12 de junio el 1985
- Núm. 3288, del 21 de febrero de 1986
- Núm. 3497, del 21 de agosto de 1987
- Núm. 5195, del 17 de febrero de 1995
- Núm. 5807, del 10 de junio del 1998

Este reglamento es una visión local de la Ley de Recuperación y Conservación de Recursos federal (RCRA en Inglés), en donde se establecen los requisitos de cumplimiento para el manejo, almacenamiento y disposición de los desperdicios sólidos peligrosos y no peligrosos.

3. Ley de Recuperación y Conservación de Recursos (RCRA)

El manejo y disposición de desperdicios peligrosos y no peligrosos están reglamentados a nivel federal por la Agencia de Protección Ambiental Federal ("EPA"), a través de la Ley de Conservación y Recuperación de Recursos, mejor conocida como "RCRA" por sus siglas en Inglés, en donde se establecen los requisitos de almacenamiento, rotulación, transportación y desecho de desperdicios. Establecen además los criterios bajo los cuales se podrá catalogar un desperdicio como peligroso.

4. Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional, Programa para el Manejo de Sustancias y Desperdicios Peligrosos

El Programa para el Manejo de Sustancias y Desperdicios Peligrosos de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) es responsable de ofrecer los adiestramientos, orientaciones y herramientas necesarias relacionadas a la disposición adecuada de los desperdicios peligrosos y no peligrosos. Además, realiza las inspecciones o auditorias para reforzar el cumplimiento de los requerimientos de las leyes ambientales aplicables y establece reglamentos en planes y guías de cumplimiento.

B. DEFINICIONES

A continuación se presentan los requisitos reglamentarios para cada uno de estos temas. Para referencia en inglés visite:

http://www.access.gpo.gov/nara/cfr/waisidx_00/40cfrv18_00.html

ALMACENAMIENTO

Retención o acumulación de desperdicios sólidos peligrosos o no peligrosos por un período reglamentado para su eventual tratamiento o disposición

DESPERDICIO PELIGROSO un desperdicio es catalogado como peligroso si:

1. Está incluido en la lista de la EPA contenida en el 40 CFR 261.31-.33. En el Anejo J-1 se presenta una copia de esta lista.
2. Si exhibe una de las siguientes características:
 - inflamabilidad - punto de ignición menor de 140°F
 - corrosividad - pH menor de 2 o mayor de 12.5
 - reactividad - produce mezclas violentas al entrar en contacto con agua, luz o produce vapores tóxicos.
 - toxicidad - determinada a través de "Toxicity Characteristics Leaching Procedure (TCLP)".

DESPERDICIO NO PELIGROSO

Un desperdicio es no peligroso cuando no posee las características descritas en A1 y A2 de esta sección. Este tipo de desperdicio puede estar reglamentado en otras leyes, como por ejemplo, aceite usado, neumáticos y otros.

DISPOSICION

La descarga, depósito o inyección al terreno o agua de un desperdicio sólido de tal forma que el mismo o cualesquiera de sus componentes pueda entrar en contacto con el ambiente.

C. Manejo de Desperdicios Peligrosos

Todo desperdicio catalogado como peligroso de acuerdo a las características antes mencionadas deberá manejarse de acuerdo a las siguientes reglas básicas:

- El envase para disposición de desperdicios peligrosos es provisto por OPASO y son envase inertes aprobados por DOT. Se utilizaran diferentes de acuerdo a las características de los desperdicios.
- Segregue los desperdicios de acuerdo a su peligrosidad.
- Rotule los envases con el contenido y la peligrosidad.

Para referencia en Inglés refiérase a:

http://www.access.gpo.gov/nara/cfr/cfrhtml_00/Title_40/40cfr261_00.html

1. Area Satélites

La **reglamentación antes mencionada** impone los siguientes requisitos para el almacenamiento de desperdicios peligrosos.

Hay que designar y rotular un área para el almacenamiento de estos desperdicios. Esta área será identificada como AREA SATELITE DE DESPERDICIOS PELIGROSOS.

Los requisitos mínimos de dicha área son:

- Base impermeable,
- Bandeja de retención secundaria
- Equipo de control de derrames
- Área accesible y dedicada sólo a ésta actividad
- El área deberá inspeccionarse semanalmente y mantener un registro de dichas inspecciones.

2. Tiempo de acumulación

El tiempo de acumulación de los desperdicios peligrosos en el Recinto, está establecido bajo la condición de tipo de generador. El Recinto está clasificado como pequeño generador, por lo cual, no podemos excedernos de doscientos setenta (270) días sin que se realice la disposición final de los desperdicios peligrosos.

El tiempo de acumulación en el área satélite comienza cuando se deposita la primera gota y el tiempo de generación comienza cuando se traslada el envase del área satélite al almacén de OPASO y en la etiqueta se coloca la fecha de comienzo de generación de ese desperdicio peligroso.

Generalmente los desperdicios peligrosos en el Recinto no exceden un período de 90 días sin que se halla realizado su recogido y normalmente se disponen en un término de 30 días luego de estar almacenados en el área satélite de almacenamiento de los desperdicios peligrosos de OPASO. Esta área satélite está ubicada en la parte noreste del estacionamiento de Ciencias Naturales, cercana a la avenida José C. Barbosa.

3. Registro de acumulación de mezclas

Mantenga un registro de las cantidades de desperdicios peligrosos generados en mezcla de soluciones en envases de 5 galones o más. Anote en ese registro: la clase de desperdicios, cantidad generada o porcentual, Nombre y Firma de la persona que dispone. Anote además la fecha en que se comenzó a depositar el desperdicio en el recipiente y la fecha en que éste se llenó.

Sea lo más uniforme posible en cuanto a las unidades usadas. Utilice el formato designado para esto que se **encuentra en tópico en papel legal** y mantenga éstos registros disponibles para el recogido de los desperdicios peligrosos que realiza OPASO.

Coordine con OPASO (extensión. 7392) para que los envases sean recogidos dentro del tiempo de acumulación establecido por ley.

Para referencia en inglés visite:

<http://www.epa.gov/epaoswer/hazwaste/data/form8700/8700-12.pdf>

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE RIO PIEDRAS
OFICINA DE PROTECCION AMBIENTAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
PROGRAMA PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS Y DESPERDICIOS PELIGROSOS
EDIFICIO FACUNDO BUESO OFICINA 319 EXTENSIONES 7392 Y 2421**

*REGISTRO DE ACUMULACIÓN DE LOS ENVASES DE
DESPERDICIOS PELIGROSOS EN LOS PUNTOS DE GENERACIÓN*

Localización del Punto de Generación: _____

Clasificación EPA / DOT (Para uso de OPASO): _____

Profesor / Oficial de Higiene en Química: _____

Fecha Inicio de acumulación: _____

Tipo de Material: _____

Fecha Disposición Final: _____

(Ej: tipo de Sol. Halogenado o No Halogenado(Acetona o Cloroformo), ácido, soln.

Acuosa con etc., mezclas por % de c/u, etc)

Fecha Día- Mes-Año)	SUSTANCIA DEPOSITADA EN EL ENVASE (ej: Acetona Metanol al 50% en 80% de agua)	CANTIDAD	Nombre y Firma de la persona que dispone

4. Rotulación

Cada envase de desperdicios peligrosos contará con una etiqueta provista por OPASO que contendrá la siguiente información a completar:

- HAZARDOUS WASTE
- NOMBRE QUÍMICO: No utilice abreviaturas. Escriba el Nombre químico: Ej: no rotule MECl, ETOH, MEOH utilice “*Methylene Chloride*”, “*Etanol o Methanol*”
- FECHA DE COMIENZO: Fecha en la que comienza a colocar desperdicios peligrosos en el envase y comienza a contar los 270 días como tiempo de acumulación
- FECHA DE CIERRE: Fecha de recogido de OPASO
- EPA/DOT #: Para ser completado por OPASO

HAZARDOUS WASTE		
Nombre químico: _____ _____ _____ _____	Fecha de comienzo: _____ Fecha de Cierre: _____	EPA/DOT _____

5. Solicitud de Servicios

NUNCA disponga de desperdicios peligrosos por los fregaderos. Esta práctica está terminantemente prohibida por las diferentes reglamentaciones.

No exceder el tiempo de almacenamiento permitido por la ley. **NO ALMACENE ENVASES LLENOS DE DESPERDICIOS PELIGROSOS POR MAS DE 90 DIAS.** Llame a OPASO a la extensión 7392.

6. Envases

Sólo se utilizarán los envases que provee OPASO para la disposición de los desperdicios peligrosos, ya que los mismo están aprobados por el Departamento de Transportación (DOT). Se recogerán sustancias químicas descartadas en su envase original, debidamente rotuladas.

Los envases de desperdicios peligrosos en las áreas satélites deben estar **tapados o sellados en todo momento**, excepto cuando se añade desperdicio en el envase correspondiente.

7. Recogido de desperdicios peligrosos

Para el recogido de desperdicios peligrosos comuníquese con el Programa para el Manejo de Sustancias Químicas y Desperdicios Peligrosos de OPASO en la extensión 7392.

Favor de ofrecer su nombre, laboratorio, extensión tipo de desperdicio peligroso y cantidad.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
PROGRAMA PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS Y DESPERDICIOS PELIROSOS

SOLICITUD DE SERVICIOS

Nombre del solicitante y extensión: _____

Lugar donde se requiere el servicio: FB _____ NCN _____ JGD _____ Otro _____

Fecha y hora de la solicitud: _____ / _____ a.m. p.m.

Persona encargada de la facilidad: _____

Instrucciones: Describa específicamente el servicio que solicita, incluyendo cantidad, descripción de todas las sustancias químicas contenidas en los envases a recoger, tamaño del envase. Es necesario incluir la Hoja de Inventario de Sustancias Químicas y/o el Registro de Acumulación en los Puntos de Generación si son envases con mezclas de más de 5 galones.

SOLICITO EL SIGUIENTE SERVICIO

_____ **“Lab Pack” (Empaque de materiales químicos para re-distribuir o disponer). Se requiere una hoja de inventario. El material debe estar identificado con su nombre químico.**

_____ **Recogido de “Drums” o envases con desperdicios peligrosos. Cada envase se acompaña con la Hoja de Acumulación en los Puntos de Generación.**

_____ Recogido de Desperdicios Biomédicos.

_____ Envases vacíos / cantidad

PARA SER COMPLETADO POR PERSONAL DE OPASO

Fecha y hora de servicio: _____ / _____ a.m. p.m.

Tipo de desperdicio: _____

Cantidad: _____

Firma del solicitante: _____

Firma Personal de OPASO: _____

8. Disposiciones Especiales de Desperdicios Peligrosos

A tenor con el Título 40, Subparte C del Código de Reglamentaciones Federales (CFR), los desperdicios peligrosos provenientes de procesos y derivados de fenol y benceno con grupos funcionales clorinados (tri, tetra, penta) identificados clasificados como F020, F023, F026 y F027, los listados como P y U (40 CFR Parte 261.31).

◆ **Para ver lista refiérase a:**

http://www.access.gpo.gov/nara/cfr/cfrhtml_00/Title_40/40cfr261_00.html

◆ Los recipientes de dichas sustancias químicas se consideran limpios y listos para disponer en la basura común, luego de remover los residuos mediante tres enjuagues del recipiente con un solvente apropiado o utilizando un método de limpieza específico, escrito y validado. Los enjuagues se dispondrán como desperdicios peligrosos, a través de nuestra oficina en un envase rotulado “Hazardous Waste” (49 CFR 261.7/Regla 606).

◆ Para otras sustancias y desperdicios peligrosos, se considera un recipiente vacío y limpio cuando se remueven los residuos utilizando prácticas comunes de limpieza y si contienen remanentes o residuos que no exceden una pulgada desde el fondo o que contengan menos de un 3 por ciento por peso de un envase menor o igual a 110 galones. Además, el envase para ser considerado vacío y limpio se le tiene que remover o tachar las etiquetas y rotulaciones que identifican la sustancia original (49 CFR 173.29 (b)).

◆ Para disposiciones y decomisos de reactivos, favor de enviar a OPASO una lista legible con los nombres químicos de las sustancias que desea disponer éstas, vía Fax (787) 764-3195, interno 1368, correo electrónico jlugovega@hotmail.com ó entregarla personalmente en la oficina 319 edificio Facundo Bueso.

A continuación se presenta una lista de las responsabilidades asociadas a este procedimiento. Se asignarán dichas responsabilidades al personal que entiendan más apropiado.

- El Técnico del Laboratorio, y el Oficial de Higiene en Química del laboratorio, son responsables del almacenamiento de sustancias químicas, además de inspeccionar y verificar el cumplimiento ambiental en el área satélite.
- Deben preparar y mantener los registros de acumulación de los desperdicios peligrosos generados.
- Deben ofrecer orientación o adiestramiento sobre este procedimiento.
- Deben evaluar y revisar este procedimiento.

9. Reducción de Desperdicios Peligrosos

A tenor con la Ley 10 del 19 de enero de 1995, “Ley para el Fomento de la Reducción de Desperdicios Peligrosos en Puerto Rico” y el compromiso de cumplir con la Política Pública Ambiental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Recinto de Río Piedras, se compromete en establecer un Plan para la Reducción de Desperdicios Sólidos Peligrosos.

El Recinto además, tiene el compromiso de cumplir con la enmienda del 1986 a la Ley de Conservación y Recuperación de Recursos (RCRA) la cual incluye a los pequeños generadores de desperdicios sólidos peligrosos en la obligación de preparar un plan de reducción de desperdicios sólidos peligrosos. Este plan se encuentra en revisión al momento de preparar este documento y estará disponible tan pronto se revise y se evalúe.

10. Desperdicios Desconocidos

En ocasiones nos encontramos con materiales y sustancias químicas que no están identificadas de manera adecuada o su rotulación es ilegible. Existen ciertos factores que provocan la generación de sustancias químicas desconocidas:

- Ausencia o fallas en procedimientos de inspección del inventario de materiales y sustancias químicas.
- Fallas en la rotulación y/o identificación apropiada de las sustancias químicas, según se establece en el 29 CFR Parte 1910.1200.
- Ausencia o fallas en los sistemas de extracción de vapores de los gabinetes que almacenan los materiales y sustancias químicas, y que pueden afectar las etiquetas de las mismas.

Como resultado, se genera un desperdicio peligroso el cual tiene que ser sometido a un análisis de caracterización, mediante pruebas, para la identificación de las propiedades químicas y físicas del mismo. Estos procedimientos son de alto costo y afectan adversamente y los esfuerzos realizados para la reducción en la disposición de los desperdicios sólidos peligrosos.

Por otro lado, el manejo de este tipo de desperdicio es más complejo y conlleva un aumento en el riesgo de exposición o incidente que pueda afectar la salud o el ambiente.

Para evitar esto, el Programa para el Manejo de Sustancias y Desperdicios Peligrosos de OPASO recomienda cumplir con los requisitos de inspección y almacenamiento adecuado de sustancias químicas y desperdicios peligrosos.

11. Desperdicios altamente peligrosos (“Acute Hazard”)

Como parte del cumplimiento de la Ley 9 de 1970, conocida como la Ley de Política Pública Ambiental Estatal, la Ley para la Conservación y Recuperación de Recursos (RCRA), la Universidad de Puerto Rico tiene el compromiso de reducir la generación de desperdicios peligrosos para la conservación del ambiente y la salud humana.

A tenor con el Título 40, Subparte C, los desperdicios peligrosos provenientes de procesos y derivados de fenol y benceno con grupos funcionales clorinados (tri, tetra, penta) identificados clasificados como F020, F023, F026 y F027 (40 CFR Parte 261.31).

Se enfatiza que los recipientes de dichas sustancias químicas se considerarán limpios y listos para disponer en la basura común, luego de remover los residuos mediante tres enjuagues del recipiente con un solvente apropiado o utilizando un método de limpieza específico, escrito y validado. Los enjuagues se dispondrán como desperdicios peligrosos, a través de nuestra oficina en un envase rotulado “Hazardous Waste” (49 CFR 261.7/Regla 606).

Para ver lista visite:

EL PROGRAMA PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y DESPERDICIOS PELIGROSOS DE OPASO NO REMOVERA NI DISPONDRÁ NINGUN MATERIAL O SUSTANCIA DESCONOCIDA

EL GENERADOR SERA RESPONSABLE DE LOS COSTOS DE IDENTIFICACION Y DISPOSICION DE ESTAS SUSTANCIAS

12. Guía para el Control de Derrames De Sustancias Químicas y Desperdicios peligrosos

Para reducir el potencial de exposición del personal hay que tomar acción rápida pero ordenada, de tal manera que el esfuerzo sea efectivo.

A. Guías Generales

Cada laboratorio se contará por lo menos en el siguiente equipo y materiales para el control de derrames o escapes:

- Almohadillas o material absorbente para ácidos, bases u otras sustancias químicas.
- Mantenga las cantidades necesarias en su laboratorio de acuerdo al tipo y cantidades de sustancias que utiliza.
- No descarte la vermiculita que se encuentra dentro del empaque de las sustancias que usted compra, almacénela para usarla en caso de emergencias.

- Deberá tener el siguiente equipo:

Gafas
Guantes de goma y de tela
Mamelucos
Protectores para la cara
Botas de goma
Equipo de limpieza para mercurio
Soga o cinta para control de acceso
Rótulos de Peligro
Bolsas de plástico resistente
Pala, de material que no pueda crear electricidad estática
Escoba
Recogedor
Respiradores
Mapo / Balde

B. Instrucciones a seguir en caso de derrames pequeños (aproximadamente un (1) galón).

De ocurrir un derrame o escape, siga las siguientes instrucciones:

1. Mantenga la calma, no se descontrola. Actúe con ligereza pero sin pánico. Llame a OPASO (x- 2421,7392)
2. No trate de contener o limpiar un derrame sin utilizar equipo de protección personal. Colóquese el equipo de protección adecuado. Sólo aquel personal debidamente adiestrado y médicamente capacitado podrá utilizar equipo de protección respiratoria.
3. **SOLO UNA PERSONA DARA INSTRUCCIONES.** Avise al (supervisor, técnico de laboratorio u otra persona). Desaloje el lugar para dar espacio al personal autorizado para atender la emergencia. **AISLE EL AREA.**
4. Determine el número de personas afectadas y el grado de riesgo producido por la situación. Atienda cualquier persona afectada, si ésta ha sido salpicada con la sustancia derramada, lave el área con agua abundante por lo menos por quince (15) minutos.
5. Evite inhalar vapores de la sustancia derramada. Asegúrese que las campanas de extracción estén funcionando. Puede delegar esta acción a otra persona.
6. Mantenga las puertas y ventanas cerradas.
7. Verifique la identificación del material derramado. Localice el MSDS.
8. Si la condición del derrame no representa peligro a su salud y usted posee los adiestramientos y equipo de protección personal, proceda con cautela a controlar la fuente del derrame ya sea arreglando la posición de un envase, desconectar equipo, cerrar válvula o colocar almohadillas o material absorbente en forma de dique. Para cantidades pequeñas de bases o ácidos inorgánicos use agentes neutralizadores o material absorbente. Para cantidades pequeñas de sustancias inflamables use material absorbente no reactivo como vermiculita, arena, o almohadillas absorbentes.

ESTA ACCION LA LLEVARA A CABO SIEMPRE Y CUANDO NO PONGA EN RIESGO SU SALUD Y SEGURIDAD NI LA DE OTRAS PERSONAS.

9. Añada material absorbente en forma de dique alrededor del derrame.
10. Cuando toda la sustancia química haya sido absorbida, recójala y deposítela en un envase adecuado (caja, bolsas plásticas, etc.), teniendo en cuenta la peligrosidad del material derramado.
11. Rotule los envases de acuerdo a las características de peligrosidad del material, indique que es un material peligroso.
12. Almacene en el área satélite para desperdicios peligrosos. Solicite a OPASO el servicio de recogido.

C. Instrucciones a seguir en caso de derrames de cantidades grandes (mayores de un (1) galón).

Si el derrame envuelve grandes cantidades de sustancias químicas y usted estima que no podrá controlarlo, siga las siguientes instrucciones:

1. Tenga calma, no se descontrole. Actúe con ligereza pero sin pánico. Llame a OPASO extensión 2421.
2. Colóquese el equipo de protección apropiado. Sólo aquel personal debidamente adiestrado y médicamente capacitado podrá utilizar equipo de protección respiratoria.
3. Determine el número de personas afectadas y el grado de riesgo producido por la situación.
4. **SOLO UNA PERSONA DARA INSTRUCCIONES.** Avise a otra persona, desaloje el lugar de personas que no sean necesarias.

D. Escapes de Gases Comprimidos

1. Los escapes de gases en cilindros provienen frecuentemente de partes críticas tales como: la rosca en las válvulas y la salida de la válvula a su vástago. Si no posee un detector de gases utilice agua de jabón para detectar el lugar del escape, ésta produce burbujas señalando el lugar del escape. **NUNCA UTILICE UNA FLAMA PARA DETECTAR UN ESCAPE.**
2. Maneje los escapes en áreas con buena ventilación.
3. De no poder contener el escape apretando la válvula, tuerca, vástago, etc., notifique inmediatamente a OPASO y al suplidor.

E. Notificaciones

Deberá notificar a OPASO notifique por lo menos la siguiente información:

- a. Lugar del derrame
- b. Fecha y Hora

- c. Sustancia derramada y estimado de la cantidad
- d. Personas afectadas
- e. Si está contenido
- f. Si la sustancia ha llegado a algún drenaje

2. Agencias Reguladoras

OPASO notificará a las Agencias Reguladoras (Junta de Calidad Ambiental, Agencia de Protección Ambiental, Guardia Costanera) de acuerdo al área afectada y la cantidad derramada.

3. Oficina de Seguridad

Si el accidente ocurre fuera de horas laborables.

F. Informes

OPASO preparará un informe sobre el derrame. Dicho informe deberá contener, por lo menos la siguiente información:

- Lugar del derrame
- Fecha y hora
- Causa del derrame.
- Sustancia derramada y cantidad, de no conocerse la cantidad exacta, hacer un estimado.
- Area(s) afectada(s).
- Personas afectadas.
- Quién efectuó la limpieza.
- Cantidad de desperdicios generados.
- Agencias reguladoras notificadas, nombre de la persona a la que se notificó y fecha.
- Acciones tomadas para evitar que el derrame vuelva a ocurrir.

G. Notas

1. **OPASO esté revisando el Plan de Emergencias con Sustancia Químicas y Desperdicios Peligrosos del Recinto que incluye a varias agencias de apoyo y a la compañía que se encarga del acarreo de los desperdicios peligrosos El director de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional del Recinto y el Especialista en Salud Seguridad Ocupacional y Ambiental II, tienen la responsabilidad de llevar a cabo esta coordinación.**

2. El profesor o encargado del laboratorio es responsable de evaluar y redactar los experimentos y procedimientos que se llevarán a cabo en su laboratorio. Identificará los riesgos para reducirlos progresivamente. De necesitar ayuda para esta tarea se comunicará con OPASO.
3. Para cada sustancia química que se planifique añadir al inventario de (UNIDAD), se evaluarán sus características antes de **ADQUIRIRSE** de modo que se conozcan los riesgos asociados a su uso.

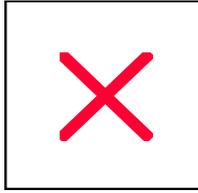
Responsabilidades asociadas al Procedimiento de Control de Derrames.

NOTA: A continuación se presenta una lista de las responsabilidades asociadas al Procedimiento Para el Control de Derrames. Se distribuirán dichas responsabilidades entre el personal que entiendan más apropiado. Luego completarán esta sección.

1. Adquisición y mantenimiento de equipo y materiales para el control de derrames.
2. Inspección cada seis (6) meses para asegurarse que se mantengan las cantidades adecuadas de equipo y material.
3. Notificaciones internas (al personal de la Unidad) en caso de derrames.
4. Preparación de los informes según requerido por este procedimiento.
5. Evaluación y revisión de este procedimiento.
6. Mantenimiento de la documentación.
7. Ofrecer adiestramiento u orientación sobre este procedimiento.
8. Ofrecer respaldo y ayuda técnica a todas aquellas personas responsables de implantar los diferentes aspectos de este procedimiento.

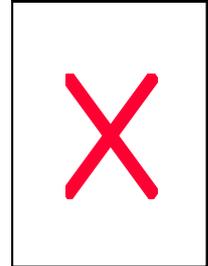
Apéndice 1

Norma de Comunicación de Peligros
(29 CFR 1910.1200)
(Comunicado Final de OSHA)



OSHA 3117

Información Sobre Los Riesgos de Los Productos Químicos



Información Sobre Los Riesgos de Los Productos Químicos

Ministerio de Trabajo de los EE.UU.
Administración de la Salud y Seguridad Ocupacional
1989

OSHA 3117

<http://www.osha.gov/Publications/OSHA3117/osha3117.html>

El material contenido en esta publicación es de dominio público y puede ser reproducido, total o parcialmente, sin que se requiere la autorización expresa del Gobierno Federal. Se solicita que se especifique la fuente aunque esto no es un requisito obligatorio.

Información Sobre Los Riesgos de Los Productos Químicos

Ministerio de Trabajo de los EE.UU.
Administración de la Salud y Seguridad Ocupacional
1989

Productos Químicos en el Lugar de Trabajo

Alrededor de 32 millones de trabajadores están potencialmente expuestos a uno o más riesgos causados por los productos químicos. Existe un número estimado de 575,000 productos químicos y cada año se introducen cientos de productos nuevos. Esto representa un serio problema para los trabajadores expuestos y sus empleadores.

La exposición a los productos químicos puede causar o contribuir a muchos efectos serios sobre la salud tales como enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras y erupciones. Algunos productos químicos pueden presentar también riesgos para la seguridad y presentan el potencial de causar incendios, explosiones y demás accidentes de envergadura.

Debido a la seriedad de estos problemas de la salud y la seguridad y debido a que muchos empleadores y empleados saben poco o nada sobre los mismos, la Administración de la Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) ha establecido una norma denominada "Información sobre Riesgos". Su propósito principal es el de asegurar que los empleadores y empleados conozcan sobre los riesgos laborales y cómo protegerse contra estos; Esto habrá de reducir la incidencia de las enfermedades y lesiones causadas por los productos químicos.

La Norma de Información sobre Riesgos establece requisitos uniformes para asegurar que los riesgos presentados por todo producto químico importado, producido o usado en los lugares de trabajo en los EE.UU. sean evaluados y que esta información sobre dichos riesgos sea transmitida a los empleadores afectados y a los trabajadores expuestos. Los fabricantes e importadores de productos químicos deben comunicar la información sobre riesgos adquiridas a través de las evaluaciones a empleadores que utilizan tales productos por medio de etiquetas en los envases y de hojas de datos sobre la seguridad de los materiales (las MSDS). Además, todos los empleadores cubiertos deben tener un programa de información sobre los riesgos, con el propósito de transmitir esta información a sus empleados mediante etiquetas en los envases, las MSDS, y el entrenamiento.

Este programa asegura que todos los empleadores reciban la información que necesitan para informar y entrenar a sus empleados de manera adecuada y que elaboren y apliquen programas de protección para empleados. También proporciona información necesaria sobre los riesgos a los empleados de modo que puedan participar de las medidas de protección en sus lugares de trabajo y que las apoyen.

OSHA ha desarrollado una variedad de materiales y publicaciones con el fin de ayudar a los empleadores y empleados a desarrollar y poner en práctica programas eficaces de información sobre riesgos. Las listas de productos, servicios y otros recursos se enumeran en el Apéndice al final de este folleto.

Antes de explicar los detalles de varias partes de la Norma de Información sobre Riesgos, es conveniente efectuar una reseña de la elaboración de la Norma. La Norma

de Información sobre Riesgos difiere de otras normas de salud de OSHA, ya que cubre **todos** los productos químicos de alto riesgo. La Norma incorpora además un "flujo de información de productor a usuario," que significa que los productores de productos químicos tienen la responsabilidad fundamental de generar y diseminar información mientras que los usuarios de dichos productos deben obtener la información y transmitirla a sus propios empleados. Par refrencia adicional visite:

OSHA 29 CFR PArt 1910.1200:

[http://www.osha.gov/pls/oshaweb/owadisp.show_document?p_table=STANDARDS
&p_id=10099&p_text_version=FALSE](http://www.osha.gov/pls/oshaweb/owadisp.show_document?p_table=STANDARDS&p_id=10099&p_text_version=FALSE)

Apéndice 2
Inventario de las Sustancias
Químicas Peligrosas

Apéndice 3

Localización e identificación de riesgos en el área de trabajo

Realice un Mapa de Localización de laboratorio e identifique la localización de:

- Sustancias inflamables
- Corrosivos
- Explosivos
- Tóxicos
- Riesgos especiales
o (Biomédicos, Gases comprimidos, Radiactivos, etc.)

Ejemplo:



Apéndice 4

Hojas de Datos de Seguridad del Material (MSDS)

Apéndice 5

Seguridad y Manejo de Sustancias Químicas Relacionadas con las Artes

RIESGOS POTENCIALES EN LOS ESTUDIOS DE ARTE

I. Riesgos Asociados a la Pintura

En 1988 la Ley de Rotulación para Materiales de Arte Peligrosos le exigió a las compañías manufactureras una lista de todos los materiales potencialmente peligrosos en pinturas y derivados de las mismas, que incluían composición del pigmento y medio, solventes y aditivos. **Algunos registros de invención secretos estaban excluidos de la lista como por ejemplo, si la cantidad de formaldehído (preservativo) en un producto era menor de un 1% no era necesario colocarlo en la lista.**

Desafortunadamente, la descripción completa de los componentes de algunas pinturas, especialmente aquellos adquiridos antes de noviembre del 1990, son difíciles de identificar. En general, la mayoría de las pinturas consisten de:

- **Un agente colorante:** pigmento o tinte
- **Un medio de adhesión:** acrílico, huevo, goma arábica, caseína, aceite de lino, calcio, resinas naturales, ceras o la combinación de algunas de éstas y otros.
- **Un líquido como vehículo:** Solventes orgánicos, aceites, agua.
- **Ingredientes inertes:** Sulfato de calcio, tierras diatomáceas, polvo de mármol, sílica y otros.

En la pintura también se utilizan sustancias como aditivos que afectan las características de la pintura, tales como:

- Preservativos para disminuir la acidez y el crecimiento de hongos.
- Agentes plastificantes, estabilizadores y agentes húmedos que afectan la concentración entre pigmento y medio, alterando la dispersión coloidal.
- Agentes Retardadores: antioxidantes que aumentan o disminuyen el tiempo de secado.
- Agentes de Protección: como las resinas naturales o sintéticas utilizadas como barniz o terminado, estas suelen ser opacas (mate) o brillantes.

A. Recomendaciones Generales

En general las buenas prácticas utilizadas para el manejo de pigmentos y sustancias colorantes se recogen en los siguientes consejos:

- X Compre pigmentos premezclados, tintes y crayolas de manufactureros de alta calidad, los cuales detallan en la etiqueta toda la información que concierne al pigmento.
- X Evite agitación de pigmentos secos, los cuales producen un particulado fino y

de acuerdo a su naturaleza, pueden ser peligrosos.

X Evite ingerir pinturas o pigmentos, lavándose las manos antes de comer o fumar. Declare su área como área de NO FUMAR y PROHIBIDO INGERIR ALIMENTOS, con rótulos claros a la entrada de las mismas.

X Utilice guantes y máscara apropiados, dependiendo del tipo de actividad:

1. **Pigmento seco:** guante de látex y mascarilla para particulado
2. **Pigmento en solvente:** guantes para sustancias químicas y mascarilla para solventes orgánicos.

X Siempre consulte la Hoja de Datos de Seguridad del Material (MSDS) del pigmento o pintura antes de comenzar a trabajar con esta.

IV. Descripción de algunos pigmentos

No todos los pigmentos están descritos en esta parte, sin embargo la mayoría de los mencionados recogen los componentes principales de los mismos, como el arsénico, cobre bario, cadmio, cromo y otros elementos responsables de ciertos daños relacionados a la salud. La tabla a continuación describe el pigmento, la toxicidad, los efectos a la salud, usos y precauciones de algunos pigmentos metálicos, orgánicos e inorgánicos.

PIGMENTOS QUE CONTIENEN METALES

Pigmento	Toxicidad	Efectos a la Salud	Uso	Precauciones
Antimonio, Sulfato de Bario, Sulfato de Antimonio	Moderado a Alto, toxinas reproductivas	Polvos y vapores son irritantes a los ojos, al tracto respiratorio, corazón y pulmones. Ingestión puede causar daños al sistema digestivo y exposiciones excesivas y prolongadas pueden provocar la muerte.	Pigmento presente en Amarillo de Napoli # 41 y Blanco de Antimonio # 11, generalmente en mezclas con arsénico, agente sospechoso de cáncer.	Evite el polvo, utilice guantes y máscaras para proteger vías de penetración del material.
Arsénico	Alta: Agente sospechoso de cáncer	Todas las rutas de entrada son posibles; corrosivo a la piel, membranas mucosas y a los ojos. Afecta el sistema nervioso periferal, hígado, posible causante de cáncer de la piel, desgaste de los	Metal en pigmentos como Violeta de Cobalto (Arsenato de Cobalto); Verde 21 y 22; Verde esmeralda (Aceto arsenato de Cobre), Verde Veronese y Amarillo 37.	No utilice. Demasiado tóxico. Existen sustitutos para eliminar los pigmentos que contienen arsénico.

Pigmento	Toxicidad	Efectos a la Salud	Uso	Precauciones
		huesos y cáncer del pulmón.		
Cadmio	Moderado a Alto, Agente sospechoso de cáncer. Toxinas Reproductivas	Polvos y vapores son irritantes a los ojos, al tracto respiratorio, corazón y pulmones. Ingestión puede causar daños al sistema digestivo y exposiciones excesivas y prolongadas pueden provocar la muerte. Causa anemia en la mayoría de los casos y está asociado al cáncer de la próstata y del pulmón.	Ingredientes en pigmentos rojos, anaranjados, amarillos (rojo 108, anaranjado 20 y 23, amarillo 37).	Evite polvos y pigmentos a pastel. Utilice guantes y máscara para bloquear rutas de entrada por inhalación o ingestión.
Compuestos de Cromio	Moderada a Alta	Causa dermatitis, es corrosivo a la piel, las membranas mucosas y afecta el tracto respiratorio.	Pigmento metálico presente en anaranjados, amarillos y verdes.	Evite si es posible. Utilice bajo sistema de extracción con guantes y máscara contra polvo.
Cromio III	Sospechoso de Cáncer	Exposiciones prolongadas pueden provocar pérdida de flujos y estados catatónicos si se ingiere.	N/A	No utilice.
Cromio IV		Asociado con cáncer		
Cobalto (óxido, fosfato y cobaltinitrito de potasio)	Leve a Moderada	Polvos y vapores son irritantes a los ojos, al tracto respiratorio, corazón y pulmones. Ingestión puede causar daños al sistema digestivo y exposiciones	Ingrediente en pigmentos azules, verdes, amarillos y violetas.	Evite polvos y particulado. Use guantes y máscara.

Pigmento	Toxicidad	Efectos a la Salud	Uso	Precauciones
		excesivas y prolongadas pueden provocar la muerte.		
Cobre	Leve	En continuas y grandes exposiciones, sin protección personal, puede causar conjuntivitis, decoloración de la piel. Elementos primarios de cobre son pobremente absorbidos oralmente.	N/A	N/A
Plomo y derivados: antimoniato, carbonato, cromato y bicromato, otros	Alta, toxinas reproductivas	Inhalación e ingestión son las rutas que causan envenenamiento, que incluye síntomas de dolor de cabeza, anemia, dolor de músculos, daño al sistema nervioso y neurológico, páncreas, hígado y en niños, se acumula en los huesos. Los fetos son más susceptibles a cambios en pequeñas cantidades.	Ingrediente en pigmentos como Blanco de Plomo 2, 4, Amarillo de Napoli, amarillo de Cromo, Rojo 103,104, 105, anaranjado 21, 45, amarillo 34, 36, verde 15 y utilizado en secadores de tintes.	No utilice. Hay sustitutos como el blanco de titanio y para pigmentos verdes utilice los que son a base de cobre. Rojos tierra naturales a base de arcilla.
Mercurio	Alta	Inhalación de los vapores en periodos cortos de exposición pueden causar problemas de irritación a los ojos, al tracto respiratorio, corazón y pulmones. Ingestión puede causar daños al	Ingrediente en pigmentos como vermilion, cinabrio, mercadium Amarillos y rojo 106	No utilice. Los vapores dañinos del mercurio no son perceptibles al olfato.

Pigmento	Toxicidad	Efectos a la Salud	Uso	Precauciones
		sistema digestivo, hígado, páncreas y exposiciones excesivas y prolongadas pueden provocar envenenamiento de la sangre.		
Níquel	Moderada	Los vapores en periodos cortos de exposición pueden causar problemas de irritación a los ojos, náusea, dolor de cabeza, irritación al tracto respiratorio, corazón y pulmones. A largo plazo produce tumores nasales y pulmonares. Ingestión puede causar daños al sistema digestivo e hígado.	Ingrediente de pigmentos Amarillo 53 y 57. Verde 10.	Evite pigmentos en polvo y en aerosol. Utilice equipo de protección personal como guantes y máscaras aprobadas por NIOSH.

V. Solventes

Los medios no acuosos utilizados en la pintura requieren o contienen solventes orgánicos en mezclas o combinados. Los solventes orgánicos son el componente principal de:

- **Aerosoles de adhesivos fijadores y pinturas en roceador**
- **Limpiadores de brochas**
- **ALacquers and thinners@**
- **Terpentina**
- **Barnices**

Algunos solventes son altamente volátiles, la mayoría de estos son inflamables o combustibles. La inhalación, ingestión o absorción de estos solventes pueden producir mareos, dolores de cabeza, sueño, náusea, confusión mental y desbalance, entre otros. También los vapores de la mayoría de los solventes orgánicos causa irritación de los ojos, nariz y garganta. Exposiciones prolongadas a altos niveles pueden causar dificultad al respirar, daños al hígado y muerte. Hidrocarburos aromáticos y clorinados como el benceno, diclorobenceno, tolueno, xileno e hidrocarburos alifáticos (derivados del petróleo) como

terpentina, éter de petróleo, keroseno, entre otros, se **absorben a través de la piel, causando irritación de la misma y están asociados con el potencial de riesgo al sistema nervioso a largo y corto tiempo. Los mecanismos neurotóxicos de los solventes son desconocidos por lo que se piensa son acumulativos**

- La presencia de olor o de ningún olor no es indicativo de su toxicidad, potencial de riesgo o su peligrosidad

- Las exposiciones prolongadas a estos solventes pueden afectar el sentido de olor natural de la persona promoviendo una tendencia a su exposición por no percibir el olor.

Considerando los riesgos mencionados anteriormente se recomienda sustituir los siguientes solventes por otros de menos toxicidad:

- **Benceno**
- **Tetracloruro de carbono**
- **Metil o butil acetona**
- **n-Hexano**
- **Estireno**
- **Cloroformo**
- **Dimetilformamida**
- **Tricloroetileno**
- **Tricloroetano**

El manejo, protección y disposición de sustancias químicas están descritos en el Programa de Comunicación de Riesgos. En la tabla a continuación, están descritos algunos de los efectos, toxicidad, uso y precauciones de los solventes utilizados en la pintura.

LISTADO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS DE ACUERDO AL TIPO DE TÉCNICA EN BELLAS ARTES

Técnica	Tipo de Sustancia	Peligrosidad	Comentario
Intaglio, Xilografía y Fotosensitivo	Pinturas a base de aceite de lino y trazas de terpentina (Charbonnel y otras)	Ninguna	El catálogo provee una lista de sustancias que no representan riesgo a la salud.
	Thinner	Inflamable, causa irritación de las vías respiratorias	Se cambió el sistema de enjuague de las planchas de intaglio. Ahora se derrama cierta cantidad de dw-40 y se limpia con thinner que está impregnado en aserrín contenido en una caja de plástico

Técnica	Tipo de Sustancia	Peligrosidad	Comentario
	Asphaltum liquid First Ground Etching Inks Etching Solution	Véase MSDS	(polietileno).
Litografía	Asphaltum liquid	Véase MSDS	Ninguno
	Carborundum	No representa riesgo a la salud	El material es un sólido en granos que se utiliza para lavar las planchas de litografía. Este se deposita en la tubería de las piletas cuando se realizan enjuagues y los residuos deben ser recogidos ya sea por estática o por magnetismo (este sólido es a base de carbón y sílica).
	Acido fosfórico	Causa irritación a ojos, piel y afecta el sistema respiratorio.	Está en un envase el cual necesita una etiqueta más detallada en relación con su peligrosidad. Se usa en cantidades pequeñas. Debe ser almacenado y segregado con sustancias compatibles.
	Ácido nítrico	Peligro de fuego si tiene contacto con materiales orgánicos. Irritante fuerte.	La presencia de ácidos fuertes requiere de la instalación de duchas de seguridad y fuente de lavado de ojos, aún si se utilizan en pequeñas cantidades. Equipo de protección personal, como batas y gafas, también es indispensable.
	Ácido tánico	Causa molestias a las vías respiratorias	Se diluye en agua para fijar la tinta.
	Amonio de aluminio	Ninguna	
	Carbonato de magnesio	Ninguna	Utilizado para crear pasta con tinta
	Lacquer	Inflamable	A base de vinilo. No contiene nitrocelulosa. Se usa para trabajos a color.
	Tiza	Ninguna	

Técnica	Tipo de Sustancia	Peligrosidad	Comentario
Serigrafía	Acetona	Inflamable e irritante a la piel y ojos	Se sustituyó por el "thinner" debido a los fuertes olores de trementina, pero sigue siendo una sustancia peligrosa.
	Lacquer verde	Inflamable	A base de vinilo. No contiene nitrocelulosa. Se usa para trabajos a color. "Blockout"
	MoPaxol	Inflamable "Clear". Inflamable	A base de thinner. Barniz A base de alcohol.
	Pinturas	"Clear for Gold' Exco 9070. Véase MSDS	Base transparente Exco clear 9030 Union Ink Co. Tubos de pintura a óleo son a base de trementina no tóxica.
Fotoserigrafía	Ulano QTX	Véase MSDS.	Fotopolimerizador
	Ulano Degreaser	Inflamable. Etanoato de etilo o butilo	Para plancha de metal
	Zinc Developer		Granulado fino para disolver el QTX
	MBC	Véase MSDS	

VI. SUPERFICIE PARA PINTAR

A. Preparación

El manejo del yeso para preparar superficie requiere la agitación de su particulado para el impasto con el medio de adhesión. El particulado de yeso representa un riesgo de daño a las vías respiratorias. Por esto es necesario utilizar una máscara de particulado fino para evitar el contacto directo y bloquear la entrada de dicho particulado en nuestras vías respiratorias. En la antigüedad se utilizaba polvo de plomo mezclado con el yeso, en capas, para crear efectos de iluminación a la pintura a óleo. **El plomo es un metal regulado actualmente y este tipo de preparación requiere la utilización de guantes y una buena ventilación, visto que el proceso dura varias horas, se requiere una exposición mínima y controlada a estos materiales.**

Con la invención de la pintura acrílica, los riesgos relacionados con este tipo de material han disminuido grandemente. Al igual que las pinturas a base de agua, las preparaciones del yeso acrílico no representan daños a la salud. Aunque algunos pigmentos acrílicos y bases en yeso poseen pequeñas concentraciones de amonía, utilizado como preservativo, solamente aquellas personas muy susceptibles o alérgicas a este tipo de compuesto deben utilizar equipo de protección personal (guantes de látex y máscara con cartuchos aprobados por NIOSH para vapores de amonía).

Para los años 1950 al 1955, la utilización de polímeros para crear pinturas sintéticas acrílicas fueron sustituyendo las pinturas y preparaciones con componentes orgánicos naturales. En la actualidad existe una gama de resinas, ceras adhesivos y pinturas derivados de polímeros sintéticos acrílicos y vinílicos. La ventaja que representa este tipo de material es su durabilidad, flexibilidad y resistencia en cuanto a factores como la humedad y además su medio principal de dispersión es el agua.

VII. PINTURA A ÓLEO

Por más de 500 años la pintura a óleo ha sido el baluarte de los procesos de pintura en el mundo entero. Colores brillantes, se obtienen en el proceso de mezclar pigmentos puros con aceite de lino y terpentina. Comúnmente este impasto se aplica a superficies como tela (canvas) pre-preparados a yeso o aceite, madera u otra superficie aplicable. Durante años la pintura a óleo ha sido tratada con un sinnúmero de sustancias como fijadores, barnices, secadores, emulsiones, etc, lo cual forma una complejidad de materiales que pueden ser tóxicos para el ser humano.

Para comenzar no existen efectos agudos asociados al aceite de lino. Sin embargo peligros potenciales pueden surgir cuando se añaden otras sustancias como terpentina, solventes y hasta pigmentos derivados de metales peligrosos **descritos en la primera parte. Algunos de estos materiales pueden ser absorbidos por la piel o inhalados si el contacto es directo, de modo que la pintura a óleo requiere una ventilación apropiada que limite la exposición de estos vapores.** Algunas resinas o ceras, utilizadas en procesos que requieren calor para darle consistencia al color, arrojan vapores y polvo que pueden causar alergias y mareos.

La terpentina es uno de los solventes más utilizados en la pintura a óleo. Los vapores de terpentina son irritantes a los ojos y al tracto respiratorio (vea MSDS para más información). La inhalación de cantidades excesivas de vapores producen dolor de cabeza, náusea, confusión mental y pulso acelerado. La ingestión de vapores de terpentina, comúnmente relacionados con artistas o personas que comen o ingieren alimentos en atmósferas saturadas con terpentina, producen daños al hígado, estómago, tracto respiratorio y hasta la muerte. Se recomienda fuertemente que se sustituya la terpentina por derivados más seguros en sus estudios.

También es necesario disponer apropiadamente de los materiales impregnados con terpentina, como papeles, bolsas y paños utilizados en el proceso de limpieza de brochas y paleta, al igual que los enjuagues para dicha limpieza. Para esto se debe contar con un envase certificado por el Departamento de Transportación (DOT) para disponer este material, según requieren las leyes ambientales aplicables. Además, es conveniente ubicar estos envases en un área ventilada.

Por último, la capa protectora de la pintura, es decir, el barniz es una resina natural o sintética suspendida en una gran variedad de solventes o mezcla de solventes. A la hora de barnizar se debe hacer en un área bien ventilada, visto que los roceadores de barniz liberan partículas de solventes orgánicos los cuales pueden ser ingeridos o inhalados. Si la actividad se realiza en un área de menor ventilación, se debe utilizar una máscara de material filtrante para vapores

orgánicos aprobada por NIOSH.

II. Serigrafía, Litografía, Intaglio y otros.

Las impresiones de las obras de arte de esta técnica son realizadas transfiriendo una capa de tinta de una superficie matriz (que bien puede ser madera, piedra, placa de metal y otros) a un papel, tela o plástico. Dentro de este tipo de impresión resaltan diferentes técnicas como Intaglio, Serigrafía, Fotoserigrafía, Litografía entre otras. Todas estas técnicas envuelven ciertas actividades físico-mecánicas: cortar, excavar, rayar, llenar y luego utilizar procedimientos manuales para la impresión.

También se utilizan sustancias químicas tales como:

- **Ácidos:** Utilizados como medios para grabar (aguafuerte) en zinc, cobre u otras superficies en la técnica de Intaglio, en superficies litográficas en Litografía y en procesos fotosensitivos en Fotoserigrafía.
- **Bases:** Utilizados para limpieza, acondicionamiento de superficies y en procesos fotosensitivos.
- **Polvos:** Utilizados en diferentes técnica como el talco, la tiza y el carbonato calizo entre otros.
- **Solventes:** Utilizados para diluir y disolver los tintes, limpiar los platos o plantillas grabadas y para fijar una película de seda en diferentes técnicas.
- **Sustancias Fotoquímicas:** Utilizadas para fijar y desarrollar imágenes en Intaglio y Litografía.
- **Tintas a base de agua:** Un repaso realizado a la Hoja de Datos de Seguridad de los Materiales asociados a los riesgos de peligro de las tintas solubles en agua confirman que son significativamente menores que las tintas de aceite. Sin embargo los preservativos que existen en las tintas solubles en agua requieren que las personas alérgicas a este material utilicen barreras protectoras como cremas a prueba de agua, guantes de polivinilo alcohol, neopreno, de goma, PVC y otros.
- **Tintas a base de aceite:** Las tintas a base de aceite consisten en un pigmento o tinte, suspendido en un vehículo que en la mayoría de los casos suele ser aceite de lino o varios solventes orgánicos y aditivos. Los solventes utilizados en estos procesos generalmente requieren un contacto directo con la superficie de la piedra o placa, en el caso de limpieza o cuando se desea diluir la consistencia del tinte en uso. Para esto es necesario leer la Hoja de Datos del material la cual nos indicará el equipo de protección personal.
- **Secadores:** Los agentes secadores al igual que algunos pigmentos representan peligros a

la salud. Los secadores o “Dryers” como cobalto de linolato (toxicidad moderada), naftenato de cobalto (altamente tóxico) y manganeso (altamente tóxico) deben ser sustituidos por tintes menos tóxicos. Si por alguna razón se requiere trabajar con estos tintes, favor de consultar los MSDS”.

Los peligros asociados a sustancias químicas, incluyendo ácidos, bases y solventes orgánicos están descritos en el Programa de Comunicación de Riesgos. **Sin embargo es imprescindible recordar que e el manejo de estas sustancias o procesos derivados en las mismas es requerido usar equipo de protección personal, como guantes para sustancias corrosivas y máscaras con cartuchos para vapores de ácidos y bases aprobadas por NIOSH.**

Un estudio seguro para estas técnicas de impresión debe contar con:

- Botiquín para Primeros Auxilios
- Equipo para derrames
- Fuente para lavado de ojos
- Manta contra incendios
- Ducha de Seguridad
- Una corriente de agua para imprimir con un recolector de aguas de lavado contaminadas con las sustancias químicas usadas.

Una ventilación efectiva es esencial para estos estudios dedicados a impresión. Es necesario evitar sótanos y salones cerrados y contar con un sistema de extracción efectivo para así evitar la acumulación de vapores ácidos, corrosivos e inflamables, dañinos a la salud y a los materiales de uso cotidiano, especialmente a las prensas. Además, serían recomendables los siguientes puntos:

- Una iluminación adecuada evita esfuerzo óptico, evitando así accidentes (Ej.: cortaduras cuando se escarba una superficie).
- Evite los mecheros de gas otras fuentes de ignición si está trabajando con solventes Inflamables.
- Designe dos salidas de emergencia en caso de fuegos o terremotos.
- Mantenga una lista de números de teléfonos de emergencia
- Mantenga las etiquetas de las sustancias químicas legibles. Identifique cada envase utilizado como envase transitorio con el mismo nombre científico de donde obtuvo la porción.
- El almacenamiento, condiciones, tipo de gabinete y distribución de las sustancias químicas por peligrosidad está descrito en el PHQ.
- Mantenga los envases cerrados. Evite la concentración de vapores mientras trabaja.
- No fume ni ingiera alimentos en esta área. Identifique con un rótulo “PROHIBIDO FUMAR Y COMER EN ESTA AREA”

III. PROCEDIMIENTOS QUE PUEDEN REPRESENTAR RIESGOS

No sólo existen riesgos por la presencia de sustancias químicas en los procesos de impresión y en la Fotoserigrafía, sino que también debido a la elaboración de las placas de impresión, es importante asegurarse de utilizar con mucha precaución los materiales de incisión necesarios en estas actividades. Para esto se recomienda lo siguiente:

- Dirija los cortes en dirección opuesta al cuerpo y a las manos
- Mantenga las cuchillas afiladas. Las cuchillas poco afiladas generan más trabajo manual al pasarlas y por tanto pueden causar cortaduras.
- Use herramientas de mango largo y con agarraderas. Esto previene enfermedades como al Tenosinovitis y el Síndrome de Túnel Carpal.
- Use una mesa de trabajo sólida y firme. Evite cortaduras por movimientos de base, importante para la precisión de los cortes. Por lo regular se recomiendan agarraderas adicionales para fijar el bloque, la plancha o la tabla que se está trabajando.
- Realice los trabajos bajo buena iluminación. No trabaje en poca luz, evite cortaduras.
- Tome periodos de descanso entre cortes. Relaje las manos para evitar cortaduras.
- Almacene las herramientas que no esté usando en un envase seguro. Este puede ser de un material más resistente que el plástico, como el polietileno o la madera.

De otra parte, en la Fotoserigrafía se crea una imagen desde una tinta químicamente sensitiva y receptiva la cual irá plasmada en la placa, piedra o tabla. En estos días las placas usadas para Fotoserigrafía o fotolitografía vienen ya preparadas sensitivamente o con una capa fina de una emulsión para recibir la imagen fotográfica. Estas emulsiones fotosensitivas pueden ser creadas por una mezcla de albúmina (en polvo), dicromato de amonio, amonia y agua para litografía. Las placas de metal para las otras técnicas suelen ser componentes diazo.

Se recomienda utilizar las placas presensitivas positivo/negativo las cuales se obtienen comercialmente. Este tipo de placas son mucho más seguras, visto que se elimina el uso y manejo de “lacquer”, preparación manual con componentes diazo y además en los procesos de enjuague requieren menos solvente para su limpieza. Este tipo de placa es utilizada con tintes a base de agua para minimizar aún más los riesgos asociados a las sustancias químicas durante los procesos de esta técnica.

III. Dibujo

El trazar varias líneas sobre un papel y expresar un sentimiento personal ha generado uno de los fundamentos más importantes en la historia del arte: el dibujo. También existe un sentimiento paralelo al dibujar y es el descubrir que nuestras herramientas de trabajo son seguras y que los medios y productos utilizados no son nocivos a la salud. El dibujo incluye una gama de técnicas caracterizadas por la naturaleza del componente utilizado: lápiz, carboncillo, grafito, lápiz de color, crayola, pastel, tinta líquida, marcadores y otros.

a. Particulados de carbón, tiza y polvo

La mejor manera para evitar la inhalación de partículas suspendidas en el aire a causa de actividad de dibujo, es teniendo una ventilación apropiada. Esta puede consistir en uno ventiladores laterales con regulador de flujo (“slots”) o abanico en forma de aspas con salida al exterior. Este sistema de extracción debe estar acompañado de un retorno de aire limpio (al menos diez cambios por hora). La mesa de trabajo debe colocarse a más o menos tres pies de los ventiladores laterales, de manera que cuando se comience a trabajar los polvos sean recogidos por el extractor. Cuando dibuje coloque el extractor a mínima velocidad. Cuando use el aerosol o resina para fijar el dibujo, colóquelo a máxima velocidad.

Es necesario mantener limpieza diaria del área, que incluya barrer y mapear el piso y las esquinas en donde se acumula el particulado. De ser necesario utilice una aspiradora. Cuando el área no cuenta con un sistema de extracción que garantice la recolección del particulado y brinde una atmósfera segura y limpia, utilice un respirador para particulado aprobado por NIOSH. En los casos en donde la persona no se siente segura con este tipo de protección respiratoria, es necesario realizarle una prueba de ajuste y de capacidad pulmonar para el uso especial de una máscara con cartuchos aprobados por NIOSH para particulado y aerosol.

b. Fijadores

Observe el tipo de solvente y el ingrediente activo descrito en la etiqueta de su fijador. Evite comprar aerosoles cuyo solvente es n-hexano, tolueno, Xileno, los cuales están asociados a daño en el hígado y al sistema nervioso. Los aerosoles a base de alcohol son mucho más seguros que los solventes de naturaleza aromática.

En las diferentes técnicas de dibujo se utiliza un aerosol para fijar las partículas que conforman el conglomerado pigmentado del dibujo. Los fijadores representan un riesgo potencial a la salud, primero por que son sustancias preparadas en un envase a presión y segundo por que la mayoría de estas sustancias son inflamables. Los aerosoles están constituidos por un 2% de resina (adhesivo) y de un 98% de solvente. Esto significa que el peligro por las características del solvente prepondera a la toxicidad que pueda tener el ingrediente activo.

Para esto es necesario consultar la Hoja de Datos de Seguridad del material antes de realizar el trabajo. En términos generales los aerosoles deben utilizarse en áreas bien

ventiladas (exterior), lejos de cualquier fuente de ignición o al exterior si existe un sistema de extracción/acondicionamiento que incluya ventiladores de extracción laterales (“slots”) y un mínimo de 10 cambios de aire limpio por hora. Si su área de trabajo no contempla estas condiciones, debe utilizar una máscara con cartuchos para vapores orgánicos, aprobada por NIOSH, **no sin antes haberse realizado las pruebas de capacidad pulmonar de ajuste.**

c. Papel

No existe ningún tipo de riesgo asociado a la gran variedad de papel que existe para dibujo. Sin embargo en los procesos en que se realizan procesos de fabricación manual de papel (o papel hecho a mano), se utilizan ciertas sustancias químicas como lo son la Soda cáustica (NAOH, corrosiva e irritante a la piel), amoníaco (tóxico en prolongados tiempos de exposición) entre otros. Es preciso consultar la Hoja de Datos de Seguridad del material antes de iniciar estos procesos.

Los riesgos asociados a las diferentes técnicas de dibujo son los siguientes:

- La utilización de máscaras como parte del equipo de protección respiratorias, cada vez que se trabaje con yeso, carboncillo, pastel con excepción de los casos en cuya área de trabajo esté preparada con un sistema de extracción adecuado.
- Los fijadores deben usarse en áreas con mucha ventilación (fuera del salón) o de 3 a 4 pies del sistema de extracción.
- Evite riesgos innecesarios como el fumar cuando se realizan estos trabajos. La mayoría de estos fijadores son sustancias inflamables.

El área de almacenamiento de estas sustancias inflamables está descrito en el PHQ .

IV. FOTOGRAFIA

La fotografía ha cautivado la atención de muchos por más de 150 años. La libertad de poner en foco una imagen que a través de ciertos procesos de revelado esa imagen se plasma sobre un papel. Lo cierto es que en esa libertad de expresión existen ciertos peligros asociados a la exposición a sustancias fotoquímicas, las cuales si se manejan de una forma segura garantizarán la imagen final del revelado y la seguridad de quienes las manejan. Entre estas sustancias fotoquímicas existen ácidos, soluciones alcalinas, sales, solventes inflamables y otros. Existen tres condiciones importantes como factores de seguridad preventivos:

- Alerta y Prevención de peligros
- Uso de equipo seguro y de sustancias fotoquímicas sustitutas de baja toxicidad.
- Ventilación adecuada y efectiva en el cuarto de revelado y en los estudios en general
- Uso de equipo de protección personal cuando se manejan sustancias fotoquímicas
- Conocimiento de los procesos de seguridad en el estudio fotográfico.
 - a. Sustancias Fotoquímicas en el Cuarto Oscuro o de Revelado

En los cuartos oscuros con poca ventilación, existen bandejas que contienen mezclas de agentes reveladores y otras sustancias químicas que liberan gases y vapores en concentraciones suficientes para causar daños a la salud. Si el personal que trabaja en estas áreas se expone por periodos prolongados, el peligro por condiciones crónicas aumenta de manera significativa. Algunos de estos gases que se generan en las actividades de revelado son:

Amonia- Estos vapores provienen de las soluciones de amonia, que incluyen los baños de lavado, los enjuagues fotoquímicos y los fijadores blanqueadores. Los vapores de amonia causan irritación de los ojos y del tracto respiratorio, incluso pueden causar problemas crónicos y hasta la muerte.

Cloro- Los vapores de cloro por la adición de ácido al ión hipoclorito del blanqueador o al cloro cromato de potasio (intensificador). Los vapores de cloro son intensamente irritantes y pueden ser letales.

Formaldehído- El formaldehído es un agente endurecedor y un preservativo en estabilizadores, agentes humidificantes, bazos finales, agentes de revelado (“Kodalith developer”) y pre endurecedores. Los vapores son altamente irritantes y pueden causar daños a los tejidos respiratorios. Además el formaldehído es un agente que se sospecha produce cáncer.

Bióxido de Nitrógeno- Proviene de la unión de los vapores del ácido nítrico y las lámparas de carbón. Son altamente tóxicos por inhalación y entre los síntomas incluyen fiebre, tos, dificultad al respirar, dolor de cabeza y aceleración al ritmo cardíaco. En exposiciones prolongadas puede causar la muerte.

Sulfuro de hidrógeno- Es un gas venenoso que puede causar la muerte. Su olor característico puede ser percibido por la mayoría. Los vapores de esta sustancia química provienen de la combinación de soluciones de sulfuro de sodio o potasio con ácidos. En niveles bajos, los vapores de sulfuro de hidrógeno pueden causar daños al sistema digestivo y sistema nervioso. Los síntomas son dolor de cabeza, dolor de estómago y mareos entre otros.

Es importante recalcar que la exposición a estas sustancias incluye otras rutas de contacto como por ejemplo la piel, la cual es muy vulnerable a este tipo de sustancias. El equipo de protección para las manos dependerá del tipo de sustancia química. Se han reportado casos severos de dermatitis y de dermatosis que han terminado la carrera de muchos fotógrafos y personal que labora en los laboratorios de revelado.

Otra ruta de contaminación corporal es por medio de la ingestión. Se han identificado casos de personal que han ingerido comidas en presencia de los vapores de estas sustancias. Los efectos son daños al sistema digestivo y al sistema nervioso. Por último algunos agentes sospechosos de producir cáncer se encuentran en los procesos de revelado a color.

Algunos de estos son:

1. Benzotriazole
2. Hidroquinona
3. p-metilaminofenol
4. p-fenilenoamina
5. pyrogallol0
6. 6-Nitrobenzimidazole
7. Bicromato de potasio
8. Formaldehído

Se deben evaluar las sustancias químicas al momento de adquirirlas en cuanto a su toxicidad. Existen soluciones que pueden sustituir algunas sustancias altamente tóxicas para el ser humano. El equipo de protección personal se discutirá más adelante.

b. Luz

La luz natural o artificial juega un papel bien importante en la fotografía. Entre las luces artificiales existen algunas más seguras que otras. Las lámparas de carbón son las más usadas, creando luz por medio de combustión, produciendo algunos productos potencialmente peligrosos:

Monóxido de carbono-gas incoloro que es liberado en la reacción de combustión
de Oxido de Nitrógeno y ozono-Causa daños a los pulmones aumentando la permeabilidad los mismos.

Luz ultravioleta-Causa daños a la piel y puede producir cáncer. Afecta la retina de los ojos.

Ferrocianuro de potasio-En descomposición produce unos vapores de cianuro de hidrógeno altamente tóxicos.

los También la ausencia de luz puede representar un peligro por accidentes, sobretodo en cuartos oscuros.

- Reduce la visibilidad aumentando el riesgo de accidentes por caídas y tropiezos
- El manejo de sustancias inflamables en estas condiciones puede causar derrames
- La presencia de agua y a su vez de electricidad, aumentan las posibilidades de choques eléctricos

En este caso se pueden establecer ciertos planes de identificación de líneas

- X Identificar con material fluorescente un corredor con el paso seguro libre de riesgos.
- X Fijar las mismas con material adhesivo para evitar caídas.

- X Los equipos eléctricos deben estar alejados de fuentes de agua o baños, también de sustancias inflamables.
- X El laboratorio debe contar con un sistema de conexión a tierra con interceptor que evite cortos circuitos (GFCI, Ground Fault Circuit Interceptor)

c. Ventilación

Una ventilación adecuada es necesaria en los cuartos de revelado. Un sistema adecuado de extracción y de ventilación reduce grandemente la acumulación de los vapores de las sustancias que se mezclan en las actividades de revelado y evita la acumulación de vapores de sustancias inflamables que podrían causar fuego.

Una ventilación adecuada debe proveer aire fresco por al menos 10 cambios de aire por hora (170 CFM) apoyada por un sistema de extracción capaz de atrapar los contaminantes, ya sea un extractor de mueble con barreras de “plexiglass” o un extractor con ventiladores laterales (“Slots”).

d. Fotografía a color y blanco y negro

Las comunicaciones visuales han ido en aumento desde los años 1950, paralela a ellos ha crecido también el uso de la fotografía a color, especialmente en el desarrollo de los procesos electrónicos de impresión. Los riesgos asociados al revelado de la fotografía a color han aumentado de la misma manera señalando a varios casos de dermatitis crónica y enfermedades asociadas a la piel. Los procesos de revelado a color requieren el uso de una sustancia reveladora que pueda plasmar capas de tintes de plata en una solución de gelatina. El resultado de esta reacción química es la producción de dos imágenes: una de plata y una a color. La imagen de plata se lava o blanquea y la imagen a color se fija.

El complejo de sustancias químicas usadas en los procesos de revelado a color han registrado una incidencia de casos de dermatitis y enfermedades de la piel en el 25% de los trabajadores que no utilizan el equipo de protección personal. Además esta incidencia aumenta en la medida en que se prolonguen los tiempos los tiempos de exposición de esos trabajadores. La fotografía en blanco y negro posee un manejo similar al de la fotografía a color salvo que este último utiliza ciertas sustancias como el dióxido de azufre que añade una atmósfera corrosiva al cuarto oscuro. Además el número de sustancias fotoquímicas en el agente revelador de los procesos a color es más peligroso que el de blanco y negro. De esta forma aumentan los riesgos asociados a estas sustancias como alergias, dermatitis, infecciones en las vías respiratorias y otras. Para ambos procesos existen ciertas precauciones que se mencionan a continuación:

- Utilice gafas de seguridad o “goggles” de goma o neopreno (estos evitan la entrada de vapores y guantes de seguridad (neopreno) cuando esté mezclando las soluciones.
- Asegúrese que estas actividades las realiza bajo un sistema de extracción efectivo y/o con un respirador con cartuchos para vapores

orgánicos aprobado por NIOSH (después de haber pasado las pruebas de capacidad pulmonar y de ajuste)

- Añada las sustancias concentradas o reactivos al agua y no agua a las sustancias concentradas o reactivos.
- Utilice pinzas para pasar las fotos de una bandeja a otra. No use las manos.
- Obtenga un equipo para control de derrames y adiéstrese en la utilización del mismo.
- Mantenga un registro de las Hojas de Datos de Seguridad de cada una de las sustancias químicas que posee en su laboratorio.

LISTADO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS DE ACUERDO AL TIPO DE TÉCNICA EN BELLAS ARTES

Técnica	Tipo de Sustancia	Peligrosidad	Comentario
Intaglio, Xilografía y Fotosensitivo	Pinturas a base de aceite de lino y trazas de terpentina (Charbonnel y otras)	Ninguna	El catálogo provee una lista de sustancias que no representan riesgo a la salud.
	Thinner	Inflamable, causa irritación de las vías respiratorias	Se cambió el sistema de enjuague de las planchas de intaglio. Ahora se derrama cierta cantidad de dw-40 y se limpia con thinner que está impregnado en aserrín contenido en una caja de plástico (polietileno).
	Asphaltum liquid First Ground Etching Inks Etching Solution	Véase MSDS	
Litografía	Asphaltum liquid	Véase MSDS	Ninguno
	Carborundum	No representa riesgo a la salud	El material es un sólido en granos que se utiliza para lavar las planchas de litografía. Este se deposita en la tubería de las piletas cuando se realizan enjuagues y los residuos deben ser recogidos ya sea por estática o por magnetismo

Técnica	Tipo de Sustancia	Peligrosidad	Comentario
	Acido fosfórico	Causa irritación a ojos, piel y afecta el sistema respiratorio.	(este sólido es a base de carbón y sílica). Está en un envase el cual necesita una etiqueta más detallada en relación con su peligrosidad. Se usa en cantidades pequeñas. Debe ser almacenado y segregado con sustancias compatibles.
	Ácido nítrico	Peligro de fuego si tiene contacto con materiales orgánicos. Irritante fuerte.	La presencia de ácidos fuertes requiere de la instalación de duchas de seguridad y fuente de lavado de ojos, aún si se utilizan en pequeñas cantidades. Equipo de protección personal, como batas y gafas, también es indispensable.
	Ácido tánico	Causa molestias a las vías respiratorias	Se diluye en agua para fijar la tinta.
	Amonio de aluminio	Ninguna	
	Carbonato de magnesio	Ninguna	Utilizado para crear pasta con tinta
	Lacquer	Inflamable	A base de vinilo. No contiene nitrocelulosa. Se usa para trabajos a color.
	Tiza	Ninguna	
Serigrafía	Acetona	Inflamable e irritante a la piel y ojos	Se sustituyó por el "thinner" debido a los fuertes olores de trementina, pero sigue siendo una sustancia peligrosa.
	Lacquer verde	Inflamable	A base de vinilo. No contiene nitrocelulosa. Se usa para trabajos a color. "Blockout"
	MoPaxol	Inflamable "Clear". Inflamable	A base de thinner. Barniz A base de alcohol.
	Pinturas	"Clear for Gold" Exco 9070. Véase MSDS	Base transparente Exco clear 9030 Union Ink Co. Tubos de pintura a óleo

Técnica	Tipo de Sustancia	Peligrosidad	Comentario
			son a base de trementina no tóxica.
Fotoserigrafía	Ulano QTX Ulano Degreaser Zinc Developer MBC	Véase MSDS. Inflamable. Etanoato de etilo o butilo Véase MSDS	Fotopolimerizador Para plancha de metal Granulado fino para disolver el QTX

Apéndice 6

Registro de evaluación médica de los empleados del área

Las normas y leyes ocupacionales exigen un examen inicial y pruebas de verificación del estado de salud del empleado antes de comenzar sus tareas.

Además, las mismas proveen para que bajo ciertas condiciones, o si existen normas específicas para alguna sustancia en particular, los empleados puedan obtener consultas y exámenes médicos libre de costos. Estas evaluaciones se canalizarán a través del Programa de Medicina Ocupacional en caso de empleados y de Servicios Médicos en caso de estudiantes. Se realizarán consultas y exámenes médicos:

- Si el empleado muestra señales o síntomas de exposición a alguna sustancia química.
- **Si se ha sobrepasado el nivel de acción para alguna sustancia.**
- **Si ha ocurrido algún derrame, accidente o incidente donde el empleado haya estado expuesto o se sospeche que pudo haber estado expuesto.**
- De comprobarse que un empleado o estudiante ha estado expuesto a alguna sustancia química, se deberán adoptar las siguientes medidas:
 - Aislar al empleado de la fuente de exposición, ya sea mediante la utilización de controles de ingeniería, controles administrativos o proveyéndole equipo de protección personal.
 - Ponerlo en el programa de vigilancia médica.

De ser necesario se referirá al empleado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado donde se la harán pruebas médicas específicas de acuerdo a la sustancia a la cual el empleado estuvo expuesto. Por ejemplo, el fenol es nefrotóxico y hepatóxico, por lo tanto, a un empleado expuesto a esta sustancia se le administrará pruebas para detectar disminución en la función renal y del hígado.

Los expedientes médicos de los empleados se mantendrán por un período no menor de treinta (30) años después de la terminación de su empleo por OPASO. Este deberá incluir: los resultados de pruebas, exámenes y evaluaciones médicas. A la terminación de empleo se le someterá a un examen médico completo, el cual también se mantendrá en su récord. Estos expedientes se mantendrán bajo estricta confidencialidad, y sólo serán manejados por personal debidamente autorizados de OPASO.

La Universidad de Puerto Rico ha establecido un Programa de Medicina Ocupacional adscrito a OPASO al cual se puede referir en caso de necesitar información adicional sobre este tema.

Apéndice 7

Hazard Communication Standard OSHA 29 CFR PArt 1910.1200 “ Fragment”

http://www.osha.gov/pls/oshaweb/owadisp.show_document?p_table=STANDARDS&p_id=10099&p_text_version=FALSE



U.S. Department of Labor
Occupational Safety & Health Administration

www.osha.gov

Search [Advanced](#)

[Search](#) | [A-Z Index](#)

Regulations (Standards - 29 CFR) Hazard Communication. - 1910.1200

[Regulations \(Standards - 29 CFR\) - Table of Contents](#)

- **Part Number:** 1910
 - **Part Title:** Occupational Safety and Health Standards
 - **Subpart:** Z
 - **Subpart Title:** Toxic and Hazardous Substances
 - **Standard Number:** [1910.1200](#)
 - **Title:** Hazard Communication.
- **Appendix:** [A](#) , [B](#) , [C](#) , [D](#) , [E](#)

"Effective dates." Chemical manufacturers, importers, distributors, and employers shall be in compliance with all provisions of this section by March 11, 1994.

Note: The effective date of the clarification that the exemption of wood and wood products from the Hazard Communication standard in paragraph (b)(6)(iv) only applies to wood and wood products including lumber which will not be processed, where the manufacturer or importer can establish that the only hazard they pose to employees is the potential for flammability or combustibility, and that the exemption does not apply to wood or wood products which have been treated with a hazardous

chemical covered by this standard, and wood which may be subsequently sawed or cut generating dust has been stayed from March 11, 1994 to August 11, 1994.

[59 FR 17479, April 13, 1994; 59 FR 65947, Dec. 22, 1994; 61 FR 5507, Feb. 13, 1996]



COLLEGE OF NATURAL SCIENCES
UNIVERSITY OF PUERTO RICO
Río Piedras Campus

Office of the Dean

UNIVERSITY OF PUERTO RICO
ASSURANCE OF COMPLIANCE WITH PUBLIC HEALTH SERVICE
(PHS) POLICY ON HUMANE CARE AND USE
OF LABORATORY ANIMALS

The Río Piedras Campus of the University of Puerto Rico, hereinafter referred to as Institution, hereby gives assurance that it will comply with the Public Health Service Policy on Humane Care and Use of Laboratory Animals, hereinafter referred to as PHS Policy.

I. APPLICABILITY

This Assurance is applicable to all research, research training, experimentation, and biological testing and related activities, hereinafter referred to as activities, involving live, vertebrate animals supported by the Public Health Service (PHS) and conducted at this Institution, or at another institution as a consequence of the subgranting or subcontracting of a PHS-conducted or supported activity by this Institution. "Institution" includes only the Río Piedras Campus of the University of Puerto Rico.

II. INSTITUTIONAL POLICY

A. This Institution will comply with all applicable provisions of the Animal Welfare Act and other Federal statutes and regulations relating to animals.

EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY EMPLOYER M/W/V/D

PO Box 23341, San Juan, Puerto Rico 00931-3341 Tel. (787) 764-0000 Exts. 2236, 2240, 4723

B. This Institution is guided by the "U.S. Government Principles for the Utilization and Care of Vertebrate Animals Used in Testing, Research and Training".

C. This Institution acknowledges and accepts responsibility for the care and use of animals involved in activities covered by this Assurance. As partial fulfillment of this responsibility this Institution will make a reasonable effort to ensure that all individuals involved in the care and use of laboratory animals understand their individual and collective responsibilities for compliance with this Assurance as well as all other applicable laws and regulations pertaining to animal care and use.

D. This Institution has established and will maintain a program for activities involving animals in accordance with the Guide for the Care and Use of Laboratory Animals (Guide).

III. INSTITUTIONAL PROGRAM FOR ANIMAL CARE AND USE

A. The lines of authority and responsibility for administering the program and ensuring compliance with this Policy are:

The Veterinarian reports directly to and is a member of the Institutional Animal Care and Use Committee (IACUC), which reports directly to the Institutional Official, the Dean of the College of Natural Sciences. The Dean of the College of Natural Sciences has the authority to ensure compliance with the PHS policy on humane care and use of laboratory animals by this Institution. He or she is advised by the IACUC at regular intervals. The IACUC is responsible for monitoring compliance by users of the animal care facility.

B. The qualifications, authority, and percent of time contributed by veterinarian (s) who will participate in the program are:

As a voting member of the IACUC the attending veterinarian, Dr. Ramón A. Pérez-López, participates in the functions described in sections III.D and E of the University of Puerto Rico Animal Welfare Assurance. As an active member of the committee he participates in the semi annual inspections of the animal facilities and reviews all animal protocols for compliance with the guide.

Dr. Ramón A. Pérez-López, is a licensed DVM with twelve years of experience in veterinary medicine and seven years of experience working with laboratory animals. The Veterinarian is under contract with our campus to visit the animal house weekly and to be on 24-hour call for any problems that may arise. Dr. Pérez-López will spend approximately 5% of his professional time per year on the University Of Puerto Rico's animal care and use program.

In case Dr. Pérez-López is unavailable, Dr. José A. Vientos will serve as a backup veterinarian. Dr. Vientos has eighteen years of experience as a veterinarian and the same number of years of experience with laboratory animals.

Dr. López- Pérez has delegated daily operations to our Animal Health Technologist, Mr. Luis Rosario, a full-time employee with the appropriate animal care training. The program of animal care includes general principles of good animal husbandry; surveillance for parasites and microorganisms; quarantine of new animals; removal and/or isolation of sick animals; and a general prevention program involving maintenance of cleanliness and a low stress environment for all the animals in the facility.

The Veterinarian will have the responsibility and authority to assure that handling, restraint, anesthesia and euthanasia are administered as required to relieve pain and suffering in research animals, provided such intervention is not specifically precluded in protocols reviewed and approved by the IACUC.

The Veterinarian has the authority to terminate any experiment, which is causing unjustified, or unrelieved pain or distress to an animal beyond a level reviewed and approved by the IACUC

C. This Institution has established an Institutional Animal Care and Use Committee (IACUC), which is qualified through the experience and expertise of its members to oversee the Institution's animals program, facilities, and procedures. The IACUC consists of at least five members, and its membership meets the compositional requirements set forth in the PHS Policy at IV.A.3.b. Attached is a list of the names, position titles, earned degrees and other credentials of the IACUC chairperson and members.

D. The IACUC will:

1. Review at least once every six months the Institutions program for humane care and use of animals, using the Guide as a basis for evaluation. The IACUC will meet a minimum of two times a year to review the entire animal care program. It will use as a guide for its review the Semiannual Program and Facility Review Checklist provided by the NIH. . Immediately following these meetings, the IACUC will inspect the Institution's animal facilities. Any concerns will be reported to the animal care technician, and/or the investigator involved and to the Institutional Official. Minutes of the meetings and recommendations will be sent to the Institutional Official. A written report of the evaluation will be forwarded to the Institutional Official.
2. Inspect at least once every six months all of the Institution's animal facilities (including satellite facilities) using the Guide as a basis for evaluation. The IACUC will use a modified version of the Semiannual Program and Facility Review Checklist provided by the NIH. A written report which includes all findings and recommendations will be sent to the Institutional official.

3. Prepare reports of the IACUC evaluations as set forth in the PHS Policy at IV.B.3. and submit the reports to Dr. Brad R. Weiner, Dean of the College of Natural Sciences. A written report regarding all findings and recommendations will be forwarded to the Institutional Official. The IACUC will use the Sample Semiannual Report format provided by the NIH to render its report.
4. Review concerns involving the care and use of animals at the Institution. All concerns about the University's animal program, facilities and procedures will be discussed in the bi-annual meetings. Any situation concerning animal welfare requiring immediate attention may be brought to the IACUC's attention by any of its members, employees of the animal house facilities, students and principal investigators. This concern should be communicated in writing to the chair of the IACUC. If warranted a meeting of the IACUC will be scheduled within a week.
5. Make written recommendations to Dr. Brad R. Weiner, Dean of the College of Natural Sciences, regarding any aspect of the Institutions animal program, facilities, or personnel training. Any deficiencies will be reported and recommendations for their corrections will be made whenever possible. The IACUC will ensure compliance within a reasonable period of time.
6. Review and approve, require modifications in (to secure approval) or withhold approval of those activities related to the care and use of animals as set forth in the PHS Policy at IV.C. All investigators submitting animal care and use protocols must provide the chair of the IACUC with five copies of the document. The chair will distribute these copies among the members of the committee. A response form will accompany all protocols. The Committee members will have two weeks to read the protocol. The committee chair will convene a full committee meeting in which a decision will be taken. Approval of protocols will require quorum and a majority vote which will include the approval of Attending Veterinarian. The decision will be either to 1) approve the protocol, 2) request clarifications or changes or 3) disapprove the protocol. Protocols must address all

points of the Institution's Animal Use Proposal form before they can be approved. After approval a protocol number will be assigned by the IACUC chair.

If the IACUC does not approve a protocol the investigator will have the opportunity to appeal this decision in writing. Written responses will be distributed among all members of the committee and a full committee meeting must be convened by the chair to address the appeal.

7. Review and approve, require modifications in (to secure approval) or withhold approval of proposed significant changes regarding the use of animals in ongoing activities as set forth in the PHS Policy at IV.C. All investigators must be aware of the guidelines regarding significant changes to animal study proposals as interpreted by the NIH. Investigators renewing approval of existing protocol must complete a renewal form provided by the IACUC. This form will be used only in those cases where there are no major changes to an IACUC approved protocol. In the case of protocols with major changes, these will require that the complete protocol be submitted to the IACUC to be reviewed following the same procedure as newly submitted protocols. Renewal forms will be sent to the IACUC Chair for review. Additional information or clarification or full committee review may be required prior to renewal.

In accordance with USDA regulations all protocols must be reviewed annually. Investigators must send a copy of the full protocol. These will be reviewed following the same procedures as a newly submitted protocol.

8. Notify investigators and the Institution Official in writing of its decision to approve or withhold approval of those activities related to the care and use of animals, or of modifications required to secure IACUC approval as set forth in the PHS policy at IV.C.4. If a protocol is not approved investigators and the Institution will be notified in writing of the IACUC's decision to approve or withhold approval of activities related to the care and use of animals, or of

modifications required to secure IACUC approval. If a protocol is not approved the investigator will have the opportunity to appeal this decision. This appeal will be done in writing and submitted to the IACUC chairperson. A copy of this document shall be sent to each IACUC member for their review. The investigator may solicit the chairperson to convene a meeting of the committee in order to address the IACUC in person.

9. Be authorized to suspend an activity involving animals as set forth in the PHS Policy at IV.C.6. If any irregularities are detected which should indicate non compliance with the standards of animal treatment set forth by the Guide any activity involving the use of animals may be immediately suspended by the IACUC. A report describing the violations will be submitted to the authorized Institutional official. After suspension has taken place , the Institutional Official in consultation with the IACUC shall review the reasons for suspension, take appropriate corrective action and report that action with a full explanation to OLAW. The suspended activity will not be resumed until all violations are corrected and a full report is evaluated and approved by the IACUC.

E. The procedures, which the IACUC will follow to fulfill the requirements, set forth in the PHS Policy at IV.B. are fully described in section III.D. 1-10

F. The individual authorized by this Institution to verify IACUC approval of those sections of applications and proposals related to the care and use of animals is Dr. Teresa Candelas, Chairperson of the IACUC.

G. The health program for personnel who work in laboratory animal facilities or have frequent contact with animals is:

All employees working in the animal house facilities are required to undergo a physical examination prior to employment and may be required to have a subsequent examination. All employees and individuals entering the animal house or having contact with the animals are required to be immunized against tetanus and have a tuberculin test

annually. The animal caretakers will be provided with suitable working clothing laundry services and other protective equipment, including dust masks, disposable gloves and safety goggles.

All students are required to have a physical and tetanus vaccination prior to their admission to the University. Faculty researchers are expected to obtain tetanus and other vaccinations as necessary. Additional vaccinations are required, as necessary. Lab coats, gloves, dust masks and safety goggles are available to all individuals entering the animal house or having contact with the animals.

Signs will be posted inside and outside the animal facilities indicating environmental hazards and emergency phone numbers. The facilities will have first aid kits and eye wash stations. Safety equipment will be properly maintained.

Injuries that occur within the facilities are to be reported to the animal Health Technologist. If required, the University's on campus Medical Facilities will provide emergency medical attention.

The Institution's Office of Environmental Protection and Job Security oversees compliance of all policies of the Occupational Safety and Health Administration. This office inspects all facilities annually.

H. The total gross number of square feet in each animal facility (including each satellite facility), the species of animals housed therein and the average daily inventory, by species, of animals in each facility is:

Phase 1 (old facilities)

Area: 1600 square feet

Species:

Rats (Long Evans)

Mice (C57BL/6)

Frogs (Xenopus)

Average daily inventory

Rats 141

Mice 23

Frogs 36

Phase 2 (new facilities)

Area:1800 square feet

Species:

Rats (Long Evans)

Mice(Sw, CD1, C3H, C57BL/10,C57BL/6)

Rabbits (NZW)

Average daily inventory:

Rats 36

Mice 163

Rabbits 4

I. The training or instruction available to scientists, animal technicians, and other personnel involved in animal care, treatment, or uses are:

The Animal Health Technologist, the Veterinarian, and the IACUC conduct a continuing education program for our employees, students, and faculty each year, or more often if necessary, to keep all persons in contact with animals informed of the required standard operating procedures for the Animal Care Facility. Included in our annual program is a discussion of zoonosis and anthroponosis. All employees, faculty requesting approval of animal care protocols, and their students are required to attend. Prior to any animal use during their investigations, all students and personnel will be required to take a basic training course. The Animal Health Technologist maintains records of who completes this course. (Please find enclosed a copy of an outline of the course.)

Individual tutoring is available from the Veterinarian, the Animal Health Technologist, or experienced professors for persons requiring special skills at all times.

IV. INSTITUTIONAL STATUS

As specified in the PHS Policy at IV.A.2, as Category 2, all of this Institution's programs and facilities (including satellite facilities) for activities involving animals have been evaluated by the IACUC and will be reevaluated by the IACUC at least once every six months. The report of the IACUC evaluation has been submitted to the Dean of the College of Natural Sciences and a copy of the report is attached. The report contains a description of the nature and extent of this institution's adherence to the Guide. Any departures from the Guide are identified specifically and reasons for each departure are stated. Where program or facility deficiencies are noted, the report contains a reasonable and specific plan and schedule for correcting each deficiency. The report distinguishes significant deficiencies from minor deficiencies. Semiannual reports of the IACUC evaluation submitted to the Institutional Official, the Dean of the College of Natural Sciences, will also contain a reasonable and specific plan and schedule for correcting each deficiency and distinguish significant deficiencies from minor deficiencies. Semiannual reports of IACUC evaluations will be maintained by this Institution and made available to OPRR upon request.

V. RECORD KEEPING REQUIREMENTS

A. This Institution will maintain for at least three years:

1. A copy of this Assurance and any modifications thereto, as approved by PHS.
2. Minutes of IACUC meetings, including records of attendance, activities of the committee, and committee deliberations.

3. Records of applications, proposals, and proposed significant changes in the care and use of animals and whether IACUC approval was given or withheld.
4. Records of semiannual IACUC reports and recommendations as forwarded to the Dean of the College of Natural Sciences.
5. Records of accrediting body determinations.

B. This Institution will maintain records that relate directly to applications, proposals, and proposed changes in ongoing activities reviewed and approved by the IACUC for the duration of the activity and for an additional three years after completion of the activity.

C. All records shall be accessible for inspection and copying by authorized OPRR or other PHS representatives at reasonable times and in a reasonable manner.

VI. REPORTING REQUIREMENTS

A. At least once every 12 months, the IACUC, through the Institutional Official, will report in writing to the Office for Protection from Research Risks (OPRR):

1. Any change in the status of the Institution (e.g., if the Institution becomes accredited by AAALAC or AAALAC accreditation is revoked), any change in the description of the Institution's program for animal care and use as described in this Assurance, or any changes in IACUC membership. If there are no changes to report, this Institution will submit a letter to OPRR stating that there are no changes.
2. Notification of the date that the IACUC conducted its semiannual evaluations of the Institution's program and facilities (including satellite facilities) and submitted the evaluations to the Dean of the College of Natural Sciences.

B. The IACUC, through the Institutional Official, will provide the OPRR promptly with a full explanation of the circumstances and actions taken with respect to:

1. Any serious or continuing noncompliance with the PHS Policy.
2. Any serious deviations from the provisions of the Guide.
3. Any suspension of an activity by the IACUC.

C. Reports filed under VI.A.2. and VI.B. above shall include any minority views filed by members of the IACUC.

Facility and Species Inventory

DATE: January 7, 2001

NAME OF INSTITUTION: University of Puerto Rico, Río Piedras Campus

ASSURANCE NUMBER: A-3258-01

Laboratory, Unit, or Building*	Gross Square Feet (including service area)	Species Housed in Unit (use complete common names)	Approx. Average Daily Inventory
Phase 1 Old Facilities	1,800 sq. feet	Long Evans Rats	141
		Mice- C57B1/6	23
		African frogs (xenopus)	36
Phase 2 New Facilities	1,600 sq.	Long Evans Rats	36
		Mice-	
		Rabbits NZW	4

Membership of the Institutional Animal Care and Use Committee

Name of Institution: University of Puerto Rico, Río Piedras Campus

Assurance Number: A-3258-01

Date: January 8, 2001

Chairperson Name,
Title, and
Degree/Credentials

Business Address, Phone, Fax, and E-mail of Chairperson

Name: Teresa
Candelas

Address: University of Puerto Rico
College of Natural Sciences
P.O. Box 23341
San Juan, Puerto Rico 00931-3341

Title: Assistant
Professor

Degree/Credentials:
Ph.D.

Phone(787)764-
0000 Ext. 1253

Fax(787)764-
3875

Email:teresacandelas@hotmail.com

Name of Member*	Degree/Credentials	Position Title	PHS Policy Membership Requirements**
Dr. Sandra Peña	Ph.D.	Member Associate Professor	Scientist Facilities User
Dr. Carmen Maldonado	Ph.D.	Member Assistant Professor	Scientist Facilities User
Dr. Heather Erickson	Ph.D.	Member Assistant Professor	Non-affiliated member
Dr. Ramón Pérez López	D.V.M	Member Attending Veterinarian	Veterinarian
Mr. Samuel Sulleiman	B.A. Secondary Education	Member Director Center of Educational Resources	Non-scientist member

Basic Training Course Outline

-Historical background

Common uses of animals in previous investigations

-Alternatives to the use of animals in scientific investigations and teaching

Maximizing the efficiency of animal usage

-Bioethical concerns of animal treatment in an experimental scenario

-Strain identification

-Sex determination

-Proper methods of restraint

-Use of chemical anesthesia

-Routes of injections

-Blood collection



Office of the Dean

COLLEGE OF NATURAL SCIENCES
UNIVERSITY OF PUERTO RICO
Rio Piedras Campus

Memorandum to: Dr. Brad Weiner, Dean of the Natural Sciences College

From: Institutional Animal Care and Use Committee

Subject: Semiannual Evaluation of Animal Care and Use Program and
Inspection of Facilities

Date: April 2, 2001

This represents the semiannual report of the Institutional Animal Care and Use Committee (IACUC), as required by the PHS Policy on Humane Care and Use of Laboratory and as a condition of this institution's Animal Welfare Assurance onfile with the Office of Laboratory Animal Welfare (OLAW), and USDA Animal Welfare Regulations, 9 CFR Chapter I, subchapter A, as applicable.

Evaluation of the Animal Care and Use Program

The IACUC conducted its semiannual evaluation of the institution's animal care and use program on October 24, 2001 and March 28, 2001, using the *Guide for the Care and Use of Laboratory Animals (Guide)*, and, as applicable, 9 CFR Chapter I, 2.31.

A series of modifications were done in our institution's Animal Welfare Assurance. (See enclosed document). A web page will be created that will contain all the forms necessary to submit protocols either for approval or renewal. In addition all official documents and information that are required to be known by all animal users will be posted on this page.

EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY EMPLOYER M/W/V/D

PO Box 23341, San Juan, Puerto Rico 00931-3341 Tel. (787) 764-0000 Exts. 2236, 2240, 4723

The following deficiency was found in the animal care and use program:

The committee was lacking a non-scientist member. This deficiency has been corrected by recruiting Mr. Samuel Sulleiman to fill this position within the committee.

Inspection of Animal Facilities

The IACUC inspected the animal facilities on January 18, 2001 and March 28, 2001 using the *Guide*, and, as applicable, 9 CFR Chapter I, 2.31.

The following deficiencies were found in the animal facilities during the January 18th visit:

1. There were no eyewash stations available.
2. Water condensation was detected on the ceiling of the Phase I facilities. This condensation was detected in the area where the cage wash facilities are located and does not pose an immediate threat to the animals. Nevertheless, since we were informed by the Animal Health Technologist that the situation was due to problems with the air conditioning system, the committee recommended it be corrected as soon as possible.
3. No quarantine facilities were identified. The committee recommended that the animals be redistributed so as to reestablish the quarantine facilities.

The following deficiencies were found in the animal facilities during the March 28th visit:

1. Several animal cages were found to be without the appropriate labels.

On this visit we also found the following:

1. The eyewash stations had been purchased.
2. A plan for animal redistribution had been developed that would enable the reinstatement of the quarantine facilities.

Minority Views

Signatures

Names of IACUC Members

Teresa Candela
Sandra Peña de Ortiz
Carmen S. Maldonado-Vlaar

Signatures

Teresa Candela, Chair
Sandra Peña de Ortiz
Carmen Maldonado Vlaar

PLAN PARA LA PROTECCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Justificación

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico es una institución doctoral de investigación que cuenta con extensos recursos y facilidades para la investigación académica en todas las disciplinas, y en la cual se realizan importantes investigaciones científicas, sociales, educativas, culturales y otras. **La institución tiene la responsabilidad así como el compromiso de custodiar y proteger sus recursos y facilidades de investigación ante la presencia de eventos naturales y antropogénicos de naturaleza fortuita o previsible.**

Para cumplir con su responsabilidad, el Recinto de Río Piedras establece este Plan para la Protección de la Investigación (PPI), el cual tiene como objetivos fundamentales proteger la: (1) vida de los seres humanos que conforman la comunidad universitaria y externa, (2) sus recursos y facilidades de investigación, y (3) garantizar la continuidad de las investigaciones que se conducen en el Recinto ante eventos naturales y antropogénicos.

Este Plan incluye una definición operacional de la investigación, identifica las investigaciones/recursos/facilidades que tienen que protegerse y establece el alcance de la protección, identifica los riesgos potenciales, las acciones a seguir, los recursos disponibles y su diseminación a la comunidad universitaria. El PPI se basa en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias (PBOE) de la Universidad de Puerto Rico (agosto 2003) [Anejo 1] y la integración de los planes de emergencias vigentes, las políticas institucionales y las prácticas que se realizan día a día, aplicadas al escenario del perfil de riesgos del Recinto. El Perfil de Riesgos de las actividades de investigación se construye a partir de los informes oficiales sobre pérdidas ocasionadas por eventos naturales y antropogénicos, entrevistas con el personal que maneja riesgos, y cuestionarios o grupos focales efectuados con investigadores del Recinto.

Bases legales

Las bases legales para este Plan están contenidas en los requerimientos de las agencias estatales y federales y del Consejo de Educación Superior (CES). El Reglamento General del CES, según enmendado en septiembre de 2002, establece que las instituciones de educación superior deberán presentar como requisito de licenciamiento un plan actualizado para la protección de los laboratorios y las investigaciones con presupuesto asignado que garantice la continuidad de las actividades de investigación ante el evento de riesgos naturales y antropogénicos.

Alcance

El PPI aplica a todo el personal que conduce y apoya actividades de investigación en el Recinto, entiéndase personal docente, investigadores, posdoctorales, estudiantes graduados y subgraduados y personal no-docente. Este Plan aplica a todas las investigaciones académicas independiente de la disciplina, naturaleza de la investigación, fuente de fondos, espacio físico u otras clasificaciones.

Protección de la Investigación

Para la implantación efectiva del PPI, la investigación académica se define como:

Todo proceso sistemático y riguroso realizado por la comunidad académica dirigido a la búsqueda de conocimientos sobre determinados debates¹.

Proteger la investigación se refiere a la elaboración y establecimiento de las políticas, normas y procedimientos relevantes, efectivos y eficientes pertinentes que sean necesarios para proteger, prevenir y mitigar daños a la vida, el ambiente y recursos/facilidades (por ejemplo: documentos, materiales, recursos bibliográficos, archivos electrónicos, equipos e instalaciones) destinados a la investigación académica.

¹ Definición delineada por el Comité Asesor para la realización de un Plan de Protección de la Investigación, 2006

Para proteger la investigación académica, el Recinto:

1. Adaptará y articulará los planes de emergencia vigentes en un Plan para la Protección de la Investigación (PPI) que incluya además consideraciones propias de la investigación que no estén contenidas en los planes vigentes.
2. Educará continuamente a la comunidad universitaria sobre el PPI y el PBOE, además llevará a cabo simulacros que permitan evaluar cuán prestos están los investigadores y la comunidad universitaria para actuar en situaciones de emergencia o riesgo.
3. Evaluará y revisará periódicamente las políticas, normas y procedimientos que apoyan los planes de emergencia del Recinto para determinar su relevancia, efectividad y eficiencia en el manejo de situaciones reales.
4. Implantará un sistema de recopilación de información sobre las investigaciones académicas que se llevan a cabo en el Recinto. Este sistema debe incluir, entre otros, información relacionada con la naturaleza de la investigación, riesgos potenciales, acciones específicas para atender determinados riesgos, historial de pérdidas, lugar físico, las personas contactos y responsables, los adiestramientos y las normas de seguridad.
5. Mantendrá un banco de datos actualizado con información sobre los materiales químicos, radioactivos, biológicos y animales utilizados en las investigaciones que están disponibles en el Recinto incluyendo lugar de almacenamiento, cantidades, MSDS y otra información relevante.
6. Establecerá un inventario y protocolo que facilite la identificación y el acceso al Recinto y a sus unidades académicas y administrativas particulares de las personas a cargo de las investigaciones cuando ocurren situaciones extraordinarias.
7. Identificará los espacios más adecuados dentro y fuera del Recinto para reubicar las facilidades dedicadas a la investigación cuando éstas estén en riesgo.
8. Tendrá materiales, equipos y el personal especializado necesarios para atender las situaciones de emergencia.
9. Establecerá comités para el manejo de emergencias en las diferentes facultades y escuelas, que sirvan de enlace al Comité Operacional de Emergencias (COE), y tengan la responsabilidad de poner en práctica las políticas, normas y procedimientos para la protección de la investigación.
10. Mantendrá una página electrónica con información sobre la seguridad y el manejo de riesgos en el Recinto incluyendo los planes de emergencia, protección o continuidad de operaciones, el programa de adiestramientos y la evaluación de éstos.
11. Mantendrá un rol activo durante el manejo de situaciones de emergencia en las que intervengan agencias municipales, estatales y federales designadas para estos propósitos.

12. Mantendrá una brigada de emergencias disponible siete (7) días y veinticuatro (24 horas) con los equipos y adiestramientos necesarios para el manejo de emergencias.

Perfil de riesgos a la Investigación

Los riesgos naturales y antropogénicos que pueden afectar las actividades de investigación en el Recinto son variados². Entre los riesgos naturales se encuentran los sistemas ciclónicos (tormentas y huracanes), las inundaciones y los terremotos. Los riesgos de origen antropogénico incluyen: inundaciones, fallas en la infraestructura (ej.: falta de agua, electricidad y aire acondicionado), incendios, derrames de sustancias químicas y explosiones, accidentes, apropiación ilegal, vandalismo y cierres no anticipados (huelgas, paros y otros).

La mayoría de las pérdidas que han ocurrido en las actividades de investigación han sido causadas por eventos de cierres no anticipados (huelgas y paros) y fallas en la infraestructura (falta de agua, electricidad y aire acondicionado). Otros eventos que también han producido pérdidas en las actividades de investigación son los huracanes, inundaciones causadas por eventos naturales, incendios y apropiación ilegal.

Las pérdidas han sido identificadas mayormente en términos de tiempo, servicios académicos, daños a la infraestructura (equipos tecnológicos, materiales y recursos bibliográficos) y la pérdida de materiales (biológicos, químicos, radioactivos).

Plan para la Protección de la Investigación

Planes y políticas institucionales vigentes

El PPI es parte del PBOE - UPR y complementa los planes de emergencias, protección y continuidad de operaciones vigentes. Entre los planes vigentes que forman parte del PBOE -UPR están:

[Son parte del Anejo 1]

1. Plan de desalojo para emergencias de inundaciones, escapes de gases, derrames químicos, incendios y amenazas de bombas (Anejo I)

² Guías para la Protección de la Investigación, Informe Final, Mayo 2007, presentado al Decanato de Estudios Graduados e Investigación por la Dra. Maritza Barreto, profesora de Geografía de la Facultad de Ciencias Sociales.

2. Operaciones de Emergencias de Incendios (Apéndice I.A)
3. Operaciones de Emergencias de Amenazas, Hallazgos y Explosión de Bombas (Apéndice I.B)
4. Operaciones de Emergencias de Derrames Peligrosos (Apéndice I.C)
5. Operacional de Emergencias de Terremotos (Apéndice I.D)
6. Plan de Emergencias de Tormentas y Huracanes (Anejo II)

Otros planes institucionales son: **[Anejo 2]**

1. Modelo básico para los planes de higiene química (2003)
2. Plan para la continuidad de operaciones (2005)
3. Assurance of Compliance with Public Health Service (PHS) Policy on Humane Care and Use of Laboratory Anymals
4. Plan para control, manejo y disposición de las sustancias radioactivas (Diciembre 1998)

El PPI contempla además otras acciones relevantes a la protección de la investigación:

1. Protocolo para atender situaciones de emergencia relacionadas con los servicios de energía eléctrica, agua potable y refrigeración (Decanato de Administración) **[Anejo 3]**
2. Apropiación ilegal y daños a la propiedad (División de Seguridad y Manejo de Riesgos) **[Anejo 3]**
3. Disminución de tareas y cierres administrativos

También existen políticas institucionales dirigidas a la protección de la investigación tales como: **[Anejo 4]**

1. Circular 16, 1989-90 y Circular 5, 2008-2009 Oficina de Rectoría, Comité Institucional para la Protección de los seres humanos en la Investigación (CIPSHI)
2. Certificación 45, 2006-2007, Junta de Síndicos, "The System-Wide Policy and Procedures for Responding to Allegations of Possible Research Misconduct of the UPR"
3. Certificación 90, 2004-2005, Junta de Síndicos, Política Institucional sobre Apertura a los Predios Universitarios

Articulación de los planes y políticas en el PPI

La articulación de los planes de emergencias, protección y continuidad de operaciones para constituir el PPI se hará siguiendo las siguientes fases:

Fase 1: Coordinación del Plan para la Protección de la Investigación

El Recinto cuenta con el Comité de Operaciones de Emergencia (COE) compuesto por el/la Rector/a, el/la Decano/a de Administración, el/la directora/a de la Oficina para la Conservación de Instalaciones Universitarias y el/la directora/a de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos. Este Comité está apoyado a su vez por coordinadores de área y por los coordinadores de manejo de emergencias de las unidades académicas y administrativas del Recinto.

El Centro de Operaciones de Emergencias se establecerá en la Oficina para la Conservación de Instalaciones Universitarias. Un sitio alternativo para el COE será el edificio de la residencia estudiantil denominada como Torre Norte.

Los coordinadores de área subordinados al COE son: (Anejo 5)

- Coordinador de Comunicaciones Internas (División de Seguridad y Manejo de Riesgos)
- Coordinador de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (OPASO)
- Coordinador de Operaciones (Oficina para la Conservación de Instalaciones Universitarias)
- Coordinador de Emergencias Médicas (Sala de Emergencias Médicas)
- Coordinador de Planificación (Oficina de Planificación y Desarrollo)
- Coordinador de Emergencias Ambientales (OPASO)
- Coordinador de Servicios Administrativos (Director de Finanzas)
- Coordinador de Servicios Legales (Director de la Oficina del Asesor Legal)
- Coordinador de Relaciones Públicas (Oficina de Comunicaciones)

Los coordinadores/as de manejo de emergencias de las unidades académicas o administrativas serán los decanos/as de asuntos administrativos (o su equivalente). En las unidades que no exista un decano/a de administración, el decano/director/supervisor de la unidad nombrará una persona como el coordinador/a de manejo de emergencias de la misma. El coordinador/a de manejo de emergencias formará un grupo de trabajo compuesto por miembros de la unidad académica o administrativa correspondiente. Los miembros del grupo de trabajo serán nombrados por el decano/a o director/a de la unidad correspondiente y deberán ser informados al COE y a el/la Rector/a.

Entre las responsabilidades del COE están:

1. Implantar y mantener el PBOE del Recinto actualizado, ejecutable y conforme al PBOE-UPR.
2. Articular los planes de manejo de emergencias y continuidad de operaciones que apoyan y complementan al PPI.
3. Administrar y supervisar las operaciones de manejo de emergencias junto a los coordinadores de área y coordinadores de manejo de emergencias de las unidades académicas y administrativas.
4. Asesorar y mantener la comunicación con las unidades académicas y administrativas en situaciones de manejo de emergencia, facilitar la intervención de las agencias de seguridad pública y manejo de emergencias (de ser necesario), recopilar la información y documentos

necesarios para la reclamación posterior a las casas aseguradoras y facilitar el restablecimiento de las operaciones del Recinto lo antes posible.

5. Asegurar que todos los funcionarios con responsabilidades en la ejecución de este Plan y todos los que puedan afectarse conocen cuándo, dónde y cómo llevar a cabo sus funciones.
6. Asegurar que todos los funcionarios con responsabilidades en la ejecución de este Plan y todos los que puedan afectarse conocen del Plan cuentan con los equipos necesarios para su ejecución y están debidamente adiestrados.
7. Presentar y discutir el estado del manejo de emergencias del Recinto y desarrollar estrategias para eliminar deficiencias en el manejo de emergencias.
8. Identificar y utilizar los recursos disponibles en y fuera del Recinto que pueden ayudar en el manejo de emergencias.
9. Asegurar que cada unidad académica y administrativa del Recinto nombre el coordinador/a de manejo de emergencias y el grupo de trabajo que lo apoya.
10. Evaluar y revisar periódicamente las políticas, normas y procedimientos que apoyan los planes de emergencia del Recinto para determinar su relevancia, efectividad y eficiencia en el manejo de situaciones reales.

Los/las coordinadores/as de manejo de emergencias de las unidades académicas y administrativas asumirán las responsabilidades de la número 3 a la número 8 aplicadas en el contexto de sus respectivas unidades.

Fase 2: Acciones a seguir según el tipo de riesgo y la magnitud de la emergencia

El tipo de riesgo determinará cuál de los planes de emergencias, protección o continuidad de operaciones se activará, mientras que la magnitud de la emergencia determinará si la misma será atendida por la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) o cualquiera otra unidad del Recinto con jurisdicción para atender la misma, si amerita la activación del COE y la necesidad de apoyos externos al Recinto.

Las acciones a seguir están contenidas en cada uno de los planes de emergencias, protección y continuidad de operaciones. La siguiente tabla resume el tipo de riesgo o evento, el plan o protocolo que lo cubre, la unidad/comité/persona responsable de activar e implantar el plan correspondiente y las extensiones a las que se debe llamar en primera instancia para comunicar la emergencia.

Riesgo o evento	Plan correspondiente	Responsable(s) de la ejecución	Extensiones
Eventos naturales			
Tormenta o huracán	Plan de Emergencias de Tormentas y Huracanes	COE/DSMR	2424/3131, 3535
Inundaciones	Plan de Emergencias de Tormentas y Huracanes Plan de Desalojo	COE/DSMR	2424/3131, 3535
Terremotos	Operaciones de Emergencia de Terremotos	COE/DSMR	2424/3131, 3535
Eventos no-naturales			
Incendios	Operaciones de Emergencias de Incendios (PBOE-UPR)	COE/OMSR	2424/3131, 3535
Amenazas de bombas	Operaciones de Emergencia de Amenazas, Hallazgos y Explosión de Bombas (PBOE-UPR)	COE/DSMR	2424/3131, 3535
Derrames químicos	Operaciones de Emergencia de Derrames de Materiales Peligrosos (PBOE-UPR) Planes de higiene química de los laboratorios y otras unidades de investigación Normas y procedimientos de OPASO	OPASO	2421
Accidentes con materiales radioactivos	Plan para la protección de materiales radioactivos	OPASO/DSMR	2421/3131, 3535
Accidentes con materiales láser	Normas y procedimientos con materiales láser	OPASO Dr. Brad Weiner	2421

		Dr. Edwin Quiñones	
Daños animales	a Normas y procedimientos de IACUC	Decanato de Estudios Graduados e Investigación (DEGI) Dr. Eduardo Molinar Dr. Tony Slagle	2515
Daños materiales biológicos	a Normas y procedimientos del Comité de Bioseguridad	DEGI/OPASO	2515/2421
Otras acciones relevantes			
Corte/falta de agua	Buenas prácticas de administración	DSMR/OCIU	3131/3535/ 3411
Corte/falta de electricidad	Buenas prácticas de administración	DSMR/OCIU	3131/3535/ 3411
Falta de aire acondicionado	Buenas prácticas de administración	DSMR/OCIU	3131/3535/ 3411
Cierres no-previstos	Certificación 90, 2004-2005, JS Planes de Continuidad de Operaciones	Rectoría y decanatos	2424
Disminución de tareas y cierres administrativos	Buenas prácticas de administración	Rectoría y decanatos	2424
Apropiación ilegal	Procedimiento para el Informe de Querellas por Apropiación Ilegal	DSMR	3131, 3535
Políticas institucionales			
Seres humanos en la investigación	Normas y procedimientos del Comité Institucional para la Protección de Seres Humanos en la Investigación (CIPSHI)	DEGI Dr. José Toro Myriam Vélez	2515
Ética en la investigación	Certificación 45, 2006-2007, JS	DEGI	2515

La comunicación de una emergencia o potencial de riesgo se hará siguiendo el siguiente protocolo:

- Cualquier funcionario o miembro de la comunidad universitaria que tenga conocimiento sobre una emergencia o potencial de riesgo notificará sobre el particular a la DSMR.
- La DSMR notificará al COE, OPASO, OCIU, a la Sala de Emergencias Médicas, al 911, u otras dependencias concernidas, según sea el caso.

En situaciones de peligro inminente (significa que la amenaza o riesgo está por suceder) el funcionario o miembro de la comunidad universitaria abandonará el lugar inmediatamente y notificará a la DSMR oportunamente.

Fase 3: Evaluación de los resultados

Posterior a una situación de emergencia o riesgo, la DSMR o cualquiera otra unidad a cargo del manejo de la emergencia presentarán un informe al COE, decano/a y coordinador/a de manejo de emergencias de la unidad afectada, describiendo la naturaleza de la emergencia o riesgo, las acciones tomadas a la luz del plan de emergencia, protección o continuidad de operaciones que fue activado, los resultados y recomendaciones de acciones correctivas. El Decano/a de Administración preparará los informes de pérdidas para las aseguradoras y el DEGI actualizará el sistema de información sobre investigaciones académicas.

Fase 4: Recomendaciones producto de las evaluaciones

Las recomendaciones aprobadas por el COE serán incorporadas al plan de emergencia, protección o continuidad de operaciones correspondiente. Las modificaciones a los planes de emergencia, protección o continuidad de operaciones serán notificadas a la comunidad universitaria.

Copia de los planes de emergencia, protección o continuidad de operaciones se mantendrán actualizadas en las unidades correspondientes y estarán disponibles a la comunidad universitaria mediante la página electrónica del Recinto y del DEGI – sección de Investigación.

Diseminación y Educación

La responsabilidad de los adiestramientos recaerá en las unidades, comités o personas responsables por la ejecución de los diferentes planes.

Otras disposiciones

1. La Oficina de Finanzas del Recinto mantendrá las pólizas de seguro para cubrir las pérdidas por desastres naturales y antropogénicos activas. El Recinto cubrirá las pérdidas en situaciones no cubiertas por los seguros disponibles.
2. El DEGI mantendrá un sistema de recopilación de información sobre las investigaciones académicas que se llevan a cabo en el Recinto. Este sistema debe incluir, entre otros, información relacionada con la naturaleza de la investigación, riesgos potenciales, acciones específicas para atender determinados riesgos, historial de pérdidas, lugar físico y las personas contactos, adiestramientos y normas de seguridad.
3. La DSMR junto a los coordinadores/as de manejo de emergencias establecerán un protocolo que facilite la identificación y el acceso al Recinto y a sus unidades particulares a las personas a cargo de las investigaciones en situaciones de emergencias.
4. Cada Decanato y coordinador/a de manejo de emergencias identificará los espacios más adecuados dentro y fuera del Recinto para reubicar las facilidades dedicadas a la investigación cuando éstas estén en riesgo.
5. Cada unidad coordinará con OPASO, OCIU y la Oficina de Compras la adquisición de materiales y equipos necesarios para atender situaciones de emergencia.
6. La DTAA mantendrá disponible en la página del Recinto información sobre la seguridad y el manejo de riesgos incluyendo los planes de emergencia, continuidad de operaciones, mapas del Recinto con la ubicación de las áreas de investigación, personas responsables y sus extensiones telefónicas y adiestramientos, entre otros.
7. OPASO mantendrá un banco de datos sobre los materiales químicos, radioactivos, biológicos y animales utilizados en las investigaciones que están disponibles en el Recinto incluyendo lugar de almacenamiento, cantidades, MSDS y otra información relevante.
8. El DEGI será responsable de las áreas de cumplimiento en la investigación tales como uso de animales y seres humanos en la investigación, los comités de seguridad química y biológica y la ética en la investigación.
9. Las áreas de investigaciones académicas en el Recinto (laboratorios, seminarios, colecciones, etc.) serán responsables de:
 - a. mantener actualizados sus planes de seguridad y manejo de riesgos, planes de higiene química, inventarios y otros, según sea el caso.
 - b. orientar a su constituyentes sobre los mismos, la existencia de la página electrónica sobre seguridad y manejo de riesgos y mantendrá visible en la unidad correspondiente los teléfonos y mapas del Recinto.
 - c. facilitar el acceso a la unidad correspondiente cuando sea necesario.

Vigencia del PPI y evaluación de resultados

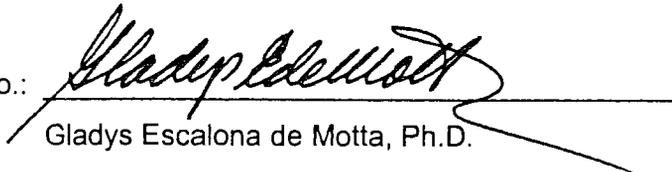
Este Plan fue aprobado por la Dra. Gladys Escalona de Motta, Rectora del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, el día 8 de octubre de 2008. El mismo entrará en vigor al momento de su firma y será evaluado anualmente.

El COE será responsable por la implantación del PPI. El Decano/a de Administración rendirá un informe anual a la Rectoría sobre la relevancia, efectividad y eficiencia del Plan.

Este Plan fue preparado por la Dra. Ana R. Guadalupe, Decana, Decanato de Estudios Graduados e Investigación a partir del documento: Guías para la Protección de la Investigación - Informe Final (Mayo 2007), comisionado a la Dra. Maritza Barreto, Profesora de Geografía de la Facultad de Ciencias Sociales y de las reuniones con el Comité Ad-Hoc (2006-2007) para la Protección de la Investigación. Los miembros de dicho Comité Ad-Hoc son:

- | | |
|--------------------------|------------|
| ▪ Mariano Maura, Ph.D. | DEGI |
| ▪ Carlos González, Ph.D. | Biología |
| ▪ José Prieto, Ph.D. | Química |
| ▪ José Rivera, Ph.D. | COPU |
| ▪ Mariluz Franco, Ph.D. | DEGI |
| ▪ Nélide Torres, Ph.D. | CUSEP |
| ▪ Juan G. Gelpí, Ph.D | ESHI |
| ▪ Tony Slage, Ph.D | Inglés |
| ▪ Víctor Torres, Ph.D | Biblioteca |
| ▪ Annette Méndez, Ph.D | Educación |

También se contó con la colaboración del Sr. Jorge Ramos, Director OPASO y las estudiantes: Lyzaida Rodríguez y Naomi Pérez Sánchez como asistentes de investigación.

Vo. Bo.: 
Gladys Escalona de Motta, Ph.D.
Rectora

AG/nic/Versión 8 de octubre de 2008/Plan Protección Investigación 8 de octubre de 2008