

Evaluación de OPASO

Todas las secciones y/o partes deben ser completadas y/o revisadas.

APÉNDICE B

PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS

Rectoría

Nombre de la unidad/ Nombre del Edificio

RECINTO DE RIO PIEDRAS

I. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

A. Localización exacta

Entrando al Recinto de Río Piedras, por la Avenida Ponce de León, Rectoría ubica en el Edificio Número 049, La Torre, Segundo Piso a la derecha. Oficina de un nivel con una sala de reuniones (con capacidad de 20 personas), diez (10) oficinas cerradas, seis (6) cubículos, una recepción, baño de damas con dos cubículos, dos (2) cuarto de máquinas aire y cables de red de comunicaciones, área de fotocopidora y almacenaje y una covacha pequeña. Además, al final del pasillo, en la parte externa, ubica el baño de varones con un cubículo.

B. Tipo de construcción (madera, hormigón, etc.)

La estructura es de hormigón.

C. Número de pisos o niveles y número de salones, oficinas, talleres, almacenes, laboratorios, bibliotecas, anfiteatros y otras áreas

La distribución de espacio es: nueve (9) oficinas administrativas, seis (6) cubículos asignados al personal secretarial, sala de reuniones con capacidad de hasta 20 personas, área de recepción con siete (7) sillas para visitantes, oficina de Archivo, dos baños (uno de damas que ubica dentro del área de oficinas con dos (2) cubículos y un baño para caballeros al final del pasillo fuera de la oficina), cocina pequeña, área de fotocopia y almacenaje de material de oficina, covacha pequeña donde ubican los materiales de limpieza de la conserje, dos áreas pequeñas que ubican las máquinas que controlan el aire acondicionado y los cableados de data. Se incluye Plano Esquemático con la distribución de la Oficina (Anejo 1).

D. Número de empleados, estudiantes y visitantes

Los funcionarios que laboran en la Oficina del Rector son dieciocho (18), a saber: Rectora, Ayudante Ejecutivo, seis (6) Ayudantes Especiales, un (1) Oficial Administrativo (vacante), dos (2) Asistentes Administrativos, una (1) secretaria Confidencial, dos (2) secretarías ejecutivas, una (1) secretaria administrativa, un (1) Oficial de Información, un (1) Chofer-Mensajero y un (1) Conserje.

E. Servicios que se ofrecen

Servicios administrativos de apoyo a las gestiones universitarias, coordinación y supervisión de las unidades adscritas a la Oficina del Rector (Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), Oficina de Comunicaciones, Desarrollo y Exalumnos, Junta Administrativa, Senado Académico, Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto (OPEP), División de Tecnologías Académicas y Administrativas (DTAA), Oficina Procuradora Estudiantil, División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DMSR), Museo, Centro de Acción Urbana, Comunitaria y Empresarial (CAUCE), Teatro y Oficina de Cumplimiento y Auditoría (OCA).

II. INFORMACIÓN PARA EL DESALOJO

- A. Líder de la Brigada de Emergencia de la unidad: *Este funcionario es el que está a cargo en caso de emergencia, desalojo, huracán y tormenta, debe tener responsabilidad en la toma de decisiones en estos casos.*

En nuestra Oficina, se designaron un líder principal y un líder alternativo a cargo de las emergencias. El objetivo es que de no encontrarse uno de ellos, siempre habrá que un líder que podrá asumir la responsabilidad.

El líder principal:

Sra. Érika Santana Ramos
Ayudante Especial de Asuntos Administrativos
(787) 764-0000, extensión 83008
erika.santana@upr.edu

El líder alternativo:

Dr. David Pérez Jiménez
Ayudante Ejecutivo
787 764-0000, ext. 83046
david.perez8@upr.edu

- B. Mecanismo que utilizará el Líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación de este plan a la Brigada de Desalojo. Ejemplo: alarma, luces, teléfono, intercomunicador o altoparlante**

En primera instancia la notificación la hará el líder de forma verbal. En el caso de desalojo por terremoto, se usará un pito para enviar la señal al personal de que se desalojará. Se ubicarán tres pitos en áreas estratégicas de la Oficina. Se le pondrá un letrero que indique que sólo se utilizará en casos de emergencias que requieran desalojo. Esto, conforme al Protocolo de Desalojo autorizado por OPASO y discutido previamente con el personal de la Rectoría.

- C. Debe incluir las extensiones telefónicas de todo el personal y los correos electrónicos. Teléfono Directo: (787)764-0000**

Funcionario	Puesto	Extensión	Correo electrónico
Dra. Angélica Varela Llavona	Rectora	83001	angelica.varela@upr.edu
Sra. Enid Rivera Rodríguez	Secretaria Confidencial	83001	enid.rivera3@upr.edu
Sr. Rafael Arzuaga Guadalupe	Conductor de la Rectora Mensajero	-	rafael.arzuaga@upr.edu
Dr. David Pérez Jiménez	Ayudante Ejecutivo	83046	david.perez8@upr.edu
Sra. Érika Santana Ramos	Ayudante Especial Asuntos Administrativos	83008	erika.santana@upr.edu
Sra. Mónica Frías Collazo	Ayudante Especial Asuntos Administrativos	83009	monica.frias@upr.edu
Dr. Héctor Aponte Alequín	Ayudante Especial Asuntos Académicos	83007	hector.aponte2@upr.edu
Lcda. Orializ Ocasio Crespo	Ayudante Especial Asuntos Legales	83042	orializ.ocasio@upr.edu
Dra. Carmen Ruiz Fisher	Ayudante Especial Proyectos Especiales	83041	carmen.ruiz14@upr.edu
Sr. Daniel Rodríguez León	Ayudante Especial en Comunicaciones	83043	daniel.rodriguezleon@upr.edu
Sra. Yvette Natali López	Secretaria Ejecutiva II	83005	yvette.natali1@upr.edu
Sra. Waleska Trinidad Rodríguez	Secretaria Ejecutiva I	83003	waleska.trinidad@upr.edu
Sr. Ángel Ríos Hernández	Asistente de Administración IV	83010	angel.rios21@upr.edu
Srta. Jocelyn M. Maldonado Torres	Secretaria Administrativa V	83006	jocelyn.maldonado@upr.edu
Srta. Patricia Laracuenta Pérez	Asistente de Administración IV	83014	patricia.laracuenta@upr.edu
Dra. Yolanda Cordero	Investigadora	83002	ycordero.nieves@upr.edu
Madeline Lugo	Conserje		

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

Como primera alternativa, la divulgación de la información se hará de forma verbal y directa.

- E.** Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y otras áreas. Además, las prioridades para el desalojo de éstos.

El desalojo se hará dividiendo la oficina en dos áreas, a saber: Ala Norte y Ala Sur y se designará un líder para cada área. El líder del Ala Norte será la Sra. Érika Santana Ramos y el líder del Área Sur será la Dr. David Pérez Jiménez. Sin embargo, la señora Santana Ramos será la responsable de dar las instrucciones al líder alterno y se tendrá que hacer las consultas con ella.

El Ala Norte saldrá usando la puerta de salida donde ubica la Secretaria Confidencial del Rector y la puerta de salida que ubica en la Oficina del Ayudante Ejecutivo. Por esa Ala saldrá la Rectora, la Secretaria Confidencial, el Ayudante Ejecutivo, y las dos secretarías ejecutivas. Además, se desalojará las personas o funcionarios que estén en la Sala de Reuniones al momento de la emergencia por la puerta de la Secretaria Confidencial el Ayudante Ejecutivo. La Recepcionista y los Administrativos ubicados en el salón de Archivo y el Ayudante Especial ubicado en oficina frente al Archivo saldrán por la puerta principal. El Ala Sur, que la componen la Secretaria Administrativa, Oficial Administrativo, y tres ayudantes especiales saldrán por la puerta de emergencia de la parte de atrás a excepción de la Secretaria Administrativa y una de las Ayudantes Especiales.

La Oficina cuenta con otra puerta de emergencia disponible adicional en oficina de ayudante especial para casos de emergencia. Por esta puerta saldrá el Ayudante Especial ubicado en esa Oficina y la secretaria administrativa que está ubicada frente a esa Oficina.

- F.** Rutas de escape que se utilizarán en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera. *Croquis de las áreas, solicitar a OPDF.*

El personal ubicado en Rectoría utilizará el pasillo central de la oficina hacia el área asignada para el desalojo. Los empleados saldrán al pasillo común del Segundo piso para salir por las escaleras del lado izquierdo hacia el sitio de encuentro. Se incluye rutas de salida en Anejo 2 y 3.

- G.** Equipo que se utilizará para el traslado de personas, lugar donde se encuentra este equipo, persona a cargo del mismo y cómo localizarla.

En la actualidad todas las personas en esta oficina pueden desplazarse sin la necesidad de equipo de asistencia. De haber algún personal que tenga dificultad de movilidad, el chofer-mensajero y el líder coordinará y colaborarán con el traslado al lugar de encuentro.

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

El líder encargado del desalojo, señora Santana Ramos se asegurará de que todos los empleados estén debidamente informados que el lugar de encuentro una vez fuera de la Oficina del Rector, será en el área verde lado derecho alejado del área de árboles cercano al Monumento de Hostos. El líder hará el conteo y verificación de que los funcionarios están todos en el área segura e informará al COE.

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

La líder de la brigada, señora Santana Ramos, una vez termine las labores de ubicar en área segura a los funcionarios, proveerá la información de Rectoría personalmente. De no estar disponible se le notificara a su teléfono celular.

- J.** Forma de comunicarle al Comité de Emergencias sobre la activación del Plan de Desalojo

La líder de la brigada, señora Santana Ramos, notificará al Coordinador del Comité Operacional de Emergencias, Sra. Anaisa Cedrés, Decana del Decanato de Administración a su celular y además notificará al Ayudante Ejecutivo (líder alterno también) y la Rectora.

- K.** Procedimientos para la reentrada del personal al edificio

El Personal de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR), en colaboración con la Oficina para la Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO), y el Comité Operacional de Emergencias (COE) o de la agencia de seguridad pública que dé apoyo en la emergencia, inspeccionarán el área e informarán que el área está disponible y seguro para retomar las tareas. Una vez se notifique que el área está segura, el Líder de la Brigada les notificará a los empleados que pueden proceder a entrar a la Oficina.

III. INFORMACIÓN PARA INCENDIOS

A. Grupo Operacional de Incendios de la unidad.

Aquí se incluirá la lista de todos los empleados que hayan tomado el adiestramiento en el manejo de extintores portátiles y otros sistemas de extinción y manejo y funcionamiento de los sistemas de alarma.

Se coordinará con OPASO para que se adiestre al siguiente personal:

Sra. Érika Santana Ramos, Ayudante Especial Asuntos Administrativos
Dr. David Pérez Jiménez, Ayudante Ejecutivo
(vacante), Oficial Administrativo
Sr. Ángel Ríos Hernández, Asistente Administrativo IV

B. Procedimiento que utilizarán los empleados para activar las operaciones de emergencias de incendios del edificio, que incluya:

1. Aviso al Líder de la Brigada de Desalojo.
2. Aviso a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos.
3. Aviso a la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional
4. Aviso al Comité de Emergencias del Recinto.
5. Aviso al Cuerpo de Bomberos.

El funcionario que detecte la situación de incendio, notificará al Retén de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (83765, 82020) y al Líder de Brigada de la Oficina. Para situaciones de emergencias médicas avisará a Servicios Médicos (86562).

La Líder de Brigada de desalojo notificará a la Rectora y Ayudante Ejecutivo. Este procedimiento se llevará a cabo preservando en todo momento la vida y seguridad de los funcionarios.

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

En primera instancia, la notificación será verbal y el pito. En segunda alternativa, por las extensiones o celulares.

IV. INFORMACIÓN PARA AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSION DE BOMBAS

- A. En caso de amenazas o hallazgos de bomba o artefacto sospechoso se notifica a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y se procede según las instrucciones que se ofrezcan.

En el caso de Rectoría, la persona o empleado(a) que toma la llamada o que recibe la nota escrita, deberá informar el texto exacto de la amenaza y la hora en que lo recibió al líder de la brigada de emergencia (señora Santana Ramos), luego el Coordinador de Emergencias del Edificio afectado también notificará a la Oficina de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto de Río Piedras (83799, 83798), situaciones de emergencia (83765, 82020) y ellos a su vez de ser necesario se contactarán con la Policía Estatal (787-343-2020) y se procederá según las instrucciones que se ofrezcan. También se notificará al Departamento de Bomberos (787 763-1170). Véase Anejo 4 – Operaciones de Emergencia de Amenazas, Hallazgos y Explosión de Bombas, Recinto de Río Piedras para más detalles

- B. Procedimiento para intervenir con la persona que hace amenaza de bombas se encuentra en el **Apéndice I.B** en el Plan Básico de Operaciones de Emergencia.

V. INFORMACIÓN PARA DERRAMES DE MATERIALES PELIGROSOS

En caso de una emergencia de esta índole se atenderá con el personal de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO). OPASO desarrolló el Procedimiento Operacional Estándar para para el Control de derrames de Sustancias Químicas y Desperdicios Peligrosos.

Números contactos OPASO:

Programa para el Manejo de Sustancias y Desperdicios Peligrosos:

Sra. Lymari Orellana, Extensión telefónica 83151

Sr. Arístides Martínez, Extensión telefónica 83148

Director: Sr. Jorge Ramos, Extensión telefónica 83143

Se informará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) (extensiones 82020, 83131, 83535).

VI. INFORMACIÓN PARA TORMENTAS Y HURACANES

A. Líder de la Brigada de Emergencia de la unidad.

En nuestra Oficina, se designaron un líder principal y un líder alterno a cargo de las emergencias. El objetivo es que de no encontrarse uno de ellos, siempre habrá que un líder que podrá asumir la responsabilidad.

El líder principal:

Sra. Érika Santana Ramos
Ayudante Especial de Asuntos Administrativos
(787) 764-0000, extensión 83008
erika.santana@upr.edu

El líder alterno:

Dr. David Pérez Jiménez
Ayudante Ejecutivo
787 764-0000, ext. 83046
david.perez8@upr.edu

B. Integrantes de la Brigada de Emergencia de la unidad y áreas que le corresponde cubrir.

Sra. Enid Rivera - Area Oficina de la Rectora
Sra. Waleska Trinidad y Sra. Yvette Natali- Area Sección Ayudante Ejecutivo y Ayudante Especial.
Sra. Mónica Frías – Area Sur de la Oficina del Rector
Sr. Ángel Ríos Hernández –Archivo y Recepción

VII. RECURSOS

A. Sistema de comunicación.

Los integrantes de la brigada de emergencia de cada área procederán a comunicarse con los empleados de su área mediante las extensiones o de forma verbal o personalmente.

B. Sistema de alarma, alerta o aviso, si aplica.

Rectoría no cuenta con sistema de alarma. Los integrantes de la brigada de emergencia de cada área procederán a comunicarse con los empleados de su área mediante las extensiones o de forma verbal o personalmente.

C. Medios de salida y rutas de escape.

El desalojo se hará dividiendo la oficina en dos áreas, a saber: Ala Norte y Ala Sur y se designará un líder para cada área. El líder del Ala Norte será la Dr. David Pérez Jiménez y la líder del Área Sur será la Sra. Érika Santana Ramos. Sin embargo, la señora Santana Ramos será la responsable de dar las instrucciones al líder alternativo y se tendrá que hacer las consultas con ella.

El Ala Norte saldrá usando la puerta de salida donde ubica la Secretaria Confidencial del Rector y la puerta de salida que ubica en la Oficina del Ayudante Ejecutivo. Por esa Ala saldrá la Rectora, la Secretaria Confidencial, el Ayudante Ejecutivo, y las dos secretarías ejecutivas. Además, se desalojará a las personas o funcionarios que estén en la Sala de Reuniones al momento de la emergencia por la puerta de la Secretaria Confidencial el Ayudante Ejecutivo. La Recepcionista y los Administrativos ubicados en el salón de Archivo y el Ayudante Especial ubicado en oficina frente al Archivo saldrán por la puerta principal. El Ala Sur, que la componen la Secretaria Administrativa, Oficial Administrativo, y tres ayudantes especiales saldrán por la puerta de emergencia de la parte de atrás a excepción de la Secretaria Administrativa y una de las Ayudantes Especiales.

La Oficina cuenta con otra puerta de emergencia disponible adicional en oficina de ayudante especial para casos de emergencia. Por esta puerta saldrá el Ayudante Especial ubicado en esa Oficina y la secretaria administrativa que está ubicada frente a esa Oficina.

El personal ubicado en Rectoría utilizará el pasillo central de la oficina hacia el área asignada para el desalojo. Los empleados saldrán al pasillo común del segundo piso para salir por las escaleras del lado izquierdo hacia el sitio de encuentro.

D. Planos de ubicación.

Rectoría cuenta con dos planos de ubicación los cuales están posteados en las paredes centrales de cada lado (derecho e izquierdo) de la oficina. (Referirse a los Anejos 2 y 3).

E. Equipo de extinción de incendios.

Rectoría cuenta con cinco (5) extintores *tipo Dry Chemical Fire Extinguisher, Clasificación 4-A: 80-B:C, Tested to ANSI/UL 711 y ANSI/UL 299*, los cuales están localizados en las siguientes áreas: Frente a la Oficina Rectora, Área de Fotocopiadora, Área de la cocina, Área del Archivo y Área de salida emergencia al final de la oficina. Estos extintores fueron inspeccionados en junio 2023.

F. Fuentes alternas de agua que puedan utilizarse para extinguir incendios.

En el área hay llaves de agua en el baño de la Rectora, el baño de damas, en la cocina y en la covacha. Muy cerca, en el pasillo externo hacia la derecha, saliendo por la puerta de la Recepción, ubica el baño de varones que también tiene llaves de agua.

H. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.

Se identificarán las instalaciones (ej. Hidrantes) que sirvan para que los camiones de bomberos y equipos de rescate puedan responder a la emergencia.

Área frente a la Torre. Los hidrantes más cercanos se encuentren en:

Cerca de la Placita, colindante con la rampa de impedidos del pasillo de Ecología Familiar.

Cerca de la Biblioteca Lázaro hacia la calle que da acceso al estacionamiento de la biblioteca, hacia el Museo.

Frente al Museo hacia el área del Tren Urbano.

Cerca de la Placita, en el área verde cercano al pasillo del Seminario Federico de Onís. (Anejo 5, Mapa Hidratante)

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

Nuestra oficina custodia expedientes oficiales en asuntos confidenciales privilegiados los cuales están bajo custodia de la Secretaria Confidencial de la Rectora y los mismos se guardan bajo llave. El personal de la oficina hace reguardo periódicamente de los documentos trabajados en computadoras. La sección de archivo guarda diariamente y digitaliza los controles que han sido trabajados por los Ayudantes de la Rectora y sus asistentes. Lo que nos permite acceder fuera del Recinto de ser necesario. El Sr. Ángel Ríos Hernández, custodia esta Sección y una vez finalizado el día de trabajo, estos archivos de metal se cierran bajo llave para proteger todos los documentos.

Referente a las computadoras, fotocopiadoras, impresoras, así como documentos sobre los escritorios, éstos se cubrirán con bolsas plásticas. Antes de abandonar el área, los empleados desconectarán todos los equipos eléctricos. Estas tareas están delegadas en los empleados por las Áreas que ellos ocupan en la Oficina. (Anejo 6)

Nota: La información anterior se puede presentar de forma gráfica (planos, dibujos o croquis) cuando sea posible y más fácil de usar de esta manera.

APÉNDICE I.B

OPERACIONES DE EMERGENCIAS DE AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSIÓN DE BOMBAS RECINTO DE RIO PIEDRAS

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 el Recinto.

Las amenazas de bombas pueden llegar mediante comunicación escrita (nota, carta, facsímil o correo electrónico) o vía telefónica. En el Recinto 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 el Recinto.

II. CONCEPTO DE OPERACIONES

En el Recinto se tomarán 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. 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 la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) y/o su supervisor.
- B.** El funcionario que reciba la información sobre una amenaza de bomba, notificará inmediatamente a la DSMR.
- C.** Tan pronto la DSMR adquiera conocimiento de amenazas de bombas, activará el Comité de Emergencias de la unidad amenazada. En caso de amenazas escritas (carta, nota, facsímil o correo electrónico), el Director de DSMR solicitará que se le entregue el original o copia de éstas.
- D.** Se 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.
- E.** El Director de la DSMR 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. Notificará a la Autoridad Nominadora.
 2. Decidirá si desaloja las áreas amenazadas o si espera los resultados del registro del área y/o los informes de los ocupantes del área para tomar esta decisión. El desalojo de las áreas amenazadas es una decisión muy

importante y puede crear incertidumbre en los ocupantes del área. La División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico recomienda que las áreas amenazadas no se deben desalojar hasta tanto rastree el área (cada ocupante mirara a su alrededor para tratar de identificar algo sospechoso) y se identifique un artefacto u algún objeto que la Policía lo identifique como sospechoso.

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, facsímil, 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:_____

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

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

Personal de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos 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 dice que 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.** División de Seguridad y Manejo de Riesgos
 - 1.** Coordinará los registros de las áreas amenazadas y se mantendrá en comunicación con el Coordinador de Emergencia del área para conocer el resultado de los registros.
 - 3.** Informará a la Policía de Puerto Rico y a otras agencias de seguridad pública sobre el desarrollo y resultado de los registros.
 - 4.** Requerirá los servicios de emergencias médicas, de ser necesario.
 - 5.** Mantendrá informados a los funcionarios de las áreas afectadas sobre el desarrollo de los registros.
- B.** Comité de Emergencia

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

1. Coordinará las operaciones de desalojo de las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de bomba, de ser necesario.
2. Coordinará con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos la vigilancia y control de acceso a las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de bomba.

B. Ocupantes de las áreas

- i. Se asegurarán de informar si encuentran algo sospechoso en su área
- ii. Desalojarán el área de ser necesario o solicitado por la DSMR y/o la Policía de Puerto Rico

C. Personal de la DSMR que atienda la emergencia

1. Conocerán las áreas amenazadas al detalle.
2. Proveerán la información sobre objetos sospechosos a la División de Explosivos.

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 Director / Supervisor DSMR 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.

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

- E.** El personal de la DSMR y el personal del área amenazada abrirá todas las puertas y ventanas del lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.
- E.** Se suspenderá el servicio eléctrico al lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.

IV. EXPLOSIÓN DE BOMBA

La División de Seguridad y Manejo de Riesgos hará lo siguiente:

- A.** Controlará el acceso a las áreas afectadas utilizando la DSMR 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.