



Plan Operacional de Emergencias

Departamento de Justicia
Incluye política NIMS

Revisión Julio 2016



FEMA

Contenido

Promulgación	6
Aprobación e Implementación	7
Participantes para la ejecución del Plan	8
Registro de Cambios	9
Récord de Distribución	10
Propósito	11
Situación	11
Identificación de los riesgos más comunes en Puerto Rico, según la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres	12
RIESGOS NATURALES.....	12
RIESGOS TECNOLÓGICOS	12
Presunciones.....	14
Concepto de Operación.....	15
Disposiciones Generales.....	15
Fases en el Manejo de Emergencia	15
1. Mitigación	15
2. Estado de Preparación	15
3. Respuesta	15
4. Recuperación	15
ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	16
Organización	16
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	16
Administración	16
Logística	16
Desarrollo y Mantenimiento del Plan.....	16
IMPLEMENTACIÓN DEL NIMS.....	18
Definiciones	18
Compendio de Acrónimos de Agencias Federales relacionadas con Terrorismo.....	23
Lista de cotejo para la implantación del NIMS	30
Autoridades y Referencias	31

Anejo A	32
Dirección y Control	32
Organigrama de Coordinadores.....	33
Equipo de Respuesta Organizacional y Manejo de Emergencias y Desastres (EROMED)	35
Centro de Operación y Respuesta a Emergencias (CORE)	37
Continuidad de las Operaciones.....	38
Anejo B - Comunicaciones.....	39
Equipos de Comunicaciones	39
Información Pública de Emergencia.....	39
Anejo C – Advertencias	41
Sistema de Alarma	41
Anejo D - Gastos Operacionales.....	42
Anejo E – Planes de Desalojo	43
Disposiciones Generales.....	43
I. Edificio donde ubican las Oficinas Centrales del Departamento de Justicia ...	44
II. Oficinas que no se encuentran ubicadas en las Oficinas Centrales del DJ.....	46
MEDIDAS Y PREPARACIÓN ANTES DE LA EMERGENCIA	46
ACCIONES DE RESPUESTA DURANTE LA EMERGENCIA	46
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DESPUÉS DE LA EMERGENCIA.....	47
DESALOJO DE EMPLEADOS Y VISITANTES CON IMPEDIMENTOS FÍSICOS, GRAVEMENTE HERIDOS Y/O FALLECIDOS	47

Apéndice A.1: Organigrama del Comité de Emergencia (Conforme a la AEMEAD)	52
Apéndice A.2: Organigrama del Sistema Básico “Incident Command System” (Conforme a la AEMEAD).....	53
Apéndice B.1: Lista de Equipo de Comunicaciones del EROMED	55
Apéndice B.2: Lista de Teléfonos de Agencias de Apoyo	56
Apéndice B.3 – Lista de Coordinadores de Agencias de Apoyo y Coordinadores Regionales	57
Apéndice C.1 – Análisis de Riesgo: Peligros Asociados al Departamento de Justicia.....	58
Apéndice C.2: Certificación de Ejercicios o Simulacros	59
Apéndice D.1 - D.6.....	60
Apéndice D.7 – Listado de Vehículos Oficiales (a ser actualizada)...	61
Apéndice E.1 – Plan de Emergencia en Caso de Incendios.....	67
Maneras de prevenir incendios – Responsabilidades de los empleados en general	68
Antes que pueda ocurrir un incendio	69
Durante una emergencia de incendio.....	69
PARA ESCAPAR DE UN INCENDIO, HAGA LO SIGUIENTE:	70
Después de una emergencia de incendios	70
Apéndice E.2 – Plan de Emergencia en Caso de Tormenta o Huracanes	71
Clasificación de Condiciones de Emergencia	72
Preparación de Áreas Administrativas para eventos de Huracán	72
Suposiciones y Escenarios	73
En caso de tormenta eléctrica:	73
Condición de Vigilancia de Tormenta o Huracán	74

Condición de Aviso de Tormenta o Huracán Durante y Fuera de Horas Laborables	75
Condición de Inminencia de Tormenta o Huracán	76
Después de la Tormenta o Huracán.....	76
Apéndice E.3 – Plan de Desalojo en Caso de Terremoto	77
Antes del terremoto.....	77
Al momento de ocurrir un terremoto	78
Después del Terremoto.....	79
Apéndice E.4 – Riesgos de Tsunamis	80
TÉRMINOS RELACIONADOS	82
Apéndice E.5 – Plan de Desalojo en Caso de Inundaciones	82
Antes de las Inundaciones	82
Respuesta a Aviso de Inundaciones	82
Respuesta a Inundaciones Sin Aviso	83
Después de la Inundación	83
POSTERIOR A LA INUNDACIÓN.....	83
Apéndice E.6 - Plan de Emergencias en caso de amenaza de bombas y artefactos explosivos	84
Apéndice E.7 – Terrorismo.....	88
Sistema de Aviso de Seguridad Nacional	88
Apéndice E.8 – Planes de Emergencia ante Deslizamientos	90
RECONOZCA LAS SEÑALES DE ADVERTENCIA DE UN DERRUMBE DE TIERRA⁹⁰	
Apéndice E.9 – Centro de Cuido Diurno y Prescolar	92
Prácticas de simulacros de emergencia	92
Reacción de los niños desde el nacimiento hasta los seis (6) años de edad ante un desastre.....	95

**Apéndice E.10 – Interrupción de los Servicios de Energía Eléctrica,
Acondicionador de Aire y Agua Potable97**

Promulgación

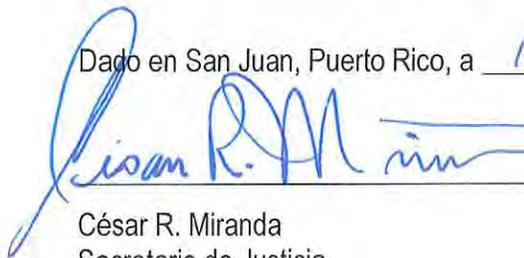
De conformidad con la política pública estatal y federal, orientada a la protección de la vida y de la propiedad en caso de una emergencia, el Departamento de Justicia promulga el Plan Operacional de Emergencias (PLAN). Este PLAN ha sido preparado de acuerdo a las guías establecidas por el Departamento de Seguridad Nacional (DHS), la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) y en colaboración con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (AEMEAD).

El éxito de este PLAN depende de la participación efectiva de todo el personal y contratistas internos del Departamento de Justicia. Por tal razón, exhorto a que todos y todas seamos partícipes y cumplamos fielmente con los deberes y responsabilidades asignadas en el PLAN. Además, les exhorto a sostener y mantener una completa coordinación con las organizaciones privadas, la industria, el comercio, la comunidad, el Municipio de San Juan, las agencias estatales y federales, según lo establece la Orden Presidencial Número 5.

El Director de Servicios Administrativos será responsable de la implementación del PLAN y de requerir la preparación y promulgación de los procedimientos estándares de operación necesarios para responder eficazmente a cualquier emergencia que surja o desastre que ocurra en el Departamento, sus predios, sus propiedades o en cualquier otro lugar; y cuyas consecuencias afecten directa o indirectamente al Departamento. Además, será responsable de conducir los adiestramientos necesarios, realizar ejercicios o simulacros para medir la efectividad del PLAN y de darle seguimiento.

Por lo tanto, se declara como política pública de nuestra institución poner a disposición del Director de Servicios Administrativos los recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales necesarios para el desarrollo efectivo y funcional del PLAN.

Dado en San Juan, Puerto Rico, a 14 de julio de 2016.



César R. Miranda
Secretario de Justicia

Aprobación e Implementación

Este Plan deja sin efecto el Plan Operacional de Emergencias de 2015.

En caso de que el Secretario de Justicia no esté disponible en una emergencia o desastre, el orden de autoridad para poner en acción el PLAN será el siguiente:

1. Coordinador General de Emergencia
2. Coordinador General Alterno de Emergencia
3. Director de Planificación y Logística
4. Director de Servicios Administrativos

Fecha

14 de julio, 2016



César R. Miranda
Secretario de Justicia

PARTICIPANTES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

Los firmantes de este documento, representando las distintas áreas y oficinas del Departamento, nos comprometemos a garantizar que se cumpla con la implementación efectiva del Plan Operacional de Emergencias en casos de urgencias y situaciones comprendidas en el mismo.

Área	Nombre	Firma	Fecha

Récord de Distribución¹

	Departamento u Oficina	Representante	Firma
1	Asuntos Monopolísticos		Juan M. Rodríguez
2	Auditoría Interna		JLM - 19 Julio 16
3	Biblioteca Legal		Elena González
4	Compensación y Servicios a Víctimas del Delito		[Firma]
5	Informática		José R. [Firma]
6	Inspectora General		Ramón [Firma]
7	Instituto de Capacitación y Desarrollo		[Firma]
8	Jefe de Fiscales		[Firma]
9	Integridad Pública, Delitos Económicos y Asuntos del Contralor		[Firma]
10	Junta de Confiscaciones		[Firma]
11	Negociado de Investigaciones Especiales		[Firma]
12	Oficina del Secretario		[Firma]
13	Prensa y Comunicaciones		[Firma]
14	Procuradora General		[Firma]
15	Registro de la Propiedad		[Firma]
16	Secretaría Auxiliar de Asesoramiento		[Firma]
17	Secretaría Auxiliar de Asuntos de Menores y Familia		por Vilma Martínez MARCOS R. ALGARIN GARCÍA
18	Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración		[Firma]
19	Secretaría Auxiliar de lo Civil		[Firma]
20	Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos		[Firma]
21	Sistemas de Información de Justicia Criminal (SIJC)		Juan M. Ortiz Rodríguez

¹ La entrega a cada División y Sección será responsabilidad de cada una de las Secretarías, Oficinas y Componentes adscritos al Departamento de Justicia como detallados. Éstas a su vez se responsabilizarán por la entrega a cada empleado en su respectiva área.

Propósito

Este PLAN establece los procedimientos adecuados para preparar al personal del Departamento de Justicia y sus organismos adscritos, en el manejo de situaciones de emergencia. De esta manera, el PLAN nos permite:

1. **Preparar** las medidas necesarias para salvar vidas y evitar o minimizar los posibles daños o pérdidas de la propiedad o de información valiosa.
2. **Responder** rápida y efectivamente durante cualquier emergencia o desastre.
3. **Mitigar** los efectos y daño causador por eventos, esperados o inesperados, ocasionados por el hombre o por la naturaleza.
4. **Establecer** un sistema que le permita al Departamento de Justicia recuperarse para volver a la operación normal en un período de tiempo razonable después de la emergencia o desastre.

En resumen, el PLAN contempla en forma detallada quién va a hacer qué, cuándo lo va a hacer, dónde lo hará, cómo lo hará y la razones que motivan estas acciones durante las fases de preparación, respuesta, mitigación y recuperación. Además, asigna responsabilidades a ciertos funcionarios y empleados del Departamento de Justicia y se establecen las medidas a tomar, así como las acciones a seguir antes, durante y después de un evento de emergencia.

Estas acciones abarcan desde atender una pequeña situación de emergencia, hacer un desalojo parcial en cualquier área de trabajo, caracterizado como una solución rápida; hasta tener que proceder con el desalojo total y cierre de todas las instalaciones del Departamento de Justicia cuando se requiere una respuesta coordinada de múltiples áreas de trabajo y la utilización de recursos externos.

Situación

El Departamento de Justicia puede estar expuesto a una serie de peligros y riesgos, los cuales tienen el potencial de afectar y/o causar daño a equipo, propiedad, información valiosa, y hasta la pérdida de vidas. Entre los peligros y riesgos naturales, según la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres (AEMEAD), puede señalarse huracanes, tormentas tropicales, inundaciones causadas por lluvias o daños en represas, derrumbes, terremotos, marejadas y otros. Además, la AEMEAD ha identificado otros riesgos o peligros causados por el hombre, como por ejemplo el uso de materiales peligrosos, accidentes de transportación aérea y terrestre, fuegos en edificios o en áreas silvestres, contaminación de aire o aguas, y hasta terrorismo.

Identificación de los riesgos más comunes en Puerto Rico, según la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres²

RIESGOS NATURALES

Tormentas y Huracanes

Puerto Rico se encuentra en la ruta de las tormentas y huracanes, que se desarrollan en el Océano Atlántico y cruzan el Mar Caribe, en ocasiones afectando nuestra isla. La época de huracanes comienza el 1 de junio y termina el 30 de noviembre anualmente. Éste fenómeno natural es el que históricamente ha causado mayores daños y pérdidas de vida en Puerto Rico.

Terremotos y Tsunamis

Puerto Rico se encuentra rodeado de fallas tectónicas lo cual mantiene la expectativa de que pueda ocurrir un evento catastrófico. A pesar que no se han registrado eventos de tal naturaleza, tales como el Terremoto ocurrido en Haití el 12 de enero de 2010, la cercanía del epicentro a Puerto Rico hace que el riesgo sea uno latente.

Inundaciones

Puerto Rico tiene un clima tropical que regularmente experimenta una temporada de lluvias y otra de sequías, aunque ambos fenómenos se pueden observar a veces de forma irregular. Por su naturaleza geográfica, las lluvias causan escorrentías que en poco tiempo pueden causar inundaciones inesperadas por ríos, quebradas o por marejadas fuertes cuando llegan los frentes de frío. Sólo cuatro pulgadas (4") de lluvia son suficientes para causar estragos.

Sequías

Aunque no ocurren con frecuencia, las sequías también nos afectan. Cuando ocurren períodos de sequías, se establecen campañas de educación para reducir el consumo del agua. No está demás preparar a todas las instalaciones del Departamento de Justicia para prevenir la escasez de agua.

RIESGOS TECNOLÓGICOS

Fallas en el Sistema Eléctrico

Una falla eléctrica es la interrupción o pérdida de servicio eléctrico causado por interrupción en la generación o transmisión causada por accidente, sabotaje, riesgo natural, falla en el mantenimiento del equipo o reducción de combustible. Estas interrupciones pueden durar desde segundos hasta varios días. Cuando esto ocurre, se considera un problema significativo para el manejo de emergencias; especialmente si es necesario coordinar la prestación de los servicios básicos.

² Esta parte del plan se incluye como requisito de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres, y la Guía Federal CPG-101.

Transportación de Materiales Peligrosos

Cualquier ocurrencia como resultado de un derrame sin control de materiales peligrosos durante el despacho, transporte o almacenaje de éstos, implica un riesgo en la salud, seguridad y propiedad según lo define los reglamentos de la Agencia Federal para la Seguridad de Materiales Peligrosos (PHMSA, por sus siglas en inglés), adscrita al Departamento de Transportación Federal (DOT, por sus siglas en inglés). Cuando un camión de transporte de materiales peligrosos se accidenta en una vía principal, puede crear un problema de tránsito por largas horas, afectando una gran cantidad de ciudadanos que se imposibilitan de llegar a su área de empleo.

Fuegos Urbanos

En la mayoría de las grandes ciudades y pueblos pequeños de Puerto Rico, existen construcciones en madera y zinc. Muchas veces las instalaciones eléctricas no reúnen los requisitos estipulados en los reglamentos y leyes estatales. En estos casos, el riesgo de incendio es constante. En muchos casos no existen hidrantes para la conexión de las mangas de bomberos, o las calles son tan estrechas que dificultan la entrada de camiones de bomberos. La identificación de estos detalles nos permite estar al tanto de esta amenaza.

Disturbios Civiles

Un desorden civil puede ser cualquier incidente inducido para desestabilizar la paz y tranquilidad de la comunidad, retando la seguridad pública. Desordenes civiles incluyen actos terroristas, motines o cualquier otro acto de violencia que obligue a la policía a arrestar o disipar la multitud. Aunque no es frecuente, es necesario estar preparados para cualquier emergencia de esta naturaleza.

Fallas en Represas

En Puerto Rico existe una gran cantidad de represas que proveen las reservas de agua para brindar el servicio de agua potable a la ciudadanía. El riesgo que ocurra una inundación que obligue a la descarga de grandes cantidades de agua afecta a la ciudadanía residente después de la represa. Se requiere la atención especial en el área operacional y de mantenimiento, especialmente como medida preventiva antes de la época de huracanes.

Transportación Aérea y Tren Urbano

Puerto Rico cuenta con un aeropuerto principal en el área metropolitana que genera gran actividad comercial. El corredor aéreo para el aterrizaje está sobre el área de mayor actividad comercial. Además, existen otros aeropuertos de menor escala como los de Arecibo, Aguadilla y Ponce. Tanto los aeropuertos como el tren urbano, y cualquier otro método de transportación colectiva pueden servir como blanco de ataques terroristas u otro tipo de amenaza.

Deslizamientos

En Puerto Rico, ocurren deslizamientos de terrenos muy a menudo. Esto ocurre mayormente en los pueblos del centro de la isla. Las lluvias intensas pueden crear problemas de deslizamiento de rocas enormes, grietas en el terreno, afectando familias, facilidades y otros daños, creando problemas al Gobierno y sus Municipios. Se ha identificado que los mismos son frecuentemente ligados a las vaguadas, tormentas tropicales y huracanes.

Presunciones

1. El Departamento de Justicia puede estar expuesto a los peligros señalados anteriormente y otros que puedan surgir inesperadamente.
2. El Departamento de Justicia asume que cuenta con los recursos necesarios para salvaguardar vida, propiedad e información valiosa ante una emergencia o desastre a fin de continuar ofreciendo los servicios a la ciudadanía. Esta es nuestra responsabilidad básica y primordial.
3. Cada uno de los empleados y funcionarios del Departamento de Justicia tiene una responsabilidad y/o función asignada al ponerse en efecto el PLAN.
4. Este PLAN puesto debidamente en ejecución contribuirá a la recuperación inmediata y a la continuidad de las operaciones de nuestro lugar de trabajo, cuando surja la emergencia o desastre.

Concepto de Operación

Disposiciones Generales

1. Este PLAN es una guía a seguir para que los grupos de respuesta de emergencia puedan realizar sus funciones efectivamente antes, durante o después de la emergencia o desastre.
2. La responsabilidad del Departamento de Justicia es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos para proteger vidas, propiedad e información valiosa.
3. Cuando la emergencia o desastre exceda la capacidad de los recursos internos, entonces se coordinará la solicitud de los mismos a través de la AEMEAD. (Es de suma importancia mantener documentada toda solicitud de asistencia.)
4. Aquellas actividades o funciones diarias que no contribuyen directamente con la operación de la emergencia serán suspendidas. El personal, material y equipo serán destinados a brindar apoyo a la operación de emergencia.
5. Las responsabilidades, acciones y secuencias de eventos en una emergencia serán cubiertos detalladamente en los anejos funcionales, apéndices y procedimiento estándar de operación o "Standard Operating Procedures", (SOPs por sus siglas en inglés) a desarrollarse antes, durante y después.

Fases en el Manejo de Emergencia

1. Mitigación

Aquellas actividades que pueden eliminar o reducir las probabilidades de que ocurra un desastre. Además, aquellas que puedan reducir los efectos de desastre inevitables. Se identificará los riesgos y peligros específicos para la facilidad, departamento u oficina; y las medidas necesarias para minimizar los mismos en cada una de las dependencias.

2. Estado de Preparación

Actividades que sirven para desarrollar las capacidades necesarias para afrontar eventos de emergencia. La planificación, los adiestramientos y los ejercicios o simulacros son actividades esenciales. De igual forma se incluyen compras, firma de acuerdos, contratos, inventarios, etc.

3. Respuesta

Aquellas medidas a tomar durante la crisis de emergencia y a corto plazo. Ayuda a reducir daños, víctimas y acelera el estado de recuperación. Estas actividades incluyen la dirección y control de la emergencia, avisos y advertencias para prevenir mayores efectos, planes de acción para enfrentar las situaciones de emergencias y otras operaciones similares.

4. Recuperación

Es la fase que implica la restauración de todos los sistemas a la normalidad, a corto o largo plazo. A corto plazo; los servicios y necesidades básicas. A largo plazo, corregir o mejorar las deficiencias para evitar o reducir los efectos de futuras eventualidades.

ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Organización

El Comité de Emergencia es responsable de ejecutar este PLAN. El Comité es presidido por el Secretario de Justicia, quien asegura se sigue la política pública establecida para enfrentar o responder a las emergencias. Éste puede delegar parte de sus funciones a su representante en la línea de mando, pero no así las responsabilidades. Es de suma importancia que el primer nivel de respuesta establezca el Sistema de Mando de Incidencia, según lo requiere el Sistema Nacional de Manejo de Incidente ("National Incident Management System" o NIMS, por sus siglas en inglés). La composición del Comité de Emergencia del Departamento de Justicia (**Apéndice A.1**) es el siguiente:

1. Grupo Ejecutivo
2. Grupo Operacional
3. Grupo de Apoyo Externo

ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

Administración

Los procedimientos administrativos durante la emergencia, en su mayoría, corresponden a los procedimientos en períodos normales. Se requiere mayor atención en la identificación y control de documentos administrativos, financieros e informes, contratos y servicios, seguros, reclutamiento y reasignación de personal e informes, durante la emergencia. Todos los documentos tienen que estar identificados con el nombre de la emergencia, y se deben mantener el tiempo que sea necesario (por ejemplo, el Informe de Personal Activado, Utilización de Equipo, Materiales, Compras, Contratos, etc).

Logística

En la planificación para emergencia, ha de proveerse para adquirir equipos y servicios necesarios para apoyar las operaciones durante períodos de emergencias. Esto permite firmar acuerdos de ayuda mutua o contratos con agencias, municipios, empresas o entidades del sector privado. Debe coordinarse con proveedores para adquirir equipos, suministros o servicios durante el día, noche y fines de semana.

Se recomienda, de ser viable, mantener almacenado una cantidad mayor de aquellos artículos que de antemano o por experiencia se conoce son utilizados en mayores cantidades en períodos de emergencias. Todo informe, documento, facturas o conduce debe identificarse, mantenerse y prepararse para ser enviado a las oficinas administrativas como parte de los informes correspondientes. Estos documentos forman parte del desglose de gastos operacionales incurridos durante y para enfrentar o solucionar las situaciones de emergencias. Se debe mantener por separado los gastos operacionales y los daños estimados de daños ocurridos en la agencia.

Desarrollo y Mantenimiento del Plan

El contenido de este PLAN debe ser entendido, discutido y conocido por todo el personal del Departamento de Justicia, especialmente por el personal que integra el Comité de Emergencia quienes tienen la responsabilidad de apoyar y/o ejecutar el mismo. Las acciones y medidas contempladas en este PLAN se darán a conocer a todos los empleados por lo que se llevarán a cabo ejercicios y simulacros para analizar la efectividad del mismo. Los planes de emergencia del Departamento de Justicia tienen que

darse a conocer a las agencias de emergencias municipales y estatales, incluyendo a los Bomberos, a la Policía, Emergencias Médicas, y a la AEMEAD, entre otros.

El Coordinador Interagencial o su representante autorizado será responsable de adiestrar al personal en las funciones y responsabilidades según establecidas en el PLAN para su propia y coordinada ejecución. Este PLAN se evaluará mediante simulacros y/o ejercicios. Además, es responsable de mantener este PLAN y de solicitar los Planes de Desalojo de cada dependencia del Departamento de Justicia, donde se especifique los procedimientos operacionales necesarios para responder a cualquier emergencia o desastre independientemente de su causa, tamaño o complejidad, según requerido por el NIMS. Conducirá el adiestramiento necesario, ejercicio o simulacros para medir la efectividad del PLAN y el mantenimiento del mismo.

El Coordinador Interagencial de Emergencia y el Coordinador Alterno, en conjunto con el Equipo de Respuesta Organizacional para el Manejo de Emergencias y Desastres (EROMED), y en algunas ocasiones el Centro de Operaciones de Respuesta a Emergencias (CORE) serán los responsables de atender y manejar cualquier emergencia que afecte la seguridad de los empleados, funcionarios y visitantes del Departamento de Justicia y sus organismos adscritos, mediante la implantación de procedimientos diseñados para responder a emergencias, identificar recursos y asignar a éstos la exitosa resolución de las situaciones de emergencia.

IMPLEMENTACIÓN DEL NIMS

Definiciones³

Las siguientes definiciones se adoptan como requisito de la implementación del PLAN NIMS en el Gobierno de Puerto Rico y en el Departamento de Justicia.

DEFINICIÓN EN INGLÉS	DEFINICIÓN EN ESPAÑOL
<p>1. Agency – A government division with a specific function offering a particular kind of assistance, Agencies are defined either as jurisdictional (having statutory responsibility for incident management or as assisting) or cooperating (providing resources or other assistance).</p>	<p>Agencia – Es una División del Gobierno con unas funciones específicas que ofrece un tipo de asistencia particular. Las agencias se definen jurisdiccionalmente, por tener unas responsabilidades estatutarias particulares en el proceso de asistencia y en el manejo de incidentes, o en el proceso de proveer recursos o asistencia.</p>
<p>2. Assessment – The evaluation and interpretation of measurements and other information to provide a basis for decision-making.</p>	<p>Avalúo – Es el proceso de evaluar e interpretar las medidas adoptadas u otra información para proporcionar una base o fundamento en la toma de decisiones.</p>
<p>3. Assisting (Supporting) Agency – An agency or organization providing personnel, services, or other resources to the agency with a direct responsibility for incident management.</p>	<p>Agencia de Apoyo – Es la Agencia u organización de apoyo que proporciona personal, servicios u otros recursos de la agencia con responsabilidad directa en las incidencias.</p>
<p>4. Available Resources – Resources assigned to an incident, and are available for a mission assignment, normally at the staging area.</p>	<p>Recursos Disponibles – Son los recursos que han sido asignados para atender un incidente y están disponibles para una asignación de misión.</p>
<p>5. Chain of Command – A series of command, control, executive or management positions in hierarchical order of authority.</p>	<p>Cadena de Mando – Es la línea continua de autoridad, control ejecutivo y posiciones administrativas que se establecen con un orden jerárquico de autoridad.</p>
<p>6. Chief – The ICS title for individual responsible for management of functional sections: Operations, Planning, Logistics, Finance/Administration and Intelligence (if established as separate sections).</p>	<p>Jefe – Es la persona gerencial responsable de la administración de las secciones funcionales: operacionales, planificación, logística, finanzas, administración e inteligencia (en caso de haberse establecido como secciones separadas).</p>
<p>7. Command – The act of directing, ordering or</p>	<p>Comando – Es la función de dirigir, ordenar o controlar</p>

³ Requeridas por la AEMEAD.

controlling by virtue of explicit statutory, regulatory, or delegated authority.	en virtud de una autoridad estatutaria, reglamentaria o delegada.
8. Command Staff – In an incident management organization, the Command Staff consists of the Incident Commander and special staff of Public Information Officer, Safety Officer, and other positions as required, who report directly to the Incident Commander. They may have an assistant or assistants as needed.	Equipo de Comando de Incidentes – En una organización que maneja incidentes, el Equipo de Comando de incidentes se compone de personal como el Oficial de Información Pública, Oficial de Seguridad, Oficial de Enlace, y otros puestos cuando sea necesario, que se reportarán directamente con el Comandante de Incidentes. Los mismos pueden tener un asistente o asistentes de así ser necesario.
9. Dispatch – The ordered movement of a resource or resources to an assigned operational mission or an administrative move from one location to another.	Despacho – Es el movimiento ordenado de un recurso o los recursos asignados a una misión operativa o administrativa de un lugar a otro.
10. Emergency Operations Centers (EOCs) – The physical location at which the coordination of information and resources to support domestic incident management activities normally takes place.	Centro de Operaciones de Emergencia (COE) – Es la ubicación física donde se suele coordinar la información y los recursos de apoyo de las actividades administrativas relacionadas con el manejo de incidentes.
11. Emergency Operation PLAN – The "steady state" Plan maintained by various jurisdictional levels for responding to a wide variety of potential hazards.	PLAN de Operaciones de Emergencia – Es el Plan en el cual se establecen los niveles de respuesta ante una variedad de peligros o riesgos potenciales.
12. Evacuation – Organized, phased, and supervised withdrawal, dispersal or removal of civilians from dangerous or potentially dangerous areas, and their reception and care in safe areas.	Desalojo – Es la salida, organizada por etapas, de forma supervisada, de empleados y personal civil de lugares de riesgo o potencialmente peligrosos a sitios seguros.
13. Incident – An occurrence or event, natural or human caused that requires an emergency response to protect life or property. Incidents can, for example, include major disasters, emergencies, terrorist attacks, terrorist's threats, wild land or urban fires, floods, hazardous material spills, spills, nuclear accidents, aircraft accidents, earthquakes, hurricanes, tornadoes, tropical storms, war-related disasters, public health and medical emergencies, and other occurrences requiring an emergency response.	Incidente – Es un suceso o evento, natural o causado por el hombre, que requiere respuesta rápida con el fin de proteger la vida o la propiedad. Los incidentes pueden incluir, entre otros: desastres mayores, emergencias, ataques terroristas, atentados terroristas, fuegos urbanos, inundaciones, derrame de materiales peligrosos, derrames, accidentes nucleares, accidentes aéreos, terremotos, huracanes, tornados, tormentas tropicales, desastres relacionados a guerras, salud pública, emergencias médicas u otras ocurrencias que requieren respuesta rápida.
14. Incident Action PLAN – A written Plan containing general objectives reflecting the overall strategy for managing an incident. It may include the	PLAN de Acción de Incidentes – Es un Plan escrito que contiene los objetivos generales que establecen la

<p>identification of operational resources and assignments. It may also include attachments that provide direction and important information for management of incidents during one or more operational periods.</p>	<p>estrategia a seguir para manejar un incidente. Este Plan puede incluir la identificación de recursos operacionales y asignaciones de tareas y responsabilidades. También incluye los datos necesarios que provean dirección e información importante para manejar un accidente.</p>
<p>15. Incident Command Post (ICP) – The field location at which the primary tactical level, on scene incident command functions are performed. The ICP may be collocated with the incident base or other incident facilities and is normally identified by a green rotating or flashing light.</p>	<p>Puesto de Comando de Incidente – Es el área designada en el nivel táctico primario donde se ubican las operaciones para el manejo de las emergencias y se toman las decisiones ante una emergencia. Se identifica regularmente con una luz verde rotativa o intermitente.</p>
<p>16. Incident Command System (ICS) – A standardized on-scene emergency management system specifically designed to provide for the adoption of an integrated organizational structure that reflects the complexity and demands of a single or multiple incidents, without being hindered by jurisdictional boundaries.</p>	<p>Sistema de Comando de Incidentes – Es un lugar establecido diseñado específicamente para poder adoptar la estructura integrada de la organización conforme a la necesidad y complejidad de uno o múltiples incidentes.</p>
<p>17. Incident Commander (IC) – The individual responsible for all incident activities, including the development of strategies and tactics and the ordering and the release of resources. The ICS has the overall authority and responsibility for conducting incident operations and is responsible for the management of all incident operations at the incident site.</p>	<p>Comandante de Incidente – Es la persona responsable para el desarrollo de todas las estrategias, tácticas, manejo y distribución de los recursos durante un incidente. Tiene total autoridad y responsabilidad de dirigir la operación durante un incidente y es responsable de operaciones en el lugar de incidente.</p>
<p>18. Initial Action – The actions taken by those responders first to arrive at an incident site.</p>	<p>Acción Inicial – Son acciones o respuestas de aquellos que llegan primero al lugar del incidente.</p>
<p>19. Initial Response – Resources initially committed to an incident.</p>	<p>Respuesta Inicial – Recursos inicialmente asignados a un incidente.</p>
<p>20. Joint Information Center (JIC) – A facility established to coordinate all incident-related public information activities. It is the central point of contact for all news media at the scene of the incident. Public information officials from all participating agencies should collocate at the JIC.</p>	<p>Centro de Información Conjunta (JIC) – Es el centro donde se coordinan todas las actividades de información pública relacionadas con el incidente. Es punto de contacto para todos los medios de prensa en la escena del incidente. Oficiales de información pública de todas las agencias participantes deben colaborar con el JIC.</p>
<p>21. Jurisdiction – A range or sphere of authority. Public agencies have jurisdiction at an incident related to their legal responsibilities and authority.</p>	<p>Jurisdicción – Es el nivel de alcance de la autoridad. Las agencias públicas tienen jurisdicción en un incidente conforme sus responsabilidades y autoridad</p>

<p>Jurisdictional authority at an incident can be political or geographical (e.g., municipality, state or federal boundary lines) or functional (e.g. law enforcement, public health, fire).</p>	<p>legal. La autoridad jurisdiccionales un incidente puede ser política o geográfica (por ejemplo, municipalidades, estados, o líneas federales) o funcionales (como en el caso de la seguridad, salud pública, etc.).</p>
<p>22. Logistics – Providing resources and other services to support incident management.</p>	<p>Logística – Proveen recursos y otros servicios con el fin de apoyar el manejo de incidentes.</p>
<p>23. National Incident Management System – A system mandated by HSPD-5 that provides a consistent nationwide approach for Federal, State and local governments; the private sector, and non-government organizations to work effectively and efficiently together to prepare for, respond to, and recover from domestic incidents, regardless of cause, size or complexity.</p>	<p>Sistema Nacional de Manejo de Incidentes – Sistema mandatorio conforme a la Directriz Presidencial Núm.5, que establece una integración entre los gobiernos estatales, federales y municipales para trabajar conjuntamente de forma efectiva y eficiente con el fin de prepararse, responder y recuperarse de incidentes domésticos más allá de su causa, tamaño o complejidad.</p>
<p>24. Qualification and Certification – Provides recommended qualification and certification standards for emergency responders and incident management personnel. It also allows the development of minimum standards for resources expected to have an interstate application. Standards typically include training, currency, experience and physical and medical fitness.</p>	<p>Cualificación y Certificación – Provee las cualificaciones recomendadas y estándares de certificación para el personal que atiende y dirige una emergencia. También permite el desarrollo de estándares mínimos para los recursos designados para uso interestatal. Los estándares usualmente incluyen adiestramiento, vigencia, aptitud física y médica.</p>
<p>25. Strike Team – A set number of resources of the same kind and type that have an established minimum order of personnel.</p>	<p>Equipo de Impacto – Un conjunto determinado de recursos determinados, de la misma clase y tipo, que tienen establecidos un número mínimo de personal.</p>
<p>26. Task Force – Any combination of resources assembled to support a specific mission or operational need. All resource elements within a Task Force must have common communications and a designated leader.</p>	<p>Task Force / Equipo de Trabajo Especializado – Cualquier combinación de recursos para apoyar una misión específica o necesidad operacional. Todos los recursos de un <i>Task Force</i> deben el mismo nivel de comunicación y un líder asignado.</p>
<p>27. Terrorism – Under the Homeland Security Act of 2002, terrorism is defined as an activity that involves an act dangerous to human life or potentially destructive of critical infrastructure or Key Resources and it is a violation of the criminal laws of the United States or any state or other subdivision of the United States in which it occurs and is intended to intimidate or coerce the civilian population or influence a government or affect the conduct of a government by mass destruction, assassination or kidnapping. [See Pub. L. 107-296, 116 stat 2135 (2002)]</p>	<p>Terrorismo – Conforme la Ley de Seguridad Nacional de 2002, el terrorismo es definido como una actividad que involucra un acto peligroso a la vida humana o potencialmente destructivo a una estructura o recursos claves. Es una violación a las leyes de los Estados Unidos de América, estado u otra división de estos en los cuales ocurra o haya intención de intimidar o cohibir a la población, influenciar al gobierno o afectar la conducta de un gobierno ante la destrucción en masa, asesinato o secuestro.</p>

<p>28. Threat – An indication of possible violence, harm or danger.</p>	<p>Amenaza – Es cualquier indicador de posible violencia, daños o peligro.</p>
--	---

Compendio de Acrónimos de Agencias Federales relacionadas con Terrorismo

APHIS	Animal and Plant Health Inspection Service <i>Servicio de Inspección para la Salud de Animales y Plantas</i>
CBO	Community Based Organization <i>Organización de Base Comunitaria</i>
CDRG	Catastrophic Disaster Response Group <i>Grupo de Respuesta a Desastre Catastrófico</i>
CERCLA	Comprehensive Environmental Response, Compensation and Liability Act <i>Ley de Responsabilidad y Compensación en Respuesta Comprensiva al Ambiente</i>
CERT	Community Emergency Response Team <i>Equipo Comunitario de Respuesta a Emergencias</i>
CFO	Chief Financial Officer <i>Principal Oficial Financiero</i>
CI/KR	Critical Infrastructure / Key Resources <i>Recursos Claves de Infraestructura Crítica</i>
CMC	Crisis Management Coordinator <i>Coordinador en el Manejo de Crisis</i>
CONPLAN	US Governmentant Interagency Domenstic Terrorism Concept Operations Plan <i>Plan Interagencial Doméstico Federal de Concepto de Operaciones en Terrorismo</i>
CSG	Counterterrorism Security Group <i>Grupo de Seguridad Contra el Terrorismo</i>
DCE	Defense Coordinating Element <i>Elementos de Coordinación de Defensa</i>
DCO	Defense Coordinating Officer <i>Oficial Coordinador de Defensa</i>
DEST	Domestic Emergency Support Defense Team <i>Equipo de Apto en Emergencias Domésticas</i>
DFO	Disaster Field Office <i>Oficina de Campo en Desastre</i>
DHS	Department of Homeland Security <i>Departamento de Seguridad Nacional</i>
DMAT	Disaster Mortuary and Operational Response Team <i>Equipo de Asistencia Médica en Desastres</i>
DMORT	Disaster Mortuary Operational Response Team <i>Equipo de Respuesta Operacional de Desastre Mortuorio</i>
DOC	Department of Commerce <i>Departamento de Comercio</i>
DOD	Department of Defense <i>Departamento de Defensa</i>
DOE	Department of Energy <i>Departamento de Energía</i>
DOI	Departmento of the Interior

	<i>Departamento de lo Interior</i>
DOJ	Department of Justice
	<i>Departamento de Justicia Federal</i>
DOL	Department of Labor
	<i>Departamento del Trabajo Federal</i>
DOS	Department of State
	<i>Departamento de Estado Federal</i>
DOT	Department of Transportation
	<i>Departamento de Transportación</i>
DPA	Defense Production Act
	<i>Ley para la Producción en la Defensa</i>
DRC	Disaster Recovery Center
	<i>Centro de Recuperación en Desastres</i>
DRM	Disaster Recovery Manager
	<i>Administrador para la Recuperación de Desastres</i>
DSCA	Defense Support of Civil Authorities
	<i>Apoyo de Defensa a la Autoridad Civil</i>
DTRIM	Domestic Threat Reduction and Incident Management
	<i>Manejo de Incidentes y Reducción de Amenaza Doméstica</i>
EAS	Emergency Assistance Personnel or Emergency Alert System
	<i>Personal de Asistencia a Emergencias o Sistema de Alerta de Emergencias</i>
EOC	Emergency Operations Center
	<i>Centro de Operaciones de Emergencia</i>
EPA	Environmental Protection Agency
	<i>Agencia Federal para la Protección Ambiental</i>
EPCRA	Emergency Planning and Community Right-to-Know Act
	<i>Ley de Acceso a la Información sobre Planes de Emergencia en la Comunidad</i>
EPLO	Emergency Preparedness Liaison Officer
	<i>Oficial de Enlace para la Preparación de Emergencias</i>
EPR	Emergency Preparedness and Response
	<i>Respuesta en la Preparación de Emergencias</i>
ERL	Environmental Research Laboratories
	<i>Laboratorios para la Investigación Ambiental</i>
ERT	Environmental Response Team (EPA)
	<i>Equipo de Respuesta Ambiental</i>
ERT-A	Emergency Response Team Advance Element
	<i>Equipo de Respuesta a Emergencias ante Amenazas</i>
ERT-N	National Emergency Response Team
	<i>Equipo de Emergencia de Respuesta Nacional</i>
EFS	Emergency Support Function
	<i>Funciones de Apoyo de Emergencia</i>
ESFLG	Emergency Support Function Leaders Group
	<i>Grupos Líderes de Funciones de Emergencias de Apoyo</i>
EST	Emergency Support Team

	<i>Equipo de Apoyo de Emergencia</i>
FAS	Freely Associated States <i>Estados Asociados Libremente</i>
FBI	Federal Bureau of Investigation <i>Negociado Federal de Investigaciones</i>
FCO	Federal Coordinating Officer <i>Oficial Federal de Coordinación</i>
FEMA	Federal Emergency Management Agency <i>Agencia Federal para el Manejo de Emergencias</i>
FIRST	Federal Incident Response Support Team <i>Primer Equipo de Respuesta y Apoyo Federal a Incidentes</i>
FMC	Federal Mobilization Center <i>Centro de Movilización Federal</i>
FNS	Food and Nutrition Service <i>Servicios de Nutrición y Alimentos</i>
FOC	FEMA Operations Center <i>Centro de Operaciones de FEMA</i>
FOG	Field Operations Guide <i>Guía Operacional de Cambio</i>
FRC	Federal Resource Coordinator <i>Coordinador de Recursos Federales</i>
FRERP	Federal Radiological Emergency Response Plan <i>Plan de Respuesta Radiológico de Emergencia Federal</i>
FRP	Federal Response Plan <i>Plan de Respuesta Federal</i>
GAR	Governor's Authorized Representative <i>Representante Autorizado por el Gobernador</i>
GIS	Geographical Information System <i>Sistema de Información Geológico</i>
GSA	General Services Administration <i>Administración de Servicios Generales Federal</i>
HHS	Department of Health and Human Services <i>Departamento de Salud y Servicios Humanos</i>
HQ	Headquarters <i>Agencia Central</i>
HSAS	Homeland Security Advisory System <i>Sistema de Consultoría del Departamento Nacional de Seguridad Doméstica</i>
HSC	Homeland Security Council <i>Concilio del Departamento de Seguridad Nacional</i>
HSOC	Homeland Security Operations Center <i>Centro de Operaciones del Departamento de Seguridad Nacional</i>
HSPD	Homeland Security Presidential Directive <i>Directriz Presidencial Departamento de Seguridad Nacional</i>
IAIP	Information Analysis and Infrastructure Protection

	<i>Análisis de Información y Protección de Infraestructura</i>
IC	Incident Command <i>Mando de Incidentes</i>
ICP	Incident Command Post <i>Puesto de Mando de Incidentes</i>
ICS	Incident Command System <i>Sistema de Mando de Incidentes</i>
IIMG	Interagency Incident Management Group <i>Grupo Interagencial de Administración de Incidentes</i>
IMT	Incident Management Team <i>Equipo de Manejo de Incidentes</i>
INRP	Initial National Response Plan <i>Plan Nacional de Respuesta Inicial</i>
IOF	Interim Operating Facility <i>Facilidades de Operaciones Interinas</i>
ISAO	Information Sharing and Analysis Organization <i>Análisis Organizacional y Compartir Información</i>
JFO	Joint Field Office <i>Oficina Conjunta de Campo</i>
JIC	Joint Information Center <i>Centro Conjunto de Información</i>
JIS	Joint Information System <i>Sistema Conjunto de Información</i>
JOC	Joing Operations Center <i>Centro Conjunto de Operaciones</i>
JTF	Joint Task Force <i>Equipo Conjunta de Fuerza de Tarea</i>
JTTF	Joint Terrorism Task Force <i>Fuerza de Tarea Conjunta contra el Terrorismo</i>
MAC	Multiagency Coordinating Entity <i>Entidad de Coordinación Multiagencial</i>
MACC	Mutiagency Command Center <i>Centro Multiagencial de Mando</i>
MERS	Mobile Emergency Response Support <i>Respuesta de Apoyo a Emergencia Móvil</i>
MOA	Memorandum of Agreement <i>Memorando de Acuerdos</i>
MOU	Memorandum of Understanding <i>Memorando de Entendimiento</i>
NAHERC	National Animal Health Emergency Response Corps <i>Cuerpo Nacional de Respuesta de la Salud Animal</i>
NASA	National Aeronautics and Space Administration <i>Administración Nacional del Espacio y la Aeronáutica</i>
NAWAS	National Warning System

	<i>Sistema Nacional de Alerta</i>
NCP	National Oil and Hazardous Substances Pollution Contingency Plan <i>Plan de Contingencia Nacional de Sustancias Combustibles y Contaminación Peligrosa</i>
NCR	National Capital Region <i>Región Nacional de la Capital</i>
NCS	National Communications System <i>Sistema Nacional de Comunicaciones</i>
NCTC	National Counterterrorism Center <i>Centro Nacional contra el Terrorismo</i>
NDMS	National Disaster Medical System <i>Sistema Nacional Médico en Desastres</i>
NEP	National Exercise Program <i>Programa Nacional de Ejercicios</i>
NGO	Nongovernmental Organization <i>Organización No-Gubernamental</i>
NICC	National Infrastructure Coordinating Center <i>Centro de Coordinación Nacional de Infraestructura</i>
NICC	National Interagency Coordination Center <i>Centro Nacional de Coordinación Interagencial</i>
NIMS	National Incident Management System <i>Sistema Nacional de Manejo de Incidentes</i>
NIPP	National Infrastructure Protection Plan <i>Plan Nacional de Protección a Infraestructura</i>
NIRT	Nuclear Incident Response Team <i>Equipo de Respuesta a Incidentes Nucleares</i>
NJTTF	National Joint Terrorism Task Force <i>Fuerza de Tarea Nacional Conjunto Contra Terrorismo</i>
NMRT	National Medical Response Team <i>Equipo Médico de Respuesta Nacional</i>
NOAA	National Oceanic and Atmospheric Administration <i>Administración Nacional Oceánica y Atmosférica</i>
NRC	Nuclear Regulatory Commission <i>Comisión Reguladora Nuclear</i>
NRCC	National Response Coordination Center <i>Centro Nacional de Coordinación de Respuesta</i>
NRCS	Natural Resources Conservation Service <i>Servicios de Conservación y Recursos Naturales</i>
NRP	National Response Plan <i>Plan Nacional de Respuesta</i>
NRT	National Response Team <i>Equipo Nacional de Respuesta</i>
NSC	National Security Council <i>Concilio Nacional de Seguridad</i>
NSP	National Search and Rescue Plan

	<i>Plan Nacional de Búsqueda y Rescate</i>
NSSE	National Special Security Event <i>Eventos Específicos de Seguridad Nacional</i>
NVOAD	National Voluntary Organizations Active in Disaster <i>Organización Nacional Voluntaria Activa en Desastres</i>
NWCG	National Wildland Coordinating Group <i>Grupo de Coordinación Nacional de Vida Silvestre</i>
OIA	Office of the Assistant Secretary for Information Analysis <i>Oficina del Asistente del Secretario para Análisis de Información</i>
OSC	On-Scene Coordinator <i>Coordinador en Escena</i>
OSHA	Occupational Safety and Health Administration <i>Administración de Salud y Seguridad Ocupacional</i>
OSLGCP	Office of State and Local Government Coordination and Preparedness <i>Oficina de Preparación y Coordinación del Gobierno Estatal y Federal</i>
PCC	Policy Coordination Committee <i>Comité de Coordinación de Políticas</i>
PDA	Preliminary Damage Assessment <i>Evaluación Preliminar de Daños</i>
PDD	Presidential Decision Directive <i>Directriz de Toma de Decisión Presidencial</i>
PFO	Principal Federal Official <i>Oficial Principal Federal</i>
POC	Point of Contact <i>Punto de Contacto</i>
RAMP	Remedial Action Management Program <i>Programa de Manejo de Medidas Remediales</i>
RCP	Regional Contingency Plan <i>Plan de Contingencia Regional</i>
RCRA	Resource Conservation and Recovery Act <i>Ley de Recuperación y Conservación de Recursos</i>
REPLO	Regional Emergency Preparedness Liaison Officer <i>Oficial de Enlace Regional de Preparación y Emergencias</i>
RFI	Request for Information <i>Petición de Información</i>
RISC	Regional Interagency Steering Committee <i>Comité Timón Interagencial</i>
RRCC	Regional Response Coordination Center <i>Centro de Coordinación Regional de Respuesta</i>
RRT	Regional Response Team <i>Equipo de Respuesta Regional</i>
ROC	Regional Operations Center <i>Centro Operacional Regional</i>
SAC	Special Agent-in-Charge

	<i>Agente Especial a Cargo</i>
SAR	Search and Rescue <i>Búsqueda y Rescate</i>
SCC	Secretary's Command Center <i>Secretaría de Centro de Mando</i>
SCO	State Coordinating Officer <i>Coordinador Oficial del Estado</i>
SFLEO	Senior Federal Law Enforcement Official <i>Oficial Superior Federal de Ley y Orden</i>
SFO	Senior Federal Official <i>Oficial Superior Federal</i>
SIOC	Strategic Information and Operations Center <i>Centro de Operaciones e Información Estratégica</i>
SOG	Standard Operating Guideline <i>Guía Estándar de Operaciones</i>
SOP	Standard Operating Procedure <i>Procedimientos Estándares Operacionales</i>
START	Scientific and Technical Advisory and Response Team <i>Equipo Consultor de Respuesta Técnica</i>
TSA	Transportation Security Administration <i>Administración de Seguridad en Transportación</i>
TSC	Terrorist Screening Center <i>Centro de Información Terrorista</i>
US&R	Urban Search and Rescue <i>Búsqueda y Rescate Urbano</i>
USACE	United States Army Corps of Engineers <i>Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los Estados Unidos</i>
USCG	United States Coast Guard <i>Guardia Costanera de los Estados Unidos</i>
USDA	United States Department of Agriculture <i>Departamento de Agricultura de los Estados Unidos</i>
USSS	United States Secret Service <i>Servicio Secreto de los Estados Unidos</i>
VMAT	Veterinarian Medical Assistance Team <i>Equipo Médico de Asistencia Veterinaria</i>
WAWAS	Washington Area Warning System <i>Sistema de Aviso del Área de Washington</i>
WMD	Weapons of Mass Destruction <i>Armas de Destrucción Masiva</i>

Lista de cotejo para la implantación del NIMS

Agencia Municipio

Título del PLAN:
PLAN Operacional de Emergencias del Departamento de Justicia (POE)

IMPLANTACIÓN	SI	NO	FECHA APROBADO
1. Define el estado de preparación y las actividades del manejo de incidente de la agencia.	X		3/20/2011
2. Desarrolle la estructura organizacional, funciones y responsabilidades, política y protocolos para proveer apoyo de emergencia.	X		3/20/2011
3. Facilita respuesta y actividades de recuperación a corto plazo.	X		3/20/2011
4. Es flexible para usarse en todas las emergencias.	X		3/20/2011
5. Describe el propósito del POE.	X		3/20/2011
6. Describe las situaciones y presunciones del POE.	X		3/20/2011
7. Describe el concepto de operaciones del POE.	X		3/20/2011
8. Describe el desarrollo y mantenimiento del POE.	X		3/20/2011
9. Describe la logística y administración en el POE.	X		3/20/2011
10. Describe el desarrollo y mantenimiento de POE.	X		3/20/2011
11. Describe las autoridades y referencias del POE.	X		3/20/2011
12. Contiene un glosario.	X		3/20/2011
13. Pre-designa representantes de áreas funcionales y de la agencia con el Comando de Incidencia y Comando Unificado, siempre que sea posible.	X		3/20/2011
14. Incluye orientación pública antes y después, educación, planes de comunicación y protocolos.	X		3/20/2011

Autoridades y Referencias

Autoridad Legal

Federal

- a. "Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act, Public Law 93-288, as amended"
- b. PL-DMA 2000 (Mitigación)
- c. HSPD-#5 – Sistema NIMS

Estatal

- a. Ley 211 del 2 de Agosto de 1999, según enmendada, conocida como "Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico"
- b. Boletín Administrativo OE 2001-26 (Sujeto a cambio)
- c. Ley #68, 28 de abril de 1998 (Desalojo Forzoso)
- d. OE NIMS 2005-36
- e. NIMS Implementation Plan 2005
- f. Programas de Gobierno

Específica

- a. Ley Núm. 205 del 9 de agosto de 2005, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Justicia"

Referencias

- a. SLG – 101: Guide for All Hazard Emergency Operations Planning (1996)
- b. National Response Framework
- c. Guía de Revisión, Plan Operacional de Emergencias, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Emergencias
- d. Resultados de Revisión, Plan Operacional de Emergencias

Anejo A

Dirección y Control

Cuando un desastre sea inminente o cuando haya una emergencia, el Secretario de Justicia, a través del Coordinador Interagencial del Departamento de Justicia para el Manejo de Emergencias y Administrador de Desastres ("Coordinador Interagencial") o el Coordinador Interagencial Alterno ("Coordinador Alterno"), se comunicará con los Coordinadores Regionales para impartir las instrucciones correspondientes.

En el caso de una emergencia en una de las facilidades que no sean en las Oficinas Centrales del Departamento de Justicia como una Fiscalía, Procuraduría o Registro de la Propiedad, todas las acciones estarán bajo la dirección y el control del Coordinador Regional, quien coordinará los recursos disponibles. El Centro de Operaciones de Emergencia ("COE-DJ") a nivel Central será la oficina del Coordinador Interagencial. El Centro de Operaciones de Emergencias a nivel Regional ("COER") será la oficina donde trabaje el Coordinador Regional.

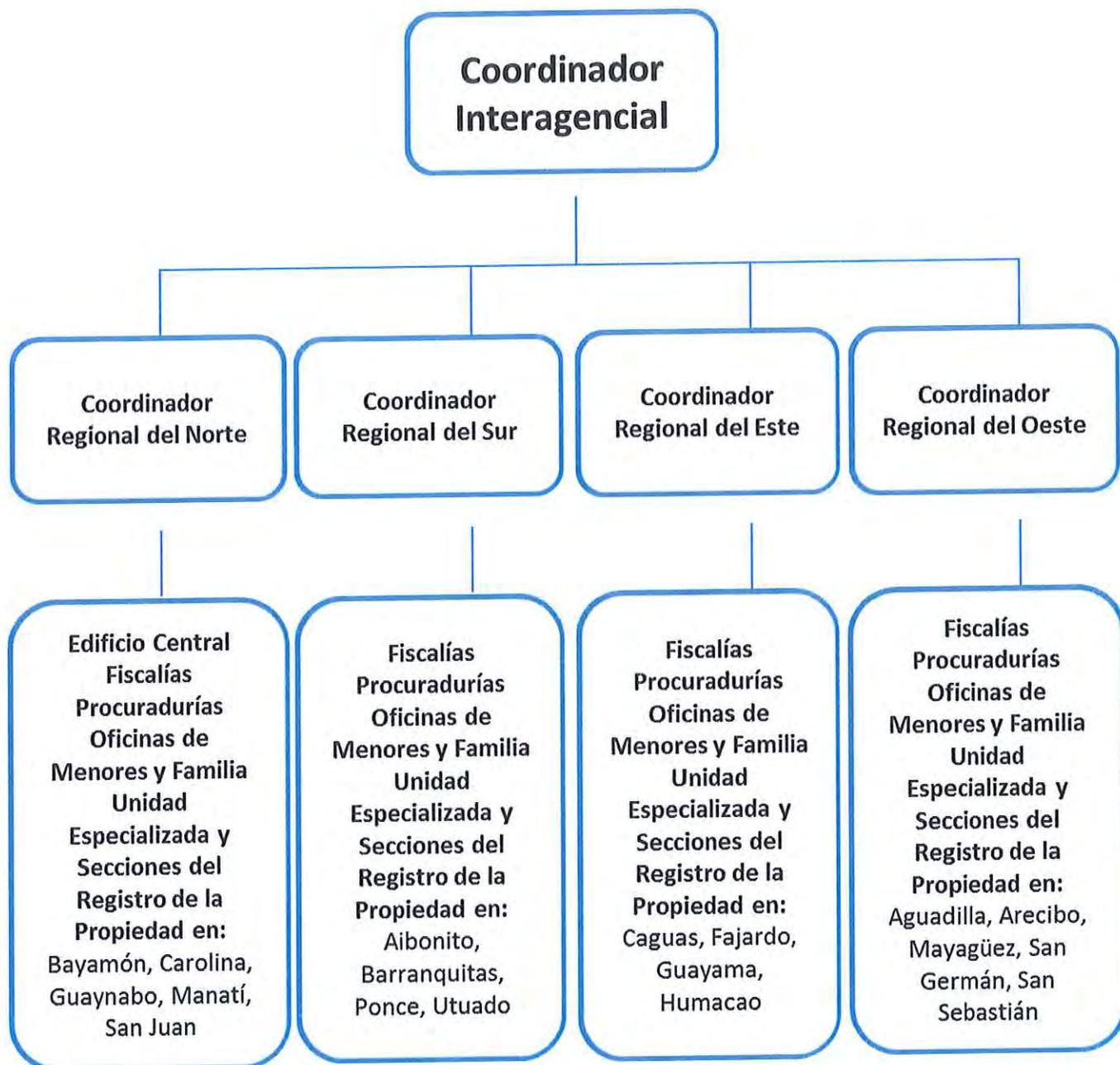
El COE-DJ y el COER deben ser áreas previamente identificadas por el Coordinador Interagencial, y el Coordinador Regional, respectivamente, y asignadas con el aval de sus superiores. En el cualquier momento se designará otro lugar, si el anterior no está disponible.

Los niveles de operación del Departamento de Justicia son los siguientes:

ÁREA ADMINISTRATIVA – OFICINA CENTRAL (COE-DJ)	
Secretario de Justicia	Dirección
Secretario Asociado	Administración, Planificación y Logística
ÁREA OPERACIONAL – OFICINA CENTRAL	
Coordinador Interagencial	Control
Coordinador Alterno	
DEPENDENCIAS EN TODA LA ISLA	
Coordinador Regional del Área Norte	COER-NORTE
Coordinador Regional del Área Sur	COER-SUR
Coordinador Regional del Área Este	COER-ESTE
Coordinador Regional del Área Oeste	COER-OESTE

En cuanto a la composición de los coordinadores a nivel de toda la Isla, la estructura se aprecia mejor en el siguiente Organigrama:

Organigrama de Coordinadores⁴



⁴ Al referirnos al Edificio Central, se incluyen todos los organismos adscritos cuyas sedes se encuentran en dicho edificio. De igual forma, en San Juan se encuentra el Edificio calle Peñuelas donde se encuentra la Junta de Confiscaciones.

Además, para efectos del Sistema NIMS se acompaña el Apéndice A.1, para mostrar la división de tres (3) grupos: ejecutivo, operacional y apoyo externo.

Equipo de Respuesta Organizacional y Manejo de Emergencias y Desastres (EROMED)

El Equipo de Respuesta Organizacional y Manejo de Emergencias y Desastres (EROMED) se compondrá de los Coordinadores Regionales y Coordinadores de Sección, bajo la dirección del Coordinador Interagencial y del Coordinador Alterno. En general, las funciones de cada participante se resumen de la siguiente manera:

1. El Coordinador Interagencial o el Coordinador Alterno podrá declarar una condición de emergencia y solicitar una acción de respuesta organizacional para resolver dicha emergencia.

Este documento detalla los procedimientos a seguir luego de declarar una situación de emergencia en el Departamento de Justicia e identifica la movilización de varios grupos de apoyo para trabajar con la agencia para responder a la emergencia.

2. El EROMED será el punto principal de liderazgo organizacional y tomará las decisiones mientras se atiende la emergencia. Será responsable de la coordinación, manejo, de informar al Secretario acerca del estatus del incidente y de las decisiones tomadas por todo el personal del EROMED.

Además, el EROMED dará apoyo al Coordinador Interagencial en los preparativos de las actividades que se deben llevar a cabo previo de una emergencia, como los simulacros y adiestramientos, así como divulgar la información de los planes de operaciones de emergencia entre los empleados. Este grupo establecerá y coordinará la comunicación con las distintas agencias de gobierno o entidades privadas, para que brinden cooperación y ayuda necesaria para que brinden cooperación y la ayuda necesaria para atender una situación de emergencia o desastre.

3. Los Coordinadores de Sección son grupos de apoyo interno que estarán compuestos por el personal de todas las divisiones, secciones, oficinas, secretarías y organismos adscritos. Se nombrarán un mínimo de dos (2) Coordinadores de Sección por piso o área de trabajo, según las necesidades específicas de cada área de trabajo del Departamento de Justicia y sus organismos adscritos.
4. Los Coordinadores de Sección se asegurarán de que los documentos con información valiosa o sensible sean protegidos adecuadamente, alejando los mismos de las áreas susceptibles a recibir daños, cuando la amenaza sea predecible como en el caso de los huracanes. En específico, se asegurarán que aquellos documentos relacionados a aspectos administrativos, financieros, informes, contratos, servicios, seguros, de reclutamiento y reasignación de personal, utilizados durante la emergencia, sean identificados y remitidos al Coordinador Regional, de ser necesario. Éste último será responsable de conservarlos el tiempo necesario y requerido por ley.
5. El Director de Planificación y Logística del EROMED se encargará de toda la planificación y logística antes de cualquier emergencia o desastre; tomará las decisiones durante la emergencia; y corregirá cualquier deficiencia detectada como resultado de una emergencia atendida o simulacro realizado. El Director de Planificación y Logística será el Secretario Asociado o su representante autorizado.

Bajo su dirección se encuentra el siguiente personal:

- a. Director Auxiliar de la División de Coordinación, Enlace y Seguridad
- b. Secretario Auxiliar de Recursos Humanos
- c. Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración
- d. Director de Servicios Administrativos
- e. Director de la Oficina de Informática
- f. Director del Centro Preescolar
- g. Cualquier otra unidad que se considere indispensable o necesaria a discreción del Coordinador Interagencial

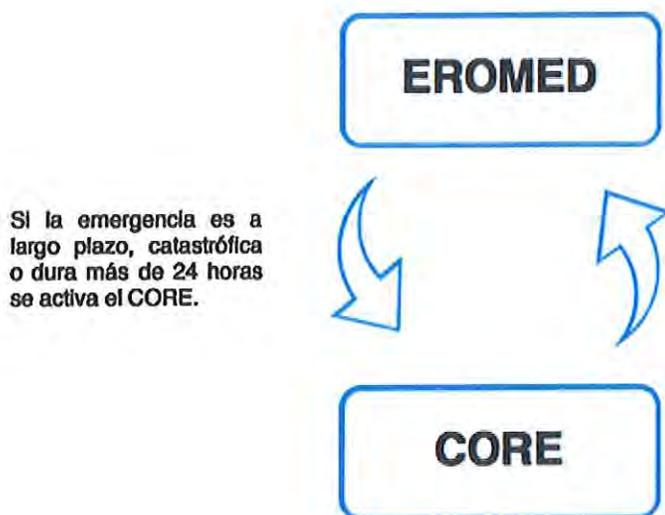
6. El Director Auxiliar de Coordinación Enlace y Seguridad es responsable del monitoreo de la seguridad y de la activación y ejecución, junto a su personal, del plan de seguridad en los casos de desalojos activados por el Coordinador Interagencial⁵ o el Coordinador Alterno.
7. El Secretario Auxiliar de Recursos Humanos será el oficial de comunicación e impartirá las instrucciones del EROMED a los empleados y funcionarios del Departamento de Justicia, a través de todos los medios posibles.
8. El Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración será responsable de agilizar y tramitar con prioridad cualquier otro asunto, la compra de equipos y materiales en caso de emergencia o desastre. Por ejemplo, compra de comida para el staff, alquiler de baños portátiles, pago por servicio a compañía privada por cualquier servicio que no se haya podido hacer por acuerdo Interagencial, entre otros.
9. El Director de Servicios Administrativos será responsable con su personal de instalar tormenteras, repartir equipo, remover escombros, entre otras funciones, antes y después de la emergencia o desastre.
10. El Director de Informática se asegurará de que la información se pueda recuperar, almacenar y poner a disposición para su uso a nivel de toda la agencia, según sea requerido.
11. El Director del Centro Preescolar y su personal se asegurara que todos los niños sean desalojados a la brevedad posible, y de surgir algún incidente con alguno de ellos tome aquellas decisiones que logre preservar a la mayor cantidad de vidas o el menor número de percances.
12. Si la situación de emergencia es a largo plazo, catastrófica o tan severa que requiera una respuesta organizacional en un proceso de veinticuatro (24) horas al día, el EROMED llamará a que se active el Centro de Operación y Respuesta de Emergencias.

⁵ El Coordinador Interagencial es responsable de coordinar todos los aspectos esenciales con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD) y con las diferentes agencias de respuesta a emergencias. Es responsable de activar y ejecutar, junto al personal de respuesta, el plan de desalojo. Coordinará con el Director Auxiliar de Coordinación, Enlace y Seguridad para activar cualquier plan de seguridad que sea necesario para el Plan de Desalojo. El Coordinador será responsable de coordinar el adiestramiento con la AEMEAD para el personal del Departamento de Justicia, cuyas funciones y responsabilidades sean vitales en la ejecución del PLAN. Además, coordinará la evaluación del plan mediante simulacros o ejercicios, y podrá delegar estas funciones en un Coordinador Alterno.

Centro de Operación y Respuesta a Emergencias (CORE)

A tales efectos, se crea el Centro de Operación y Respuesta a Emergencias (CORE), el cual se compone de los Coordinadores Regionales Alternos y los Coordinadores de Sección Alternos, para trabajar con emergencias o eventos cuya prolongación sea mayor de veinticuatro (24) horas o de una magnitud catastrófica.

Este personal se encargará de la continuidad de las operaciones en lo que el EROMED se repone o descansa y regresa a relevar al CORE. El área de operación del CORE será la misma utilizada por el EROMED. Esto, con el propósito de garantizar la continuidad de las operaciones. Toda acción, medida u operación de respuesta a una emergencia o desastre será ejecutada desde el lugar que determine el Director del CORE. La interoperabilidad entre los grupos será de la siguiente manera:



Para efectos del Sistema NIMS se incluye el **Apéndice A.2**, donde aparece el Organigrama del Sistema Básico para operar durante una emergencia.

Los jefes de áreas de trabajo se asegurarán de designar al personal apropiado para el CORE según sea requerido por el EROMED y por el tiempo que lo requiera para atender la emergencia. El CORE coordinará la distribución continua de activos y recursos necesarios para responder exitosamente a la situación de emergencia o desastre, mientras se requiera. Evaluar los informes de situaciones y de daños o pérdida de propiedad, para coordinar las acciones y medidas necesarias. Además, deberán completar y someter un informe de daños o pérdida de propiedad, de ser necesario.

En caso de ser necesario, se podrá establecer un equipo de trabajo compuesto por el personal del NIE y otro personal que esté debidamente adiestrado para realizar los trabajos de búsqueda y rescate luego de una emergencia en la cual puedan resultar afectados los empleados, funcionarios y visitantes del Departamento de Justicia, hasta que otras unidades de búsqueda y rescate externas acudan en auxilio.

Todos los empleados del Departamento de Justicia tienen la responsabilidad de cooperar y ayudar en el establecimiento de las medidas, preparativos y actividades que en caso de emergencia se deban llevar a

cabo en sus diferentes áreas de trabajo. Igualmente, deben seguir las instrucciones que imparta el funcionario a cargo de implantar el PLAN en su área de trabajo o las que impartan el EROMED.

Además, todos los empleados del Departamento de Justicia tienen la responsabilidad de notificar a su supervisor inmediato o al EROMED sobre cualquier situación o condición de riesgo que ponga en peligro la seguridad de las personas o que pueda representar un obstáculo para responder rápida y efectivamente ante una emergencia o desastre.

Continuidad de las Operaciones

Con el propósito de continuar las operaciones normales del Departamento, después de la emergencia o desastre, el procedimiento se regirá por las siguientes disposiciones:

1. En caso de ausencia del Coordinador Regional, las operaciones de la Región quedarán a cargo del Coordinador Alterno en Nivel Central.
2. Los daños a la infraestructura, materiales, libros y equipo serán detallados en los formularios que se proveerán a tales efectos. Estos formularios serán sometidos al COE-DJ después de la emergencia o desastre. Dentro de las próximas 28 horas si el evento ocurre dentro de la semana laboral, o dentro de las próximas 72 horas si el evento ocurre a partir de que termine la semana laboral.
3. Si no hay daños o los daños son menores que no afectan la seguridad personal, los servicios continuarán desarrollándose con normalidad y se continuarán brindando los servicios de forma regular.
4. El Coordinador Regional o su sustituto será responsable de proteger los documentos de importancia, tales como expedientes legales, documentos personales, materiales y equipo de valor.
5. La orden de suspender los trabajos, si la situación lo amerita, es la responsabilidad del Secretario de Justicia. La orden se le impartirá al Coordinador Interagencial, quien a su vez le notificará al Coordinador Regional. Será este último el responsable de llevar a cabo la directriz impartida por el Secretario de Justicia en su región.
6. En la planificación para emergencias o desastres, se ha de proveer para adquirir equipos y servicios necesarios para apoyar las operaciones durante períodos de emergencias. El Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración recopilará toda la información pertinente a las compras, finanzas, presupuesto, gastos y almacén entre otros, junto al Director de Servicios Administrativos, el Supervisor de Compras y al Director de la División de Finanzas.
7. Todo informe, documento, factura o conduce debe identificarse, mantenerse y prepararse para ser enviado al EROMED. Estos documentos forman parte del desglose de gastos operacionales incurridos durante y para enfrentar o solucionar las situaciones de emergencias. Se debe mantener por separado los gastos operaciones de los gastos por daños o estimados de daños ocurridos en el Departamento de Justicia y sus organismos adscritos.

Para efectos del Sistema NIMS se incluye un organigrama a tales efectos en el **Apéndice A.3**, según establecido por las agencias federales y estatales para el manejo de emergencias.

Anejo B - Comunicaciones

Equipos de Comunicaciones

El Departamento de Justicia a nivel central o a nivel isla, cuenta con los instrumentos de comunicaciones detallados en el **Apéndice B.1**.

Información Pública de Emergencia

Toda información está a cargo y/o se canalizará a través de la Oficina del Secretario de Justicia. No obstante, el único representante autorizado a emitir comunicaciones internas oficiales a los empleados respecto a cualquier emergencia o desastre es el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos. Con relación a la prensa y medios noticiosos, el responsable será el Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas del Departamento de Justicia.

El flujo de información dependerá de la situación o del evento de emergencia que pueda presentarse. Esto es, si la emergencia es una previsible, como lo es en el caso de una tormenta o huracán, antes de la emergencia se les informará a los empleados sobre la situación. Se utilizarán los medios disponibles de comunicación interna a través del Secretario Auxiliar de Recursos Humanos, según establecido por este PLAN. Se informará en detalle a la persona contacto o coordinador y, éstos a su vez, informarán al resto de los empleados del Departamento de Justicia en general o de su respectiva área.

Se utilizarán todos los medios de comunicación interna que estén disponibles para informar a los empleados sobre la posibilidad de un evento de emergencia y la activación de los planes de emergencia. Esto incluye el uso del sistema telefónico, el correo electrónico, fax, sistema de circuito cerrado, video conferencia y/o radio teléfono. Para la comunicación con las agencias de apoyo externo se dependerá principalmente del sistema telefónico, gestión que se hará principalmente con el Coordinador Interagencial para el Manejo de Emergencias o el Coordinador Alterno.

Durante y después de la emergencia, se dependerá del sistema telefónico y de la información que se pueda brindar a través de los medios de comunicación disponibles. No obstante, lo ideal es la comunicación del Grupo Ejecutivo con el Grupo Operacional mediante telefonía satelital (Referirse al Apéndice A.1)

Para las emergencias imprevistas, tales como incendios, terremotos, colocación de artefactos explosivos, entre otros, se dependerá principalmente de los planes de emergencia individuales de cada área de trabajo. De no contar con un plan de emergencia individual, deberán usar de referencia este PLAN.

En el **Apéndice B.2** aparecen los números de teléfono de las Agencias de Apoyo. Además, dicho Apéndice enumera varias emisoras de radio por las cuales se podrá proveer información a todos los empleados. Se solicitará asistencia a los medios de comunicación enumerados. Además, aparecen los números de teléfono de los Coordinadores Regionales y del Coordinador Alterno.

En el **Apéndice B.3** aparece la lista con los nombres y teléfonos del personal adscrito. La misma ha de mantener disponible estrictamente para el personal clave. Por la Ley Federal de Privacidad se requiere que la misma no sea divulgada a terceros sin el consentimiento de las personas concernidas.

El PLAN debe presentarse, discutirse y ser atendido por el personal responsable de su ejecución e implantación, adicional al personal del grupo de apoyo externo. De igual forma, lo deben conocer todos los funcionarios, empleados y coordinadores del Departamento de Justicia.

Además, el PLAN estará siempre disponible en los siguientes lugares:

- Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (SARH)
- Oficina del Director Auxiliar de la División de Coordinación, Enlace y Seguridad
- Oficina del Director de Servicios Administrativos
- Biblioteca Legal del Departamento de Justicia
- Página Web del Departamento de Justicia
- Intranet

Anejo C – Advertencias⁶

Sistema de Alarma

Para asegurar una respuesta efectiva, se realizarán ejercicios y simulacros. El siguiente cuadro presenta las claves del sistema de timbres o alarmas que se activarán en caso de una emergencia, particularmente de ser necesario el desalojo de las facilidades del Departamento de Justicia⁷:

EMERGENCIA	MEDIDA
INCENDIO	Se activará la alarma de emergencia para incendios automática según los sensores detecten humo o fuego.
TERREMOTO	No requiere aviso.
INUNCIACIONES	Se alertará por todos los medios posibles, según indique el Servicio Nacional de Meteorología a través del Sistema de Alerta de Emergencias (EAS por sus siglas en inglés).
OTRA EMERGENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tsunamis • Tromba Marina • Colocación de Artefactos Explosivos • Amenaza a la Seguridad de la Facilidad 	Se activará la alarma de emergencias de incendios de forma manual. Se darán instrucciones por sistema de altoparlante.

Para un análisis más concienzudo de los posibles eventos que nos pueden afectar, las probabilidades de que ocurran y sus consecuencias, véase el **Apéndice C.1 – Análisis de Riesgo de los peligros asociados al Departamento de Justicia**.

Por otro lado, según indicado en el Plan Básico de Operación de Emergencias, es necesario realizar ejercicios y simulacros. A tales efectos se incluye el **Apéndice C.2**, en el cual se registrará la fecha y tipo de ejercicios o simulacro efectuado, con el nombre y firma del Coordinador Interagencial o el Coordinador

⁶ El Sistema de timbre electrónico es lo sugerido. No obstante, siempre se debe considerar un método alternativo, de haber una falla de la energía eléctrica o baterías.

⁷ Es necesario aclarar que el sistema a que se hace referencia está disponible en el Edificio Central. No obstante, se debe identificar el sistema disponible en cada facilidad del Departamento de Justicia y sus organismos adscritos para ser incluido en el Plan de Desalojo Individual.

Alternativo, el Coordinador Regional, el Oficial de la AEMEAD responsable de coordinar el ejercicio o simulacro, y el Secretario de Justicia.

Anejo D - Gastos Operacionales

El propósito de recopilar esta información es tener un panorama claro de la propiedad de la Agencia al momento de computar las pérdidas económicas que posiblemente sufriría la agencia en caso de una emergencia o desastre. Además, otro de los propósitos es recopilar información en formularios oficiales para posiblemente reclamar reembolsos estatales y/o federales.

A tales efectos, se incluyen los siguientes apéndices:

1. **Apéndice D.1** – Hoja de Asistencia Semanal
2. **Apéndice D.2** – Hoja de Nómina
3. **Apéndice D.3** – Utilización de Vehículo (diario)
4. **Apéndice D.4** – Uso de Equipo
5. **Apéndice D.5** – Récord de Materiales
6. **Apéndice D.6** – Renta de Equipo
7. **Apéndice D.7** – Lista de Flota de Vehículos del Departamento de Justicia

Anejo E – Planes de Desalojo



Departamento de Justicia de Puerto Rico

Disposiciones Generales

La seguridad de nuestros empleados y visitantes es lo más importante. Es necesario establecer los procedimientos de desalojo de las facilidades en caso de cualquier emergencia y asignar las responsabilidades para que el PLAN se lleve a cabo de forma rápida, segura y ordenada.

Este PLAN incluye las medidas y acciones a seguir antes, durante y después del desalojo; así como aquellas medidas de seguridad para la preservación de la vida y la propiedad. Se establece el procedimiento en la eventualidad de ser necesario el desalojo de nuestro personal. **Será responsabilidad de los Secretarios Auxiliares, Fiscales de Distrito, Procuradores de Menores y Familia a Cargo, Registradores, Directores y Supervisores el asegurarse que su personal sea adiestrado en cuanto a la forma en que deben proceder y/o protegerse durante un incidente que requiera desalojar el área de trabajo.** Todos los funcionarios, empleados y coordinadores serán responsables de leer el mismo y actuar conforme al PLAN en caso de emergencia o desastre. Todo Coordinador de Emergencias, ya sea Regional o de Sección tiene que tener, conocer, guardar y divulgar el procedimiento a seguir y los teléfonos en caso de una emergencia.

Los Supervisores, Directores o Secretarios Auxiliares designarán dos (2) Coordinadores de Sección para el Manejo de Emergencias. Conforme a ello, le informarán al Coordinador Interagencial, el nombre y número de teléfono (de la oficina y de celular, en caso de tenerlo) del Coordinador de Sección designado. Además, ofrecerán su apoyo a los Coordinadores de Sección para que éstos puedan desarrollarse mediante adiestramientos y entrenamientos con el propósito de que éstos puedan convertirse en nuestra primera línea de defensa.

Una vez los Coordinadores de Sección sean adiestrados, éstos inspeccionarán junto a su Supervisor y Coordinador Regional las áreas de trabajo, de manera que se identifiquen a tiempo aquellas situaciones o

condiciones que puedan crear riesgos. En caso de identificar situaciones o condiciones peligrosas, los Coordinadores de Sección someterán al Coordinador Regional un informe sobre sus hallazgos y recomendaciones. El Coordinador Regional enviará el informe sometido por el Coordinador de Sección al Coordinador Interagencial y retendrá una copia para sí.

Los informes referidos por los Coordinadores serán evaluados por el Equipo de Respuesta Organizacional y Manejo de Emergencias y Desastres ("EROMED"), y coordinarán con el Director de Planificación y Logística (Secretario Asociado) para tomar las acciones correctivas pertinentes.

Entre las responsabilidades principales de los Coordinadores de Sección se encuentran:

1. Mantener todas las entradas, salidas y pasillos de las instalaciones de la facilidad, rotuladas y libres de obstáculos.
2. Corroborar que los extintores instalados en sus respectivos locales estén inspeccionados y que los mismos se mantengan en condiciones de uso.
3. Hacer cumplir las medidas de seguridad en caso de desalojo.
4. Mantener el orden y disciplina de su grupo de trabajo.
5. Evitar la divulgación de rumores y comentarios para prevenir el pánico.
6. Conducir a los empleados de su Sección a cargo a un área segura tan pronto reciban la orden de desalojo y mantenerse con ellos hasta que la situación se normalice.

1. Edificio donde ubican las Oficinas Centrales del Departamento de Justicia



Ubicación de Edificio Principal

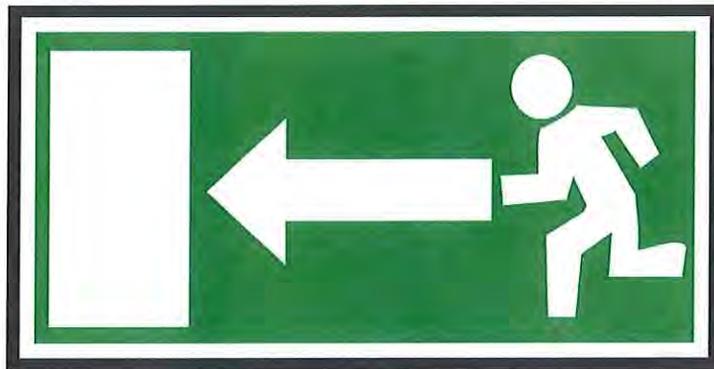
Al referirse al edificio donde ubican las oficinas centrales del Departamento de Justicia, se entenderá que comprende el Edificio Central y el Edificio Anexo. Como regla general, se utilizará el Estacionamientos Multipisos ("Caracol") en su nivel superior como área de seguridad designada para la reunión y refugio del personal desalojado (empleados, funcionarios y niños del Centro Prescolar). En caso de terremotos,

desalojadas durante o después de la emergencia o desastre hasta que el Coordinador Interagencial lo autorice.

II. Oficinas que no se encuentran ubicadas en las Oficinas Centrales del DJ

El Departamento de Justicia tiene diversas facilidades alrededor de la isla, algunas independientes administradas por arrendadores privados, otras forman parte de la Oficina de Administración de Tribunales (OAT) y otras en facilidades que son propiedad de la Autoridad de Edificios Públicos. Los riesgos o peligros que pueden afectar los diversos edificios varían entre éstos, por las diferencias en actividades que se llevan a cabo en cada uno. Como también varía la cantidad de empleados que ocupan los edificios y la cantidad de visitante que utiliza nuestras facilidades, las personas con impedimentos, el número de pisos de la estructura, entre otros. Ante esto, para cada facilidad es necesario hacer un análisis de riesgos para identificar qué situaciones pueden poner en peligro la seguridad de las personas. Este trabajo será coordinado entre el director de las facilidades, el Coordinador de Sección y el Coordinador Regional.

MEDIDAS Y PREPARACIÓN ANTES DE LA EMERGENCIA



1. Identificar las áreas de mayor riesgo para reducir o eliminar las probabilidades o efectos de un desastre. (Ej: Mantener identificados y funcionando letreros para indicar las salidas de emergencia con "EXIT" o "SALIDA")
2. Preparar y revisar los planes de emergencia específicos de su área. Efectuar ejercicios y simulacros de desalojo y respuesta. Esto se hará en coordinación con el Coordinador Interagencial y las agencias concernientes.
3. Mantener en buenas condiciones e inspeccionar los equipos de seguridad de prevención de incendios (extintores, sistemas de alarma, luces de emergencia, etc.).
4. Determinar el número de personas que podrían estar utilizando las rutas de salidas para evitar tumultos y coordinar un balance entre cada salida disponible.

ACCIONES DE RESPUESTA DURANTE LA EMERGENCIA

Cuando surja una emergencia, la decisión para efectuar el desalojo debe ser inmediata según se presenta la emergencia. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Se le notificará inmediatamente al Coordinador de Sección.

2. Dependiendo de la situación, el Coordinador decidirá si se procede con el desalojo total del edificio.
3. Si se decide llevar a cabo el desalojo, el Coordinador procederá con la activación de su plan de desalojo y/o procedimientos de emergencias que correspondan, y luego notificará sobre la situación de emergencia.
4. Se dará la alerta de emergencia y desalojo a todos los ocupantes del edificio.
5. El Coordinador asegurará que se sigan los procedimientos de emergencias y que el edificio se haya desalojado totalmente.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

1. Luego de pasada la emergencia, el Coordinador de Sección procederá con la evaluación de daños y de las condiciones de riesgo causadas por el evento que provocó la emergencia.
2. El Coordinador de Sección preparará un informe de daños, y luego notificará los daños y riesgos presentes al Coordinador Regional.
3. Ambos someterán el informe primero de forma verbal, y posteriormente por escrito, al Coordinador Interagencial.
4. El EROMED evaluará la viabilidad de retornar a laborar y comenzar las operaciones y actividades normales, y dará las instrucciones correspondientes. Además, procederá con la implantación de las medidas correctivas necesarias en el momento o posteriormente, según la viabilidad.

DESALOJO DE EMPLEADOS Y VISITANTES CON IMPEDIMENTOS FÍSICOS, GRAVEMENTE HERIDOS Y/O FALLECIDOS

A continuación se detallan las medidas a tomar para asistir a empleados y visitantes con impedimentos físicos, que hayan sufrido lesiones graves que requieran asistencia especializada durante una operación de desalojo o que hayan fallecido:

Antes de cualquier emergencia:

- a. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos ("SARH") mantendrá una lista de aquellos empleados con impedimentos físicos de movilidad que se encuentren trabajando regularmente en su área de trabajo. Esta lista incluye el nombre, ubicación, tipo de impedimento y equipo necesario para poder trasladar al empleado o funcionario. Dicha lista se mantendrá bajo estricta confidencialidad en la SARH.
- b. Diariamente, el agente asignado al vestíbulo del Edificio Central, o cualquier oficina fuera del Edificio Central donde el Departamento de Justicia controle la entrada, mantendrá en la lista de entrada una identificación de los visitantes con impedimentos físicos de movilidad. Anotará el piso o los pisos que visitará, y si el visitante entró con algún equipo especial que permitiera su movilidad.

Durante cualquier emergencia:

- a. Una vez se recibe la orden de desalojar las respectivas áreas de trabajo por el Coordinador de Sección, éste deberá identificar la salida más cercana que no presente riesgo. También deberá realizar un conteo rápido de las personas presentes (empleados y público visitante); identificar

aquellas con impedimentos físicos o lesiones graves que dificulten su movimiento durante un desalojo y las personas que hayan fallecido durante el evento de emergencia.

- b. Los Coordinadores de Sección deberán notificar el número de estas personas, su condición y su ubicación a la mayor brevedad posible al EROMED o al Coordinador Interagencial.
- c. Las personas fallecidas no podrán ser movidas de lugar donde se encuentran hasta que un Fiscal Auxiliar o Especial ordene el levantamiento del cadáver.
- d. En el caso de una persona con impedimentos físicos con lesiones graves, ésta deberá permanecer en dicha área hasta que el personal de seguridad o equipo de búsqueda del personal de apoyo pueda asistirle en su desalojo.
- e. En caso de ser un área de mucho peligro, esta persona con impedimentos físicos o lesiones graves podrá ser ubicada en un área que represente menos riesgo y sea seguro para esperar el rescate.
- f. En aquellos casos donde haya más de un (1) Coordinador de Sección, todos tendrán la misma responsabilidad y facultad para ordenar el desalojo de las personas con impedimentos.

Después de cualquier emergencia:

- a. El coordinador de Sección deberá presentar un informe, primero de forma verbal y posteriormente por escrito, del estado de aquellas personas fallecidas o que hayan requerido ser rescatadas.

Según requerido por la Guía Federal *SLG – 101: Guide for All Hazardous Emergency Operations Planning DTD (1996)*, se incluyen como apéndices los siguientes procedimientos estándares de operación adaptados a las necesidades particulares del Departamento de Justicia, agrupados como planes de desalojo individuales para cada caso:

1. **Apéndice E.1** – Plan de Desalojo en Caso de Incendio
2. **Apéndice E.2** – Plan de Desalojo en Caso de Tormenta o Huracanes
3. **Apéndice E.3** – Plan de Desalojo en Caso de Terremoto
4. **Apéndice E.4** – Plan de Desalojo en Caso de Riesgo de Tsunami
5. **Apéndice E.5** – Plan de Desalojo en Caso de Inundaciones
6. **Apéndice E.6** – Plan de Desalojo en Caso de Amenaza de Bombas y Artefactos Explosivos
7. **Apéndice E.7** – Plan de Desalojo en Caso de Terrorismo
8. **Apéndice E.8** – Plan de Desalojo en Caso de Deslizamientos
9. **Apéndice E.9** – Plan de Desalojo del Centro de Cuido y Desarrollo Prescolar
10. **Apéndice E.10** – Interrupción de los Servicios Esenciales

A pesar de que lo anterior es sólo una guía que describe los procedimientos básicos para atender una emergencia antes, durante y después de ocurrir una emergencia, es necesario que cada facilidad cuenta con un plan de desalojo que atienda su necesidad específica y se ajuste a sus limitaciones, ya sea de personal, equipo o estructura particular. A continuación, se incluyen los planes de desalojo específicos para cada facilidad del Departamento de Justicia y sus organismos adscritos, los cuales serán detallados en los siguientes apéndices:

ÁREA NORTE

SAN JUAN

1. **Apéndice E.11** – Almacén
2. **Apéndice E.12** – Edificio Central
3. **Apéndice E.13** – Edificio Anexo
4. **Apéndice E.14** – Estacionamientos Multipisos (“Caracol”)
5. **Apéndice E.15** – Edificio Calle Peñuelas, incluyendo:
 - a. Registro de la Propiedad de San Juan (Sección I, II, III, IV y V)
 - b. Procuraduría de Menores y Familia de San Juan
 - c. Unidad Investigativa de San Juan
 - d. Unidad Especializada de San Juan
6. **Apéndice E.16** – Centro Judicial de San Juan, Fiscalía (Piso 2)

CAROLINA

7. **Apéndice E.17** – Edificio S&L, Carolina Industrial Park
 - a. Registro de la Propiedad de Carolina (Sección I, II y III)
 - b. Procuraduría de Menores y Familia de Carolina
 - c. Unidad Investigativa de Carolina
 - d. Unidad Especializada de Carolina

BAYAMÓN

8. **Apéndice E.18** – Edificio Centro de Gobierno de Bayamón
 - a. Registro de la Propiedad (Sección I, II, III y IV)
9. **Apéndice E.19** – Centro Judicial de Bayamón
 - a. Fiscalía (Piso 2)
10. **Apéndice E.20** – Edificio Núm. 103 (Calle Padilla)
 - a. Unidad Investigativa de Bayamón
 - b. Unidad Especializada de Bayamón
11. **Apéndice E.21** – Edificio VICAR
 - a. Procuraduría de Asuntos de Menores y Familia de Bayamón
12. **Apéndice E.22** – Albergue de Protección a Víctimas y Testigos

GUAYNABO

13. **Apéndice E.23** – Edificio de Centro de Gobierno de Guaynabo
 - a. Registro de la Propiedad

MANATÍ

14. **Apéndice E.24** – Edificio de Centro de Gobierno de Manatí
 - a. Registro de la Propiedad

ÁREA ESTE

FAJARDO

15. **Apéndice E.25** – Centro Judicial de Fajardo
- a. Registro de la Propiedad de Fajardo
 - b. Procuraduría de Asuntos de Menores y Familia
 - c. Fiscalía de Fajardo

HUMACAO

16. **Apéndice E.26** – Centro Judicial de Humacao
- a. Registro de la Propiedad de Humacao
 - b. Procuraduría de Asuntos de Menores y Familia
 - c. Fiscalía de Humacao

GUAYAMA

17. **Apéndice E.27** – Centro Judicial de Guayama
- a. Registro de la Propiedad de Guayama
 - b. Procuraduría de Asuntos de Menores y Familia
 - c. Fiscalía de Guayama

CAGUAS

18. **Apéndice E.28** – Centro Judicial de Caguas
- a. Procuraduría de Asuntos de Menores y Familia
 - b. Fiscalía de Caguas
19. **Apéndice E.29** – Edificio Angora Office Park
- a. Registro de la Propiedad de Caguas (Secciones I y II)

ÁREA SUR

PONCE

20. **Apéndice E.30** – Centro Judicial de Ponce
- a. Procuraduría de Asuntos de Menores y Familia
 - b. Fiscalía de Ponce
 - c. Oficina Regional del NIE (Negociado de Investigaciones Especiales)
21. **Apéndice E.31** - Edificio San Jorge
- a. Registro de la Propiedad de Ponce (Sección I y II)

UTUADO

22. **Apéndice E.32** – Edificio Cecort Properties & Services
- a. Fiscalía de Utuado
 - b. Procuraduría de Asuntos de Menores y Familia
 - c. Registro de la Propiedad de Utuado

AIBONITO

23. **Apéndice E.33** – Edificio Ferretería El Rabanal
- a. Fiscalía de Aibonito
 - b. Procuraduría de Asuntos de Menores y Familia

24. **Apéndice E.34** – Edificio AMB Investments
- a. Registro de la Propiedad de Barranquitas

ÁREA OESTE

AGUADILLA

25. **Apéndice E.35** – Edificio AEP Núm. 74
- a. Fiscalía de Aguadilla
 - b. Procuraduría de Asuntos de Menores y Familia
26. **Apéndice E.36** – Edificio Ferrari Enterprises
- a. Registro de la Propiedad de Aguadilla

ARECIBO

27. **Apéndice E.37** – Edificio Martínez Umpierre
- a. Fiscalía de Arecibo
 - b. Procuraduría de Menores y Familia
28. **Apéndice E.38** – Edificio Centro de Gobierno
- a. Registro de la Propiedad de Arecibo (Secciones I y II)

MAYAGÜEZ

29. **Apéndice E.39** – Edificio West Coast Development
- a. Fiscalía de Mayagüez
 - b. Procuraduría de Asuntos de Menores y Familia
 - c. Registro de la Propiedad de Mayagüez

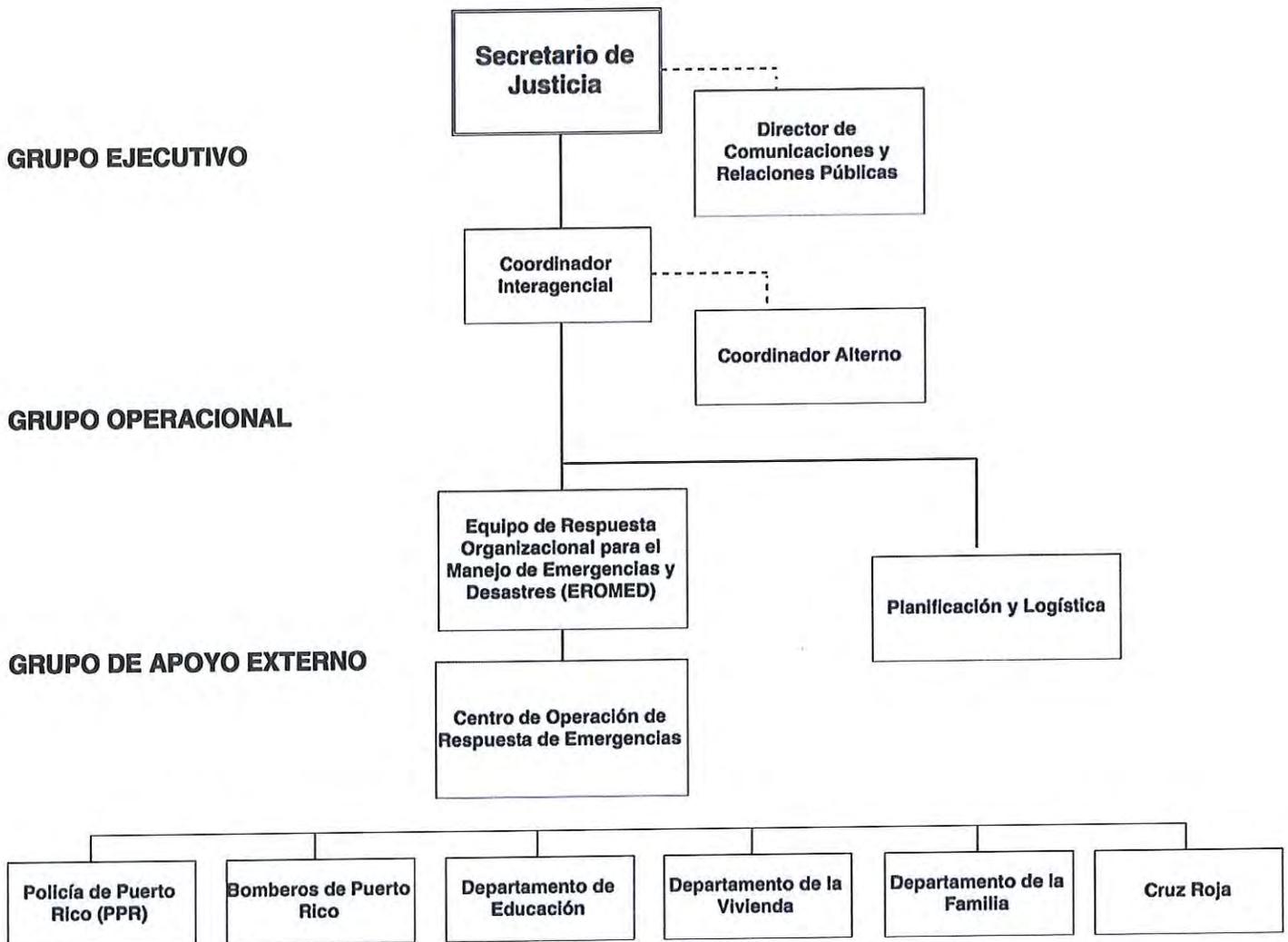
SAN GERMÁN

30. **Apéndice E.40** – Edificio Centro de Gobierno
- a. Registro de la Propiedad de San Germán

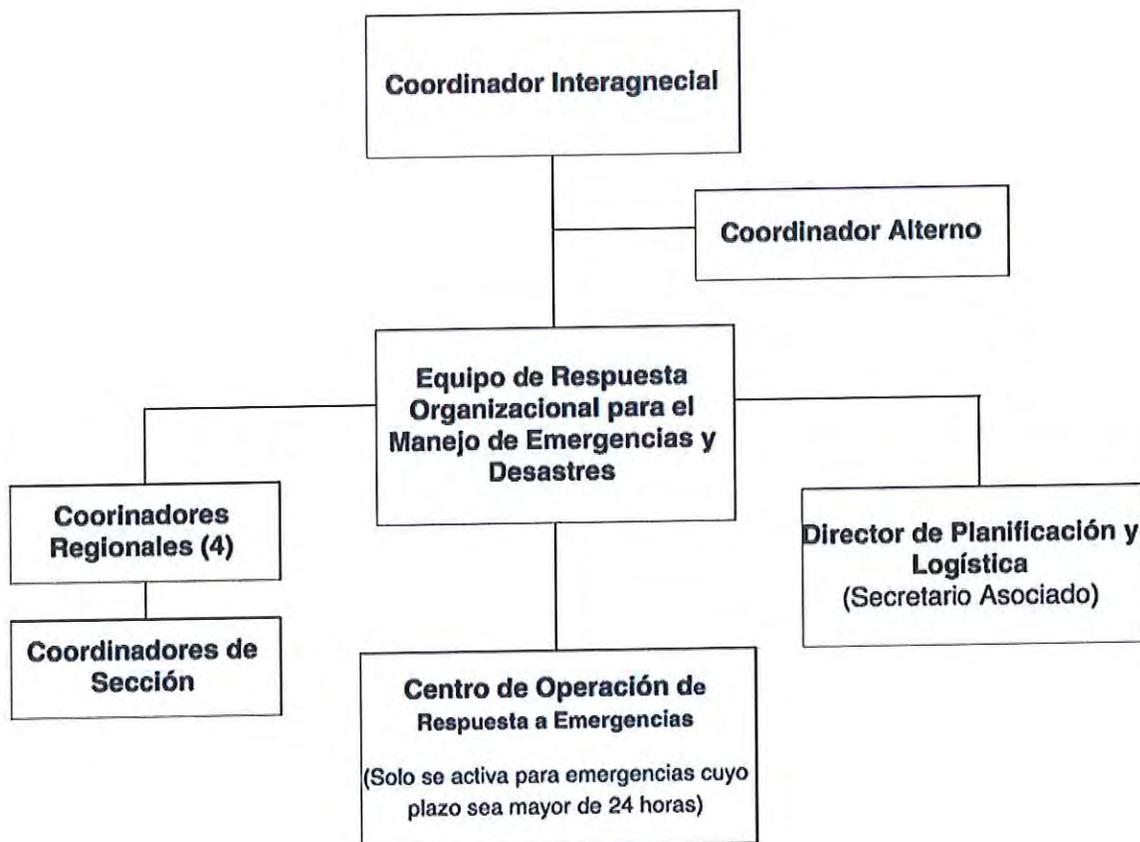
SAN SEBASTIÁN

31. **Apéndice E.41** – Edificio Yabucoa Development
- a. Registro de la Propiedad de San Sebastián

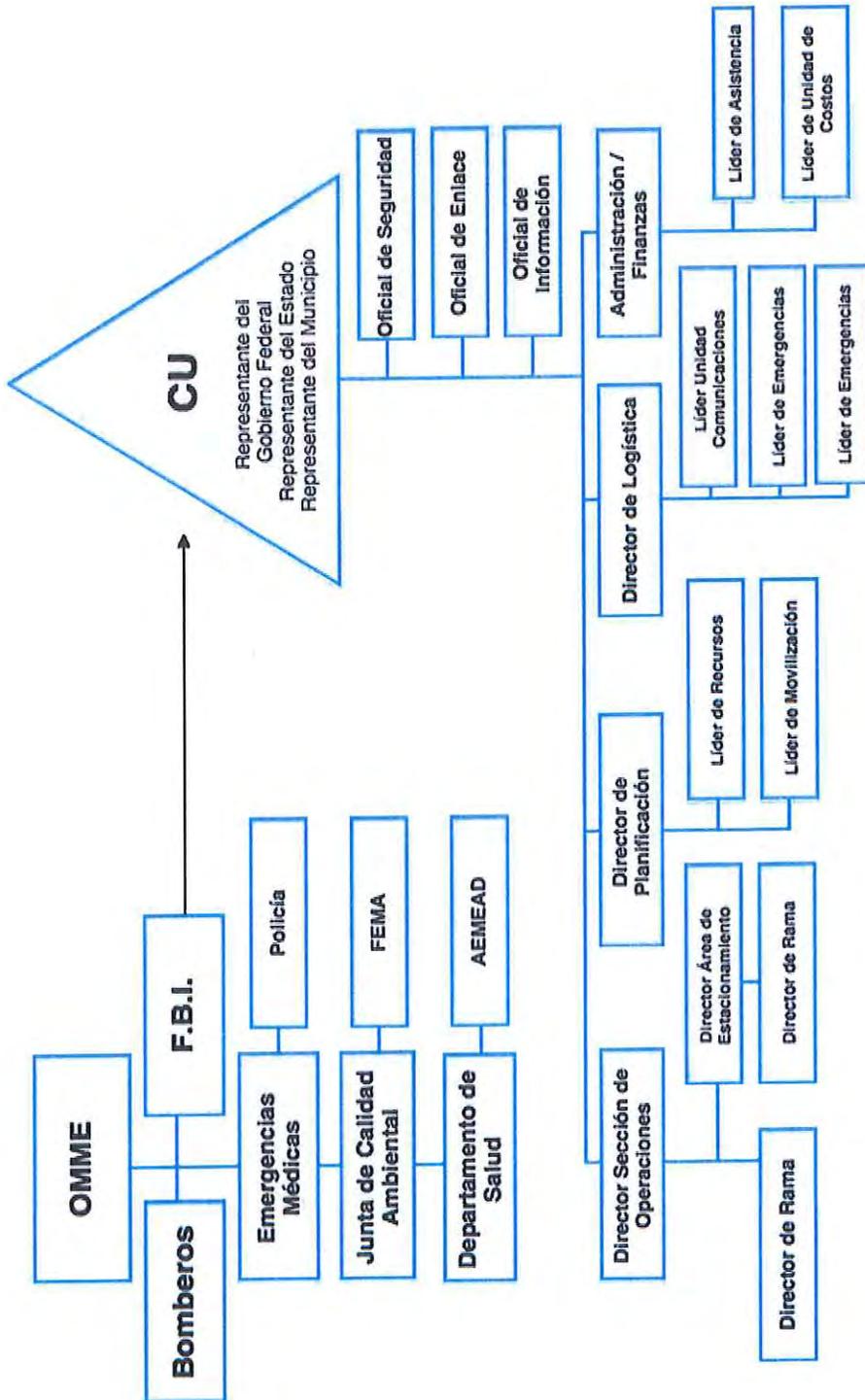
Apéndice A.1: Organigrama del Comité de Emergencia (Conforme a la AEMEAD)



Apéndice A.2: Organigrama del Sistema Básico “Incident Command System” (Conforme a la AEMEAD)



Apéndice A.3: Sistema de ICS Unificado (Conforme a la AEMEAD)



Apéndice B.1: Lista de Equipo de Comunicaciones del EROMED⁹

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UBICACIÓN
Teléfono	1	787-729-2697
Fax		
Celular	0	
Teléfono Satelital	2	Oficina del Secretario / Coordinador de Emergencias
Megáfono con Baterías		
Radio Comunicador (Base)	0	
Radio Portátil con Baterías		
Televisor de Baterías		
Silbato		
Sistema de Emergencia Principal del Edificio		

⁹ Este documento será completado por cada Coordinador Regional, con la ayuda del Coordinador de Sección, para cada una de las facilidades del Departamento de Justicia. Además, se integrará con el Plan de Desalojo Individual.

Apéndice B.2: Lista de Teléfonos de Agencias de Apoyo¹⁰

AGENCIA	TELÉFONO	TELÉFONO ALTERNO
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias	787-724-0124	787-724-0100
Bomberos de Puerto Rico	787-343-2330	787-722-1120
Policía de Puerto Rico	787-343-2020	911
Policía Municipal de San Juan (Central)	787-764-3251	787-777-8901
Centro Médico	787-754-0101	
CDT Hoare	787-724-0099	
Centro de Control de Envenenamientos	787-726-5674	787-754-8536
Cruz Roja Americana	787-758-8150	
Federal Bureau of Investigations (FBI)	787-754-6000	
Guardia Costanera	787-729-6770	
Cuerpo de Ingenieros del Ejército de E.E.U.U.	787-729-6875	

EMISORAS DE RADIO

NOMBRE	TELÉFONO	FRECUENCIA AM
Noti Uno	787-758-7230	630
Cadena Wapa-Radio	787-763-1066	680
Maxima	787-766-0505	940
Unica Radio	787-717-5209	1230
Radio Isla	787-292-1700	1320
Radio Una	787-252-0101	1340

NOMBRE	TELÉFONO	FRECUENCIA FM
La Nueva 94	787-622-9700	94.0
Estereo Tempo	787842-0166	99.9
Radio La X	787-269-1000	100.0
La Mega	787-620-6342	106.90

¹⁰ Esta lista no es exhaustiva y sólo pretende reunir información que pudiera ser esencial al atender una emergencia. Cada Coordinador Regional será responsable de incluir en dicha lista todos aquellos números de agencias de apoyo que necesite ante cualquier emergencia o desastre. En este apéndice sólo se recoge información para el Área Metropolitana.

Apéndice B.3 – Lista de Coordinadores de Agencias de Apoyo y Coordinadores Regionales¹¹

NOMBRE	OFICINA / AGENCIA	TELÉFONO	CELULAR
	AEMEAD		(787) 754-2550
	Coordinador Regional Externo para el manejo de emergencias		
Domingo Fernández	Autoridad de Edificios Públicos		(787) 358-8686
	Cuerpo de Bomberos	(787) 722-1120	
Mario González	Policía de Puerto Rico (PPR)		(787) 343-2020
	Policía Municipal	(787) 793-1444	(787) 480-4745
Nazario Lugo	Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias	(787) 480-5011	
Jaime González	Oficina de Zona AEMEAD		(787) 294-0277
	Cruz Roja Americana de P.R.	(787) 758-8150	
Jessica Cabrera	Departamento de Salud	(787) 773-0622	
Carmen Jorge Salamán	Comisión de Servicio Público	(787) 756-1919	
No ha sido designado.	Coordinador Regional Norte (DJ)		
No ha sido designado.	Coordinador Regional Sur (DJ)		
No ha sido designado.	Coordinador Regional Este (DJ)		
No ha sido designado.	Coordinador Regional Oeste (DJ)		
Pedro A. Rosario Charles	Coordinador Interagencial	(787) 729-2697	(787) 388-2369
José Canales Lopez	Coordinador Alterno	(787) 729-2697	(787)688-4345

¹¹ Cada Coordinador Regional será responsable de incluir en dicha lista todos aquellos números de agencias de apoyo y coordinadores regionales que necesite ante cualquier emergencia o desastre. En este apéndice sólo se recoge la información para el Área Metropolitana. La información incluida en este documento es sólo para uso oficial en el caso de una emergencia o desastre.

Apéndice C.1 – Análisis de Riesgo: Peligros Asociados al Departamento de Justicia¹²

RIESGO O PELIGRO	FRECUENCIA	MAGNITUD	TIEMPO DE ALERTA	SEVERIDAD	IMPACTO TOTAL	PRIORIDAD
Columnas →	A	B	C	D	E	
Valor →	(del 1 al 4) 1. Improbable 2. Posible 3. Probable 4. Altamente probable	(del 1 al 4) 1. Insignificante 2. Limitado 3. Crítico 4. Catastrófico	(del 1 al 4) 1. 24 o + hrs. 2. 12 a 24 hrs. 3. 6 a 12 hrs. 4. Mínimo	(del 1 al 4) 1. Insignificante 2. Limitado 3. Crítico 4. Catastrófico	E=A+B+C+D	12-16 Alto 8-11 Mediano 4-7 Baja
Accidente Aéreo	1	1	4	1	7	Baja
Actos de Violencia	2	2	4	2	10	Mediano
Contaminación	2	2	1	2	7	Baja
Deslizamiento	2	2	4	2	10	Mediano
Explosión	3	3	4	3	13	Alto
Falta de electricidad	4	2	4	2	12	Alto
Huelga / motín	2	1	3	1	7	Baja
Huracán	4	3	2	3	12	Mediano
Incendio	3	4	4	4	15	Alto
Inundaciones	4	2	4	2	12	Alto
Sequía / Falta de agua	4	3	1	3	11	Mediano
Terremoto	4	4	4	4	16	Alto
Terrorismo	2	2	2	1	7	Baja
Tsunami (Maremoto)	4	4	4	4	16	Alto
Tornado y trombas marinas	2	2	4	2	10	Mediano
Otros incidentes	2	1	4	1	8	Mediano

¹² Se advierte que este análisis de riesgos se hace conforme a la AEMEAD y refleja solo la Región Norte, según detallada en este PLAN. Es responsabilidad de cada Coordinador Regional realizar un análisis de riesgo de su región a cargo.

Apéndice D.1 - D.6

Puede encontrar las hojas pertenecientes a los siguientes apéndices al final del documento. Podrá también descargar una copia digital a través del servicio de Intranet del Departamento de Justicia.

1. **Apéndice D.1** – Hoja de Asistencia Semanal
2. **Apéndice D.2** – Hoja de Nómina
3. **Apéndice D.3** – Utilización de Vehículo (diario)
4. **Apéndice D.4** – Uso de Equipo
5. **Apéndice D.5** – Récord de Materiales
6. **Apéndice D.6** – Renta de Equipo

Apéndice D.7 – Listado de Vehículos Oficiales (a ser actualizada)

NÚMERO	TABLILLA	MARCA	MODELO	AÑO	LOCALIZACIÓN
1	00768	Toyota	Corolla	2006	Junta de Confiscaciones
2	00770	Toyota	Yaris	2007	Motor Pool
3	00803	Toyota	Highlander	2005	Fiscalía Mayagüez
4	00873	Toyota	Corolla	2006	Fiscalía Carolina
5	00875	Toyota	Yaris	2007	Fiscalía Carolina
6	02738	Dodge	Nitro	2007	Motor Pool
7	02739	Ford	Edge	2007	Motor Pool
8	02884	Nissan	Titan	2004	Servicios Administrativos
9	02938	Nissan	Armada	2007	Fiscalía Ponce
10	02939	Scion	XB	2008	Fiscalía Aibonito
11	03049	Suzuki	SX-4	2009	Procurador General
12	03925	Mitsubishi	Lancer	2009	Integridad Publica
13	04501	Toyota	FJ Cruiser	2007	Investigadores Litigio General
14	04502	Toyota	Yaris	2010	Fiscalía Bayamón
15	04503	Toyota	FJ Cruiser	2008	Fiscalía Caguas
16	04510	Mitsubishi	Outlander	2004	Integridad Publica
17	04534	Toyota	Yaris	2010	Sistemas de Informática - Humacao
18	04535	Toyota	Highlander	2009	Sistemas de Informática - Guayama
19	04573	Toyota	Venza	2010	Oficina del Secretario - Investigación
20	04574	Mazda	3	2009	Investigadores Litigio General
21	04575	Suzuki	Gran Vitara	2010	Fiscalía Guayama
22	04889	Ford	Explorer	2010	Asuntos Monopolísticos
23	05160	Ford	Expedition	2010	Fiscal General - Capo

Plan Operacional de Emergencias del Departamento de Justicia

24	05194	Toyota	FJ Cruiser	2007	Drug Court Menores - CEMID
25	05323	Ford	Expedition	2012	Oficina del Secretario
26	05324	Toyota	Sienna	2012	Compensación a Victimas
27	05495	Toyota	FJ Cruiser	2007	Investigadores Litigio General
28	05496	Toyota	Corolla	2011	Motor Pool
29	05497	Ford	E-350 Van	2009	Servicios Administrativos
30	05498	Toyota	Matrix	2009	Unidad Especializada San Juan
31	05499	Mitsubishi	Lancer	2009	Fiscalía San Juan
32	05500	Suzuki	Gran Vitara	2009	Sistemas de Información
33	05501	Toyota	Corolla	2011	Fiscalía Arecibo
34	05517	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Ponce
35	05518	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Utuado
36	05519	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Utuado
37	05520	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Arecibo
38	05521	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Fajardo
39	05522	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Humacao
40	05523	Nissan	Pathfinder	2012	Oficina del Secretario
41	05524	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Mayagüez
42	05525	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Aibonito
43	05526	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Humacao
44	05527	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Guayama
45	05528	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Aguadilla
46	05529	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Arecibo
47	05530	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Bayamón
48	05531	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Mayagüez
49	05532	Nissan	Pathfinder	2012	Menores y Familia - Algarin
50	05533	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Aibonito
51	05534	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscal General - Rene
52	05535	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Guayama
53	05536	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Fajardo

54	05537	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Carolina
55	05538	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Caguas
56	05539	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Ponce
57	05540	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Aguadilla
58	05545	Toyota	Sienna	2012	Instituto de Capacitación
59	05615	Nissan	Pathfinder	2012	Fondos Federales
60	05616	Nissan	Pathfinder	2012	Fondos Federales
61	05617	Nissan	Pathfinder	2012	Fondos Federales
62	05618	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Caguas
63	05619	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía San Juan
64	05620	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Bayamón
65	05621	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Carolina
66	05622	Nissan	Pathfinder	2012	Crimen Organizado
67	05684	Toyota	Yaris	2009	Fiscalía Aguadilla
68	05686	Mitsubishi	Lancer	2010	Motor Pool
69	05687	Honda	Accord	2009	Extradiciones
70	05688	Honda	Accord	2009	Extradiciones
71	05689	Jeep	Liberty	2008	Motor Pool
72	05690	Kia	Rio	2009	Fiscalía Fajardo
73	05691	Mitsubishi	Endeavor	2004	Correo
74	05692	Toyota	Camry	2009	Investigadores Litigio General
75	05695	Hyundai	Accent	2012	Motor Pool
76	05850	Ford	Van	2005	Almacén
77	05933	Toyota	4Runner	2012	Menores San Juan
78	06189	Chevrolet	Impala	2013	Fiscalía Utuado
79	06190	Chevrolet	Tahoe	2013	Oficina del Secretario
80	06276	Mazda	MZ-3	2013	Compensación a Víctimas
81	06277	Mazda	CX-9	2013	Asuntos Monopolísticos
82	06845	Toyota	4Runner	2013	Junta de Confiscaciones
83	06846	Toyota	Tundra	2012	Junta de Confiscaciones
84	07005	Ford	F-550	2012	Almacén

Plan Operacional de Emergencias del Departamento de Justicia

85	07054	Toyota	Highlander	2010	Menores - Circuito Cerrado
86	07391	Toyota	4Runner	2006	Menores y Familia - Ofic Central
86	07392	Jeep	Liberty	2010	Menores y Familia - Ofic Central
87	23761	Chevrolet	Van	2000	Motor Pool
88	25157	Dodge	Van	2002	Extradiciones
89	31394	Jeep	Liberty	2005	Motor Pool
90	05520	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Arcibo
91	05521	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Fajardo
92	05522	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Humacao
93	05523	Nissan	Pathfinder	2012	Oficina del Secretario
94	05524	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Mayagüez
95	05525	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Aibonito
96	05526	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Humacao
97	05527	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Guayama
98	05528	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Aguadilla
99	05529	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Arcibo
100	05530	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Bayamón
101	05531	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Mayagüez
102	05532	Nissan	Pathfinder	2012	Menores y Familia - Algarin
103	05533	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Aibonito
104	05534	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscal General - Rene
105	05535	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Guayama
106	05536	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Fajardo
107	05537	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Carolina
108	05538	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Caguas
109	05539	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Ponce
110	05540	Nissan	Pathfinder	2012	Menores Aguadilla
111	05545	Toyota	Sienna	2012	Instituto de Capacitación
112	05615	Nissan	Pathfinder	2012	Fondos Federales
113	05616	Nissan	Pathfinder	2012	Fondos Federales
114	05617	Nissan	Pathfinder	2012	Fondos Federales

115	05618	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Caguas
116	05619	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía San Juan
117	05620	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Bayamón
118	05621	Nissan	Pathfinder	2012	Fiscalía Carolina
119	05622	Nissan	Pathfinder	2012	Crimen Organizado
120	05684	Toyota	Yaris	2009	Fiscalía Aguadilla
121	05686	Mitsubishi	Lancer	2010	Motor Pool
122	05687	Honda	Accord	2009	Extradiciones
123	05688	Honda	Accord	2009	Extradiciones
124	05689	Jeep	Liberty	2008	Motor Pool
125	05690	Kia	Rio	2009	Fiscalía Fajardo
126	05691	Mitsubishi	Endeavor	2004	Correo
127	05692	Toyota	Camry	2009	Investigadores Litigio General
128	05695	Hyundai	Accent	2012	Motor Pool
129	05850	Ford	Van	2005	Almacén
130	05933	Toyota	4Runner	2012	Menores San Juan
131	06189	Chevrolet	Impala	2013	Fiscalía Utuado
132	06190	Chevrolet	Tahoe	2013	Oficina del Secretario
133	06276	Mazda	MZ-3	2013	Compensación a Víctimas
134	06277	Mazda	CX-9	2013	Asuntos Monopolísticos
135	06845	Toyota	4Runner	2013	Junta de Confiscaciones
136	06846	Toyota	Tundra	2012	Junta de Confiscaciones
137	07005	Ford	F-550	2012	Almacén
138	07054	Toyota	Highlander	2010	Menores - Circuito Cerrado
139	07391	Toyota	4Runner	2006	Menores y Familia - Ofic Central
140	07392	Jeep	Liberty	2010	Menores y Familia - Ofic Central
141	23761	Chevrolet	Van	2000	Motor Pool
142	25157	Dodge	Van	2002	Extradiciones
143	31394	Jeep	Liberty	2005	Motor Pool
144	06845	Toyota	4Runner	2013	Junta de Confiscaciones

Plan Operacional de Emergencias del Departamento de Justicia

145	06846	Toyota	Tundra	2012	Junta de Confiscaciones
146	07005	Ford	F-550	2012	Almacén
147	07054	Toyota	Highlander	2010	Menores - Circuito Cerrado
148	07391	Toyota	4Runner	2006	Menores y Familia - Ofic Central
149	07392	Jeep	Liberty	2010	Menores y Familia - Ofic Central
150	23761	Chevrolet	Van	2000	Motor Pool
151	25157	Dodge	Van	2002	Extradiciones
152	31394	Jeep	Liberty	2005	Motor Pool

Apéndice E.1 – Plan de Emergencia en Caso de Incendios

La magnitud de los incendios puede variar desde un simple conato o pequeño incendio fácilmente controlable hasta incendios de grandes proporciones que pueden causar pérdidas de vidas y daños a la propiedad. Este PLAN contempla que los empleados adiestrados del Departamento de Justicia, sin poner en riesgo su vida o la de otros, tratarán de controlar fuegos incipientes que pueden ser extinguidos o controlados con extintores de incendio portátiles u otros medios en los que han sido adiestrados. Incendios mayores serán controlados por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico. Este plan contempla el cierre y desalojo de las instalaciones del Departamento de Justicia para asegurar la salud y el bienestar de las personas durante el caso de un incendio. Cada facilidad del Departamento de Justicia tendrá un plan de emergencias específico, aprobado por el Coordinador Interagencial y el Secretario de Justicia, que incluya los procedimientos de respuesta a emergencia a seguir en caso de incendio, y describirá las características y condiciones de riesgo a considerar si surgiera una situación de emergencia de incendio.

Por ejemplo, en las áreas donde se utiliza gas propano y se almacenan diferentes tamaños de cilindros o tanques; acumulación de materiales flamables (documentos, papeles, cajas, plásticos) y equipos energizados. Tomando en cuenta estas situaciones, debemos asegurarnos que en los lugares con mayor probabilidad y potencial de riesgo de incendio se tomen las medidas necesarias para mantener áreas de trabajo seguras.

Los planes de emergencia en caso de incendio incluirán la inspección y el mantenimiento de los equipos de prevención de incendios, el adiestramiento a empleados, ejercicios de simulacro de desalojo y el cumplimiento con el Código de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico. Durante emergencias de incendios, la máxima prioridad será proteger la salud y la seguridad de todas las personas que se encuentren en las instalaciones del Departamento de Justicia.

El desalojo de las áreas afectadas es el único medio práctico de proteger a las personas durante emergencias de incendios. Tan pronto se dé el alerta, aviso o alarma de incendio en alguna de las instalaciones, se procederá a desalojar de acuerdo al PLAN. En segundo lugar, de ser posible y sin poner en riesgo la vida, será prioridad proteger la propiedad del Departamento de Justicia.

El fuego es una reacción química que involucra la quema rápida de combustible. El combustible puede ser cualquier tipo de material sólido, líquido o gaseoso. Para generar fuego se necesitan cuatro elementos: combustible, oxígeno (16% o más), calor y reacción química. Al remover cualquiera de estos factores, el fuego no podrá generarse o se extinguirá solo si ya está ardiendo. La eficacia de un extintor depende del tamaño del incendio y la cantidad de tipo de agente que contenga el extintor.

Diferentes agentes extinguidores pueden ser utilizados para apagar diferentes clases de fuegos. Los extintores son eficaces para apagar fuegos pequeños, pero deben usarse y seleccionarse con mucho cuidado. Para seleccionar el extintor apropiado, es necesario familiarizarse con los diferentes tipos de fuegos¹³:

¹³ Para cerciorare de combatir un fuego con el extintor adecuado, es importante poder identificar entre las diferentes tipos de extintores. Éstos tienen símbolos de códigos de colores en la placa frontal que muestran su clasificación: A- Triángulo Verde, B- Cuadrado Rojo, C- Círculo Azul, D- Estrella Amarilla. Algunos extintores están marcados con múltiples clasificaciones, como AB,

Clase A

Los fuegos Clase A contienen materiales combustibles ordinarios, tales como madera, papel, tela, goma o ciertos tipos de plásticos. El enfriar el material por debajo de la temperatura de ignición, y remojar las fibras debe prevenir una nueva ignición. Se debe utilizar agua a presión, espuma o extintos con químico seco multiuso. Nunca utilice extintores de dióxido de carbono o de químico seco ordinario en juego Clase A. El agua es el mejor agente para extinguirlos.

Clase B

Los fuegos Clase B involucran líquidos inflamables o combustibles, tales como gasolina, queroseno, pintura, disolventes de pintura y gas propano. También incluyen aquellos causados por grasas y aceites. Estos tipos de fuego deben ser apagados utilizando extintores de espuma, dióxido de carbono, químicos secos ordinarios o químicos secos de uso múltiple y de halón. Se extinguen eliminando el oxígeno, ya que si se lanza agua se intensifica el fuego. Los agentes químicos que se utilizan para la extinción de estos fuegos son el dióxido de carbono (CO²) o polvo químico seco.

Clase C

Los fuegos Clase C involucran equipo eléctrico energizado, tales como aparatos eléctricos, interruptores, paneles y tableros de electricidad. Puede utilizar un extintor de dióxido de carbono, químico seco ordinario, químico seco de uso múltiple o uno de halón para combatir fuegos Clase C. Nunca debe utilizarse agua en fuegos eléctricos ya que existe el riesgo de choque o descarga eléctrica. Se pueden utilizar los químicos que se señalan en la Clase B.

Clase D

Los fuegos Clase D involucran ciertos metales combustibles tales como magnesio, titanio, potasio, polvo de aluminio o sodio. Estos metales arden a temperaturas tan elevadas que permiten absorber el oxígeno de otros metales, haciendo posible el proceso de combustión. Estos fuegos pueden reaccionar violentamente con el agua y otros químicos, por lo que se deben manejar con mucho cuidado. Sólo se deben utilizar los agentes extinguidores de polvo seco que estén especialmente diseñados para extinguir el material involucrado. Los extintores Clase D tienen sólo una letra de clasificación que indican su efectividad en ciertas cantidades de metales específicos.

Maneras de prevenir incendios – Responsabilidades de los empleados en general

- a. Leer las instrucciones antes de utilizar cualquier equipo eléctrico nuevo.
- b. No utilizar enchufes o equipos que puedan estar defectuosos hasta que no sean reparados.
- c. No tratar de reparar equipo eléctrico que esté dañado o defectuoso.

BC o ABC, indicando que pueden apagar más de una clase de fuego. Los extintores Clase A y B tienen una clasificación numérica que indica el tamaño del fuego que puede ser combatido de forma segura con ese extintor. Mientras mayor el número, más grande el fuego que puede combatir y más pesado será el extintor.

- d. Notificar a su Supervisor de cualquier equipo, sistema eléctrico, entre otros que sea peligroso para estos casos.
- e. No añadir extensiones eléctricas sin previo permiso del Director de Servicios Administrativos.
- f. No fumar en áreas prohibidas por ley o donde existan productos inflamables.
- g. Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos que hayan sido previamente encendidos.
- h. Mantener los materiales inflamables bien rotulados y en los lugares designados.
- i. Todos los empleados son responsables de mantener su área de trabajo ordenada, limpia y segura. Aquella área que no cumpla con las medidas de seguridad serán notificadas al empleado.

Antes que pueda ocurrir un incendio

- a. El Coordinador Interagencial se asegurará que los Coordinadores de Sección y los Regionales estén debidamente designados.
- b. El Coordinador Interagencial se asegurará que el Departamento de Justicia cumpla con los reglamentos del Código de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico. A tales efectos, tramitará a través de la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración una inspección anual al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, y se asegurará de corregir los señalamientos de violaciones para obtener el correspondiente certificado de inspección para cada edificio.
- c. El Coordinador Interagencial establecerá un programa de adiestramiento para los Coordinadores de Sección y Alternos sobre prevención de incendios, uso y manejo de extintores y operaciones de desalojo de emergencia.
- d. El Coordinador Interagencial se asegurará que:
 - i. El sistema de alarma de incendio esté certificado y tenga las pruebas requeridas;
 - ii. Los hidrantes del exterior reciban el mantenimiento adecuado y se abran una (1) vez al año;
 - iii. El sistema rociador de agua se revise periódicamente y se tenga una (1) compañía contratada para su mantenimiento;
 - iv. Los extintores de fuego provistos sean los adecuados de acuerdo con el lugar, y estén por lo menos a 50 pies de distancia;
 - v. Los extintores de fuego se inspeccionen cuando sea requerido, tengan la tarjeta de inspección correspondiente, se les haya hecho la prueba hidrostática y se recarguen cuando les toque;
 - vi. Los extintores estén accesibles, rotulados y sin obstrucción.

Durante una emergencia de incendio

- a. La responsabilidad de dar alerta o aviso de emergencia de incendios está en manos de cualquier empleado o persona que detecte o tenga conocimiento de que se ha desarrollado un incendio.
- b. Tan pronto ocurra la alerta o aviso de incendio, o en su lugar se active la alarma de incendio, se deberá activar el Plan de Desalojo del edificio o de las facilidades. El Director Auxiliar de la

- División de Coordinación, Enlace y Seguridad notificará sobre la emergencia al Coordinador Interagencial o viceversa, dependiendo de quién tenga conocimiento primero del incendio.
- c. Sólo los empleados que tengan la certeza de poder tratar de extinguir o controlar el incendio podrán hacerlo utilizando los extintores portátiles apropiados u otros medios en los que han sido adiestrados.
 - d. El Coordinador Interagencial asumirá la dirección y control de las operaciones de emergencia, coordinando con el Cuerpo de Manejo de Bomberos de Puerto Rico y otras agencias de seguridad pública o manejo de emergencias.

PARA ESCAPAR DE UN INCENDIO, HAGA LO SIGUIENTE:

1. Compruebe que las puertas cerradas no estén calientes antes de abrirlas. Si está intentando escapar a través de una puerta cerrada, coloque el dorso de la mano para sentir la parte superior de la puerta, la perilla y el resquicio entre la puerta y el marco antes de abrirla. Nunca use la palma de la mano o los dedos para ver si la puerta está caliente, ya que una quemadura en esas áreas podría afectar su capacidad de escapar de un incendio.
2. Agáchese y gatee sobre el piso bajo el humo hasta su salida; el humo denso y los gases venenosos se acumulan primero en el techo.
3. Cierre las puertas al salir a medida que escapa para demorar la propagación del incendio.
4. Una vez haya salido y se encuentre a salvo, quédese afuera. No vuelva a entrar. Llame al 9-1-1.

Después de una emergencia de incendios

- a. El Coordinador de Sección evaluará los daños e investigará las causas que dieron margen al incendio con ayuda del Cuerpo de Bomberos, el Coordinador Regional y el Coordinador Interagencial. Además, rendirá un informe de daños y de todo lo sucedido para evaluación del Coordinador Interagencial.
- b. El Coordinador Interagencial evaluará los informes y el proceso de respuesta a la emergencia para rendir un informe al Secretario Asociado o a su representante. En igual forma, trabajarán con las reclamaciones al seguro del Departamento de Justicia. Además, procederán a solicitar las acciones y gestiones necesarias para atender la situación.

Apéndice E.2 – Plan de Emergencia en Caso de Tormenta o Huracanes

Según el Centro Nacional de Huracanes, en promedio, cada dos (2) a tres (3) años una tormenta tropical pasa lo suficientemente cerca de Puerto Rico como para causar daños. En el caso de huracanes, el promedio estadístico es de cada cinco (5) a seis (6) años. El Servicio Nacional de Meteorología (SNM) es la fuente oficial de información para casos de huracán y otros fenómenos atmosféricos que puedan afectar la isla. La temporada de huracanes comienza oficialmente el 1 de junio y finaliza el 30 de noviembre. En Puerto Rico, la mayor incidencia de huracanes ocurre durante agosto y septiembre, por lo que el Departamento de Justicia debe estar preparado para responder a este tipo de emergencia.

El propósito de este PLAN es capacitar al personal del Departamento de Justicia para manejar emergencias de tormentas y huracanes en armonía con las necesidades y particularidades de los servicios que se ofrecen. Este PLAN está encaminado a mitigar los efectos y daños causados por estos disturbios atmosféricos; preparar las medidas necesarias para salvar vidas y evitar daños, responder durante y después de estas emergencias; y establecer un sistema que permita al Departamento de Justicia recuperarse y volver a la normalidad en un tiempo mínimo razonable. Es importante mantenerse atentos a los informes del tiempo para activar y reunir al Equipo de Respuesta Organizacional para el Manejo de Emergencias y Desastres (EROMED).

El Servicio Nacional de Meteorología clasifica sus comunicaciones en:

- Boletín de Advertencia – Informa sobre tormentas o huracanes que se han desarrollado en el mar y no constituyen un peligro inmediato a las áreas costaneras.
- Boletín de Vigilancia – Expedidos cuando los vientos puedan amenazar áreas costaneras dentro de las próximas 24 o 48 horas.
- Boletín de Aviso – Expedidos cuando las áreas costaneras están en inminente peligro de ser azotadas por vientos que excederán las 74 millas por hora, dentro de un período de 24 horas.

Clasificación de Condiciones de Emergencia

Las condiciones de emergencia se clasifican en la forma y orden que sigue:

CONDICIÓN	DESCRIPCIÓN
4	Existe cuando el SNM informa sobre un temporal o huracán que se ha desarrollado en algún punto del Este del Mar Caribe. En esta fase se emite la correspondiente advertencia de temporal o huracán.
3	Se establece cuando el SNM informa sobre una vigilancia de huracán o temporal, lo que implica un aumento de amenaza de desastre natural. Por tanto, se deben comenzar las actividades de preparación.
2	Se establece cuando se ha emitido un aviso de temporal o huracán. Se intensifica la actividad de notificación al público y se acelera el proceso de preparación. El desalojo total se efectuará mediante orden directa del Secretario, no antes.
1	Anuncia la inminencia del huracán o temporal, y se intensifica al máximo la preparación en todos los niveles a fin que la situación pueda ser enfrentada.

Preparación de Áreas Administrativas para eventos de Huracán

Una vez se emita una vigilancia de huracán, estos planes deben ser implantados en sus áreas. A continuación unas medidas sugeridas para prepararse ante los huracanes:

- a. Posponga las actividades oficiales y exteriores.
- b. Planifique de antemano lo que tendrá que hacer en el trabajo y en la casa para prepararse para una tormenta.
- c. No pierda la calma.
- d. Escuche informes atmosféricos y notificaciones de radio de emergencia.
- e. Tome las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuestos a las inclemencias del tiempo.
- f. Cierre las ventanas. Asegure y coloque artículos valiosos o documentos importantes en su oficina lejos de las ventanas.
- g. Haga copias de los discos duros de las computadoras. Desconecte las computadoras y almacene los discos y programas en un lugar seguro.
- h. Estacione los autos en un lugar seguro alejado de árboles y en áreas no propensas a inundación. Asegúrese de que los vehículos tengan el tanque de gasolina lleno.
- i. Desconecte los equipos eléctricos tales como computadoras, impresores, relojes y radios.
- j. Cubra artículos valiosos grandes con protección plástica. Si está en un edificio cuando empieza el huracán, quédese adentro, alejado de las ventanas y cerca del centro del edificio.
- k. No utilice antorchas en los edificios, sino linternas de batería o gas.

- I. No llame al 9-1-1 u otro número de emergencias para obtener información general o para situaciones que no son emergencias.

Suposiciones y Escenarios

En caso de surgir una emergencia provocada por uno de estos fenómenos atmosféricos, el Departamento de Justicia está capacitado para afrontarla, ya que cuenta con los procedimientos, la organización y los recursos necesarios. El Departamento de Justicia se asegurará que las acciones contempladas en este PLAN sean conocidas por todo el personal que pueda ser afectado.

El Departamento de Justicia tomará todas las medidas necesarias incluyendo el desalojo y el cierre de las instalaciones, para minimizar cualquier amenaza a la vida o daño a la propiedad que surja como consecuencia de una situación de emergencia en caso de tormenta o huracán. Entre las medidas que se toman antes de la temporada de huracanes y no más tarde del 31 de mayo de cada año se encuentran las siguientes:

- a. El Coordinador Interagencial se asegurará que el Equipo de Respuesta Organizacional para el Manejo de Emergencias y Desastres (EROMED), los Coordinadores de Sección, los Coordinadores Regionales y cualquier otro personal estén designados y conozcan cuáles son sus responsabilidades dentro del PLAN en caso de Tormentas y Huracanes.
- b. El Coordinador de Sección, junto al Coordinador Regional, se asegurará que las instalaciones estén libres de escombros y basura, que las plantas eléctricas de emergencia funcionen y que estén establecidas de combustible; y que los vehículos oficiales se guarden de forma segura en los lugares correspondientes.
- c. El personal del Equipo de Respuesta Organizacional para el Manejo de Emergencias (EROMED) se mantendrá en servicio hasta que las condiciones atmosféricas lo permitan.

En caso de tormenta eléctrica:

1. Pueden ocurrir de una por una, en grupos o en líneas.
2. Algunas de los daños más severos ocurren cuando una sola tormenta eléctrica afecta un lugar durante un período prolongado.
3. Típicamente, las tormentas eléctricas producen fuertes lluvias durante un período breve que varía entre 30 minutos y una hora.
4. Las condiciones cálidas y húmedas son favorables para el desarrollo de las tormentas eléctricas.
5. Aproximadamente el 10% de las tormentas eléctricas se clasifican como severas, siendo aquellas que producen granizo.

Para prepararse para una tormenta eléctrica, haga lo siguiente:

1. Remueva los árboles y ramas caídas o podridas que podrían caerse y causar lesiones o daños durante una tormenta eléctrica severa.
2. Posponga las actividades en exteriores.
3. Entre en una casa, edificio o automóvil con capota rígida (es decir, que no sea un convertible). Aunque puede resultar lesionado si un rayo cae sobre el vehículo, estará mucho más seguro dentro del mismo que afuera.
4. Recuerde que los zapatos con suela de goma y los neumáticos NO proveen ninguna protección contra los rayos.
5. Asegure los objetos que se encuentran en exteriores y que podrían causar daños si el viento se los llevara.
6. Cierre las ventanas y asegure las puertas que dan al exterior.
7. Evite bañarse o tomar una ducha, ya que las tuberías y los accesorios de baño pueden conducir electricidad.
8. Use un teléfono fijo sólo para casos de emergencia. Los teléfonos inalámbricos y celulares pueden usarse sin peligro.
9. Desconecte los enseres electrodomésticos y otros aparatos eléctricos, como las computadoras. Apague los acondicionadores de aire. Las variaciones de voltaje que provocan los rayos pueden causarle graves daños.

Evite lo siguiente:

- a. Los pararrayos naturales, como un árbol alto y aislado en un área abierta.
- b. Cimas, campos abiertos, la playa o una embarcación en el agua.
- c. Cobertizos aislados u otras estructuras abiertas en áreas abiertas.
- d. Cualquier objeto de metal: tractores, maquinaria agrícola, motocicletas, carros de golf, palos de golf y bicicletas.

Condición de Vigilancia de Tormenta o Huracán

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

- a. El Coordinador Interagencial activará inmediatamente a los Coordinadores Regionales, quienes distribuirán el trabajo entre los Coordinadores de Sección para revisar el estado de preparación del Departamento de Justicia sobre las condiciones que no se hayan corregido o que puedan ser mejoradas antes de la llegada de la tormenta o huracán. Tomarán en cuenta lo siguiente:
 - i. Tormenteras - Serán instaladas donde aplique.
 - ii. Inventario de Equipo – Se tomará inventario de los materiales necesarios para enfrentar la situación de emergencia.

- iii. Cada Secretario Auxiliar, Director o Supervisor será responsable de que se tomen las medidas correspondientes para la protección de documentos, equipos y propiedad en su área de trabajo.
- iv. Una inspección general debe ser realizada alrededor de cada facilidad una vez se da el anuncio de vigilancia de huracán.
- v. De ser necesario, el Negociado de Investigaciones Especiales dará apoyo en las labores relacionadas con la Seguridad Pública.
- vi. Toda información que sea requerida por la prensa se coordinará con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, adscrita a la Oficina del Secretario,

Condición de Aviso de Tormenta o Huracán Durante y Fuera de Horas Laborables

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

- a. El Secretario o su representante autorizado, en coordinación con La Fortaleza, declarará un receso laboral y administrativo en caso de tormenta y administrativo en caso de tormenta o huracán; y ordenará el cese de todas las labores que no estén relacionadas a la preparación para la emergencia.
- b. El Coordinador Interagencial determinará cuáles funcionarios deberán permanecer en el Departamento de Justicia para mantener funcionando al Equipo de Respuesta Organizacional para el Manejo de Emergencias (EROMED).
- c. Los Coordinadores de Sección en los edificios o facilidades asegurarán los equipos (archivos, escritorios y computadoras) y materiales (documentos, papeles) y que éstos se coloquen lejos de las ventanas.
- d. El Coordinador Interagencial ordenará a los supervisores de mantenimiento y/o compañía que preste servicios de limpieza a realizar una revisión final de las facilidades y alrededores.
- e. En el evento que se emita un aviso de huracán, todos los vehículos cubiertos por este PLAN deben estar estacionados en un lugar seguro. Estacionamientos bajo techo o en áreas alejadas de árboles son apropiados.
- f. Las llaves de los vehículos deben estar identificadas y guardadas en lugares debidamente identificados. Todos los vehículos se tienen que estacionar en reversa.
- g. En general, se espera que el personal abandone las facilidades una vez los centros de trabajo sean cerrados. Se entiende que algunas operaciones específicas deben mantenerse como en el Albergue de Víctimas y Testigos del NIE o facilidades operacionales del NIE durante el evento. Deben desarrollarse planes para atender estas operaciones y brindar apoyo a estos empleados y visitantes, entre otros, con comida, agua y energía para las operaciones básicas. El EROMED debe estar al tanto de quiénes y qué áreas se mantendrán trabajando en caso de una posible activación del Centro de Operaciones de Respuesta a Emergencias (CORE).

Condición de Inminencia de Tormenta o Huracán

Tan pronto de determine, de acuerdo a la Información que ofrezca el Servicio Nacional de Meteorología, que el paso de una tormenta o huracán es inminente, se hará lo siguiente:

- a. El Coordinador Interagencial determinara qué funcionarios podrán permanecer en las instalaciones del Departamento de Justicia y ordenará al personal del NIE que asume total control del acceso al Departamento de Justicia y sus facilidades, por lo que no se permitirá el acceso a nadie sin la debida autorización del Director de la División de Coordinación, Enlace y Seguridad.

Después de la Tormenta o Huracán

- a. El Coordinador Interagencial solicitará a los funcionarios designados que inspeccionen las facilidades para identificar los riesgos eléctricos, químicos y estructurales antes que puedan ser ocupadas nuevamente y que el personal pueda retornar a sus labores. De ser necesario, coordinará con las agencias concernientes y con otros recursos externos que puedan ayudar en estas labores.
- b. El Coordinador Interagencial solicitará a los funcionarios responsables que realicen una evaluación de los daños para preparar y rendir los informes de daños y pérdidas necesarios para la correspondiente reclamación a las compañías de seguros. Además, activará los fondos que se utilizarán para la compra de materiales, equipo y servicios que necesiten hasta culminar el proceso de recuperación. El informe escrito deberá estar en la Oficina del Secretario no más tarde de las 48 horas después de haberse reinstalado los servicios básicos de agua y energía en las facilidades de la Agencia.
- c. El Coordinador Interagencial reunirá a los Coordinadores Regionales para evaluar las actividades efectuadas durante la emergencia y determinar la eficacia de las acciones tomadas. Se decidirán los cambios que se deben incorporar a los planes para el manejo de operaciones de emergencias que garanticen una mejor reacción ante futuras emergencias. Además, mantendrá un registro y archivo de todos los informes de daños y de otros documentos relacionados con el evento.

Apéndice E.3 – Plan de Desalojo en Caso de Terremoto

Puerto Rico, por estar en el margen entre la placa del Caribe y la placa América del norte, está expuesto al peligro de terremotos, ya que es en los márgenes de las placas donde ocurre la mayor parte de los sismos. Luego de un terremoto, la Red Sísmica de Puerto Rico (adscrita al Departamento de Geología de la Universidad de Puerto Rico) y el Centro Nacional de Información sobre Terremotos con sede en Denver, Colorado, emitirán boletines informativos sobre la magnitud, profundidad focal y localización del epicentro del terremoto.

Es importante conocer el significado de la información de estos boletines. El cálculo de la magnitud del sismo generalmente se informa en la Escala Richter, que expresa en tamaño del terremoto en números arábigos. No se puede predecir cuándo ocurrirá un terremoto en Puerto Rico. Por lo tanto, no se debe prestar atención a información que no sea oficial y que indique fecha u hora particular en la que ocurriría un terremoto.

Aunque en el área geográfica donde ubica la isla de Puerto Rico ocurren con mucha frecuencia temblores de pequeña magnitud e intensidad, terremotos como el acaecido en el año 1918 que afectó la isla, especialmente en la zona oeste, no son frecuentes. Debido a la gran cantidad de fallas que podrían generar terremotos de gran intensidad y dado al tiempo que ha pasado sin que ocurra un fuerte terremoto en esta área, un terremoto podría ocurrir en cualquier momento, por lo que debemos prepararnos para prevenir mayores daños durante y después del fenómeno. Un fuerte movimiento de este tipo puede causar el derrumbe de edificios, estructuras, muebles y equipos, roturas de líneas de gases inflamables y agua, incendios y derrames de sustancias peligrosas.

Antes del terremoto

- a. El Coordinador Interagencial se asegurará que el Equipo de Respuesta Organizacional para el Manejo de Emergencias (EROMED), los Coordinadores de Sección, los Coordinadores Regionales y cualquier otro personal de apoyo estén designados y que éstos conozcan cuáles son sus responsabilidades dentro del Plan de Desalojo en Caso de Terremotos.
- b. Los Secretarios Auxiliares, Fiscales de Distrito, Procuradores a Cargo, Registradores, Directores, Supervisores o personal designado por éstos se asegurarán que las áreas de trabajo se mantengan ordenadas y seguras.
- c. En cada edificio se deben identificar los riesgos y situaciones en el área que puedan provocar un accidente o crear otra situación de emergencia.
- d. Algunos ejemplos de riesgos que puedan estar presentes son:
 - i. Riesgos Físicos – Apoyo a personas con impedimentos o necesidades especiales; edificios que pudieran sufrir un colapso total o parcial; muebles u objetos pesados que puedan caer; pasillos y rutas de escape obstaculizadas; tuberías de gas propano rotas; ventanas y puertas de cristal rotas; cables eléctricos sueltos.
 - ii. Riesgos Químicos – Derrames de sustancias químicas, liberación de gases.

- iii. Riesgos Emocionales – Aquellas personas que no puedan reaccionar adecuadamente una emergencia.
- e. Es necesario que se tomen las siguientes medidas, teniendo en cuenta que la mayoría de las lesiones y accidentes pasan al caer objetos pesados de lugares más altos. Para ello:
 - i. Asegure los archivos, tablillas y muebles altos a las paredes.
 - ii. Reubicar los objetos pesados que se encuentran sobre usted en lugares más bajos o seguros como gavetas, gabinetes, etc.
 - iii. Asegure y sujete bien los objetos colgantes en el techo, como lámparas, adornos, etc.
- f. Se tiene que implantar el PLAN a seguir en cada área de trabajo. Éste debe ser conocido por todos los empleados del área de indicar quién o quiénes serán las personas encargadas para atender la situación e impartir instrucciones al personal.
- g. Coordine y lleve a cabo simulacros de emergencia en caso de terremoto con sus compañeros de trabajo al menos una (1) vez por semestre.
- h. Suficientes suministros de emergencia tienen que estar disponible y a la mano en cada unidad de trabajo.
- i. Se tienen que identificar las áreas vulnerables a maremotos.

Al momento de ocurrir un terremoto

Si usted está en el interior de un edificio y siente o le alertan sobre el comienzo de un terremoto, debe hacer lo siguiente:

- a. Evalúe su situación. Si está dentro de un edificio, permanezca ahí, a menos que haya cerca una salida libre y esté seguro que no corre peligro afuera. Si esta fuera o en un vehículo, aléjese de los postes, árboles y edificios altos.
- b. No use los ascensores. Recuerde que el temblor podría averiarlos.
- c. Evite acercarse a paredes, puertas y ventanas de cristal, anaqueles y escaleras.
- d. Cúbrase bajo una mesa o escritorio. Busque una mesa o mueble sólido y métase debajo.
- e. Evite pasar de puertas con ventanales encima del marco de la puerta.
- f. Si encuentra un pasillo, un pilar, una esquina de la sala o el marco de una puerta (siempre que no tenga un ventanal encima), siéntese en el suelo. Colóquese en cuclillas o sentado, flexionando y levantado las rodillas para cubrir su cuerpo y rostro. Proteja su cabeza con las manos.
- g. Cuidese de los objetos que puedan caer.
- h. Busque un lugar seguro. Si es una persona con impedimentos en silla de ruedas, ponga el freno a las ruedas.
- i. No se desespere y mantenga la calma. Impida cualquier situación de pánico.
- j. Si se encuentra en un vehículo conduciendo:
 - 1. Detenga lentamente el vehículo, en el arcén de la carretera.
 - 2. No pare nunca debajo o sobre la plataforma de un puente. Tampoco junto a postes.
 - 3. No salga del vehículo hasta que termine el terremoto.
 - 4. Procure no bloquear la carretera.
- k. Prepárese a recibir nuevos movimientos más leves (replicas).

Después del Terremoto

- a. Espere instrucciones para proceder con el desalojo del edificio. Si está solo, salga cuidadosamente del edificio y vaya a un área segura. Notifique a su Supervisor inmediato.
- b. El Coordinador de Sección o la persona designada en el edificio para activar el Plan de Desalojo cotejará si la situación es segura y avisará a las personas en el área para proceder con el desalojo.
- c. Deben prestar atención especial y brindar la ayuda necesaria a las personas con algún impedimento físico o necesidad especial.
- d. Deben mantenerse alerta a las réplicas – sismos de menor intensidad y magnitud que siguen luego de un terremoto. Éstos pueden causar movimientos secundarios, aunque la mayoría son menores que el terremoto principal, algunos pueden causar daños derrumbando objetos sueltos y estructuras ya debilitadas.
- e. Observe o pregunte si hay personas heridas. No intente mover a las personas lesionadas o inconscientes a menos que estén en peligro. Solicite ayuda médica de inmediato con el Director Auxiliar de la División de Coordinación, Enlace y Seguridad.
- f. Identifique los riesgos o peligros que puedan haberse creado por el terremoto, tales como tuberías de gas rotas, cables eléctricos caídos o equipos energizados que puedan representar un riesgo eléctrico.
- g. Si se percibe el olor a gas o de alguna sustancia química, haga lo siguiente:
 - i. Abra las ventanas para que circule el aire.
 - ii. Trate de cerrar la válvula principal de gas.
 - iii. No encienda luces o equipos, fósforos o cigarrillos.
 - iv. Cuidado con las líneas eléctricas.
 - v. Desconecte o apague el interruptor principal de corriente eléctrica.
 - vi. Apague el sistema central de acondicionamiento de aire.
 - vii. Proceda con el desalojo del área y salga al aire libre.
 - viii. Informe sobre la situación del área a su Supervisor.
 - ix. Si está en una zona susceptible a inundación por maremoto, debe hacer el respectivo desalojo.
 - x. No se acerque a ventanas de cristal.
 - xi. No use el teléfono a menos que sea una emergencia grave.
- h. Coopere con las autoridades y con el personal designado del Departamento de Justicia. Espere instrucciones y preste ayuda que esté a su alcance, pero no entre a las áreas afectadas a menos que las autoridades soliciten ayuda y usted entienda que puede proveerla.
- i. El Coordinador de Sección junto a autoridades pertinentes realizarán una inspección y evaluación de todas las áreas del Departamento de Justicia y harán las recomendaciones e informes correspondientes a daños o pérdidas.

Apéndice E.4 – Riesgos de Tsunamis

Los Tsunamis, también conocidos como olas sísmicas (a veces erróneamente llamados “marejadas”), son una serie de olas enormes creadas por un disturbio bajo el agua, como un terremoto, derrumbe de tierra, erupción volcánica o meteorito. Un tsunami puede avanzar a cientos de millas por hora en mar abierto y azotar la costa con olas de 100 pies o más.

Desde el área donde el tsunami se origina, las olas se extienden en todas las direcciones. Una vez que la ola se acerca a la costa, aumenta en altura. La topografía de la costa y el lecho oceánico influyen en el tamaño de la ola. Puede haber más de una ola y la subsiguiente tal vez sea más grande que la anterior. Es por eso que un tsunami pequeño en una playa puede convertirse en una ola gigante a pocas millas de distancia.

Todos los tsunamis son potencialmente peligrosos, aun cuando no dañen todas las costas que azotan. Un tsunami puede azotar en cualquier lugar a lo largo de la mayoría de las costas. El movimiento del lecho oceánico, inducido por los terremotos, suele generar tsunamis. Si un terremoto o derrumbe de tierra importante ocurre cerca de la costa, la primera ola de una serie podría llegar a la playa en unos cuantos minutos, aún antes que se emita una advertencia.

Las áreas que corren un riesgo mayor son aquellas que se encuentran a menos de 25 pies sobre el nivel del mar, y a menos de una milla de la costa. Ahogarse es la causa de muerte más común relacionada con un tsunami. Las olas del tsunami y el agua que retrocede son muy destructivas para las estructuras en la zona arrasada.

Este evento podría suceder en caso de que la Red Sísmica de Puerto Rico (RSPR) o la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres (AEMEAD) determinan que ha ocurrido un terremoto con potencial de producir un Tsunami (Maremoto).

AVISO: El Servicio Nacional de Meteorología (NWS, por sus siglas en inglés) preparará y transmitirá uno de los siguientes mensajes a través del Sistema de Información de Emergencias (EAS, por sus siglas en inglés):

En caso de sentirse un terremoto tsunamigénico:

“Una vigilancia de maremoto está en efecto para Puerto Rico debido a la ocurrencia de un terremoto (hacia el punto cardinal¹⁴) que puede haber generado un maremoto. Todas las personas a lo largo de las costas deben prepararse para desplazarse a zonas altas y/o alejadas de la costa hasta nuevo aviso”.

Si la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, la Red Sísmica de Puerto Rico o el Servicio Nacional de Meteorología reciben información que confirma la ocurrencia de maremoto, estos se avisarán entre sí y el siguiente mensaje será transmitido:

¹⁴ Esta frase se incluirá si se dispone de tal información.

“Un aviso de maremoto está en efecto para Puerto Rico. Se ha verificado la presencia de un maremoto que está afectando o puede afectar la zona costera. Todas las personas deben desplazarse a zonas altas y/o alejadas de la costa hasta nuevo aviso.”

Si una de estas tres agencias confirma que el terremoto no ha producido un maremoto o ya han terminado de registrarse los efectos del maremoto, avisarán a las otras dos instituciones y uno de los siguientes mensajes será transmitido por el Sistema de Información de Emergencias:

“La vigilancia de maremoto ha sido cancelada. El desalojo de la costa no será necesario”

“El aviso de maremoto ha sido cancelado. Las personas pueden regresar a la costa”

Monitoree la estación de radio en la frecuencia de emergencia para más detalles relacionados a la situación. Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe la asistencia al Director o su personal designado, al igual que al personal de respuesta de emergencias.

Luego de un estudio de los mapas preparados por la Red Sísmica de Puerto Rico, las únicas facilidades del Departamento de Justicia que caen dentro de la zona de riesgo de inundación por tsunami en todo Puerto Rico son las de Aguadilla (Registro y Fiscalía) y el edificio donde ubican las oficinas centrales del DJ y el NIE. La localización de las mencionadas facilidades en la zona costera es preocupante debido a que ante una vigilancia o aviso de tsunami, el tiempo de desalojo requerido podría variar de quince (15) a treinta (30) minutos. Una ola de tsunami puede ser tan repentina que sólo tome siete (7) minutos para su impacto. Ante ello, los **Apéndices E-32 y E-33**, se detalla el procedimiento a seguir en caso de tsunamis.

Apéndice E.5 – Plan de Desalojo en Caso de Inundaciones

Las inundaciones son uno de los riesgos más comunes. Los efectos de las inundaciones pueden impactar a toda la isla. Sin embargo, no todas las inundaciones son iguales. Algunas inundaciones se desarrollan lentamente, en ocasiones a lo largo de un período de varios días. Pero las inundaciones repentinas se producen a gran velocidad, a veces en tan sólo unos minutos y sin señales visibles de lluvia.

Las inundaciones repentinas suelen tener un peligro de torrente de aguas impetuosas que arrastra rocas, lodo y escombros; arrastrando casi todo lo que se encuentra a su paso. Las inundaciones terrestres ocurren fuera del lecho definido de un río o riachuelo, como cuando rompe un dique, pero aun así pueden ser destructivas. También pueden ocurrir inundaciones cuando una presa se rompe, produciendo efectos parecidos a las inundaciones repentinas. Hasta los arroyos muy pequeños, hondonadas, riachuelos, alcantarillas, cauces secos de ríos o terrenos bajos que parecen inofensivos en clima seco pueden inundarse.

Las inundaciones usualmente son causadas por el desbordamiento o salida de sus cauces de los ríos y quebradas, como resultado de copiosas lluvias y extensos períodos de estos eventos. En la zona costera vienen como resultado de tormentas, huracanes y otros disturbios atmosféricos.

Antes de las Inundaciones

- a. El Coordinador Interagencial se asegurará que los Coordinadores de Sección, Coordinadores Regionales, y cualquier otro personal de apoyo estén designados y conozcan cuáles son sus responsabilidades dentro del PLAN en caso de inundaciones.
- b. El Coordinador Regional, junto al Coordinador de Sección revisarán anualmente este PLAN y se asegurará que en mayo de cada año se sigan las acciones preventivas y se realicen las operaciones de mantenimiento necesarias.

Respuesta a Aviso de Inundaciones

- a. El Coordinador de Sección y/o el Coordinador Regional activará el plan de emergencia, impartirán instrucciones a los Directores y alertarán a los empleados sobre la emergencia y el curso de acción a seguir. Tomarán todas las medidas necesarias para proteger documentos y propiedad.

TÉRMINOS RELACIONADOS

Familiarícese con éstos términos que le ayudarán a identificar un riesgo de inundación

VIGILANCIA DE INUNDACIÓN

Es posible que se produzca una inundación.

VIGILANCIA DE INUNDACIÓN REPENTINA

Es posible que se produzca una inundación repentina. Prepárese para trasladarse.

ADVERTENCIA DE INUNDACIÓN

La inundación está ocurriendo u ocurrirá pronto. Si se le indica que salga del área, hágalo inmediatamente.

ADVERTENCIA DE INUNDACIÓN REPENTINA

Una inundación repentina está ocurriendo. Busque un terreno alto a pie inmediatamente.

Respuesta a Inundaciones Sin Aviso

- a. El Coordinador de Sección activará el plan de emergencia, alertará e impartirá las instrucciones a los Directores, Supervisores y empleados sobre la emergencia y el curso de acción a seguir.
- b. El Coordinador Regional determinará la magnitud del evento y el potencial de riesgo de la inundación, para tomar las medidas necesarias. Además, solicitará y coordinará la ayuda necesaria con las agencias de emergencias de apoyo externo.

Después de la Inundación

- a. El Coordinador de Sección, el Coordinador Regional o el Equipo de Respuesta Organizacional para el Manejo de Emergencias y Desastres (EROMED) evaluará las condiciones de las facilidades y coordinará las acciones de recuperación necesarias.
- b. El Coordinador de Sección preparará un informe de daños y lo someterá al Coordinador Regional. El Director de Planificación y Logística del EROMED o su representante, en coordinador con la Secretaria Auxiliar de Gerencia y Administración, identificará los fondos necesarios para cubrir las actividades de recuperación.

POSTERIOR A LA INUNDACIÓN

- a. Escuche los boletines informativos para saber si puede beber sin peligro el agua.
- b. Evite el contacto con las aguas de la inundación. El agua puede estar contaminada con aceite, gasolina o aguas negras. El agua también podría estar eléctricamente cargada debido a las líneas eléctricas subterráneas o cables de tensión caídos.
- c. Evite el agua en movimiento.
- d. Esté consciente de las áreas donde el agua de las crecidas se haya retirado. Las carreteras pueden haberse debilitado y podría derrumbarse bajo el peso de un automóvil.
- e. No se acerque a los cables de tensión caídos y repórtelos a la compañía de electricidad.
- f. Regrese a la oficina sólo cuando las autoridades indiquen que es seguro hacerlo.
- g. No entre en ninguna facilidad del Departamento de Justicia que esté rodeada de agua.
- h. Tenga sumo cuidado cuando entre en los edificios; puede haber daños ocultos, en especial en los cimientos.
- i. Dé servicio a los tanques sépticos, pozos negros, fosas y sistemas de lixiviación dañados tan pronto como sea posible. Los sistemas de alcantarillado dañados tan pronto como sea posible. Los sistemas de alcantarillado dañados representan un grave riesgo para la salud.
- j. Limpie y desinfecte todo lo que se haya mojado. El barro que dejan las crecidas puede contener aguas negras y sustancias químicas.

Apéndice E.6 - Plan de Emergencias en caso de amenaza de bombas y artefactos explosivos

Con frecuencia, los terroristas han utilizado dispositivos explosivos como una de sus armas más comunes. Los terroristas no tienen que esforzarse demasiado para conocer cómo se fabrican los dispositivos explosivos, ya que la información puede fácilmente conseguirse en libros, internet y otras fuentes. Los materiales que se necesitan para fabricar un dispositivo se venden en muchos lugares, tales como tiendas, ferreterías, y tiendas de artículos para automóviles.

El propósito es preparar y capacitar a los empleados del Departamento de Justicia en el manejo de situaciones de emergencia en caso de amenazas, hallazgo y colocación de bombas o artefactos explosivos en edificios u otras áreas del Departamento de Justicia. Este PLAN intenta prevenir y mitigar los efectos que pueda causar una amenaza, hallazgo o explosión de bomba. Así también, tiene el fin de preparar y tomar las medidas necesarias para salvaguardar vidas y evitar daños, así como responder durante y después de este tipo de situaciones de emergencia. Este PLAN contempla el desalojo y cierre de los edificios e instalaciones para asegurar la salud y seguridad de los empleados y demás personas durante la emergencia.

Es un hecho que en el Departamento de Justicia hemos estado expuestos a periódicas llamadas de colocación de bombas o artefactos explosivos en edificios, siendo en la mayor parte de los casos falsas alarmas, pero que aun así afectan nuestro diario vivir y el desempeño de labores, teniéndose que alterar las actividades regulares y administrativas. En el pasado nos hemos topado con el hallazgo de artefactos sospechosos y con situaciones para cuales se ha tenido que alertar al personal del Departamento de Justicia. A tales efectos, ha sido necesario solicitar la intervención de la Policía Estatal y hemos tenido que proceder con el desalojo de edificios. En muchos de los casos se nos da a conocer el aviso de colocación de bombas a través de una llamada telefónica.

En su inmensa mayoría, las amenazas de colocación de bombas llegan a través de llamadas telefónicas, en otros casos por escrito. Las posibles razones que motivan a que una persona informe la amenaza de una bomba son las siguientes:

1. La persona que llama es el autor del posible atentado o cree que un artefacto explosivo ha sido colocado y desea ayudar a disminuir los riesgos de daño a la propiedad y a la vida.
2. La persona desea crear una atmósfera de preocupación, ansiedad o pánico para afectar la actividad normal de la agencia, siendo esta situación la más frecuente y en su mayoría resultan en falsas alarmas.

El personal a cargo del manejo de emergencias deberá estar preparado en todo momento para responder efectivamente a este tipo de situación. Por lo tanto, el Departamento de Justicia se asegurará que todo el personal que pueda ser afectado conozca los procedimientos para iniciar la respuesta a este tipo de amenaza.

Al recibirse una amenaza de bomba, se procederá como sigue:

- a. Quien reciba la llamada notificará al Coordinador de Sección sobre la llamada. No obstante, cualquier empleado o funcionario del Departamento de Justicia está autorizado a contestar la llamada y anotar la incidencia utilizando el Formulario de Amenaza de Bomba o Artefacto Explosivo, provisto para ello más adelante.
- b. El Coordinador de Sección hará las gestiones pertinentes para contactar al Director Auxiliar de la División de Coordinación, Enlace y Seguridad del Negociado de Investigaciones Especiales o al encargado de la seguridad de la facultad y transmitir el mensaje.
- c. El Coordinador ayudará a establecer un perímetro y procederá a activar el PLAN. Esto es, desalojar la Sección sin causar pánico o alarmar a los empleados a su cargo. No se utilizará el sistema de altoparlante, de así proveerlo el Sistema de Alarma de Incendios.
- d. Todo el personal desalojado deberá acudir al área designada a tales fines. La misma les será señalada en el momento de la Emergencia.
- e. El Director Auxiliar de la División de Coordinación, Enlace y Seguridad del NIE o el encargado de la seguridad de la facilidad se comunicará con las agencias pertinentes y que éstas sean quien procedan a registrar las áreas bajo amenaza en busca de la presunta bomba, evaluará la amenaza y las características del artefacto, así como del área amenazada. Ninguna persona del Departamento de Justicia o sus organismos adscritos está autorizada a remover o tocar el artefacto. Luego de evaluar la amenaza, se establecerán los límites de control y de registros más específicos en el área.
- f. La función de los Coordinadores y el personal designado se limitará a establecer el perímetro y que ninguna persona, luego de desalojado el edificio, tenga acceso al área desalojada.
- g. Luego que el personal de la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico confirme si se trata de una amenaza real o de una falsa alarma se le notificará a los empleados del Departamento de Justicia a tales efectos.
- h. De tratarse de una falsa alarma, todos los empleados deberán retornar al área de trabajo y retomar sus labores como de costumbre.
- i. Si se trata de una emergencia real se le notificará a tales efectos y las instrucciones a seguir, las cuales serán impartidas a través del Secretario Auxiliar de Recursos Humanos.
- j. En caso que ocurra una explosión, los empleados se lanzarán al suelo inmediatamente, cubriéndose de objetos que puedan caer o hacer daño al volar mediante una onda expansiva, característica de una explosión. Luego que pase el peligro o cuando sean instruidos a ello, desalojarán el edificio manteniendo la calma.

FORMULARIO AMENAZA DE BOMBA O ARTEFACTO EXPLOSIVO

1. DETALLES DE LA LLAMADA

¿Cuándo explotará?

¿Quién la puso?

¿Qué apariencia tiene?

¿En qué lugar está localizada?

¿Por qué usted está haciendo esto?

¿Quién es usted?

2. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA QUE LLAMA

Hombre

Mujer

Adulto

Juvenil

3. CARACTERÍSTICAS DE LA VOZ

Fuerte

Suave

Tono Alto

Profundo

Alterado

Calmado

Intoxicado

Otro, especifique

4. FORMA DE HABLAR

Ligero

Despacio

Raro

Distorsionado

Tartamudo

Nasal

Arrastraba las palabras

Preciso

Otro (especifique):

5. USO DEL LENGUAJE

Excelente

Bueno

Pobre

Uso de ciertas frases (especifique):

6. ACENTO

Local

No Local

Extranjero

Regional

País

Otro (especifique):

7. MANERA

Calmado

Enojado

Racional

Irracional

Coherente

Incoherente

Deliberada

Emocional

Riéndose

Otro (especifique):

8. RUIDOS DE FONDO

Avión	Calle con tránsito	Maquinaria industrial	Máquinas de oficina
Tren	Animales	Voces	Silencio
Música	Mezcla de varios	Atmósfera de fiesta	

Otro (especifique):

Notas:

Llamada recibida por:

Hora:

Fecha:

Apéndice E.7 – Terrorismo

El terrorismo es el uso de la fuerza o la violencia contra las personas o los bienes materiales en violación de las leyes de los Estados Unidos con fines de intimidación, coerción o petición de dinero de rescate. Los terroristas a menudo utilizan amenazas para:

1. Crear temor ante el público.
2. Tratar de convencer a los ciudadanos que su gobierno no puede prevenir el terrorismo.
3. Obtener publicidad inmediata para sus causas.

Los actos de terrorismo varían desde amenazas, asesinatos, secuestros, piratería aérea, amenazas de bomba, detonaciones de bomba y ataques cibernéticos (en computadoras) hasta el uso de armas químicas, biológicas, nucleares y radiológicas.

Las instalaciones militares y del gobierno estatal o federal, los aeropuertos internacionales, edificios famosos constituyen algunos de los objetivos de alto riesgo para actos terroristas. Los terroristas también podrían atacar lugares donde hay grandes concentraciones de público, los suministros de agua y alimentos, los servicios públicos y los centros corporativos. También pueden crear pánico enviando explosivos o agentes químicos o biológicos a través del correo.

En el área inmediata de un ataque terrorista, tendrá que depender de la policía, los bomberos y otros funcionarios para que le den instrucciones. No obstante, puede prepararse de la misma manera en que se prepararía para otros desastres o crisis.

Los siguientes son aspectos que usted debe tener en cuenta:

1. Esté atento a sus alrededores.
2. Muévase o váyase si se siente incómodo o si tiene la sensación de que algo no está bien.
3. Al viajar: esté atento a cualquier comportamiento llamativo o fuera de lo común. No acepte paquetes de extraños. No deje solo su equipaje. El comportamiento fuera de lo común, los paquetes sospechosos o abandonados y los artefactos extraños deben reportarse de inmediato al personal de seguridad o al Coordinador de Sección.

Sistema de Aviso de Seguridad Nacional

El Sistema de Avisos de Seguridad Nacional se diseñó para proporcionar un marco nacional y un medio integral para divulgar información referente al riesgo de actos terroristas a los siguientes:

1. Autoridades federales, estatales y locales
2. El Sector Privado
3. El Pueblo Estadounidense

Este sistema proporciona advertencias mediante un conjunto de "condiciones de amenaza" graduadas, que aumenta a medida que el riesgo de la amenaza es mayor. El riesgo incluye tanto la probabilidad que ocurra un ataque como su posible gravedad. Pueden asignarse condiciones de amenaza a toda la nación,

o establecerse en un área geográfica o sector industrial en particular. En cada condición de amenaza, las entidades gubernamentales y el sector privado, incluidas las empresas y escuelas, tienen que implementar el conjunto correspondiente de "medidas de protección" para reducir aún más la vulnerabilidad o aumentar la capacidad de respuesta durante un período de alerta intensificada.

Hay cinco condiciones de amenaza. Cada una de ellas se identifica por una descripción y color correspondiente. Las condiciones de amenaza asignadas se revisarán a intervalos regulares para determinar si necesitan algún ajuste.

Siempre existe el riesgo de una amenaza terrorista. Cada condición de amenaza asigna un nivel de alerta que corresponde al creciente riesgo de ataques terroristas. Bajo cada condición de amenaza, existen algunas medidas de protección recomendadas por el gobierno que pueden ser tomadas por el sector privado y el público.

En cada caso, a medida que las condiciones de amenaza se vayan haciendo más graves, se añaden medidas de protección a las ya adoptadas en niveles inferiores. Las medidas son acumulativas.

En caso de desalojo por amenaza terrorista se procederá a desalojar las facilidades al igual que en caso de desalojo por amenaza de bomba o artefacto explosivo.

Apéndice E.8 – Planes de Emergencia ante Deslizamientos

Los derrumbes de tierra pueden ocurrir en cualquier lugar, cuando masas de roca, tierra o escombros bajan por un declive. Los derrumbes de tierra pueden ser pequeños o graves, lentos o rápidos. Son activados por tormentas, terremotos, erupciones volcánicas, incendios y por la modificación del terreno hecha por el hombre.

Los desprendimientos de escombros y lodo son ríos de roca, tierra y otros materiales saturados de agua. Se crean cuando el agua se acumula rápidamente en la tierra y/o durante las fuertes lluvias. Pueden avanzar rápidamente por declives, con poca o ninguna advertencia, a velocidades de avalancha. También pueden viajar varias millas desde su origen y aumentan de tamaño a medida que recogen árboles, piedras, automóviles y otros materiales.

Los problemas de derrumbes de tierra son causados por la mala administración del uso del suelo, en especial en las regiones montañosas, desfiladeros y costas. La zonificación para el uso de terrenos, las inspecciones profesionales y el diseño adecuado pueden reducir al mínimo muchos de los problemas de derrumbes de tierra, aludes de lodo y desprendimientos de escombros.

RECONOZCA LAS SEÑALES DE ADVERTENCIA DE UN DERRUMBE DE TIERRA

1. Ocurren cambios en el terreno, como los patrones de la bajada del agua de lluvia en los declives (en especial en los lugares donde el agua converge), hay movimiento de tierra, pequeños deslizamientos, flujos o árboles que se inclinan progresivamente.
2. Las puertas o ventanas se atascan o atorán por primera vez.
3. Aparecen nuevas grietas en las paredes, piso o techo.
4. Las paredes externas, los corredores o escaleras empiezan a separarse del edificio.
5. Aparecen grietas que avanzan y se hacen más anchas poco a poco en el suelo o en las áreas pavimentadas, como las calles o senderos de entrada.
6. Las tuberías subterráneas de los servicios se rompen.
7. Se oye un leve sonido retumbante que va aumentando de volumen a medida que el derrumbe de tierra se acerca.
8. El agua irrumpe a través de la superficie del suelo en lugares nuevos.
9. Las verjas, los muros de contención, los postes de los servicios públicos o los árboles se inclinan o se mueven.
10. El terreno se inclina hacia abajo en una dirección y puede comenzar a moverse en esa dirección bajo sus pies.
11. Al conducir, puede verse el pavimento hundido, lodo, rocas caídas y otras indicaciones de un posible desprendimiento de escombros (los terraplenes al lado de las carreteras son especialmente susceptibles a los derrumbes de tierra).

Los siguientes son sugerencias para el período posterior a un derrumbe de tierra:

1. Manténgase alejado del área de deslizamiento. Puede haber peligro que se produzcan otros derrumbes.
2. Busque personas heridas o atrapadas cerca del derrumbe, sin entrar directamente en el área. Indique a los rescatistas el lugar donde se encuentran.
3. Tenga cuidado con los peligros asociados, como líneas rotas de electricidad, agua, gas y drenaje; al igual que caminos y vías ferroviarias dañadas.
4. Reforeste el terreno dañado tan pronto como sea posible, ya que la erosión causada por la pérdida de suelo puede provocar inundaciones repentinas y otros derrumbes en el futuro cercano.
5. Busque asesoría de un experto geotécnico para evaluar los riesgos de derrumbes de tierra o diseñar técnicas correctivas para reducirlos.

Las facilidades más propensas a activar un plan de desalojo en caso de deslizamiento o activar un plan de en caso de deslizamientos en las carreteras para abandonar las facilidades o llegar a ellas son las de Utuado y Aibonito.

Apéndice E.9 – Centro de Cuido Diurno y Prescolar

Los niños pequeños son especialmente vulnerables durante las emergencias. Por esta razón, el Departamento de Justicia establece unas políticas y procedimientos para minimizar la confusión y el trauma que pudiera ocurrir al presentarse una emergencia. La diferencia entre afrontar de buena forma o no el problema durante una emergencia dependerá de la adecuada preparación del Departamento de Justicia. En tiempos de crisis, los niños no tienen la habilidad de hacer juicios y tomar decisiones por su cuenta. Cuando los eventos ocurren rápidamente, puede que no sean capaces de entender lo que está pasando y lo que ellos tienen que hacer. Un niño confundido se puede esconder inapropiadamente o correr de un lugar seguro al peligro.

Los niños con impedimentos u otras necesidades especiales requerirán atención especial durante las emergencias. Por ejemplo, los niños que no pueden caminar por su propia cuenta necesitarán ayuda durante cualquier proceso de desalojo.

El Departamento de Justicia asignará a alguien específico del personal del Prescolar para ayudar a los niños con necesidades especiales durante una emergencia. Para el Departamento de Justicia, el Prescolar es sumamente importante por lo que se incluye en este PLAN para que se conozca con precisión las medidas que deben tomarse con el mismo. Se adiestrará al personal del Prescolar acerca de las tareas y responsabilidades durante una variedad de situaciones de emergencia, incluyendo incendios, desastres naturales y cualquier otra situación que pueda provocar un desalojo y relocalización. Este programa establece que se tiene que llevar a cabo simulacros al menos cada seis (6) meses y poder desarrollar planes y organizar un sistema para grabar el adiestramiento y los simulacros para los desastres. Además, el personal del Prescolar tiene que conocer las agencias locales, estatales y federales apropiadas que guían la respuesta en las emergencias y el plan en caso de desastres, y también deberían usar los recursos que ellos ofrecen.

Es importante estar preparado para las emergencias y practicas simulacros. Es responsabilidad del Coordinador Interagencial, el Coordinador de Sección, el Coordinador Regional y el Director del Prescolar ayudar a identificar situaciones que pueden poner a los niños a riesgo. Este PLAN incluirá lo siguiente:

Prácticas de simulacros de emergencia

- a. Mientras más practiquen los niños los simulacros, más obedientes serán durante una emergencia. Haga los simulacros en momentos diferentes del día, en diferentes salidas, durante actividades variadas incluyendo siestas.
- b. Se planificará un simulacro de incendio, bien pensado y previamente anunciado, al principio del año escolar; de manera que los niños y los maestros se puedan preparar bien a través del resto del año escolar.
- c. Es necesario preparar a los niños para los procedimientos de emergencia, discutiendo qué hacer cuando ellos oigan la alarma.



d. Se

practicarán las técnicas “stop, drop and roll” (“detenerse, caer y rodar”) y “duck, cover and hold” (“agacharse, cubrirse y no moverse”) para la preparación ante un terremoto o incendio. Se practicará el gatear fuera del edificio sobre manos y rodillas en caso que el ambiente esté lleno de humo. Las canciones, las historias y los juegos dramatizados pueden reforzar lo que se ha aprendido en simulacro. Los niños reaccionan en calma cuando están preparados y cuando los adultos que los están cuidando también actúan calmadamente.

- e. Se debe establecer un equipo de preparación para una emergencia que sea responsable de la coordinación con el Coordinador de Sección y el Coordinador Regional en caso de un a emergencia. El plan incluirá políticas, práctica, adiestramiento, recursos, simulacros y mantenimiento de los archivos.
- f. Es necesario hacer un plano del edificio donde está localizado el Prescolar y del área que lo rodea. De igual forma, se debe incluir en los planos del área rutas alternas de evacuación de cada salón de clase y de cada edificio; dos (2) caminos de acceso en la propiedad para vehículos de emergencia; dos (2) lugares fuera del sitio para reunirse; las válvulas para cortar el agua, gas y electricidad; y la localización de los extintores, los hidrantes y los equipos de emergencia y de primeros auxilios. Identifique cualquier obstáculo físico o del camino que pueda interferir con la evacuación o con los vehículos de emergencia (por ejemplo: un camino de una sola vía, o una calle sin salida).
- g. Hay que colocar una copia de la ruta de salida, de los planes de emergencia y de los números de teléfono en cada cuarto para que los vean el personal del Prescolar y los padres.
- h. Se debe discutir los simulacros después, para aprender más sobre las preocupaciones de los niños de forma que éstas puedan ser consideradas.
- i. Hay que mantener actualizada la información de contacto cada seis (6) meses en caso de emergencias y del personal.
- j. Hay que coordinar adiestramientos anuales para el personal actual sobre los procedimientos de emergencia que incluyan los siguientes tópicos:
 - i. Niños perdidos o desaparecidos.
 - ii. Sospecha de abuso.
 - iii. Lesiones o enfermedades que requieren cuidados médicos.
 - iv. Procedimientos para primeros auxilios.
 - v. Preparación para desastres.
 - vi. Procedimientos de escape.

- vii. Uso de los extintores.
- viii. Respuesta de los niños a un desastre.
- k. Hay que establecer y mantener un registro para indicar la frecuencia de los simulacros para una emergencia. La información debería incluir fecha, tipo de simulacro, la cantidad de tiempo para completar el simulacro y cualquier otra preocupación que sea mencionada.
- l. A continuación detallamos lo que se debe hacer en el Prescolar:
 - i. Suene una alarma o señal que alerte a todos los niños.
 - ii. Llame al Coordinador de Sección o Director Auxiliar de la División de Coordinación, Enlace y Seguridad.
 - iii. Desalojar a los niños del Prescolar usando las rutas de salida o rutas alternas marcadas en el diagrama del plan.
 - iv. Haga un conteo por cabeza y compárelo con la lista para asegurarse que todos están fuera del edificio.
- m. Como preparativo para un terremoto, el Prescolar debe:
 - i. Eliminar riesgos potenciales en el salón de clase.
 - ii. Asegurarse que los objetos pesados no se caerán de estantes altos.
 - iii. Asegurarse que los gabinetes tienen cerraduras a prueba de niños.

El Prescolar tendrá que establecer un programa en el cual se tengas las políticas y procedimientos sobre asuntos de seguridad para proteger a los niños de perderse o desaparecerse (por ejemplo: una lista de adultos permitidos a dejar y recoger los niños).

Para minimizar el riesgo, el Prescolar tiene que hacer lo siguiente:

- a. Mantener una lista diaria de la asistencia de los niños, incluyendo el nombre de la persona que firma cuando deja o recoge al niño en el Preescolar. Tendrá que firmar con su nombre completo, y escribir la hora del día en que se dejó o se recogió al niño.
- b. Es necesario mantener un registro (incluyendo nombres, números de teléfono y direcciones) de las personas autorizadas para recoger y dejar a los niños.
- c. Hay que estar preparado para notificar a la Policía, a los agentes del Negociado de Investigaciones Especiales o a los miembros de la familia si un padre, madre o un guardián viene a recoger su niño o niña mientras se perciba ebrio o drogado.
- d. Si un niño fue recogido por la persona equivocada, actúe inmediatamente. Tiene que notificar al Director Auxiliar de la División de Coordinación, Enlace y Seguridad. Luego debe buscar en el área inmediata que lo rodea en el Preescolar, incluyendo lugares donde un niño puede gatear o esconderse.

Los desastres pueden dejar a los niños atemorizados, confusos e inseguros. Ya sea que el niño haya experimentado un trauma en persona, lo haya visto en televisión o haya escuchado a adultos hablar del desastre, es importante que los padres y los maestros estén informados y listos para ayudar si comienzan a presentarse reacciones a la tensión emocional.

Los niños pueden responder a un desastre demostrando temor, tristeza o problemas de comportamiento. A veces, los más pequeños vuelven a hábitos de conducta que ya habían dejado atrás, como orinarse en la cama, tener problemas para dormir y mostrar angustia ante la separación. Los mayores pueden mostrar enojo, agresión, tener problemas escolares o encerrarse en sí mismos. Algunos niños solo tienen contacto indirecto con el desastre, pero que lo presencian por televisión, pueden también quedar afectados.

Para muchos niños, las reacciones ante el desastre son breves y representan actitudes normales hacia “sucesos anormales”. Una cantidad menor de niños corren el riesgo de sufrir trastornos psicológicos más duraderos como función de tres factores principales de riesgo:

1. Exposición directa al desastre, como ser evacuado, observar heridas o la muerte de otras personas. Experimentar una lesión, además de temer que su vida esté en peligro.
2. Pérdida y luto: se relaciona con la muerte o lesiones graves de familiares o amigos.
3. Estrés constantemente provocado por los efectos secundarios del desastre, como vivir temporalmente en otro lugar, la pérdida de amigos y redes sociales, la pérdida de bienes personales, desempleo de los padres y costos incurridos durante la recuperación para que la familia vuelva al estilo y condiciones de vida que llevaba antes del desastre.

La manera en que los niños reaccionan ante un desastre o emergencia se relaciona estrechamente con la forma en que sus padres manejan la situación. Los niños perciben los temores y tristezas de los adultos.

Los padres y adultos pueden hacer que los desastres resulten menos traumáticos para los niños después de un desastre. Una forma de establecer un sentido de control y crear confianza en los niños antes de un desastre es que participen y se interesen en la preparación del plan familiar para desastres. Después del desastre, los niños pueden colaborar en el plan familiar de recuperación.

Reacción de los niños desde el nacimiento hasta los seis (6) años de edad ante un desastre

A continuación se enumeran las reacciones comunes en los niños luego de un desastre o acontecimiento traumático:

1. **Del nacimiento a los 2 años** – Cuando los niños todavía no saben hablar o apenas comienzan a expresarse y experimentan un trauma, no tienen palabras para describir los sucesos o sus sentimientos. Sin embargo, conservan recuerdos de imágenes, sonidos u olores determinados. Los bebés pueden reaccionar ante el trauma mostrándose irritables, llorando más de lo acostumbrado o queriendo de los lleven en brazos y los mimen todo el tiempo. La mayor influencia en estos niños es la actitud de sus padres.
2. **Preescolar – de 3 a 6 años** – Los niños en edad preescolar a menos se sienten indefensos e impotentes ante un suceso abrumador. Debido a su edad y pequeño tamaño, carecen de la capacidad de protegerse a sí mismos o a los demás. Como resultado, sienten un gran temor e inseguridad respecto a quedar separados de las personas que los cuidan. Los pequeños en edad

preescolar no comprenden el concepto de pérdida permanente. Para ellos, las consecuencias son reversibles o permanentes. En las semanas posteriores a un suceso traumático, los niños en edad preescolar recrean en sus juegos el incidente o desastre una y otra vez.

Apéndice E.10 – Interrupción de los Servicios de Energía Eléctrica, Acondicionador de Aire y Agua Potable

La interrupción de los servicios de energía eléctrica, acondicionador de aire y agua potable son generalmente inconvenientes causados por factores externos al Departamento de Justicia y sus organismos adscritos. No obstante, de alguna forma u otra afectan el funcionamiento de nuestra agencia.

Para poder atender estas situaciones, se emite este procedimiento con el propósito de utilizarlo como una guía y facilitar el curso de acción a seguir de forma rápida y uniforme ante la posible suspensión de los servicios que ofrece en Departamento de Justicia. A tales efectos, se dispone que en caso de suspensión o falta de energía eléctrica, acondicionador de aire o suministro de agua potable, se podrá suspender labores luego de transcurridas tres (3) o dos (2) horas laborables, según sea el caso, sin que se haya restablecido el servicio, a través del siguiente procedimiento:

1. Si la situación ocurre en la mañana o previo al inicio de la jornada de trabajo, se suspenderán labores luego de transcurridas tres (3) horas sin que se haya restablecido el servicio que haya sido afectado.
2. Si la situación ocurre después de la una de la tarde (1:00 p.m.) se suspenderán las labores luego de transcurridas dos (2) horas sin que se haya restablecido el servicio que se haya visto afectado.

De ocurrir la interrupción de alguno de los servicios antes mencionados, los Secretarios Auxiliares, Directores, Registradores, Fiscales de Distrito y Procuradores a Cargo deberán notificarlo inmediatamente a la Oficina del Secretario Auxiliar de Recursos Humanos o al Director de Servicios Administrativos. Además, deberán realizar las gestiones pertinentes con las autoridades gubernamentales o con el encargado del edificio, si aplica, para procurar y facilitar el pronto restablecimiento del servicio. Dichas gestiones deberán ser notificadas en todo momento, primero de forma verbal y luego por escrito, al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos¹⁵

Se dispone, además, que el procedimiento aquí descrito no será de aplicación a las áreas de servicio altamente sensitivas que ofrece el Departamento de Justicia, las cuales no pueden desatender los servicios que ofrecen debido a la naturaleza de sus funciones. En el caso de estas áreas de servicio, la determinación se tomará considerando la totalidad de las circunstancias que existan en ese momento y en coordinación con el Supervisor, Director del Área y con el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos.

De igual modo, el Supervisor y/o Director de cada área de trabajo del Departamento de Justicia deberá usar su discreción para determinar si algún empleado que parezca de alguna condición especial de salud no pudiese mantenerse en su área de trabajo durante el periodo de espera establecido. A estos efectos, de ser necesario, el Supervisor o Director autorizará que dicho empleado se traslade a otro lugar del edificio que sea más adecuado, salga fuera del mismo de ser necesario, o se retire de sus labores si la

¹⁵ Para diseñar este procedimiento se utilizó como guía la Orden Administrativa Núm. 2009-02 emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

condición lo amerita. Se aclara que dicha acción administrativa no es, ni debe considerarse como un acomodo razonable.

Por otro lado, cada Supervisor y/o Director deberá tomar medidas pertinentes para que el resto de los empleados se mantengan en su lugar de trabajo o en las inmediaciones del edificio, según sea el caso, durante el período de espera establecido.

A la vez, en la medida que sea factible, cada Supervisor y/o Director debe procurar que se maximicen los recursos sin contar con el servicio de agua y/o energía durante dicho periodo, tomando en cuenta los asuntos que sea posible atender. Luego de transcurrido el período de espera sin que se haya reanudado el servicio afectado, el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos podrá autorizar la suspensión de las labores diarias.

Esto luego de analizar la totalidad de las circunstancias, lo que incluye las particularidades de la estructura de cada edificio, en aras de minimizar la posibilidad que se afecten adversamente los servicios y en consideración a lo dispuesto en este PLAN.

Dicha determinación se le notificará al Supervisor y/o Director, quien a su vez procederá a suspender las labores en su área de trabajo. Se resalta que ningún Supervisor y/o Director está facultado para autorizar la suspensión de labores diarias sin antes haber tenido la autorización del Secretario Auxiliar de Recursos Humanos. De suspenderse labores, será responsabilidad de los Secretarios Auxiliares, Directores, Registradores, Fiscales de Distrito y Procuradores emitir las correspondientes instrucciones en atención a los compromisos, obligaciones y asuntos pendientes en sus respectivas áreas de trabajo.

El período de tiempo concedido sólo aplicará a empleados que hubieran comparecido a su lugar de trabajo en la fecha y hora en que ocurra la falta de alguno de estos suministros.

Nota: Los Apéndices E.11 al E.41, Planes Operaciones Individuales para cada instalación fuera de las Oficinas Centrales del Departamento de Justicia, se desarrollarán en su momento junto a cada Coordinador Regional y Coordinador de Sección, una vez sea aprobado el Plan Operacional de Emergencias.