



Actualizado
2019

Plan Operacional de Emergencia del Departamento de Justicia

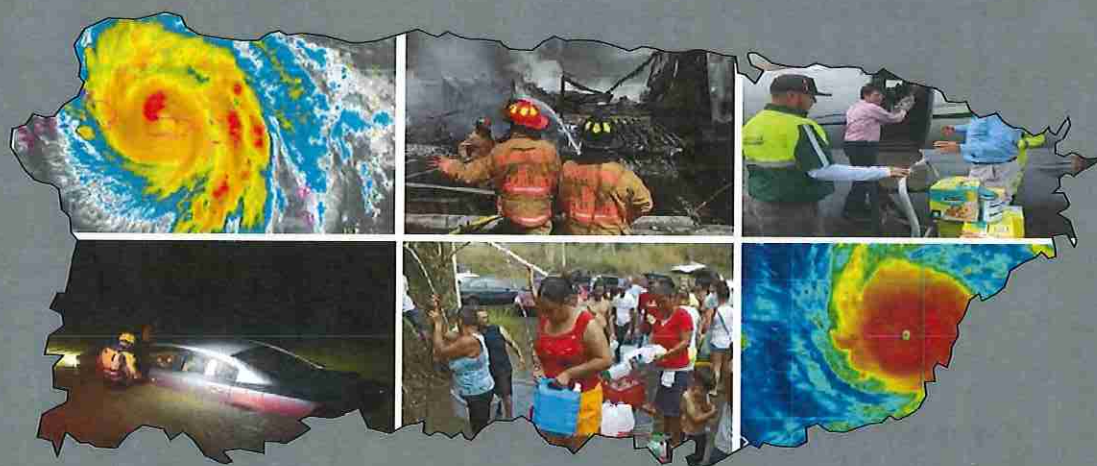


Tabla de Contenido

Introducción.....	4
Promulgación.....	5
Aprobación e Implementación.....	6
Participantes para la Ejecución del POE.....	7
Registro de Cambios.....	8
Récord de Distribución.....	9
Propósito.....	10
Situación.....	10
Alcance.....	11
Evaluación de Capacidad.....	11
Identificación de Riesgos más Comunes en Puerto Rico.....	12
Conceptos Operacionales.....	15
Fases en el Manejo de Emergencia.....	17
Mitigación.....	17
Estado de Preparación.....	18
Respuesta.....	18
Recuperación.....	18
Organización y Asignación de Responsabilidades.....	19
Administración y Logística.....	19
Desarrollo y Mantenimiento del Plan.....	20
Implantación del NIMS.....	21
Definiciones.....	21
Compendio Acrónimos de Agencias Federales Relacionadas con Terrorismo.....	26
Lista de cotejo para la implantación del NIMS.....	38

Autoridades y Referencias.....	39
Recomendaciones Adicionales.....	40
Dirección y Control.....	40
Organigrama de Coordinadores.....	41
Equipo Respuesta Organizacional y Manejo de Emergencias y Desastres (EROMED).....	42
Centro de Operación y Respuesta a Emergencias (CORE).....	44
Continuidad de las Operaciones.....	45
Comunicaciones.....	46
Advertencias.....	48
Sistema de Alarma.....	48
Gastos Operacionales.....	49
Planes de Desalojo.....	50
Disposiciones Generales.....	50
Edificio donde ubican la Sede del Departamento de Justicia.....	51
Oficinas ubicadas fuera de la Sede.....	53
Medidas y Preparación antes de la Emergencia.....	53
Acciones de Respuesta durante la Emergencia.....	54
Actividades de Recuperación después de la Emergencia.....	54
Desalojo De Empleados y Visitantes con Impedimentos Físicos, Gravemente Heridos o Fallecidos.....	54
Organigrama Comité de Emergencia.....	57
Organigrama Sistema Básico “Incident Command System”.....	58
Sistema de ICS Unificado.....	59
Lista de Equipo de Comunicaciones del EROMED.....	60
Lista de Teléfonos de Agencias de Apoyo.....	61
Lista de Coordinadores de Agencias de Apoyo y Coordinadores Regionales.....	62

Análisis de Riesgo: Peligros Asociados al Departamento de Justicia.....	63
Certificación de Ejercicios o Simulacros.....	64
Hoja de Asistencia Semanal.....	65
Hoja de Nómina.....	66
Hoja Utilización de Vehículos.....	67
Hoja Orden de Compras para Emergencias.....	68
Hoja Informe de Compras.....	69
Hoja Contrato de Adquisición de Bienes y Servicios.....	70
Listado de Vehículos Oficiales.....	71
Plan de Emergencia en Caso de Incendios.....	74
Plan de Desalojo en Caso de Tormenta o Huracanes.....	78
Plan de Desalojo en Caso de Terremoto.....	83
Riesgos de Tsunamis.....	86
Plan de Desalojo en Caso de Inundaciones.....	89
Plan de Emergencias en caso de amenaza de bombas y artefactos explosivos.....	91
Terrorismo.....	95
Planes de Emergencia ante Deslizamientos.....	96
Interrupción Servicios de Energía Eléctrica, Acondicionador de Aire y Agua Potable.....	98

Introducción

Debido a la ubicación geográfica de Puerto Rico y a la posibilidad que todos estamos expuestos de que ocurran eventos fortuitos y/o con intención criminal, las facilidades físicas donde están ubicadas las distintas oficinas del Departamento de Justicia están expuestas a diversos riesgos y peligros ocasionados por eventos tales como: tormentas, huracanes terremotos, tsunamis, emanación de gases, incendios, amenaza de artefactos explosivos, eventos violentos, entre otros. Estos eventos pueden suceder en cualquier momento y afectar a las personas que se encuentran en nuestra agencia. Ante ello, resulta de vital importancia contar con un Plan que establezca las medidas a tomar para proteger la vida, el ambiente y la propiedad frente a situaciones de emergencia con riesgos múltiples a las que puedan estar expuestos nuestros empleados. Por tal razón, hemos desarrollado el Plan Operacional de Emergencias del Departamento de Justicia de Puerto Rico ("POE") el cual ha sido preparado de acuerdo a las guías establecidas por el Departamento de Seguridad Nacional (*Department of Homeland Security*), la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias ("FEMA" por sus siglas en inglés) y en colaboración con el Negociado del Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

Para lograr el fiel cumplimiento y el éxito en la implementación de este POE, cada Secretario Auxiliar, Director, Supervisor y/o Encargado de área del Departamento de Justicia, debe implementar los mecanismos y medidas mencionadas en el mismo. Siendo indispensable la participación de los funcionarios y empleados del Departamento de Justicia -incluyendo sus componentes adscritos- todos deben conocer sus deberes y responsabilidades antes, durante y después de la emergencia y/o desastre. Además, se debe mantener completa comunicación y coordinación con las organizaciones privadas, la industria, el comercio, municipios adyacentes y otras agencias estatales y federales, según lo requiere la Orden Presidencial, Número 5, (HSPE #5).

Por otro lado, para poder responder eficientemente y cumplir con nuestra misión de salvar vidas, salvaguardar la propiedad, el medioambiente y la seguridad de nuestro país, personal especializado en planificación del gobierno federal, estatal y la empresa privada han desarrollaron el *Joint Operational Catastrophic Incident Plan* ("JOCIP" por sus siglas en inglés). Para responder a un incidente catastrófico se utilizará como guía el JOCIP que se hace formar parte de los anejos a este plan. Igualmente, el POE será una guía de orientación y planificación sobre el Plan de Acción a tomarse para mitigar así los posibles efectos que se puedan recibir.

A tenor con lo antes expuesto, es menester que cada empleado y funcionario del Departamento de Justicia cumpla fielmente con lo aquí establecido lo cual tiene como principal objetivo el preservar el bienestar y la seguridad de todos los empleados, funcionarios y propiedad de nuestra agencia.

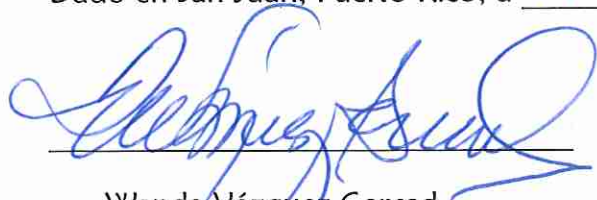
Promulgación

El Plan Operacional de Emergencias del Departamento de Justicia de Puerto Rico, se promulga conforme a los poderes de la Secretaría de Justicia establecidos en las Secciones 5 y 6 del Artículo IV de la Constitución de Puerto Rico; y en la Ley Núm. 205-2004, conocida como *Ley Orgánica del Departamento de Justicia* ("Ley Núm. 205"), según enmendada por el Plan de Reorganización Núm. 5-2011, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Justicia de 2011" ("Plan de Reorganización"). Específicamente, esta Orden Administrativa se adopta en virtud del Artículo 3 de la Ley Núm. 205, *supra*, el cual dispone que la Secretaría de Justicia es la Jefa del Departamento de Justicia y como tal, la principal funcionaria de ley y orden de Puerto Rico, encargada de promover el cumplimiento y ejecución de la ley, conforme disponen las Secciones 5 y 6 del Artículo IV de nuestra Constitución.

Asimismo, esta Orden Administrativa se aprueba a tenor del Artículo 18(a) de la Ley Núm. 205, *supra*, el cual faculta a la Secretaría de Justicia a planificar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Departamento y de sus programas, así como del personal, de los abogados que designe y de los funcionarios nombrados por el Gobernador a término fijo que desempeñan sus funciones en el Departamento. Además, bajo la facultad que le confiere el Artículo 18(b) de la Ley Núm. 205, *supra*, a los efectos de adoptar las reglas y reglamentos que estime necesarios para implantar los propósitos de la ley y las demás responsabilidades que le impone la misma.

Por lo tanto, se declara como política pública de nuestra institución poner a disposición de la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración todos los recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales necesarios para el desarrollo efectivo y funcional del POE el cual entrará en vigor de manera inmediata.

Dado en San Juan, Puerto Rico, a 17 de julio de 2019.



Wanda Vázquez Garced
Secretaria

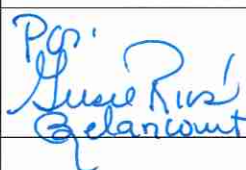
Aprobación e Implementación

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

1. Subsecretaria
2. Secretaria Asociada
3. Coordinador de Emergencia
4. Coordinador Alterno de Emergencia
5. Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración
6. Secretario Auxiliar de Recursos Humanos

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.

Nombre	Área	Firma	Fecha
Sra. Lillian Sánchez Pérez	Secretaría Asociada		20 de junio de 2019
Sra. Roselin Rivera Ortiz	Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración		20 de junio de 2019
Sra. Christie Machín Ramírez	Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos		20 de junio de 2019
Lcda. Wandymar Burgos Vargas	Secretaría Auxiliar de lo Civil		20 de junio de 2019
Lcda. Vanessa Sánchez Mendiola	Secretaría Auxiliar de Asuntos de Menores y Familia		20 de junio de 2019
Lcda. Mairís A. Cassagnol Cornier	Secretaría Auxiliar de Asesoramiento		20 de junio de 2019
Fiscal Olga B. Castellón Miranda	Oficina del Jefe de los Fiscales		20 de junio de 2019
Fiscal Néstor Márquez Rivera	Oficina del Principal Asesor de Tecnología		20 de junio de 2019
Sra. Mariana Cobián Rodríguez	Oficina de Prensa y Comunicaciones		20 de junio de 2019
Lcdo. Joaquín del Río Rodríguez	Registro de la Propiedad de Puerto Rico		20 de junio de 2019
Lcdo. Alberto Cruz Ruiz	Junta de Confiscaciones		20 de junio de 2019
Sr. Luis M. Cruz López	Director de Servicios Administrativos		20 de junio de 2019

Registro de Cambios

Este documento atiende, tramita y asegura los cambios de manera histórica en el Plan Operacional de Emergencia del Departamento de Justicia de Puerto Rico. Dichos cambios tienen que ser aprobado tanto por el Coordinador Interagencial como el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres-NMEAD.

Núm. Cambio	Fecha	Parte Cambiada	Fecha de Entrada	Autor de Cambio

Récord de Distribución

La entrega de este Plan Operacional de Emergencia, a cada División y Sección será responsabilidad de cada una de las Secretarías, Oficinas y Componentes adscritos al Departamento de Justicia según se expone.

Núm.	Departamento u Oficina	Representante	Firma
1	Asuntos Monopolísticos		
2	Auditoría Interna		
3	Biblioteca Legal		
4	Compensación y Servicios a Víctimas del Delito		
5	División de Servicios Administrativos		
6	Jefa de los Fiscales		
7	Informática y Sistemas de Información de Justicia Criminal (SIJC)	Néstor L. Márquez Rincón	
8	Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico		
9	Integridad Pública, Delitos Económicos y Asuntos del Contralor		
10	Junta de Confiscaciones		
11	Oficina de la Secretaria		
12	Prensa y Comunicaciones		
13	Procurador General	Leda. F. S. Sánchez Rincón	
14	Registro de la Propiedad		
15	Secretaría Auxiliar de Asesoramiento		
16	Secretaría Auxiliar de Asuntos de Menores y Familia	Vanessa Sánchez Mendiola	Vanessa Sánchez Mendiola
17	Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración	Roselina Rincón	Roselina Rincón
18	Secretaría Auxiliar de lo Civil		
19	Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos	Graciela Ríos Zetancourt	Graciela Ríos Zetancourt

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 daños causados 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 las 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 el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico ("NMEAD"), pueden señalarse huracanes, tormentas tropicales, inundaciones causadas por lluvias o daños en represas, derrumbes, terremotos, marejadas y otros. Además, la NMEAD 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 actos de terrorismo.

Alcance

El Plan Operacional de Emergencia establece las responsabilidades de los empleados, contratistas y visitantes del Departamento de Justicia y dispone las medidas a tomar y las acciones a seguir antes, durante y después de un evento de emergencia. Estas acciones abarcan desde atender una pequeña situación de emergencia, proceder con un desalojo parcial en cualquier área de trabajo, hasta tener que llevar a cabo la evacuación y cierre de todas las instalaciones de la entidad. Además, dicho Plan estará activo las 24 horas y los 365 días del año, tendrá como cobertura la Sede correspondiente al Departamento de Justicia y todas sus dependencias.

Por otro lado, se aclara que este plan operacional no contempla incidentes cuyas consecuencias son de carácter catastrófico. Para este tipo de incidentes, la *Federal Emergency Management Agency* (FEMA) y el NMEAD, han desarrollado el *Joint Operational Catastrophic Incident Plan* (JOCIP) el cual describe los procedimientos y conceptos operacionales bajo circunstancias catastróficas.

Evaluación de Capacidad

El Coordinador Interagencial o su representante autorizado tendrán la responsabilidad de adiestrar al personal en las funciones y responsabilidades según plasmadas en este PLAN para su propia y coordinada ejecución. Además, se estará evaluando al personal mediante simulacros y/o ejercicios. Así también, el Coordinador Interagencial es responsable de mantener este PLAN y de solicitar los Planes de Desalojos de cada dependencia correspondiente al Departamento de Justicia donde se especifique los procedimientos operacionales necesarios para responder a cualquier emergencia.

Identificación de los riesgos más comunes en Puerto Rico¹

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. Este tipo de fenómeno natural es el que históricamente ha causado mayores daños y pérdida de vidas en Puerto Rico.

Terremotos y Tsunamis

Puerto Rico se encuentra rodeado de placas tectónicas lo cual mantiene la expectativa de que pueda ocurrir un evento catastrófico. A pesar de 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 en ocasiones de forma irregular. Por la naturaleza geográfica de nuestra isla, 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. A tales efectos, resulta conveniente 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 causada por interrupción en la generación o transmisión debido a un 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.

¹ Esta parte del Plan se incluye como requisito del Negociado Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres, y la Guía Federal CPG-101.

Transportación de Materiales Peligrosos

Cualquier suceso que ocurra 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). Como todos sabemos, 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 ven imposibilitados 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 de estas estructuras no reúnen los requisitos estipulados en los reglamentos y leyes estatales. En estos casos, el riesgo de incendio es constante. Incluso, en muchas instancias 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. Desórdenes 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 que reside en áreas ubicadas 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, Mayagüez 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, mayormente en los pueblos del centro de la isla. Las lluvias intensas pueden crear problemas de deslizamiento de rocas enormes, grietas en el terreno y provocando otros daños. Ello afecta directamente a familias y facilidades, lo cual representa un problema para el Gobierno y el Municipio concernido. 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 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.
5. Este Plan es para incidentes que no tienen consecuencias catastróficas.
6. Para incidentes con potencial consecuencias catastróficas se utilizará el *Joint Operational Catastrophic Incident Plan* (JOCIP).

Conceptos Operacionales

En circunstancias normales de operación se utilizará el Sistema de Comando de Incidentes (ICS). Durante eventos considerados catastróficos, se incorpora también el ICS dividiendo el proceso en Fases Operacionales. Estas fases definirán lo que el Departamento de Justicia deberá hacer:

Fase - 1 (Preparación)

1A- 120 horas o más. El Coordinador Interagencial junto al Coordinador Alterno, llevan a cabo actividades de monitoreo de tendencias, potenciales áreas de impacto, modelos de trayectorias etc. A su vez, el Coordinador Interagencial le estará informando a la autoridad nominadora, periódicamente, posible desarrollo. Además, coordinará e inspeccionará las utilidades esenciales en el Centro de Operaciones de Emergencia del Departamento de Justicia (COE-DJ), a nivel central. El Coordinador Alterno, mediante correo electrónico y/o llamada telefónica, coordinará con los Coordinadores Regionales que los equipos esenciales en los Centros de Operaciones de Emergencias Regionales (COER), estén debidamente inspeccionados.

Los Coordinadores Regionales tendrán la responsabilidad de solicitar a cada uno de los Coordinadores Alternos Regional, mediante escrito el estado de las Plantas Eléctricas, la reserva de Diésel y cualquier otra necesidad operacional de su dependencia en el proceso de mitigación ante el evento atmosférico. Esta información deberá ser suministrada al Coordinador Interagencial. Además, los Coordinadores Alternos, deberán gestionar, en caso de ser necesario, la requisición correspondiente para el mantenimiento y/o abastecimiento del Diésel.

1B- 120 horas hasta 48 horas previas al toque a tierra.

El Coordinador Interagencial junto al Coordinador Alterno, continuará el monitoreo de tendencias, potenciales áreas de impacto, modelos de trayectorias etc. A su vez, el Coordinador Interagencial le continuará informando a la autoridad nominadora, periódicamente, el desarrollo del evento. Además, realizará pruebas al sistema de comunicaciones incluyendo teléfonos satelitales; las capacidades de agua y alimento para el personal de seguridad asignado a nivel central. La Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración, mantendrá un Plan Operacional en su Secretaría, en cuanto a listas de empresas locales que tienen la capacidad para responder a emergencias con productos básicos, equipos y servicios.

1C- Se extiende desde las 48 horas antes del evento hasta que el fenómeno toque tierra.

Nuestra agencia tomará todas las medidas necesarias para salvaguardar vida y propiedad (peligro inminente). En esta Fase, El Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, requiere la activación total de los Centros de Operaciones de Emergencias (COE), por lo que el Coordinador Regional Norte, será enlace con el Coordinador Interagencial para cubrir cualquier necesidad apremiante a nivel central. El personal de la Sección de Compras, tendrá la responsabilidad de comunicarse con los suplidores principales registrados en el Registro Único de Licitadores para establecer métodos alternos de comunicación posterior al evento de ser necesario.

El Director de Seguridad junto al personal adscrito a la División de Servicios Administrativos realizarán rondas en los alrededores de las facilidades para identificar aquellos objetos que puedan representar un peligro para la seguridad del personal o que puedan causar daños a la propiedad para que los mismos sean removidos.

El Coordinador Interagencial junto al Coordinador Alterno, solicitarán informes de mitigación a cada Coordinador Regional, relacionado a todas las dependencias adscritas al Departamento de Justicia. Estos informes deben estar en el Centro de Operaciones de Emergencia del Departamento de Justicia (COE-DJ), en o antes de las 36 horas antes del evento. Además, se asignará un (1) vehículo oficial en el área del Centro de Mando para cubrir cualquier emergencia que ocurra. El uso del mismo tiene que ser previamente autorizado por el Director de Seguridad.

El Director de Servicios Administrativos, tendrá la responsabilidad de que los vehículos oficiales sean ubicados en áreas seguras y sus tanques abastecidos de gasolina. En cuanto a los vehículos adscritos a nivel central, los mismos serán ubicados en el primer piso y sus carpetas estarán ubicadas en el Centro de Operaciones de Emergencia del Departamento de Justicia (COE-DJ).

La primera fase aplica a eventos previsibles como un huracán. Si el evento ocurre de manera repentina (ej: terremoto) se comienza el proceso en la Fase #2. (Respuesta al evento)

Fase - 2 (Respuesta al evento)

2 a - 1 - 24 horas - Respuesta inmediata primeras 24 horas

2 b - 24 - 72 horas - Despliegue de recursos luego del evento

2 c - 72 horas - 30 días - Despliegue de recursos

Fase - 3 (Recuperación) 30 días

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 y 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 recursos adicionales a través de la NMEAD. (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”, (SOP’s por sus siglas en inglés) a desarrollarse antes, durante y después.

Fases en el Manejo de la Emergencia

Mitigación

Una vez se active el Plan Operacional de Emergencia, los agentes y el personal adscrito a la División de Servicios Administrativos visitarán cada una de las oficinas del Departamento de Justicia con el propósito de verificar lo siguiente:

- Que los equipos electrónicos hayan sido protegidos debidamente y colocados en lugares seguros.
- Que ninguna oficina haya sido cerrada con llave, limitando el acceso a la misma.
- Que los sistemas de alarma, sistema manual de alarma, detectores de humo, equipo de supresión de fuego, sistema de rociadores de agua, extintores de fuego y mangueras de fuego, estén debidamente inspeccionados.

Además, los agentes y el personal adscrito a la División de Servicios Administrativos realizarán rondas en los alrededores de las facilidades para identificar aquellos objetos que puedan representar un peligro para la seguridad del personal o que puedan causar daños a la propiedad para que los mismos sean removidos.

Tomando en consideración la posibilidad de tener que permanecer en el turno en exceso de las 12 horas de trabajo, el personal asignado a trabajar durante la emergencia deberá traer un bulto con ropa y provisiones. Además, se les proveerá un listado del personal contacto del Departamento de Justicia para que en caso de surgir cualquier emergencia puedan comunicar la misma a la persona correspondiente.

Así también, como parte de las funciones de los agentes, deberá asegurar que el generador eléctrico de emergencia opere de forma normal y tenga suficiente combustible. De surgir alguna situación con el generador, deberán informar inmediatamente al Director de Servicios Administrativos.

De surgir alguna situación de emergencia donde el personal requiera atención médica, los hospitales a utilizarse serán:

Hospital Auxilio Mutuo

Dirección: Avenida Juan Ponce de León, Hato Rey Central

San Juan, 00919

Teléfono: 787-758-2000

Hospital Centro Médico de Puerto Rico

Dirección: Barrio Monacillos

San Juan, 00935

Teléfono: 787-777-3535

Estado de Preparación

Actividades que sirven para desarrollar las capacidades necesarias para enfrentar 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.

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.

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 la Secretaria de Justicia, quien asegura que se siga la política pública establecida para enfrentar o responder a las emergencias. Ésta 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 Justicia² es el siguiente:

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

Administración y Logística

Administración y Finanzas

Los procedimientos administrativos durante la emergencia, en su mayoría, corresponden a los procedimientos en períodos normales. No obstante, 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 debidamente 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 etapa de planificación para la emergencia, debe proveerse para adquirir equipos y servicios necesarios para apoyar las operaciones durante períodos de emergencias. Esto permite firmas de acuerdos de ayuda mutua o contratos con agencias, municipios, empresas o entidades del sector privado. Debe coordinarse con suplidores para adquirir equipos, suministros o servicios durante el día, noche y fines de semana.

² El Organigrama de la Composición del Comité de Emergencia del Departamento de Justicia se encuentra en la página número 57.

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 emergencia.

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 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 NMEAD, 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, el Coordinador es responsable de mantener este PLAN y de solicitar los Planes de Desalojo de cada dependencia del Departamento de Justicia, donde se especifiquen los procedimientos operacionales necesarios para responder a cualquier emergencia o desastre independientemente de su causa, tamaño o complejidad, según requerido por el NIMS. Así también, 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 estos la exitosa resolución de las situaciones de emergencia.

Implantación del NIMS

Definiciones³

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

DEFINICIÓN EN INGLÉS	DEFINICIÓN EN ESPAÑOL
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).	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.
2. Assessment – the evaluation and interpretation of measurements and other information to provide a basis for decision-making.	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.
3. Assisting (Supporting) Agency – an agency or organization providing personnel, services, or other resources to the agency with a direct responsibility for incident management.	Agencia de Apoyo – es la Agencia u organización de apoyo que proporciona personal, servicios u otros recursos a la agencia con responsabilidad directa en las incidencias.
4. Available Resources – resources assigned to an incident, and that are available for a mission assignment, normally at the staging area.	Recursos Disponibles – son los recursos que han sido asignados para atender un incidente y están disponibles para una asignación de misión.
5. Chain of Command – a series of command, control, executive or management positions in hierarchical order of authority.	Cadena de Mando – es la línea continua de autoridad, control ejecutivo y posiciones administrativas que se establecen con un orden jerárquico de autoridad.
6. Chief – the ICS title for individual responsible for management of functional sections: Operations, Planning, Logistics, Finance/Administration and	Jefe – es la persona gerencial responsable de la administración de las secciones funcionales: operacionales, planificación, logística, finanzas, administración e

³ Requeridas por la NMEAD.

Intelligence (if established as separate sections).	inteligencia (en caso de haberse establecido como secciones separadas).
7. Command – the act of directing, ordering or controlling by virtue of explicit statutory, regulatory, or delegated authority.	Comando – es la función de dirigir, ordenar o controlar 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	Incidente – es un suceso o evento, natural o causado por el hombre, que requiere respuesta rápida con el fin de proteger la

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.	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 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.	PLAN de Acción de Incidentes – es un Plan escrito que contiene los objetivos generales que establecen la 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.
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.	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.
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.	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.
17. Incident Commander (IC) – the individual responsible for all incident activities, including the development of strategies and tactics and the ordering	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

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.	total autoridad y responsabilidad de dirigir la operación durante un incidente y es responsable de las operaciones en el lugar de incidente.
18. Initial Action – the actions taken by those responders first to arrive at an incident site.	Acción Inicial – son acciones o respuestas de aquellos que llegan primero al lugar del incidente.
19. Initial Response – resources initially committed to an incident.	Respuesta Inicial – recursos inicialmente asignados a un incidente.
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.	Centro de Información Conjunta (JIC) – es el centro donde se coordinan todas las actividades de información pública relacionadas con el incidente. Es el 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.
21. Jurisdiction – a range or sphere of authority. Public agencies have jurisdiction at an incident related to their legal responsibilities and authority. 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).	Jurisdicción – es el nivel de alcance de la autoridad. Las agencias públicas tienen jurisdicción en un incidente conforme sus responsabilidades y autoridad legal. La autoridad jurisdiccional en 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.).
22. Logistics – providing resources and other services to support incident management.	Logística – proveer recursos y otros servicios con el fin de apoyar el manejo de incidentes.
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	Sistema Nacional de Manejo de Incidentes – sistema mandatorio conforme a la Directriz Presidencial Núm. 5, que establece una integración entre los gobiernos federales, estatales y municipales para trabajar conjuntamente de forma efectiva y eficiente con el fin de prepararse, responder y recuperarse de incidentes

from domestic incidents, regardless or cause, size or complexity.	domésticos más allá de su causa, tamaño o complejidad.
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.	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.
25. Strike Team – a set number of resources of the same kind and type that have an established minimum order of personnel.	Equipo de Impacto – un número determinado de recursos de la misma clase y tipo, que tienen un orden mínimo de personal.
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.	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 tener el mismo nivel de comunicación y un líder asignado.
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)]	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.
28. Threat – an indication of possible violence, harm or danger.	Amenaza – es cualquier indicador de posible violencia, daños o peligro.

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 Governmental Interagency Domestic 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 Apoyo 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 Medical Assistance Team <i>Equipo de Asistencia Médica en Desastres</i>
DMORT	Disaster Mortuary Operational Response Team <i>Equipo de Respuesta Operacional de Desastre Mortuario</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	Department of the Interior <i>Departamento del 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 Resources 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 Geográfico</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 del 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	Joining Operations Center <i>Centro Conjunto de Operaciones</i>

JTF	Joint Task Force <i>Equipo Conjunto 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	Multiagency 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 de la Secretaria 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 Remediabiles</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 la Transportación</i>
TSC	Terrorist Screening Center <i>Centro de Cernimiento 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. Desarrolla 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 (Mitigation)
- c. HSPD-#5 – Sistema NIMS

Estatat

- a. Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como “Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico” (NMEAD)
- b. Boletín Administrativo OE 2001-26 (Sujeto a cambio)
- c. Ley Núm. 68-1998 (Desalojo Forzoso)
- d. OE NIMS 2005-36
- e. NIMS Implementation Plan 2005
- f. Programas de Gobierno

Específica

- a. Ley Núm. 205-2004, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Justicia”, según enmendada.

Referencias

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

Recomendaciones Adicionales

Dirección y Control

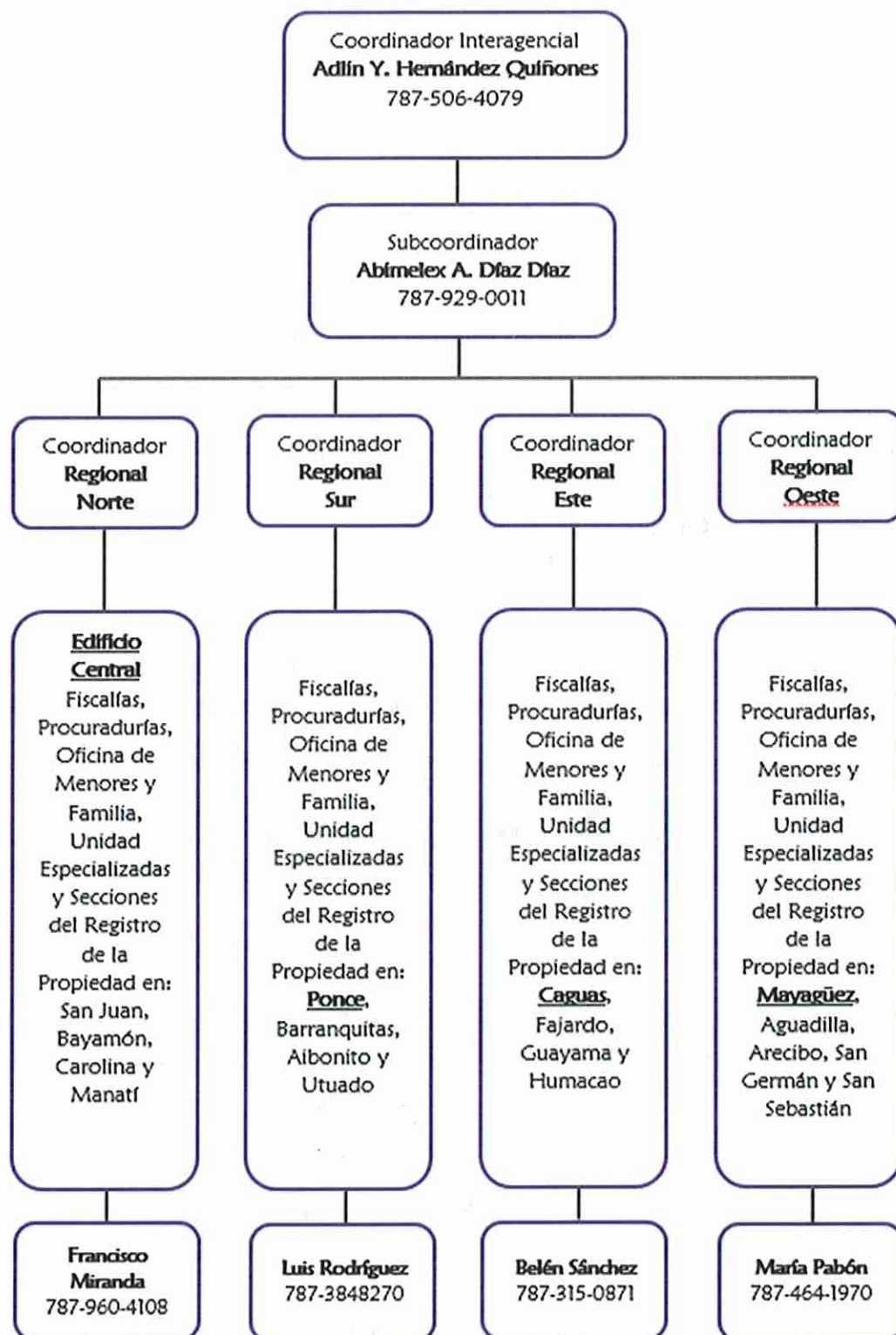
Cuando un desastre sea inminente o cuando haya una emergencia, la Secretaría de Justicia, a través del Coordinador Interagencial del Departamento de Justicia para el Manejo de Emergencias y Administrador de Desastres (“Coordinador Interagencial”) o el Coordinador Interagencial Alterno (“Coordinador Alterno”),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

En el caso de una emergencia en una de las facilidades que no esté ubicada en el mismo edificio de las Oficinas Centrales del Departamento de Justicia como una Fiscalía, Procuraduría o Sección del Registro de la Propiedad, todas las acciones estarán bajo la dirección y el control del Coordinador Regional, quien coordinará el curso de acción y 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 cualquier momento se puede designar otro lugar, si el designado originalmente no está disponible.

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

Área Administrativa – Oficina Central (COE-DJ)	
Secretaria de Justicia	Dirección
Secretaria Auxiliar Gerencia y Administración	Administración, Planificación y Logística
Área Operacional – Oficina Central	
Coordinador Interagencial	Control
Coordinador Alterno	
Dependencias Regionales	
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

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 que ubica en la calle Peñuelas.

Equipo de Respuesta Organizacional y Manejo de Emergencias y Desastres

El Equipo de Respuesta Organizacional y el Negociado de Manejo de Emergencias y Desastres se compondrán 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 a la Secretaria 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 a 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 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 del Departamento de Justicia y sus organismos adscritos.
4. Los Coordinadores de Sección se asegurarán de que los documentos con información valiosa o sensitiva 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. Este último será responsable de conservarlos el tiempo necesario y requerido por ley.

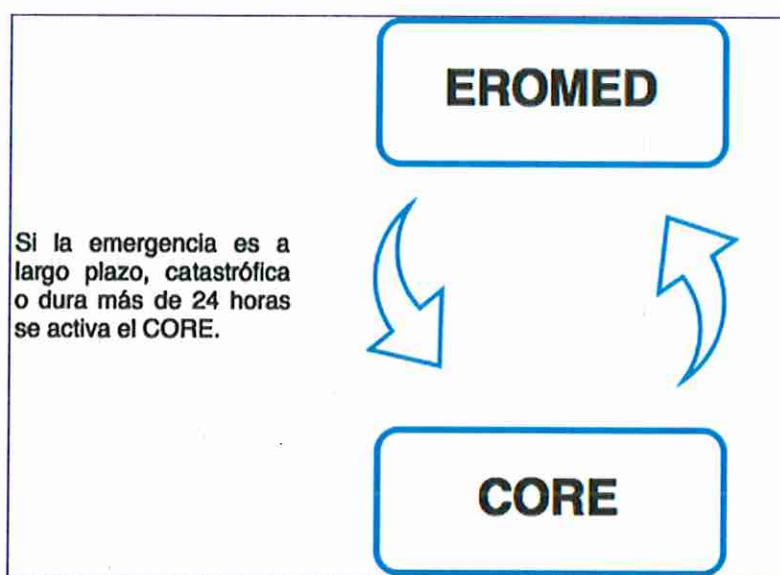
5. El Director de Planificación y Logística se encargará de toda la planificación y logística antes de cualquier emergencia o desastre; tomará las decisiones durante la emergencia; y corregirá cualquier deficiencia detectada como resultado de una emergencia atendida o simulacro realizado. El Director de Planificación y Logística trabajará con el siguiente personal:
 - a. Director Seguridad
 - b. Secretario Auxiliar de Recursos Humanos
 - c. Secretaria Auxiliar de Gerencia y Administración
 - d. Director de Servicios Administrativos
 - e. Director de la Oficina de Informática
 - f. Cualquier otra unidad que se considere indispensable o necesaria a discreción del Coordinador Interagencial
6. El Director 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 al personal del Departamento de Justicia, a través de todos los medios posibles.
8. La Secretaria Auxiliar de Gerencia y Administración será responsable de agilizar y tramitar con prioridad cualquier asunto relacionado a la compra de equipos y materiales en caso de emergencia o desastre. Por ejemplo, compra de comida para el personal activado, alquiler de baños portátiles, pago por servicios a compañías privadas por cualquier servicio que no se haya podido hacer por Acuerdo Interagencial, entre otros.
9. El Director de Servicios Administrativos será responsable -junto a 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. 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 el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD) 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 de Seguridad para activar cualquier plan que sea necesario para el Plan de Desalojo. El Coordinador será responsable de coordinar el adiestramiento con la NMEAD 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)

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 mientras 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 en la página número 56 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. Así también deberán 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 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 a 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 24 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 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 de la Secretaria 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 la Secretaria 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. La Secretaria 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 deben mantener por separado los gastos operacionales de los gastos por daños o estimados de daños ocurridos en el Departamento de Justicia y sus organismos adscritos.

Comunicaciones

Equipos de Comunicaciones

El Departamento de Justicia a nivel central o a nivel isla, cuenta con los instrumentos de comunicaciones detallados en la página número 62 titulada “Listado de Equipo de Comunicaciones del EROMED”.

Información Pública de Emergencia

Toda información se canalizará a través de la Oficina de la Secretaria 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.

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 la página número 60 aparecen los números de teléfono de las Agencias de Apoyo además de 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 la página número 61 aparece la lista con los nombres y teléfonos del personal adscrito. La misma se 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. En 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
- Oficina del Director de Seguridad
- Oficina del Director de Servicios Administrativos
- Biblioteca Legal del Departamento de Justicia
- Página Web del Departamento de Justicia
- Intranet

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.
INUNDACIONES	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: • Tsunami • 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 la página número 62 – Análisis de Riesgo de los peligros asociados al Departamento de Justicia.

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

⁷ Es necesario aclarar que el sistema al 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.

Por otro lado, según indicado en el Plan Básico de Operación de Emergencias, es necesario realizar ejercicios y simulacros. A tales efectos se incluye en la página número 63 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 Alterno, el Coordinador Regional, el Oficial de la NMEAD responsable de coordinar el ejercicio o simulacro, y la Secretaria de Justicia.

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. Hoja de Asistencia Semanal (Página Número 64)
2. Hoja de Nómina (Página Número 65)
3. Utilización de Vehículo (Página Número 66)
4. Orden de Compra - Bajo Procedimiento Especial de una Emergencia-ASG-566 (Página Número 67)
5. Informe de Compras- ASG-567 (Página Número 68)
6. Contrato - Para la Adquisición de Bienes y Servicios en Situaciones de Emergencia-ASG-565 (Página Número 69)
7. Listado de Vehículos del Departamento de Justicia (Página Número 70)

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 que son necesarias para la preservación de la vida y la propiedad. Se establece el procedimiento en la eventualidad de que sea 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 a llamar en caso de una emergencia.

Los Supervisores, Directores o Secretarios Auxiliares designarán tres (3) 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 estos

puedan desarrollarse mediante adiestramientos y entrenamientos con el propósito de que puedan convertirse en nuestra primera línea de defensa.

Una vez los Coordinadores de Sección sean adiestrados, estos 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 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 rotulada y libre 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 la Sede del Departamento de Justicia



Ubicación de Edificio Principal

Como regla general, se utilizará el lote ubicado en la parte posterior de la Farmacia Walgreens- según se establece en la gráfica siguiente- como área de seguridad designada para la reunión y refugio del personal desalojado (empleados, funcionarios y visitantes).

Los Agentes de Seguridad, Coordinador y Coordinadores de Sección procederá a desalojar al personal hacia el área designada de forma ordenada y siguiendo instrucciones.

Bajo ningún concepto se utilizarán los ascensores. Los mismos, como procedimiento estándar de operación, serán desactivados una vez lleguen al vestíbulo del edificio.

Los agentes asignados a la seguridad del edificio, al igual que otros empleados y funcionarios designados a trabajar con emergencias, deben reportarse al Centro de Operaciones de Emergencia donde se le asignarán distintas funciones, entre ellas, dar apoyo a los Coordinadores de Sección y asegurar el perímetro de la zona pre-establecida.



Desalojo

Los coordinadores de Sección ejecutarán el Plan de Desalojo bajo la dirección del Coordinador Regional del Norte. El Coordinador Regional del Norte, a su vez, estará bajo la dirección del Coordinador Interagencial o el Coordinador Alterno de no estar disponible el Coordinador en propiedad.

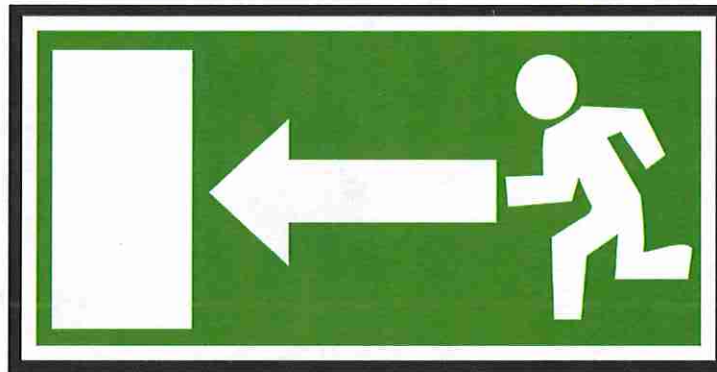
De no existir peligro inminente o inmediato, se inspeccionarán las áreas por si alguien ha quedado rezagado, y asegurarán el perímetro para que nadie entre a las facilidades de la agencia de no ser personal de respuesta de emergencia. No se permitirá el ingreso de personas al interior de las áreas

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

II. Oficinas ubicadas fuera de la Sede

El Departamento de Justicia tiene diversas facilidades ubicadas 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 estos, por las diferencias en las actividades que se llevan a cabo en cada uno. Como también varía la cantidad de empleados que ocupan los edificios y la cantidad de visitantes 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, los Coordinadores 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 y a su vez al Coordinador Interagencial.
2. Dependiendo de la situación, el Coordinador Interagencial 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, los Coordinadores de Sección procederá con la evaluación de daños y de las condiciones de riesgo causadas por el evento que provocó la emergencia.
2. Los Coordinadores de Sección prepararán 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 o Fallecidos

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 trabajado 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. La misma 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 visitarán, 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 los Coordinadores de Sección, éstos deberán 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 Coordinador Interagencial.
- c. Las personas fallecidas no podrán ser movidas del lugar donde se encuentran hasta que un Fiscal 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, la persona con impedimentos físicos o lesiones graves, podrá ser ubicada en un área que represente menos riesgo y sea segura para esperar el rescate.
- f. En aquellos casos donde haya más de tres (3) Coordinadores de Sección, todos tendrán la misma responsabilidad y facultad para ordenar el desalojo de las personas con impedimentos.

Después de cualquier emergencia:

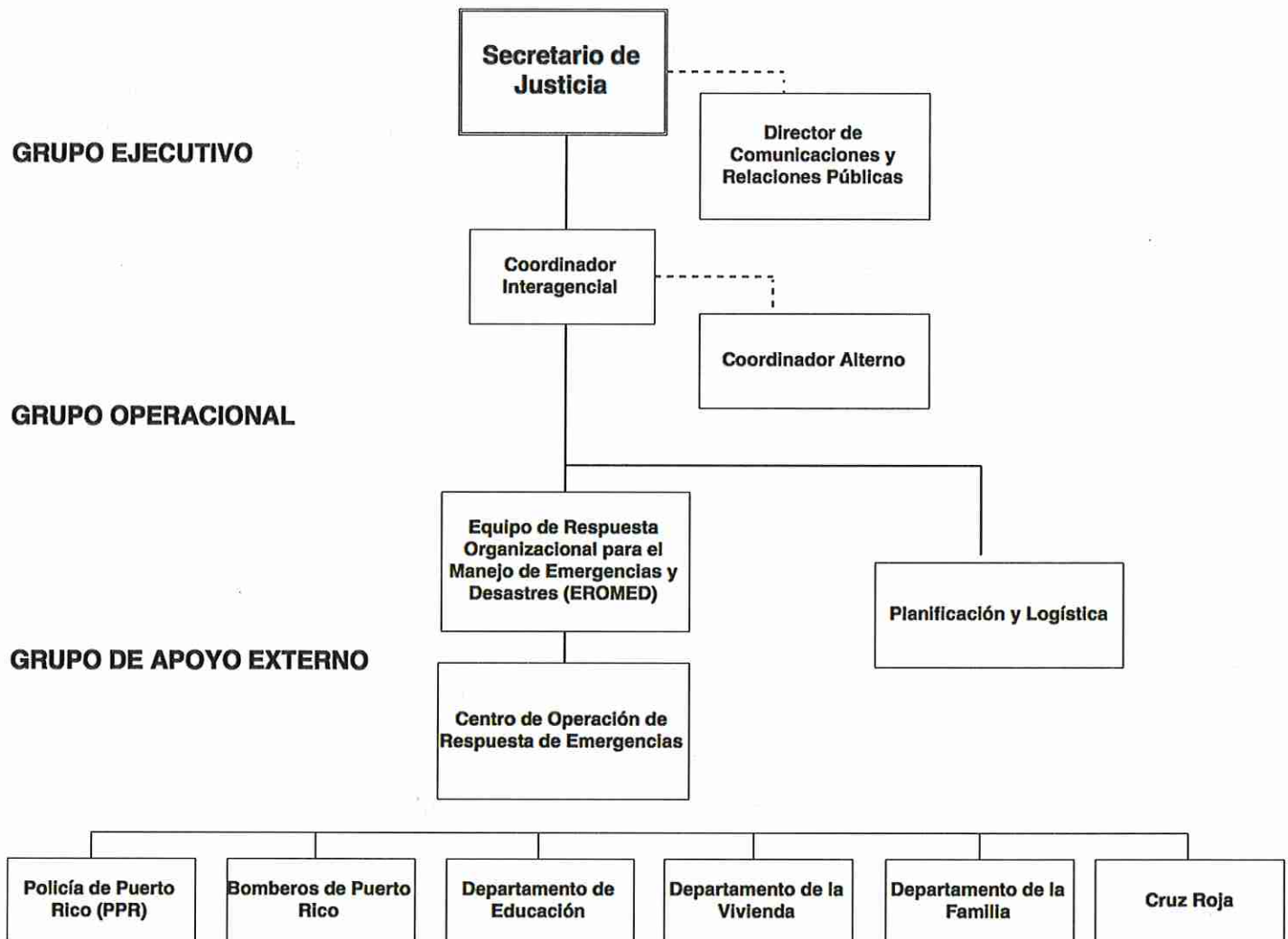
Los Coordinadores de Sección deberán presentar un informe, primero de forma verbal y posteriormente por escrito, del estado de aquellas personas fallecidas o que hayan requerido ser rescatadas.

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

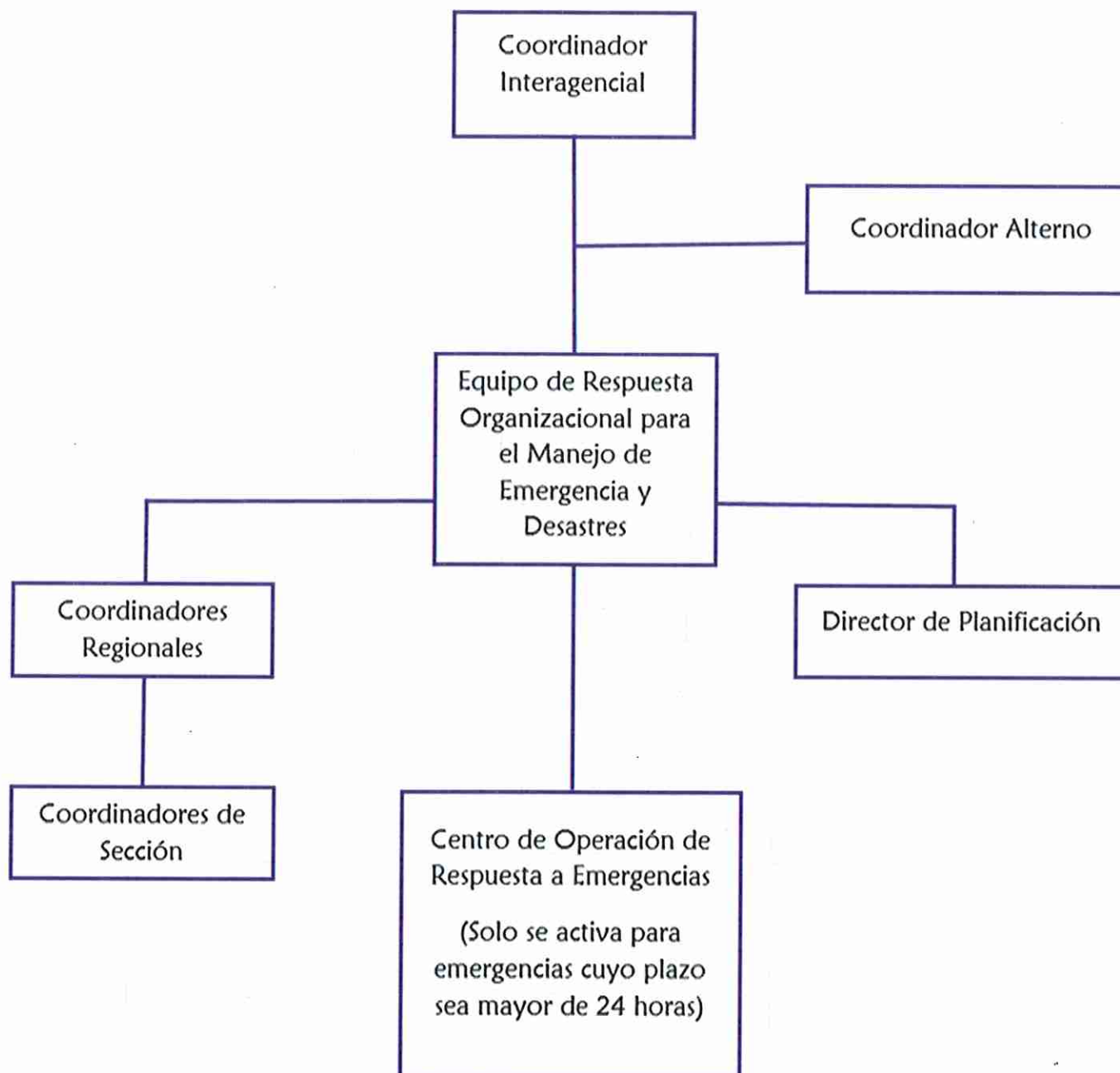
1. Plan de Desalojo en Caso de Incendio
2. Plan de Desalojo en Caso de Tormenta o Huracanes
3. Plan de Desalojo en Caso de Terremoto
4. Plan de Desalojo en Caso de Riesgo de Tsunami
5. Plan de Desalojo en Caso de Inundaciones
6. Plan de Desalojo en Caso de Amenaza de Bombas y Artefactos Explosivos
7. Plan de Desalojo en Caso de Terrorismo
8. Plan de Desalojo en Caso de Deslizamientos
9. Interrupción de los Servicios Esenciales

Se aclara que lo antes expuesto, es sólo una guía que describe los procedimientos básicos para atender un acontecimiento antes, durante y después de la emergencia. Es necesario que cada facilidad (dependencia adscrita al Departamento de Justicia) cuente con un plan de desalojo que atienda su necesidad específica y se ajuste a sus limitaciones, ya sea del personal, equipo o estructura particular. El mismo será sometido al Coordinador Interagencial para su aprobación correspondiente.

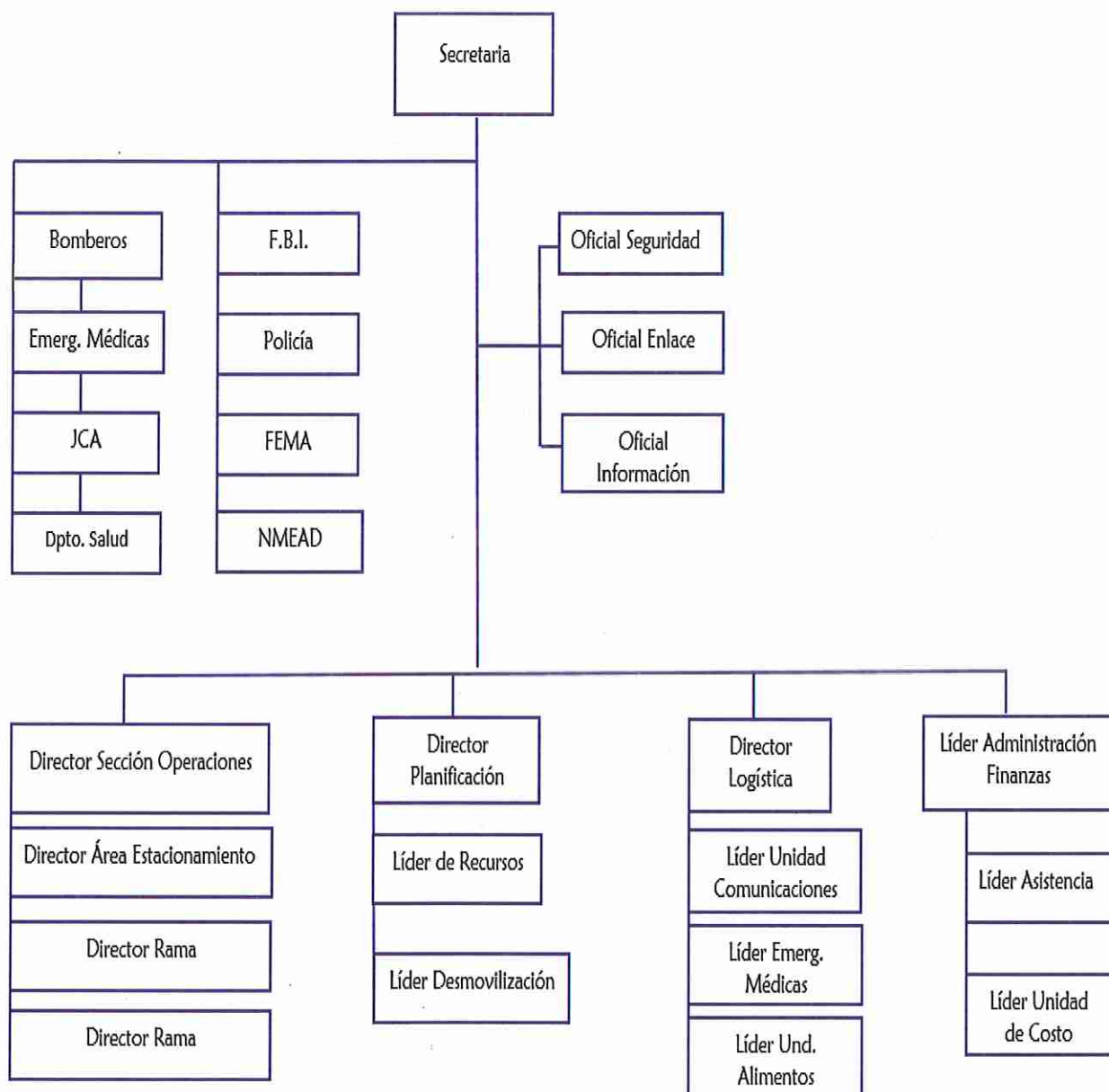
Organigrama del Comité de Emergencia



Organigrama del Sistema Básico “Incident Command System”



Sistema de ICS Unificado



Lista de Equipo de Comunicaciones del EROMED⁸

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UBICACIÓN
Teléfono	1	División de Seguridad
Fax	1	COEDJ
Celular	2	Satelital
Teléfono Satelital	2	Oficina de la Secretaria / Coordinador de Emergencias
Megáfono	0	N/A
Radio Comunicador (Base)	0	N/A
Radio Portátil con Baterías	6	División de Seguridad
Televisor de Baterías	0	N/A
Silbato	20	Coordinadores de Sección y Regionales
Sistema de Emergencia Principal del Edificio	1	Panel Identificación de Incendios

⁸ 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.

Lista de Teléfonos de Agencias de Apoyo⁹

AGENCIA	TELÉFONO	TELÉFONO ALTERNO
Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	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 de Río Piedras	787-754-0101	(787) 955-6909
Centro de Control de Envenenamientos	787-726-5674	787-754-8536
Cruz Roja Americana	787-758-8150	N/A
Federal Bureau of Investigations (FBI)	787-754-6000	N/A
Guardia Costanera	787-729-6770	N/A
Cuerpo de Ingenieros del Ejército de E.E.U.U.	787-729-6875	N/A

Emisoras de Radio

Nombre	Teléfono	Frecuencia AM
WKAQ	787-758-5800	580
Noti-Uno	787-474-0630	630
WAPA-Radio	787-842-1170	680
Radio Isla	787-292-1700	1320
WALO Radio	787-852-1240	1240

Nombre	Teléfono	Frecuencia FM
La Nueva 94	787-622-9470	94.7
Estéreo Tempo	787-622-9990	95.6
Salsoul	787-704-0098	99.1
La X	787-269-1000	100.7
KQ	787-758-1105	104.7
La Mega	787-622-9481	106.9

⁹ Esta lista no es taxativa y sólo pretende reunir información que pudiera ser esencial al atender una emergencia. Cada Coordinador Regional será responsable de incluir en la 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.

Lista de Coordinadores de Agencias de Apoyo y Coordinadores del Departamento de Justicia incluyendo los Regionales¹⁰

Nombre	Oficina / Agencia	Teléfono	Celular
Sr. Carlos A. Acevedo Caballero	Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	(787) 724-0124	N/A
Ing. Josean Nazario Torres	Autoridad de Edificios Públicos	(787) 722-0101	N/A
Alberto Cruz Albarrán	Cuerpo de Bomberos	(787) 725-3444	N/A
Sr. Henry Escalera	Policía de Puerto Rico (PPR)	(787) 343-2020	N/A
Sgto. Orlando Vargas Oliver	Policía Municipal de San Juan	(787) 296-1126	N/A
Dr. Ángel S. Montañez	Oficina Municipal de San Juan para el Manejo de Emergencias	(787) 754-8805	N/A
Sr. Jaime González	Oficina de Zona, SJ-NMEAD	(787) 294-0277	N/A
Sra. Beatriz Quiñonez	Cruz Roja Americana de P.R.	(787) 306-7937	N/A
Sra. Jessica Cabrera Márquez	Departamento de Salud	(787) 773-0622	N/A
Lcdo. Luis García Fraga	Comisión de Servicio Público	(787) 756-1919	N/A
Sr. Francisco Miranda Rivera	Coordinador Regional Norte (DJ)	N/A	787-960-4108
Sr. Luis Rodríguez Rodríguez	Coordinador Regional Sur (DJ)	787-843-3949	N/A
Sra. Belén Sánchez Hernández	Coordinador Regional Este (DJ)	N/A	787-315-0871
Sra. María Pabón Ortiz	Coordinador Regional Oeste (DJ)	N/A	787-464-1970
Sra. Adlin Y. Hernández Quiñonez	Coordinador Interagencial	(787)721-2900	787-506-4079
Sr. Abimelex A. Díaz Díaz	Coordinador Alterno	(787)721-2900	787-929-0011

¹⁰ Cada Coordinador Regional será responsable de incluir en la 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 caso de una emergencia o desastre.

Análisis de Riesgo: Peligros Asociados al Departamento de Justicia¹¹

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)	1	1	1	1	4	Baja
Tornado	2	2	2	2	10	Mediano
Otros incidentes	2	1	4	1	8	Mediano

¹¹ Se advierte que este análisis de riesgos se hace conforme a la NMEAD 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.

Hoja de Nómina

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
CAMBIOS EN LINEA DE PAGOAgencia: _____ ☐ Off Cycle ☐ Payline

Período de Pago: _____

Nombre Completo:		Seguro Social:	
Concepto/Clave:		Total:	
Tipo de Transacción:		Período de Servicio:	
☐ Reembolso ☐ Deducción		Desde: _____ Hasta: _____ mm/dd/aa	
Cheque Separado: ☐ SI ☐ No			
Cifra de Cuenta:		Deducciones Correspondientes al Pago:	
Cuenta: _____		Otras: _____	
Asignación: _____		Fondo de Retiro: _____	
Año Presupuestario: _____		Fondo de Ahorro: _____	
Fondo: _____		Seguro Social: _____	
Departamento: _____		Medicare: _____	
Programa: _____		Contribución	
Proyecto/Grant: _____		Sobre Ingresos: _____	
Aportación Patronal:		Otras:	
Sistema de Retiro: _____		_____	
FSE: _____		_____	
Plan Médico: _____		_____	
Observaciones:			

* Favor entregar en o antes de la fecha límite indicada.			
Preparado por:		Teléfono:	
Fecha:		Fax:	
Firma Autorizada :		Fecha:	
(Agencia)			
Nota:			
Si esta haciendo un ajuste a un linea de pago, y necesita una clave de deducción, refiérnase a la lista de Clave de Deducciones.			
Conceptos de Cambio:			
BAS	Bono de Asistencia	PUN	Pagos de Uniformes
DIP	Diferencial Permanente	PVR	Licencia Vacaciones
DIT	Diferencial Temporero	SER	Pago de Salario Extra Regulares
LEE	Licencia Enfermedad en Exceso	SRE	Pago de Salarios Regulares
LIE	Licencia por Enfermedad	TCR	Tiempo Compensatorio-Regular
PPR	Bono por Productividad	VEX	Pago por Vacaciones en Exceso
PRR	Pago Retroactivo Regular		

Rechazado: _____

Aceptado: _____

Por: _____

Utilización de Vehículos

ASG-600
rev.03-2011AUTORIZACION DE MOVIMIENTO DE VEHICULO
AREA DE TRANSPORTE

FECHA: _____

LUGAR (ES) A VISITAR: _____ RUTA A SEGUIR: _____

PROPOSITO DEL VIAJE: _____

PASAJERO (S): 1- _____ 2- _____ 3- _____

4- _____ 5- _____ 6- _____

INFORMACION DEL CONDUCTOR	AUTORIZACION
NOMBRE: _____	NOMBRE DE SUPERVISOR INMEDIATO: _____
PROGRAMA U OFICINA: _____	FIRMA: _____
NUM. DE LICENCIA TRANSPORTE: _____	FECHA: _____
VENCIMIENTO: _____	
FIRMA CONDUCTOR: _____	

INFORMACION DEL VEHICULO:

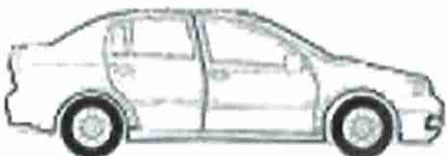
MARCA: _____ AÑO: _____ COLOR: _____ TABULA: **GE-** _____

HORA DE SALIDA	MILLAJE SALIDA	HORA DE LLEGADA	MILLAJE LLEGADA	COMBUSTIBLE	ACEITE

INSPECCION GENERAL DIARIA REALIZADA POR EL CONDUCTOR

	ACEITES		LUCES		MOTOR		OTROS		OBSERVACIONES
	MOTOR	TRANS	POWER	STOP/BLINK	DELANTERAS	TRASERAS	SENALES	ALTERNADOR	
SALIDA									
LLEGADA									

ABOLLADURAS Y/O RAYADURAS:



LEYENDA:

✓ FLECHAS VERDES X FLECHAS ROJAS R SIN FLECHAS

CERTIFICO CORRECTO:

NOMBRE DEL GERENTE DE TRANSPORTE

X
FIRMA DEL GERENTE DE TRANSPORTE

A30 664
Res. Energy 2012

ORDEN DE COMPRA
Bajo el Procedimiento Especial
del Plan de Emergencia Nacional

Original - Agência
1ª. Copia - Superior
2da. Copia - Comodoro
3ra. Copia - A.S.G.

Asignado por Centro de Mondo A.S.G.
de No Existir Contrato

Código Confidencial _____

Número Control _____

Agência: _____ Número Orden de Compra: _____

Nombre y Tipo de Emergencia: _____ Número Contrato (si existe): _____

Año de la Emergencia: _____ **Orden Ejecutiva Declara la Emergencia:** _____

Lugar de entrega de la mercancía solicitada: _____

Nombre del Suplidor: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Facsímil: _____

Seguro Social: _____ **Número de Registro del Licitador ASG:** _____

Compra Solicitada para Atender Necesidades en Situaciones de Emergencia

[illegible]

Certifico que:

Los artículos y/o servicios arriba indicados son necesarios e indispensables para atender la situación de emergencia que atraviesa la isla y soy el Comprador Autorizado a comprar bajo el procedimiento de emergencia por la Administración de Servicios Generales.

Nombre del Comprador	Firma	Fecha
----------------------	-------	-------

Aprobado por: _____

Nombre Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado	Firma	Fecha
--	-------	-------

Nombre del funcionario	Firma	Fecha
------------------------	-------	-------

Receptor de la Agencia:
 Certifico que los artículos y/o servicios indicados fueron recibidos en perfectas condiciones de acuerdo a lo solicitado y según firmado por el suplidor que despacha la marca y/o.

Nombre del Receptor _____ Firma _____ Fecha _____

Revisado por ASG

Nombre del Funcionario _____ Firma _____ Fecha _____

Firma del Jefe de la Agencia

Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios (ASG-565)

ASG-565
Rev. mayo 2012Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALESOriginal - Agencia
1ra. Copia - Suplidor
2da. Copia - Comprador
3ra. Copia - ASG

CONTRATO

Núm. Agencia _____

Para la Adquisición de Bienes y Servicios en Situaciones
de Emergencia o Desastres Declarados por el Gobernador

Agencia: _____ Región: _____
 Nombre del Funcionario que Comparece al Contrato: _____ Número Contrato: _____
 Nombre del Suplidor: _____
 Nombre de la Persona que Comparece en el Contrato: _____
 Dirección Física: _____ Dirección Postal: _____
 Teléfono: _____ Celular: _____ Facsimil: _____
 Seguro Social: _____ Número de Registro de Licitador ASG: _____

CLÁUSULAS

1. El suplidor se compromete, en caso de que surja una situación de emergencia o desastre en toda la isla o en algún pueblo o región, así declarada por el Gobernador, a suplir al Gobierno, luego de recibir la Orden de Compra bajo el Procedimiento Especial del Plan de Emergencia Nacional, los productos, equipos y materiales incluidos en el Anejo 1 de este contrato, a los precios ofrecidos o a los establecidos por D.A.C.O., al momento de la emergencia, el que sea menor. El suplidor se compromete a servir los artículos o servicios, sujeto a que las condiciones físicas, climatológicas, de comunicaciones no lo impidan, o el estado del negocio, almacén y empresa no se haya visto afectado por el desastre en cuestión.
2. Anejo 1 - "Lista de precios de servicios, productos, equipos y materiales que ofrece el suplidor", el cual debe incluir con el contrato.
3. Ningún comprador podrá requerirle al suplidor venta bajo este contrato de no existir una situación de emergencia declarada por el Gobernador, y si el suplidor efectúa ventas no podrá reclamar pago alguno.
4. La Administración de Servicios Generales, establece que para las compras efectuadas bajo este contrato no se exigirá fianza de licitación ni de ejecución.
5. Este contrato estará en vigor durante un año natural a partir de la fecha de su otorgamiento.

En _____, Puerto Rico, a _____ de _____ de _____.

Firma del Jefe de la Agencia
o su Representante Autorizado

Firma del Suplidor

USO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

APROBADO: _____

*Anejar resolución corporativa que autorice la comparecencia a este contrato, si aplica.

Listado de Vehículos Oficiales (a ser actualizada)

NÚMERO	TABLILLA	MARCA	MODELO	AÑO	LOCALIZACIÓN
1	00768	Toyota	Corolla	2006	Flota
2	00770	Toyota	Yaris	2007	Flota
3	00873	Toyota	Corolla	2006	Flota
4	00875	Toyota	Yaris	2007	Flota
5	02738	Dodge	Nitro	2007	Flota
6	02739	Ford	Edge	2007	Flota
7	02938	Nissan	Armada	2007	Flota
8	02939	Scion	XB	2008	Flota
9	03049	Suzuki	SX-4	2009	Flota
10	03925	Mitsubishi	Lancer	2009	Flota
11	04501	Toyota	FJ Cruiser	2007	Flota
12	04502	Toyota	Yaris	2010	Flota
13	04503	Toyota	FJ Cruiser	2008	Flota
14	04534	Toyota	Yaris	2010	Flota
15	04535	Toyota	Highlander	2009	Flota
16	04573	Toyota	Venza	2010	Flota
17	04574	Mazda	3	2009	Flota
18	04575	Suzuki	G.Vitara	2010	Flota
19	04889	Ford	Explorer	2010	Flota
20	05160	Ford	Expedition	2010	Flota
21	05194	Toyota	FJ Cruiser	2007	Flota
22	05324	Toyota	Sienna	2012	Flota
23	05495	Toyota	FJ Cruiser	2007	Flota
24	05496	Toyota	Corolla	2011	Flota
25	05497	Ford	E 350 Van	2009	Flota
26	05498	Toyota	Matrix	2009	Flota
27	05499	Mitsubishi	Lancer	2009	Flota
28	05500	Suzuki	G. Vitara	2009	Flota
29	05501	Toyota	Corolla	2011	Flota
30	05517	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
31	05518	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
32	05519	Nissan	Pathfinder	2012	Flota

33	05520	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
34	05521	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
35	05522	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
36	05523	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
37	05524	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
38	05525	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
39	05526	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
40	05527	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
41	05528	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
42	05529	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
43	05530	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
44	05531	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
45	05532	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
46	05533	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
47	05534	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
48	05535	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
49	05536	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
50	05537	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
51	05538	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
52	05539	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
53	05540	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
54	05545	Toyota	Sienna	2012	Flota
55	05615	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
56	05616	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
57	05617	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
58	05618	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
59	05619	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
60	05620	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
61	05621	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
62	05684	Toyota	Yaris	2009	Flota
63	05686	Mitsubishi	Lancer	2010	Flota
64	05687	Honda	Accord	2009	Flota
65	05688	Honda	Accord	2009	Flota
66	05689	Jeep	Liberty	2008	Flota
67	05690	Kia	Rio	2009	Flota
68	05695	Hyundai	Accent	2012	Flota

69	05850	Ford	Van	2005	Flota
70	05933	Toyota	4Runner	2012	Flota
71	06189	Chevrolet	Impala	2013	Flota
72	06276	Mazda	MZ-3	2013	Flota
73	06277	Mazda	CX-9	2013	Flota
74	06845	Toyota	4Runner	2013	Flota
75	06846	Toyota	Tundra	2012	Flota
76	07005	Ford	F-550	2012	Flota
77	07054	Toyota	Highlander	2010	Flota
78	07391	Toyota	4Runner	2006	Flota
79	07392	Jeep	Liberty	2010	Flota
80	07475	Dodge	Durango	2015	Flota
81	08260	Ford	Edge	2013	Flota
82	08420	Nissan	Pathfinder	2012	Flota
83	08436	Dodge	Journey	2015	Flota
84	08437	Dodge	G Caravan	2011	Flota
85	08438	Nissan	Sentra	2015	Flota
86	08439	Dodge	Ram	2015	Flota
87	08440	Toyota	Rav 4	2015	Flota

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 pérdida 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 la Secretaria 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 inflamables (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 la 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 fuegos¹²:

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, 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 bióxido 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

¹² Para cerciorarse de combatir un fuego con el extintor adecuado, es importante poder identificar entre los diferentes tipos de extintores. Estos 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, 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.

diseñados para extinguir el material involucrado. Los extintores Clase D tienen sólo una letra de clasificación que indica 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.
- 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 de que los Coordinadores de Sección y los Regionales estén debidamente designados.
- b. El Coordinador Interagencial se asegurará de 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 de 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 al 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 de 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 lograr 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. los Coordinadores de Sección evaluarán 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. Además, trabajará junto a la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración con las reclamaciones al seguro del Departamento de Justicia. Además, procederán a solicitar las acciones y gestiones necesarias para atender la situación.

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 los meses de 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 de la Secretaría, no antes.
1	Anuncia la inminencia del huracán o temporal, y se intensifica al máximo la preparación en todos los niveles a fin de 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 implementados 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 noticias 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.
- l. 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 de 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. los Coordinadores de Sección, junto al Coordinador Regional, se asegurarán que las instalaciones estén libres de escombros y basura, que las plantas eléctricas de emergencia funcionen y que estén abastecidas 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 (1) 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, 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, los agentes del Departamento de Justicia darán 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 de la Secretaria.

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. La Secretaria o su representante autorizado, en coordinación con la Oficina del Gobernador, declarará un receso laboral y administrativo en caso de tormenta, huracán o cualquier evento catastrófico; 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 estos 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. 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 determinará qué funcionarios podrán permanecer en las instalaciones del Departamento de Justicia y ordenará a los agentes que asuman 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 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, la Secretaria Auxiliar de Gerencia y Administración activará los fondos necesarios para la compra de materiales, equipo y servicios hasta culminar el proceso de recuperación. El informe escrito deberá estar en la Oficina de la Secretaria no más tarde de las 48 horas.
- 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.

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 el 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 estos 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 estos se asegurarán de 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 Personales – Aquellas personas que no puedan reaccionar adecuada ante una emergencia.
- e. Teniendo en cuenta que la mayoría de las lesiones y accidentes pasan al caer objetos pesados de lugares más altos, es necesario que se tomen las siguientes medidas:
 - i. Asegure los archivos, tablillas y muebles altos a las paredes.
 - ii. Reubique 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 e indicar quién o quiénes serán las personas encargadas para atender la situación e impartir instrucciones al personal.

- g. En coordinación con el Coordinador Interagencial, Coordinador Regional y Coordinadores de Sección, llevará 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 está afuera 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 debajo 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. Cuídese 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 (réplicas).

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. Los Coordinadores 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. Estos 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 de 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 la 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. Los Coordinadores de Sección -junto a las 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.

Riesgos de Tsunami

Los Tsunami, 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 (NMEAD) 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 tsunami génico:

“Una vigilancia de maremoto está en efecto para Puerto Rico debido a la ocurrencia de un terremoto 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:

“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 corresponden a la Fiscalía de Aguadilla. Es importante recalcar, 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.

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 los ríos y quebradas de sus cauces, 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 a los Coordinadores 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.

TÉRMINOS RELACIONADOS

Familiarícese con estos 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.

Respuesta a Aviso de Inundaciones

- a. los Coordinadores 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.

Respuesta a Inundaciones Sin Aviso

- a. Los Coordinadores 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. Los Coordinadores de Sección, el Coordinador Regional o el Equipo de Respuesta Organizacional para el Manejo de Emergencias y Desastres (EROMED) evaluarán las condiciones de las facilidades y coordinarán las acciones de recuperación necesarias.
- b. Los Coordinadores 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.

Recomendaciones

- 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, sistemas de alcantarillado dañados, tan pronto como sea posible. Los sistemas de alcantarillado dañados representan un grave riesgo para la salud.

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 son fácilmente accesibles pues se venden en muchos lugares, tales como tiendas, ferreterías, y tiendas de artículos para automóviles.

El propósito de este PLAN 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 las 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 encargado de seguridad de la facilidad 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 encargado de la seguridad de la facilidad se comunicará con las agencias pertinentes para que estas sean quien procedan a registrar las áreas bajo amenaza en busca de la presunta bomba, evaluarán 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 de 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 les 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 de 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 de que pase el peligro o cuando sean instruidos a ello, desalojarán el edificio manteniendo la calma.

Formulario: Amenaza de Bomba y/o Artefacto Explosivo

1. Detalles de la llamada			
¿Cuándo explotará?			
¿Quién la colocó?			
¿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	Joven
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:

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 y los 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 emitan 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.

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. La comunidad en general

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 de 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 (5) 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.

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

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 se ofrece en el 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 Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. 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, a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos¹³

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.

¹³ Para diseñar este procedimiento se utilizó como guía la Orden Administrativa Núm. 2009-02 emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

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 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, la Secretaría 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 de 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 a Cargo 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 servicios.

Nota: Los Planes Operacionales de Emergencia 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.

