

2011

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIA



...por la seguridad de Puerto Rico

Revisado: 7 de julio de 2011
José L. Rosario



DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN

Este Plan Operacional de Emergencias de la Junta del Servicio 9-1-1 (en adelante, la Junta), ha sido preparado de acuerdo a las guías establecidas por el Departamento de Seguridad Nacional “Homeland Security Presidential Directive”, (DHS, por sus siglas en inglés) la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias, (FEMA, por sus siglas en inglés), y en colaboración con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD). El propósito principal es proteger la vida y la propiedad de los riesgos y peligrosidad a que pueden estar expuestos nuestra población y empleados. A esos efectos, se implantarán actividades concernientes al manejo de situaciones de emergencias o desastres en la Junta en sus etapas de prevención, preparación, respuesta y recuperación. Por esta razón, este Plan entra en efecto inmediatamente bajo el amparo y autoridad que me confieren las Leyes y Órdenes Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1” y la Ley Núm. 144 de 22 de diciembre de 1994, según enmendada conocida como “Ley de Llamadas 9-1-1”.

Solicitamos la participación de todos los(as) Directores(as), Supervisores y empleados en general, como de los jefes o funcionarios de las dependencias u Oficina civiles y estatales, entre otras para que cumplan fielmente con los deberes y responsabilidades asignados en el Plan. Además, deberán sostener y mantener completa coordinación entre sí y con las organizaciones privadas, la industria y comercio, municipios adyacentes, otras agencias estatales y federales, según lo requiere la Orden Presidencial Número 5 (HSPD #5).

El Coordinador Interagencial y su alterno serán responsables de mantener este Plan, que abarca toda la Junta, ya que este es un organismo centralizado, por lo que no tiene oficinas locales ni regionales. Conducirá el adiestramiento necesario, ejercicios o simulacros para medir la efectividad del Plan y el mantenimiento del mismo.

Por lo tanto, es política de la Junta poner a la disposición los recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales para lograr que la misma cuente con un Plan efectivo y funcional para minimizar pérdida de vida, daños, o pérdida de equipo y propiedad.

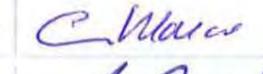
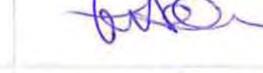
Dado en San Juan, Puerto Rico a 7 de julio de 2011.



Sr. Manuel González Azcuy
Director Ejecutivo

APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

Los abajo firmantes, representando las oficinas que integran la Junta, certificamos con nuestra firma que hemos coordinado y participado en la preparación del Plan Operacional de Emergencias de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. Además, nos comprometemos a que su implantación resulte efectiva.

<u>OFICINA</u>	<u>NOMBRE (Molde)</u>	<u>FIRMA</u>
Director Ejecutivo	Manuel González Azcuy	
Subdirector Ejecutivo	Fernando Cruz	
Recursos Humanos	Mildred E. Ortiz	
Asuntos Fiscales	Cristiano Morán	
Servicios Generales	José Luis Belmont	
Auditoría	José Rosado Sustini	
Sistemas, Procedimientos e Informática	Gladys M. Rodríguez	
Educación	Luis A. Ocaso	
Seguridad	José Luis Belmont	
Centro de Recepción de Llamadas (CRL)	M. J. Casanova	Marias Casanova.

REGISTRO DE CAMBIOS

Los cambios realizados al plan, han sido validados y avalados, mediante consenso por los miembros del Comité de Emergencias.

PARRAFO	NUMERO DE CAMBIO	PLAN BASICO	ANEJO / SOP	FECHA DE ENTRADA	FIRMA

REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PLAN

Los aquí firmantes certificamos con nuestras iniciales que hemos recibido el plan. Además, nos comprometemos a que su implementación resulte efectiva para el bienestar de los empleados y la población a quienes servimos.

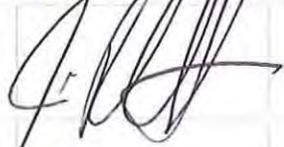
COPIA #	ENVIADO A	FECHA	RECIBIDO POR	FIRMA	CONFIRMADO RECIBIDO POR	FECHA
1	Gerónimo Guevara Subdirector	7/julio/11	Gerónimo Guevara Subdirector		Gerónimo Guevara Subdirector	7/julio/11
1	Sra. Mildred E. Ortiz Ramírez Directora de Recursos Humanos	7/julio/11	Sra. Mildred E. Ortiz Ramírez Directora de Recursos Humanos		Sra. Mildred E. Ortiz Ramírez Directora de Recursos Humanos	7/julio/11
1	Sr. Cristino Morán Serrano Director Asuntos de Fiscales	7/julio/11	Sr. Cristino Morán Serrano Director Asuntos de Fiscales		Sr. Cristino Morán Serrano Director Asuntos de Fiscales	7/julio/11
1	José L. Belmont Director de Servicios Generales	7/julio/11	José L. Belmont Director de Servicios Generales		José L. Belmont Director de Servicios Generales	7/julio/11
1	Sr. José Rosado Santini Auditor Principal	7/julio/11	Sr. José Rosado Santini Auditor Principal		Sr. José Rosado Santini Auditor Principal	7/julio/11
1	Gladys Rodríguez Pérez Sistemas, Procedimientos e Informática	7/julio/11	Gladys Rodríguez Pérez Sistemas, Procedimientos e Informática		Gladys Rodríguez Pérez Sistemas, Procedimientos e Informática	7/julio/11
1	Luis A. Ocasio Director de Educación y Comunicación	7/julio/11	Luis A. Ocasio Director de Educación y Comunicación		Luis A. Ocasio Director de Educación y Comunicación	7/julio/11
1	José L. Rosario Coordinador Interagencial	7/julio/11	José L. Rosario Coordinador Interagencial		José L. Rosario Coordinador Interagencial	7/julio/11
1	Marimé Casanova Director del CRL	7/julio/11	Marimé Casanova Director del CRL		Marimé Casanova Director del CRL	7/julio/11

TABLA DE CONTENIDO

PRIMERA PARTE: PLAN BASICO

A) INTRODUCCIÓN	
I) DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN.....	1
II) APROBACION E IMPLEMENTACIÓN.....	2
III) REGISTRO DE CAMBIOS.....	3
IV) REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PLAN.....	4
V) TABLA DE CONTENIDO.....	5
B) PROPÓSITO, ALCANCE, SITUACIÓN Y PRESUNCIONES	
I) PROPÓSITO.....	7
II) ALCANCE.....	7
III) SITUACIÓN.....	8
(A) ANÁLISIS DE PELIGROS Y AMENAZAS.....	8
(B) EVALUACIÓN DE CAPACIDAD.....	13
(C) MITIGACIÓN.....	17
IV) PRESUNCIONES.....	17
C) CONCEPTO DE OPERACIONES	
I) DISPOSICIONES GENERALES.....	18
II) FASES DE EMERGENCIA.....	18
(A) PREVENCIÓN.....	18
(B) MITIGACIÓN.....	19
(C) PREPARACIÓN.....	19
(D) RESPUESTA.....	19
(E) RECUPERACIÓN.....	19
D) ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	
I) ORGANIZACIÓN.....	20
(A) COMITÉ EJECUTIVO.....	20
(B) COMITÉ OPERACIONAL.....	20
(C) GRUPO DE APOYO EXTERNO.....	20
II) ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	23
E) DIRECCIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN	
I) DIRECCION.....	42
II) CONTROL.....	43
III) COORDINACIÓN.....	43
F) RECOPIACIÓN, ANÁLISIS Y DISEMINACIÓN DE INFORMACIÓN	
I) RECOPIACIÓN.....	45
II) ANÁLISIS.....	45
III) DISEMINACIÓN.....	45

G) COMUNICACIONES.....	45
H) ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y LOGÍSTICA	
I) ADMINISTRACIÓN.....	50
II) FINANZAS.....	50
III) LOGÍSTICA.....	58
I) DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN	
I) IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA “NIMS”.....	58
II) DEFINICIONES.....	60
III) ACRÓNISMOS.....	63
IV) LISTA DE COTEJO (SISTEMA NIMS).....	74
J) AUTORIDAD Y REFERENCIAS	
I) AUTORIDAD.....	75
(A) LEGAL.....	75
(B) FEDERAL.....	75
(C) ESTATAL.....	75
(D) LOCAL.....	75
ii) REFERENCIAS.....	75

B) PROPÓSITO, ALCANCE, SITUACIÓN Y PRESUNCIONES

i) Propósito

Los fenómenos naturales como huracanes (tormentas tropicales, vaguadas y ondas), inundaciones, marejadas ciclónicas, maremotos, tornados y trombas marinas, terremotos, deslizamiento de tierra, entre otros, pueden ocurrir en cualquier época del año. Otros desastres tecnológicos o provocados por el ser humano como incendios, escapes de gas, amenazas de bombas, toma de rehén, huelgas, disturbios civiles, sabotaje y terrorismo cibernético, entre otros, deben ser observados en todo momento y manejarse con prontitud. Estos fenómenos naturales, actos fortuitos o intencionales pueden ocasionar pérdidas de vida, propiedad y daños severos al ambiente.

El propósito de este plan es establecer un procedimiento escrito, seguro, organizado y efectivo, que nos permita responder de manera rápida, segura, ordenada y eficaz, ante cualquier situación de emergencia o desastre. De esta manera, se coordinarán todas las acciones y medidas necesarias a través de las agencias de respuesta estatal y municipal, como de las unidades de trabajo de la Junta para prevenir o reducir los efectos directos o indirectos antes, durante y después de una emergencia o desastre no importa la causa, tamaño o complejidad del mismo.

Cabe mencionar que este Plan propende a implantar las actividades concernientes al manejo de situaciones de emergencias o desastres en la Junta en sus etapas de prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación. Establece las responsabilidades y deberes del personal y unidades de trabajo de la Junta para mantener las operaciones. El mismo, provee las guías y los procesos operacionales de las acciones para continuar manejando la Junta en estas situaciones y restablecerla con prontitud a la normalidad.

El Plan contempla en forma detallada mediante el uso de apéndices y anejos funcionales, con instrucciones específicas sobre, quien va a hacer qué, cuándo, dónde, cómo y por qué durante las fases de mitigación, preparación respuesta y recuperación.

ii) Alcance

Este plan ha sido diseñado para atender y responder todo tipo de incidentes, desastre o emergencia que represente un peligro o riesgo al sistema de emergencias 9-1-1, a la ciudadanía y empleomanía. Asigna responsabilidades de las acciones y tareas que tomará el comité de emergencias, para proveer seguridad y bienestar a los funcionarios y ciudadanos contra las amenazas, emergencias de seguridad nacional o desastres.

iii) Situación

La Junta y el Sistema del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1 (CRL) están expuestos a una serie de peligros y riesgos, los cuales tienen el potencial de afectar, causar daño a equipo y propiedad y hasta pérdida de vidas. Entre los peligros y riesgos naturales pueden señalarse fenómenos atmosféricos declarados y repentinos tales como inundaciones causadas por lluvias o daños en represas, derrumbes, terremotos, marejadas y otros.

Existen otros riesgos o peligros causados por el hombre, los tecnológicos, de los cuales pueden señalarse el uso y manejo de materiales peligrosos y sustancias altamente volátiles, accidentes de transportación aérea y terrestre, eventos en el mar, ríos y quebradas, fuegos en edificios o en área silvestre, vertederos, contaminación de aire o aguas, sequías y hasta terrorismo.

(a) Análisis de Peligros y Amenazas

La isla de Puerto Rico, la menor de la Antillas Mayores, tiene una extensión territorial estimada en 35 millas de ancho por 100 millas de largo. Al este tiene las islas municipio de Vieques y Culebra, al sur, cerca de Ponce está la Caja de Muerto y al oeste está la Isla de Mona y Desecheo. Su localización geográfica coincide con el corredor meteorológico en el cual se desarrollan y trasladan eventos atmosféricos llamados vaguadas, depresiones y tormentas tropicales y huracanes.

A continuación se identifican los peligros naturales y amenazas:

Tormentas y Huracanes

Puerto Rico se encuentra en la ruta de las tormentas y huracanes, lo cuales se desarrollan en el Atlántico, cruzando el Caribe y muchos terminan afectando territorio continental de los Estados Unidos en adición a todas aquellas jurisdicciones tales como Cuba, República Dominicana y Haití entre otras.

La temporada de fenómenos atmosféricos tropicales, llamada “Temporada de Huracanes del Atlántico”, comienza el 1 de junio y termina el 30 de noviembre anualmente. Este es el fenómeno natural que históricamente ha causado mayores daños y pérdidas de vida en Puerto Rico. Los gobiernos municipal y estatal desarrollan programas de prevención, tales como charlas a la ciudadanía, en escuelas, radio y televisión. Se distribuyen mapas de trazar la ruta, planes domésticos familiar, se inspeccionan y certifican escuelas como refugios preventivos, etc.

Terremotos / Tsunami

Puerto Rico se encuentra rodeado de fallas tectónicas, lo cual mantiene la expectativa de que pueda ocurrir un evento catastrófico en cualquier momento de dimensión mayor. De igual forma se ofrecen charlas educativas, demostraciones con un equipo especial (simulador) se tiene un protocolo en coordinación con la Red Sísmica del Colegio de Mayagüez y el National Weather Service para activar el Sistema “EAS”.

Inundaciones

Puerto Rico tiene un clima tropical lo que regularmente ofrece una temporada de lluvias y otra de sequías, aunque en forma a veces irregular. Por su naturaleza geográfica, las lluvias causan correntías que en poco tiempo pueden causar inundaciones inesperadas por ríos, quebradas o por marejadas fuertes cuando llegan los frentes de frío. Las zonas costeras y áreas inundables han sido identificadas en los municipios ubicados en estos litorales de tal forma que cuando estas situaciones de emergencia ocurren, desalojan las familias de sectores inundables y las mismas se albergan con familiares o escuelas designadas con refugios preventivos.

Los alcaldes son responsables de coordinar y efectuar los desalojos con el apoyo de agencias estatales cuando son necesarios. Todos los servicios de ayuda humanitaria y de emergencia se coordinan, de acuerdo a los planes existentes.

Sequías

Cuando ocurren períodos de sequías muchas veces se extiende a zonas de pastos o bosques. El fuego puede ocurrir por combustión espontánea o por mano criminal. En los últimos años, el Bosque Estatal de Monte del Estado, localizado en la Sierra de Las Marías, Maricao, considerado como un santuario de especies de árboles en peligro de extinción, se han afectado por fuegos de grandes proporciones. Para la extinción de los fuegos, se han utilizado los helicópteros de la Guardia Nacional de Puerto Rico para lanzar agua sobre el área.

Los riesgos tecnológicos son los siguientes:

Fallas en Sistema Eléctrico

Una falla eléctrica es la interrupción o pérdida de servicio eléctrico causado por interrupción en la generación o transmisión causada por accidente, sabotaje, riesgo natural, falla en el mantenimiento del equipo o disminución de combustible. Estas interrupciones pueden durar desde segundos hasta varios días. Cuando esto ocurre para el manejo de emergencias se considera un problema significativo, especialmente si hay que coordinar la prestación de los servicios básicos. La mayor situación de emergencia ocurre con el azote de huracanes, donde previo al impacto hay que suspender el servicio eléctrico por seguridad, luego por los daños causados a la infraestructura.

Fallas en Sistema Telefónico

Una falla de índole telefónica, es la interrupción o pérdida de servicio de comunicación telefónica causado por interrupción en el recibo o transmisión de comunicaciones por vías telefónicas ordinarias, causada por accidente, sabotaje, riesgo natural, falla en el mantenimiento del equipo. Estas interrupciones pueden durar desde segundos hasta varios minutos. Cuando esto ocurre para el manejo de emergencias se considera un problema significativo, especialmente si hay que coordinar la prestación de los servicios básicos. La mayor situación de emergencia ocurre con el evento de posibles movimientos telúricos y en el azote de huracanes, donde no hay aviso y tiempo para detectar esa posible situación.

Transportación, Almacenaje y Manejo de Materiales Peligrosos

Esto es cualquier ocurrencia como resultado de un derrame sin control de materiales peligrosos, durante el despacho, transporte o almacenaje, lo cual pone en riesgo la salud, seguridad y propiedad, según lo define los reglamentos del Departamento de Transportación de Transporte de Materiales. Este riesgo requiere una mayor atención por las agencias correspondientes. Cuando un camión de transporte se accidenta en una vía principal, esto crea un problema de tránsito por largas horas, afectando gran cantidad de ciudadanos que se imposibilitan de llegar a sus hogares, área de empleo, citas médicas, escuelas y colegios, y afecta otras áreas de la economía. Se recomienda a los gobiernos locales la facturación de horas hombres trabajadas, uso de equipo y materiales y daños causados a propiedad, fauna y flora.

Fuegos Urbanos

En la mayoría de las grandes ciudades y pueblos pequeños de Puerto Rico existe la construcción de viviendas humildes en madera y zinc. Muchas veces las instalaciones eléctricas no reúnen los requisitos de reglamentos y leyes estatales. El riesgo de iniciarse un fuego es casi constante y cuando ocurre se queman varias residencias. En muchos de estos lugares no existen hidrantes para la conexión de las mangas de bomberos, las calles son tan estrechas que no permiten la entrada de los camiones de bomberos. De igual forma existen complejos de fábricas, almacenes, y otras actividades comerciales que presentan riesgos para la vecindad, al ocurrir un incendio de grandes proporciones.

Disturbios Civiles

Un desorden civil se define como cualquier incidente inducido para desestabilizar la paz y tranquilidad de la comunidad, retando la seguridad pública. Desordenes civiles incluyen actos terroristas, motines, o cualquier otro acto de violencia que obligue la policía a arrestar. Ejemplos recientes son la penetración y daños causados en el capitolio de Puerto Rico, la quema de vehículos y daños a otras propiedades en Vieques, daños a la propiedad en la Universidad de Puerto Rico.

Otros Incidentes Naturales y Tecnológicos son:

Fallas en Represas

En Puerto Rico existen 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 mayo y haya que descargar gran cantidades de agua afecta la ciudadanía residente después de la represa. El riesgo puede ser mayor por una rotura de compuertas (caso de Carraízo) o un error humano. Se requiere 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 tres Aeropuertos Internacionales ubicados en Carolina, Ponce y Aguadilla y con 5 Aeropuertos Regionales certificados ubicados en Ceiba, Vieques, Culebra, Arecibo, Mayagüez e Isla Grande en San Juan. En estos el movimiento de pasajeros y aviones es de gran capacidad y frecuencia. El corredor aéreo para el aterrizaje del Aeropuerto Internacional de Carolina, está sobre el área económica bancaria de mayor actividad comercial en toda el área metropolitana. Los incidentes aéreos ocurridos en los últimos años han sido de aviones, los cuales han causado la pérdida de vidas y daños a la propiedad. Del tren urbano el cual lleva aproximadamente 8 años y transporta diariamente alrededor de 40,000 usuarios.

No se tiene conocimiento de incidentes mayores en el que hayan existido fatalidades y/o lesiones mayores, pero de si de situaciones en las que se han tenido que activar de recursos externos para atender emergencia en sus facilidades.

Deslizamientos

En Puerto Rico, ocurren deslizamientos de terrenos muy a menudo esto por la naturaleza de nuestra topografía y accesos a los distintos municipios especialmente los del centro de la Isla. La necesidad de vivienda obliga a muchas personas a construir viviendas sin seguir los códigos de construcción en la falda de montañas, riscos y áreas peligrosas. Esto ocurre mayormente en los pueblos del centro de la isla. Recientemente, las lluvias intensas han creado problemas de deslizamiento de rocas enormes, grietas en el terreno, afectando varias familias de que han tenido que desalojar sus residencias, creando problemas a los gobiernos municipales y central.

b) Evaluación de Capacidad

El análisis de riesgos es la base para los esfuerzos de planificación de incidentes. El plan se ha preparado, completado y provisto para ejecutar operaciones de incidentes ante todo evento. Por tal razón, se debe enumerar los diversos riesgos o peligros a los que por causa natural, tecnológica o por el ser humano, se está expuesto. Se debe consultar sobre la lista de riesgos o peligros para no cometer el error de dejar fuera algún evento, por lo que sienta las bases en la planificación (pasos a seguir) para afrontar las diferentes situaciones o incidentes.

En general para desarrollar un análisis de riesgos se debe dividir la tarea en tres (3) pasos: **identificación de riesgos - peligros, características generales y análisis de vulnerabilidad** (frecuencia e impacto).

Paso I: Identificación de Riesgos - Peligros

Este es un trabajo intenso de investigación donde se ha de listar todos los riesgos - peligros potenciales los que puedan estar expuestas las facilidades. Posibles fuentes de información, libros históricos, periódicos, noticias, compañía de seguros, agencias gubernamentales, etc.

Paso II: Características Generales

Es donde se provee información clave:

- Uso de terreno (patrón)
- Vías de transportación
- Vías de facilidades claves de gobierno y comercio
- Facilidades que utilizan - procedan sustancias peligrosas
- Geografía del área

Se debe utilizar un mapa de la comunidad o los planos de las facilidades. La idea es obtener las características de acuerdo a: *¿Quién es quién?, ¿Dónde está localizado?, ¿Qué hay que hacer?, ¿Cuándo se tiene que hacer? y ¿Porqué somos quienes somos?*.

Paso III: Análisis de Vulnerabilidad

En esta parte del proceso se combinan los dos pasos anteriores para determinar el impacto potencial de los riesgos - peligros de las facilidades. Aquí es donde se contestan como se afectan las personas, la propiedad y la economía si ocurre tal evento y que nivel de impacto ha de tener en cada renglón.

Definiciones

Un *riesgo natural* se puede definir como la probabilidad de que un territorio y la sociedad que habita en ella, se vean afectados por episodios naturales de rango extraordinario (en resumen, riesgo = peligrosidad X vulnerabilidad X exposición).

La *peligrosidad* es conocida como el azar y hace referencia a la probabilidad de que un determinado fenómeno natural, de una cierta extensión, intensidad y duración, con consecuencias negativas, se produzca. El análisis de periodos de retorno o la representación de mapas de frecuencia es objeto de esta primera parte.

La *vulnerabilidad* hace referencia al impacto del fenómeno sobre la sociedad, y es precisamente el incremento de la vulnerabilidad el que ha llevado a un mayor aumento de los riesgos naturales. La vulnerabilidad abarca desde el uso del territorio hasta la estructura de los edificios y construcciones, y depende fuertemente de la respuesta de la población frente al riesgo.

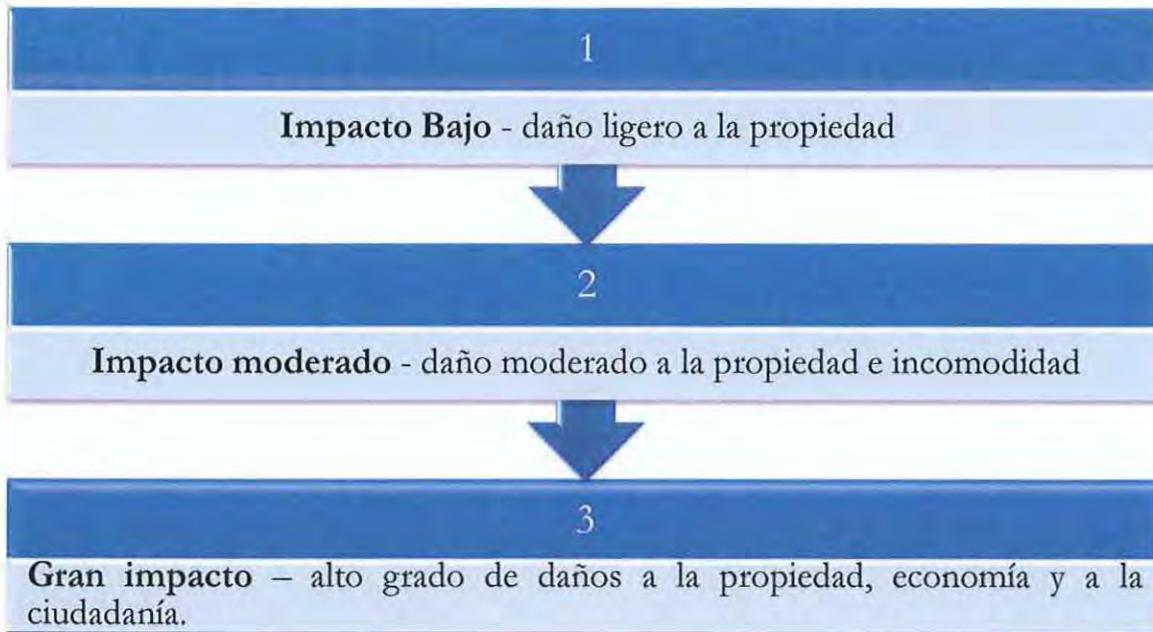
Consideraciones Especiales

Para completar el análisis de riesgos - peligros se debe utilizar una tabla comparativa. En ella se ha de comparar la información provista y recopilada en los pasos #1 y #2. Se ha de plasmar las facilidades identificadas en un mapa para determinar qué área tiene mayor vulnerabilidad por cada evento. En la columna posibilidad se estima cual es la posible frecuencia, usando la escala del 1 al 3:



- Muy poca posibilidad
- Posibilidad promedio
- Alta posibilidad

Aquí se ha de plasmar los riesgos y peligros en el mapa en la columna de impacto se estima el daño - impacto potencial usando la escala del 1 al 3:



En los últimos 20 años, los desastres naturales han matado a 3 millones de personas en el mundo, causando daños a alrededor de otros 800 millones. Las pérdidas económicas causadas por inundaciones, sequías, terremotos, volcanes, incendios forestales, etc., son enormes. El número de desastres naturales no ha aumentado en los últimos años, pero al ir creciendo la población, el número de personas a los que afectan está siendo mayor cada vez. Por otra parte el traslado de muchos habitantes a las ciudades hace que cuando se produce cualquier incidente en la proximidad de una gran ciudad las consecuencias sean dramáticas. Un solo terremoto, con epicentro en la ciudad china de Tangshan, mató a más de 250,000 personas en 1977. El más reciente evento ocurrió en la capital de Haití, Puerto Príncipe, donde más de 200,000 personas perdieron la vida el 12 enero de 2010.

Es necesario distinguir entre:

- **Riesgos actuales:** un volcán en erupción, un deslizamiento activo, un acuífero contaminado que se está explotando. Los Riesgos actuales suelen ir acompañados de daños, aunque no hayan desarrollado todo su potencial.
- **Riesgos potenciales:** son un volcán transitoriamente inactivo o una ladera en equilibrio estricto. Estos conceptos, suelen ser muy usados en los Mapas de Riesgos.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Análisis de Riesgos - Peligros

Columnas	A	B	C	D	E=B+C+D	F=A+E
Valor	(del 1 al 3)	(del 1 al 3)	(del 1 al 3)	(del 1 al 3)	(del 1 al 3)	(del 1 al 3)
Riesgos – Peligros	Posibilidad	Impacto – Vulnerabilidad				Grado de Peligro
		Personas	Propiedad	Económico	Total	
Terremotos	2	3	3	3	9	11
Ciclones Tropicales	2	3	3	3	9	11
Incendios – Fuegos Urbanos	2	3	3	3	9	11
Comunicaciones	2	3	3	3	9	11
Fallas Eléctricas	2	3	2	3	8	10
Plagas - Epidemias – Pandemias	2	3	2	3	8	10
Inundaciones	3	2	2	2	6	9
Tsunami – Maremotos	1	2	3	3	8	9
Tornados	1	2	3	3	8	9
Transportación						
HazMat	3	3	3	3	9	12
Area	1	3	3	3	9	10
Vial	1	2	3	3	8	9
Maritima	1	1	1	1	3	4
Refinerías	1	2	3	3	8	9
Marejadas Ciclonicas	3	3	1	1	5	8
Trombas Marinas	3	3	1	1	5	8
Incendios – Fuegos Forestales	3	3	1	1	5	8
Escapes de Gas	3	3	1	1	5	8
Tormentas Electricas	1	2	1	2	5	6
Hundimiento de Tierra	1	2	1	2	5	6
Sequías	1	2	1	2	5	6
Disturbios Civiles						
• Amenaza deBombas	2	3	3	3	9	11
• Explosión	2	3	3	3	9	11
• Actos Terroristas	3	3	3	3	9	12
Volcanismo	1	1	1	1	3	4
Impacto Astronomico	1	1	1	1	3	4

NOTA IMPORTANTE: Esta tabla debe reflejar los riesgos y peligros en orden descendente, según el grado de peligro reflejado.

c) Mitigación

Todo evento o situación de emergencia que interrumpa o que se entienda pueda interrumpir las operaciones en la Junta, será notificado por cualquier funcionario o empleado al Coordinador Interagencial para mitigar o reducir danos a los sistemas de comunicaciones y a la propiedad. Este notificará a su vez al (a la) Director (a) para su atención inmediata.

iv) Presunciones

1. La Junta y el Sistema del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1 (CRL), están expuestos a los peligros señalados anteriormente y otros que pueden surgir inesperadamente.
2. La Junta asume que cuenta con los recursos necesarios para salvaguardar vida y propiedad 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(as) funcionarios(as) de la Junta tiene una responsabilidad y/o función asignada al ponerse en efecto el Plan de Continuidad de Operaciones P.C.O.
4. Este plan puesto debidamente en ejecución contribuirá a la recuperación inmediata de nuestra comunidad o lugar de trabajo, cuando surja la emergencia o desastre.

C) Concepto de Operaciones

i) Disposiciones Generales

1. Este plan de Emergencia y Continuidad de Operaciones es una guía a seguir para que los que los grupos de respuesta de emergencias puedan realizar sus funciones efectivamente, antes, durante o después de la emergencia o desastre.
2. La responsabilidad de la Junta, es manejar las emergencias utilizando sus recursos humanos en la recepción y canalización de las llamadas recibidas para su pronta atención. El propósito es el que se proteja la vida y propiedad de nuestra ciudadanía.
3. Cuando nosotros como Agencia, suframos una emergencia o desastre que exceda la capacidad de los recursos internos que tenemos previstos, se coordinará con los Coordinadores de Emergencia del COE Estatal para que nos asistan. Se documentará toda solicitud de asistencia al respecto. Los números de teléfonos del Centro Operacional de Emergencias (COE) son: (787) 724-0124, ext. 2907 y 2733.
4. Aquellas actividades o funciones diarias que no contribuyen directamente con la operación de la emergencia, se suspenderán. El personal, material y equipo, se destinará a brindar apoyo a la operación de emergencia.
5. Las datos de acciones, secuencias organigramas, planes internos se cubrirán detalladamente en apéndices de este Plan antes, durante y después.

ii) Fases de Emergencias

1. Prevención

Aquellas actividades iniciales que puedan identificar los riesgos para evaluar o estimar en lo posible la gravedad potencial de los riesgos de cara a priorizar las medidas preventivas en caso de una emergencia. A través de la evaluación inicial de riesgos, identificamos los factores de riesgos presentes en el medio laboral, cual en su naturaleza, grado de peligrosidad, consecuencias de que se materialicen y determinar si la situación de emergencia se encuentra dentro de los límites admisibles o por el contrario es preciso tomar medidas para prevenir a los daños a la vida o propiedad.

2. Mitigación

Aquellas actividades que pueden eliminar o reducir las probabilidades de que ocurran pérdida de vidas y propiedades a mayor escala ante la eventualidad de una emergencia y/o desastre. Además, aquellas que puedan reducir los efectos de desastres inevitables. Se identificarán los riesgos y peligros específicos para la facilidad, departamento u oficina y las medidas necesarias para minimizar los mismos en cada una de las dependencias.

3. 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; compras, firma de acuerdos, contratos, inventarios, etc.

4. 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.

5. 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.

D) Organización y Asignación de Responsabilidades

i) Organización

Cada una de las oficinas y entidades del sector privado representadas en el comité de emergencia tienen asignadas tareas específicas para lo cual desarrollarán los procedimientos correspondientes en anejos, apéndices o SOP's a ser incorporados al Plan Operacional de Emergencias. Además, se pueden integrar organizaciones voluntarias como parte de los recursos de las agencias.

El Comité de Emergencia es responsable de ejecutar este plan. El Comité es presidido por el Director Ejecutivo, quien asegura se sigue la política establecida para enfrentar o responder a las emergencias. Este puede delegar parte de sus funciones a su representante en la línea de mando, pero no así las responsabilidades.

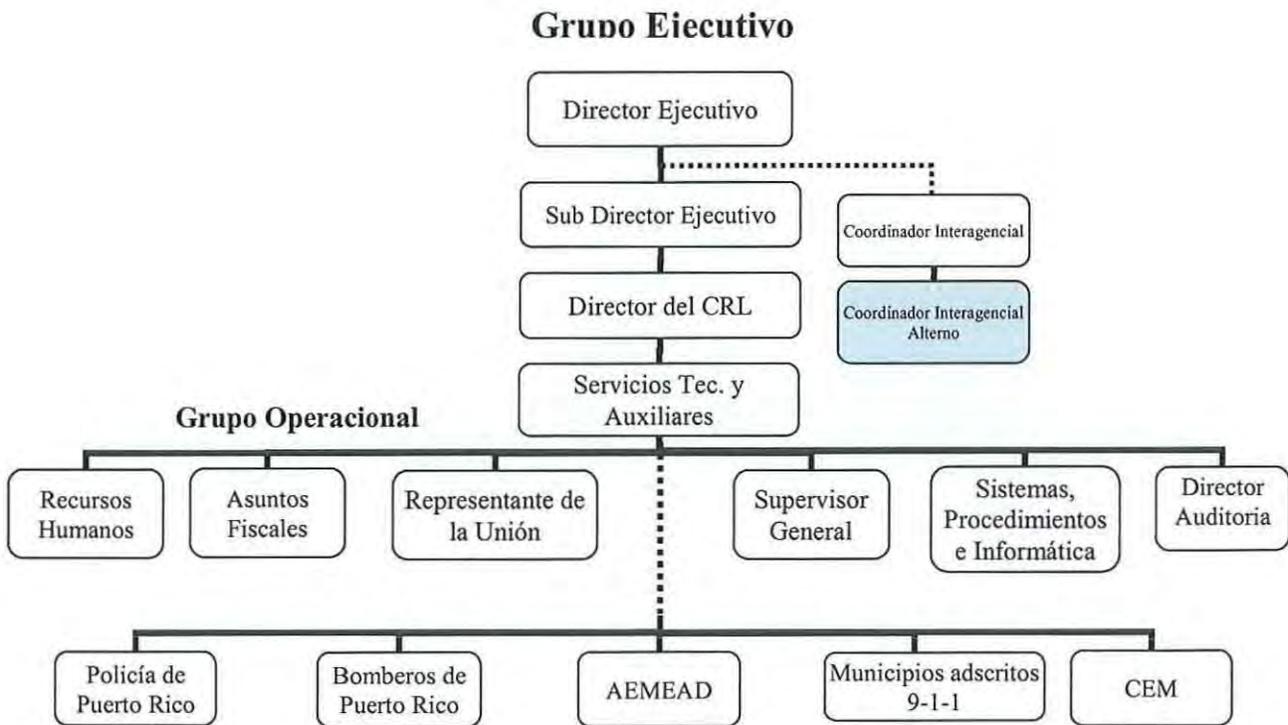
Es de suma importancia que el primer nivel de respuesta se establezca el Sistema de Mando de Incidencia, según lo requiere NIMS. (Ver apéndices 2 y 3).

- a. **Grupo Ejecutivo** – Director(a) Ejecutivo(a), Sub director(a) Ejecutivo(a), Director de Administración(a), Director(a) del Centro de Recepción de Llamadas (CRL), Director(a) de Seguridad Interna, Director(a) de Sistemas, Procedimientos e Informática.
- b. **Grupo Operacional** – Coordinador(a) Interagencial, Encargado(a) de Seguridad, Técnico(a) de Grabación, Supervisores(as) Generales, Supervisores(as) de Telecomunicador, Director(a) de Servicios Generales, Director (a) de Auditoría. Director(a) de Recursos Humanos y Director(a) de Asuntos Fiscales.
- c. **Grupo de Apoyo Externo** – Integrado por la Policía, AEMEAD, Bomberos, Emergencias Médicas Estatal y Municipal, Emergencias Sociales.

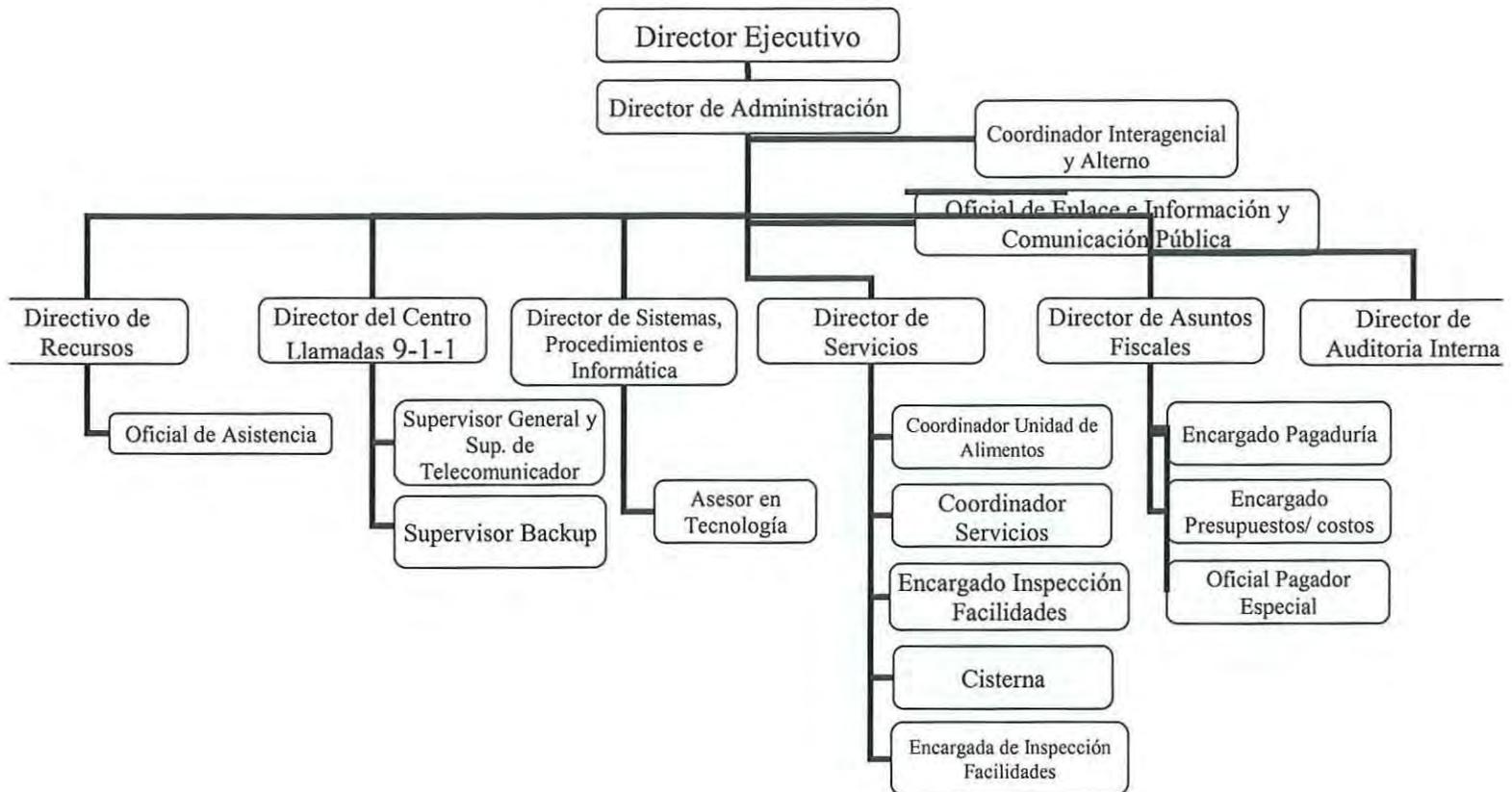
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Plan Operacional de Emergencias

Organigrama del Comité de Emergencias



Sistema de Mando de Incidente



ii) Asignación de responsabilidades

Cada una de las oficinas y entidades externas gubernamentales y privadas representadas en el Comité de Emergencias tienen asignadas tareas específicas para lo cual desarrollarán los procedimientos correspondientes en anejo o apéndices según incorporado en el Plan Operacional de Emergencias.

(a) Encargado (a) de Seguridad

- Recomendar al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) así como al Comité de Seguridad sobre los aspectos relacionados con el manejo de emergencias y de seguridad.
- Coordinará con los Centros de Despacho de las agencias de seguridad pública sobre la instalación de radios de comunicación u otros medios de comunicación alterna en épocas de huracanes y siempre que aplique, en coordinación con el Director(a) del Centro.
- Orientar a todo el personal de la Junta sobre los conocimientos básicos relacionados con las distintas emergencias, cómo prepararse y responder a las mismas en el trabajo y en el hogar.
- Estar atento(a) a cualquier información que emita el Servicio Nacional de Meteorología, la AEMEAD o agencia autorizada, sobre alguna emergencia, e informar de inmediato al(a la) Director(a) Ejecutivo(a).
- Estar atento(a) en coordinación con el (la) Directora(a) de Servicios Generales y el Comité de Seguridad de la Junta, a que la Junta cuente con un maletín de primeros auxilios con suficientes materiales e inspeccionar periódicamente que el botiquín contenga los artículos necesarios, conforme con la ley y la reglamentación.
- Revisar diariamente, según aplique, el estado de situación de la cisterna, el equipo de televisores y de radio comunicación, acondicionadores de aire, combustible, planta eléctrica, teléfonos celulares del Centro, cuadros telefónicos, antena, sistema de alarmas y otros. Estar atento(a) a las inspecciones de estos equipos que realizan las compañías contratadas y los(as) Supervisores(as) Generales en coordinación con el(la) Directora(a) de Servicios Generales.

- Revisar periódicamente a las fechas requeridas y siempre que sea necesario los extintores e informar a el(la) Director(a) Servicios Generales para que estos se inspeccionen por la compañía suplidora.
- Mantener un directorio telefónico actualizado de empleados en coordinación con Recursos Humanos para actualizar la bitácora de emergencia.
- Inspeccionar que las condiciones de las facilidades y sus alrededores respondan a los criterios y estándares del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, OPPI, y otros que apliquen.
- Coordinar con las agencias de seguridad pública la realización de simulacros en la Junta.
- Inspeccionar periódicamente la carga y activación de los celulares “back up” del 9-1-1.
- Supervisar y revisar el desempeño de los oficiales de seguridad privada que prestan servicios en las facilidades.

(b) Registro para Localizar el Personal

- Cada Director(a) de unidad de trabajo mantendrá un registro actualizado para localizar al personal a su cargo, y le proveerá a su personal información sobre su teléfono, celular o medios de comunicación de emergencias.
- El registro contendrá la información siguiente:
 - nombre del empleado y puesto que ocupa.
 - dirección física y postal
 - número de teléfono, celular donde se pueda localizar.
 - cualquier otro medio de comunicación o localización.
- El registro se actualizará al menos dos veces al año. Una de éstas, será en la última semana del mes de mayo. Además, siempre que se nombre nuevo personal, su supervisor(a) le requerirá la información para incorporar al registro, y le suplirá la información sobre como localizarle a él.

- El registro actualizado le será remitido inmediatamente por el(la) Director(a) de la unidad de trabajo al(a la) Director(a) de Recursos Humanos. La remisión de la actualización que se haga que se haga en mayo. Se realizará por el(la) Director de cada unidad de trabajo antes del último día de mayo.
- El(La) Directora(a) de Recursos Humanos consolidará el registro y lo remitirá al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) con copia al(a la) Subdirector(a) Ejecutivo(a), al(a la) Director(a) del CRL y al(a la) Encargado(a) de Seguridad en la primera semana de junio de cada año y siempre que sea necesario actualizarlo. Retendrá una copia para el archivo.
- La información del registro solo se utilizará para localizar al personal en situaciones de emergencias.

(c) Registro de teléfonos celulares y líneas de comunicación de servicios esenciales

- Los(as) Directores(as) de Oficina, CRL y Supervisores(as) Generales mantendrán un registro actualizado de los números de teléfonos celulares asignados al personal directivo y gerencial, así como de los radios portátiles o bases de la Junta y de las líneas de servicios esenciales generales.
- El(la) Director(a) del Centro ubicará este registro en un lugar de conocimiento visible para los(las) Supervisores(as) de Telecomunicadores. De ocurrir alguna emergencia no prevista, provocada por un fenómeno natural o creada por el hombre, fuera de horas regulares de trabajo, y que afecte los servicios del Centro, el(la) Supervisor(a) lo utilizará para comunicarse con el(la) Director(a) del Centro, el(la) Director(a) Ejecutivo(a), y las entidades gubernamentales y privadas de apoyo por el medio más rápido disponible.
- El(La) Director(a) de Sistemas, Procedimientos e Informática actualizará los registros de celulares, radios portátiles, bases y de las líneas de los servicios esenciales y lo hará llegar al personal directivo, a través del sistema constatará además, que el(la) Director(a) Ejecutivo(a), el(la) Director(a) del Centro y Supervisores(as) Generales y de Telecomunicadores mantengan la bitácora con esta lista al día.

(d) Plan de contingencia y acuartelamiento del personal

El(La) Director(a) del Centro en coordinación con los Supervisores(as) Generales , así como el(la) Directora de Servicios Generales:

1. Prepararán y mantendrán respectivamente actualizado un plan de contingencia y acuartelamiento del personal del Centro, así como del personal de mantenimiento.
2. Actualizarán el plan de contingencia y acuartelamiento, al menos una vez al año, antes del inicio de la época de huracanes.
3. Realizarán reuniones periódicas sobre el plan con su personal.
4. Darán copia del plan al personal.
5. Mantendrán disponibles, cargados y probados los teléfonos de emergencia. Se aseguraran que el(la) Encargado(a) de Seguridad lo mantenga.

(e) Director(a) del Centro, en coordinación con los(as) Supervisores(as) Generales

1. Identificarán las opciones para mantener funcionando el servicio de recepción y canalización de llamadas 9-1-1 en caso de emergencias o desastres que afecten las operaciones o facilidades del Centro, en coordinación con el(la) Director(a) del Centro.
2. Mantendrá actualizados el directorio de comunicación alterna de emergencia del Centro con los Centros de Despacho de las agencias de seguridad pública, y otras agencias relacionadas.
3. Se asegurará que este Directorio esté disponible para los(las) telecomunicadores(as) a través del sistema, o según corresponda.
4. Será responsable, en unión a los supervisores, del buen uso de los artículos del botiquín, para lo cual establecerá un registro de uso, en coordinación con el(la) Director(a) de Servicios Generales de este estar disponible.

5. Preparará anualmente y mantendrá actualizado en coordinación con los(las) Asesores(as) en Tecnología 9-1-1, Sistemas, Procedimientos e Informática y agencias de respuesta un plan para la continuidad de los servicios en caso de una emergencia que afecte el recibo o transferencia de llamada. Mantendrá a su personal informado sobre éste y le dará copia a cada uno.
6. Mantendrá la caja menuda de la Junta con un abasto de no menor de \$200.
7. Solicitará y mantendrán el fondo de emergencia, previo si anticipable, o cuando ocurra alguna situación de emergencia, que lo amerite conforme lo establecido.

(f) Provisión de bienes, servicios y alimentos necesarios para emergencias

El(La) Director(a) de Servicios Generales será responsable de:

1. Mantener una lista actualizada de bienes y servicios necesarios para utilizarse en casos de emergencias. Esta se anejará al Plan cada vez que se actualice, previa aprobación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).
2. Asegurarse de que se realicen inventarios periódicos de estos bienes y servicios y que se cuente en la Junta con abastos en la llamada de emergencia de aquellos que apliquen.
3. Asegurarse que a principios de mayo de cada año, se compre lo que falte de estos bienes y servicios, de ser necesario.
4. Asegurarse que los contratos de poner las tormenteras así como de servicios y mantenimiento de equipos a ser utilizados en situaciones de emergencia, estén al día.
5. Preparar y mantener al día un Plan para la Adquisición de Alimentos necesarios en atención al Plan de acuartelamiento del Centro de Recepción de Llamadas, para un mínimo de 36 horas y en proporción a la cantidad de personal que deba mantenerse en la Junta en casos de emergencias. Referir el Vo.Bo. del(de la) Director(a) del Centro y aprobación del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) previo y luego de cada emergencia.

(g) Personal y unidades de trabajo en situaciones de emergencias o desastres

Director(a) Ejecutivo(a):

- Mantener la dirección de la Junta y el control de las funciones y actividades del personal.
- Mantener activo los Comités de Emergencias y reunir al personal directivo.
- Estar atento(a) a las instrucciones que emitan las autoridades oficiales competentes y poner en alerta a los miembros de los Comités Ejecutivos y Operacional.
- Activar el Plan Operacional de Emergencias tan pronto las autoridades competentes imparta las instrucciones de alerta, u ocurra la emergencia en, caso que ésta fuera de imprevista.
- Convocar a reuniones a los miembros de los Comités para que le rindan informes de progreso y status de la activación del Plan y para impartir instrucciones en el lugar que determine.
- Representar a la Junta ante los organismos y Centros de Información Gubernamentales en los que le sea requerida su presencia.
- Realizar las declaraciones de emergencias necesarias, entre estas para la adquisición urgente de bienes y servicios necesarios para afrontar la emergencia y para restablecer lo más pronto posible los servicios a la normalidad.
- Mantener informada a las autoridades pertinentes de todas las situaciones que surjan en la Junta antes, durante y después de ocurrida la emergencia.
- Rendir los informes que le sean requeridos a la Junta por las autoridades oficiales, pasada la emergencia.
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.

- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Impartir las instrucciones necesarias para restablecer la normalidad del servicio.

Director(a) de Administración:

- Asumir las responsabilidades y deberes del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) relacionadas a las fases de manejo de emergencias en ausencia o por delegación.
- Coordinar los esfuerzos y las actividades del Personal Directivo y de los Comités activados por el(la) Director(a) Ejecutivo.
- Supervisar que se cumplan las directrices del Plan y las instrucciones impartidas por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), antes, durante y pasada la emergencia.
- Evaluar las operaciones de emergencia realizadas antes, durante y pasada la emergencia, y hacer recomendaciones al Director(a) Ejecutivo(a), para restablecer la normalidad de los servicios, pasada la emergencia.
- Dar seguimiento al Personal Gerencial sobre el cumplimiento de las encomiendas impartidas por el Director Ejecutivo, para restablecer la normalidad de los servicios, pasada la emergencia.
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.

- Rendir un informe al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre daños y efectos de la emergencia o desastres en su área de trabajo, **no más tarde de 12 horas luego de ocurrir la emergencia.**

Coordinador(a) Interagencial y su Alterno(a):

- Revisar y dar seguimiento, y periódicamente, al menos en mayo de cada año, y siempre que sea necesario, la lista de actividades que deben realizar los(las) Directores(as) de Oficina, utilizando para ello este Plan y la Hoja de Cotejo del Plan para atender emergencias. (Anejo 1)
- Informar de inmediato al Director(a) Ejecutivo(a) de cualquier alerta de emergencia emitida por las autoridades oficiales competentes y de toda información o instrucción impartida por éstas antes, durante y pasada la emergencia.
- Mantener al día los celulares del Plan de Contingencia, así como catres y otros materiales y herramientas necesarias.
- Mantener actualizado el Plan de Emergencias de la Junta, en coordinación con el Comité de Emergencias.
- Desarrollar y mantener al día el procedimiento el SOP o el Plan de Evacuación del personal en casos de emergencias, con el nombre de los(las) Coordinadores(as) Generales de Área. Mantener los mapas en lugar visible accesible al personal.
- Coordinar la instalación de tormenteras y otros aditamentos pertinentes para asegurar puertas y ventanas de la Agencia.
- Dar la última revisión, antes de la emergencia, a la cisterna, el equipo de televisores y de radio comunicación, planta eléctrica, acondicionadores de aire, combustible, segundo piso, alrededores, anclaje del vagón de Almacén y otros aspectos concernidos de éste, cuadros telefónicos, catres y otros pertinentes.
- Ayudar al Director de Administración en el seguimiento del cumplimiento de los deberes y responsabilidades de las diferentes unidades de trabajo y del personal.
- Inspeccionar las oficinas y áreas para asegurarse de que las medidas de seguridad se tomaron. Corregir lo necesario.

- Coordinar el lugar seguro para ubicar los vehículos oficiales y del personal.
- Informar al Director(a) Ejecutivo(a) sobre imprevistos o acciones correctivas del Plan o de su puesta en marcha.
- Representar la Junta ante el Centro Operacional de Emergencias de la AEMEAD.
- Inspeccionar las facilidades, alrededores, sistemas, combustible, planta eléctrica, aires acondicionados, anclaje y otros aspectos del vagón, equipo de televisores y de radio comunicación, luego de pasada la emergencia.
- Rendir un informe al(la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre daños y efectos de la emergencia o desastres en su área de trabajo, **no más tarde de 12 horas luego de ocurrir la emergencia.**
- Coordinar con la Policía y los guardianes de seguridad de la Junta, sobre las actividades que le competen.
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Realizar cualquier otra encomienda que se le asigne.

Director(a) del Centro de Recepción de Llamadas:

- Mantener la dirección y control de las funciones y del personal a su cargo.
- Informar al personal a su cargo sobre sus deberes y responsabilidades antes, durante y pasada la emergencia.

- Repasar el plan de acuartelamiento y trabajo para la operación del Centro antes, durante y pasada la emergencia, con el personal a su cargo.
- Repasar con el personal a su cargo, el procedimiento para transferencia de llamadas 9-1-1 en caso de colapso del sistema telefónico en el Centro de Recepción de Llamadas.
- Coordinar con los Centros de Despacho de las agencias de seguridad, los mecanismos alternos de comunicación por si se afectan los sistemas de comunicación en la emergencia.
- Revisar con los Centros de Despacho de las agencias de seguridad pública los Directorios de comunicación de emergencias.
- Probar los teléfonos celulares por última vez antes de la emergencia y mantenerlos activados en un lugar seguro y accesible.
- Establecer con su personal un plan para la preparación de alimentos, transportación, ubicación de catres, y otros asuntos necesarios durante el acuartelamiento.
- Asegurar el equipo del Centro.
- Asegurarse de tener almacenado material de trabajo suficiente para la emergencia.
- Realizar otra encomienda que se le asigne.
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.

- Rendir un informe al(la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre daños y efectos de la emergencia o desastres en su área de trabajo, **no más tarde de 12 horas luego de ocurrir la emergencia.**

Director(a) de Sistemas, Procedimientos e Informática:

- Estar a cargo de la dirección y control de las funciones y del personal a su cargo.
- Informar a su personal sus deberes y responsabilidades antes, durante y después de la emergencia.
- Asegurarse de se adquieran aquellos bienes y servicios de emergencias necesarios relacionados a la tecnología y sistemas de información.
- Asegurarse de que un vehículo oficial permanezca en las facilidades con el tanque lleno de gasolina para cualquier contingencia.
- Dar seguimiento a los trabajos de Servicios Generales y asegurarse de que el(la) Director(a) de la referida unidad de trabajo cumpla con sus deberes y responsabilidades de emergencias.
- Asegurarse que se mantenga al día los “back up” de los sistemas de información en lugares externos y seguros.
- Asegurarse, en coordinación con el(la) Director(a) del Centro, y el(la) Asesor(a) en Tecnología que el “back up” del Centro ubicado en la Policía se mantenga al día y se le provea el mantenimiento periódico necesario para garantizar que pueda operar en caso de emergencia.
- Hacer visitar a este “back up” y al Centro de Cómputos de la Policía, para asegurarse que el equipo esté en condiciones adecuadas.
- Hacer un resguardo de la información tan pronto se declare la alerta de la emergencia.

- Supervisar el funcionamiento del Sistema 9-1-1, de la infraestructura de telecomunicaciones 9-1-1 y la red administrativa antes, durante y después de la emergencia y realizar las coordinaciones necesarias con los suplidores de servicios.
- Revisar los controles de seguridad de información computadorizada.
- Proteger los equipos de servidores y otros asignados.
- Inspeccionar el estado de situación del sistema y de los equipos relacionados pasada la emergencia. Informar al Director Ejecutivo y proceder según lo encomendado por él.
- Rendir un informe al Director Ejecutivo sobre daños y efectos de la emergencia o desastres en su área de trabajo, **no más de 12 horas luego de ocurrir la emergencia.**
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Realizar cualquier otra encomienda que se le asigne, dentro de su esfera de competencia.

Director(a) de Servicios Generales:

- Estar a cargo de la dirección y control de las funciones a su personal a su cargo.
- Informar a su personal sobre sus deberes y responsabilidades antes, durante y pasada la emergencia.

- Adquirir los bienes y servicios necesarios para la atención de la emergencia, no adquiridos aún, al momento al ser activado el Plan.
 - Podrá obviar los procedimientos normales de compra durante la emergencia. No obstante los trámites formales de la solicitud hasta que se pague el objeto de la compra, se deberán realizar durante o después de la emergencia. Se dejará constancia escrita de las razones habidas para efectuar tales compras.
- Realizar la compra de los alimentos para el personal que permanezca en la Junta durante la emergencia.
- Estar atento a que se aseguren los materiales y equipos que no vayan a ser utilizados durante la emergencia.
- Preparar el plan de trabajo del personal de mantenimiento que formará parte del grupo de apoyo durante la emergencia.
- Preparar el itinerario (menor) de los alimentos a consumirse durante la emergencia
- Revisar el almacén y asegurarse de que la propiedad almacenada esté guardada en un lugar seguro. Se asegurará que todo equipo y material que sea necesario para enfrentar la emergencia, se ubique dentro de la estructura principal de la Junta.
- Asegurarse de que se contrate los servicios necesarios, de ser pertinentes, para la remoción de escombros y labores de limpieza, tan pronto pase la emergencia.
- Asegurarse de que se proceda con la compra de bienes y servicios necesarios para la reparación de daños ocasionados durante la emergencia. Mantener un almacén aditamentos y herramientas esenciales para emergencias: paneles, clavos, martillos, tornillos, linternas, bolsas plásticas grandes, cinta adhesiva, entre otros.

- Coordinar y asegurarse que todos los servicios auxiliares de apoyo para continuidad del Servicio 9-1-1, antes, durante y después de una emergencia se estén brindando y cuenten con el mantenimiento adecuado. Esto incluye, sin limitarse a, la planta eléctrica, cisterna, herramientas, como clavos, tornillos, martillos, materiales de apoyo para mitigar emergencias como: paneles de madera, en caso que las tormenteras, candados, y comestibles necesarios, equipo de cocina, mantenimiento, entre otros.
- Rendir un informe al (la) Director (a) Ejecutivo(a) sobre daños y efectos de la emergencia o desastres en su área de trabajo, **no más tarde de 12 horas luego de ocurrir la emergencia.**
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Realizar cualquier otra encomienda que se le asigne.

Director(a) de Auditoría:

- Estar a cargo de la dirección y de su personal.
- Informar a su personal de sus deberes y responsabilidades, antes, durante y pasada la emergencia.
- Colaborar con Asuntos Fiscales en la realización del inventario e inspección del equipo y materiales después de la emergencia.
- Colaborar con el(la) Encargado(a) de Seguridad y Asuntos Fiscales en la inspección de los cuadros telefónicos, sistemas de información, combustibles, almacén de suministro, planta eléctrica y acondicionadores de aire, panel de alarmas entre otros, pasada la emergencia.

- Colaborar con el(la) Director(a) de Asuntos Fiscales en el levantamiento de un informe sobre el estado de los documentos de la Junta, pasada la emergencia.
- Rendir un informe al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre daños y efectos de la emergencia o desastres en su área de trabajo no más tarde de **12 horas luego de ocurrir la emergencia.**
- Preparar conjuntamente con el(a la) Director(a) Ejecutivo(a) con el(la) Director(a) de Asuntos Fiscales los informes requeridos por los organismos estatales y federales, de ser necesario, así como realizar toda gestión ante estos, en representación de(de la) Director(a) Ejecutivo(a).
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Realizar cualquier otra encomienda que se le asigne.

Director(a) de Asuntos Fiscales:

- Estar a cargo de la dirección y control de las actividades que deberá realizar su área y el personal a su cargo.
- Orientar periódicamente al menos una vez al año y siempre que sea necesario, a su personal sobre sus deberes y responsabilidades antes, durante y pasada la emergencia.
- Realizar con urgencia las transacciones necesarias presupuestarias y fiscales para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para manejar las operaciones durante las emergencias.
- Realizar un inventario de equipo y materiales pasada la emergencia.

- Realizar inspección de las facilidades físicas, los cuadros telefónicos, cisterna, planta eléctrica, combustible, acondicionadores de aire, segundo piso, alrededores, entre otros, en conjunto con el Director de Auditoría y el Encargado de Seguridad.
- Preparar los informes requeridos por FEMA u otros organismos relacionados, de ser necesario, con la colaboración de(de la) Director(a) de Auditoría.
- Realizar cualquier otra encomienda que se le asigne.
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Rendir un informe al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre daños y efectos de la emergencia o desastres en su área de trabajo, **no más tarde 12 horas luego de ocurrir la emergencia.**

Director(a) de Recursos Humanos:

- Estar a cargo de la dirección y control de las actividades que deberá realizar su área y el personal a su cargo.
- Orientar periódicamente al menos una vez al año y siempre que sea necesario, a su personal sobre sus deberes y responsabilidades antes, durante y pasada la emergencia.
- Identificar al personal que haya sido víctimas de la emergencia o desastre y coordinar con urgencia las ayudas y asistencias que se estén brindando a los servidores públicos, así como otra dentro del Programa de Ayuda al Empleado.
- Facilitar las gestiones del personal con AEELA para los préstamos de emergencia y desastres, según sea necesario.

- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Rendir un informe al (la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre daños y efectos de la emergencia o desastres en su área de trabajo, **no más de 12 horas luego de ocurrir la emergencia.**

Ayudante Especial del(de la) Director(a) Ejecutivo(a):

- Realizar las encomiendas relacionadas que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) le asigne.
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Rendir un informe al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre daños y efectos de la emergencia o desastres en su área de trabajo, **no más tarde de 12 horas luego de ocurrir la emergencia.**

Director(a) de Comunicación y Educación Pública:

- Estar a cargo de la dirección y control de las actividades que deben realizar su área y el personal.
- Representar la Junta ante organismos públicos y los medios de comunicación en asuntos relacionados con la emergencia.
- Rendir un informe al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre daños y efectos de la emergencia o desastre en su área de trabajo, **no más tarde de 12 horas luego de ocurrir la emergencia.**
- Preparar, revisar, actualizar y mantener al día el Plan de Comunicaciones de Emergencias del Sistema 9-1-1.
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Realizar cualquier otra encomienda que se le asigne.

Asesor(a) Jurídico(a):

- Asesorar al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) y al Personal Directivo Gerencial sobre aspectos jurídicos concernientes a la emergencia.
- Realizar cualquier otra encomienda que se le asigne.
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.

- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Rendir un informe al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre daños y efecto de la emergencia o desastre en su área de trabajo, **no más tarde de 12 horas luego de ocurrir la emergencia.**

Todo(a) empleado(a) y funcionario(a) directivo, gerencia, técnico, administrativo, auxiliar u operacional:

- Comunicarse con su supervisor inmediato, tan pronto tenga conocimiento o aviso anticipado de una emergencia, para recibir instrucciones.
- Asegurar el equipo, expedientes y documentos a su cargo en un lugar seguro, según instrucciones de su supervisor diariamente al terminar su día de trabajo.
- Proteger (la(s) computadoras(s) e impresoras(s) a su cargo, ubicarla(s), junto a los UPS en lugares seguros, ante la advertencia de una emergencia.
- Desconectar los enchufes eléctricos y tomar otras medidas, de conformidad con las instrucciones de su supervisor o establecidas por los directivos de la Junta, según la cadena de mando.
- Tomar las medidas preventivas en sus hogares y orientar a sus familiares sobre sus responsabilidades laborales durante la emergencia.
- De ser designado para permanecer durante la emergencia en la Junta, debe equiparse con artículos de uso personal, ropa, medicamentos de uso regular, y otros necesarios para un mínimo de 36 horas.
- De no ser designado para permanecer en la Junta durante la emergencia, deberá estar atento a los avisos que emita la Junta a través de la radio, teléfonos, prensa y otros medios de comunicación disponibles.

- Pasada la emergencia, el personal no designado para acuartelarse, tan pronto sea posible, deberá comunicarse con su supervisor inmediato, o alguna autoridad oficial de la Junta para recibir instrucciones, y deberá, acudir a la Junta en el turno que le haya sido asignado o en el horario regular, según las instrucciones impartidas, para darle continuidad a los servicios.
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Cuando hagan los informes de Asistencias relacionados con la emergencia de pago de materiales, equipo y vehículo relacionados con emergencias y desastres tienen que utilizar los formularios que son para desglose para gastos operacionales que se encuentran en el Anejo VI.
- Antes, durante y pasada la emergencia, personal del Centro de Recepción de Llamadas, de mantenimiento y de administración deberá acudir a la Junta, según lo programado en el Plan de Contingencia y Acuartelamiento del Centro y de acuerdo a las instrucciones impartidas.

E) Dirección, Control y Coordinación

En el desarrollo de este anejo se tienen que tomar los siguientes criterios:

i) Dirección

El propósito de este Plan es coordinar todas las acciones asignadas a las unidades de trabajo de la Junta para prevenir o reducir los efectos directos o indirectos antes, durante y después de una emergencia o desastres no importa la causa, tamaño o complejidad del mismo.

Cabe mencionar que este Plan propende a implantar las actividades concernientes al manejo de situaciones de emergencias o desastres en la Junta en sus etapas de prevención, preparación respuesta y recuperación. Establece las responsabilidades y deberes del personal y unidades de trabajo de la Junta para operar en estas situaciones. El mismo, provee las guías y los procesos operacionales de las acciones para continuar manejando la Junta en estas situaciones y restablecerla con prontitud a la normalidad.

ii) Control

La Junta está expuesta a una serie de peligros y riesgos, los cuales tienen el potencial de afectar, causar daño a equipo y propiedad y hasta pérdida de vida. Entre los peligros y riesgos naturales pueden señalarse huracanes, tormentas tropicales, inundaciones causadas por lluvias o daños en represas, derrumbes, terremotos, marejadas y otros.

Existen otros riesgos o peligros causados por el hombre, los tecnológicos, de los cuales pueden señalarse el uso y manejo de materiales peligrosos, accidentes de transportación aérea y terrestre, eventos en el mar, ríos y quebradas, fuegos en edificios o en área silvestre, vertederos, contaminación de aire o aguas, sequías y hasta terrorismo.

iii) Coordinación

Las operaciones de la Junta responderán a las situaciones de emergencias y desastres, en cuanto al Plan de Emergencias así como a directrices internas relacionadas a nivel gubernamental, siguiendo las instrucciones que emita la cadena de mando, según se establece a continuación:

Grupo Ejecutivo

- Director(a) Ejecutivo(a)
- Subdirector(a) Ejecutivo(a)
- Director(a) Sistemas, Procedimientos e Informática
- Director(a) de Seguridad
- Coordinador Interagencial

Grupo operacional

- Supervisores(as) Generales
- Supervisores(as) de Telecomunicadores(as)

En caso de Desalojo:

En situaciones de desalojo de ambas facilidades Main y Back-Up, el personal de cada área seguirá las directrices impartidas en su área por el(la) Coordinador(a) General de Área y el(la) Coordinador(a) Alterno(a) del Área. A nivel general de la Junta, se seguirán las directrices del (de la) Coordinador(a) Interagencial de la Junta o del (de la) Coordinador(a) Interagencial Alterno.

1. El personal seguirá el Plan de Desalojo, según anejado a este Plan.

2. Es necesario que en una situación de desalojo el personal siga las instrucciones del Coordinador General y que salgan por aquellas salidas de emergencias no afectadas por la situación.

Emergencias con la telefonía y telecomunicaciones 9-1-1:

En caso de una emergencia relacionada a la telefonía y telecomunicaciones 9-1-1, su infraestructura o al sistema que afecte en parte o todo el servicio 9-1-1, los (las) funcionarios(as) a notificarse **urgente y simultáneamente por los(as) Supervisores(as) Generales y/o de Telecomunicadores**, son los siguientes:

- Director(a) Ejecutivo(a).
- Sub- Director(a) Ejecutivo(a).
- Director(a) del CRL.
- Director de Seguridad Interna
- Director(a) de Sistemas, Procedimientos e Informática y Asesores en Tecnología.
- Director(a) de Comunicación y Educación Pública.
- Además, se notificará simultáneamente a los suplidores que apliquen, según la lista de escalación anejada a este plan.
- Verificar la operación y recibo de llamadas en el “back up” del centro, según se establece en el Apéndice 1.

Personal que se acuartelará en caso de emergencias o desastres:

Dado que los servicios de recibo y canalizar llamadas de emergencias que presta el Centro de esta Junta son esenciales que se continúen prestando durante toda la emergencia, y que estos se prestan mediante telefonía desde las facilidades de la Junta, es necesario acuartelar aquel personal, con el que se garantice que se podrá seguir operando.

El personal que se acuartelará es el siguiente:

- Director(a) Ejecutivo(a)
- Director(a) del Centro de Recepción de Llamadas

- Supervisores(as) Generales, (según lo establezca el Inventario de Acuartelamiento de la temporada)
- Supervisores de Telecomunicadores, (según lo establezca el Inventario de Acuartelamiento de la temporada)
- Telecomunicadores, (según lo establezca el Inventario de Acuartelamiento de la temporada)
- Personal de Mantenimiento, (según lo establezca el Inventario de Acuartelamiento de la temporada)
- Director(a) de Sistemas, Procedimientos e Informática
- Director(a) de Servicios Generales
- Director(a) de Comunicación y Educación Pública

F) Recopilación, Análisis y Diseminación de Información

i) Propósito

Proveer la capacidad para ejercer funciones esenciales en coordinación con otras agencias, hasta que las operaciones vuelvan a su normalidad.

1. Una vez el Plan sea aprobado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), se emitirá y divulgará según los procesos internos establecidos en la Junta para la divulgación de planes, reglamentos, normas y procedimientos.
2. El(la) Director(a) de cada unidad de trabajo reunirá al personal bajo su supervisión para orientarle y discutir en detalle del Plan, inmediatamente sea emitido. Requerirá que el personal registre su asistencia a la reunión.
3. Todos los años, antes de la última semana de mayo, y siempre que lo entienda necesario, el(la) Encargada de Seguridad, solicitará al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) la separación de un tiempo para orientar al personal directivo, sobre el plan y medidas a tomar en casos de emergencias ocasionadas por eventos naturales o creados por el hombre.

4. Antes de la primera semana de junio de cada año, el(la) Director(a) de cada unidad de trabajo llevará a cabo una reunión de orientación a su personal, al respecto.
5. El(la) Director(a) de Recursos Humanos, en coordinación con el(la) Encargada de Seguridad, incluirá en el programa de adiestramiento al personal de la Junta, una orientación anual y para todo personal de nuevo nombramiento detallada sobre el Plan.
6. Siempre que el Plan se revise, se divulgará la revisión y se orientará al personal sobre éste, según lo establecido en esta Sección.

ii) Concepto de Operación

El(la) Oficial de Educación y Relaciones Públicas de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 originará una comunicación a los medios, donde se difunda información pública de emergencia. Un ejemplo de esta comunicación es la siguiente:

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1**

**COMUNICACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA A LA CIUDADANIA
EN CASOS DE EMERGENCIA**

San Juan – El Director Ejecutivo del Sistema de Emergencias 9-1-1, Sr. Manuel González Azcuy anunció- que el Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1 retornó a la normalidad luego que hubo que activar el sistema alternativo de apoyo a través de teléfonos celulares.

El Director Ejecutivo del 9-1-1 informó- (Información sobre las razones de la activación de los teléfonos celulares)

El Director Ejecutivo exhorta a la ciudadanía- a comunicarse a través de los números 9-1-1 para reportar sus emergencias.

Fecha

Contacto: Luis A. Ocasio 
Director de Educación y
Comunicación Pública

Celular: (787) 444-9919

G) Comunicaciones

i) Propósito

Tener la capacidad para ejercer funciones esenciales de transmitir la información y que estas sean coordinadas con otras agencias, para la efectiva defunción a nivel isla.

ii) Concepto de Operación

- (a) Indicar los Sistemas de Comunicación con que se cuenta.

Contamos con los radios portátiles, teléfonos celulares y un radio base en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

- (b) Inventario de equipo de comunicación
- (c) Contrato con suplidores para proveer radios, celulares y cantidad

Contamos con contratos para celulares radios portátiles y radio base, los mismos están vigentes.

APÉNDICE #1 LISTA DE EQUIPO DE COMUNICACIONES

- a) Radios Base - (1) Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1
- b) Radios Portátiles – (5) Bomberos, Emergencias Médicas, AEMEAD, Policía y Guardia Costanera, Municipio de Toa Baja, Municipio Guaynabo.
- c) Teléfonos Celulares - Cuarenta (40)

JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

Apéndice #4

TELÉFONO: (787) 273-3001

Lista de Nombres y teléfonos de Oficina

Teléfono (787) 273-3001

Puestos del Personal Contacto

	Extensión
1. Director Ejecutivo	257, 292, 293
2. Subdirector	288
3. Director del CRL	276, 277
4. Directora de Sistemas, Procedimientos e Informática	226
5. Director de Comunicación y Educación Pública	250
6. Coordinador Interagencial	261
7. Técnico de Grabación de Llamadas	264

H) Administración, Finanzas y Logística

i) Administración

Los procedimientos administrativos durante la emergencia, en su mayoría corresponden a los procedimientos en períodos normales. Se requiere mayor atención en la identificación y control de documentos administrativos, financieros e informes, contratos y servicios, seguros, reclutamiento y reasignación del personal e informes, durante la emergencia.

ii) Finanzas



Estado Libre Asociado de Puerto Rico Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

FORMULARIOS PARA DESGLOSE DE GASTOS OPERACIONALES

En el pasado se han atendido muchísimos eventos o situaciones de emergencias. Al atender dichos eventos se ha enfatizado en los informes sobre los daños producidos por los mismos perdiéndose de perspectiva la propia cuantificación de los esfuerzos operacionales para manejar tales emergencias.

El atender un evento o situación de emergencia significa un esfuerzo operacional que se traduce en valor monetario. Ese valor monetario es el gasto operacional inherente a cada esfuerzo que se realiza para atender y manejar situaciones de emergencias. Debido a que la atención está centrada en manejar las emergencias, no se está consciente de cuanto se incurre o se invierte para atender las mismas.

A la luz de esta realidad, se ha preparado estos formularios con la ayuda de otras agencias municipales y federales. Los mismos formarán parte integral de los informes requeridos, luego de atender eventos de emergencias. Entendemos que estos formularios han de ser herramientas vitales para recopilar información, cuantificar gastos de preparación y respuesta. De esta forma manteniendo datos históricos de los mismos al enfrentar situaciones de emergencias.

Recomendamos la discusión de estos formularios con las Divisiones de Administración, Finanzas y Recursos Humanos para la propia utilización de los mismos:

Definiciones:

TON	-	tonnage/tonelada
CF	-	cubic foot/pies cúbicos
LS	-	lump sump/cantidad completa
SF	-	square foot/pies cuadrados
EA	-	each/cada una/o
HR	-	hour/hora
LF	-	linear foot/pies lineal
CY	-	cubic yard/"yarda" cúbica
SY	-	square yard/"yarda" cuadrada
CATEGORÍA A	-	Remoción de escombros
CATEGORÍA B	-	Medida de emergencia
CATEGORÍA C	-	Carretera y puentes

CATEGORÍA D - Control áreas inundables (diques, represas y ríos canalizados)

CATEGORÍA E - Edificios

CATEGORÍA F - Utilidades

CATEGORÍA G - Facilidades recreativas/lugares abiertos
(parques de pelota, canchas de tennis, baloncesto)

Carmen I. Malpica

Directora

Area de Preparación

FECHA



AGENCIA _____
 MUNICIPIO _____
 INSTITUCIÓN _____
 OFICINA _____

HOJA DE ASISTENCIA SEMANAL – PERIODO DE EMERGENCIA _____

NOMBRE DEL EMPLEADO

DEPARTAMENTO Y/O PROGRAMA

TITULO DEL PUESTO

NUMERO DE SEGURO SOCIAL

SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____

SERIE DE CUENTA

JORNADA REGULAR	LUNES	HR.	MARTES	HR.	MIÉRCOLES	HR.	JUEVES	HR.	VIERNES	HR.	SABADO	HR.	DOMINGO	HR.	TOTAL
ENTRADA															
SALIDA															
ENTRADA															
SALIDA															
TOTALES															
JORNADA PARCIAL	LUNES	HR.	MARTES	HR.	MIÉRCOLES	HR.	JUEVES	HR.	VIERNES	HR.	SABADO	HR.	DOMINGO	HR.	TOTAL
ENTRADA															
SALIDA															
ENTRADA															
SALIDA															
TOTALES															

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ EXPUESTA ES CORRECTA:

FIRMA DEL EMPLEADO

FIRMA DEL SUPEVISOR



NOVO • PROTECCION • ACCION

AGENCIA _____

MUNICIPIO _____

INSTITUCIÓN _____

OFICINA _____

Record de Pago
(Force Account Record)

Página ___ de ___

LUGAR DE TRABAJO: _____

DESCRIPCION DE TRABAJO: _____

Tiempo/Fecha: _____

CATEGORIA: _____ Número de Emergencia/Desastre: _____

Categoría: _____

NOMBRE	TIPO DE TRABAJO	HORAS TRABAJADAS							NUMERO CHEQUE	TOTAL DE HORAS	SUELDO HORAS	NOMINA
		REG	O/T									
		REG										
		O/T										
		REG										
		O/T										
		REG										
		O/T										
		REG										
		O/T										
		REG										
		O/T										
		REG										
		O/T										
		REG										
		O/T										
		REG										
		O/T										
		REG										
		O/T										

TOTAL A PAGAR HORAS REGULARES _____
TOTAL A PAGAR HORAS EXTRAS _____

NOMINA REGULAR _____
HORAS EXTRAS _____
NOMINA TOTAL EN ESTA PAGINA _____
(Si aplica) ---- NOMINA TOTAL _____

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN OFRECIDA HA SIDO TOMADA DE DOCUMENTOS OFICIALES
DISPONIBLES PARA AUDITORIA

DECLARADO POR: _____
NOMBRE FIRMA

FECHA: _____ TITULO: _____

iii) Logística

En la planificación para emergencias, ha de proveerse para adquirir equipos y servicios necesarios para apoyar y garantizar las operaciones durante períodos de emergencias. Esto permite firmar acuerdos de ayuda mutua o contratos con agencias, municipios, empresas o entidades del sector privado.

Debe coordinarse con suplidores para adquirir equipos, suministros o servicios, día, noche y fines de semana. Se recomienda mantener almacenado una cantidad mayor de aquellos artículos que de antemano o por experiencia se conoce son utilizados en mayores cantidades en períodos de emergencias. Todo informe, documento, facturas o conduce debe identificarse, mantenerse y prepararse para ser enviado a las oficinas administrativas (COE) 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 o estimados de daños ocurridos en la agencia.

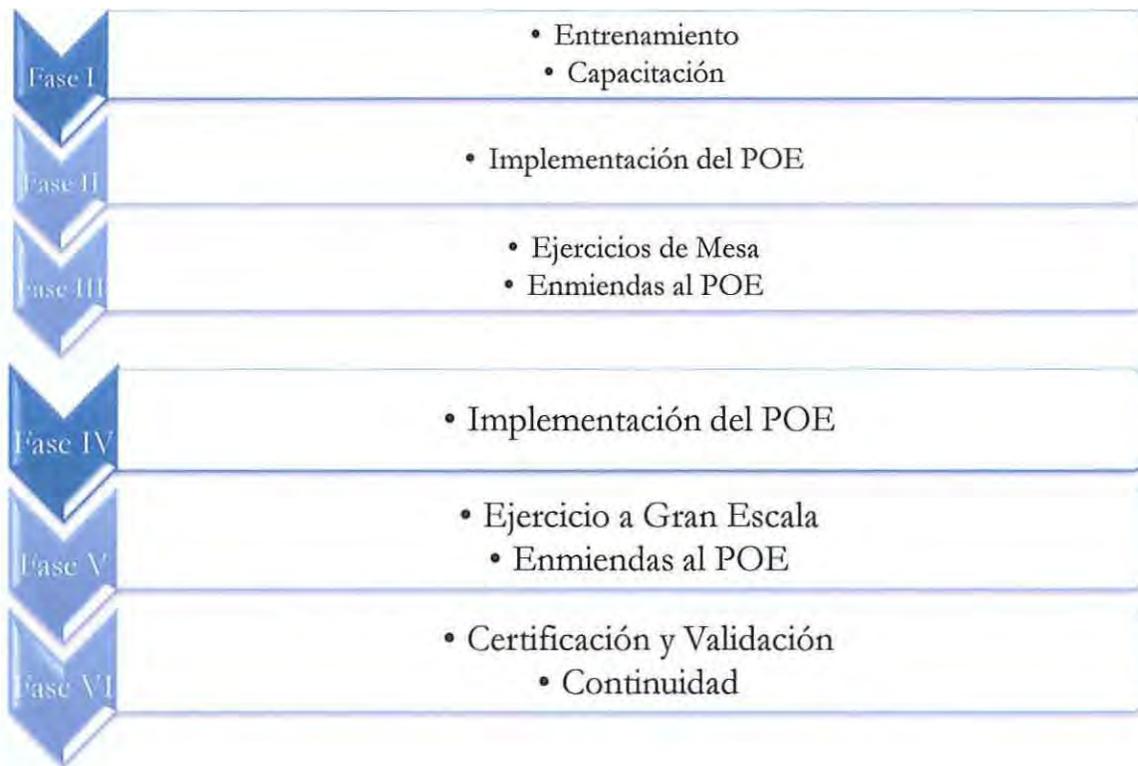
I) Desarrollo y Mantenimiento del Plan

El contenido de este plan debe ser entendido, discutido y conocido por todo el personal de la Junta, especialmente por el personal que integra el comité de emergencia quienes tienen la responsabilidad de apoyar y/o ejecutar el mismo.

El Coordinador Interagencial o su alterno 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.

i) Implantación del Sistema NIMS:

Se implementará un periodo de capacitación y entrenamiento a tenor con la disponibilidad de los periodos operacionales regulados de trabajo, jornada laboral de siete (7) horas y media (30). En los cuales por conducto del/ de la Coordinador (a) Interagencial de la Junta, se cursaran los adiestramientos necesarios para la implementación del NIMS. El mismo se desglosa de la siguiente forma y manera:



La ejecución de llevar a cabo adiestramientos, nos permite la planificación efectiva para reducir los riesgos a los que pueda estar expuesta la ciudadanía y los funcionarios de la Junta, en caso de situaciones de emergencias o desastres naturales, tecnológicos o causados por el ser humano. El NIMS establece el cambio de orientación del gobierno federal, estatal y local para atender los peligros y riesgos de forma individual, por separado o unificado, es decir este último, categoría hacia atenderlo de forma integral.

El NIMS tiene tres (3) componentes básicos para lograr mejorar la capacidad de enfrentar cualquier tipo de emergencia. Estos son:

1. El sistema percibe los incidentes como un todo, donde se utilizan y aplican estrategias que puedan ser utilizadas en todas las emergencias ***“All-Hazard” multiriesgo.***

2. Luego se obtiene y se mantiene una cerrada relación entre todos los niveles gubernamentales federal, estatal, local y sector privado.
3. Las emergencias o incidentes ocurren a través del tiempo y tiene un ciclo de vida que deben ser pareados con una serie de fases donde se establecen las estrategias para eliminar o reducir peligros, prepararse para atender incidentes, responder a estos cuando ocurren y recuperarse de sus efectos.

Este sistema trabaja con los eventos, situaciones riesgos y peligros en los aspectos de antes, durante y después. Estos, se aplican mediante las fases de Prevención, Mitigación, Preparación, Respuesta y Recuperación, los cuales se describen en la próxima página. Sin embargo, para lograr una efectiva ejecución en una emergencia o desastres, se requiere que el personal esté capacitado en:

NIVELES	ADIESTRAMIENTOS	CAPACITACIÓN
Empleados y Funcionarios	IS100.A, IS700.A	Respuesta no activa
Empleados y Funcionarios	IS100.A / IS700.A, IS200.A & IS800.B	Respuesta activa
Alguaciles y COS	IS100.A, IS700.A, IS200.A, IS800.B, G-300 & G-400, ENTRE OTROS	Respuesta operacional Incidente a gran escala
Jueces y Administración	IS100.A, IS700.A, IS200.A, IS800.B, & G-300	Personal administrativo

ii) Definiciones: (Glosario)

1. **Agency** – A division of government with a specific function offering a particular kind of assistance. In ICS, agencies are defined Esther as jurisdictional (having statutory responsibility for incident management or as assisting) or cooperating (providing resources or other assistance)

Agencia – División del Gobierno con funciones específicas y que ofrece una asistencia en particular. En el “ICS, las agencias se definen por jurisdicción (teniendo la responsabilidad del manejo de incidentes) o colaboradoras (proveen recursos u otra asistencia).

2. **Assessment** – The evaluation and interpretation of measurements and other information to provide a basis for decision-making.

Evaluación – Interpretación de medidas y otra información para proveer la base en la toma de decisiones.

3. **Assisting (Supporting) Agency** – An agency or organization providing personnel, services, or other resources to the agency with direct responsibility for incident management.

Agencia de Apoyo – Agencia u organización que provee personal, servicios u otros recursos a la agencia que posee la responsabilidad directa por el manejo de incidentes.

4. **Available Resources** – Resources assigned an incident, checked in, and available for a mission assignment, normally at the staging area.

Recursos Disponibles - Recursos asignados a un incidente, cotejados y disponibles para una misión, normalmente en la escena.

5. **Chain of Command** – A series of command, control, executive or management position in hierarchical order of authority.

Cadena de Mando – una serie de comandos, control, ejecutivos o posición de jerarquía en orden de autoridad.

6. **Chief** – The ICS title for individual responsible for management of functional sections: Operations, Planning, Logistics, Finance/Administration and Intelligence (if established as separate sections).

Jefe – Título en “ICS” para la persona responsable del manejo de secciones funcionales de: Operaciones, Planes, Logística, Administración / Finanzas e Inteligencia (si se encuentran establecidas por separado).

7. **Command** – The act of directing, ordering, or controlling by virtue of explicit statutory, regulatory, or delegated authority.

Comando – El acto de dirigir, ordenar, o controlar por la virtud de un estatuto explícito, regulatorio o autoridad delegada.

8. **Command Staff** – In an incident management organization, the Command Staff consists of the incident Command and special staff of

Public information Officer, Safety Officer, Liaison Officer, and other position as required, who report directly to the Incident Commander. They may have an assistant or assistant as needed.

Comandante – En una organización de manejo de incidente, los oficiales de comando consisten de un comandante de Incidente y un grupo especial de información pública, oficial de seguridad, oficial de enlace, y otras posiciones según requerido, quienes responden directamente al Comandante de Incidente. Pueden tener un asistente o asistentes, según sea 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 – Movimiento ordenado de un recurso o recursos a una misión operacional o un movimiento administrativo 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) – Localización física en donde se coordina la información y los recursos para apoyar el manejo de incidentes domésticos que normalmente suceden.

11. **Emergency Operation Plan** – The “steady state” maintained by various jurisdictional levels for responding to a Wide variety of potential hazards.

Plan Operacional de Emergencias – Un plan operacional que poseen varios niveles jurisdiccionales para responder a una amplia variedad de peligros.

12. **Evacuation** – Organized paced and supervised withdrawal, dispersal or removal of civilians from dangerous or potentially dangerous, areas, and their reception and care in safe areas.

Desalojo – Organizado, por fases y retiro supervisado, dispersión o remoción de civiles de áreas peligrosas o potencialmente peligrosas, el cuidado y ubicación a lugares seguros.

13. **Incident** – An occurrence or event, natural o human caused that requires an emergency response to Project life or property. Incidents can, for example, include major disasters, emergencies, terrorist attacks, terrorists threats, wild land or urban fires, floods, hazardous material spills, spills, nuclear accident, aircraft accidents, earthquakes, hurricanes, tornadoes,

tropical storms, war-related disasters, public health and medical emergencies, and other occurrences requiring and emergency response.

Incidente- Suceso o evento, natural o causado por seres humanos que requiere respuesta con el fin de proteger la vida o propiedad de los ciudadanos. Los incidentes pueden incluir 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 y otras ocurrencias que requieren respuestas a emergencia.

14. **Incident Action Plan** – An oral or written plan containing general objective reflecting the overall strategy for managing an incident. I may include the identification of operational resources and assignments. It may include the identification of operational resources and assignments. It may also include attachments that provide direction and important information for management of incident during one or more operational periods.

Plan de Acción de Incidentes – Un plan oral o escrito que contiene objetivos generales sobre la estrategia para manejar un incidente. Este debe incluir la identificación de recursos operacionales y asignaciones. También incluir anejos que provean dirección e información importante para manejar un incidente durante uno o más periodos operacionales.

15. **Incident Command Post** -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.

iii) Acrónimos

Compendium of Federal Terrorism Training

For State and Local Audiences

Acronym List - Lista de Acrónimos o (Acronismos)

ACE	Academy of Counter-Terrorist Education (LSU/NDPC) Academia de Educación Anti- Terrorismo (LSU / NDPC)
ACGIH	American Conference of Governmental Industrial Hygienists Conferencia Americana de Higienistas Industriales Gubernamentales

ACTFAST	Agent Characteristics and Toxicology First Aid and Special Treatment (FEMA CSEPP) Agentes Característicos, Primeros Auxilios Para Tóxicos y Tratamiento Especial
AFB	Air Force Base Base de la Fuerza Aérea
AFIP	Armed Forces Institute of Pathology Instituto de Patología de las Fuerzas Armadas
AFRRI	Armed Forces Radiobiology Research Institute Instituto de Investigación Radiológica de las Fuerzas Armadas.
AHRQ	Agency for Healthcare Research and Quality (DHHS) Agencia para Investigación de Salud y Calidad
ALARA	As Low As Reasonably Achievable Tan bajo como pueda Lograrse Razonablemente.
ALS	Advanced Life Support Apoyo de Vida Avanzado
AMC	(U.S.) Army Material Command Comando de Material de las Fuerzas Armadas de E.U.
APR	Air Purifying Respirator Respirador Purificador de Aire
ARC	American Red Cross Cruz Roja Americana
ARG	Accident Response Group (DOE) Grupo Respuesta Accidente
ARIO	Advanced Radiation Incident Operations Operaciones Incidente Radiación Avanzada
ATSDR	Agency for Toxic Substance and Disease Registry (USPHS) Agencia para Sustancias Tóxicas y Registro de Enfermedades
ATTN	Attention Atención
BATF	Bureau of Alcohol, Tobacco, and Firearms Negociado de Alcohol, Tabaco y Armas de Fuego
BDC	Bomb Data Center (FBI) Centro Información de Bombas (FBI)
BJA	Bureau of Justice Assistance (DOJ) Negociado de Asistencia Judicial
BLS	Basic Life Support Apoyo Vida Básico
BNICE	Biological, Nuclear/Radiological, Incendiary, Chemical, and Explosive Biológico, Nuclear / Radiológico, Incendios, Químicos y Explosivos

BW	Biological Warfare Guerra Biológica
C/B	Chemical / Biological Químico / Biológico
C/B-RRT	Chemical/Biological-Rapid Response Team (DoD) Equipo de Respuesta Rápida Químico – Biológico
C2	Command and Control Comando y Control
CAIRA	Chemical Accident/Incident Response and Assistance Respuesta y Asistencia a Accidente / Incidente Químico
CBC	Clara Barton Center & trade; (for Domestic Preparedness) Centro Clara Barton (para Preparación Doméstica)
CBCT	Chemical/Biological Countermeasures Training Adiestramiento para Contrarrestar Medidas Químicas y Biológicas
CBIRF	Chemical Biological Incident Response Force (U.S. Marine) Respuesta Fuerza Incidente Químico Biológico (U.S. Marine)
CBRN	Chemical, Biological, Radiological, and Nuclear Químico, Biológico, Radiológico y Nuclear
CBT	Computer-Based Training Adiestramiento Basado en Computadoras
CDC	Centers for Disease Control (DHHS) Centro de Control de Enfermedad
CDP	Center for Domestic Preparedness (NDPC) Centro para Preparación Doméstica
CERT	Community Emergency Response Team Equipo Respuesta Emergencia para Comunidad
CEU	Continuing Education Units Unidades Educación Continua
CFR	Code of Federal Regulations Código de Reglamentos Federales
CIRG	Critical Incident Response Group (FBI) Grupo de Respuesta Incidente Critico (FBI)
CM	Crisis Management Manejo de Crisis
CME	Continuing Medical Education Educación Médica Continua
CMU	Crisis Management Unit, CIRG (FBI) Unidad Manejo de Crisis, CIRG (FBI)
CNU	Crisis Negotiations Unit, CIRG (FBI) Unidad Negociaciones de Crisis, CIRG (FBI)
COBRA	Chemical, Ordnance, Biological, Radiological

	Químico, Ordenanza, Biológico, Radiológico
COMNET	Consequence Management, News Equipment, and Training Manejo de Consecuencias, Equipo de Noticias y Adiestramiento
CONUS	Continental United Status Estados Unidos Continentales
CREST	Community Response Emergency Simulation Training Adiestramiento Simulacro Respuesta Emergencia de Comunidad
CSEPP	Chemical Stockpile Emergency Preparedness Program (FEMA) Programa Preparación Emergencia Almacenaje Químico
CST	Civil Support Team (National Guard), (Formerly RAID – Rapid Assessment and Initial Detection) Equipo Apoyo Civil (Guardia Nacional) (Antes Evaluación Rápida y Detención inicial)
CT	Counterterrorism Contra-Terrorismo
CU	Weapons of Mass Destruction Countermeasures Unit (FBI) Unidad Contra Medidas para Armas de Destrucción Masiva (FBI)
DA	Department of the Army Departamento de Fuerzas Armadas
DCO	Disaster Coordinating Office Oficina Coordinación de Desastres
DEP	Department of Environmental Protection Departamento de Protección Ambiental
DEQ	Department of Environmental Quality Departamento de Calidad Ambiental
DEST	Domestic Emergency Support Team Equipo de Apoyo a Emergencia Doméstica
DFO	Disaster Field Office Oficina Desastre Campo
DHHS	Department of Health and Human Services Departamento de Servicios Humanos y de Salud
DHRD	Division of Human Resource Development (DHHS/FDA) División de Desarrollo de Recursos Humanos
DMAT	Disaster Medical Assistance Team (USPHS) Equipo Asistencia Médico en Desastre
DMORT	Disaster Mortuary (Response) Team (USPHS) Equipo Respuesta Desastre Mortuario
DNWS	Defense Nuclear Weapons School Escuela Armas Defensa Nuclear
DOA	Department of Agricultura Departamento de Agricultura
DOD	Department of Defense

	Departamento de Defensa
DOE	Department of Energy Departamento Energía
DOJ	Department of Justice Departamento de Justicia
DOS	Department of State Departamento de Estado
DOT	Department of Transportation Departamento de Transportación
DPETAP	Domestic Preparedness Equipment Technical Assistance Program Programa de Asistencia Equipo Técnico Preparación Doméstico
DPP	Domestic Preparedness Program Programa Preparación Doméstica
DPW	Department of Public Works Departamento de Obras Públicas
EALs	Emergency Action Levels Niveles Acción Emergencia
EM	Emergency Management Manejo de Emergencia
EMA	Emergency Management Agency Agencia Manejo de Emergencia
EMI	Emergency Management Institute (FEMA) Instituto Manejo de Emergencia (FEMA)
EMIS	Emergency Management Information System (FEMA/CSEPP) Sistema de Información Manejo de Emergencia
EMS	Emergency Medical Support / Emergency Medical Services Apoyo Emergencia Médica / Servicios Emergencia Médica
EMT	Emergency Medical Technician Técnico Emergencia Médica
EOC	Emergency Operations Center Centro Operaciones Emergencia
EOD	Explosive Ordnance Disposal Disposición Artefactos Explosivos
EOP	Emergency Operating Plan Plan Operacional de Emergencia
EPA	Environmental Protection Agency Agencia Protección Ambiental
EPC	Evidence-based Practice Center (Johns Hopkins) Evidencia – Centro Base de Práctica (Johns Hopkins)
ER	Emergency Room Sala de Emergencia
ERCs	Education and Research Centers (DHHS/NIOSH)

	Centro Educación e Investigación
ERT	Environmental Response Team (EPA) / Evidence Response Team (FBI) Equipo Respuesta Ambiental / Equipo Respuesta de Evidencia
ERT: BC	Emergency Response to Terrorism: Basic Concepts Respuesta de Emergencia a Terrorismo: Conceptos Básicos
ERT: SS	Emergency Response to Terrorism: Self-Study Respuesta Emergencia a Terrorismo: Pseudo-Estudio
ESF	Emergency Support Function Función Apoyo a Emergencia
EU	Explosives Unit, BDC (FBI) Unidad Explosivos (FBI)
FAA	Federal Aviation Administration Administración Aviación Federal
FBI	Federal Bureau of Investigation (DOJ) Negociado Federal de Investigaciones
FCO	Federal Coordinating Officer Oficina Federal de Coordinación
FDA	Food and Drug Administration (DHHS) Administración de Alimentos y Drogas
FEMA	Federal Emergency Management Agency Agencia Federal para el Manejo de Emergencias
FRP	Federal Response Plan Plan Respuesta Federal
FY	Federal Year Año Federal
GB	Sarin Sarin
HAZMAT/HazMat	Hazardous Materials Materiales Peligrosos
HAZWOPER	Hazardous Waste Operations and Emergency Response Operaciones Disposición Materiales Peligrosos y Respuesta Emergencia
HEPA	High Efficiency Particulate Air (Filter) Partícula de Aire
HHS	Health and Human Services Servicios de Salud y Humanos
HMRT	Hazardous Materials Response Team Equipo de Respuesta Materiales Peligrosos
HMRU	Hazardous Materials Response Unit (FBI) Unidad Respuesta Materiales Peligrosos (FBI)
HQ	Headquarters

	Cuarteles (Oficinas) Centrales
HRSA	Health Resources and Services Administration (DHHS) Recursos de Salud y Administración de Servicios
HRT	Hostage Rescue Team, CIRG (FBI) Equipo Rescate Rehenes, CIRG (FBI)
IAFC	International Association of Fire Chiefs Asociación Internacional de Jefes de Bomberos
IC	Incident Command / Incident Commander Comando Incidente / Comandante a Cargo Incidente
ICP	Incident Command Post Estación Comando Incidente
ICS	Incident Command System Sistema Mando Incidente
IED	Improvised Explosive Device Artefacto Explosivo Improvisado
IEMS	Integrated Emergency Management System Sistema Integrado Manejo Emergencia
IND	Improvised Nuclear Device Artefacto Nuclear Improvisado
JIC	Joint Information Center Centro Información Conjunta
JOC	Joint Operations Center Centro Operaciones Conjunta
JTF	Joint Task Force Fuerza Operativo Conjunta
JTTF	Joint Terrorism Task Force Fuerza de Terrorismo Conjunta
LFA	Lead Federal Agency Agencia Federal Líder
LSU	Louisiana State University (NDPC) Universidad del Estado de Louisiana
MACC	Multi-Agency Coordination Center Centro Coordinación Multi-Agencial
MATF	Multi-Agency Task Force Fuerza de Choque Multi-Agencial
MEIR	Medical Effects of Ionizing Radiation Efectos Médicos de Radiación Ionizada
MERS	Mobile Emergency Response System (FEMA) Sistema Respuesta Emergencia Móvil
MMRS	Metropolitan Medical Response System (Formerly MMST - Metropolitan Medical Strike Team) Sistema Respuesta Médico Metropolitano

MSDS	Material Safety Data Sheets Hojas Información (data) Material Seguridad
NAERG	North American Emergency Response Guidebook (DOT) Guía Respuesta Emergencia en Norte América
NBC	Nuclear, Biological and Chemical Nuclear, Biológico y Químico
NDMS	National Disaster Medical System Sistema Médico Desastre Nacional
NDPC	National Domestic Preparedness Consortium Consorcio Preparación Doméstico Nacional
NDPO	National Domestic Preparedness Office Oficina Preparación Doméstico Nacional
NERRTC	National Emergency Response and Rescue Training Center (TEEX/NDPC) Respuesta Emergencia Nacional y Centro Adiestramiento para Rescate
NEST	Nuclear Emergency Search Team (DOE) Equipo Búsqueda Emergencia Nuclear
NFA	National Fire Academy (FEMA) Academia Nacional Bomberos
NFPA	National Fire Protection Association Asociación Nacional Protección Bomberos
NGB	National Guard Bureau Negociado Guardia Nacional
NICI	National Interagency Civil-Military Institute Instituto Nacional Interagencial Civil – Militar
NIH	National Institutes of Health Instituto Nacional de Salud
NIOSH	National Institute for Occupational Safety and Health (DHHS) Instituto para Seguridad Ocupacional y Seguridad
NMRI	U.S. Naval Medical Research Institute Instituto Investigación Médica Naval de E.U.
NMRT	National Medical Response Team (USPHS) Equipo Respuesta Médica Nacional
NMT	New Mexico Tech (NDPC) Colegio Técnico Nuevo México
NPSP	National Pharmaceutical Stockpile Program (CDC) Programa Almacenamiento Farmacéutico Nacional
NSA	National Sheriffs' Association Asociación Nacional Alguaciles
NSF	National Strike Force (USCG) Fuerza Choque Nacional
NTS	Nevada Test Site (NDPC)

	Campo de Prueba de Nevada
NTSB	National Transportation Safety Board Junta Seguridad Nacional de Transportación
OCONUS	Outside the Continental United Status Fuera de Estados Unidos Continentales
ODP	Office of Domestic Preparedness (DOJ) Oficina de Preparación Doméstica
OEM	Office of Emergency Management Oficina de Manejo de Emergencia
OEP	Office of Emergency Preparedness (DHHS) Oficina Preparación de Emergencia
OJP	Office of Justice Programs Oficina Programas de Justicia
OPSEC	Operational Security Seguridad Operacional
OSC	On-Scene Coordinator Coordinador De Escena
OSHA	Occupational Safety and Health Administration Administración de Salud y Seguridad Ocupacional
OTSG	U.S. Army Office of the Surgeon General (USAMRIID) Oficina del Cirujano Nacional de las Fuerzas Armadas de E.U.
PAGs	Protective Action Guides Guías Acción Protectora
PAO	Public Affairs Officer Oficial de Asuntos Públicos
PAR	Protective Action & Reentry Acción Protectora y Reingreso
PBA	Pine Bluff Arsenal (NDPC) Arsenal Pine Bluff
PHS	(U.S) Public Health Service Servicio Salud Pública de E.U.
PHTN	Public Health Training Network (CDC) Red Adiestramiento en Salud Pública
PIO	Public Information Officer Oficial Información Pública
POC	Point of Contact Enlace (Persona Contacto)
PPE	Personal Protective Equipment Equipo de Protección Personal
RAC3	Radiological Accident Command Control and Coordination Comando Control y Coordinador de Accidentes Radiológico
RACES	Radio Amateur Civil Emergency Support

	Apoyo Emergencia Civil de Radio Aficionados
RAM	Radioactive Material Material Radioactivo
RAP	Radiological Assistance Program (DOE) Programa Asistencia Radiológica
RDD	Radiological Dispersal Device Artefacto Radiológico para Dispensar
REAC/TS	Radiation Emergency Assistance Center and Training Site (DOE) Centro de Adiestramiento y Asistencia a Emergencia Radiológica
RERO	Radiological Emergency Response Operations Operaciones Respuesta Emergencias Radiológicas
RERT	Radiological Emergency Response Team (EPA) Equipo Respuesta Emergencias Radiológicas
RETOPS	Radiological Emergency Team Operations Equipo Operaciones Emergencias Radiológicas
ROC	Regional Operations Center (FEMA) Centro Operaciones Regional (FEMA)
RRT	Regional Response Team Equipo Respuesta Regional
RTF	Responder Task Force Fuerza Choque Respuesta
SAA	State Administering Agency Agencia Administradora Estatal
SAC	Special Agent-In-Charge (FBI) Agente de Turno (FBI)
SAMHSA	Substance Abuse and Mental Health Services Administration (DHHS) Administración Servicios Salud Mental y Abuso de Sustancias Controladas
SBCCOM	U.S. Army Soldier and Biological Chemical Command Comando Químico Biológico y Soldados de las Fuerzas Armadas de E.U.
SCBA	Self-Contained Breathing Apparatus Aparato Respiratorio Auto- Contenido
SIOC	Strategic Information and Operations Center (FBI) Centro de Información Estratégica y Operaciones (FBI)
SOPs	Standing Operating Procedures Procedimiento Operacional Vigente
SWAT	Special Weapons and Tactics Armas Especiales y Táctica
TAV	Technical Assistance Visit (DPETAP/NDPC) Visita de Asistencia Técnica

TEEX	Texas Engineering and Extension Service (NDPC) Servicio Extensión e Ingeniería de Texas
TEU	Technical Escort Unit (U.S. Army) Unidad Escolta Técnica (Fuerzas Armadas E.U.)
TTT	Train the Trainer Adiestrando al Instructor
U.S.	United Status Estados Unidos
UC	Unified Command Comando Unificado
US&R	Urban Search and Rescue (FEMA) Búsqueda y Rescate Urbano (FEMA)
USAMRICD	United States Army Medical Research Institute of Chemical Defense Instituto Investigación Médica de las Fuerzas Armadas E.U.
USAMRIID	United States Army Medical Research Institute of Infectious Diseases Instituto Investigación Médica de las Fuerzas E.U. para Enfermedades Contagiosas
USFA	United States Fire Administration Administración Bomberos de E.U.
USFS	United States Forest Service Servicio Forestal de E.U.
USSS	United States Secret Service Servicio Secreto de E.U.
VA	Veterans Administration Administración de Veteranos
VMAT	Veterinary Medical Assistance Team (USPHS) Equipo Asistencia Médica Veterinaria
VOAD	Volunteer Organizations Assisting in Disasters Organizaciones de Asistencia Voluntaria en Desastres
WMD	Weapons of Mass Destruction Armas Destrucción Masiva
WMD/T	Weapons of Mass Destruction/Terrorism Armas Destrucción Masiva / Terrorismo
WMDOU	Weapons of Mass Destruction Operations Unit (FBI) Unidad Operaciones Armas de Destrucción Masiva (FBI)

iv) Lista de cotejo para Implantación Sistema NIMS:

Agencia

Titulo de Plan:	Plan Operacional de Emergencias del la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1		
	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>Fecha Aprobado</u>
♦ Defina el estado de preparación y las actividades del manejo de incidente del municipio/agencia.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de junio de 2011
♦ Desarrolle la estructura organizacional, funciones y responsabilidades, política y protocolos para proveer apoyo de emergencia.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de junio de 2011
♦ Facilita respuesta y actividades de recuperación a corto plazo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de junio de 2011
♦ Es flexible para usarse en todas las emergencias.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de junio de 2011
♦ Describe el propósito del POE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de junio de 2011
♦ Describe las situaciones y presunciones de POE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de junio de 2011
♦ Describe el concepto de operaciones del POE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de junio de 2011
♦ Describe la organización y asignación de responsabilidades de POE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de junio de 2011
♦ Describe la logística y administración en el POE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de junio de 2011
♦ Describe el desarrollo y mantenimiento de POE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de junio de 2011
♦ Describe las autoridades y referencias del POE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de junio de 2011
♦ Contiene un glosario.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de junio de 2011
♦ Pre designa representantes de áreas funcionales y de la agencia o municipio con el Comando de Incidencia y Comando Unificado, siempre que sea posible.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de junio de 2011
♦ Incluye orientación pública antes y después, educación y planes de comunicación y protocolos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de junio de 2011

J) Autoridad

i) Autoridad

1. Federal

- a. "Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act, Public Law 93-288, as amended"
- b. Comprehensive Preparedness Guide (CPG) 101 March 2009
- c. Disaster Mitigation Act 2000
- d. PL-DMA2000 (mitigación)
- e. HSPD#5- Sistema NIMS
- f. HSPD#8

2. Gobierno de Puerto Rico

- a. Ley 211 (2 de agosto de 1999), según enmendada
- b. Boletín Administrativo OE 2001-26 (sujeto a cambio)
- c. Ley #68, 28 de abril de 1998 – (Desalojo Forzoso)
- d. OE NIMS 2005-36
- e. NIMS Impl. Plan 2005
- f. Programas de Gobierno

3. Local

- a. Ley Núm. 144 de 22 de diciembre de 1994 según enmendada, conocida como "Ley para la Atención Rápida a Llamadas de Emergencia 9-1-1 de Seguridad Pública" o "Ley de Llamadas 9-1-1."

K. Referencias

1. SLG- 101: "Guide for all Hazard Emergency Operations Planning dtd" 1996.
2. Resultados de Revisión, Plan Operacional de Emergencias.
3. Guía de Revisión, Plan Operacional de Emergencias, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Emergencias.



Hon. Luis G. Fortuño Bursset
Gobernador

Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

Certificado de Aprobación

Plan Operacional de Emergencia

Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
AEMEAD

Vence en: 12/31/11

Número de Control
AE-044-2011