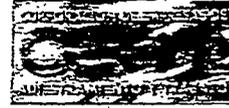




DEPARTAMENTO
DE CORRECCION
Y REHABILITACION



PLAN OPERACIONAL PARA LA TEMPORADA DE HURACANES

I. INTRODUCCIÓN

La temporada de huracanes en Puerto Rico se extiende desde el 1 de junio al 30 de noviembre de cada año. Por la posición geográfica, estamos expuestos a estos fenómenos atmosféricos. Un huracán es un sistema de vientos en forma de espiral que se desplaza sobre la superficie terrestre acompañado de lluvias torrenciales, las cuales pueden ocasionar grandes pérdidas materiales y de vidas, si no se toman las debidas precauciones. A diferencia de otros tipos de fenómenos naturales, los huracanes pueden ser detectados anticipadamente y su trayectoria puede seguirse, de forma que podemos prepararnos con tiempo. Los meses de mayor actividad y riesgo para Puerto Rico son agosto, septiembre y octubre. En el Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR) no estamos inmunes a los azotes de un huracán y por lo tanto debemos estar preparados para evitar o reducir a un mínimo sus daños.

II. PROPÓSITO Y APLICABILIDAD

Para esto es necesario implementar medidas y procedimientos aplicables a todos(as) los empleados(as) que prestan servicio en nuestras agencias.

Establecer guías uniformes sobre los pasos a seguir en caso de que un huracán o tormenta tropical afecte la Isla de Puerto Rico, sobretodo los lugares donde están enclavadas las instituciones correccionales de la Administración de Corrección (AC) y la

Administración de Instituciones Juveniles (AIJ) o bajo la supervisión de esta. Mantener las operaciones seguras de las instituciones correccionales antes, durante y después de la emergencia. Proveer para la utilización adecuada de equipo, materiales, recursos humanos y fiscales para atender las necesidades particulares de cada institución correccional y área operacional de la Agencia, a fin de proteger vidas y propiedad.

Las disposiciones de este plan son aplicables a todos los empleados del DCR y de las Agencias Adscritas, independientemente de su posición o rango.

III. DEFINICIONES

A. PERSONAL

1. **Personal de Custodia:** incluye a los oficiales correccionales y los oficiales de servicios juveniles de todos los rangos.
2. **Confinados o Población Correccional:** incluye la población bajo custodia de jóvenes, jóvenes adultos, adultos y menores.

B. FENÓMENO DEL HURACAN

1. **Ciclón Tropical:** nombre genérico aplicado a los sistemas ciclónicos que se forman en la zona tropical, generalmente en las latitudes 10-30° norte y sur del ecuador. En su fase de mayor intensidad es bien temido por carácter destructivo. Estos se clasifican de acuerdo a la intensidad, en tres categorías, a saber:
 - a. **Depresión Tropical:** sistema organizado de nubes con una circulación definida con vientos máximos sostenidos de 38 millas por hora o menos. Se considera un ciclón tropical en su fase formativa o inicial.
 - b. **Tormenta Tropical:** sistema organizado de nubes con una circulación definida y cuyos vientos máximos sostenidos fluctúan entre las 39 y 73 millas por hora.
 - c. **Huracán:** sistema de vientos en forma de espiral que se desplaza sobre la superficie terrestre. Tiene circulación cerrada alrededor de un punto central, con una presión barométrica muy baja. Los vientos sostenidos alcanzan o superan las 74 millas por hora. En el hemisferio norte, los vientos giran contrario a las manecillas del reloj.

2. **Ojo o vórtice:** centro de baja presión o zona central del ciclón tropical donde los vientos son leves y la presión es mínima. Tiene un diámetro entre 15 a 50 millas y se observa cuando el sistema alcanza intensidad de temporal o huracán. En las inmediaciones del ojo ocurren los vientos más fuertes y violentos.
3. **Pared del ojo:** área donde se encuentran los vientos y lluvias fuertes. En ocasiones, se forman tornados.
4. **Ventarrones:** término general que se aplica a vientos fuertes, cuya velocidad fluctúa entre 39 y 55 millas por hora.
5. **Ventarrones fuertes:** término general que se aplica a vientos fuertes, cuya velocidad fluctúa entre 55 y 73 millas por hora.
6. **Turbulencias:** vientos fuertes, acompañados regularmente de tronadas y aguaceros. Aumentan repentinamente de velocidad y mantienen su velocidad máxima de 18 millas por hora o más, por un periodo de 2 ó 3 minutos y luego disminuyen rápidamente.
7. **Ráfagas:** movimiento de aire de corta duración, en las que se registran súbitamente las mayores velocidades del viento, en rachas.
8. **Velocidad de traslación:** se refiere a la velocidad en que se mueve la masa del huracán. No debe confundirse con la velocidad de los vientos.

C. CARACTERÍSTICAS DEL HURACÁN

1. **Vientos:** el potencial de daños esta directamente relacionado con la velocidad del viento o intensidad en una escala conocida como la Escala de Saffir-Simpson. Esta escala está dividida en 5 categorías:

CATEGORÍAS	VIENTOS SOSTENIDOS	DAÑOS
1	74-95 MPH	MINIMOS
2	96-110 MPH	MODERADOS
3	111-130 MPH	EXTENSOS
4	131-155 MPH	EXTREMOS
5	MAS DE 155 MPH	CATASTRÓFICOS

2. **Lluvias:** la lluvia es más copiosa y violenta alrededor del centro y podría tener un efecto similar al de una máquina de lavado a presión sobre la estructura. Este efecto de la lluvia es más significativa si el movimiento de traslación del huracán es relativamente lenta sobre el terreno.

3. **Inundaciones**: muchas de las inundaciones que se producen son del tipo repéntinas o aquellas que se producen en un intervalo de minutos hasta seis horas luego de iniciadas las lluvias. Ocurren también inundaciones locales o urbanas causadas por las deficiencias en los drenajes, obstrucciones en las alcantarillas por sedimentos y escombros y por la acumulación de agua en áreas bajas.
4. **Inundaciones Repentinas**: se dan cuando la lluvia es tan fuerte y cae en tan corto tiempo que los niveles de los ríos aumentan súbitamente creando lo que se conoce como "golpe de agua". Estos torrentes se mueven río abajo a altas velocidades. Pueden hacer rodar objetos, arrancar árboles, destruyen puentes y crean caminos por donde el agua corre inundando grandes porciones de terreno.
5. **Deslizamientos de terreno**: los deslizamientos y derrumbes de terrenos se producen en las pendientes de las montañas debido a la acumulación de agua o saturación del terreno por las grandes lluvias.
6. **Marejada ciclónica**: es un aumento en el nivel del mar y sus efectos sobre la costa debido a la disminución de la presión atmosférica asociada al paso del ojo del huracán a los vientos fuertes. Puede medir de 20 a 50 millas de largo y entre 5 y 20 pies de altura. El 90% de las muertes asociadas a un huracán se deben mayormente a este fenómeno. Las zonas costeras del este y el sur de la Isla son más vulnerables debido a la poca profundidad de sus aguas circulantes y la trayectoria usual de los huracanes en su paso por el Mar Caribe.

D. BOLETINES DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA (SNM)

El Servicio Nacional de Meteorología, en adelante SNM, es la fuente oficial de información sobre huracanes y temporales. Sus transmisiones regulares se emiten desde el Aeropuerto Luis Muñoz Marín, a través de WIPR RADIO (91.4 MHZ), de lunes a domingo, durante todo el año, a las 6:00 a.m. y a la 1:00 p.m. Durante la temporada de huracanes, se hace una transmisión adicional, a las 7:00 p.m.

1. **Advertencia**: comunicado informativo del Centro Nacional de Huracanes (CNH) sobre el progreso de una depresión tropical, tormenta o huracán. Contiene detalles sobre la localización, intensidad y dirección de movimiento del ciclón: puede contener en su texto una vigilancia o aviso para determinadas áreas. Las advertencias son enumeradas y se emiten regularmente cada seis horas.

2. **Vigilancia**: un anuncio expedido para determinada área, cuando la tormenta o huracán amenaza en las próximas 24 a 48 horas. El público debe mantenerse alerta a la información, listo para tomar acción para proteger su familia y propiedad en caso de que se emita un AVISO DE TORMENTA O HURACÁN.
3. **Aviso**: se emite cuando se espera una tormenta o huracán dentro de las próximas 24 a 36 horas o cuando los vientos se encuentran a una distancia de entre 500 a 600 millas aproximadamente al este de Puerto Rico. Es un llamado a la población pidiendo acción inmediata de protección contra vientos entre 39 y 73 mph para tormenta tropical o iguales o mayores a 74 mph para huracanes. Es imperativo tomar medidas inmediatas de precaución tan pronto se emita un aviso de huracán. Se expide un aviso de Tormenta Tropical para áreas adyacentes al paso del huracán.
4. **Localización del huracán**: el centro del huracán se encuentra en una longitud y latitud específica y se ofrece como marco de referencia una región en particular.
5. **Movimiento de traslación**: el movimiento del ciclón tropical tanto en dirección (8 puntos cardinales) y velocidad (mph y kph). Se expone la trayectoria que se espera en el resto del día o en períodos de 24 horas.
6. **Vientos**: se indica la velocidad máxima sostenida del viento por un minuto y se espera a que se intensifique o disminuya. También se indica la extensión de los vientos de fuerza de huracán o tormenta tropical desde el centro del sistema.
7. **Presión**: se ofrece la presión atmosférica (presión barométrica) mínima medida por el avión de reconocimiento a la estimado por el CNH. Si se observa que la presión baja, significa que el sistema se intensifica.
8. **Lluvias**: lluvia total en periodos de 24 horas que se esperan con el huracán, sin incluir las cantidades más altas que pueden ocurrir en las regiones montañosas.
9. **Resumen**: resumen de la localización, movimiento, vientos y presión barométrica.
10. **Próximas advertencias**: las advertencias se emiten cada 6 horas (5:00a.m., 11:00 a.m., 5:00 p.m. y 11:00 p.m.). Advertencias intermedias se ofrecen únicamente si hay AVISO en efecto para alguna región (8:00 a.m., 2:00 p.m., 8:00 p.m., 2:00 a.m.).

E. GRUPOS

1. **Grupos de Respuesta o Apoyo**: se encargarán de ayudar a preparar la institución antes del paso del huracán o tormenta. Se mantendrá en la institución hasta que el Plan de Contingencia se desactive. Este grupo estará compuesto por personal gerencial, supervisores, personal de custodia y aquel personal civil que se estime necesario para atender la emergencia. Será organizado por los Sub Administradores, Directores Regionales, junto a los Superintendentes y Supervisores de custodia, se organizarán en brigadas y se asignarán a trabajar turnos rotativos que no excedan de 12 horas de trabajo, mientras dure la emergencia o se determine otra cosa por la Agencia.
2. **Grupos de Recuperación**: se encargarán de ayudar en la reparación de áreas afectadas, remoción de escombros, limpieza y tareas afines, necesarias para normalizar las operaciones de la institución o área a la mayor brevedad posible. Entre estos, se encuentran las brigadas de saneamiento, mantenimiento, construcción, entre otras.

Podrá utilizarse a los confinados que no representen riesgo de fuga (custodia mínima) para esta tareas, sujeto a la aprobación del Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Una vez activados, se organizarán brigadas para las tareas a realizarse y trabajarán en turnos que no excederán de 12 horas mientras dure la emergencia o se determine lo contrario por la Agencia.

F. COORDINADORES INTERAGENCIALES

Para asegurar la coordinación adecuada con otras agencias gubernamentales y entre los componentes del Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus Agencias Adscritas, se contará con Coordinadores Interagenciales para las siguientes áreas, según requerido por la Orden Ejecutiva 2001-26. (Ver Anejo I para los organigramas correspondientes).

1. **Coordinar Interagencial para Manejo de Emergencia, Ley 211 de agosto de 1999**: es el representante del DCR y sus Agencias Adscritas en el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y la Administración de Desastres (AEMEAD). Es el responsable

de coordinar con otras agencias gubernamentales los aspectos que sean necesarios antes, durante y después de la emergencia. Revisa y evalúa los planes de contingencia de los componentes del DCR y sus agencias y el Plan Operaciones para Manejo de Emergencia. Adiestra y orienta al personal (agencial) sobre aspectos relacionados con el manejo de emergencia y junto al Coordinador del Centro de Información de Emergencias recopilará y manejará la información oficial sobre los incidentes y acontecimientos que afecten al DCR y sus agencias durante la emergencia, según dispone la Ley 211 mencionada anteriormente y la ley habilitadora de la Agencia Estatal para Manejo de Emergencia (AEME). Establecerá turnos de trabajo de 12 horas junto a los Coordinadores Alternos A y B por el tiempo que sea necesario, según disponga el Director Ejecutivo de la AEME, quien es el responsable de activar y desactivar el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).

2. **Coordinador del Centro de Información de Emergencia:** es el responsable de recopilar, manejar y mantener el control de la información provista por los diversos componentes del DCR y sus Agencias antes, durante y después de la emergencia. Toda información debe canalizarse a través de este Coordinador, de forma que constituya la fuente autorizada por el Secretario del DCR para proveer los datos necesarios a empleados, prensa y otras agencias gubernamentales que lo requieran. Sirve de enlace con el Centro de Información de Emergencias, coordinará las conferencias de prensa y las intervenciones de los medios con relación al Plan de Emergencias y mantendrá record de todos los comunicados de prensa, utilizando el formato diseñado para ello y que forma parte del Plan Respuesta-Centro de Información de Emergencias. Mantendrá turnos de trabajo de 12 horas, junto a los Coordinadores Alternos de Información de Emergencia por el tiempo que sea necesario.
3. **Coordinador Regional para el Manejo de Emergencia:** cada región deberá designar un Coordinador Regional para el Manejo de Emergencia, quien será responsable de la coordinación con las Zonas de la AEMEAD que sirvan a las instituciones de su región, antes, durante y después de la emergencia. Mantendrá informado al Coordinador Interagencial sobre todos los asuntos relacionados con su gestión, con la frecuencia que se establezca. Sus funciones las ejercerá desde el Centro de Operaciones de Emergencia de la Zona de la AEMEAD, al igual que los Coordinadores Regionales Alternos durante el tiempo que sea necesario. Se mantendrá en comunicación

constante con el Director Regional y el Coordinador Interagencial para garantizar que el flujo de información y solicitudes de servicios a otras agencias sean canalizados correctamente, con premura y de forma controlada. Mantendrá turnos de trabajo de 12 horas, junto a los Coordinadores Regionales Alternos A y B durante el tiempo que sea necesario.

4. **Coordinadores Interagenciales Alternos A y B:** Asistirán al Coordinador Interagencial en sus tareas antes, durante y después de la emergencia. Hará turnos de 12 horas en el COE mientras sea necesario, a fin de garantizar la representación agencial las 24 horas y dar continuidad a las gestiones iniciadas por el Coordinador Interagencial durante su turno. Trabaja en turnos rotativos, cuyos horarios le serán informados por el Coordinador Interagencial, de acuerdo a la información provista por el COE. Mantendrá la comunicación constante con el Coordinador de Información de Emergencias a sus alternos, según sea el caso, para asegurar que el flujo de información se mantenga adecuadamente.
5. **Coordinadores Alternos de Información de Emergencia:** Asistirán al Coordinador del Centro de Información de Emergencia en sus funciones antes, durante y después de la emergencia. Trabajarán en turnos rotativos de 12 horas, establecidos por el Coordinador de Información de Emergencias mientras sea necesario.
6. **Coordinadores Regionales Alternos A y B:** Asistirán al Coordinador Regional en sus funciones antes, durante y después de la emergencia. Trabajarán desde el Centro de Operaciones de Emergencia de la Zona de la AEMEAD correspondiente a su área, en turnos rotativos de 12 horas, según sea necesario.

IV. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades detalladas a continuación no pretenden limitar ni eliminar deberes y responsabilidades establecidas por ley o reglamentos de la Agencia, los cuales son de estricto cumplimiento para los empleados del DCR y cada Agencia Adscrita, independientemente de su rango o posición.

A. SECRETARIOS AUXILIARES (DCR), ADMINISTRADORES AUXILIARES (AC), DIRECTORES EJECUTIVOS (JLC), SUB ADMINISTRADORES (AIJ), SUB DIRECTORES EJECUTIVO (OSAJ) Y SUB DIRECTORES (CEAT).

1. Se asegurarán que el personal bajo su responsabilidad conozcan e implementen este plan y cualquier otro que sea necesario, para protección de vidas y propiedades antes, durante y después de la emergencia.
2. Participarán en el desarrollo y revisión de planes, estrategias, simulacros, informes y preparativos para atender la emergencia, así como en la organización del personal bajo su supervisión en grupos de apoyo o respuesta o grupos de recuperación, de acuerdo con el área de responsabilidad de cada uno.
3. Rendirán los informes que sean necesarios antes, durante y después de la emergencia, a petición del Secretario y/o cada Jefe de Agencia.
4. Se organizarán en turnos de trabajo de 12 horas en el Centro de Mando Central, para asistir en las funciones que sean necesarias.

B. DIRECTORES REGIONALES (AC) Y DIRECTORES DE INSTITUCIONES (AIJ)

1. Asegurarán que el personal bajo su supervisión conozca e implemente este plan y cualquier otro que sea necesario antes, durante y después de la emergencia.
2. Organizarán sus equipos de trabajo para realizar las tareas necesarias antes, durante y después de la emergencia. Los empleados bajo su supervisión se organizarán en equipos de apoyo o respuesta o de recuperación, según sea necesario, en turnos de trabajo de 12 horas mientras sea necesario.
3. Mantendrá comunicación constante con el Centro de Mando Central para proveer informes sobre las actividades que se realizan y recibir instrucciones sobre las acciones a seguir.
4. Designará a los Coordinadores Regionales de Manejo de Emergencia y a los Coordinadores Alternos. Designará un Coordinador Regional de Información de Emergencia y sus alternos. Estos representantes mantendrán contacto con el Centro de Mando Regional y llevarán a cabo las funciones mencionadas en la Sección II, E (3) y (6) de este plan.

5. Serán recipientes de la información que surja de las instituciones bajo su cargo y canalizarán la misma hacia el Centro de Mando Central y a los Coordinadores Interagenciales de Manejo de Emergencia y Coordinadores de Información de Emergencia, a los fines de facilitar el flujo de la misma.
6. Proveerá toda la asistencia que sea necesaria (y posible, dentro de las circunstancias) a las instituciones bajo su cargo y a otras regiones, si es requerido. Así mismo, se asegurará de requerir asistencia a las agencias de apoyo cercanas a su región, según sea necesario.
7. Proveerá sin dilación los informes requeridos, tales como informes de situación, recuentos, daños, fugas, incidentes graves, muertos o heridos, asistencia de empleados, entre otros.
8. Mantendrán en vigencia los planes activados durante la emergencia hasta recibir instrucciones del Secretario de desactivar los mismos.

C. SUPERINTENDENTES, ENCARGADOS y DIRECTORES DE HOGARES DE ADAPTACIÓN SOCIAL, CENTROS DE TRATAMIENTO Y CENTROS DE DETENCIÓN DE MENORES

1. Se asegurarán que los empleados bajo su supervisión conozcan e implementen este plan y otros que sean requeridas, antes, durante y después de la emergencia.
2. Organizará los equipos de trabajo para las tareas necesarias antes, durante y después de la emergencia, designando de antemano a las personas responsables de los grupos de trabajo y asignarles tareas. Los empleados estarán distribuidos en turnos de 12 horas mientras sea necesario.
3. Mantendrá informado al Director Regional sobre todas las gestiones realizadas antes, durante y después de la emergencia, asegurándose de que todos los preparativos previos a la llegada del huracán se lleven a cabo a tiempo. Esto incluye, sin limitarse a, los inventarios, compras, adquisición de equipo y materiales para emergencias.
4. Es responsable de preparar y revisar anualmente los planes de contingencia en su institución, según requerido por este plan y otros planes vigentes. Realizará los simulacros, orientaciones y adiestramientos al personal sobre estos planes y rendirá los informes que sean necesarias.
5. Mantendrá actualizados los directorios de teléfonos del personal agencial e institucional y otras agencias de apoyo que sirvan al área donde está ubicada la institución.

6. Establecerá el Centro de Mando Institucional, el cual mantendrá operando mientras sea necesario. Así mismo, mantendrá activado los planes de contingencia hasta recibir instrucciones del Director Regional.
7. Es responsable de rendir los informes que le sean solicitados y mantener los registros y documentación requerida por este plan.
8. Se reportará de inmediato a su área de trabajo y permanecerá en la misma hasta que sea autorizado por el Director Regional. Así mismo, se asegurará de que el personal bajo su cargo se reporte a la mayor brevedad posible, incluyendo los que disfrutan de licencias de vacaciones y tiempo compensatorio. Rendirá los informes de asistencia que le sean requeridos y referirá para acción disciplinaria a los empleados que incumplan con esta directriz.
9. Se asegurará de cumplir a cabalidad con las disposiciones de este plan, dando prioridad a la protección de vidas y propiedades, prevención de fugas e incidentes graves y la comunidad de las operaciones institucionales en la medida en que sea posible.
10. Coordinará con la Oficina de Seguridad de la Región para asegurarse de informar sobre las áreas en que la seguridad de la institución debe ser reforzada y las medidas tomadas. Es responsable, junto al Comandante de la Guardia de preparar los análisis de puestos y "roster" que reflejen la distribución del personal de custodia, los turnos trabajados y las órdenes de puestos correspondientes. Así mismo, informará sobre las áreas en las que se cuenta con apoyo de personal de otras instituciones y de otras agencias (Guardia Nacional, Policía, entre otros). Se asegurará que personal del Área Médica esté presente en la institución antes, durante y después de la emergencia y que se provea asistencia médica inmediata a heridos o lesionados.

D. PERSONAL DE CUSTODIA (DE TODOS LOS RANGOS)

- Deben reportarse a su institución tan pronto se informe sobre la activación del plan de contingencia, aunque se encuentre disfrutando de vacaciones regulares, días libres o tiempo compensatorio.
- Serán responsables de conocer e implantar este plan y otros que sean necesarios para atender la situación y cumplir a cabalidad con los deberes y responsabilidades que le sean requeridas.
- Trabajarán en turnos de 12 horas mientras sea requerido. Dependiendo de la necesidad de la institución, podrá asignarse turnos de 8 horas para determinadas

tareas. Esta decisión se hará por el Superintendente, junto al Comandante de la Guardia, en consulta con la oficina de Seguridad Regional y el Director Regional. La Oficina de Seguridad Central podrá emitir directrices al respecto, de ser necesario, asegurando en todo caso que la distribución del personal de custodia en los puestos y horarios requeridos sea justa y permita supervisión adecuada de la población correccional, la protección de vida y propiedad y la continuidad de las operaciones en la medida en que sea posible.

- Rendirán los informes que le sean requeridos por el Superintendente, así como los requeridos por este plan y los demás planes activados.
- Se mantendrán activados mientras sea necesario. No abandonarán la institución o su área de trabajo, a menos que el plan sea desactivado, teniendo presente que únicamente el Secretario está facultado para desactivar el mismo. Casos especiales que deban salir de la institución serán evaluados por el Superintendente, quien consultará al Director Regional. En todo caso, se asegurará que los puestos necesarios sean cubiertos y no se disminuyan las medidas de seguridad impuestas por la emergencia.

V. PROCEDIMIENTOS

Este plan se ha dividido en varias fases para facilitar su ejecución: a tomarse antes, durante y después del huracán.

Fase I Medidas a tomarse antes del huracán

1. Medidas preventivas durante todo el año:
 - Mantener un plan de mantenimiento preventivo para la planta física y exteriores de la institución. Esto incluye, sin limitarse a: limpieza de drenajes en los techos, alcantarillas, limpieza de áreas verdes para eliminar objetos que puedan convertirse en proyectiles, podado de gramas y árboles que sea necesario y acondicionamiento del terreno para reducir las posibilidades de inundaciones. Las vías de acceso a la institución deben estar en buen estado, por lo que es vital mantener la coordinación adecuada con las agencias pertinentes para la pavimentación y mantenimiento de las mismas.

- Las ventanas, puertas, portones, techos, paredes, rejas y mecanismos de seguridad electrónicos o manuales deben verificarse para asegurar su buen funcionamiento. La parte estructural de la institución debe evaluarse para asegurar su capacidad para resistir fuertes vientos e impactos de objetos convertidos en proyectiles por la fuerza de los vientos huracanados y lluvia fuerte. En adición, deberá determinarse qué áreas podrían ser vandalizadas o destruidas por la población correccional durante la emergencia para facilitar evasiones y tomar las medidas necesarias para evitar que esto suceda.
- Las plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, cisternas, sistema de aguas tratadas, cocinas y áreas similares deberán ser evaluadas para asegurar su funcionamiento adecuado antes, durante y después de la emergencia. Se deben realizar los cambios de aceite y filtros según recomendaciones del fabricante. Deberá incluirse el equipo de comunicaciones tales como: teléfonos (directos y cuadros), teléfonos celulares, radios portátiles, entre otros. Deberá contarse con cargadores y baterías en cantidades suficientes para mantener las comunicaciones antes, durante y después de la emergencia, en la medida en que las circunstancias lo permitan.
- Las áreas de desalojo para la población correccional deberá identificarse y prepararse de forma tal que permita la estadía de confinados, sin riesgo para el personal, confinados o la comunidad. El área debe contar con las facilidades para dormir, aseo personal, servicios básicos de alimentos y mantener una vigilancia adecuada sobre los confinados para evitar incidentes como agresiones, fugas o problemas de seguridad. Si la institución no cuenta con área segura para desalojo, deberá hacer arreglos con otra institución cercana para la reubicación de la población correccional, en caso de que sea necesario. El área de desalojo será lo suficientemente fuerte y segura para resistir vientos y lluvia de un huracán categoría 4-5. Se tomarán las medidas necesarias para habilitar las facilidades necesarias para estos fines, antes de comenzar la temporada de huracanes (1ro de junio de cada año).
- Áreas de Descanso para personal institucional activado durante la emergencia deben identificarse y contar con facilidades para dormir,

uso de alimentos, aseo personal y seguridad (que no estén expuestas a las inclemencias del tiempo, capaz de resistir fuertes vientos y lluvia, áreas separadas para hombres y mujeres, y fuera del alcance de la población correccional).

- Revisar los Planes de Contingencia a ser aplicados en caso de emergencia y orientar al personal y confinados sobre los aspectos que sean necesarios, como áreas de desalojo, notificación al personal crítico, equipo y materiales necesarios durante la emergencia, operación de la institución durante y después de la emergencia, plan de contingencia del Área Médica, entre otros.

2. Medidas al anunciarse el paso de un ciclón o fenómeno similar:

- Tanto a nivel institucional, como regional y central, se establecerán los Centros de Mando, desde donde se impartirán las instrucciones antes, durante y después de la emergencia. El Secretario del DCR impartirá las instrucciones desde el Centro de Mando Central a los Jefes de las Agencias Adscritas, Directores Regionales, Coordinador de Información de Emergencia y al Coordinador Interagencial en el COE. Los Jefes de Agencias y los Directores Regionales instruirán al personal institucional sobre las directrices impartidas desde el Centro de Mando Central.
- Revisar y orientar al personal sobre el Plan de Contingencia para asegurar que se conozca el mismo y se implemente según surjan los eventos.
- Designar a una o más personas para que estén atentos a los Boletines emitidos por el Negociado del Tiempo y las autoridades correspondientes. Se mantendrá un registro de los datos relacionados con el fenómeno, utilizando el formulario correspondiente a las 72, 48, 36, 24 y 12 horas antes de la llegada del fenómeno a Puerto Rico.
- Se revisará el inventario de equipo, recursos humanos, materiales, vehículos, comestibles y documentos necesarios para operar antes, durante y después de la llegada del fenómeno. Se comenzará a instalar las tormenteras (donde aplique), a proteger y asegurar el equipo en el exterior de la institución que pueda afectarse por los vientos fuertes, lluvias o descargas eléctricas.

- Se verificarán los niveles de agua potable en las cisternas y se harán los arreglos necesarios para el acarreo y almacenamiento de agua para tomar y cocinar (en botellas), si fuese necesario. Se asegurará que las bombas, calderas, plantas de emergencia y equipo similar opere adecuadamente. De requerirse alguna reparación o adquisición de equipo urgente, se hará de inmediato, siguiendo las leyes o reglamentos aplicables en estos casos.
- Equipo, materiales y documentos oficiales se protegerán y asegurarán en lugares donde no estén expuestos a las inclemencias del tiempo o pérdida por inundaciones, incendios o situaciones similares que podrían presentarse durante la emergencia. En el caso de documentos, se seguirán las normas establecidas en el Reglamento Sobre las Medidas de Protección de Documentos Públicos, de la Administración de Servicios Generales.
- El Plan de Notificación al Personal Crítico deberá ser revisado para comenzar a contactar al personal que está de vacaciones o disfrutando de tiempo compensatorio para que se preparen para una posible activación. Se revisará el Patrón de Personal de Custodia (Análisis de Puestos) para determinar las áreas que necesitan reforzarse o puestos que deben crearse por razón de la emergencia, así como la distribución del personal a activarse en turnos de 12 horas y en turnos regulares durante la emergencia. Se mantendrá toda la documentación necesaria para evidenciar la distribución, asignación de puestos, horarios y asistencia de personal activado, incluyendo los "rosters" y hojas de asistencia (de todos los empleados, independientemente de su rango o posición). Se recogerá la firma del personal que pernocte y que haga uso de los alimentos durante ese período.
- El personal a cargo de los almacenes, mantenimiento, control de incendios, saneamiento, cocina, vehículos y propiedad deberá comenzar de inmediato con sus preparativos para que todo esté listo al momento del azote del ciclón. El personal será dividido en Grupos de Apoyo o Respuesta, quienes serán responsables de preparar la institución antes del azote del ciclón y se mantendrán en la misma, en caso de que surja alguna situación que requiera su intervención durante el paso del fenómeno.

- Por lo menos 24 horas antes del azote del fenómeno atmosférico, debe efectuarse el movimiento o desalojo de población correccional, ante la posibilidad de que la institución esté en la ruta proyectada del ciclón o se trate de una estructura débil o deteriorada. De ser necesario el movimiento de confinados hacia otras instituciones (por carretera), el Director de Seguridad de la Región, en coordinación con la Oficina de Seguridad Central harán los arreglos necesarios para escolta y apoyo de la Policía de PR. Las rutas a seguir para el traslado de confinados deben ser seguras y evitar exponer innecesariamente la seguridad de personal, confinados o la comunidad durante este proceso. Todo movimiento de confinados será autorizado por la Oficina de Control de Población y se mantendrá un control estricto de los datos relativos a la cantidad, identidad y situación legal de la población a ser reubicada, así como las medidas de seguridad adicionales que sean requeridas.

Fase II Medidas durante el paso del huracán:

- Todo movimiento de confinados y personal debe cesar una vez se comience a sentir los embates del ciclón. Toda la población correccional debe estar ubicada en lugares seguros, al igual que el personal de custodia debe estar asignado a los lugares estratégicos que garanticen la vigilancia de la población y evite fugas o incidentes que pongan en riesgo la seguridad. Si las condiciones del tiempo no aconsejan de personal de custodia en puestos exteriores durante el azote del ciclón, debe identificarse lugares alternos para intensificar la vigilancia y supervisión interna de los confinados y evitar evasiones o incidentes de seguridad. Se mantendrá el control del movimiento de población dentro de la institución y se realizarán conteos frecuentes.
- El personal de custodia estará atento a los ruidos, movimientos y el efecto que esté teniendo el fenómeno sobre la facilidad, sin descuidar la vigilancia a la población correccional. De ser necesario mover a los confinados a otro lugar dentro de la institución, el movimiento se hará en orden, preferiblemente en grupos pequeños, con vigilancia adecuada, de forma que se mantenga control en todo momento. Si fuese necesario mover a la población fuera de la institución, se hará en el momento en que el ojo del

huracán esté pasando, ya que habrá un período de calma. Esto se hará únicamente en casos extremos en que la institución haya sufrido daños severos no previstos y sea más peligroso permanecer en esta. En todo caso, se coordinará con la Oficina de Seguridad, en consulta con el Coordinador Interagencial (para obtener datos precisos sobre la peligrosidad de la situación) y con el Coordinador de Información de Emergencia para mantener informado al Secretario en todo momento sobre este asunto.

- Bajo ningún concepto se permitirá el uso de velas a uso de materiales que pueden propiciar incendios. Para iluminación alterna, en caso de apagones, deben usarse linternas de baterías y luces de emergencia.
- Conserve la calma en todo momento y promueva el que los confinados se mantengan calmados durante el azote del fenómeno, tomando las medidas necesarias para evitar que los confinados aprovechen ese momento para fugarse, tomar rehenes o crear otras situaciones peligrosas.
- Mantenerse al tanto de los boletines y la información oficial que se estará transmitiendo a través de radios portátiles por el Coordinador Interagencial y el Coordinador de Información de Emergencias. Se mantendrá un registro de todos los incidentes ocurridos durante el paso de ciclón.

Fase III Medidas después del paso del huracán

- Inmediatamente se confirme que no existe riesgos al salir al exterior, se procederá a apostar el personal necesario para los puestos exteriores, sin desatender la vigilancia interna.
- El personal asignado a los Grupos de Recuperación procederá de inmediato a evaluar los daños y a realizar una inspección para determinar áreas interiores o exteriores que resultaron afectadas, levantando el inventario de daños y pérdidas sufridas. Se tomarán fotografías y video (de tener equipo disponible) antes de proceder a remover los escombros o reparar. Se preparará un Informe Preliminar de Daños al Superintendente y/o al Director de Instituciones para ser entregado al Director Regional dentro de las 12 horas siguientes, luego de la emergencia. De no tener cámaras disponibles, los Oficiales de Saneamiento, Mantenimiento y Control de Incendios procederán a realizar informes detallados sobre los

daños sufridos. Copia de las fotos y videos se harán llegar al Coordinador de Información para uso del Secretario, junto a los informes de los Directores Regionales, no más tarde de 24 horas luego del incidente. Copias de los informes de daños (sin fotos o videos) se harán llegar al Coordinador Interagencial.

- Se comenzará con la remoción de escombros, sobretodo los que impidan el acceso desde y hacia la institución, tomando medidas de seguridad para evitar accidentes o que resulten lesionados por líneas eléctricas desprendidas, árboles o postes a punto de caerse y situaciones similares. Aquellas situaciones que representen mayor riesgo (que puedan causar grave daño corporal o muerte a cualquier persona) se notificarán de inmediato al Director Regional y al Coordinador Interagencial para la coordinación con las agencias pertinentes.
- Personal del Área Médica prestará atención médica inmediata a heridos o lesionados, si alguno. Además, proveerán el inventario de daños o pérdidas en su área de trabajo para incluirlas con los informes de daños de la institución.
- Se comenzará con el plan de racionamiento de agua, de ser necesario, a fin de asegurar por lo menos para las próximas 72 horas. Las operaciones de la cocina y otras áreas de la institución se irán normalizando en la medida en que las circunstancias lo permitan. En el caso de las cocinas, de no haber servicio de energía eléctrica, se comenzarán a consumir los alimentos perecederos en primer lugar, de acuerdo al plan diseñado por la Oficina de Servicios de Alimentos. Se asegurará de proveer alimentos a la población correccional y a empleados activados durante la emergencia.
- Las reparaciones comenzarán tan pronto las circunstancias lo permitan, bajo la dirección del Área de Conservación y Servicios de Ingeniería y las Oficinas Regionales de Saneamiento y Mantenimiento. Los Grupos de Recuperación podrán integrar a miembros de la población correccional en la medida en que no represente riesgos de fuga o de seguridad, previa autorización del Secretario.
- El personal civil que no haya sido activado antes o durante la emergencia deberá reportarse a sus áreas de trabajo para ayudar en las tareas necesarias para la restauración del servicio en la institución.

- El Director Regional o el Director de Instituciones podrá autorizar que personal de una institución colabore con otras instituciones, una vez sus áreas estén listas y no se ponga en riesgo la seguridad ni se afecten las operaciones. De esa forma se acelerará el proceso de recuperación en todo el sistema correccional.
- Se mantendrá en archivo toda la documentación relacionada con la emergencia, incluyendo los planes activados, nóminas, "rosters", firmas de empleados que pernoctaron y consumieron alimentos, confinados en la institución (recuentos realizados), informes de diarios, bitácoras, informes de novedades, fotografías y videos, entre otros.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- En toda emergencia, se tomarán las medidas necesarias para vigilancia de los parámetros de las instituciones para evitar fugas y otras situaciones. De ser necesario, se coordinará con la Guardia Nacional y la Policía de P. R. para incrementar la vigilancia exterior. Esta coordinación requerirá la autorización del Secretario y los Administradores de Corrección e Instituciones Juveniles, quien instruirá al Coordinador Interagencial a esos fines, en consulta con la Oficina de Seguridad Central. Igualmente, de ser necesario, se solicitará a la Guardia Nacional el relevo para el personal de custodia, miembro de la Guardia Nacional, para no debilitar la seguridad institucional. En ese caso, todo oficial correccional activado deberá reportarse a sus funciones regulares como empleado del DCR.
- Bajo ningún concepto se descuidarán los portones de acceso a la institución ni se dará entrada a personas ajenas a la institución, a menos que sea autorizado por el Director Regional, previa consulta con el Secretario.
- La información solicitada por los miembros de la Prensa será referida al Coordinador de Información de Emergencia, para que canalice la misma.
- Toda información solicitada por el Coordinador de Información de Emergencia y por el Coordinador Interagencial, será provista de inmediato, a fin de facilitar sus funciones.
- Únicamente el Secretario tiene facultad para activar o desactivar el Plan de Contingencia, por lo que el personal deberá mantenerse activado hasta ser

instruido para desactivarse. El incumplimiento con esta directriz servirá de base para las acciones disciplinarias que procedan. En consulta con el Jefe de Agencia, el Director Regional o Director de Instituciones podrá autorizar a algunos empleados que visiten sus hogares y regresen a la institución mientras están francos de servicio. Una vez completado su tiempo de descanso, deberán reportarse a su lugar de trabajo.

- Todo empleado activado deberá reportarse al lugar indicado en la fecha y hora requerida. Una vez allí, el Superintendente, junto a los supervisores de custodia, le indicarán su turno de trabajo. El resto del personal, se mantendrá en el Área de Descanso, pernoctando en la institución mientras sea necesario.
- Todos los oficiales correccionales en funciones administrativas, serán activados como oficiales y se asignarán a realizar funciones como tales en las áreas que determine la Oficina de Seguridad Central.
- Cualquier empleado, civil o de custodia, que no se reporte a su lugar de trabajo luego de haber sido activado, será disciplinado, a menos que pueda mostrar causa justificada para su ausencia. De no poder llegar a su lugar habitual de trabajo, se reportará a la institución, Hogar de Adaptación Social, centro de Tratamiento o Centro de Detención más cercano a su residencia y procederá a comunicarse a su institución para exponer las causas que le impidan llegar hasta allá y pedir instrucciones.

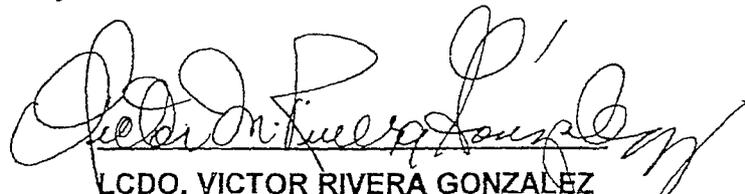
VII. REVISIÓN ANUAL

Este plan, junto a los demás Planes de Emergencia, será revisado anualmente.

VIII. VIGENCIA

Este Plan comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

14/8/01
FECHA


LCDO. VICTOR RIVERA GONZALEZ
SECRETARIO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION
Y REHABILITACION

