

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Corrección y
Rehabilitación

Plan de Operaciones de Emergencias

Revisado Junio 2017



CLÁUSULA DE PRIVACIDAD

ESTE DOCUMENTO ESTA CLASIFICADO COMO CONFIDENCIAL

La divulgación de este documento puede razonablemente considerarse como una amenaza a la seguridad pública, al Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR) y su agencia componente - la Junta de Libertad Bajo Palabra - por su exposición a la vulnerabilidad de ataques terroristas. Conforme a ello, el DCR ha reservado este documento de la divulgación pública y ha determinado tratarlo como un documento confidencial a tenor con las leyes locales y federales aplicables. A tales efectos, la agencia componente, oficinas regionales, instituciones, centros, programas u oficinas que reciban copias del mismo deberán recibirlo y manejarlo como un documento confidencial.

Si alguna persona, agencia de los gobiernos federales, estatales, municipales, del sector privado u organizaciones no gubernamentales interesa copia de este documento deberá dirigir su petición al Lcdo. Erik Y. Rolón Suárez, Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación del Gobierno de Puerto Rico.

Promulgación

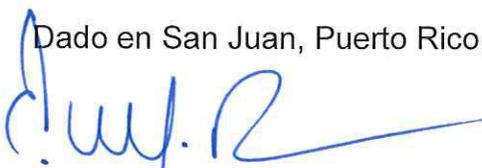
Este *Plan de Operaciones de Emergencias del Departamento de Corrección y Rehabilitación* (DCR), en adelante el Plan, ha sido revisado de acuerdo a las guías establecidas por el Departamento de Seguridad Nacional (*US Department of Homeland Security*), la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) y en colaboración con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico (AEMEAD). El propósito primordial de este plan es que logremos salvar vidas, estabilizar los incidentes, preservar la propiedad y el medio ambiente. Por esta razón, el Plan entra en efecto inmediatamente, bajo el amparo y autoridad que me confiere mi posición de Secretario de Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Para cumplir con el mismo, los Comandos de Manejo de Incidentes que se establezcan sostendrán y mantendrán coordinación con las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales, la industria, el comercio, los municipios, las agencias estatales y federales, según lo establece la Orden Presidencial Número 5 (*Homeland Security Presidential Directive 5*). El Coordinador del DCR en el *Centro de Operaciones de Emergencias* que nos represente en la AEMEAD será responsable de mantener este plan y deberá solicitar los procedimientos operacionales necesarios para la eficaz operación rutinaria y de emergencia o desastre, según requerido por el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés).

Este plan operacional estará armonizado con los planes de las agencias componentes del D.C.R. así con los planes de las instituciones, oficinas y facilidades del sistema correccional. Por lo tanto, se harán disponibles los recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales para lograr que nuestro plan sea efectivo y funcional para minimizar la pérdida de vidas, daños o pérdida de equipo y propiedad.

Requerimos la participación de todo el personal y visitantes para el fiel cumplimiento de los deberes y responsabilidades asignadas en el plan.

Dado en San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de Julio de 2017.



Lcdo. Erik Y. Rolón Suárez
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Carta de Acuerdo

Al igual que la Estructura de Respuesta Nacional (NRF, por sus siglas en inglés), el **Plan de Operaciones de Emergencias del DCR** establecerá una detallada estructura para el manejo de incidentes domésticos, proveerá mecanismos para la acción inicial en caso de un incidente o evento y la coordinación de apoyo de parte de nuestro Departamento hacia el gobierno estatal y local a través de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastre (AEMEAD).

Además, este Plan apoyará al **Plan de Operaciones de Puerto Rico** y a su vez al **Plan de Respuesta Federal** en tan importante misión del Departamento de Seguridad Nacional (*Department Homeland Security* (DHS), por sus siglas en inglés) en la prevención de ataques terrorista dentro del territorio americano, reduciendo la vulnerabilidad de todos los riesgos naturales o causados por el hombre, minimizando los daños y asistiendo en la recuperación de cualquier incidente que ocurra.

Al firmar este acuerdo, los directores de las Secretarías, Oficinas y Negociados se comprometen a:

1. Apoyar los conceptos, procesos y estructuras del Plan el cual adopta la **Estructura de Respuesta Nacional**, llevando a cabo sus responsabilidades funcionales asignadas, para asegurar un manejo de incidente efectivo y eficiente, incluyendo una representación al personal de la estructura coordinadora interdepartamental según requerido.

2. Proveer colaboración, recursos y apoyo al Coordinador Interagencial del DCR en el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) del Estado, en la implementación del Plan, según lo apropiado y consecuente con sus propias autoridades y responsabilidades.
3. Cooperar con liderazgo durante el manejo de incidentes locales, estatales y federales, incluyendo a sus oficiales principales y Comandantes de Incidentes (Incident Command (IC), por sus siglas en inglés), según los niveles gubernamentales, en forma adecuada y consecuente con sus propias autoridades y responsabilidades, permitiendo un manejo de incidentes efectivo y eficiente.
4. Modificar los planes de respuesta de emergencias interdepartamentales existentes para facilitar el cumplimiento con el **Plan de Operaciones de Emergencias del DCR** según requerido por el **Sistema Nacional de Manejo de Incidente (NIMS**, según sus siglas en inglés) y la Estructura de Respuesta Nacional (NRF, según sus siglas en inglés).
5. Establecer acuerdos colaborativos para mantener una colaboración de manejo de incidente con las entidades locales, estatales, sector privado y organizaciones no-gubernamentales.
6. Utilizar recursos y programas para facilitar las actividades de manejo de incidentes de acuerdo con el Sistema Nacional de Manejo de Incidente (NIMS) y la Estructura de Respuesta Nacional (NRF).
7. Desarrollar, adiestrar y refinar las capacidades, asegurándose en sostener una operación preparada y lista en apoyo al Plan de Operaciones de Emergencias

del DCR según requerido por el Sistema Nacional de Manejo de Incidente (NIMS)
y la Estructura de Respuesta Nacional (NRF).

Los firmantes son:



Mercedes Peguero Moronta
Presidenta
Junta de Libertad Bajo Palabra



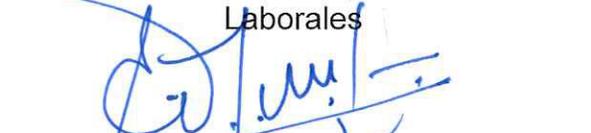
Ulrich Jiménez López
Secretario Auxiliar
Gerencia y Administración



Ana I. Escobar Pabón
Secretaria Auxiliar
Recursos Humanos y Relaciones
Laborales



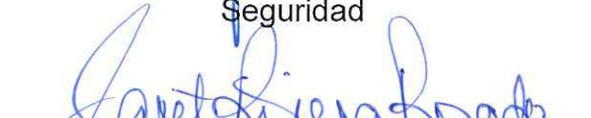
María L. León Rodríguez
Secretaria Auxiliar
Presupuesto y Finanzas



Eligio Villegas Martínez
Secretario Auxiliar
Seguridad



Alex J. Torres Guzmán
Secretario Auxiliar
Programas y Servicios



Janet Rivera Rosado
Jefa
Negociado de Instituciones
Correccionales



Rosita Rodríguez López
Jefa
Negociado de Programas
Correccionales Comunitarios



Raúl Cepeda González
División de Programas Operacionales
Juveniles

Record de Cambios

Página	Párrafo	Firma	Fecha (D/M/A)

CONTENIDO

Cláusula de Privacidad	i
Promulgación	ii
Carta de Acuerdo.....	iv
Record de Cambios	vii
Record de Distribución.....	vii
I. Plan Básico _____	1
A. Introducción _____	1
B. Aprobación e Implantación _____	3
C. Propósito _____	4
D. Alcance _____	4
E. Resumen de Situación _____	5
1. Análisis de Riesgos _____	6
2. Riesgos Definidos _____	9
F. Análisis de Capacidad _____	18
1. COE Departamental (COED) _____	20
2. Equipo del COED _____	20
3. Adiestramientos _____	22
4. Limitaciones _____	22
G. Resumen de Mitigación _____	23

1. Otras Medidas Preventivas _____	23
H. Presunciones de Planificación _____	25
II. Concepto de Operaciones _____	25
A. Ejecucion e Implementación del Plan _____	29
1. Niveles de Coordinación de Acciones de Respuestas _____	29
2. Protocolo de Respuesta _____	32
3. Capacidades Fundamentales _____	35
4. Niveles de Activación de las Facilidades _____	36
B. Organización _____	37
1. Roles y Funciones del Secretario _____	38
2. Estructura _____	39
3. Transferencia de Comando _____	41
4. Estandarización _____	41
5. Plan de Acción de Indicentes _____	42
6. Asignación de Responsabilidades _____	42
a. Comandante de Incidente _____	43
b. Diputado de Comandante _____	43
c. Oficial de Información Pública _____	44
d. Oficial de Enlace _____	44
e. Oficial de Seguridad _____	44
f. Jefe Sección de Operaciones _____	44
g. Jefe Sección de Planificación _____	45
h. Jefe Sección de Logística _____	46

i.	Jefe Sección de Finanzas/Administración _____	47
7.	Otras responsabilidades Oficinas Centrales DCR _____	48
a.	Sec. Aux. de Seguridad _____	48
b.	Sec. Aux. Gerencia y Administración _____	49
i.	Director Oficina de Facilidades _____	49
ii.	Coordinador Salud Ambiental _____	50
iii.	Director Oficina de Compras _____	51
iv.	Director Almacén Central _____	51
v.	Supervisor de Propiedad _____	51
vi.	Supervisor de Telecomunicaciones _____	51
vii.	Supervisor de Radiocomunicaciones _____	52
viii.	Director Sistemas de Información _____	53
ix.	Supervisor de Transportación _____	53
x.	Sec, Aux, Gerencia y Administración _____	53
8.	Establecimiento de las Facilidades _____	54
9.	Recopilación, análisis y diseminación de información _____	56
a.	Lista de cotejo de revisiones de mitigación _____	56
b.	Registro de Personal de Seguridad y Civil _____	57
c.	Registro de Personal de Servicios de Salud _____	58
d.	Registro de Personal de Servicios de Alimentos _____	58
e.	Informe de Situación _____	59
f.	Lista de Cotejo de Recursos y Suministros _____	59

10. Comunicaciones	61
11. Procesos Administrativos	62
a. Administración	62
b. Logística	65
c. Finanzas	67
12. Desarrollo y Mantenimiento del Plan	70
13. Autoridades y Referencias	70
III. Anejos Funciones de Apoyo (ESF)	72
A. ESF #1: Transportación	72
B. ESF #2: Comunicaciones	75
C. ESF #3: Obras Públicas e Ingeniería	79
D. ESF #4: Control de Incendios	83
E. ESF #5: Manejo de Emergencias	86
F. ESF #6: Atención Masiva	99
G. ESF #7: Manejo de Logística y Recursos de Apoyo	100
H. ESF #8: Salud Pública y Servicios Médicos	105
I. ESF #9: Búsqueda y Rescate	106
J. ESF #10: Respuesta de Combustibles o Materiales Peligrosos	106
K. ESF #12: Energía	108
L. ESF #13: Seguridad Pública y "Safety"	109
M. ESF #14: Recuperación de la comunidad a largo plazo	111
N. ESF #15: Asuntos Externos/Información Pública de Emergencia	112
O. Otras Funciones de Apoyo	115

Apéndice A: Planes de Contingencia de varios Servicios

1. Plan de Contingencia Servicios de Alimentos: Trinity Service Group, Inc.
2. Plan de Contingencia **Centro Medico Correccional**
3. **Hospital Guerrero:** Institución Correccional Guerrero
4. **Hospital Sabana Hoyos:** Institución Correccional Sabana Hoyos 728, Anexo 384 Sabana Hoyos y Sabana Hoyos 216
5. **Hospital Complejo Bayamón:** Centro Médico Correccional, Centro de Ingresos Bayamón 705, Centro de Detención Bayamón 1072, Anexo Máxima Bayamón 292, Institución Bayamón 501 y Anexo 448 Bayamón
6. **Centro de Rehabilitación para Mujeres,** Bayamón
7. **Hospital Zarzal:** Campamento Zarzal
8. **Hospital Ponce:** Centro de Ingresos Ponce 676, Ponce Principal, Ponce Máxima, Ponce Fase III, Ponce 304, Ponce 246, Ponce Mínima, Ponce 1000 y Facilidad Médica Correccional Ponce 500
9. **Hospital Guayama:** Centro de Detención Guayama 945, Guayama Anexo 296, Guayama Máxima 1000 y Guayama 500
10. **Centro de Ingresos para Mujeres,** Salinas
11. **Hospital Mayagüez:** Centro de Detención del Oeste
12. **Plan de Contingencia y Recuperación de Desastres de la Oficina de Tecnología e Informática**

Apéndice B: Documentación Adicional para el Manejo de Emergencias

1. Deberes y Responsabilidades del Coordinador Interagencial del DCR
2. Formularios Utilizados por los Oficiales de Enlace para el Manejo de las Comunicaciones
 - a. Oficiales de Enlace en los Centros Juveniles
 - b. Oficiales de Enlace en las Instituciones para Adultos
 - c. Oficiales de Enlace en Agencias (JLBP) y Programas
 - d. Oficiales de Enlace en las Oficinas Regionales y Oficina Central
3. Flujogramas para el Manejo de las Comunicaciones
4. Evaluaciones de Seguridad de Vida Oficinas Centrales del DCR
5. Planos de Desalojo Oficinas Centrales del DCR
6. Lista de los Superintendentes y Jefes Institucionales del DCR
7. Inventario de la Flota de Transportación
8. Inventario General de Radiocomunicaciones
9. Cobertura Radiocomunicaciones con Repetidoras

Apéndice C: Anejos de Estándares de Procedimientos Operacionales (disponible en CDROM) (Confidencial y Privilegiado)

1. Memorando Normativo Núm. OA-86-04, Situaciones de Emergencia
2. Orden Administrativa Núm. 97-011 Normas Especiales para Situaciones de Emergencia
3. Memorando Normativo Núm. DCR-97-013 Relaciones Públicas y Comunicaciones
4. Orden Administrativa DCR-2010-02, Notificación de Incidentes al DCR y sus Agencias Componentes

5. Reglamento sobre notificación al personal crítico en caso de emergencia
6. Orden Administrativa AC-2001-09, Unidad de Telecomunicaciones
7. Memorando Normativo Núm. Dcr-2001-11 Normas Y Procedimientos Aplicables A La Oficina De Sistemas De Información (Sistema Correccional Adultos)
8. Reglamento Interno De Procedimientos Sobre Transportación De Confinados
9. Manual sobre el Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental
10. Reglamento para el control de herramientas, equipo y materiales peligrosos
11. Plan de Manejo, Almacenaje y Distribución de Medicamentos del Departamento de Corrección y Rehabilitación en caso de una emergencia o desastre de salud pública”.
12. Plan de Contingencia para la preparación y respuesta de una pandemia de influenza en el sistema correccional de Puerto Rico.
13. Protocolo Clínico: Guías para la vigilancia, diagnóstico y reporte de posibles casos de Influenza A (H1n1) de origen porcino (Influenza A (H1n1) en el sistema correccional de Puerto Rico.
14. Comprehensive Management Agreement for the provision of health care services to the correctional population under the custody of the Department of Corrections and Rehabilitation (Servicios de Salud para el Sistema de Adultos)
15. Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Procedimientos de Salud (Instituciones Juveniles)
16. Plan Operacional del DCR para la Temporada de Huracanes
17. Reglamento Relativo al Plan de Acción de Amenaza de Bomba
18. Reglamento sobre el plan de prevención, supresión y evacuación en incendios

19. Reglamento para el manejo de emergencias ocasionadas por fenómenos naturales o desastres
20. Reglamento De Prevención y Control De Disturbios
21. Reglamento Interno Para El Uso De La Fuerza
22. Orden Administrativa Núm. AC-2000-03 Normas para incrementar las medidas de seguridad en las instituciones correccionales
23. Orden Administrativa Núm. AC-2010-01 Creación de la Unidad de Agentes de Vigilancia de los perímetros institucionales
24. Manual De La Unidad De Operaciones Tácticas
25. Manual Para La Unidad De Arrestos Especiales
26. Manual Operacional De La Unidad Canina Correccional
27. Reglamento Sobre Inspecciones De Seguridad
28. Reglamento Para La Prevención y Control De Fugas y Capturas
29. Reglamento Sobre Rondas De Supervisión
30. Manual Normativo DCR-2007-02 Elementos O Normas Que Constituyen El Delito De Fuga Y El Abandono De Los Programas de Desvío y Comunitarios
31. Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos de La Oficina De Sistemas De Información (Instituciones Juveniles)
32. Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Planta Física (Instituciones Juveniles)
33. Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Procedimientos de Seguridad y Emergencia (Instituciones Juveniles)

34. Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Seguridad (Instituciones Juveniles)

35. Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Medidas Sanitarias e Higiene (Instituciones Juveniles)

I. PLAN BÁSICO

A. INTRODUCCIÓN

El DCR ha desarrollado un *Plan de Operaciones de Emergencias*, según la *Orden Presidencial Número 5 (HSPD5)*, estructurando así la coordinación interagencial, capacidades y recursos unificados de toda disciplina y todo riesgo para un mejor enfoque en el manejo de incidente doméstico. Este enfoque es único y define una estructura completa en las actividades de manejo de incidente que incluye la prevención, preparación, respuesta y recuperación de un acto terrorista, un desastre mayor natural y otras emergencias. El resultado final mejorará la coordinación Local, Estatal y Federal para salvar vidas y proteger a las comunidades de los municipios con más rapidez, efectividad y eficiencia durante un manejo de incidente.

El Plan desarrollará un proceso, incluyendo una evaluación extensiva y coordinación con los departamentos de las agencias estatales, federales, organizaciones no gubernamentales, entidades del sector privado y personal primario de respuesta. Incorporará las mejores prácticas de la extensa variedad de disciplina en el manejo de incidente. La aportación colectiva de nuestros empleados y del sector privado ha sido y será siempre crítica en la implementación y refinamiento continuo de los conceptos primordiales incluido en este plan.

El Plan adoptará la misma plantilla desarrollada por el Sistema de Manejo de Emergencia de Incidente Nacional (NIMS) y los conceptos utilizados en la Estructura de Respuesta

Nacional (NRF), la cual provee una estructura doctrinal consistente de manejo de incidente a todos niveles jurisdiccionales, sin tener en cuenta la causa, tamaño o complejidad del incidente.

La activación de este plan proveerá los mecanismos para la coordinación e implementación de la extensa variedad en el manejo de incidentes y en las actividades de asistencia de emergencias. En estas actividades se incluyen el apoyo Federal y Estatal.

La implementación del Plan requerirá de una cooperación extensiva, colaboración e intercambio de información a través de las agencias e instituciones del DCR, las agencias estatales, las Zonas de AEMEAD, Organizaciones No-Gubernamentales y el sector privado en todos los niveles.

B. APROBACIÓN E IMPLANTACIÓN

Este Plan aplica a todos los empleados del DCR y la agencia adscrita (Junta de Libertad Bajo Palabra) ubicados las oficinas centrales, de las instituciones, centros, programas, así como confinados, menores transgresores, imputados y miembros de la población correccional en programas de libertad condicionada que se encuentre en las facilidades, empleados y público en general que visitan estas instalaciones. El mismo será la guía para la redacción de los planes de operaciones de emergencias de todas las instituciones, centros y programas del DCR.

El desarrollo del Plan del DCR es responsabilidad del Coordinador del DCR ante la AEMEAD de Puerto Rico y de los supervisores de las oficinas centrales. El desarrollo de los planes de las instituciones y los centros es responsabilidad del personal asignado al Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental o su equivalente, y de los Directores Regionales; el de los programas es responsabilidad de sus directores.

Toda enmienda a éste y todos los Planes se hará constar por escrito, no pudiendo tener efecto retroactivo, comenzando a regir inmediatamente después de su aprobación y promulgación.

Este Plan deroga cualquier norma o disposición que esté vigente para las instituciones de adultos y de menores transgresores que entre en conflicto con lo aquí dispuesto. Si cualquier parte de este plan se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará el resto del mismo.

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

Este Plan entrará en vigor al momento de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de julio de 2017.


Erik Y. Rolón Suárez
Secretario

C. PROPÓSITO

Este documento provee una guía que será utilizada por los empleados en situaciones de emergencia e incidentes. Los objetivos para el manejo de las situaciones se establecerán basado en las siguientes prioridades, en el orden en que se enumeran a continuación: (1) salvar vidas, (2) estabilizar el incidente y (3) preservar la propiedad y el medio ambiente.

Este Plan establece procedimientos uniformes de servicio y conducta que permitan a los empleados responder de manera efectiva, sin poner en riesgo vidas y propiedades y asegura un entendimiento sobre las normas de seguridad del edificio central. Además, identifica las líneas de autoridad, las responsabilidades y los procedimientos para el manejo de emergencias; informa las acciones a seguir, antes, durante y después de la emergencia; provee guías operacionales para ejecutar las cuatro acciones requeridas de Prevención/Mitigación, Preparación, Respuesta y Recuperación.

D. ALCANCE

Este Plan establece procedimientos uniformes de servicio y conducta que permitan a los empleados, responder de manera efectiva, sin poner en riesgo vida, propiedades y asegura un entendimiento sobre las normas de seguridad. El mismo será activado en situaciones de emergencias mayores e incidentes descritos en el plan, y durante toda la temporada de huracanes de cada año dentro de la jurisdicción estatal del DCR.

Sabemos que el Estado es el responsable principal de la preparación y manejo de incidentes de todo tipo, el cual comparte con las agencias federales de respuestas a incidentes, a tenor con el *National Response Framework*. Las acciones iniciales de prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación serán conducidas por cada agencia, luego por el DCR y por el gobierno local.

Las agencias tienen que agotar todos sus recursos antes de utilizar los *Acuerdos de Ayuda Mutua* y los *Acuerdos de Asistencia Mutua* con el sector privado, agencias no gubernamentales, grupos voluntarios y los municipios. Los esfuerzos tienen que demostrar claramente que han sido empleados eficazmente para tomar control del incidente o desastre.

E. RESUMEN DE SITUACIÓN

Puerto Rico está expuesto a una variedad de riesgos naturales que afectan y constituyen una amenaza real para los ciudadanos. Estos riesgos incluyen: huracanes, tormentas y lluvias severas, tornados costeros, inundaciones, terremotos, erosión severa en cauces de ríos, entre otros.

El DCR continúa capacitando a los empleados de todos los niveles (central, regional e institucional) para poder estar preparados en adoptar el NIMS, así como habilitar el Centro de Operaciones de Emergencias a nivel central, regional e institucional, para facilitar el manejo de las actividades de respuesta de manera organizada y eficiente. No obstante, en la eventualidad de un incidente o desastre, el DCR tomará las acciones

inmediatas y apropiadas para determinar, dirigir, movilizar y coordinar los recursos necesarios. Muchos de los riesgos potenciales y situaciones de riesgo serán precedidos por un periodo de preparación que ofrecerá tiempo a los empleados para tomar medidas preventivas para reducir las pérdidas de vida y minimizar daños.

1. ANÁLISIS DE RIESGOS

Durante cada mes de mayo, la Oficina de Manejo de Facilidades del DCR, conocida por sus siglas en inglés como FMO (Facility Management Office), inspecciona los pisos ocupados para las oficinas centrales del DCR con el fin de identificar evaluar aspectos relacionados a la planta física y la Infraestructura en Seguridad de Vida y Prevención de Incendios. Así mismo, cada institución cuenta con personal capacitado para realizar las evaluaciones en su planta física de acuerdo a los Standard Operations Procedures (SOP). Las mismas permanecen en cada institución correccional.

Además, se utiliza un instrumento de evaluación para documentar los resultados y reportar los hallazgos en las evaluaciones realizadas desde el piso #7 hasta PH, Lobby y sótano de las oficinas centrales, el cual se adjunta a este plan.

Evaluación Infraestructura en Seguridad contra Incendios de las Oficinas Centrales:

1. Extintores Portátiles

- El área de “Lobby” y sótano debe reforzar los requisitos de extinción instalando extintores portátiles en áreas donde se dispone de ellos. Todos

los pisos adicionales ocupados por el DCR disponen de extintores portátiles en las áreas comunes.

2. Gabinetes con Mangueras

- El área de “Lobby” y sótano debe reforzar la fase de extinción debido a que no dispone de un gabinete de manguera contra incendios.

3. Sistema alarma de incendios

- Se observó que el sistema de alarma de incendios provee solamente dispositivos para detectar, activar y alertar en las áreas de los pasillos centrales del edificio en caso de una emergencia.
- En el área del vestíbulo se requiere de instalación de estaciones manuales y anunciadores.

4. Cisterna de Agua

- El Sistema de Bombas no dispone de una segunda fuente de energía (no está conectado a sistema de planta eléctrica). En caso de emergencia donde también tengamos una falla eléctrica en el edificio (apagón) los gabinetes de mangueras no tendrán suministro de agua.

5. Generador Eléctrico

El edificio no dispone de un sistema eléctrico alterno para energizar y mantener operando equipos y sistemas vitales. Esto afecta la operación de los ascensores, la iluminación en los pisos, los gabinetes de manguera contra incendio etc.

6. Iluminación y Rotulación

- Se identificaron áreas en varios pisos que requieren la instalación de luces de emergencia. De igual manera es necesario proveer rotulación de ruta de desalojo en áreas de oficinas que están lejanas a las salidas.

7. Medios de Salidas

- La puerta a la derecha, que conduce desde el vestíbulo hacia el estacionamiento del segundo piso, se encuentra cerrada, clausurada. La llave no está disponible.
- El portón ubicado al final del pasillo en el área del correo es cerrado a las 5:00pm aun cuando el edificio permanece ocupado por empleados y visitantes.
- Se Identificaron deficiencias en puertas de emergencia que no pueden ser abiertas desde el interior en las escaleras.

8. Otras observaciones:

- Áreas donde existen celdas para confinados donde no hay un sistema de control de llaves.
- Las áreas de Almacén requieren la instalación de extintores portátiles.
- Desde el piso 7 en adelante las ventanas son selladas y no hay sistema de Extracción de humo en caso de un incendio.
- Las divisiones en varias áreas de Oficina son muy complejas y alargan el proceso de egreso del personal en caso de un desalojo.
- Las escaleras no tienen rotulación que identifique el número de piso como tampoco señales de precaución.

2. RIESGOS DEFINIDOS

Resumimos los riesgos definidos que se han producido y que con probabilidad continuarán ocurrir dentro de la jurisdicción porque demuestran una frecuencia histórica, riesgo futuro probable o pueden ser de amenaza de seguridad nacional e incluimos mapas que muestran las zonas de alto riesgo que puedan verse afectadas por los riesgos identificados, por ejemplo, áreas inundables definidas, zonas de fallas de terremoto e infraestructuras críticas.

Algunos de los peligros que suponen un riesgo exclusivo a nuestra jurisdicción que darían como resultado la necesidad de activar este plan, son los desastres naturales reales o amenaza de desastres naturales, actos de terrorismo entre otros desastres causados por humanos. Los eventos de la naturaleza tales como huracanes, inundaciones, terremotos, tsunamis, deslizamientos de tierra, incendios forestales, han causado pérdidas humanas y económicas en Puerto Rico.

Las áreas urbanas son más afectadas por su densidad poblacional. Berrocal (2008) indica “que no basta con conocer solamente los factores físicos que se desarrollan de forma natural y que son parte de la dinámica terrestre, sino los elementos sociales que hacen que un proceso se convierta en un desastre social”.¹ Por ejemplo, la aglomeración de edificaciones e infraestructuras críticas.

¹ Berrocal Vargas (2008). *Evaluación y análisis de la vulnerabilidad de la población de la Fortuna de San Carlos a la actividad volcánica del volcán Arenal, Costa Rica.*

La proximidad de las zonas urbanas a áreas de alta amenaza geológica debe considerarse como un elemento prioritario, tanto para el diseño constructivo en dichas zonas como para estudios de actividades comunes en ellas. Para que los riesgos geológicos puedan ser considerados apropiadamente, es necesario tener presente las características de los eventos geológicos, la exposición de los asentamientos humanos a los eventos y la capacidad de la sociedad para prevenir, reaccionar y mitigar estos eventos.²

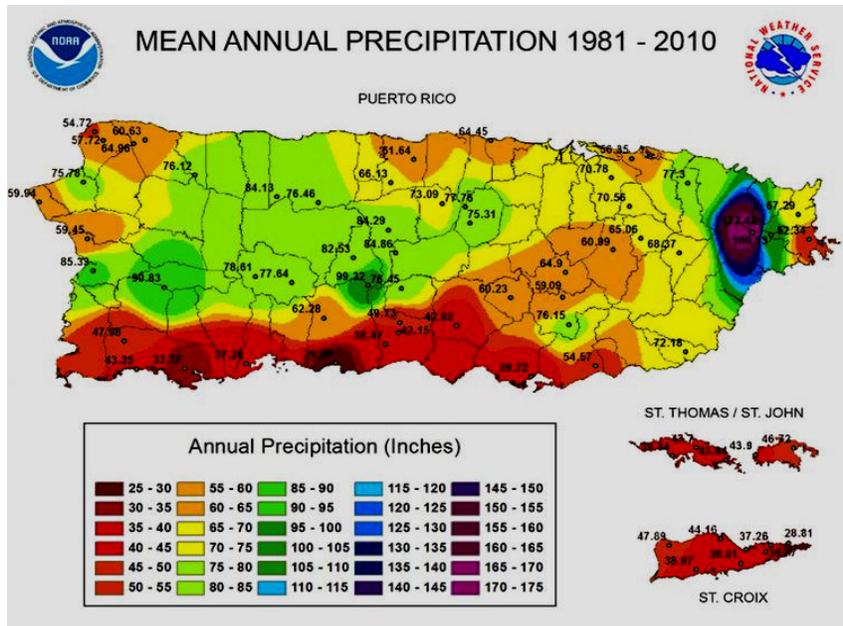
Inundaciones, huracanes y tormentas

El siguiente mapa de ecosistemas de Puerto Rico ilustra las áreas desarrolladas en color anaranjado. El edificio central del DCR precisamente se encuentra en dicha área.

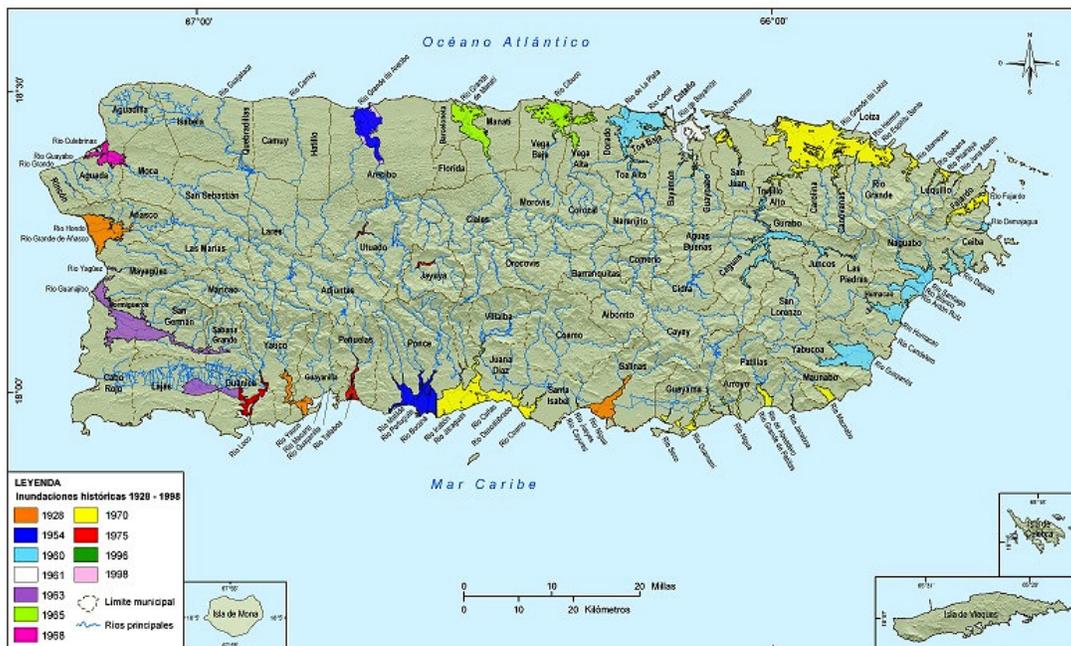


De acuerdo al *Informe Anual de Precipitación de Puerto Rico*, del periodo del 1981 al 2010, preparado por la *National Oceanic and Atmospheric Administration* (NOAA), hemos tenido entre 70 a 75 pulgadas de lluvia en la zona metropolitana de San Juan.

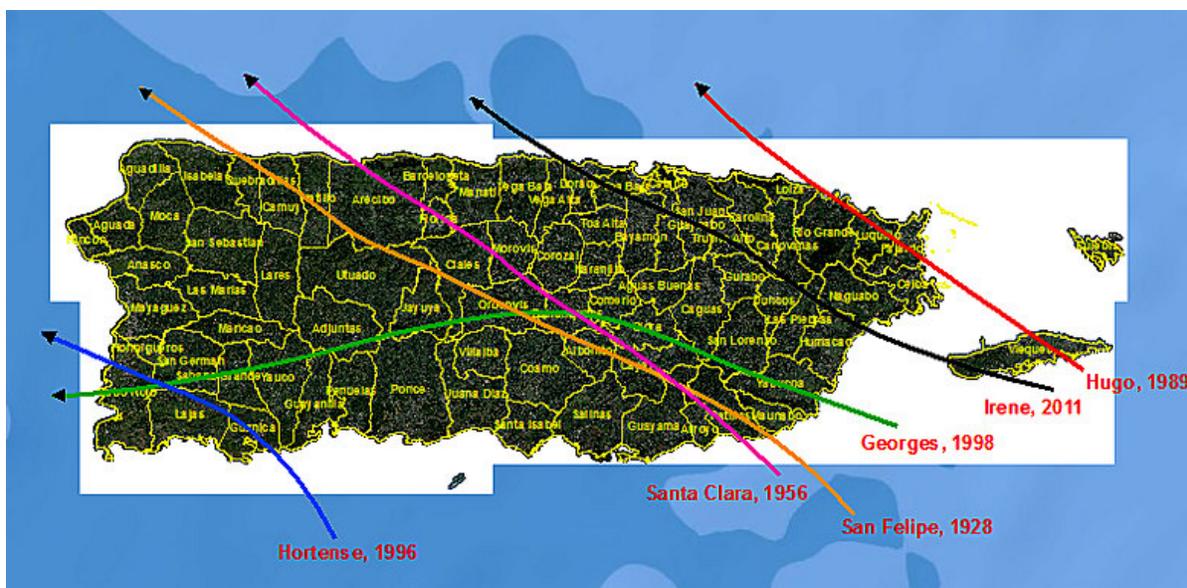
² Lorna G. Jaramillo Nieves (2010). *Consideraciones sobre la vulnerabilidad en zonas urbanas de Puerto Rico ante la ocurrencia de eventos geológicos*. N.3 noviembre 2010, pp. 47-6. *Revista Umbral*, Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras. <http://ojs.uprrp.edu/index.php/umbral/article/viewFile/132/77>



El mapa de *Inundaciones Históricas En Los Valles Principales En Puerto Rico*, preparado por el Departamento de recursos Naturales en el 2006, muestra las inundaciones severas ocurridas en nuestra zona.



Las lluvias intensas que periódicamente afectan a Puerto Rico y sus islas limítrofes causan inundaciones relativamente frecuentes y severas. La mayor parte de los valles costaneros en la Isla sufren inundaciones periódicas de gran magnitud, e inclusive los valles interiores. El DRNA estima que en la Isla existen cerca de 300,000 cuerdas (455 millas cuadradas) de terreno sujeto a los riesgos de inundaciones, de las cuales más de 200,000 cuerdas están ubicadas en la zona costanera.

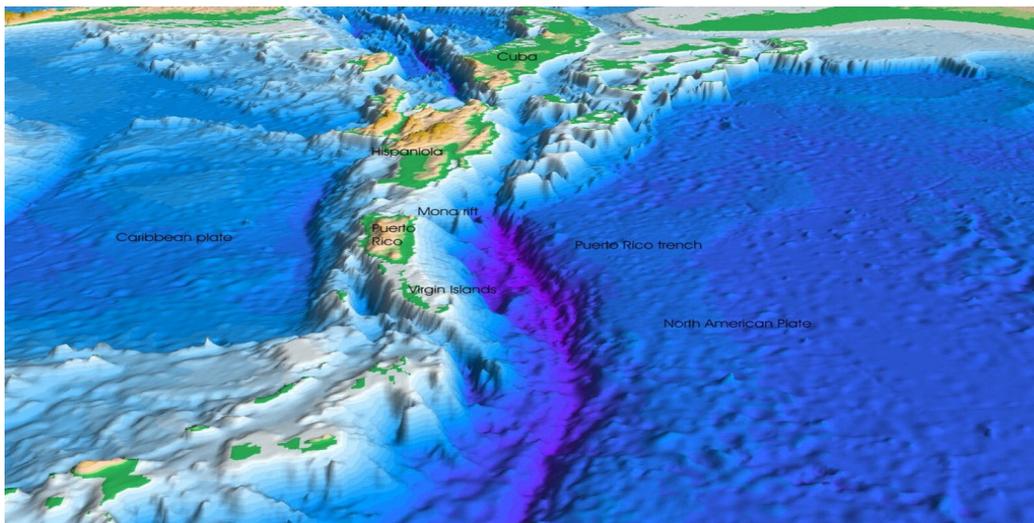


Las inundaciones ocurren cuando frentes de frío, vaguadas, tormentas y huracanes inducen lluvias abundantes en períodos cortos en la zona montañosa. En Puerto Rico se han registrado inundaciones severas en el 1899, 1928, 1933, 1960, 1970, 1975, 1985 y más recientemente a causa de los huracanes Hugo (1989), Hortense (1996) y Georges (1998). Estos eventos han causado daños graves a la propiedad privada y pública, así como a la agricultura e infraestructura, además de causar pérdidas de vidas. Los efectos adversos de las inundaciones más recientes han sido mayores debido al desparrame

urbano en los valles costaneros y del interior, donde residencias, negocios e industrias se ubican en zonas inundables.³

Terremotos

De acuerdo a información publicada por la Red Sísmica de Puerto Rico (RSPR)⁴, en su boletín anual del 2016, la RSPR localizó 3,974 sismos en la región de Puerto Rico y las Islas Vírgenes, 1,905 temblores más que en el año 2012 y en comparación con el año 2015 (3,235 sismos), la sismicidad detectada y localizada aumentó en un 22.0%, o 712 temblores más que en el año anterior.



De ese número total, 28 temblores fueron reportados como sentidos. La región con la mayor sismicidad registrada durante el 2016 fue la Zona Sísmica del Sombrero con 973 eventos sísmicos, seguida por la Plataforma de las Islas Vírgenes con 497 sismos. Las profundidades de los temblores variaron desde 1 km a 177 km y las magnitudes variaron de 0.76 Md a 4.6 MI.

³ <http://www.recursosaguapuertorico.com/Inundaciones-en-Puerto-Rico.html>

⁴ <http://redsismica.uprm.edu/Spanish/sismos/repanual.php>

Tsunamis

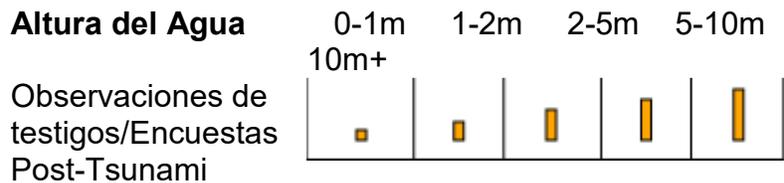
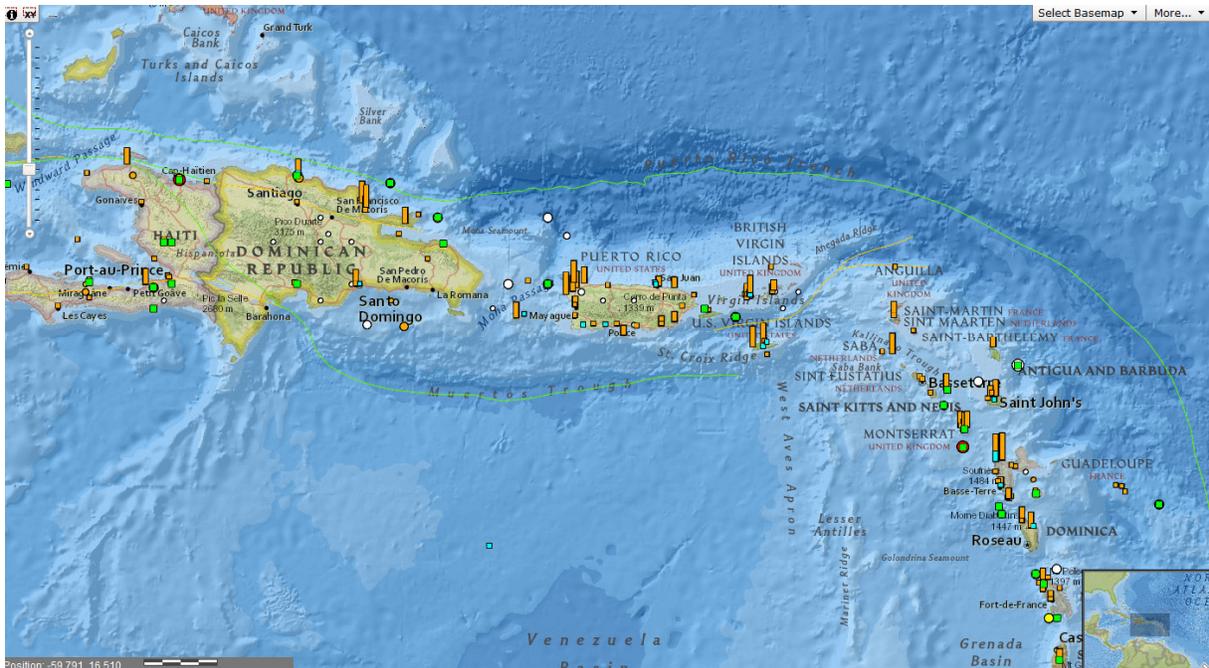
El 11 de octubre de 1918, en el pasaje de la Mona, al oeste de Puerto Rico, ocurrió un terremoto de magnitud 7.3, causado por el desplazamiento a lo largo de los cuatro segmentos de una falla normal, orientado N-S en el cañón de la Mona. El terremoto generó un tsunami con alturas que alcanzaron los 6 metros, causando grandes daños a lo largo de las costas norte y oeste de Puerto Rico. El terremoto y el tsunami causaron daños de \$29 millones, 116 personas resultaron muertas y 100 fueron dados por desaparecidos.⁵

El National Geophysical Data Center (NGDC)⁶ proporciona datos científicos a largo plazo de datos geofísicos de la nación, garantizando la calidad, integridad y accesibilidad. En lo que respecta a Puerto Rico, vemos las ocurrencias de eventos de terremotos y tsunamis más significativos.

Los cuadros en color verde significan eventos de tsunami. Las barras verticales color anaranjado representan la altura del agua, que van desde 1 metro o menos hasta 10 metros o más. Por último, los círculos blancos son terremotos significativos.

⁵ http://www.ngdc.noaa.gov/hazard/tsu_travel_time_events.shtml#Atlantic. **Event Details** (NGDC Tsunami Event Database).

⁶ <http://www.ngdc.noaa.gov/>



Puerto Rico, al igual que el resto del Caribe, continúa expuesto a sufrir el evento de un tsunami. El Programa de Tsunamis de la Red Sísmica de Puerto Rico prepara mapas de inundación para el archipiélago de Puerto Rico. El mapa más reciente de desalojo del área de San Juan con fecha del 22 de mayo de 2014 que se muestra a continuación, ha sido publicado para conocimiento de la ciudadanía.⁷

⁷ http://redsismica.uprm.edu/Spanish/tsunami/mapa/info/san_juan/san_juan.jpg



De acuerdo al mapa de desalojo, el edificio central del DCR está localizado cerca de dos (2) Lugares de Asamblea y en las Rutas de Desalojos establecida por las autoridades, de ocurrir un terremoto cuya magnitud sea mayor de 6.5 en la escala Richter.



En el caso del DCR, las variables de tiempo únicas que pueden influir en el análisis de riesgo y amenaza y pre planificación para la emergencia, son las horas pico de 7:30am a 8:30am, de 12:00pm a 1:00pm y de 4:30pm a 6:00pm, los eventos estacionales, la rapidez y la hora del día que se produzca el incidente.

Escala de Peligros Asociados a las Oficinas Centrales

El DCR está expuesto a peligros que representan riesgos significativos tanto naturales como realizados por el hombre. Debido a la deforestación, el uso de materiales peligrosos de las empresas aledañas, los desarrollos en las comunidades y amenaza creadas por el hombre, se estableció una proyección basada en el peor de los escenarios para estos riesgos y su posible impacto. Los peligros asociados, el concepto y el plan de operaciones de los riesgos de las instituciones correccionales están estipulados en los anejos y en los SOP.

Escala De Peligro Oficinas Centrales DCR	Riesgos			Impacto		
	Alto	Mediano	Bajo	Alto	Mediano	Bajo
Riesgos Naturales						
1. Inundaciones	X			X		
2. Tornados			X			X
3. Huracanes	X			X		
4. Tormentas Eléctricas		X			X	
5. Sequia		X			X	
6. Granizos			X			X
7. Temperaturas Extremas			X			X
8. Fuegos Forestales		X			X	
9. Fuegos Urbanos		X			X	
10. Terremotos	X			X		
11. Deslizamientos	X			X		
12. Tsunami	X			X		
Riesgos por el hombre						
1. Crisis Energética	X			X		
2. Transportación(Aire, Mar, Tren)	X			X		

Escala De Peligro Oficinas Centrales DCR	Riesgos			Impacto		
	Alto	Mediano	Bajo	Alto	Mediano	Bajo
3. Terrorismo	X			X		
4. Ataque Radiológico		X			X	
5. Situaciones Radiológicas en Facilidades		X			X	
6. Fallo en Represas	X			X		
7. Hazmat-Facilidades	X			X		
8. Ataque Cibernético	X			X		
9. Hazmat-Transportación	X			X		
10. Disturbios Civiles			X			X
11. Derrame Materiales Radiológicos	X			X		
12. Fugas						
13. Motines	X			X		
14. Toma de Rehenes en las facilidades y vehículos	X			X		
15. Explosiones	X			X		

F. ANÁLISIS DE CAPACIDAD

Esta sección proporciona una visión general de las capacidades del DCR y describe el proceso utilizado para determinar sus capacidades y límites para prepararse y responder a los riesgos definidos.

Las Oficinas Centrales están localizadas en la siguiente dirección:

Dirección física: Avenida Teniente César González, Esquina
Calle Juan Calaf #34, Urb. Tres Monjitas,
Hato Rey, Puerto Rico

Dirección postal: Apartado 71308
San Juan, Puerto Rico, 00936

Teléfono: (787) 273 -6464 (cuadro)

Referencias: Antiguo edificio del Dpto. de Educación,

El edificio principal es una construcción de hormigón y acero. Cuenta con 15 niveles, distribuidos de la siguiente manera:

- Sótano - DCR
- Recibidor – DCR y Departamento de Educación
- Pisos 1 a 6 – Departamento de Educación
- Pisos 7 al PH –DCR, Junta de Libertad Bajo Palabra (parte del Piso 9) y oficina del arrendador

Tiene dos (2) ascensores panorámicos en la parte frontal del edificio, uno de los cuales da acceso del piso 11 al PH. El otro da acceso del Piso G al PH. Los cuatro (4) ascensores interiores que dan acceso del Piso G al Piso 10. También cuenta con un (1) ascensor de carga. Desde el piso 1 al PH posee servicio sanitario para damas y para caballeros.

El promedio diario de empleados DCR es de 510, de los cuales 20 tienen condiciones físicas que limitan su movilidad. El promedio diario de visitantes fluctúa entre 723 personas. Al considerar la población de empleados y de visitantes, tenemos un promedio diario de 1,253 personas en los pisos que corresponden al DCR. Las horas de mayor asistencia de personas son durante el período de 7:00 a.m. a 5:30 p.m.

Piso	Empleados	Empleados con condiciones especiales	Visitantes (aprox.)	Total Personas por Piso
Ph	40	2	42	84
12	87	3	81	171

Piso	Empleados	Empleados con condiciones especiales	Visitantes (aprox.)	Total Personas por Piso
11	76	1	124	201
10	72	4	58	134
9	91	1	12	104
8	69	5	77	151
7	54	4	319	377
Vestíbulo	21	0	10	31
Total	510	20	723	1253

El DCR cuenta con un *Centro de Operaciones de Emergencias Departamental (COED)* en el vestíbulo, en donde se manejan los incidentes y las comunicaciones relacionadas a las emergencias. Allí se reportan los *Oficiales de Enlace para el Manejo de las Comunicaciones (OEMC)* de las oficinas centrales. Estos *Oficiales* son movilizadas cuando se activa en plan nacional. Por lo tanto, el número máximo puede ser de 36 empleados por periodo operacional, lo que significa que contamos hasta un máximo 6 *Oficiales* por turno en el *Centro de Operaciones de Emergencias* del DCR.

Contamos con el siguiente equipo:

- 5 computadoras
- 1 impresora
- 2 baterías back up

- 1 set de bocinas para la computadora
- 1 televisor
- 1 caja convertidora
- 3 mesas
- 1 archivo
- 5 teléfonos
- 5 teléfonos
- 17 radios portátiles
- 1 camilla de transporte
- 2 spine long board
- 1 camilla movable (de Ambulancia)
- 1 sillón de transporte reclinable
- una (1) silla para evacuación por escaleras (ubicada actualmente en la oficina 1008, F.M.O.)
- 9 catres
- 1 cortina de privacidad (médica)
- 1 pesa
- 2 mesas
- 3 sillas
- 1 cafetera

Adiestramientos

Fueron adiestrados 259 empleados en puestos de Supervisión, en el Sistema de Comando de Incidentes. También fueron adiestrados 39 empleados en el área de aspectos mentales de un evento traumático y cómo afrontarlo, 46 empleados en la redacción de los planes de operaciones de emergencias, 77 en el uso de la silla de desalojo por escaleras, y 100 en el uso y manejo del extintor. El número de empleados que se había adiestrado en el Sistema de Comando de Incidentes 100b asciende a 566.

Limitaciones

Debido a la cantidad de empleados y visitantes, una (1) sola silla de desalojo por escaleras no es suficiente. Se ha solicitado la compra de otras unidades para poder tener la capacidad de desalojo en menor tiempo y para mayor seguridad de los individuos.

Necesitamos un sistema de radiocomunicaciones digital e interoperable que nos permita tener comunicación constante con todas las facilidades del sistema correccional y las agencias externas que participan en el manejo de las emergencias. La Oficina de Telecomunicaciones no cuenta con equipos para hacer accesible la comunicación a las personas con discapacidad de comunicación que puedan estar trabajando en operaciones de emergencia, de conformidad con la *Americans with Disabilities Act*.

G. RESUMEN DE MITIGACIÓN

El DCR continúa con la planificación para la implantación y el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Realizar análisis de vulnerabilidad para establecer los posibles riesgos o peligros en el edificio central, oficinas, programas y las instituciones correccionales, incluyendo una evaluación técnica sobre mejoras de infraestructura y el efecto que pueda tener sobre las facilidades.
2. Llevar a cabo actividades de orientación y educación consiste en el desarrollo y distribución de folletos informativos, charlas, conferencias y seminarios para abundar los conocimientos de nuestros empleados y mejorar la capacitación para atender o enfrentar eventos de incidentes y desastres mediante el desarrollo, mantenimiento y coordinación de los planes operacionales de incidentes en todos los niveles.
3. Desarrollar Planes Operacionales de Emergencia por cada una de las instituciones correccionales y las instituciones juveniles, así como uno (1) para el edificio central. El compendio de todos estos planes se convierte y se adopta como el Plan de Operaciones de Emergencias del DCR.

H. OTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Otras medidas preventivas y de planificación que se han estado desarrollando son las siguientes:

1. Verificar el inventario de materiales y herramientas necesarias.

2. La Oficina de Facilidades y Mantenimiento (FMO por sus siglas en inglés), presenta un plan de mantenimiento para las plantas de emergencia, según las especificaciones del equipo que incluya los cambios de aceite y filtros según recomendaciones del fabricante.
 - a. Personal adiestrado para dar mantenimiento a la planta y que conozca como operar manualmente el sistema en caso de que el sistema de encendido automático no funcione.
 - b. De haber contrato de mantenimiento verificar que se cumpla con los servicios según acordado.
3. Requerir al propietario del edificio la instalación de un sistema de bombas para la cisterna, mantener la misma en buen estado y programar un plan de racionamiento para maximizar los días de uso.
4. Tener disponible personal de mantenimiento con herramientas y materiales para proteger ventanas y otras áreas que puedan ser vulnerables a los fuertes vientos.
5. Tener herramientas y equipo disponible para las labores de limpieza luego de ocurrir el incidente (sierra mecánica, hachas, botas, capas, etc.).
6. Colocar extintores de incendio en todos los pisos y que estén al alcance del personal.
7. El arrendador tiene que certificar que el edificio cuenta con un sistema de alarma contra incendios, programado y en funcionamiento.
8. Todas las áreas están rotuladas, indicando las salidas de emergencia.

I. PRESUNCIONES DE PLANIFICACIÓN

El Estado es el responsable principal de la preparación y manejo de incidentes de todo tipo, el cual comparte con las agencias federales de respuesta a incidentes a tenor con el *National Response Framework*. Las acciones iniciales de prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación son conducidas por cada agencia adscrita, luego por el DCR y por el gobierno local.

Las agencias tienen que agotar todos sus recursos antes de utilizar los *Acuerdos de Ayuda Mutua* y los *Acuerdos de Asistencia Mutua* con el sector privado, agencias no gubernamentales, grupos voluntarios y los municipios vecinos. Los esfuerzos de las agencias tienen que demostrar claramente que han sido empleados eficazmente para tomar control del incidente o desastre.

II. CONCEPTO DE OPERACIONES

Esta sección proporciona un panorama general de cómo el DCR organiza la respuesta, cumple una misión o un conjunto de objetivos para alcanzar un estado final deseado y ofrece una metodología clara para alcanzar las metas y objetivos para ejecutar el plan. Describe la coordinación de las estructuras, los procesos, una explicación breve de los niveles de activación, identificados por el Sistema de Comando de Incidentes, un resumen de los asuntos de la dirección y control, alerta y advertencia, y asuntos de continuidad que son tratados con más detalle en los estándares operacionales (SOP's) del DCR.

Las estructuras y los procesos de coordinación permiten la ejecución de las responsabilidades a través de los niveles de nuestro Departamento, agencias estatales y para integrar los esfuerzos locales, estatales, federales, sector privado, organizaciones no gubernamentales y organizaciones voluntarias en un enfoque nacional.

Una premisa básica de este Plan es que los incidentes se manejarán generalmente al nivel jurisdiccional más bajo posible (entiéndase institución, comunidad, municipio, zona, estado). La Policía, los Bomberos, salud pública, servicios médicos, manejo de emergencias y otro personal, son responsables del manejo de incidente en el nivel local. En algunos casos, una agencia estatal o federal en el área local puede actuar como un primer grupo de respuesta y pueden proporcionar la dirección o ayuda vinculadas con sus autoridades y responsabilidades reglamentarias específicas.

Cuándo un incidente o incidente potencial son de tal severidad, magnitud o complejidad que se considera un *Incidente de Significado Nacional*, nuestro Coordinador Interagencial, en coordinación con la AEMEAD, debe iniciar las acciones para prevenir, prepararse, responder, y recuperarse del incidente. Estas acciones serán tomadas en conjunto con el gobierno estatal, local, no gubernamental, y las entidades del sector privado según apropiados a la amenaza o el incidente.

1. El DCR cuenta con un equipo de trabajo para manejar incidentes y continúa en proceso de adiestrar al personal del nivel central con respecto al NIMS y otros asuntos de capacitación, para garantizar el continuo de las operaciones.
2. Cuando la emergencia exceda la capacidad o los recursos del DCR, entonces se coordinará la solicitud de ayuda con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, el Servicio de Emergencias 9-1-1, Departamento de Bomberos de Puerto Rico, Departamento de Policía y Emergencias Médicas, según sea necesario para que acudan a la mayor brevedad.
3. Aquellas actividades o funciones diarias que no se relacionan directamente con la emergencia y que no afecten la seguridad, podrían ser suspendidas.
4. El personal, material y equipo se destinará para brindar apoyo al plan de emergencia.
5. El plan cumple con la *Americans with Disabilities Act*, que requiere que las políticas de emergencias sean modificadas para permitir que las personas con discapacidad puedan evacuar, utilizar transporte de emergencia y participar en todos los programas relacionados con desastres y emergencias.
6. Activación del Plan y emisión de la notificación
 - a. El Secretario del DCR, en su ausencia el Subsecretario, el Comandante de Incidente y el Secretario Auxiliar de Seguridad - en este orden - tendrán la autoridad para activar el Plan.
 - b. Inmediatamente el mismo sea activado, los Secretarios Auxiliares, así como el personal seleccionado para manejar la emergencia iniciarán las

gestiones para garantizar la seguridad de los trabajadores, el uso eficiente de los recursos y el logro de los objetivos del plan.

- c. Notificarán a todas las oficinas centrales, regionales, unidades e instituciones correccionales (adultos y juveniles) mediante el uso de medios electrónicos y/o de comunicaciones, tales como radiocomunicaciones, telefonía, telefonía celular, fax, mensajes electrónicos, entre otros.
- d. En caso de que la emergencia requiera el desalojo de los empleados del edificio, se activarán inmediatamente el Equipo de Manejo de Incidentes y los Oficiales Correccionales, para utilizar la silla de desalojo en beneficio de los empleados con discapacidad y otras personas con necesidades funcionales o y de acceso.
- e. En caso de que el edificio central no provea la seguridad necesaria para continuar las operaciones, el personal se trasladará a las oficinas regionales del DCR más cercanas, siempre y cuando estén posicionado fuera de la zona de peligro potencial pero suficientemente cerca al incidente para mantener el comando.
 - i. Como plan alternativo, en una emergencia mayor podrán instalarse en una facilidad del DCR que provea la seguridad (safety) al personal y cuente con la infraestructura que permita las comunicaciones y operaciones relacionadas con la estabilización del incidente.

A. EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

1. NIVELES DE COORDINACION DE ACCIONES DE RESPUESTAS

Para enfrentar los eventos o situaciones de emergencias y a su vez aplicar este concepto operacional, el DCR ha categorizado los mismos, por niveles de activación. El *Centro de Operaciones de Emergencias del DCR* a través de los *Oficiales de Encale para el Manejo de las Comunicaciones*, en coordinación con el 9-1-1, han de monitorear las situaciones para establecer las coordinaciones necesarias.

Se utilizarán varios criterios básicos para indicar el nivel de coordinación y las acciones de respuestas a seguir para afrontar la situación, la causa, tamaño, o complejidad del evento. A continuación, se describen la escala de coordinación y respuesta por los siguientes niveles.

Nivel de Coordinación	Acciones de Respuestas
NIVEL 5:	<ul style="list-style-type: none">• Operaciones Normales Día-Día.• El COE del DCR no es activado.
NIVEL 4:	<ul style="list-style-type: none">• Implica un incidente o evento probable que está dentro de las capacidades del DCR y los resultados son limitados a la necesidad de la ayuda del Estado.• Las actividades típicas diarias continúan mientras el evento se controla.

Nivel de Coordinación	Acciones de Respuestas
	<ul style="list-style-type: none"> • La notificación se limita a los organismos de los departamentos que tienen responsabilidades de emergencia diaria o normalmente, o por requisito reglamentario. • Si el evento se produce durante las horas de servicio, <i>Coordinador Interagencial del DCR</i> podrá informar a la Zona de AEMEAD a la cual corresponda el incidente para vigilar la situación y responder a las solicitudes de asistencia del Estado.
NIVEL 3:	<ul style="list-style-type: none"> • Involucra a cualquier evento que tiene el potencial de convertirse en una emergencia o desastre y que probablemente requerirá la asistencia de por lo menos dos o tres organismos del DCR. • Un personal limitado estará en su lugar en el COE del DCR con los coordinadores esenciales para la respuesta. • Se requerirá veinticuatro horas de operaciones con los coordinadores que sean necesarios. • Las actividades diarias se alteran para dar cabida a la situación. • Los organismos del DCR aplicables serán alertados.

Nivel de Coordinación	Acciones de Respuestas
NIVEL 2:	<ul style="list-style-type: none"> • Involucra un incidente o evento que se ha convertido o se está convirtiendo en una emergencia o desastre, requiere una respuesta significativa del DCR, posible apoyo estatal y asistencia para la recuperación (las capacidades del DCR están claramente excedidas). • El Personal de Comando, las Secciones de Operaciones, Planificación, Logística y Finanzas/Administración están al menos parcialmente activadas 24-horas del día en el COE del DCR. • El Plan de Operaciones de Emergencias del DCR es implementado. • Los Coordinadores Interagenciales Regionales podrán ser requeridos.
NIVEL 1:	<ul style="list-style-type: none"> • Implica un desastre declarado, lo que requiere una extensa respuesta del DCR y del Gobierno Estatal, donde los Gobiernos Estatales y Locales son claramente abrumados. • El COE del DCR tiene activado a todo el personal para las operaciones de 24 horas: Personal de Comando, las Secciones de Operaciones, Planificación, Logística y Finanzas/Administración.

Nivel de Coordinación	Acciones de Respuestas
	<ul style="list-style-type: none"> • El DCR solicita apoyo del Gobierno Estatal a través de la implementación del NRF, la presencia de Coordinadores Interagenciales Regionales estarán activados si no se han activado previamente.

2. PROTOCOLO DE RESPUESTA

- a. Cuando un desastre es inminente o ha ocurrido, los gobiernos locales tienen la responsabilidad primaria de responder y preservar la vida y propiedad. Los funcionarios locales deberán implementar los estatutos de emergencias y ordenanzas y declarar un estado de emergencia local que permita movilizar y comprometer sus recursos locales.

El DCR podrá responder como agencia primaria en aquellos casos donde el municipio no cuente con los departamentos municipales correspondiente para responder al incidente y/o evento.

- b. El gobierno local y el DCR informará a las Zona de la AEMEAD a la cual pertenezca utilizando los procedimientos de reportaje según sus Planes Operacionales de Emergencias locales. Cuando los recursos locales no pueden satisfacer las necesidades creadas por el incidente, el DCR que es suscriptor de un acuerdo de ayuda mutua, requerirá la ayuda de todos y cada uno de los demás suscritores.
- c. Cuando las probabilidades de que las condiciones del incidente excedan los

recursos combinados (locales y acuerdos de ayuda mutua), el DCR solicitará ayuda del estado a través de la Zona de la AEMEAD a la cual pertenezcan, que a su vez tramitarán dicha petición a través de los Coordinadores Regionales de la AEMEAD. Los recursos de la AEMEAD serán suplementarios a los recursos locales.

- d. Los Coordinadores Regionales comenzarán el apoyo al gobierno local y notificarán del mismo al Coordinador Interagencial del DCR para este monitorear la situación y reportarle al Secretario de nuestra agencia.
- e. En caso de que los recursos regionales de nuestra agencia sean excedidos o no estén disponibles, los Coordinadores Regionales solicitarán apoyo al Coordinador Interagencial del DCR, el cual apoyará a los Coordinadores Regionales con los recursos y capacidades de nuestra agencia.
- f. En caso de que los recursos de nuestra agencia sean excedidos, el Coordinador Interagencial del DCR solicitará apoyo del Gobierno Estatal a través de la AEMEAD.
- g. La AEMEAD evaluará las solicitudes de asistencias con base en el nivel de compromiso de los recursos locales y de la disponibilidad de los recursos del DCR. Si el (la) Director (a) de AEMEAD determina que los recursos locales y del DCR se han utilizado en su totalidad y que los recursos estatales están disponibles, recomendará al Gobernador que autorice los recursos y el compromiso del estado.
- h. El Gobernador podrá entonces proclamar un “*Estado de Emergencia*” e invocar las disposiciones del **Plan de Operaciones de Emergencias de Puerto Rico**.
- i. En ese momento el COE estatal puede ser activado completamente o parcialmente y los Coordinadores de Manejo de Emergencias necesarios serían llamados a

ocupar sus posiciones en el COE. Todos los recursos estatales serían comprometidos a través del COE Estatal para apoyar al Gobierno Local afectado y a nuestra agencia. Los equipos establecidos (con personal del estado y del municipio) para realizar los análisis de daños y necesidades serán desplegados en las áreas impactadas. Los **Equipos de Respuestas del Estado** y del municipio también serán enviados a las aéreas impactadas para responder y estabilizar el incidente.

- j. La asistencia, siguiendo los protocolos antes mencionados, en un desastre se podrá proporcionar a los gobiernos locales sin una declaración de un “Estado de Emergencia” cuando los recursos solicitados sean para misiones de salvar vidas, aliviar el sufrimiento y las carencias. Si se superan las capacidades del Estado, el Estado solicitará la asistencia de otros municipios en virtud de las disposiciones de los Pactos de Asistencia para el Manejo de Emergencia (EMAC según sus siglas en inglés) o cualquier otro Pactos de Ayuda Mutua existentes.
- k. Si las capacidades financieras u operacionales del DCR o del Gobierno Estatal son excedidas, el Gobernador podrá solicitar asistencia federal de emergencia durante desastre. El Gobernador solicitará la asistencia de las agencias federales que administran los programas de asistencias durante desastres bajo estatutos separados de los encargados de las agencias administrativas. En caso que se requiera asistencia adicional para atender el desastre más allá de lo que por general las agencias federales administran individualmente, el Gobernador solicitará una *Solicitud de Emergencia Federal o Desastre Mayor*, bajo la autoridad del PL 93-288 según enmendado por el Acta de Stafford (Stafford Act), al Presidente de los

Estados Unidos, a través del Director de FEMA de Puerto Rico, quien evaluará los informes de daños y otros datos, y hará una recomendación al Director de FEMA Región II.

- I. Una vez el Presidente apruebe la solicitud de asistencia, la asistencia federal durante el desastre, autorizada por el Acta de Stafford, es coordinada a través de FEMA y AEMEAD, y el apoyo será enviado a los Gobiernos Locales.

3. CAPACIDADES FUNDAMENTALES (CORE CAPABILITY)

Por cuanto las agencias estatales tienen recursos de emergencia más allá de las capacidades de los gobiernos locales, estos pueden ser usados para apoyar emergencia o problemas relacionados con desastres. El Plan de Operaciones de Emergencias del DCR ha adoptado las mismas *Capacidades Fundamentales Estatales y Federales* que se agrupan en cinco áreas de misión, que incluyen la prevención, la protección, respuesta, mitigación y recuperación.

Estas capacidades esenciales proporcionan la estructura para la preparación y refuerzan las capacidades de los equipos de respuesta para manejar incidentes de cualquier tipo exitosamente. El DCR tiene el compromiso apoyar las *Capacidades Fundamentales* asignadas a nuestro Departamento según las **Funciones de Apoyo de Emergencia** (ESF). Más adelante se identifica la estructura de las respuestas a las capacidades fundamentales y su relación con las **Funciones de Apoyo de Emergencia** (ESF) en los anejos del Plan.

4. NIVELES DE ACTIVACIÓN DE LAS FACILIDADES EN EMERGENCIAS

El COE del DCR o su alterno, serán activados a un nivel necesario para controlar eficazmente o responder a las amenazas o situaciones de emergencia. El COE funcionará las 24 horas del día, los 7 días a la semana, pero la activación del Personal varía según el nivel de activación del COE. Los cinco (5) niveles de activación del COE del DCR son:

Nivel De Activación	Alcance de la Activación
NIVEL 5	Operaciones Día-Día: Condiciones Normales. El COE no es activado.
NIVEL 4	Activación Parcial de los organismos del DCR: Activación Parcial de las oficinas, instituciones, centros, programas y demás facilidades de nuestro Departamento en caso de que el Gobierno Local no tenga los recursos necesarios. El Coordinador Interagencial del DCR notificará a la Zona de AEMEAD para vigilar la situación.
NIVEL 3	Activación Parcial COE: Activación parcial del COE con un personal limitado y notificación a la Zona que esté relacionada al incidente.
NIVEL 2	Activación Parcial COE: Activación con representación del Personal de Comando, Sección de Planificación, Sección de Operaciones y la Sección de Administración/Finanzas. Los Oficiales de Enlace podrían ser requeridos.

Nivel De Activación	Alcance de la Activación
NIVEL 1	Activación Total COE: Se activan los Oficiales de Enlace de Nivel Central, Regionales e Institucionales y con representación de nuestro Coordinador Interagencial en el COE Estatal.

El COE del DCR podrá ser activado por el siguiente personal:

- El (la) Secretario (a)
- El (la) Subsecretario (a)
- El Coordinador (a) Interagencial del DCR en el COE de la AEMEAD en ausencia de los antes mencionados.

B. ORGANIZACIÓN

Un incidente es la ocurrencia o evento, natural o hecho por el hombre, que requiere una respuesta para proteger vida o propiedad. Utilizando las mejores prácticas de manejo, el Sistema de Comando de Incidentes nos ayuda a asegurar: (1) la seguridad de los respondedores y de otros trabajadores, (2) el logro de los objetivos tácticos y (3) el uso eficiente de recursos.

El DCR mantiene una lista actualizada de los empleados con funciones de supervisión y con funciones de Oficial De Enlace para el manejo de las comunicaciones que cumplen con el NIMS. La Secretaría Auxiliar de Seguridad por su parte, mantiene listas de notificación del roster del personal actual, estándares operacionales (memorandos, órdenes administrativas, etc.), para llevar a cabo sus tareas asignadas.

Para apoyar los esfuerzos en el manejo de las emergencias, el DCR podrá necesitar los servicios del Departamento de Bomberos, Policía de Puerto Rico, División de Tránsito de la Policía, Policía Municipal, la AEMEAD, Emergencias Médicas, Servicios del 9-1-1, Departamento de Salud, Junta de Calidad Ambiental, FEMA, U.S. Department of Justice, Federal Bureau of Investigation, Federal Aviation Administration, National Transportation Safety Board, U.S. Department of Defense, U.S. Department of Transportation, U.S. Department of Agriculture, entre otros.

1. ROLES Y FUNCIONES DEL SECRETARIO

El Secretario del DCR o la persona designado por el Secretario, es responsable de:

- a. La seguridad y el bienestar público de las personas de la agencia.
- b. Proveer colaboración, recursos y apoyo al Coordinador del DCR en la AEMEAD en la elaboración e implementación del Plan Operacional de Manejo de Emergencia.
- c. Proporcionar el liderazgo y jugar un papel clave al comunicarse con el público, auxiliar personas, negocios, y organizaciones que se enfrentan con las consecuencias de cualquier tipo de incidente doméstico dentro de la jurisdicción.
- d. Negociar y entrar en acuerdos de ayuda mutua con otras agencias y jurisdicciones para facilitar el intercambio de recursos.
- e. Responder, apoyar y resolver en la medida de sus capacidades, así como solicitar asistencia del Gobierno Estatal a través de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastre (AEMEAD), sólo después

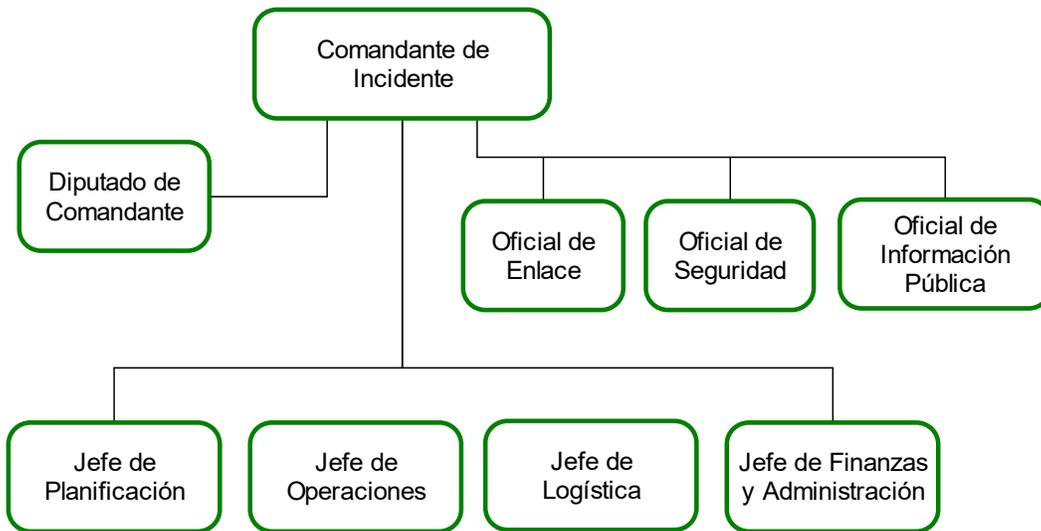
de que sus recursos y las ayudas mutuas hayan sido agotados o son claramente insuficientes para hacer frente a los desastres.

- f. Asegurar una planificación antes de un desastre para proporcionar las funciones como advertencia, información al público, seguridad pública, y evaluación de daños.
- g. Asegurar que los planes de operaciones de emergencia y los procedimientos operativos estándar estén actualizados y a que su personal este adecuadamente adiestrado en las operaciones concerniente a un desastre.
- h. Que las Oficinas Centrales mantengan una estrecha relación con los Oficiales de Enlace Regionales e Institucionales y mantener al gobierno informado de la aparición de un incidente o evento en cuanto a la situación, disponibilidad de recursos y las necesidades de la agencia para la eficiencia de apoyo.

2. ESTRUCTURA

El DCR establecerá una organización modular, cuya estructura organizacional de comando se desarrolla de manera descendente. La misma estará basada en: (1) el tamaño y la complejidad del incidente, (2) los datos específicos del ambiente de peligro generados por el incidente y (3) los objetivos del incidente.

Diagrama Del Sistema De Comando De Incidentes Del Edificio Central Del DCR



Es importante recalcar que solo se ocuparán las posiciones que sean necesarias y que cada persona responderá a un (1) solo supervisor. Esta estructura cumplirá cabalmente con el requisito de mantener el espacio control, lo cual se refiere al número de individuos o recursos que un (1) supervisor puede manejar efectivamente durante un incidente. Esto permitirá a los supervisores controlar a los subordinados y será la clave para el manejo efectivo y eficiente de un incidente.

El número de subordinados se establecerá considerando: (1) el tipo de incidente, (2) la naturaleza de la tarea, (3) los factores de seguridad y (4) la distancia entre el personal y los recursos. Sin embargo, el número será entre 3 a 7 subordinados e idealmente no superará los 5 subordinados.

En cuanto a la movilización y el despliegue, el personal y el equipo deberán responder sólo cuando sea solicitado o cuando sea movilizadado por una autoridad apropiada.

El DCR mantendrá el requisito de unidad de comando bajo la cual el personal se reporta a un (1) solo supervisor y recibe asignaciones de trabajo solo de su supervisor.

3. TRANSFERENCIA DE COMANDO

La transferencia de comando mueve la responsabilidad para el comando de incidente de un Comandante de Incidente a otro. Se realizará una transferencia de comando cuando: (1) una persona más calificada asuma el comando; (2) la situación del incidente cambie con el tiempo, teniendo como resultado un requisito legal para cambiar el orden; (3) haya movimiento normal del personal en incidentes prolongados y (4) la respuesta del incidente es concluida y la responsabilidad es transferida a la agencia principal.

La transferencia de comando requiere un resumen de la transferencia de comando (que puede ser oral, escrito, o ambos) para el Comandante entrante y que sea notificado a todo el personal, utilizando los formularios del NIMS.

4. ESTANDARIZACIÓN

El ICS ha establecido una terminología común que le permite a las diversas entidades de manejo y apoyo de incidentes, trabajar juntas a través de una amplia variedad de funciones de manejo de incidentes y escenarios de peligro.

Esta terminología común cubre lo siguiente: funciones organizativas, descripciones de recursos y facilidades de incidentes. Cumpliendo con estos requerimientos, cuando se active un Comando de Manejo de Incidentes en el DCR:

1. Las comunicaciones deberán ser en vocabulario simple.
2. No deberán utilizarse códigos.
3. No deberá utilizarse jerga.
4. Se hará uso del idioma español sin variar la terminología del NIMS que es en inglés.

5. PLAN DE ACCIÓN DE INCIDENTES

En adición a este Plan de Operaciones, el Comandante de Incidente someterá sus Planes de Acción de Incidentes (IAP). Estos planes proporcionan un medio coherente de comunicación de los objetivos de incidentes en general en los contextos de actividades, tanto de operaciones como de apoyo. Cada incidente tendrá un Plan que:

1. Especifique los objetivos del incidente.
2. Establezca las actividades que serán completadas.
3. Cubra un periodo de tiempo específico llamado *Periodo Operacional*.
4. El plan podrá ser oral o escrito, excepto para incidentes con materiales tóxicos porque requieren un IAP escrito.

6. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Por cuanto el DCR establecerá un sistema de comando de incidentes, enumeramos las responsabilidades mínimas necesarias para atender las situaciones de emergencias e incidentes en el edificio central.

a. Comandante de Incidente (IC)

A llegar a un incidente, la persona de mayor rango asumirá el comando, mantendrá el comando como ha sido establecido, o lo transferirá a un tercero. No obstante, reconocemos que en nuestras agencias y en algunas situaciones, una persona con menor rango, pero más calificada podrá ser designada como Comandante de Incidente.

El Comandante es específicamente responsable por: (1) asegurar la seguridad (safety) del incidente, (2) proveer servicios de información a entes internos y externos, (3) establecer y mantener un enlace con otras agencias que toman parte en el incidente, (4) todas las actividades y funciones hasta que sean delegadas y asignadas al personal, (5) evaluar las necesidades del personal, (6) establecer los objetivos del incidente y (7) dirigir el personal para desarrollar el Plan de Acción del Incidente.

El Comandante del Incidente realizará todas las responsabilidades mayores del comando y del Personal del ICS hasta que las funciones del ICS sean delegadas y asignadas. Solo creará aquellas Secciones que sean necesarias. Si una Sección no tiene personal, el Comandante de Incidente manejará esas funciones personalmente. El Comandante es quien aprueba la información que el PIO suministra.

b. Diputado del Comandante

Podrá designarse un para: (1) realizar tareas específicas solicitadas por el Comandante de Incidente, (2) realizar la función de Comandante en capacidad de alivio y (3) representar y asistir a la agencia en una agencia que comparte jurisdicción.

c. Oficial de Información Pública (PIO)

Es responsable de: (1) aconsejar al Comandante sobre la diseminación de información y relaciones con los medios; (2) obtener información de y proveer información a la Sección de Planificación. (3) obtener información de y proveer información a la comunidad y los medios de comunicación.

d. Oficial de Enlace (LO)

Su responsabilidad es ayudar al Comandante sirviendo como persona contacto de los representantes de las agencias que están ayudando a atender la operación y proporcionar resúmenes para y responde preguntas a las agencias de apoyo.

e. Oficial de Seguridad (SO)

Este empleado es responsable de: (1) aconsejar al Comandante en asuntos relacionados con la seguridad (safety) del incidente, (2) trabajar con Operaciones para asegurar la seguridad (safety) del personal de campo y (3) asegurar la seguridad (safety) de todo el personal de incidente.

f. Jefe de Sección de Operaciones

Es responsable de las siguientes tareas: (1) desarrollar e implantar estrategias y tácticas para llevar a cabo los objetivos del incidente, (2) organizar, asignar y supervisar los recursos tácticos de campo y (3) supervisar las operaciones aéreas y aquellos recursos en el Área de Espera.

Será especialmente responsable de organizar recursos de campo y mantener el espacio de control, utilizando Ramas y Grupos, y en incidentes complejos, es posible que pueda incluir un Diputado del Jefe de la Sección de Operaciones.

g. Jefe de Sección de Planificación

Este empleado es responsable de: (1) reunir, analizar y difundir información e inteligencia, (2) manejar el proceso de planificación, (3) compilar el Plan de Acción del Incidente, (4) mantener el estatus de los recursos, (5) mantener y mostrar el estatus de la situación, (6) desarrollar estrategias alternativas, (7) proporcionar documentación de los servicios, (8) reparar el Plan de Desmovilización y (9) proveer la ubicación primaria para los Técnicos Especialistas asignados al incidente.

Esta Sección se compone de cuatro (4) Unidades y Técnicos Especialistas, tales como:

- 1. Unidad de Recursos:** Conduce todas las actividades de check-in y mantiene el estatus de todos los recursos del incidente.
- 2. Unidad de Documentación:** Provee la duplicación de los documentos de los servicios, incluyendo el Plan escrito de Acción del Incidente. Mantiene y archiva toda la documentación relacionada con el incidente.
- 3. Unidad de Situación:** Reúne y analiza información de la situación actual. Prepara presentaciones y resúmenes sobre la situación. Desarrolla mapas y proyecciones.

- 4. **Unidad de desmovilización:** Asiste para asegurar que los recursos son liberados del incidente en una manera ordenada, segura y rentable.
- 5. **Técnicos Especialistas:** Proporciona pericia especial, útil para el manejo y respuesta al incidente. Puede ser asignado para trabajar en la Sección de Planificación o en otras Secciones.

h. Jefe Sección de Logística

El Jefe es responsable de las comunicaciones, apoyo médico para el personal del incidente, el alimento para el personal del incidente, los suministros, las facilidades y el apoyo terrestre. La sección de se divide en dos (2) Ramas, con tres (3) Unidades cada una, de la siguiente manera:

Rama de Servicios	Rama de Apoyo
<p>Unidad de Comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribuye y da mantenimiento al equipo de comunicaciones. ▪ Supervisa las comunicaciones sobre el incidente. ▪ Asegura comunicaciones adecuadas sobre el incidente. ▪ Prepara y apoya el Plan de Comunicación del Incidente (Forma ICS 205). 	<p>Unidad de Suministros</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en determinar el tipo y la cantidad de suministros que son necesarios para apoyar el incidente. ▪ Ordena, recibe, almacena y distribuye suministros. ▪ Atiende el equipo no perecedero. ▪ Maneja todas las órdenes de recursos. ▪ Mantiene el inventario de suministros y equipo.
<p>Unidad Médica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Provee primera ayuda y tratamiento médico ligero. 	<p>Unidad de Facilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece y mantiene las facilidades.

Rama de Servicios	Rama de Apoyo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara los procedimientos para las emergencias médicas mayores. ▪ Desarrolla el Plan Médico (Forma ICS 206). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona Directores para las Base y los Campamentos. ▪ Proporciona la seguridad y los servicios de mantenimiento a las facilidades (saneamiento, iluminación, limpieza general).
<p>Unidad de Alimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suministra los alimentos y el agua potable. ▪ Obtiene equipos y suministros para operar las facilidades de servicios de alimentos. 	<p>Unidad de Apoyo Terrestre</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara el Plan de Transporte. ▪ Ordena, activa y documenta el abastecimiento de combustible y el mantenimiento de recursos terrestres. ▪ Hace los arreglos para el transporte del personal, los suministros, el alimento y el equipo.

i. Jefe de Finanzas y Administración

Entre las responsabilidades de esta función están: (1) el análisis financiero y de costos, (2) supervisar las negociaciones de contratos, (3) rastrear el tiempo del personal y del uso del equipo, (4) procesar las reclamaciones por accidentes y heridas, y (5) trabajar con Logística para asegurar que se consigan los recursos.

Esta Sección se compone de cuatro (4) unidades de trabajo:

Unidades	Unidades
<p>Unidad de Tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma el tiempo del personal de incidente. 	<p>Unidad de Reclamaciones y Compensaciones</p>

Unidades	Unidades
	Maneja y dirige los asuntos administrativos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La compensación por accidentes. ▪ Los reclamos relacionados con las actividades mantenidas por el incidente.
Unidad de Adquisiciones Administra todos los asuntos financieros relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratos de Vendedores ▪ Arrendamientos ▪ Acuerdos fiscales 	Unidad de Costos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reúne todos los datos de los costos. ▪ Realiza análisis de costo efectividad. ▪ Provee estimados de costos. ▪ Hace recomendaciones para ahorros.

7. OTRAS RESPONSABILIDADES OFICINAS CENTRALES DEL DCR

a. SECRETARIO AUXILIAR DE SEGURIDAD

1. Pondrá en efecto la activación del Plan de Acción en todas las áreas que tiene a cargo.
2. Establecer las medidas de seguridad a implantarse en el Nivel Central.
3. Evaluar las necesidades de equipo con el fin de maximizar los recursos disponibles.

4. Desarrollar las estrategias a seguir con el Coordinador del DCR en la AEMEAD en la disposición de otros recursos interagenciales para la seguridad.
5. Coordinar los movimientos de las unidades especiales (Unidad de Operaciones Tácticas Correccionales, Unidad Canina, Unidad de Inteligencia, Agentes de la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional, Unidad de Ruta y Escolta, Unidad de Arrestos Especiales, Unidad de Supervisión Electrónica, etc.) como también cualquier movimiento interno de desalojo de imputados, confinados o miembros de la población correccional que estén en el edificio central.
6. Asignar una *Brigada de Mantenimiento* para la coordinación de un plan de trabajo para atender las necesidades en planta física. Esta Brigada tomará parte activa en los preparativos de cada oficina y posterior a la emergencia.
7. Activar inmediatamente al personal de la Oficina de Radiocomunicaciones

b. SECRETARIO AUXILIAR DE GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN

Pondrá en efecto la activación del plan en todas las áreas que tenga a su cargo, entre estas:

i. Director de la Oficina de Manejo de Facilidades

- a. Será responsable de que las plantas de emergencia estén en buenas condiciones y con suficiente combustible.

- b. Verificar que el equipo y materiales ubicados en las distintas dependencias de la Oficina Central estén protegidos de las inclemencias del tiempo.
- c. Evaluar los planes de racionamiento de agua y el uso de cisternas de agua.
- d. Tomar parte activa en la evaluación de daños y en la atención de los problemas de infraestructura.
- e. Tiene la responsabilidad de redactar un informe de daños al Secretario dentro de las veinticuatro (24) horas subsiguientes de haber finalizado la emergencia.

**ii. Coordinadores de Salud Ambiental y Control de Incendios
(Coordinador de Seguridad de Vida y Prevención de Incendios)**

- a. Asegurar de que se hayan implementado las medidas establecidas en los planes de acción diseñados
- b. Verificar que se hayan implementado las medidas requeridas en las instituciones correccionales, oficinas, centros, etc.
- c. Informar a su supervisor inmediato de toda programación establecida o de alguna situación que de alguna manera afecte la seguridad de vida de los empleados.
- d. Transcurrida la emergencia evaluará los procedimientos establecidos e informará al Comandante de Incidente al respecto.

iii. Director de Compras

- a. Ofrecer servicio a nivel central realizando las compras de emergencia para la seguridad y salud de los empleados.
- b. Suplir la necesidad de algún servicio misceláneo que se requiera en la emergencia.

iv. Director del Almacén Central

- a. Proveer los materiales y suministros de emergencia.
- b. Realizar los arreglos pertinentes para entregar los mismos con la mayor brevedad según sea el caso.

v. Supervisor de Propiedad

- a. Movilizar el equipo que pueda sufrir daños.
- b. Realizar las gestiones pertinentes para la entrega del equipo en el caso de que al DCR se le dificulte buscar el mismo.

vi. Supervisor de Telecomunicaciones

- a. Se encarga de la comunicación con las instituciones, centros, oficinas regionales y demás facilidades.
- b. Preparar el *Plan De Contingencia De Emergencias Para El Continuo De Servicios De Telecomunicación*.
- c. Será responsable de entregar la lista de los teléfonos de emergencia de las Agencias pertinentes.

- d. Se asegurará de que se provean los recursos necesarios en cada oficina.
- e. Proveerá servicios de facsímil para la transmisión de los Informes de Situación y otros que solicite el Secretario durante el ciclo de vida de la emergencia.

vii. Supervisor de Radiocomunicaciones

- a. Preparará y apoyará el Plan de Comunicación del Incidente (Forma ICS 205).
- b. Preparar el *Plan De Contingencia De Emergencias Para El Continuo De Servicios De Radiocomunicación*.
- c. Será responsable de mantener la comunicación constante 24 horas al día durante el periodo de la emergencia, con las instituciones, centros, oficinas regionales y demás facilidades ya que la misma es de vital importancia.
- d. Entregará el inventario de todo el equipo disponible.
- e. Notificará las frecuencias por donde se mantendrá la comunicación.
- f. Proveerá la radiocomunicación con sistemas interoperables.
- g. Distribuir y da mantenimiento al equipo de radiocomunicaciones.

viii. Director de Sistemas de Información

- a. Preparar el *Plan De Contingencia De Emergencias Para El Continuo De Servicios De La Comunicación Por Internet, Por LANS Y De Otra índole.*
- b. Mantener disponible el uso del correo electrónico, internet, bases de datos, video vigilancia y otros, mientras las inclemencias del tiempo lo permitan.

ix. Supervisor de Transportación

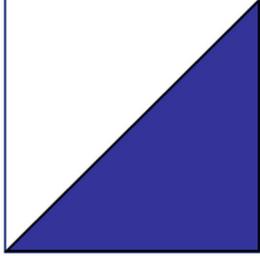
- a. Verificar que todos los vehículos asignados a la Oficina Central estén llenos de combustible y estén estacionados en lugares que ofrezcan seguridad.
- b. Finalizada la emergencia, inspeccionará los vehículos y redactará un informe sobre el estado de situación dirigido al Secretario.

c. SECRETARIO AUXILIAR DE GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN

- i. Pondrá en efecto la activación del plan en todas las áreas bajo supervisión.
- ii. Coordinará todos los servicios y ayudas requeridas para el personal administrativo.

8. ESTABLECIMIENTO DE LAS FACILIDADES

Las facilidades del incidente son establecidas por el Comandante del Incidente dependiendo de los requerimientos y la complejidad del incidente o el evento. Estas serán activadas sólo cuando sea necesario. Algunos incidentes pueden requerir facilidades que no están incluidas en esta lista estándar de modo que cada facilidad deberá establecer las facilidades necesarias para manejar eficiente y efectivamente los incidentes.

Facilidad	Símbolo
<p>Puesto de Comando del Incidente (ICP): Es la ubicación desde donde el Comandante supervisa todas las operaciones del incidente. Debe ser posicionado fuera de la zona de peligro potencial pero suficientemente cerca al incidente para mantener el comando.</p> <p>Puede ser localizado en un vehículo, remolque, caseta, o dentro de un edificio. Puede cambiar las ubicaciones durante el evento. Cada incidente deberá tener alguna forma de Puesto de Comando.</p>	
<p>Área De Espera: Son ubicaciones temporeras en un incidente, donde el personal y el equipo disponible, son mantenidos en espera de las tareas tácticas. Es posible que haya más de un Área de Espera en un incidente.</p> <p>Debe ser ubicada suficientemente cerca al incidente para una respuesta oportuna, pero suficientemente distante para estar fuera de la zona inmediata de</p>	

Facilidad	Símbolo
<p>impacto. Puede ser colocada con el ICP, con las Bases, con los Campamentos, o con Helipuertos.</p>	
<p>Base: Es la ubicación desde donde se coordina y administra la logística primaria y las funciones administrativas. Hay sólo una (1) Base por incidente y es designada por el nombre del incidente. Puede estar colocada con el Puesto de Comando de Incidente. Es establecida y manejada por la Sección de Logística.</p>	
<p>Campamento: Es donde los recursos pueden ser mantenidos para apoyar las operaciones del incidente si una Base no está accesible. Se pueden utilizar múltiples Campamentos, pero no todos los incidentes tendrán Campamentos.</p> <p>Son ubicaciones temporeras dentro del área general del incidente, que están equipadas para proporcionar alimentos, agua, áreas para dormir y servicios sanitarios. Son designados por la ubicación geográfica o con un número.</p>	
<p>Helibase: Es la ubicación desde donde las operaciones centrales aéreas del helicóptero son realizadas. Se utilizan generalmente en incidentes más a largo plazo e incluye servicios como abastecimiento de combustible y el mantenimiento.</p>	

Facilidad	Símbolo
<p>Helipuerto: Es la ubicación más temporera en el incidente, donde los helicópteros pueden aterrizar y despegar sin peligro. Se pueden utilizar múltiples Helipuertos.</p>	

9. RECOPIACIÓN, ANÁLISIS Y DISEMINACIÓN DE INFORMACIÓN

Todas las instituciones del DCR son representadas por sus **Oficiales de Enlace para el Manejo de las Comunicaciones**, quienes recopilan, analizan y envían la información al COE del DCR, tanto en un estado estable como durante las emergencias. Para esto utilizan formularios codificados y estandarizados provistos por el DCR.

a. Lista de Cotejo de Revisiones de Mitigación

1. Esta lista es preparada por el Oficial de Enlace y revisada por el Superintendente, Jefe Institucional o representante autorizado periódicamente, antes de que se active el Plan.
2. Debe estar documentada y disponible en cada institución, oficina y unidad especializada, en o antes del 31 de mayo de cada año.
3. Este documento es enviado inmediatamente el Secretario active el Plan, de la siguiente manera:
 - i. En el caso de las instituciones de adultos será enviada por el Oficial de Enlace de la institución o unidad especializada al Oficial de

Enlace de la Oficina Regional, quien mantendrá un expediente actualizado de estos documentos.

1. Se enviará al Oficial de Enlace del DCR solo cuando éste lo solicite.
- ii. En el caso de las instituciones juveniles será remitida al Oficial de Enlace de la institución juvenil o unidad especializada, al Oficial de Enlace de Juveniles en nivel central, quien mantendrá un expediente actualizado de estos documentos.

b. Registro de Personal de Seguridad y Personal Civil Activado

1. Estos documentos son preparados por el Oficial de Enlace y revisados por el Superintendente, Jefe Institucional o representante autorizado.
2. Son remitidos de la siguiente manera inmediatamente el Secretario active el Plan:
 - i. En el caso de las instituciones de adultos es enviada por el Oficial de Enlace de la institución o unidad especializada al Oficial de Enlace de la Oficina Regional, quien mantendrá un expediente actualizado de estos documentos.
 - ii. En el caso de las instituciones juveniles es remitida por el Oficial de Enlace de la institución juvenil o unidad especializada al Oficial de Enlace de Juveniles en nivel central, quien mantendrá un expediente actualizado de estos documentos.

c. Registro de Personal de Servicios de Salud Activado

1. Esta lista es preparada por el personal autorizado de Servicios de Salud de CHSC y entregada al Oficial de Enlace de la Institución.
2. Este documento es enviado de la siguiente manera inmediatamente el Secretario active el Plan:
 - i. En el caso de las instituciones de adultos es enviada por el Oficial de Enlace de la institución o unidad especializada al Oficial de Enlace de la Oficina Regional, quien mantendrá un expediente actualizado de estos documentos.
 - ii. Las instituciones juveniles cuentan con servicios de salud que no son provistos por CHSC por lo que el Jefe Institucional suministra la información al Oficial de Enlace de la institución juvenil o unidad especializada quien lo enviará al Oficial de Enlace de Juveniles en nivel central y este mantendrá un expediente actualizado de estos documentos.

d. Registro de Personal de Servicios de Alimentos Activado

1. Este documento es preparado por el personal autorizado *de Servicios de Alimentos* de la compañía contratada y entregado al Oficial de Enlace de la Institución.
2. Este documento será enviado de la siguiente manera inmediatamente el Secretario active el Plan:
 - a. En el caso de las instituciones de adultos será enviada por el Oficial de Enlace de la institución o unidad especializada al Oficial de

Enlace de la Oficina Regional, quien mantendrá un expediente actualizado de estos documentos.

- b. Las instituciones juveniles cuentan con servicios de alimentos que no son provistos por una compañía privada, por lo que el Jefe Institucional suministrará la información al Oficial de Enlace de la institución juvenil o unidad especializada quien lo enviará al Oficial de Enlace de Juveniles en nivel central y este mantendrá un expediente actualizado de estos documentos.

e. Informe de Situación

1. Este documento se rinde solamente para describir e informar situaciones extraordinarias que ocurran durante la emergencia.

f. Lista de Cotejo de Recursos y Suministros

1. Este documento es preparado por el Oficial de Enlace de la Institución y revisado por el Superintendente, Jefe Institucional o representante autorizado.
2. Se remite en la frecuencia que determine las órdenes impartidas por el Secretario.
 - i. En el caso de las instituciones de adultos es enviada por el Oficial de Enlace de la institución o unidad especializada al Oficial de Enlace de la Oficina Regional, quien mantendrá un expediente actualizado de estos documentos.

- ii. En el caso de las instituciones juveniles es remitida por el Oficial de Enlace de la institución juvenil o unidad especializada al Oficial de Enlace de Juveniles en nivel central, quien mantendrá un expediente actualizado de estos documentos.
3. El Oficial de Enlace Regional (en el caso de adultos) compila la información provista por las instituciones, oficinas y unidades adscritas a su región y envía al Oficial de Enlace Central la tabla con los datos globales.
4. El Oficial de Enlace de Juveniles compila la información provista por los Oficiales de Enlace en la tabla general con los datos de todas las instituciones y unidades.
5. El Oficial de Enlace Central compila la información provista por los Oficiales de Enlace Regionales en la tabla general con los datos de ambas regiones.
6. El Oficial de Enlace Central envía ambos registros – adultos y juveniles – al Coordinador del DCR en el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) de la AEMEAD, en el ciclo que termine el Secretario o según sea solicitado por el COE.

El análisis de la información suministrada se realiza tanto en las oficinas regionales como en el CEO del DCR, para determinar las necesidades inmediatas que tengan las facilidades y el modo de gestionar la ayuda requerida.

La diseminación de información se hace conforme establece el Sistema de Comando de Incidentes. El Oficial de Información Pública es responsable de desarrollar un plan de

comunicación de emergencias que tenga en cuenta todos los canales de comunicación disponibles. El Comandante de Incidente es el único responsable y autorizado para ofrecer información relacionada con los efectos de los incidentes en las instituciones y en el edificio central. La diseminación de la información podrá hacerse verbal, por medios electrónicos, telefónicos y radiocomunicación.

10.COMUNICACIONES

Las oficinas de Telecomunicaciones y Radiocomunicaciones son responsables de mantener en funcionamiento las comunicaciones durante 24 horas. El DCR asegura las comunicaciones utilizando teléfonos satelitales, teléfonos celulares o radios de comunicaciones.

Contamos con cuatro (4) teléfonos satelitales de los cuales puede utilizar inmediatamente. Los números telefónicos son los siguientes:

- 881651450700
- 881651450702
- 881651450716
- 881651450703

En adición del Secretario, los teléfonos satelitales se asignan al Coordinador Interagencial del COE, al Director de la Región Norte y al Director de la Región Sur. A nivel de los recursos de apoyo externos integrados en la emergencia, las comunicaciones se canalizan a través de ambas oficinas mediante la disposición la infraestructura

existente de equipos de comunicación portátil, tales como radios de comunicaciones, teléfonos celulares y teléfonos celulares satelitales.

Para notificar a jurisdicciones vecinas cuando se produce un incidente se prepara un registro o directorio con información relacionada a agencias y estructuras cercanas al DCR. El DCR está en proceso de preparar el Plan de Comunicaciones Interoperable ajustado a las necesidades del Departamento, sin embargo, las frecuencias actuales utilizadas por las instituciones, oficinas y unidades durante una respuesta permiten la comunicación con el nivel central.

La asistencia en la ejecución de las comunicaciones y la integración en una red de comunicación regional o nacional, consiste en el manejo de la consola de interoperabilidad, la cual cuenta con las frecuencias de la Policía de Puerto Rico, Manejo de Emergencia, Bomberos y otras agencias que responderán al llamado que el despachador transmitirá.

11. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

a. ADMINISTRACIÓN

Los protocolos administrativos utilizados durante las operaciones de emergencia para documentar la respuesta y la recuperación, incluyen el uso de los documentos estandarizados que hemos descrito anteriormente y los SOP del DCR.

1. Lista de Cotejo de Revisiones de Mitigación
2. Personal de Seguridad Activado

3. Personal Civil Activado
4. Personal de Servicios de Salud Activado
5. Personal de Servicios de Alimentos Activado
6. Informe de Situación que se rendirá solamente para describir e informar situaciones extraordinarias que ocurran durante la emergencia.
7. Lista de Cotejo de Recursos y Suministros que es remitido en la frecuencia que determinen las órdenes impartidas por el Secretario.
8. Tabla de Compilación de Información de las instituciones para adultos a nivel regional
9. Tabla de Compilación de Información de las instituciones para juveniles a nivel central
10. Tabla de Compilación de Información de las instituciones para adultos y de juveniles a nivel global.
11. Solicitud de Compra
12. Orden de Compra
13. Requisición de Equipos y Materiales
14. Contratos
15. Registros de horas trabajadas

Además, el DCR utiliza *Informes de Incidente y Post Incidente* para documentar las acciones tomadas durante y después de la emergencia, Informes de Evaluación del de Daños, análisis de costos de recuperación, etc.). El informe post incidente es el resultado del proceso administrativo utilizado por para examinar y analizar la respuesta a fin de identificar fortalezas y debilidades en el manejo y respuesta de la emergencia o incidente.

El informe describe las razones y necesidades para llevar a cabo el informe, tales como, revisar las medidas adoptadas, identificar deficiencias de equipo, mejorar la preparación operacional, destacar las fortalezas e iniciativas.

Este puede incluir los métodos y las agencias de apoyo utilizadas para organizar y realizar un análisis del desastre, cómo se documentaron las recomendaciones para mejorar la disponibilidad a nivel local (por ejemplo, cambiar los planes y procedimientos, adquirir nuevos o sustituir recursos obsoletos, capacitar personal) y describir cómo las deficiencias y las recomendaciones señaladas en el informe son corregidas o completadas.

La etapa de recuperación pasado el incidente, implica la restauración de todos los sistemas a la normalidad, a corto o a largo plazo. A corto plazo se atenderán los servicios y necesidades básicas. A largo plazo se corregirá o mejoraran las deficiencias para evitar o reducir los efectos de futuras eventualidades.

Para el logro de estos objetivos del incidente se ejecutarán las siguientes tareas:

1. Se realizará una evaluación de los daños.
2. Todas las áreas afectadas serán fotografiadas antes de ser reparadas.
3. Se determinará si la planta física se puede rehabilitar.
4. Se determinará el día probable de reinicio de labores, de acuerdo a la indicación de la AEMEAD. Se informará oportunamente al personal mediante los medios noticiosos.

5. Se coordinará la reparación de las áreas afectadas con la Oficina de Facilidades y Mantenimiento y el dueño del edificio.
6. Los directores, supervisores o encargados de las oficinas en Nivel Central redactarán un informe de cualquier situación surgida en su área de trabajo dentro de las veinticuatro (24) horas laborables siguientes a la emergencia y lo enviarán al Comandante de Incidente, quien a su vez hará llegar un informe al Secretario.

b. LOGÍSTICA

Esta sección describe los mecanismos y el manejo de recursos utilizados para identificar y adquirir recursos antes y durante las operaciones de emergencia. El DCR seguirá el procedimiento especial de adquisiciones de bienes y servicios cuando el Gobernador de Puerto Rico decreta una emergencia, a saber:

1. El empleado autorizado a realizar las compras de emergencia verificará que los bienes que se adquieran no están disponibles en las agencias.
 - a. Agotará en primera instancia los bienes disponibles que tenga la agencia y luego los bienes bajo contrato de emergencia previamente autorizados.
 - b. Como última instancia identificará licitadores dispuestos a prestar el bien o servicio, en cuyo caso deberá obtener autorización previa del Comandante de Incidente o representante autorizado.
2. Los compradores autorizados bajo éste procedimiento, utilizarán el formulario original de ASG-566, con todas las firmas en original, el cual servirá como

orden de compra, conduce, recibo de compra y factura del suplidor debidamente cumplimentada.

- a. Los compradores anotarán en el formulario el código confidencial cuando la orden se haya generado a un suplidor para el cual no exista un contrato previo, autorizado por la ASG.
3. El Receptor de los bienes adquiridos en las compras de emergencia deberá firmar el recibo provisto en el formulario, certificando que los bienes han sido recibidos, según ordenados, en buen estado y en las cantidades descritas.
4. De surgir una situación imprevista relacionada con la entrega o recibo deberá ser reportada al Comprador para que conste en el expediente de la compra.
5. Por cada "Orden de Compra bajo el Procedimiento Especial del Plan de Emergencia Nacional" el Comprador de cada agencia preparará un expediente separado, el cual contendrá el Contrato ASG-565 bajo el cual realizó la compra, con sus anejos, si existe, garantías a cualquier otro documento relacionado con la compra.
6. Las agencias prepararán un informe de todas las compras realizadas durante la emergencia, el cual será sometido a la ASG en el formulario ASG-567 "Informe de Compras realizadas durante Situación de Emergencia". El informe se preparará por programa y comprador e incluirá la orden de compra generada durante la emergencia, con copia de la factura sometida para pago por el suplidor, certificada como copia fiel y exacta del original y deberá someterse a los quince días a partir del momento en que la ASG lo solicite.

c. FINANZAS

Las acciones que se tomarán para documentar los gastos efectuados durante las operaciones de respuesta y recuperación, por ejemplo, horas extras del personal, equipo usado/gastado, contratos iniciados, son las siguientes, excepto cuando las mismas sean modificadas por la AEMEAD o FEMA. El Departamento de Corrección y Rehabilitación iniciará un proceso de reporte y procesamiento de información relacionado con los servicios ofrecidos durante el incidente:

1. Los Jefes de Programas o Directores de Oficinas en Nivel Central, así como los Directores Regionales, Supervisores de Seguridad, Superintendentes Institucionales, Jefes Institucionales, Supervisores de Oficinas, son responsables de cumplimentar los documentos provistos por la Agencia Federal de Administración de Desastres (FEMA, por sus siglas en inglés).
2. Los supervisores de las oficinas reciben, revisan y certifican que la información sometida por el personal de sus respectivas áreas es correcta a su mejor conocimiento.
3. Cada institución, Centro, Programa Correccional y Oficina Regional, recibirá una copia del CD-ROM que es provisto por FEMA para cumplimentar la información en las tablas para cada propósito.
4. Se utilizan únicamente los formularios provistos y no se acepta ningún otro documento.
 - a. *Force Account Labor Summary Record* - Resumen Del Record sobre Fuerza Laboral. Esta tabla se utiliza para recoger información sobre el horario de trabajo regular, el horario de tiempo extra trabajado y los

beneficios marginales del horario regular y del tiempo extra, todo esto de manera separada, de cada empleado que laboró durante la emergencia.

- b. *The Material Record Summary Instructions* - Resumen de instrucciones para el registro de materiales. Este formato es utilizado para registrar los costos de materiales y/o suministros adquiridos mediante compra en respuesta a desastres o utilizados para reparar daños causados por desastre.
 - c. *Force Account Equipment Summary Record* - Resumen de instrucciones para el registro del equipo. La fuerza laboral es un término utilizado para referirse a su propio personal y al equipo.
 - d. *The Rented Equipment Summary Record* - Resumen de instrucciones para el registro del equipo rentado. Esta forma es utilizada para registrar los costos de equipo rentado o arrendado en respuesta a desastres o utilizados para reparar daños causados por desastre.
 - e. *Contract Work Summary Record* - Resumen de instrucciones para el registro de contrato de trabajo. Esta forma es utilizada para registrar los costos de contratos otorgados en respuesta a desastres o utilizados para reparar daños causados por desastre.
5. Los Superintendentes y los Jefes Institucionales serán responsables de que cada una de las áreas concernidas de su institución someta la información requerida.
- a. Los Superintendentes y los Jefes Institucionales enviarán los documentos ya cumplimentados, a la Oficina del Director Regional en

el caso de los adultos y a la oficina central en el caso de juveniles, para la revisión preliminar.

- b. Cada Superintendente y Jefe Institucional remitirá una certificación en donde hará constar que revisó los documentos cumplimentados por el supervisor de cada área y que la información suministrada es cierta a su mejor conocimiento.

6. Los Directores Regionales (en el caso de los adultos) y el Jefe del Negociado (en el caso de juveniles) recibirán los documentos y realizarán la revisión preliminar.

- a. Acompañarán los documentos de cada una de las instituciones de su región, con una certificación en donde hará constar que revisó los mismos y que la información suministrada por el Superintendente es cierta a su mejor conocimiento.

- b. El envío de los documentos y las certificaciones de la Oficina Regional o del Negociado de Juveniles hacia la Oficina de la Secretaría Auxiliar en Administración y Gerencia en Nivel Central deberá realizarse en la fecha ordenada por el Secretario.

7. Los Jefes o Directores de las Oficinas Centrales realizarán la revisión final de los documentos suministrados por los Directores Regionales y Jefe del Negociado de Juveniles y se asegurarán de tener un expediente del incidente, para evidenciar los gastos por concepto de materiales y equipos rentados, así como los contratos de servicios y se someterá copia de las facturas.

12. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

El desarrollo y mantenimiento del Plan será responsabilidad primaria del Coordinador del DCR ante la AEMEAD de Puerto Rico. Anualmente el Coordinador del DCR junto a un grupo de empleados designados revisarán el plan para actualizar el mismo, ya sea por cambios en estatutos estatales o federales, o cualquier otra disposición que requiera modificación final. También se podrá revisar más a menudo cuando ocurran cambios en la administración o en los procedimientos, cuando se añadan nuevos recursos o adiestramientos, se revisen los contactos o los números telefónicos. El plan debidamente revisado y firmado se enviará con los cambios de su(s) respectiva(s) porción(es) del plan a la AEMEAD.

La identificación de los empleados y agencias a quién se distribuye el plan se incluye como un anejo del plan. El plan será entregado a cada supervisor de oficina para que éste lo coloque en un lugar visible y accesible para los empleados. El supervisor será responsable de que cada uno de sus subordinados conozca el plan y lo certificará por escrito. Por último, se incluye una página para documentar cuando los cambios son recibidos e incorporados en el plan.

13. AUTORIDADES Y REFERENCIAS

Esta sección proporciona la base legal para las actividades y operaciones en el manejo de emergencias en el edificio central. Identifica las leyes federales, estatales y locales que se aplican específicamente a la elaboración y aplicación del plan.

- Plan de Reorganización Número 2 del Departamento de Corrección y Rehabilitación, de 21 de noviembre de 2011.

- Developing and Maintaining Emergency Operations Plans, Comprehensive Preparedness Guide (CPG) 101, Version 2.0, Federal Emergency Management Agency November 2010.
- Superfund Amendments and Reauthorization Act of 1986, Public Law 99-149, según enmendada.
- Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act of 1988, 42 U.S.C. 5121, et seq., según enmendada.
- Disaster Mitigation Act of 2000, Public Law 106-390.
- Homeland Security Act of 2002, 6 U.S.C. 101, et seq., según enmendada.
- Post-Katrina Emergency Management Reform Act of 2006, Public Law 109-295.
- Pets Evacuation and Transportation Standards Act of 2006, Public Law 109-308.
- The *Code of Federal Regulations*, Title 44, Chapter 1, Federal Emergency Management Agency, October 1, 2008.
- Presidential Policy Directive, PPD-B, *National Preparedness*, March 30, 2011
- Homeland Security Presidential Directive 5, *Management of Domestic Incidents*, February 28, 2003.
- Homeland Security Presidential Directive 7, *Critical Infrastructure Identification, Prioritization, and Protection*, December 17, 2003.
- Homeland Security Presidential Directive 8, *National Preparedness*, December 17, 2003.
- Homeland Security Presidential Directive 8, Annex I, *Planning*, February 2008.
- National Security Presidential Directive 51/ Homeland Security Presidential Directive 20, *National Continuity Policy*, May 4, 2007.

III: ANEJOS FUNCIONES DE APOYO PARA LA EMERGENCIA (EMERGENCY SUPPORT FUNCTION)

Estos anejos contienen descripciones de los métodos que sigue el Departamento y agencias para las funciones críticas operativas durante las operaciones de emergencia. Los procesos internos están descritos en los reglamentos, órdenes administrativas y demás estatutos que forman parte como anejos en este plan. Sin embargo, por ser documentos de seguridad no estarán disponibles para el público general.

A. ESF #1: TRANSPORTACIÓN

Los procesos internos para los servicios de transportación están contemplados en el *Reglamento Interno De Procedimientos Sobre Transportación De Confinados*. Véase anejo.

El proceso de seguimiento y notificación del status y los daños en el sistema de transporte e infraestructura, como consecuencia de un incidente es el siguiente:

1. Verificar e identificar si el lugar en donde fueron reubicadas las unidades, para protección, sufrió o no daños mayores de riesgos, para evaluar si se pueden manejar en caso de tener que utilizarlos.
2. Realizar una inspección visual para conocer cuáles unidades de transporte se pueden utilizar, dependiendo de las condiciones en que se encuentren.
3. Notificar y mantener control de todo vehículo o equipo que pueda ser utilizado.

4. Notificar a la persona de más alto rango, la cantidad de equipo o vehículos contados disponibles y cuántos sufrieron daños mayores.

Las soluciones alternativas de transporte que pueden implementarse cuando los sistemas o infraestructuras están dañados, no disponible o no den a vasto, se realizará inmediatamente se verifiquen los vehículos y los equipos. De estos no estar en condiciones operables, se activará el protocolo de comunicación con las agencias de emergencias tales como: Policía de Puerto Rico, la Agencia Estatal para Manejo de Emergencias y el Departamento de Bomberos.

Se notificará a la Administración de Servicios Generales sobre la emergencia, por ser ésta la agencia que controla y administra todas las flotas oficiales del país. Le solicitaremos apoyo de respuesta rápida, para poder realizar movimientos de personas o equipos.

En caso de ocurrir una emergencia mayor, verificaremos la disponibilidad de los vehículos de la Autoridad Metropolitana de autobuses (AMA).

Los métodos que utilizaremos para la coordinación de la restauración y recuperación de los sistemas de transporte e infraestructura, una vez se vuelvan a la calma, o se nos permita verificar todos los vehículos, equipos e infraestructura, serán los siguientes:

1. Se activará todo el personal adscrito al área de transportación.
2. Verificar e identificar cuáles de los vehículos o equipos tienen mayores daños para repararlos.

3. Según se reparan los vehículos y/o equipos se identificarán utilizando la siguiente información básica:

1. Tablilla, marca, modelo, color y llave disponible.
2. Se anotará cuántos vehículos o equipos se están reparando, cuántos están disponibles y se le notificará al coordinador de más alto rango o supervisión.
3. Luego de una inspección visual se les notificará a todas las áreas dónde se encuentran los vehículos o equipos.
4. Se realizará un informe de daños para el proceso correspondiente post incidente.
5. En el caso específico de daños a la infraestructura, se le notificará a la Oficina de Manejo de Facilidades (FMO) para activar el procedimiento de análisis de reparación.
6. En el caso de los vehículos se verificarán, se anotarán los daños y se notificará a ASG para el debido proceso de seguros de los mismos.
7. Luego de dar por terminado todo los, informes correspondientes se hará entrega del **Informe de Daños y Hallazgos** de todo lo que se realizó para efectos de record y conocimiento directo. Se incluirá a las agencias que estuvieron sirviendo servicios de ayuda a nuestra agencia con la siguiente información:

- a. Nombre de la Agencia
- b. Persona y/o supervisor a cargo, posición que ocupa y número de teléfono.
- c. Si se tuvo que utilizar transportación de otra agencia, se describirá la justificación y por cuánto tiempo se utilizaron otros recursos externos.
- d. Informe de todo el personal que estuvo trabajando en la emergencia o incidente en el área de transportación.

B. ESF #2: COMUNICACIONES

Los procesos internos para los servicios de telecomunicaciones están contemplados en la *Orden Administrativa AC-2001-09, Unidad de Telecomunicaciones*. Véase anejo.

Telecomunicaciones

La Oficina de Telecomunicaciones es la responsable de mantener en funcionamiento las comunicaciones telefónicas y de data durante 24 horas. La compañía Data Access es el proveedor de voz y data. La compañía Netwave maneja y realiza el monitoreo de las líneas mediante la aplicación Whatsup. Si alguna línea de data dejara de funcionar, el sistema envía mensajes a un grupo seleccionado de empleados. En cuanto al sistema de la voz, la forma de percatarnos de que alguna línea no funciona es que nos informen e inmediatamente nos comunicamos con la compañía proveedora.

Las acciones que se tomarán para manejar las comunicaciones entre el personal en escena y el personal/agencias fuera de escena (por ejemplo, albergues, hospitales, AEMEAD), en el caso de que las líneas de voz dejaran de funcionar, contamos con teléfonos satelitales los cuales se pueden utilizar de ser necesario. En lo referente a la data, tenemos la posibilidad de conectarnos a través de una antena Wireless instalada en la azotea del edificio central.

Las provisiones que existen para proteger los circuitos de emergencias con el servicio de telecomunicaciones de prioridad, dirigidas a una pronta restauración/ o suministro, consisten en el uso, en todas las localidades y nivel central, de antenas Wireless para “backup”, las cuales no dejarán incomunicada la localidad cuando alguna línea de data no funcione. En cuanto a la voz, en Nivel Central contamos con 4 teléfonos satelitales.

Radiocomunicaciones

El DCR cuenta con un sistema de radiocomunicaciones que permite mantener la comunicación 24 horas a través de las instituciones y unidades especializadas, con el edificio central. En el Centro de Video Vigilancia y Monitoreo Electrónico, cuenta con una consola de despacho y manejo de comunicación por radio y dispone de un sistema de planta eléctrica (para emergencias) en caso de el edificio no disponga de electricidad. Mediante este sistema también podemos mantener cargado todo el sistema de comunicación, tales como radios de frecuencia portátil, y teléfonos satelitales.

Contamos además con una red de data en nivel central de 100 MB en tierra y 50 MB en aire. Las antenas de la consola de interoperabilidad estarán situadas en nivel central junto a las bases, maximizando los recursos tecnológicos en caso de una emergencia.

Todas las instituciones que tienen las bases instaladas, están conectadas a los repetidores y de estos fallar, las bases se conectarán por la línea de data del DCR. Si esta línea de data falla en alguna de las bases, el DCR cuenta con redundancia por aire.

Las acciones que se tomarán para manejar las comunicaciones entre el personal en la escena de la emergencia y las demás agencias, a fin de establecer y mantener una visión común de funcionamiento del incidente, incluyen la asignación de un despachador cuya función es la de recibir toda la información desde el lugar de la emergencia y transmitirla a las áreas correspondientes. En una situación de emergencia que implique comunicaciones con otras agencias externas a la nuestra no se utilizará lenguaje técnico como las claves 10-50 la cual puede variar en significado entre las agencias de respuesta y como consecuencia traer confusión entre el personal de apoyo. Se mantendrá el uso de terminología común y lenguaje simple.

De necesitarse alguna ayuda de otra agencia de seguridad, la consola de interoperabilidad cuenta con las frecuencias de la Policía de Puerto Rico, Manejo de Emergencia, Bomberos y otras agencias que responderán al llamado que el despachador transmitirá.

Además, el despachador contará con una línea telefónica con los números telefónicos de personas contacto de otras agencias de seguridad y será el responsable de enviar la información por radio a aquellas estaciones bases, tanto móviles como fijas.

Las acciones que se tomarán para identificar y superar el déficit de comunicación con el uso de métodos alternativos y el problema de incompatibilidad en las comunicaciones, puede ser superado con la disposición de un inventario de radios disponibles, como reserva para situaciones de emergencias. No obstante, disponemos de un sistema de base control el cual permite comunicación vía radio con todas las unidades constituidas en la red del DCR. En adición disponemos de radios de comunicación en dos Bandas, de 4 unidades de teléfonos satelital, más un sistema de comunicación que permite comunicarnos con los sistemas de las diferentes agencias de respuestas.

El DCR está en proceso de preparar el Plan de Comunicaciones Interoperable ajustado a las necesidades del Departamento, sin embargo, las frecuencias actuales utilizadas por las instituciones, oficinas y unidades durante una respuesta permiten la comunicación con el nivel central.

A nivel de los recursos del DCR integrados como apoyo durante la emergencia, las comunicaciones se canalizarán a través de los sistemas de comunicación por base en las instituciones y en nivel central. Este sistema tiene la capacidad de comunicarse entre sí a través del sistema de antenas repetidoras.

A nivel de los recursos de apoyo externos integrados en la emergencia las comunicaciones se canalizarán a través de la unidad de comunicaciones mediante la disposición la infraestructura existente de equipos de comunicación portátil, tales como radios de comunicaciones, teléfonos celulares y teléfonos celulares satelitales.

Para notificar a jurisdicciones vecinas cuando se produce un incidente se preparará un registro o directorio con información relacionada a agencias y estructuras cercanas al DCR y dependiendo la magnitud del incidente, se procederá a notificar las instituciones, empresas y organizaciones cercanas que por la naturaleza del incidente podría afectarse o como también ser recurso y apoyo ante la situación en progreso.

C. ESF #3: OBRAS PÚBLICAS E INGENIERÍA / RESTAURACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CRÍTICA Y RECURSOS CLAVE

Los procesos internos para estos servicios están contemplados en los siguientes estándares de procedimientos operacionales. Véase anejos.

- *Manual sobre el Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental*
- *Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Planta Física (Instituciones Juveniles)*
- *Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Medidas Sanitarias e Higiene (Instituciones Juveniles)*
- *Memorando Normativo Núm. OA-86-04, Situaciones de Emergencia*
- *Orden Administrativa Núm. 97-011 Normas Especiales para Situaciones de Emergencia*

- *Memorando Normativo Núm. DCR-2001-11 Normas Y Procedimientos Aplicables A La Oficina De Sistemas De Información (Sistema Correccional Adultos)*
- *Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos de La Oficina De Sistemas De Información (Instituciones Juveniles)*

El personal de la Oficina de Manejo de Facilidades, FMO por sus siglas en inglés, tomará las siguientes acciones para determinar cuáles contratistas calificados ofrecerán los servicios de recuperación/restauración. Verificarán mediante observación y medirán el cúmulo de basura acumulada. Luego se realizará una llamada telefónica a la compañía contratada para el recogido de estos desperdicios, para las gestiones correspondientes.

Para poder identificar y describir las acciones que se tomarán para reparar y restaurar los sistemas locales de agua y aguas residuales (por ejemplo, agua y residuos de plantas de tratamiento, las líneas de agua y alcantarillado, pozos públicos y privados), incluido el suministro de sistemas de recolección de aguas residuales y distribución de agua temporera hasta la reanudación las operaciones normales, se realizará un recorrido por las facilidades para identificar los problemas con el sistema de agua o sistema de aguas residuales. Se realizará un informe al respecto y se le cursará al arrendador para que éste advenga en conocimiento y en coordinación con la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y/o compañías contratadas poder restaurar dichos sistemas.

En lo concerniente a las acciones que se tomarán para priorizar y coordinar la reparación y restauración de servicios (por ejemplo, gas, electricidad, teléfono), incluyendo la realización de inspecciones de seguridad antes de que se permita al público en general volver a la zona de impacto, se realizará un recorrido de inspección por las facilidades. De encontrar hallazgos, se coordinará con algún perito electricista del Arrendador, con algún empleado por contratado y/o del DCR, y en caso de una avería mayor, se coordinará con la Autoridad de Energía Eléctrica.

Hemos identificado los tipos de problemas energéticos y de utilidades más probables, de que se crearán como consecuencia de la emergencia, tales como: tendido eléctrico derribado, sistema eléctrico de la estructura, descargas de aguas residuales (usadas) y problemas con el tanque de almacenamiento subterráneo.

Identificamos, priorizamos y coordinaremos los problemas energéticos y de utilidades que darán como resultado del desastre con la Autoridad de Energía Eléctrica y la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, llamando a los teléfonos (787) 521-3434 y (787) 620-2277, respectivamente.

Para coordinar el retiro de escombros de carreteras con el objetivo de garantizar el acceso de los respondedores locales (por ejemplo, remoción de escombros, limpieza de los desechos de corrientes), incluyendo coordinación de cierres de carreteras y el establecimiento de rutas de acceso alternas, se realizará una coordinación interagencial con el Municipio de San Juan y el Departamento de Obras Públicas.

Evaluación de Daños

La Oficina de Administración de Facilidades (FMO) evaluará y notificará al arrendador los hallazgos de daños a la propiedad.

El personal de FMO rendirá informes al Centro de Operaciones de Emergencia del DCR para que el Oficial de Enlace lo remita al Coordinador en el COE quien a su vez lo entrega en el COE Estatal, con el fin de recopilar, organizar y comunicar información de daños a otro municipio, estado o centros de operaciones federales dentro de las primeras 12 a 36 horas de la catástrofe o de emergencia.

Se realizarán, además, Informes Post-Incidente para el proceso de solicitar asistencia estatal y Federal suplementaria a través de la Agencia Estatal de Manejo de Emergencias.

Manejo de Desechos

Para coordinar el proceso de recogida y eliminación de desechos (por ejemplo, recoger y reciclar materiales, establecer sitios de almacenamiento temporal, ordenar/remover los desechos), se tomarán las medidas necesarias para ubicar más contenedores de basura de ser necesario y se identificarán áreas de almacenamiento temporal en el área de estacionamiento de empleados. Como medida temporera se puede ubicar otro contenedor contiguo al ya existente y/o designar un área del estacionamiento de empleados para ubicar otro contenedor de no dar abasto con los existentes.

Se realizarán orientaciones a los empleados sobre el proceso de recogido y eliminación de desechos, para comunicar las instrucciones para el manejo de los desechos

incluyendo, separación y clasificación de desechos, la programación del recogido, sitios de entrega de diferentes materiales.

Para evaluar y resolver posibles problemas de salud relacionados con el proceso de eliminación de desechos (por ejemplo, la infestación del mosquito/mosca, desechos peligrosos e infecciosos), se establecerá un procedimiento informativo utilizando opúsculos para orientar al personal de cómo controlar y minimizar la infestación de plagas y desechos peligrosos e infecciosos. De ser necesario se realizará fumigación especial provista por la compañía contratada.

Hemos identificado los lugares críticos que deben estar limpios de escombros inmediatamente para proporcionar servicios de emergencia eficaces, tales como todas las entradas, salidas y pasillos de las áreas comunes.

Las agencias que podrán ser utilizadas para proporcionar asistencia técnica en el proceso de eliminación de desechos serán: la Agencia Estatal de Protección del Medio Ambiente, el Departamento de Salud Estatal, el Departamento de Agricultura Estatal, el Departamentos de Salud local y el Municipio de San Juan.

D. ESF #4: CONTROL DE INCENDIOS

Los procesos internos para estos servicios están contemplados en los siguientes estándares de procedimientos operacionales. Véase anejos.

- *Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Planta Física (Instituciones Juveniles)*
- *Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Medidas Sanitarias e Higiene (Instituciones Juveniles)*
- *Memorando Normativo Núm. OA-86-04, Situaciones de Emergencia*
- *Orden Administrativa Núm. 97-011 Normas Especiales para Situaciones de Emergencia*
- *Reglamento para el control de herramientas, equipo y materiales peligrosos*
- *Reglamento sobre el plan de prevención, supresión y evacuación en incendios*
- *Reglamento para el manejo de emergencias ocasionadas por fenómenos naturales o desastres*
- *Orden Administrativa Núm. AC-2000-03 Normas para incrementar las medidas de seguridad en las instituciones correccionales*
- *Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Planta Física (Instituciones Juveniles)*
- *Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Procedimientos de Seguridad y Emergencia (Instituciones Juveniles)*
- *Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Medidas Sanitarias e Higiene (Instituciones Juveniles)*

El proceso utilizado para detectar y reprimir los incendios resultantes de o produciéndose a la misma vez a una respuesta a incidentes incluyen:

Prevención

Los incendios a menudo ocurren en áreas de trabajos como talleres, almacenes, cuartos eléctricos, etc., por tal razón se establecerán las siguientes medidas preventivas.

1. La Oficina de Servicios Generales mantendrá un inventario de los materiales en las áreas de almacén.
2. Se observarán las medidas más restrictivas para el almacenamiento de productos y líquidos inflamables.
3. Se notificará a las áreas correspondientes de toda situación que pueda afectar la seguridad de vida en el área de trabajo tales como:
 - a. Riesgos eléctricos.
 - b. Lámparas fundidas.
 - c. Puertas de salida con desperfectos.
 - d. Medios de salidas obstruidos.
 - e. Problemas con el sistema de alarmas contra incendios.
 - f. Problemas con el equipo de supresión de incendio (extintores, gabinetes de manguera, etc.).

Respuesta

1. Se establecerá el siguiente proceso durante los desalojos, cuyo plan de desalojo se iniciará ante las siguientes situaciones:
 - a. Activación de alarma contra incendios.

- b. Situación de emergencia o desastre natural (amenaza de bomba, terremoto, etc.).
 - c. Desarrollo de un simulacro.
2. Se establecerá un Acuerdo de Asistencia con el Departamento de Bomberos de Puerto Rico.
 3. La información sobre la evaluación de la situación y de daños ocasionados por incendio se enviará por los canales establecidos a través del Centro de Operaciones de Emergencia del DCR.

E. ESF #5: MANEJO DE EMERGENCIAS / DIRECCIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN

Notificación Inicial

Las acciones que se tomarán para recibir y documentar la notificación inicial de que se ha producido una situación de emergencia incluyen proveer un “log book” en el área de Centro de Mando, en el cual se documente de manera organizada toda la información recibida: día, hora, nombre, descripción de la situación acción a seguir, etc. Se notificará de manera inmediata a la Oficina de Seguridad en Nivel Central utilizando los canales de información y protocolos para tal propósito.

Para coordinar, administrar y difundir las notificaciones efectivamente para alertar o desplegar las agencias de respuesta y de apoyo, dependiendo la magnitud del incidente, se procederá a notificar las jurisdicciones vecinas que por la naturaleza del incidente

podría afectarse o por lo contrario pudieran ser recursos ante la situación en progreso. A tales efectos se coordinará previamente con las agencias y jurisdicciones vecinas para disponer de la información necesaria como números de teléfonos, personas contactos, recursos disponibles etc.

Evaluación del Incidente

Para recoger información esencial y evaluar los riesgos inmediatos que plantea la situación de emergencia, se establecerá el puesto de Comando de Incidente, se dispondrá del personal con peritaje (seguridad, ingeniería, etc.) para realizar las evaluaciones y obtener recomendaciones a fin de establecer las acciones a seguir o el plan de trabajo requerido.

La evaluación inicial será difundida y compartida para poder tomar decisiones de acción protectora y establecer prioridades de respuesta, estableciendo canales para difundir la información, las acciones a seguir en seguridad, el equipo de intervención etc. La determinación para declarar estado de emergencia estará bajo la autoridad del Secretario o la persona delegada por él.

Para monitorear el movimiento y los efectos futuros que pueden derivarse de la emergencia, muchas de las facilidades del DCR disponen en su infraestructura de un sistema de cámaras de video vigilancia que permite monitorear áreas vitales en el edificio. Esto también permite identificar posibles situaciones adicionales. El monitoreo desde la perspectiva de análisis para la determinación de riesgos potenciales dependerá de la naturaleza del incidente, a tales efectos se dispondrá de personal con peritaje

(seguridad, ingeniería, etc.) para realizar evaluaciones y obtener recomendaciones en toda situación que pueda desencadenar situaciones adicionales en el futuro. Se establecerán las siguientes secciones dentro del Puesto de Comando: Operaciones, Planificación, Logística y Administración.

Comando de Incidente

El Comando del Incidente estará determinado por la persona de mayor rango o autoridad en el lugar del incidente. Tomará las acciones requeridas a tenor con la magnitud y naturaleza del incidente, asumiendo el mando y estableciendo el Puesto de Comando. El Comandante, luego de evaluar la situación, determinará si asigna las funciones de Oficial de Enlace, oficial de Seguridad y Oficial de Información Pública. Coordinará las operaciones de respuesta utilizando los formularios establecidos de conformidad con el NIMS.

Actualmente el DCR dispone de un área destinada para este propósito en el vestíbulo del edificio. No obstante, dicho puesto puede constituirse utilizando como puesto o base una unidad vehicular, o fuera en facilidades vecinales (mediante previas coordinaciones a esos efectos) o como también en áreas abiertas cercanas instalando carpas con provisión de servicios básicos. Todo dependerá de la magnitud y tipo de emergencia. Se identificará durante la emergencia utilizando el símbolo provisto por el NIMS y se notificará mediante comunicación por radio y por teléfono.

El Secretario podrá activar un COE cuando la situación de emergencia sea a largo plazo, catastrófica o tan severa que requiera una respuesta a nivel institucional, en un periodo operacional que puede cubrir 24 horas al día.

El COE tomará acciones dirigidas a:

- Coordinar, dirigir y controlar las operaciones de emergencia.
- Coordinar las operaciones de emergencia con las Agencias de Manejo de Emergencias, tanto municipales como estatales.
- Mantener informado sobre los eventos que pueden representar una emergencia.
- Evaluar los informes de situaciones y de daños o pérdida de propiedad, para coordinar las acciones y medidas necesarias.
- Completar y someter un informe de daños o pérdida de propiedad que haya sufrido las instalaciones luego de la emergencia.

Los Oficiales de Enlace asignados en el COE coordinarán las comunicaciones directas entre los respondedores en escena, así como con los organismos fuera de escena que tienen una función de respuesta.

El Oficial de Enlace Central cumpliendo directrices del Comandante de Incidente, se comunicará con el Coordinador del DCR en el COE del Estado, para asegurar recursos y apoyo cuando los recursos internos están agotados o son limitados, incluyendo bienes estatales, federales y privados, según planificado.

El proceso que el Comandante de Incidente va a utilizar para coordinar e integrar la llegada no planificada de los individuos y grupos de voluntarios en el sistema de respuesta y aclarar sus límites sobre la protección de responsabilidad será mediante el establecimiento de un Plan de Acción de Incidente específico para los grupos de voluntarios, notificándoles el estado de situación, los objetivos del plan de acción a

implementar, riesgos potenciales, etc. a tenor con la necesidades y prioridades existentes.

Centros de Operaciones de Emergencia (COE)

En el COE del DCR se asumirá la dirección y coordinación de todas las acciones de preparación y respuesta interinstitucional o interagencial ante la presencia de un evento extenso que pueda generar efectos adversos. Garantizará que las labores de mitigación se lleven a cabo por medio de una adecuada priorización de las acciones de emergencia. Mantendrá en todo momento una operación coordinada entre las otras instituciones y agencias del DCR.

Cada institución correccional para adultos y juveniles, así como cada oficina regional, establecerá su Centro de Operaciones de Emergencia local. En el caso de las instituciones se les denominará Centro de Operaciones de Emergencia Institucionales (COEI) y en el caso de las oficinas regionales Centro de Operaciones de Emergencias Regionales (COER).

El Secretario del DCR determinará en qué condiciones activará un COE primario y/o alterno, considerando toda situación que por su naturaleza podría extenderse en términos de tiempo y magnitud.

Si la seguridad del personal se puede ver afectada en el COE primario, se procederá activar un COE alternativo. El COE primario está localizado en el vestíbulo del edificio central porque en esta área conectan un generador eléctrico portátil. El área tiene conexión de teléfono directo, radiocomunicación, línea de internet, mesas y sillas disponibles para el personal que se active. Está cercana a las principales salidas de emergencias y al área de estacionamiento de los vehículos oficiales. Por último, la cisterna del edificio está soterrada y puede proveer agua potable al COED no así a los pisos superiores porque si se suspende el servicio eléctrico, el sistema de bombeo no lleva el agua hasta los pisos de alta elevación.

En el edificio central hay al menos 2 áreas desde donde se supervisarán las operaciones: una es el COE del DCR y otra el Centro de Video Vigilancia y Monitoreo Electrónico donde están ubicadas las radiocomunicaciones.

En caso de que el edificio central no provea la seguridad necesaria para continuar las operaciones, el personal se trasladará a las oficinas regionales más cercanas, siempre y cuando estén posicionados fuera de la zona de peligro potencial pero suficientemente cerca al incidente para mantener el comando. Como plan alternativo, en una emergencia mayor, podrán instalarse en una facilidad del DCR que provea la seguridad (safety) al personal y cuente con la infraestructura que permita las comunicaciones y operaciones relacionadas con la estabilización del incidente.

El Secretario notificará al personal por cualquier medio de comunicación, teléfono, radio, comunicación escrita, etc. la activación de cualquier COE y se procederá con la verificación de los equipos necesarios para su funcionamiento. Estos procedimientos también se utilizarán para pasar de un COE a otro.

La dirección del COE estará determinada por el Secretario del DCR o por la persona que éste delegue. Las operaciones en el COE estarán bajo la supervisión de los distintos jefes de área, en cumplimiento con lo dispuesto en el Plan de Acción y en el NIMS.

El COE estará compuesto por el siguiente personal:

- Coordinador del DCR en el COE
- Oficial de Enlace Central (que se comunicará con el Coordinador del DCR en el COE Estatal y los Coordinadores Alternos)
- Oficial de Enlace Alterno
- Oficial de Enlace de Correctional Health Services, Corp.
- Secretarios Auxiliares (Administración y Gerencia, Presupuesto y Finanzas, Seguridad, Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Programas y Servicios)
- Oficina de Prensa
- Oficina de Facilidades y Mantenimiento (FMO)
- Oficina de Transportación
- Oficina de Compras

- Oficina de Servicios Generales (manejo de recursos y suministros)

La Oficina del Secretario identificará el líder oficial y por lo menos dos suplentes responsables de cubrir cada posición clave del personal en el COE primario, así como los suplentes (si es diferente) para ser consistente con NIMS.

Los requerimientos de equipo necesario para un COE incluyen comunicaciones telefónicas, por radio y electrónicas, así como apoyo administrativo. Este comando tendrá la responsabilidad de:

- Asumir la dirección y coordinación de todas las acciones de preparación y respuesta interinstitucional ante la presencia de un evento que pueda generar efectos adversos.
- Garantizar que las labores de mitigación se lleven a cabo por medio de una adecuada priorización de las acciones de emergencia.
- Proporcionar tanto al Comando de Incidentes como a las instituciones que componen el COE las informaciones que garanticen que el proceso de toma de decisiones se lleve a cabo fundamentado en información actualizada, debidamente confirmada, y sobre todo basada en el conocimiento.
- Mantener en todo momento una operación coordinada entre las instituciones que forman parte de la emergencia.
- Viabilizar las tareas de protección y asistencia de las personas afectadas por el evento.

- Desarrollar un sistema de captación y procesamiento que permita mantener control sobre los distintos flujos de información.
- Realizar evaluaciones sobre los resultados de las operaciones conjuntas.

El COED cuenta con computadoras con acceso a internet y correo electrónico, en la cuales se recibe y maneja la comunicación enviada por las facilidades correccionales.

También contamos con varios teléfonos directos para viabilizar la comunicación y una (1) línea de fax, a saber:

Teléfonos directos del COE Central

- 787-764-6800
- 787-764-6830
- 787-764-6842
- 787-764-6853
- 787-751-6812
- Fax: 787-749-0470

Emails:

- coed1@ac.pr.gov
- coed2@ac.pr.gov
- coed3@ac.pr.gov
- coed4@ac.pr.gov

Por otro lado, se realizan reuniones programadas en cada turno operacional para discutir informes de progreso y situación, cambios en el plan de trabajo, observaciones sobre daños, prioridades de respuesta, necesidades de recursos, etc., para reunir y compartir información pertinente entre las agencias que están en la escena y agencias externas y el COE del Estado.

Se coordina todo lo relacionado de manera tal que las labores continúen ininterrumpidamente, considerando dentro de esta planificación elementos relevo de personal, alimentos y otros requerimientos indispensables para continuar las operaciones.

Los formularios específicos o registros utilizados por el personal del COED se incluyen como anejo en el plan. Se utilizan formularios idénticos para todas las instituciones, pero, en el caso de juveniles se modificaron para cubrir sus necesidades. Estos documentos son:

Lista de Cotejo de Revisiones de Mitigación

- Esta lista deberá ser preparada por el Oficial de Enlace de la Institución y ser revisada por el Superintendente, Jefe Institucional o representante autorizado.
- Será remitida por el Oficial de Enlace de la Institución a la Oficina Regional, inmediatamente el Secretario active el Plan Operacional de Manejo de Emergencias del DCR.

- Se solicita que la envíen con anticipación a la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración.

Registro de Personal de Seguridad Activado

- Este documento deberá ser preparado por el Oficial de Enlace de la Institución y ser revisado por el Superintendente, Jefe Institucional o representante autorizado.
- Será remitido por el Oficial de Enlace de la Institución a la Oficina Regional, inmediatamente se active el Plan en la institución.

Registro de Personal Civil Activado

- Este documento deberá ser preparado por el Oficial de Enlace de la Institución y ser revisado por el Superintendente, Jefe Institucional o representante autorizado.
- Será remitido por el Oficial de Enlace de la Institución a la Oficina Regional, inmediatamente se active el Plan en la institución.

Registro de Personal de Servicios de Salud Activado

- Este documento deberá ser preparado por el personal autorizado de Servicios de Salud de CHSC y entregado al Oficial de Enlace de la Institución.

- Deberá ser revisado por el Superintendente, Jefe Institucional o representante autorizado.
- Será remitido por el Oficial de Enlace de la Institución a la Oficina Regional, inmediatamente se active el Plan en la institución.

Registro de Personal de Servicios de Alimentos Activado

- Este documento deberá ser preparado por el personal autorizado de Servicios de Alimentos de la compañía contratada y entregado al Oficial de Enlace de la Institución.
- Deberá ser revisado por el Superintendente, Jefe Institucional o representante autorizado.
- Será remitido por el Oficial de Enlace de la Institución a la Oficina Regional, inmediatamente se active el Plan en la institución.

Informe de Situación

- Este documento se rendirá para describir situaciones mayores solamente.

Lista de Cotejo de Recursos y Suministros

- Este documento deberá ser preparado por el Oficial de Enlace de la Institución y ser revisado por el Superintendente, Jefe Institucional o representante autorizado.

- Será remitido por el Oficial de Enlace de la Institución a la Oficina Regional, en la frecuencia establecida por el Secretario.

Para hacer la transición de la respuesta a las operaciones de recuperación, el Comandante de Incidente presentará un Informe de Situación al Personal del Comando y a los Jefes de Secciones que hayan sido activadas. En el informe incluirá la situación actual, los objetivos alcanzados, prioridades, riesgos, necesidad de recursos, el estatus del Plan de Acción de Incidente, consideraciones sobre seguridad y el estatus del despliegue y desmovilización de los recursos.

El Secretario podrá solicitar la desactivación del COE en la medida en que los requerimientos para la respuesta a la emergencia o desastre hayan disminuido y no represente peligros significativos o potenciales. El Comandante se asegurará de que se provea la limpieza y devolución de los equipos, se complete toda la documentación requerida y se desactive al personal.

Se notificará al Secretario sobre toda información discutida en las reuniones programadas de cada periodo operacional, en los informes de progreso y situación, cambios en el plan de trabajo, novedades, etc. para que éste pueda informar rutinariamente al, Gobernador, y se puedan autorizar acciones de emergencia.

Toda actividad para la divulgación de información pública será canalizada por el Oficial de Prensa del DCR quien realizará las funciones de un Oficial de Información Pública

(PIO), aconsejando al Secretario sobre la información recibida para mantener informadas a las autoridades y a los representantes de la prensa.

F. ESF #6: ATENCIÓN MASIVA, ASISTENCIA DE EMERGENCIAS, ALBERGUE Y SERVICIOS HUMANOS

Los procesos internos para estos servicios están contemplados en los siguientes estándares de procedimientos operacionales. Véase anejos.

- *Memorando Normativo Núm. OA-86-04, Situaciones de Emergencia*
- *Orden Administrativa Núm. 97-011 Normas Especiales para Situaciones de Emergencia*
- *Plan de Manejo, Almacenaje y Distribución de Medicamentos del Departamento de Corrección y Rehabilitación en caso de una emergencia o desastre de salud pública”.*
- *Plan de Contingencia para la preparación y respuesta de una pandemia de influenza en el sistema correccional de Puerto Rico.*
- *Protocolo Clínico: Guías para la vigilancia, diagnóstico y reporte de posibles casos de Influenza A (H1n1) de origen porcino (Influenza A (H1n1) en el sistema correccional de Puerto Rico.*
- *Comprehensive Management Agreement for the provision of health care services to the correctional population under the custody of the Administration of Corrections (Servicios de Salud para el Sistema de Adultos)*
- *Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Procedimientos de Salud (Instituciones Juveniles)*

G. ESF #7: MANEJO DE LOGÍSTICA Y RECURSOS DE APOYO

Las acciones que se tomarán para el manejo de recursos de conformidad con los tipos de recursos del NIMS y la asignación de recursos para responder con eficiencia y eficacia a un incidente serán las siguientes:

Funciones antes de la emergencia relacionada con la Oficina Central

1. La Oficina de Servicios Generales en Nivel Central, tendrá la responsabilidad de asegurar la propiedad, materiales y los servicios que se ofrecerán en las instalaciones, en coordinación con el personal directivo del DCR y el arrendador.
2. La Oficina de Servicios Generales solicitará en los periodos de tiempo que estime pertinente, a todas las instituciones y oficinas del DCR, el informe titulado *Lista De Cotejo De Recursos Y Suministros*, que preparan los Oficiales de Enlace, para conocer el estatus de los recursos para manejo de emergencias.
3. Directamente las áreas que supervisa dicha oficina son las siguientes: Transportación, División de Suministros, Comunicaciones, Correo, Oficina de Conservación de Documentos Públicos, Área de reproducción de documentos y Mantenimiento.
4. Antes y después de la emergencia, las solicitudes de compra con carácter de emergencia serán sometidas al amparo del *Reglamento De*

Compras Por Subasta Informal Y Compras Con Tarjeta, aprobado el 13 de diciembre de 2011.

Funciones antes de la emergencia relacionada con las instituciones

1. Cuando la Autoridad Nominadora active el Plan en el Departamento, se iniciará el proceso de coordinar los aspectos de logística en materia de suministros antes del impacto de la emergencia, con las oficinas de interés primario, tales como: Secretario, Seguridad, Secretarios Auxiliares, Superintendentes y Directores de Región (Norte y Sur). Estos implantarán directrices en todas las instituciones correccionales y programas del Departamento.
2. Como norma general, todas las actividades con relación a los suministros se encuentran esbozadas en el *Manual Sobre El Plan De Mantenimiento Y Salud Ambiental Del DCR*, aprobado el 22 de agosto de 2008 (Anejo).
3. El personal directivo de las diferentes dependencias del DCR tendrá la responsabilidad de evaluar e identificar sus inventarios para adquirir equipo y materiales.
4. Se tomarán las medidas pertinentes para mantener los inventarios adecuados para asegurar la vida de los empleados y confinados.

Funciones post emergencia

1. Luego de desactivar el Plan, la Oficina de Servicios Generales colaborará en la elaboración del *Informe Post incidente* sobre los daños ocurridos a las instalaciones.

2. En caso de daños a la propiedad, todos los Encargados de las Cifras de Cuenta de Propiedad de las diferentes dependencias del DCR, en coordinación con el personal de supervisión, procederán a preparar los informes necesarios conforme a la reglamentación interna y externa establecida, tales como:
 - a. *Reglamento 11 Normas Básicas Para El Control Y La Contabilidad De Activos Fijos de la Administración de Servicios Generales*, revisado el 29 de diciembre de 2005.
 - b. Carta Circular 13-00-2408 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico
 - c. Orden Administrativa AC- 2004-08, sobre *Uso De La Propiedad*.

El proceso utilizado para administrar las donaciones se realizará en cumplimiento de la reglamentación del DCR, utilizando los siguientes estándares de procedimientos operacionales para la aceptación de donaciones establecidos en el Memorando Normativo DCR-2009-05 de 23 de septiembre de 2009 y la Orden Administrativa DCR-2011-09 de 17 de noviembre de 2011.

Las áreas de espera de logística para personal de respuesta, equipos y suministros, internos y externos serán:

1. Oficina Central: Área de carga establecida en el edificio, ubicado en la Avenida Teniente César González, esquina Calle Juan Calaf, #34, urb. Industrial Tres Monjitas, en Hato Rey.

2. Región Norte: División de Suministros y Taller de Transportación ubicados en el Complejo Correccional de Bayamón, localizado en la Ave. Central Juanita Final, Sector Industrial Luchetti, en Bayamón.
3. Región Sur: División de Suministros y Taller de Transportación ubicados en las instalaciones del Complejo Correccional de Ponce, localizado en la carretera #2, Bo. El Tuque, Sector Las Cucharas, en Ponce.

Los de puntos de distribución para todas las facilidades del DCR para entrega de suministros:

Negociado de Instituciones Correccionales

División de Suministros de la Región Norte

Comprende las instituciones y oficinas del Complejo Correccional de Bayamón, Arecibo, Aguadilla, Humacao y Rio Grande.

División de Suministros de la Región Sur

Se compone de las instituciones y oficinas de Complejo Correccional de Ponce y Guayama. También instituciones ubicadas en Mayagüez, Villalba y Jayuya.

División de Suministros Central

Incluye las Oficinas Centrales del DCR, el Negociado de Comunidad y el Negociado de Evaluación y Asesoramiento.

De acuerdo al Plan de Seguridad establecido en cada una de las instituciones, se utilizarán en primera instancia los suministros disponibles durante la emergencia. Todas cuentan con áreas designadas para suministros.

Sistema Correccional de Menores Transgresores

Centro de Tratamiento Social de Bayamón

Se distribuirán los suministros para el Centro de Detención de Bayamón, Centro de Servicios Multifamiliares de Bayamón y Centro de Servicios Multifamiliares de Carolina/San Juan, Centro de Servicios Multifamiliares de Arecibo,

Centro de Tratamiento Social de Humacao

Se despachará para el Centro de Tratamiento Social de Humacao y el Centro de Servicios Multifamiliares de Caguas/Humacao. También repartirán los suministros para el Centro de Servicios Multifamiliares de Guayama.

Centro de Tratamiento Social de Ponce

Comprende el Centro de Detención, el Centro de Tratamiento Social, el Centro de Servicios Multifamiliares de Ponce, el Centro de Servicios Multifamiliares de Aguadilla/Mayagüez

Centro Tratamiento Social Villalba

Este centro podrá distribuir para el Centro de Tratamiento Social de Ponce en caso de que sea necesario.

H. ESF #8: SALUD PÚBLICA Y SERVICIOS MÉDICOS

Los procesos internos para estos servicios están contemplados en los siguientes estándares de procedimientos operacionales. Véase anejos.

- *Memorando Normativo Núm. OA-86-04, Situaciones de Emergencia*
- *Orden Administrativa Núm. 97-011 Normas Especiales para Situaciones de Emergencia*
- *Plan de Manejo, Almacenaje y Distribución de Medicamentos del Departamento de Corrección y Rehabilitación en caso de una emergencia o desastre de salud pública”.*
- *Plan de Contingencia para la preparación y respuesta de una pandemia de influenza en el sistema correccional de Puerto Rico.*
- *Protocolo Clínico: Guías para la vigilancia, diagnóstico y reporte de posibles casos de Influenza A (H1n1) de origen porcino (Influenza A (H1n1) en el sistema correccional de Puerto Rico.*
- *Comprehensive Management Agreement for the provision of health care services to the correctional population under the custody of the Administration of Corrections (Servicios de salud para el Sistema de adultos)*
- *Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Procedimientos de Salud (Instituciones Juveniles)*

I. ESF #9: BÚSQUEDA Y RESCATE

El DCR no es una agencia de primera respuesta por lo que las acciones que se tomarán para llevar a cabo búsqueda y rescate en estructuras (urbanas) colapsadas, búsqueda y rescate por agua, búsqueda y rescate tierra adentro o montes y las operaciones aeronáuticas de búsqueda y rescate, estarán en manos de las autoridades competentes a esos efectos.

Aquellas necesidades en el aspecto emocional serán canalizadas por el personal profesional en las áreas de psicología, trabajo social y capellanía. Esto a tenor con lo requerido en la rama de Servicios que está dentro de la sección de Logística.

J. ESF #10: RESPUESTA DE COMBUSTIBLES O MATERIALES PELIGROSOS

Los procesos internos para estos servicios están contemplados en los siguientes estándares de procedimientos operacionales. Véase anejos.

- *Plan Operacional del DCR para la Temporada de Huracanes*
- *Reglamento Relativo al Plan de Acción de Amenaza de Bomba*
- *Reglamento sobre el plan de prevención, supresión y evacuación en incendios*
- *Reglamento para el manejo de emergencias ocasionadas por fenómenos naturales o desastres*
- *Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Planta Física (Instituciones Juveniles)*
- *Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Procedimientos de Seguridad y Emergencia (Instituciones Juveniles)*

- *Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Medidas Sanitarias e Higiene (Instituciones Juveniles)*

Las acciones para prevenir, minimizar o mitigar el derrame aceite o materiales peligrosos serán las siguientes:

1. Proveer una guía uniforme para la identificación, control de uso y almacenamiento de materiales inflamables, tóxicos y cáusticos, ante la posibilidad de tener alguna emergencia que implique la atención y manejo de algún producto peligroso.
2. Todos los materiales inflamables, tóxicos y cáusticos serán identificados, almacenados, usados y cuantificados de una manera segura y controlada.
 - a. Para este propósito se proveerá una carpeta donde se recoja la información sobre los MSDS de los productos químicos utilizados en la Institución y se mantendrá un inventario de estos productos.

Los métodos para detectar y evaluar el grado de contaminación (incluyendo el muestreo, el análisis y el monitoreo ambiental, utilizados por el DCR son:

1. De ocurrir cualquier derrame de estas sustancias se procederá notificar a la brevedad posible al Departamento de Bomberos y al Coordinador Salud Ambiental y Prevención de Nivel Central.
2. Tanto el Departamento de Bomberos como la Junta de Calidad Ambiental deberán presentar un informe sobre lo ocurrido y el Coordinador de Salud

Ambiental y Prevención a Nivel Central a su vez realizará un informe al Secretario(a) del DCR.

3. La comunicación se realizará con las siguientes agencias de respuesta:
 - a. Departamento de Bomberos, con la División de Operaciones Especiales al número 9-1-1
 - b. Junta de Calidad Ambiental, Emergencias Ambientales al (787) 724-0124
 - c. Environmental Associates al (787) 767-5973

Los métodos para estabilizar el derrame y evitar la propagación de la contaminación serán mediante el uso de “Split Kits” para el control de derrame. Las opciones para la limpieza del medio ambiente y la disposición de residuos, implementación de la limpieza del medio ambiente, almacenamiento, tratamiento y disposición de aceite y materiales peligrosos será coordinada luego de evaluación de Bomberos, Junta de Calidad Ambiental y/o EPA.

El DCR tendrá la responsabilidad por el manejo del material contaminado, contratando a una compañía certificada en el manejo y disposición de materiales contaminantes.

K. ESF #12: ENERGÍA

Los procesos internos para estos servicios están contemplados en los siguientes estándares de procedimientos operacionales. Véase anejos.

Los procesos internos para estos servicios están contemplados en los siguientes estándares de procedimientos operacionales. Véase anejos.

- *Memorando Normativo Núm. OA-86-04, Situaciones de Emergencia*
- *Orden Administrativa Núm. 97-011 Normas Especiales para Situaciones de Emergencia*
- *Plan Operacional del DCR para la Temporada de Huracanes*
- *Reglamento para el manejo de emergencias ocasionadas por fenómenos naturales o desastres*
- *Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Planta Física (Instituciones Juveniles)*
- *Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Procedimientos de Seguridad y Emergencia (Instituciones Juveniles)*

El proceso para manejar interrupciones significativas en los suministros de energía por cualquier motivo, ya sea causada por una interrupción física de los sistemas de transmisión y distribución de energía, falla operacional inesperada de tales sistemas, o eventos inusuales económicos o políticos internacionales será utilizando Plantas de Emergencias portátiles además de las ya existentes, mediante el uso de linternas con sus baterías y las luces de emergencias en área de escaleras, baños y pasillos.

L. ESF #13: SEGURIDAD PÚBLICA Y “SECURITY”

Los procesos internos para estos servicios están contemplados en los siguientes estándares de procedimientos operacionales. Véase anejos.

- *Memorando Normativo Núm. OA-86-04, Situaciones de Emergencia*
- *Orden Administrativa Núm. 97-011 Normas Especiales para Situaciones de Emergencia*

- *Reglamento sobre notificación al personal crítico en caso de emergencia*
- *Reglamento para el control de herramientas, equipo y materiales peligrosos*
- *Plan Operacional del DCR para la Temporada de Huracanes*
- *Reglamento Relativo al Plan de Acción de Amenaza de Bomba*
- *Reglamento sobre el plan de prevención, supresión y evacuación en incendios*
- *Reglamento para el manejo de emergencias ocasionadas por fenómenos naturales o desastres*
- *Reglamento De Prevención y Control De Disturbios*
- *Reglamento Interno Para El Uso De La Fuerza*
- *Orden Administrativa Núm. AC-2000-03 Normas para incrementar las medidas de seguridad en las instituciones correccionales*
- *Orden Administrativa Núm. AC-2010-01 Creación de la Unidad de Agentes de Vigilancia de los perímetros institucionales*
- *Manual De La Unidad De Operaciones Tácticas (UOT)*
- *Manual Para La Unidad De Arrestos Especiales*
- *Manual Operacional De La Unidad Canina Correccional*
- *Reglamento Sobre Inspecciones De Seguridad*
- *Reglamento Para La Prevención y Control De Fugas y Capturas*
- *Reglamento Sobre Rondas De Supervisión*
- *Manual Normativo DCR-2007-02 Elementos O Normas Que Constituyen El Delito De Fuga Y El Abandono De Los Programas de Desvío y Comunitarios*
- *Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Planta Física (Instituciones Juveniles)*

- *Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Procedimientos de Seguridad y Emergencia (Instituciones Juveniles)*
- *Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Seguridad (Instituciones Juveniles)*

Dependiendo del tipo y la magnitud del incidente se activarán los recursos de seguridad de la agencia y se coordinarán esfuerzos con recursos externos, tales como Policía Municipal, Policía Estatal, Guardia Nacional, entre otros, en las diferentes determinaciones para la seguridad de perímetros, control y orden, para apoyar las operaciones de incidentes, incluyendo amenazas o situaciones pre-incidente y post-incidente.

Una vez que active el personal que realizará funciones en el ICS del DCR, el personal de seguridad evaluará y determinará los requisitos de seguridad, los cuales informará al Comandante de Incidente. El Secretario determinará las prioridades de los recursos de conformidad con los informes sobre el incidente que se estén recibiendo en el COED. Se mantendrán los procesos para salvaguardar la comunicación con agencias para determinar las funciones, evaluar la disponibilidad de recursos y el seguimiento de los recursos de apoyo.

M. ESF #14: RECUPERACIÓN DE LA COMUNIDAD A LARGO PLAZO

Después de finalizado el incidente, nos aseguraremos que el personal activado complete todas las tareas asignadas y todas las formas e informes necesarios. Se dará seguimiento a los procedimientos de “check- out” y de que se regrese cualquier equipo

utilizado en el incidente u otro no perecedero. Durante los próximos 5 días laborables se completarán los informes post-incidentes, las críticas y las evaluaciones, así como cualquier asunto administrativo de seguimiento. Cada director de oficina informará sobre las actividades que se estén realizando para regresar a las operaciones normales después del incidente.

N. ESF #15 – ASUNTOS EXTERNOS/ INFORMACIÓN PÚBLICA DE EMERGENCIA

Los procesos internos para estos servicios están contemplados en los siguientes estándares de procedimientos operacionales. Véase anejos.

- *Memorando Normativo Núm. OA-86-04, Situaciones de Emergencia*
- *Orden Administrativa Núm. 97-011 Normas Especiales para Situaciones de Emergencia*
- *Memorando Normativo Núm. DCR-97-013 Relaciones Públicas y Comunicaciones*
- *Orden Administrativa DCR-2010-02, Notificación de Incidentes al DCR y sus Agencias Componentes*
- *Reglamento sobre notificación al personal crítico en caso de emergencia*

1. La oficina de Prensa y Relaciones Públicas tiene la responsabilidad de comunicar la información pública continua y accesible, antes, durante, y después de algún incidente, desastre o emergencia. Para lograr esto de una manera efectiva, toda la información pública será difundida y coordinada a través del Oficial de Prensa del DCR, previa autorización del Secretario, en conjunto con el Oficial de Enlace, mediante diferentes métodos, tales como: comunicados de prensa, reuniones

informativas y boletines informativos, los cuales se redactarán y difundirán mediante el Oficial de Información Pública.

2. Para garantizar que la información proporcionada sea auténtica e incluya el contenido necesario para permitir que los revisores puedan determinar su autenticidad y potencial validez, se seleccionarán empleados que estarán a cargo de identificar el suceso, los cuales se encargaran de desglosar la información por: fecha, lugar, hora, y evento.

El Oficial de Información Pública se encargará de que el Comandante de Incidente difunda información correcta y corregir algún tipo de rumor o información falsa, utilizando los medios de comunicación, mensajes de texto, teléfono y la cuenta Twitter del DCR, así como cualquier otro programa o sistema que ayude para controlar rumores corrigiendo rápidamente la información errónea. La autenticidad de la información será verificada y confirmada por el Oficial de Información Pública antes de ser emitida a través del Comandante de Incidente.

3. Para informar a individuos con discapacidad sensorial, intelectual o cognitiva o personas con conocimiento limitado del español, necesidad de acceso y necesidades funcionales en el lugar de trabajo se utilizarán imágenes las cuales puedan indicar el lugar de evacuación e instrucciones a seguir. También se ofrecerá la información en casos de emergencia en ambos idiomas español e inglés.

4. Los empleados de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas trabajarán en conjunto con los principales medios de comunicación durante una emergencia, asistiendo al Oficial de Información Pública y el Comandante de Incidente, para realizar las conferencias de prensa. El Secretario del DCR informará al país las medidas a tomar por el Departamento antes, durante y después de la emergencia. Se establecerá un Centro de Información en las facilidades del Centro de Operaciones de Emergencia del Departamento de Corrección y Rehabilitación el cual tendrá control de acceso solo para personas que estén designadas a esa área de trabajo.

5. Para administrar el control de rumores dentro y fuera de la escena, solo el Comandante de Incidente en conjunto con su Oficial de Información Pública estará autorizado para divulgar, confirmar y transmitir la información antes, durante y luego de la emergencia. En la escena solo estarán autorizadas a estar las personas designadas por el Comandante de Incidente; las demás personas serán referidas a otras aéreas. Para la notificación de personas desaparecidas o heridas se utilizarán los medios de comunicación a través del Comandante de Incidente.

6. Los contactos establecidos con los medios de comunicación locales son los siguientes:
 - Telemundo: (787) 641-6222, (787) 641-2221
 - Univisión: (787) 620-1111, (787) 300-5100
 - WAPA TV: (787) 792-4444, (787) 792-2623
 - Canal 6: (787) 766-0505

- El Nuevo Día y Primera Hora: (787) 641-8000

Estos son números de primera instancia a comunicar durante una emergencia. La Oficina de Prensa y Relaciones Públicas cuenta con un listado más amplio que incluye números directos de periodistas, emisoras de radios y medios a través del Internet.

O. OTRAS FUNCIONES DE APOYO

Los procesos internos para estos servicios están contemplados en los siguientes estándares de procedimientos operacionales. Véase anejos.

- *Reglamento sobre notificación al personal crítico en caso de emergencia*
- *Memorando Normativo Núm. Dcr-2001-11 Normas Y Procedimientos Aplicables A La Oficina De Sistemas De Información (Sistema Correccional Adultos)*
- *Reglamento para el manejo de emergencias ocasionadas por fenómenos naturales o desastres*
- *Reglamento De Prevención y Control De Disturbios*
- *Reglamento Interno Para El Uso De La Fuerza*
- *Orden Administrativa Núm. AC-2000-03 Normas para incrementar las medidas de seguridad en las instituciones correccionales*
- *Orden Administrativa Núm. AC-2010-01 Creación de la Unidad de Agentes de Vigilancia de los perímetros institucionales*
- *Manual De La Unidad De Operaciones Tácticas (UOT)*
- *Manual Para La Unidad De Arrestos Especiales*
- *Manual Operacional De La Unidad Canina Correccional*

- *Reglamento Sobre Inspecciones De Seguridad*
- *Reglamento Para La Prevención y Control De Fugas y Capturas*
- *Reglamento Sobre Rondas De Supervisión*
- *Manual de Políticas, Normas Y Procedimientos sobre Seguridad (Instituciones Juveniles)*

Las siguientes unidades especializadas podrán ser activadas para apoyar las necesidades de seguridad en las instituciones, facilidades y oficinas del DCR, antes, durante y después del incidente o la emergencia.

1. Unidad de Emergencias Médicas
2. Unidad de Ruta y Escolta
3. Unidad de Operaciones Tácticas
4. Unidad de Operaciones Especiales de Juveniles
5. Unidad de Arrestos Especiales
6. Unidad de Supervisión Electrónica
7. Unidad de Oficiales de Brigadas de Mantenimiento y Ornato
8. Unidad Canina
9. Agentes Investigadores de la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional
10. Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos del Programa de Servicios con Antelación al Juicio

IV: PROCESO DE DESALOJO DE LAS OFICINAS CENTRALES

Desalojo de las Oficinas Centrales

El en año 2012, se efectuó el ejercicio interno de desalojo de las oficinas centrales del Departamento de Corrección y Rehabilitación y del Departamento de Educación. La causa seleccionada fue un incidente de incendio. El método utilizado fue mediante la activación del sistema de alarmas desde el Piso 6.

El DCR no adoptó un Plan de Desalojo durante la pasada administración, no obstante, el citado ejercicio sirvió para conocer las rutas de desalojo, el movimiento de personas, el mecanismo de anunciación, entre otros aspectos que facilitan el desalojo de las oficinas centrales.

Como resultado del ejercicio, las orientaciones ofrecidas a los empleados tuvieron el efecto de que se lograra la activación del personal en las oficinas del DCR y del DE en 2 minutos o menos. El tiempo que tardaron en desalojar los pisos varió desde 2 hasta 10 minutos, teniendo como promedio 5.23 minutos para desalojo total. Sin embargo, el tiempo de desalojo de las personas con necesidades funcionales o de movilidad que se beneficiaron del uso de la silla de desalojo fue de 37 minutos, por lo que excedió los 20 minutos estimados.

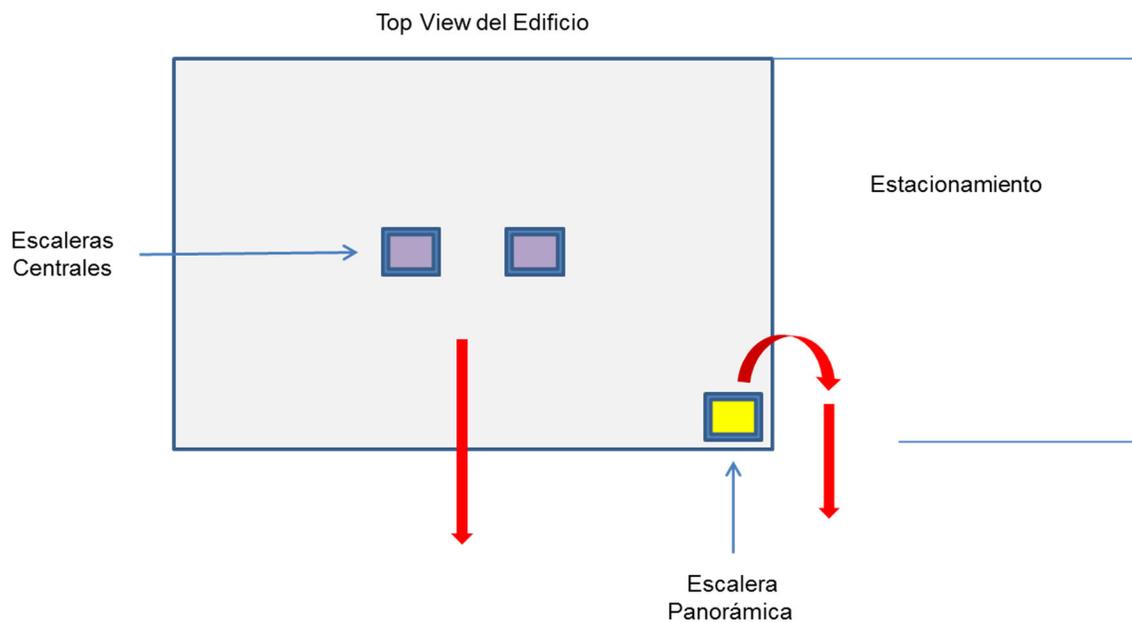
Finalmente, el área de reagrupación seleccionada cumplió con las expectativas en términos de espacio apropiado para ubicar al menos 2,200 personas.

La logística utilizada ha sido la siguiente:

1. **Mecanismos De Anunciación:** El mecanismo y la metodología que se utilizará para alertar a los ocupantes de la existencia de una emergencia serán mediante el sistema de alarmas del edificio, el uso de silbatos y la notificación verbal de los Coordinadores u otros ocupantes.
2. **Rutas De Desalojo:** Las rutas de desalojo son los caminos que recorrerá el ocupante de la instalación hasta llegar a un lugar donde se considera que estará protegido de los peligros que motivaron el desalojo. Las rutas de desalojo están señalizadas, deberán estar siempre despejadas y disponer de iluminación de emergencia de ser necesario.
3. **Movimiento De Personas:** El edificio que alberga las Oficinas Centrales está clasificado como un edificio de alta elevación. Dos terceras partes del edificio poseen la mayor ocupación. El movimiento por las escaleras se evaluó considerando la capacidad de descarga de los pisos. Por lo antes expuesto, se seguirán los siguientes pasos:
 - a. El Coordinador Principal y/o Alterno de cada Piso notificará a las personas por cuál escalera deben transitar.
 - i. Las personas que tienen necesidades de movilidad serán transitadas por la escalera panorámica específicamente.
 - b. Las tres (3) escaleras se han identificado como dos (2) escaleras Centrales y una (1) escalera Panorámica.

c. La distribución del tránsito por las escaleras se hará de la siguiente manera:

Pisos	Escaleras	Salidas
1 al 5	Dos (2) Escaleras Centrales	Salida del frente del edificio
6 al 8	Las dos (2) escaleras Centrales y la Escalera Panorámica.	Salida del frente del edificio y salida del estacionamiento hacia el portón del frente del edificio.
9 al Ph	Escalera Panorámica	Salida del estacionamiento hacia el portón del frente del edificio



- d. En todas las escaleras las personas se moverán utilizando el lado derecho de las mismas y podrán utilizar los pasamanos.
- e. Deberán dejar el lado izquierdo de las escaleras disponibles para ser utilizado para bajar a las personas en silla de ruedas y/o camillas.



4. **Medios De Salida:** Los medios de salida son vías de recorrido continuas y sin interrupciones desde cualquier punto de un edificio o estructura hasta el exterior, consistente en: acceso a la salida, la salida y la descarga de la salida.

Para efectos de un desalojo, es importante que no se autorice ninguna medida que pueda reducir los medios de salida por debajo de lo requerido en el Código de Seguridad de Vida. Bajo ninguna circunstancia se deberán utilizar candados ni que estén con seguro (mientras estén ocupados), las puertas principales de las oficinas y las puertas de salida de pasillos y de salidas de emergencias.

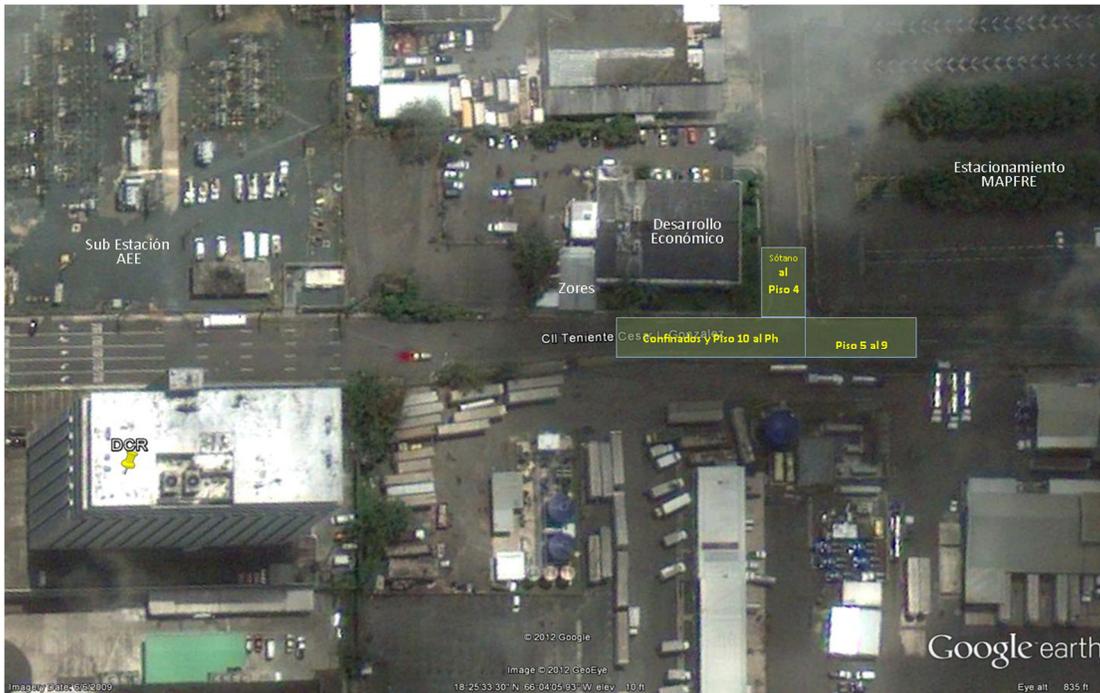
5. **Salidas De Emergencias:** Las salidas de emergencia son el medio físico que permite al ocupante salir de una instalación. Las mismas están debidamente identificadas, señalizadas e iluminadas para situaciones de emergencia.

Los Supervisores del Área de Seguridad fueron debidamente orientados con relación a que las salidas de emergencia, sus componentes y sus accesos se deberán mantener libres de obstrucciones, accesibles y funcionales en todo momento. Se deberá poder salir a través de ellas sin necesidad de utilizar llaves, quitar cadenas, utilizar equipos, herramientas o maniobrar mecanismos, o tener conocimientos especiales.

Las salidas de emergencias seleccionadas son las puertas principales al frente del edificio, la salida que da hacia el estacionamiento del primer nivel y el portón del frente del edificio hacia el exterior.

6. **Zonas De Reagrupación:** La zona de reagrupación es la ubicación física o lugar determinado dentro o fuera de una instalación que se establece para reagrupar a los ocupantes y protegerlos de los peligros que motivaron la emergencia.

Considerando un espacio de 3.5 pies² por persona, el área seleccionada puede agrupar unas 2,200 personas aproximadamente.



La zona de reagrupación seleccionada se divide en tres (3) áreas:

Área 1	Se ubicarán en esta área los ocupantes del sótano hasta el Piso 4.
Área 2	Se ubicarán en esta área los ocupantes del Piso 5 al 9.
Área 3	Se ubicarán en esta área los ocupantes del Piso 10 al PH, confinados, imputados y visitantes.

- El Área 1 se extiende doblando a la izquierda, en la intersección que conduce hasta el Departamento de Desarrollo Económico ubicado en la Calle Manuel Camuñas, sin obstruir el estacionamiento del departamento en referencia.

- El Área 2 se extiende desde el inicio de la intersección con la Calle Manuel Camuñas, hasta acercarse al último poste de cemento de la acera izquierda que ubica antes de la entrada del portón del estacionamiento de MAPFRE.
- El Área 3 cubre desde cinco (5) pies de distancia de la entrada del antiguo negocio de Zores, en la Calle Tente. César González hasta la esquina derecha de la intersección con la Calle Manuel Camuñas.

No se obstruirán las entradas a la Sub Estación de la Autoridad de Energía Eléctrica, de Zores, del Departamento de Desarrollo Económico ni de MAPFRE. La Policía de Puerto Rico proveerá apoyo para el cierre de la zona de reagrupación y la protección y seguridad de los ocupantes desalojados.

7. **Plan De Comunicaciones:** Las comunicaciones durante el ejercicio se realizarán utilizando radios de comunicación, teléfonos celulares y el cuadro telefónico del edificio. Los Coordinadores de Piso mantendrán comunicación con el Puesto de Comando y el Comandante de Incidente con el Coordinador del Plan. Es necesario que el Oficial Correccional a cargo de Radiocomunicaciones, así como el personal adscrito a la oficina de Telecomunicaciones esté activado para apoyar las actividades del incidente.