

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Facultad de Artes y Ciencias
Departamento de Química

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIA
PARA CASOS DE HURACÁN

Revisado por:
Wilberto Jiménez – Rivera, J.D.
Oficial en Salud y Seguridad Ocupacional y Ambiental I
Actualizado: Mayo 2022

Indice

Información General	pág. 3
Huracanes	pág. 3
Avisos de huracanes que afectan a Puerto Rico	pág. 3
Advertencia	
Vigilancia de Huracán	
Aviso de Huracán	
Establecimiento del Plan en caso de emergencia	pág. 3
Recomendaciones específicas	pág. 4
Medidas a tomarse en caso de huracán	pág. 4
Personal asignado con tareas y funciones	pág. 5
Medidas a tomarse cuando haya pasado el huracán	pág. 6
Vigencia	pág. 8
Apéndices	pág. 9

Plan Operacional de Emergencia para Casos de Huracán

I. Información General

La temporada de huracanes en Puerto Rico se extiende desde el 1 de junio hasta el 30 de noviembre de cada año. La experiencia observada por el paso de dichos fenómenos naturales en nuestra isla nos lleva a preparar un plan funcional de contingencias que en el momento preciso pueda asegurar nuestras propiedades y a la vez evitar tragedias personales. Se incluyen en este plan las medidas generales a tomarse en caso de huracán por el personal designado en el Departamento de Química.

En este plan se indica el personal asignado a realizar dichas tareas y una descripción breve de las tareas a ejecutarse. Además, se indica el nombre y la dirección del funcionario encargado de establecer este plan.

II. Huracanes

Un huracán es una tormenta giratoria de origen tropical acompañada por vientos de 74 m.p.h. o más, circulando rápidamente en dirección contraria a las manecillas de reloj alrededor del centro. El diámetro de dicho fenómeno atmosférico puede variar entre 200 y 1,000 millas.

III. Avisos de huracanes que afectan a Puerto Rico

El Servicio Nacional de Meteorología mantiene vigilancia especial de las condiciones del tiempo durante la temporada de huracanes. El público en general recibe amplia información de dicho negociado a través de la radio, televisión y prensa diaria. Se emiten tres tipos de boletines:

- a. Advertencia: No hay peligro inmediato
- b. Vigilancia de Huracán: Este anuncio indica que el huracán se está aproximando, que amenaza áreas costaneras o lugares específicos y que el público debe mantenerse enterado de la situación. En este momento debe comenzar a realizar el inventario de las cosas necesarias y prepararse para una acción rápida en caso de que se expida un aviso de huracán.
- c. Aviso de Huracán: La isla será azotada por un huracán en las próximas 24 horas y los vientos excederán las 74 m.p.h.

IV. Establecimiento del Plan de Emergencia en caso de Huracán

El Plan Operacional de Emergencias para Casos de Huracán se pondrá en efecto cuando el Servicio Nacional de Meteorología emita una VIGILANCIA DE HURACÁN para la isla de Puerto Rico. El (La) Director(a) del Departamento de Química o su representante autorizado será la persona responsable de tomar la decisión de establecer el mismo.

V. Recomendaciones específicas antes de comenzar la temporada de huracanes

1. El Supervisor de Mantenimiento de Edificio deberá inspeccionar el edificio durante el mes de mayo de cada año natural, llevando a cabo las reparaciones que, a su juicio, mejoren las condiciones de las mismas en cuanto a una mayor seguridad para casos de huracán.
2. El Supervisor de Mantenimiento de Edificio, en coordinación con el Oficial Administrativo, confeccionarán un inventario de los materiales y equipo con que se cuenta para las labores de seguridad en este tipo de emergencia. Además, realizarán las compras de los equipos y materiales necesarios para las labores antes mencionadas.
3. El Oficial en Salud y Seguridad Ocupacional y Ambiental I asignará al personal docente y no docente las tareas o funciones indicadas en este plan durante la revisión anual del mismo en el mes de mayo de cada año natural. Esto previa consulta para dichas designaciones con el (la) Director(a) del Departamento de Química. Además, enviará copia de este plan a las autoridades universitarias y gubernamentales concernidas con este asunto.
4. El (la) Director(a) del Departamento de Química o su representante autorizado deberá coordinar con aquellas dependencias u oficinas concernidas, tal como, la Guardia Universitaria y el Decanato de Administración aquellos asuntos de seguridad relacionados de manera directa o indirecta con la ejecución cabal de este plan.
5. El Supervisor de Mantenimiento de Edificio deberá verificar que la planta eléctrica auxiliar esté en buenas condiciones y en funcionamiento. De igual forma, que posea combustible para, por lo menos, cinco (5) días con una duración de veinticuatro (24) horas de uso continuo. El combustible para la operación de la planta se solicitará, cuando sea necesario, a la dirección de la Sección de Edificios y Terrenos o a su ayudante especial.

VI. Medidas a tomarse en caso de Huracán

1. Advertencia de Huracán: Cuando se promulgue una advertencia de huracán, el (la) Director del Departamento de Química o su representante autorizado convocará a una reunión con el personal asignado a los fines de planificar e identificar los riesgos en su área de trabajo.
2. Vigilancia de Huracán: Cuando se promulgue una vigilancia de huracán, el Director del Departamento de Química o su representante autorizado se comunicará con las personas que fueron asignadas para colaborar en este plan. Estos compañeros deberán reportarse inmediatamente a la Oficina Departamental (Q-153) del edificio de Química. Esto será cuando el huracán o tormenta se encuentra en una distancia de 700 millas al Este de Puerto Rico y puede presentar una amenaza para isla dentro de las próximas 24 a 36 horas.

VII. Personal asignado con tareas y funciones:

- A. Sr. Abimelec Hernández, Supervisor de Mantenimiento de Edificio II interino
- a. Coordinará con los ayudantes de mantenimiento y otro personal, los trabajos necesarios para proteger el edificio en general. Estos consistirán en asegurar que puertas y ventanas estén bien cerradas. Si fuera necesario, se solicitará que las ventanas de cristal de los salones o laboratorios donde estén ubicados equipos que no puedan ser removidos, sean protegidos con paneles de madera u otro tipo de protección que sea necesario. Se procederá a tapar y/o remover los equipos ubicados cerca de las ventanas de cristal. También se recogerá y limpiará el área externa de la azotea del Piso de Máquinas (mechanical floor), esto incluirá destapar los drenajes.
- B. Sra. Zuleyka Ramos, Secretaria Administrativa III y Srta. Jessica Molina, Asistente Administrativo III
- a. Se reportarán a la Oficina Departamental (Q-153) y ayudarán al Director del departamento en la coordinación y establecimiento del plan. También efectuarán los trabajos necesarios para asegurar y proteger equipo, materiales y documentos departamentales.
- C. Sra. Francheska Becerra, Oficial de Asuntos Estudiantiles II
- a. Se reportará a la Oficina Departamental (Q-153) y coordinará con el Director de Departamento, los trabajos necesarios para asegurar y proteger los equipos, materiales y documentos relacionados a los expedientes académicos y otros documentos relacionados con los asuntos académicos – departamentales, sean de nivel subgraduado o graduado.
- D. Dr. Luis Morell, Catedrático e Investigador
- a. Coordinará con los profesores de investigación la protección de equipos en los respectivos laboratorios y oficinas. Estos trabajos consistirán en tapar y/o mover equipos ubicados cerca de las ventanas de cristal. También informará a los investigadores y sus estudiantes sobre la situación que pudiera ocurrir, solicitándole ayuda al respecto y que detengan sus trabajos y dejen todo en orden antes de abandonar los laboratorios.
- E. Sr. Antonio Rodríguez Cabán, Técnico de Laboratorio I
- a. Coordinará con el Supervisor de Mantenimiento del Edificio la protección de los laboratorios de enseñanza y sus equipos. También debe proteger las áreas de almacenaje de reactivos, particularmente, aquellos reactivos que puedan ser explotados al entrar en contacto o humedecerse con agua.
- F. Sr. Ángel Matos, Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario I
- a. Se reportará a la Oficina Departamental (Q-153) y coordinará con el Director de Departamento, los trabajos necesarios para asegurar y proteger

los equipos, materiales y documentos de los Centros de Cómputos y las computadoras del departamento.

G. Ayudantes de Mantenimiento y/o Trabajadores Diestros

- a. Éstos ayudarán al Supervisor de Mantenimiento de Edificio II en las tareas de proteger el edificio en general y cualquier otra que le sean encomendadas.

H. Coordinadores de Laboratorios de Enseñanza

- a. La responsabilidad de los Coordinadores de laboratorios de enseñanza consistirá en desconectar los equipos de laboratorio de la fuente de corriente, cubrir con cobertores plásticos aquellos equipos que no puedan ser removidos de las mesas de trabajo y guardar en los almacenes de forma adecuada los reactivos y equipos de laboratorio.

I. Ayudantes de Laboratorio

- a. Éstos se presentarán a sus áreas de trabajo para brindarle ayuda a los Coordinadores de laboratorio de enseñanza.

J. Supervisores de Conserjes y Conserjes

- a. Ayudarán, previa coordinación con el Decano de Administración, junto al restante personal a realizar tareas de proteger el edificio en general y a las limpiezas de áreas para evitar que se tapen drenajes en el edificio o su periferia.

K. Investigadores

- a. Los investigadores deben presentarse a sus respectivos laboratorios y junto al Coordinador de los Investigadores efectuar las labores requeridas para este tipo de emergencia. La responsabilidad de los investigadores consistirá en desconectar los equipos de laboratorio de la fuente de corriente, cubrir con cobertores plásticos aquellos equipos que no puedan ser removidos de las mesas de trabajo y guardar en los almacenes de forma adecuada los reactivos y equipos de laboratorio. Los cilindros de gases comprimidos deben ser debidamente asegurados y cerrados para evitar que se conviertan en proyectiles y que se produzcan fugas de gases. Deben proteger los reactivos adecuadamente con especial cuidado de aquellos que son altamente reactivos con agua.

L. Profesores y/o personal docente

- a. Se reportarán a la Oficina Departamental (Q-153) y se moverán a sus áreas y/o oficinas asignadas para efectuar los trabajos necesarios para asegurar y proteger equipo, materiales, libros y documentos bajo su control.

M. Oficial en Salud y Seguridad Ocupacional y Ambiental I

- a. El oficial velará que se cumpla y que se observe con lo dispuesto en el plan de emergencias para casos de huracán. Además, durante el mes de mayo de cada año natural procederá a revisar dicho plan.

N. Director del Departamento de Química

- a. Es la persona encargada del funcionamiento correcto del plan.

VIII. Medidas a tomarse cuando haya pasado el huracán

Luego de pasada la crisis, se reportarán al área del edificio el siguiente personal:

- Director(a) del Departamento de Química
- Director(a) Asociado(a) del Departamento de Química
- Supervisor de Mantenimiento de Edificio
- Custodio de la Propiedad Mueble
- Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario
- Supervisores de Conserjes
- Investigadores
- Profesores y/o personal docente
- Coordinadores de Laboratorios de Enseñanza
- Conserjes
- Ayudantes de laboratorio
- Técnico de laboratorio
- Asistente Administrativo III
- Oficial de Asuntos Estudiantiles II
- Trabajadores diestros
- Oficial en Salud y Seguridad Ocupacional y Ambiental I

El resto del personal departamental deberá reportarse si las condiciones atmosféricas se lo permiten.

Pasado el peligro mayor que representa el huracán, las personas anteriormente mencionadas se reportarán al área y procederán a inspeccionar todos los salones, oficinas, laboratorios y otras áreas para conocer los daños, si algunos. Después de realizadas las inspecciones, todo el personal se reunirá con el Director del Departamento en Q-123 salón Abbot, para informar las situaciones y discutir entonces los pasos a seguir, según lo encontrado en las áreas del edificio.

En caso de tener pérdidas debido al fenómeno atmosférico, el Supervisor de Mantenimiento debe presentar un informe de estimación de daños sufridos por el inmueble y el Custodio de la Propiedad hará lo propio sobre los daños de la propiedad mueble dentro de las 24 horas siguientes al evento tropical al Director de departamento de Química para su conocimiento, evaluación y trámite. Estos informes se radicarán en la Oficina de Salud y Seguridad

Ocupacional y Ambiental (OSSOA), el Decanato de Artes y Ciencias, el Decanato de Administración y en la Rectoría.

IX. Vigencia

Este plan entrará en vigencia inmediatamente a partir del 1 de junio de 2022 hasta el 31 de mayo de 2023. Dicho plan deberá ser revisado y actualizado durante el mes de mayo de 2023 o si ocurre algún cambio u evento significativo que afecte dicho plan por el Oficial en Salud y Seguridad Ocupacional y Ambiental I del Departamento de Química.

X. Apéndice

- A. Nombre y firma de las personas asignadas al Plan de Emergencia
- B. Pasos a seguir en caso de tener pérdidas por algún fenómeno atmosférico
- C. Vocabulario comúnmente utilizado por el Servicio Nacional de Meteorología y la Defensa Civil

APÉNDICE A

Nombre de las personas asignadas al Plan de Emergencia

Apéndice A

Nombre de las personas asignadas al Plan de Emergencia

Nombre	Posición
Dr. Nairmen Mina Camilde	Director
Dra. Jessica Torres	Director Asociado
Srta. Jessica Molina	Asistente Administrativo III
Sr. Wilberto Jiménez Rivera	Oficial en Salud y Seguridad Ocup. y Amb. I
Sr. Abimelec Hernández	Supervisor de Mantenimiento de Edificio I
Sra. Zuleyka Ramos	Secretaria Administrativa III
Sr. Antonio Rodríguez	Técnico de Laboratorio I
Sr. Angel Matos	Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario I
Sr. Edgar Martínez Ramos	Ayudante de Laboratorio
Sr. Manuel Morales Cesaní	Ayudante de Laboratorio
Dr. Luis Morell	Investigador
Sra. Francheska Becerra	Oficial de Asuntos Estudiantiles II

APÉNDICE B

PASOS A SEGUIR EN CASO DE TENER PERDIDAS POR ALGUN FENOMENO ATMOSFERICO

APÉNDICE C

VOCABULARIO COMUNMENTE USADO POR
EL SERVICIO NACIONAL DE METERELOGIA Y LA DEFENSA CIVIL