



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de la Familia

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS 2015



DOCUMENTO DE PROMULGACION

Este Plan Operacional de Emergencias ha sido preparado de acuerdo a las guías establecidas por el Departamento de Seguridad Nacional “Department of Homeland Security”, la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias, FEMA y en colaboración con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias. El propósito primordial es proteger la vida y la propiedad de los riesgos y peligros a que puede estar expuesta nuestra población y/o empleados. Por esta razón, este Plan Operacional de Emergencias entra en efecto inmediatamente bajo el amparo y autoridad que me confieren las Leyes y Órdenes Ejecutivas del Estado. El mismo está basado en el Plan de Reorganización Núm. 1, firmado el 28 de julio de 1995, que crea el Departamento de la Familia, antes Departamento de Servicios Sociales. Este fue creado en virtud de la Ley Núm. 171 del 30 de junio de 1968, la Ley 211 del 2 de agosto de 1999 y las Órdenes Ejecutivas 2005-036, 2014-008, 2014-043 y 2014-044.

La Directora de la Oficina de Manejo de Emergencias, quien a su vez es la Coordinadora Interagencial, es responsable de mantener este Plan vigente. En adición solicitará a todas las dependencias de nuestra agencias los Planes de Acción correspondiente, en donde se especifique los procedimientos operacionales necesarios para responder a cualquier emergencia o desastre no importa causa, tamaño o complejidad, según requerido por el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés) y el (CPG) 101 del 2009.

Adiestrará, conducirá y realizará los ejercicios necesarios para el mantenimiento del Plan Básico Operacional de Emergencias 2015. Mantendrá completa coordinación entre las organizaciones privadas, la industria, el comercio, municipios adyacentes y otras agencias estatales y federales, según lo requiere la Orden Presidencial, Número 5, (HSPE #5). Preparará y/o participará de simulacros para medir la efectividad del Plan de Acción, por lo que solicito, la participación de los(as) Administradores(as), Secretarías Auxiliares, Directores(as) de Departamentos o Divisiones, Directores(as) de Regiones y Oficinas Locales en la ejecución del Plan en situaciones de desastres.

Como política pública el Departamento de la Familia, pone a la disposición de la Oficina de Manejo de Emergencias los recursos humanos, técnicos, profesionales y económicos para lograr que este sea uno efectivo y funcional para minimizar pérdidas de vida, daños o pérdida de equipo y propiedad.

Dado en San Juan, Puerto Rico, a 30 de junio de 2015.

Idalia Colón Rondón, MTS
Secretaria
Departamento de la Familia

Aprobación e Implementación

El Plan Operacional de Emergencias, en adelante conocido por sus siglas POE, está organizado en cuatro (4) partes: Documentos Introdutorios, el Plan Básico, Anejos (con sus apéndices) y las Funciones de Apoyo a Emergencias (ESF, por sus siglas en inglés) y las Órdenes Ejecutivas 2005-036, 2014-008, 2014-043 y 2014-044.

Los documentos introductorios se componen de: Documento de Implantación, Participantes en el Desarrollo del Plan, Registro de Distribución del Plan, Registro de Cambios y Tabla de Contenido. El Plan Básico contiene la siguiente estructura: Propósito, Situaciones y Presunciones, Concepto de Operación (Fases en el Manejo de Emergencias: Mitigación, Estado de Preparación, Respuesta y Recuperación), Organización; Continuidad de Gobierno; Administración y Logística; Desarrollo y Mantenimiento del Plan; Implantación del Sistema NIMS y Autoridad y Referencias.

La tercera parte consiste de los anejos funcionales, los que se recomiendan a las agencias y los que deben desarrollar los municipios. Para no afectar la estructura del Plan Básico, en el Anejo de Dirección y Control se especifican las responsabilidades agénciales, municipales e individuales, y la cuarta parte los apéndices identifican los organigramas del Comité de Emergencia: el Organigrama de ICS Simple y de Mando Unificado. Los Anejos de Terrorismo, Huracán, Terremoto, Maremoto (Tsunami), Desalojos en Masa y otros están programados para desarrollarse según la época en que el riesgo se estima que ocurra.

El Departamento de la Familia desarrollará los planes siguiendo el formato estándar adaptado y establecido por la AEME-AD, el cual se basa en las recomendaciones de la Guía Federal (CPG-101) de 2009. Los planes se someterán a la División de Planes del Área de Preparación, Planes y Adiestramientos de la AEME-AD anualmente para la revisión y certificación del estado.

Idalia Colón Rondón, MTS
Secretaria
Departamento de la Familia

PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PLAN

Los suscribientes, representando al Departamento de la Familia, certificamos con nuestra firma que hemos coordinado y participado en la preparación del Plan Operacional de Emergencia de la Agencia.

NOMBRE

FIRMA

Carmen M. Agosto Serrano, MBA, BSW
Directora
Oficina de Seguridad y
Manejo de Emergencias

Reynaldo Negrón López
Coordinador Interagencial
Alternativo

Registro de Distribución

COPIA #	ENVIADO A	FECHA	RECIBIDO POR	FECHA	CONFIRMADO RECIBIDO POR	FECHA
1.	AEMEAD					
2.	Secretaría Aux. Administración					
3.	Secretaría Aux. Recursos Humanos					
4.	Secretaría Aux. Planificación e Informática					
5.	Sub Secretaria					
6.	Secretaria					

Registro de cambios

PÁRRAFO /PÁGINA	NÚMERO DE CAMBIO	PLAN BASICO	ANEJO/SOP	FECHA DE ENTRADA	FIRMA
2	1	Documento de Promulgación		6/22/2015	
3	2	Aprobación e Implementación		6/22/2015	
4-205	3	Revisión Completa del Plan		6/26/2015	

Tabla de contenido

CONTENIDO	PAGINA
PRIMERA PARTE	
Portada	1
Documento de Promulgación	2
Aprobación e Implementación	3
Participantes en Desarrollo del Plan	4
Registro de Distribución del Plan	5
Registro de Cambios	6
Tabla de Contenido	7
SEGUNDA PARTE	
Plan Básico	8
Propósito, Alcance, Situación y Suposiciones	8-13
Concepto de Operación	14
Organización y Asignación de Responsabilidades	16-21
Administración y Logística	22-23
Desarrollo y Mantenimiento del Plan	24-27
Implementación del Sistema “NIMS”	28-61
Autoridad y Referencias	62-63
TERCERA PARTE – ANEJOS FUNCIONALES	
A – Dirección y Control	65-70
B - Comunicaciones	71-72
C – Información Pública de Emergencias	73-77
D - Advertencias	78-81
E – Plan de Desalojo	82-91
F – Cuidado en Masa / Asistencia a Familias	92-105
G – Seguridad Interna y Terrorismo	106-114
H – Disturbios Atmosféricos	115-122
I – Respuesta en caso de Terremoto	123-127
J – Desastres Catastrófico	128-132
K – Cuidado en Masa / Asistencia de Alimentos	133
L – Apoyo Familiar y Donaciones	134-144
M – Continuidad de las Operaciones	145-187
CUARTA PARTE – APÉNDICES POR ANEJOS	
Apéndices	188
	189-205

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS

II. PROPOSITO

El propósito en este plan es coordinar todas las acciones asignadas a las organizaciones de respuesta de emergencia para prevenir o reducir los efectos directos o indirectos antes, durante y después de una emergencia o desastre. El plan contempla en forma detallada mediante el uso de anejos funcionales, apéndices de riesgos específicos, SOPs y/o instrucciones específicas quién va a hacer qué, cuándo, dónde y cómo durante las fases de preparación, mitigación, respuesta y recuperación.

A. SITUACION

Este Plan se activará para emergencias o desastres que afecten al pueblo de Puerto Rico. Se utilizará para brindar los servicios de emergencias que ofrece el Departamento de la Familia. La Secretaria será la responsable de la activación del Plan Operacional de Emergencias y delegará en el Director de Manejo de Emergencias la implementación del mismo. El plan cubre los servicios que brindan en situaciones de desastres las cuatro Administraciones, Oficinas Regionales y las Oficinas Locales en los 78 municipios.

B. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS COMUNES

Puerto Rico está expuesto a una serie de peligros, los cuales tienen el potencial de afectar, causar daño a equipo y propiedad y hasta pérdida de vida. Entre los peligros o riesgos naturales puede señalarse huracanes, tormentas tropicales, inundaciones causadas por lluvias o daños en represas, derrumbes, terremotos, marejadas y otros. Los mismos llevan a la evacuación de familias que viven en áreas de alto riesgo a movilizarse a refugios temporeros por un corto tiempo.

Existen otros riesgos o peligros causados por el hombre entre los cuales pueden señalarse el manejo de materiales peligrosos, transportación aérea, accidentes en carreteras, mar, ríos y quebradas, fuegos en edificios o pastos, contaminación de aire o aguas, terrorismo y olores objetables.

C. PRESUNCIONES

1. Puerto Rico está expuesto a los peligros señalados anteriormente y otros que pueden surgir inesperadamente.
2. El Departamento de la Familia presume que cuenta con los recursos necesarios para salvar vidas y propiedad ante una emergencia o desastre. Esta es nuestra responsabilidad básica y primordial.
3. Cada uno de los funcionarios de nuestra Agencia tiene una responsabilidad y/o función asignada al ponerse en efecto el plan.
4. Este plan Multirisgos, puesto debidamente en ejecución contribuirá a la recuperación inmediata de nuestro País cuando surja la emergencia o desastre.

D. RESUMEN DEL ANÁLISIS DE PELIGROS EN PUERTO RICO

La isla de Puerto Rico, la menor de las Antillas mayores, tiene una extensión territorial estimada en 35 millas de ancho por 100 millas de largo. Al este tiene las islas municipio de Vieques y Culebra, al sur, cerca de Ponce está la Caja de Muertos y al oeste está la Isla de Mona y Desecheo. Su localización geográfica coincide con la ruta de tormentas tropicales y huracanes.

El Departamento de la Familia cuenta con oficinas ubicadas en áreas de alto riesgo, las cuales han sido identificadas para el pronto desalojo de surgir una emergencia o desastre en su municipio.

El Departamento de la Familia, luego de una emergencia o desastre, coordina los servicios de ayuda social y apoyo emocional a las familias afectadas en los 78 municipios de Puerto Rico. Las emergencias se categorizan de la siguiente manera:

NATURALES

1. Tormentas y Huracanes

Puerto Rico se encuentra en la ruta de las tormentas y huracanes, las cuales se desarrollan en el Atlántico, cruzando el Caribe, y muchos terminan afectando tierra continental. La temporada de huracanes comienza el 1 de junio y termina el 30 de noviembre. Este es el fenómeno natural que históricamente ha causado mayores daños y pérdidas de vida en Puerto Rico. Los gobiernos municipales y estatales desarrollan programas de prevención, tales como charlas a la ciudadanía, en escuelas, radio y televisión. Se distribuyen mapas para trazar la ruta, planes domésticos y familiares, se inspeccionan y certifican escuelas como refugios preventivos, entre otros.

El Edificio Lila Mayoral es una estructura de 6 niveles con un estacionamiento de 9 niveles, el cual es propenso a inundaciones en el área de la Avenida Barbosa. El mapa de inundaciones de la Barriada San José llega justamente hasta la Avenida Barbosa en Hato Rey. Contamos con una vía alterna para que los empleados no se vean afectados para entrar al Edificio, a través de la Calle Italia.

2. Terremotos / Tsunami

Puerto Rico se encuentra rodeado de fallas tectónicas, lo cual mantiene la expectativa de que pueda ocurrir un movimiento de tierra catastrófico. Por ello, se ofrecen charlas educativas, demostraciones con un equipo especial (simulador) y se tiene un protocolo en coordinación con la Red Sísmica del Colegio de Mayagüez que colabora con el Nacional Weather Service para activar el Sistema "EAS".

A los empleados del Secretariado del Departamento de la Familia se les orienta en qué hacer antes, durante y después de un terremoto, tanto en el trabajo como con sus familias, para la preparación de su Plan Familiar.

3. Inundaciones

Puerto Rico tiene un clima tropical, lo que regularmente ofrece una temporada de lluvias y otra de sequías, aunque en forma a veces irregular. Por su naturaleza geográfica, las lluvias causan escorrentías que en poco tiempo pueden causar inundaciones inesperadas por ríos, quebradas o por marejadas fuertes cuando llegan los frentes de frío. Las zonas costeras y áreas inundables han sido identificadas en los municipios costeros de tal forma que cuando esto ocurre, desalojen las familias de sectores inundables y las mismas se albergan con familiares o escuelas designadas como refugios preventivos. Los alcaldes son responsables de coordinar y efectuar los desalojos con el apoyo de agencias estatales cuando son necesarios. Todos los servicios de ayuda humanitaria y de emergencia se coordinan de acuerdo a los planes existentes. Las inundaciones que han sucedido en el pasado han inundado el área de la Avenida Barbosa, pero no le ha ocasionado daños al edificio.

4. Sequías

Cuando ocurren períodos de sequías, se establecen campañas de educación para reducir el consumo de aguas. La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA) establece programas de racionamiento, distribución en tanques cisternas, etc. A los agricultores se les ofrecen incentivos económicos o de alimentación para las vaquerías y ganados de carnes.

El Secretariado cuenta con una cisterna de 60,000 galones para satisfacer las necesidades del edificio por una semana. Si una sequía dura más de una semana, se coordinara con la AAA para llenar los tanques cisterna.

5. Deslizamientos

En Puerto Rico, ocurren deslizamientos de terrenos muy a menudo. La necesidad de vivienda obliga a muchas personas a construir hogares sin seguir los códigos de contracción en la falda de montañas, riscos y áreas peligrosas. Esto ocurre mayormente en los pueblos del centro de la isla. Las lluvias intensas han creado problemas de deslizamiento de rocas enormes, grietas en el terreno, afectando, varias familias que han tenido que desalojar sus residencias, creando problemas a los gobiernos municipales y al gobierno central.

El Departamento de la Familia realiza un censo de los daños a las familias afectadas por deslizamientos para hacer una evaluación de daños y contabilizar cuantas familias fueron afectadas y de ser necesario otorgar ayudas a las familias afectadas.

RIESGOS TECNOLÓGICOS

6. Fallas en el sistema eléctrico

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

El Secretariado cuenta con una Planta Eléctrica, la cual prende todas las aéreas del mismo. Además contamos con un tanque de diésel de 5,000 galones.

7. Fuegos urbanos

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

El Departamento de la Familia se encuentra en un área urbana rodeada de residencias y comercios pequeños. De ocurrir un incendio aledaño a nuestras facilidades se puede ver afectado, contamos con un sistema de incendio que es activado por el calor.

8. Transportación aérea y tren urbano

Puerto Rico cuenta con un aeropuerto internacional con un movimiento de pasajeros y aviones de gran capacidad. El corredor aéreo para el aterrizaje está sobre el área económica bancaria de mayor actividad comercial en toda el área metropolitana. Los incidentes aéreos ocurridos en los últimos años han sido de aviones de uno o dos motores de hélice, los cuales no han causado gran daño. El Tren Urbano no cuenta con historial de incidentes mayores que requieran la movilización de recursos externos.

La ruta hacia el aeropuerto de espacios comerciales y privados atraviesa el espacio aéreo encima nuestras facilidades. Teniendo en cuenta esta situación, se orienta a los empleados de los posibles riesgos de un accidente aéreo que afecte nuestras facilidades.

E. Evaluación de Capacidad

Los procedimientos administrativos durante la emergencia, en su mayoría y corresponden a los procedimientos de administración normales. Se requiere mayor atención en la identificación y control de documentos administrativos, financieros, informes, contratos y servicios, seguros, reclutamiento y reasignación del personal durante la emergencia. Todos los documentos se tienen que identificar con el nombre de la emergencia y mantener el tiempo que sea necesario para su evaluación.

En la planificación administrativa durante la emergencia, tiene que proveerse para adquirir equipos y servicios necesarios para apoyar los grupos de respuesta. Esto permite firmar contratos de ayuda mutua con otras agencias, empresas o entidades privadas.

Debe coordinarse con suplidores para adquirir equipos, suministros o servicios día, noche y fines de semana. Todo informe, documento recibido o conduce debe identificarse y enviarse a la Secretaría Auxiliar de Administración del Secretariado para la preparación final del informe de Impacto de Daños y para su archivo.

F. Visión General de la Mitigación

Las Oficinas Centrales del Secretariado del Departamento de la Familia están ubicadas en el Edificio Lila Mayoral en la Avenida Barbosa # 306, Hato Rey, Puerto Rico.

Es necesario que se establezca una serie de procedimientos de mitigación ante de situaciones de emergencias que requieran el desalojo de todas las personas dentro de la estructura.

El puesto de gasolina Gulf es el peligro más cercano a nuestra edificación. Los empleados del Secretariado han sido debidamente informados sobre los peligros que se encuentran alrededor de nuestra edificación.

La Avenida Barbosa frente a nuestras facilidades es área inundable ya que el sistema de alcantarillado se tapa cuando ocurren fuertes lluvias y por momentos impide el flujo de vehículos por dicha avenida.

Además es la ruta de las líneas aéreas comerciales hacia el Aeropuerto Internacional Luis Muñoz Marín.

G. Suposiciones en la Planificación

Puerto Rico está expuesto a los peligros señalados anteriormente y otros que pueden surgir inesperadamente.

El Departamento de la Familia presume que cuenta con los recursos necesarios para salvar vidas y propiedad ante una emergencia o desastre. Esta es nuestra responsabilidad básica y primordial. Cada uno de los funcionarios de nuestra Agencia tiene una responsabilidad y/o función asignada al ponerse en efecto el plan. Este plan, puesto debidamente en ejecución, contribuirá a la recuperación inmediata de nuestro país cuando surja la emergencia o desastre.

Las lecciones aprendidas de desastres previos a gran escala señalan la necesidad de un Sistema Nacional de Manejo de Incidentes. Todos los días ocurren emergencias en algún lugar de Puerto Rico. Las emergencias son grandes y pequeñas y varían desde incendios hasta incidentes con materiales peligrosos hasta desastres naturales y tecnológicos. Cada incidente requiere una respuesta.

Ya sea de diferentes agencias en la misma jurisdicción, de aliados de ayuda mutua o de agencias estatales y federales, los Coordinadores Interagenciales y los manejadores de respuesta tienen que ser capaces de trabajar en conjunto, comunicarse entre sí y depender los unos de los otros.

Hasta ahora, no ha habido estándares para la respuesta a incidentes domésticos que alcancen a todos los niveles de gobierno y a todas las agencias de respuesta. Los eventos del 11 de septiembre de 2001 han subrayado la necesidad y la importancia de estándares nacionales para operaciones de incidentes, comunicaciones durante incidentes, calificaciones del personal, manejo de recursos y manejo de información y tecnología de apoyo.

El Departamento de la Familia crea un grupo de trabajo para la planificación de cómo responder a una emergencia o desastre.

- Involucrar a todas las agencias de respuesta, organizaciones privadas y organizaciones no gubernamentales en actividades de planificación, adiestramiento y ejercicios.
- Integrar el Sistema de Comando de Incidentes (ICS) al Plan de Operaciones de Emergencia (EOP) de su jurisdicción y sus procedimientos.
- Usar el ICS para todos los incidentes, sin importar el tipo.
- Coordinar cómo compartir información e inteligencia entre el Comando de Incidentes y el EOP u otra Entidad de Coordinación Multiagencial.
- Operar como un equipo, sin importar las agencias o los aliados de ayuda mutua involucrados en una respuesta.
- Comunicar entre todas las agencias de respuesta, incluso los aliados de ayuda mutua.
- Mantener la interoperacionalidad de todos los recursos, incluso los recursos que sean propiedad de los aliados de ayuda mutua.
- Adiestrar a **todo** el personal que podría verse involucrado en una respuesta a estándares mínimos.
- Categorizar **todos** los recursos de respuesta según la habilidad de desempeño.
- Identificar, movilizar, despachar, rastrear y recuperar recursos del incidente.
- Establecer un Sistema de Información Conjunta (JIS) para coordinar la divulgación de información al público.
- Mantener registros completos de certificaciones de adiestramiento.

III. CONCEPTO DE OPERACIONES

El Departamento de la Familia tiene la responsabilidad de atender toda la problemática social que pueda afectar a la familia puertorriqueña. La familia, como primera institución fundamental de nuestra sociedad, cumple funciones básicas de proveer bienestar a sus miembros, facilita su desarrollo, sustento económico, entre otros. Tan pronto ocurre una emergencia y es necesario los servicios de nuestra agencia, se activará el Plan de Emergencias para responder a la misma.

A. Disposiciones Generales

Este plan es una guía que provee los procedimientos a seguir para que nuestro personal de respuesta de emergencia pueda realizar sus funciones efectivamente antes, durante y después de la emergencia o desastre. La responsabilidad del Departamento de la Familia es manejar la emergencia, utilizando sus propios recursos, para proteger vida y propiedad.

Cuando la emergencia o desastre exceda la capacidad y/o los recursos locales, entonces se coordinará la solicitud de los mismos a través del Coordinador Interagencial en el Centro de Operaciones de Emergencias Estatal. Es de suma importancia mantener documentado toda solicitud y la gestión de seguimiento.

Aquellas actividades o funciones diarias que no contribuyen directamente con la operación de la emergencia se suspenderán. El personal, material y equipo se destinará a brindar apoyo a la operación de emergencia. Las responsabilidades, acciones y secuencia de eventos en el desarrollo de la emergencia se cubrirán detalladamente en los anejos, apéndices y procedimientos estándares de operación (SOPs)

El personal de la Oficina central bajo la dirección de la Secretaria es responsable de desempeñar las funciones que le asigna las Órdenes Ejecutivas 2005-036, 2014-008, 2014-043 y 2014-044.

El personal de las 4 Administraciones, 10 Regiones y las Oficinas Locales ejecutarán las directrices que la Secretaria ha emitido o emita en el futuro para lograr el cabal cumplimiento de las responsabilidades que le han sido encomendadas.

Cada unidad de operación prepara su propio Plan de Acción que incluirá, entre otras cosas, las medidas administrativas que deben tomarse para proteger la vida y/o propiedad antes, durante y después de que ocurra el desastre natural o producido por el ser humano. El Plan de Acción deberá prepararse o actualizarse durante el mes de **MAYO**. Cada año someterá copia de la revisión a la Oficina Central de la Agencia a la atención del Director de la Oficina de Manejo de Emergencias durante el mes de enero.

Los Administradores de las Administraciones, Oficinas Regiones y Oficinas Locales tomarán las medidas que correspondan para proteger el equipo, los materiales y la planta física tan pronto se reciba la notificación del Director de la Agencia Estatal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, anunciando los peligros de emergencias naturales o causadas por el ser humano.

A. FASES DE EMERGENCIA

PREVENCIÓN:

El Departamento de la Familia cuenta con una serie de adiestramiento que se les brinda tanto a los empleados como a la comunidad para aplicar medidas preventivas para proteger las vidas, las propiedades y el medio ambiente.

ESTADO DE PREPARACIÓN:

Actividades que sirven para desarrollar las capacidades necesarias para enfrentar eventos de emergencia. La planificación, los adiestramientos y los ejercicios o simulacros son actividades esenciales: compras, firma de acuerdos, contratos, inventarios, etc.

Al personal del Departamento de la Familia se le adiestra para que puedan responder a cualquier eventualidad.

MITIGACIÓN:

Aquellas actividades que pueden eliminar o reducir las probabilidades de que ocurra un desastre. Además, aquellas que puedan reducir los efectos de desastre inevitables. Se identificará los riesgos y peligros específicos para la facilidad, departamento u oficina y las medidas necesarias para minimizarlos en cada una de las dependencias. A nivel municipal existe un Plan de Mitigación al igual que las agencias identificadas en la Ley 211 y las Órdenes Ejecutivas 2005-036, 2014-008, 2014-043 y 2014-044.

La mayoría de las oficinas del Departamento de la Familia son alquiladas y ubican fuera de áreas inundables o fuera de peligro. Contamos con oficinas en las facilidades de la Autoridad de Edificios Públicos, las cuales cuentan con empleados para el mantenimiento de las mismas después de una situación de emergencia.

Al personal de las oficinas que se encuentran en áreas inundables o de alto riesgo se le prepara para tomar las medidas necesarias para poder responder a una emergencia o desastre.

RESPUESTA:

El Gobernador establece en su Orden Ejecutiva las guías y el protocolo para atender la emergencia y la política a seguir para responder a la emergencia a corto plazo. Nuestra agencia responderá con los servicios de emergencias para la recuperación de las familias afectadas. A corto plazo se puede establecerse la prioridad siguiente: sistema eléctrico y áreas a energizar de inmediato, sistema de agua potable, sistema de comunicaciones, acceso a hospitales y cuarteles de policía, etc.

El Departamento de la Familia cuenta con un Plan de Emergencia, el cual se activa tan pronto el Estado comienza los preparativos para responder a una emergencia o desastre.

RECUPERACIÓN:

Esta es la fase que implica la restauración de todos los sistemas a la normalidad, a corto o largo plazo. A corto plazo, los servicios y necesidades básicas. A largo plazo, corregir o mejorar las deficiencias para evitar o reducir los efectos de futuras eventualidades. El Departamento de la Familia cuenta con un personal cualificado para responder y brindar las ayudas necesarias para una recuperación rápida y efectiva.

IV. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Todas las Administraciones, Regiones y Oficinas Locales adscritas al Departamento tienen funciones de emergencias además de sus deberes normales. A cada Administración, Región u Oficina Local se le asignarán tareas específicas para lo cual desarrollarán los procedimientos correspondientes en anejos, apéndices o SOPs. De la misma forma y manera se integran organizaciones de respuesta de otras agencias, industrias, organizaciones del sector comercial y entidades privadas, las cuales se les asignan responsabilidades de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles.

A. ORGANIZACIÓN

Las Órdenes Ejecutivas 2005-036, 2014-008, 2014-043 y 2014-044 establece que el Departamento de la Familia será responsable de llevar a cabo las siguientes funciones primarias y de apoyo en casos de desastres.

1. Funciones Primarias:

- a. Censo de Población Afectada
- b. Servicio de Emergencia del Programa de Asistencia Nutricional
- c. Habilitar uno o más Centros de Acopio
- d. Monitorear el Programa de Asistencia Nutricional Individual o Familiar (ONA)
- e. Personal en los Comité Municipales de Emergencias
- f. Coordinación con otras agencias para el pronto restablecimiento de los centros de cuidado y desarrollo afectados.

2. Funciones de Apoyo:

- a. Apoyar al Departamento de Vivienda en los refugios
- b. Apoyar al Departamento de Salud con el programa de consejería en crisis

3. Funciones del Personal del Nivel Central:

- a. Activación del nivel ejecutivo en el Centro de Operaciones de Emergencias del Departamento de la Familia y Centro de Operaciones de Emergencias de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- b. Asesoramiento técnico a Directores Regional y Oficinas Locales
- c. Coordinar las acciones y operaciones de emergencias o desastres
- d. Asesoramiento a la Secretaria en la elaboración de Planes y Procedimientos Operacionales en situaciones de emergencias

4. Funciones a Nivel Regional:

- a. Dirigir las operaciones del censo y evaluarlas
- b. Coordinar la ayuda nutricional
- c. Coordinar los servicios de apoyo social y emocional
- d. Coordinar apoyo al Departamento de Salud y Departamento de Vivienda
- e. Mantener contacto directo con los alcaldes de su región.
- f. Monitorear los centros de cuidado y desarrollo afectados y brindarle apoyo hasta el restablecimiento de los servicios.

5. Funciones del Personal al nivel de Oficina Local:

- a. Censar a las familias afectadas
- b. Entregar las ayudas nutricionales
- c. Ofrecer los servicios de apoyo social y emocional
- d. Orientar a las personas afectadas en su municipio
- e. Asignar personal de la Oficina al Comité Municipal de Manejo de Emergencias
- f. Designar personal de apoyo en los refugios

La cadena de mando en el Departamento de la Familia es la siguiente:

A. Nivel Central

- Secretaria
- Subsecretaria
- Secretarios(as) Auxiliares
- Directores(as) de Programas

B. Administraciones

- Administradores(as)
- Sub Administradores(as)

C. Nivel Regional

- Director(a) Regional
- Directores(as) Asociados(as)
- Supervisores(as)

D. Nivel Local

- Director(a)
- Supervisores(as)

COMITÉ EJECUTIVO

La Directora de la Oficina Manejo de Emergencias del Secretariado (Coordinadora Interagencial) estará destacada en la Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, será el representante de la Secretaria en el Centro de Operaciones de Emergencias Estatal para la coordinación de las actividades correspondientes al Departamento de la Familia. Cubrirá los turnos de trabajos en el Centro de Operaciones de Emergencias Estatal mientras dure la activación. Mantendrá comunicación directa con el Centro de Mando para la coordinación de recursos a través de un teléfono de llamada directa o (Ring-Down) asignado en el COE.

Para atender estas situaciones de emergencia se establece el Centro de Mando para el Manejo de Emergencias en el Secretariado del Departamento de la Familia. En el mismo se atenderán y canalizarán las llamadas telefónicas que se reciban de los damnificados, Directores Locales, Directores Regionales, Administradores, etc.

El Coordinador Interagencial coordinará con las agencias de respuestas reunidas en el Centro de Operaciones de Emergencias Estatal todas las necesidades y recursos que no tengamos disponibles para responder a la emergencia o desastre. De haber una declaración presidencial y nuestros recursos se hayan agotados, estaremos coordinando con FEMA para que nos brinden apoyo.

1. SECRETARIA DE LA AGENCIA

- a) Colabora con el Director Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres “AEMEAD” en la coordinación e integración de las funciones de emergencia de su organismo antes, durante y después del desastre.
- b) Nombra el Coordinador Interagencial y los Coordinadores Alternos con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres “AEMEAD”.
- c) Establecerá la cadena de mando con el Centro de Operaciones de Emergencias del Departamento de la Familia.

2. OFICIAL DE PRENSA

Estará a cargo de ejecutar el plan de acción con los medios de comunicación que se coordina en la Oficina de la Secretaria, AEMEAD y la Junta de Planificación (procesar, informar y distribuir). Establecer un canal uniforme en la divulgación de información a través del “Join Information Center”.

3. SUBSECRETARIA

Ésta será responsable, en ausencia de la Secretaria de la Agencia, de coordinar toda actividad requerida durante una emergencia (antes, durante y después). Dirigirá

desde el COE junto a los grupos Ejecutivo y Operacional las actividades concertadas con la Secretaria y el Director de AEMEAD.

4. SECRETARIOS(AS) AUXILIARES

Conformarán el personal directivo presente en el COE para coordinación de directrices impartidas por la Subsecretaria y apoyo a la administración interna de la emergencia como parte del grupo de supervisión al Grupo Operacional de la agencia.

a) Secretario(a) Auxiliar de Administración

1. Coordinará con la organización interna de su agencia las actividades necesarias para la rehabilitación una vez terminada la amenaza.
2. Asumirá las medidas preventivas para las áreas comunes en las facilidades de la agencia sombrilla.
3. Coordinará con cada Administrador(a) adscrito(a) a la sombrilla la nominación de un coordinador alterno. Procurará que éstos estén preparados y organizados según directrices para casos de emergencias.
4. Dirigirá el Equipo de Evaluación de Daños.
5. En coordinación con el Director de la Oficina Manejo de Emergencias pondrá en vigor el plan, previamente aprobado, para casos de emergencias.
6. Coordinará junto al Coordinador Interagencial los abastecimientos de agua, comida y otros para sostener el *Centro de Operaciones de Emergencias* y sus miembros como al equipo de seguridad de las facilidades de la agencia sombrilla.
7. En Coordinación con el Director de la Oficina Manejo de Emergencias coordinará los adiestramientos necesarios para mantener capacitados a los miembros a cargo del Plan de Emergencias para casos de desastres y las orientaciones al resto del personal sobre qué hacer durante la emergencia.
8. Otras funciones administrativas relacionadas durante el proceso de emergencia.

b) Secretaria(o) Auxiliar de Planificación e Informática

- 1). Conformarán parte del personal directivo para coordinación de directrices impartidas por la Secretaria y/o Subsecretaria y apoyo a la administración interna de la emergencia, como parte del grupo a cargo de las asignaciones presupuestarias y fiscalización del gasto incurrido por el Grupo Operacional de la agencia.

c) Secretaria(o) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborables

Esta persona será responsable de establecer una cadena de información sobre cuántas horas de trabajo requerirán para la fase de recuperación después del evento. Ésta debe ser lo más claro y conciso posible y coordinado con los Directores Regionales y Programas de todo los componentes de la agencia sombrilla, y se reportara el resultado al Secretario Auxiliar de Asunto Gerenciales. Velará que el esfuerzo del personal proceda de acuerdo a los reglamentos vigentes.

COMITÉ OPERACIONAL

El Comité Operacional de Emergencia del Departamento de la Familia es responsable de la ejecución de este plan. El Comité es presidido por la Secretaria del Departamento de la Familia, quien establece la política de cómo responder a la emergencia. Generalmente, por sus múltiples funciones y/o responsabilidades, la Secretaria puede delegar dichas funciones en la Directora de la Oficina de Manejo de Emergencias del Departamento de la Familia para dirigir la operación. El Centro de Operaciones del Departamento de la Familia mantiene una comunicación estrecha con las agencias estatales y municipales para brindar los servicios a la ciudadanía durante la emergencia.

La composición del Comité de Emergencia del Departamento, es como se indica:

1. DIRECTOR(A) DEL ÁREA DE COMPRAS

El Director del Área de Compras o el oficial designado por la agencia para compras de emergencia procederá a tenor con lo dispuesto en la Orden Ejecutiva Núm. 2009-46 del Gobernador de Puerto Rico que establece la coordinación de funciones ejecutivas para el manejo de emergencias o desastres. Ésta designa a la Administración de Servicios Generales como la entidad gubernamental responsable de tramitar la adquisición de bienes y todo recurso necesario para afrontar las exigencias de la ciudadanía una vez declarado un estado de emergencia.

2. DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Aplicará los reglamentos vigentes, carta circulares y órdenes respectivas o promulgadas (durante la emergencia) para el manejo de las diferentes cuentas a usarse o a crearse necesarias según los requisitos del Departamento de Hacienda, Administración de Servicios Generales, Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Oficina del Contralor.

3. DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

1. Estará a cargo de realizar inspecciones anuales del estado de todas las facilidades físicas bajo su área, preferiblemente antes de la temporada de huracanes.
2. Llevará a cabo las acciones correctivas para atender las deficiencias encontradas en su inspección.
3. Notificará al Coordinador Interagencial los resultados de la inspección anual.
4. Será responsable de adquirir los equipos necesarios para afrontar cualquier emergencia y asegurar su uso exclusivamente para tales fines.
5. Asistirá al Secretario(a) Auxiliar de Administración en sus funciones en la dirección de los procesos institucionales durante la emergencia relativo a los equipos y materiales, seguros, reclamaciones y planes de desalojo.

GRUPO DE APOYO EXTERNO

La Agencia y todas sus dependencias deben hacer constantemente evaluaciones de sus recursos y la capacidad para responder a eventos naturales o creados por el hombre. Al determinar sus limitaciones, identificará recursos externos necesarios y quiénes los podrán proveer mediante el conocimiento de los planes de emergencias operando en su área y la incorporación en tales planes.

El grupo de apoyo externo está compuesto por las agencias de apoyo al ESF # 14 que determina el rol principal de la agencia en manejo de emergencias

El Departamento cuenta con el apoyo de las Organizaciones Voluntarias Activas en Desastres para la recolección y distribución de donativos en un desastre declarado por el Gobernador de Puerto Rico. Para estos efectos contamos con el programa computarizado conocido como La Red Estatal para el Manejo de Donativos

V. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

La Administración y Logística del Departamento de Familia serán responsables de la coordinación de varias medidas importantes que son necesarios para procesar y monitorear los gastos. Estas medidas y actividades se llevan a cabo según las regulaciones de las leyes de Puerto Rico y del Gobierno Federal para estos menesteres y los procedimientos de la política pública en el manejo de la documentación durante el manejo de la emergencia.

Varias de las medidas son las siguientes:

- La elaboración y mantenimiento de la documentación relacionada con la compra de equipos, servicios y suministros básicos por parte de la agencia para satisfacer la respuesta y las necesidades de recuperación de la agencia y los sobrevivientes del desastre o emergencia.
- Retener y mantener, documentos y monitorear el tiempo extra y tiempo compensatorio del personal. Estas secciones también coordinarán los arreglos necesarios para el alojamiento del personal en las áreas afectadas.
- Procesar la documentación necesaria para garantizar el empleo inmediato de personal de respuesta y personal de recuperación adicional, para atender las necesidades de personal del incidente o evento.
- Colaborar con otras secciones de finanzas de la agencia estatales para monitorear los costos estimados del incidente o evento, para el manejo de los recursos financieros del estado y para el proceso de reembolso.
- Asegurarse de que haya suficiente autoridad presupuestaria y fondos federales para compensar los costos de respuesta. Esto incluye cualquier compromiso de pareo de fondos por parte del estado para garantizar un reembolso de fondos apropiados a las entidades locales, estatales y organizaciones sin fines de lucro por su esfuerzo de respuesta y recuperación. Luego que el estado de emergencia haya terminado, El Departamento de la Familia seguirá monitoreando los costos asociados con el incidente o evento y solicitará autoridad presupuestaria según sea necesario.
- Identificar y monitorear todos los costos federales elegibles incurridos durante y después del incidente o evento para el proceso de reembolso por parte de FEMA.

El Secretario Auxiliar de Administración en su Plan Interno de Emergencia está constituido en diferentes comités de emergencias, los cuales tienen unos deberes y responsabilidades establecido en situaciones de emergencias y desastres para cumplir con estos requerimientos.

Tan pronto la emergencia comience y se tengan que comprar bienes y servicios relacionados a la emergencia, las compras se realizarán a través de la utilización de los procedimientos de la Administración de Servicios Generales.

Si hubiese una Declaración de Desastre por el Gobierno Federal es de suma importancia guardar todo documento utilizado durante la emergencia para un posible desembolso por parte de FEMA.

El Secretario Auxiliar de Administración en su Plan Interno de Emergencia está constituido en diferentes comités de emergencias, los cuales tienen unos deberes y responsabilidades establecido en situaciones de emergencias y desastres para cumplir con estos requerimientos.

Tan pronto la emergencia comience y se tengan que comprar bienes y servicios relacionados a la emergencia, las compras se realizarán a través de la utilización de los procedimientos de la Administración de Servicios Generales.

Si hubiese una Declaración de Desastre por el Gobierno Federal es de suma importancia guardar todo documento utilizado durante la emergencia para un posible desembolso por parte de FEMA.

A. GENERAL

Los procedimientos administrativos durante la emergencia en su mayoría corresponden a los procedimientos de administración normales. Se requiere mayor atención en la identificación y control de documentos administrativos, financieros e informes, contratos y servicios, seguros, reclutamiento y reasignación del personal durante la emergencia. Todos los documentos tienen que ser identificados con el nombre de la emergencia y mantenerlos el tiempo que sea necesario.

B. LOGÍSTICA

En la planificación administrativa durante la emergencia se tiene que proveer para la adquisición de los equipos y servicios necesarios para apoyar los grupos de respuesta. Esto permite firmar contratos de ayuda mutua con otras agencias, empresas o entidades privadas.

Debe coordinarse con proveedores para adquirir equipos, suministros o servicios día, noche y fines de semana. Todo informe, documento recibido o conduce debe identificarse y enviarse a la Secretaría Auxiliar de Administración del Secretariado para la preparación final del informe de impacto de daños y archivar.

B. RECORD Y MATERIALES

a. Archivo y Conservación de Documentos Relacionados con el Desastre

Con el propósito de continuar las operaciones normales del gobierno, pasado el desastre, se deben proteger todos los documentos y récords de importancia. Se deben conservar los expedientes e informes financieros, documentos legales y otros que se puedan dañar con el agua o el fuego.

b. Informes y Récords

Cada administración, Región y Oficina Local deberá someter un informe de su participación o responsabilidad durante la emergencia. Los récords de las actividades y de las acciones

tomadas por el Comité de Emergencias durante la activación. Deben mantenerse en las Administraciones, Oficinas Regional y Oficinas Locales o ser evaluada a la Administración correspondiente con la función ya definida.

VI. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

La Oficina de Manejo de Emergencias del Departamento de la Familia será responsable de mantener actualizado el presente Plan Operacional de Emergencias. El plan y los procedimientos operacionales establecidos en el mismo serán revisados anualmente. No obstante, el surgimiento de cambios o situaciones extraordinarias podría requerir su actualización periódica o inmediata, según sea el caso. Los anejos funcionales pueden requerir revisiones periódicas ocasionadas, por ejemplo, en cambios de funcionarios, números telefónicos, etc.

La Oficina de Manejo de Emergencias del Secretariado será, además, responsable de coordinar aquellos adiestramientos y ejercicios necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas, así como de evaluar los procedimientos establecidos en el mismo con el propósito de medir su efectividad. La coordinación será con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. La evaluación del plan se realizará mediante simulacros o ejercicios.

A. Revisión anual del plan

El Plan Operacional de Emergencias se revisará cada vez que surjan cambios si no, se revisará anualmente y se entregará en el mes de junio, según la Orden Ejecutiva.

B. Responsabilidades de cada organización

Los/as Secretarios/as Auxiliares del Secretariado y las Administraciones le someterán a la Oficina Manejo de Emergencias los cambios necesarios para incluirse en el Plan Operacional de Emergencias.

C. Identificación de distribución del plan

El Plan Operacional de Emergencias es distribuido al Comité de Emergencia del Secretariado.

D. Disponibilidad del EOP para el público

El Plan Operacional de Emergencias estará disponible para el público en la Oficina Manejo de Emergencias ubicada en el Segundo piso del Departamento de la Familia Edificio Lila Mayoral # 306, Avenida Barbosa en Hato Rey.

E. Referencias de Documentos y Estándares para Planes de Emergencia.

El Plan de Operaciones de Emergencias del Departamento de la Familia al igual que el NRF, será el plan central para la administración doméstica de un incidente, proporcionará las estructuras y los procesos para coordinar las actividades de la administración del incidente para atentados terroristas, para los desastres naturales, y para otras emergencias que reúna los criterios establecidos de Incidentes de significado nacional. Siguiendo la guía que proporcionó el HSPD-5, El Plan de Operaciones de Emergencias Departamento de la Familia al igual que el NRF incorporará los planes de emergencias y administración de incidente Locales, Estatales y Federales existente (con

modificaciones y revisiones apropiadas) como los componentes integrados del NRF, suplementos, o planes operacionales secundarios.

Por consiguiente, nuestras oficinas deben incorporar los conceptos claves del NRF y los procedimientos para trabajar con los elementos de la organización al desarrollar o actualizar los planes de respuesta de emergencias y administración de incidente. Los planes de respuesta de emergencias y administración de incidente deben incluir, hasta el punto autorizado por la ley:

1. Los Principios y la terminología del Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS);
2. Reportar los requisitos del NRF;
3. Alianza con los elementos de las organizaciones principales según el NRF.
4. Procedimientos para la transición de incidentes locales a Incidentes de Significado Nacional.

A continuación una descripción breve de los documentos relacionados al NRF:

DOCUMENTO	DESCRIPCION
Sistema Nacional Manejo de Emergencias	El NIMS proporciona un conjunto central de doctrinas, conceptos, terminología, y procesos organizacionales para permitir un manejo de incidente efectivo, eficiente y colaborativo a cada nivel.
Plan Específico de la Dependencia	Los planes específicos se crean para manejar peligros o contingencias bajo el alcance de la dependencia responsable.
Suplementos Operacionales	Los Suplementos Operacionales son típicamente planes detallados relacionados a eventos de incidentes específicos.
Planes por Zonas	Los Planes por Zonas son típicamente suplementos operacionales a planes estatales y proporcionan los procedimientos y la guía de las zonas específicas.
Planes Operacionales de Emergencias Estatal / Local	<p>Los planes de operacionales de emergencias Estatales y Locales son creados para dirigir una variedad de peligros, Los ejemplos incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los planes de operaciones de emergencias estatales son diseñados para apoyar las funciones de manejo de emergencia del Estado. • Los planes de contingencias por amenaza específicas son diseñados para prevenir, prepararse a, responder a y recuperarse de sustancias peligrosas y petróleo. Estos planes se desarrollan en la dirección del Coordinador en la Escena en la consulta de organizaciones a niveles Estatales, Regionales o Zonas y Locales. • Los planes operacionales de emergencias creados a nivel municipal complementan los planes operacionales de emergencias a nivel Estatal.
Planes del Sector Privado	Los planes del sector privado son desarrollados por compañías / corporaciones privadas. Algunos esfuerzos de la planificación son mandatos por estatuto (por ejemplo, las operaciones de una planta nuclear), mientras los otros se desarrollan para asegurar la continuidad de negocios.
Planes de Organizaciones Voluntarias y No-Gubernamentales	Los planes de organizaciones voluntarias y no gubernamentales son planes creados para apoyar la preparación en emergencia, la

	<p>respuesta, y las operaciones de recuperación Local, Estatal, regional y Federal. Los planes incluyen un proceso continuo de la evaluación, análisis, y la preparación para asegurarse que las autoridades necesarias, organizaciones, recursos, coordinaciones, y los procedimientos de operaciones existente proporcionen una entrega efectiva de servicios a clientes afectados por el desastre así como proporcionar la integración en la planificación de los esfuerzos en todos los niveles del gobierno.</p>
<p>Procedimientos</p>	<p>Los procedimientos proporcionan una guía operacional utilizada por los equipos de emergencia y otro personal implicado a realizar o apoyar las operaciones de manejo de incidente. Estos documentos caen en cinco categorías básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un resumen breve del concepto de las funciones del manejo de incidente, equipo, o de capacidad; • Los procedimientos operacionales estándares (SOP's), las guías operacionales estándares (SOG's), o manuales de operaciones que proporcionan un documento completo de referencia, detallando los procedimientos para realizar una sola función (es decir, SOP / SOG) o varias funciones interdependientes (es decir, manual de operaciones); • Las guías de operaciones de campo (FOG's) o las guías que se producen como una guía duradera de bolsillo o escritorio, conteniendo información táctica esencial y necesaria para realizar las tareas o las funciones específicas; • Lista de personal de contacto • Instrumentos de ayuda en el trabajo tal como listas de verificación u otros instrumentos para el desempeño del trabajo • Adiestramientos.

VII. IMPLEMENTACION DEL SISTEMA “NIMS”

A. Definiciones (Glosario)

Las siguientes definiciones se adoptan con el propósito de la implementación del Plan NIMS en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cadena de Mando – una serie de posiciones de comando, control, ejecución de jerarquía en orden de autoridad.

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

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

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

Comando- El acto de dirigir, ordenar o controlar por la virtud de autoridad de ley o reglamento explícito o autoridad delegada.

8. **Command Staff-** In an incident management organization, the Command Staff consists of the Incident Command and special staff of Public Information Officer, Safety Officer, Liaison Officer, and other positions as required, who report directly to the Incident Commander. They may have an assistant or assistants as needed.

Comandante - En una organización de manejo de incidente, los oficiales de comando consisten de un comandante de Incidente y un grupo especial de información pública, oficial de seguridad, oficial de enlace y otras posiciones según requerido, quienes responden directamente al Comandante de Incidente. Pueden tener un asistente o asistentes, según sea necesario.

9. **Dispatch-** The ordered movement of a resource or resources to an assigned operational mission or an administrative move from one location to another.

Despacho – Movimiento ordenado de un recurso o recursos a una misión operacional o un movimiento administrativo de un lugar a otro.

10. **Emergency Operations Centers (EOCs)-** The physical location at which the coordination of information and resources to support domestic incident management activities normally takes place.

Centro de Operaciones de Emergencia (COE) – Localización física en donde se coordina la información y los recursos para apoyar el manejo de incidentes domésticos que normalmente suceden.

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

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

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

Desalojo – La retirada, dispersión o remoción organizada por fases y supervisadas de civiles de áreas peligrosas o potencialmente peligrosas y el cuidado y reubicación a lugares seguros de dichas personas.

13. **Incident-** an occurrence or event, natural or human caused that requires an emergency response to protect life or property. Incidents can, for example, include major disasters, emergencies, terrorist attacks, terrorists threats, wildland or urban fires, floods, hazardous material spills, spills, nuclear accident, aircraft accidents, earthquakes, hurricanes, tornadoes, tropical storms, war-related disasters, public health and medical emergencies, and other occurrences requiring an emergency response.

Incidente – suceso o evento, natural o causado por seres humanos, que requiere respuesta con el fin de proteger la vida o propiedad de los ciudadanos. Los incidentes pueden incluir desastres mayores, emergencias, ataques terroristas, atentados terroristas, fuegos urbanos, inundaciones, derrame de materiales peligrosos, derrames, accidentes nucleares, accidentes aéreos, terremotos, huracanes, tornados, tormentas tropicales, desastres relacionados a guerras, salud pública, emergencias médicas y otras ocurrencias que requieren respuesta urgente.

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

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

15. **Incident Command Post (ICP) -**The field location at which the primary tactical level, on scene incident command functions are performed. The ICP may be collocated with the incident base or other incident facilities and is normally identified by a green rotating or flashing light.

Puesto de Comandante de Incidente – Localización de campo al nivel táctico en donde funciones de comando de incidentes se llevan a cabo en la escena. El puesto de comando de incidente puede estar localizado en la base del incidente o en otras facilidades y normalmente esta identificado con una luz verde.

16. **Incident Command System- (ICS)** A standardized on-scene emergency management system specifically designed to provide for the adoption of an integrated organizational structure that reflects the complexity and demands of a single or multiple incidents, without being hindered by jurisdictional boundaries. It is the combination of facilities, equipment, personnel, procedures, and communications operating within a common organizational structure, designed to and in the management of resources during incidents.

Sistema de Comando de Incidentes – Un sistema estandarizado de manejo de emergencias específicamente diseñado para proveer la adopción de una estructura organizacional que refleja la complejidad y demanda de uno o múltiples incidentes sin fronteras jurisdiccionales. Es la combinación de facilidades, equipo, personal, procedimientos y comunicaciones operando con una estructura común, diseñada para el manejo de recursos durante incidentes.

17. **Incident Commander- (IC)** The individual responsible for all incidents activities, including the development of strategies and tactics and the ordering and the release of resources. Has the overall authority and responsibility for conducting incident operations and is responsible for the management of all incident operations at the incident site.

Comandante de Incidente – Persona responsable de todos los incidentes, incluyendo el desarrollo de estrategias, tácticas y solicitud de liberación de recursos. Tiene la total autoridad y la responsabilidad de dirigir la operación de un incidente y es responsable del manejo de todas las operaciones en el lugar del incidente.

18. **Initial Action-** The actions taken by those responders first to arrive at an incident site.

Acción Inicial – Las acciones efectuadas por el personal de respuesta que arribó llegó primero al lugar del incidente.

19. **Initial Response-** Resources initially committed to an incident.

Respuesta Inicial – Recursos inicialmente asignados a un incidente.

20. **Joint Information Center- (JIC)** A facility established to coordinate all incident related public information activities. It is the central point of contact for all news media at the scene of the incident. Public information officials from all participating agencies should collocate at the JIC.

Centro de Información Conjunta (JIC)- Facilidad establecida para coordinar todas las actividades de información pública relacionados con el incidente. Es el contacto para todos los medios en la escena del incidente. Oficiales de información pública de todas las agencias participantes deben colaborar con el “JIC”.

21. **Jurisdiction-** A range or sphere of authority. Public agencies have jurisdiction at an incident related to their legal responsibilities and authority. Jurisdictional authority at an incident can be political or geographical (e.g., municipality, state or federal boundary lines) or functional (e.g., law enforcement, public health, fire).

Jurisdicción – Alcance de autoridad. Las agencias públicas tienen jurisdicción en un incidente relacionado con sus responsabilidades y autoridad legal. La autoridad jurisdiccional en un incidente puede ser política o geográfica (por ejemplo municipio, estado o líneas federales) o funcionales (por ejemplo, seguridad, salud pública, fuego).

22. **Logistics-** Providing resources and other services to support incident management.

Logística – Proveer recursos y otros servicios con el fin de apoyar el manejo de incidentes.

23. **National Incident Management System-** A system mandated by HSPD-5 that provides a consistent nation wide approach for Federal, State and local governments; the

private sector, and non government organizations to work effectively and efficiently together to prepare for, respond to, and recover from domestic incidents, regardless of cause, size or complexity.

Sistema Nacional de Manejo de Incidentes - Sistema compulsorio por la Directriz Presidencial 5, que provee una integración con los gobiernos locales, federales y municipales para trabajar de forma efectiva y eficiente en conjunto con el fin de prepararse, responder y recuperarse de incidentes domésticos sin importar la causa, tamaño o complejidad.

24. **Qualification and Certification-** This subsystem provides recommended qualification and certification standards for emergency responders and incident management personnel. It also allows the development of minimum standards for resources expected to have an interstate application. Standards typically include training, currency, experience and physical and medical fitness.

Calificación y Certificación – Este sub sistema provee el estándar recomendado de calificación y certificación para los manejadores de emergencia. También permite el desarrollo de estándares mínimos para los recursos esperados de aplicación interestatal. Los estándares generalmente incluyen adiestramiento, experiencia, condición física y médica.

25. **Strike Team-** A set number of resources of the same kind and type that have an established minimum number of personnel.

Equipo de impacto – Un equipo de recursos establecido de la misma clase y tipo que tiene establecido un número mínimo de personal.

26. **Task Force-** Any combination of resources assembled to support a specific mission or operational need. All resource element within a Task Force must have common communications and a designated leader.

Task Force- (equipo de trabajo especializado)- Cualquier combinación de recursos unidos para apoyar una misión específica o necesidad operacional. Todos los elementos de un “Task Force” deben tener comunicaciones comunes y un líder designado.

27. **Terrorism-** Under the Homeland Security Act of 2002, terrorism is defined as an activity that involves an act dangerous to human life or potentially destructive of critical infrastructure or Key resources and is a violation of the criminal laws of the United States or any state or other subdivision of the United States in which it occurs and is intended to intimidate or coerce the civilian population or influence a government or affect the conduct of a government by mass destruction, assassination or Kidnapping. See section (15) Homeland Security of 2002 Pub. L. 107-296, 116 stat 2135 (2002).

Terrorismo – Bajo la Ley de Seguridad Nacional de 2002, el terrorismo se define como una actividad que involucra un acto peligroso a la vida humana o potencialmente destructivo a una estructura crítica o recursos claves. Es una violación de leyes criminales de los Estados Unidos de América, Estado u otra división de estos

en los cuales ocurra o haya intención de intimidar o cohibir la población civil o influenciar al gobierno o afectar la conducta de un gobierno por destrucción en masa, asesinato o secuestro. Véase sección 15 de la Ley de Seguridad Nacional de 2002, Ley pública 107-296, 116 estatuto 2135 (2002).

28. **Threat** – An indication of possible violence, harm, or danger.

Amenaza – cualquier indicador de posible violencia, daños o peligro.

B. Acrónimos

Lista de Acrónimos

APHIS	Animal and Plant Health Inspection Service Servicios de Inspección para la Salud de Plantas y Animales
CBO	Community-Based Organization Organización básica en comunicación
CDRG	Catastrophic Disaster Response Group Grupos de Respuesta a Desastres Catastróficos
CERCLA	Comprehensive Environmental Response, Compensation, and Liability Ley para la compensación comprensiva en respuesta al ambiente
CERT	Community Emergency Response Team Equipo Comunitario de Respuesta en Emergencias
CFO	Chief Financial Officer Jefe Oficial Financiero
CI/KR	Critical Infrastructure/Key Resources Recursos Claves de Infraestructura Crítica
CMC	Crisis Management Coordinator Coordinador en el Manejo de Crisis
CNMI	Commonwealth of the Northern Mariana Islands Estado Libre Asociado de las Islas Marianas del Norte

CONPLAN	U.S. Government Interagency Domestic Terrorism Concept of Operations Plan Plan Internacional Domestico Federal de Concepto de Operaciones en Terrorismo
CSG	Counterterrorism Security Group Grupo de Seguridad Contraterrorismo
DCE	Defense Coordinating Element Elementos de Coordinación de Defensa
DCO	Defense Coordinating Officer Oficial Coordinador de Defensa
DEST	Domestic Emergency Support Team Equipo de Apoyo en Emergencias Domesticas
DFO	Disaster Field Office Oficina de Campo en Desastre
DHS	Department of Homeland Security Departamento de Seguridad Nacional
DMAT	Disaster Medical Assistance Team Equipo de asistencia medica en desastres
DMORT	Disaster Mortuary Operational Response Team Equipo de respuesta operacional para desastre de mortuorio
DOC	Department of Commerce Departamento de Comercio
DOD	Department of Defense

	Departamento de Defensa
DOE	Department of Energy
	Departamento de Energía
DOI	Department of the Interior
	Departamento del Interior
DOJ	Department of Justice
	Departamento de Justicia
DOL	Department of Labor
	Departamento del Trabajo
DOS	Department of State
	Departamento de Estado
DOT	Department of Transportation
	Departamento de Transportación
DPA	Defense Production Act
	Ley para la Producción en la Defensa
DRC	Disaster Recovery Center
	Centro de Recuperación en Desastres
DRM	Disaster Recovery Manager
	Administrador para la Recuperación de Desastres
DSCA	Defense Support of Civil Authorities
	Apoyo de Defensa a la Autoridad Civil

DTRIM	Domestic Threat Reduction and Incident Management Manejo de incidente y reducción de amenaza doméstica
EAS	Emergency Assistance Personnel of Emergency Alert System Personal de asistencia a emergencias o sistema de alerta de emergencias
EOC	Emergency Operations Center Centro de Operaciones de Emergencia
EPA	Environmental Protection Agency Agencia para la Protección Ambiental
EPCRA	Emergency Planning and Community Right-to-Know Act Ley derecha a conducir en la planificación de emergencias en la comunidad
EPLO	Emergency Preparedness Liaison Officer Oficial de Enlace para la Preparación de Emergencias
EPR	Emergency Preparedness and Response Respuesta en la Preparación de Emergencia
ERL	Environmental Research Laboratories Laboratorios para la Investigación Ambiental
ERT	Environmental Response Team (EPA) Equipo de Respuesta Ambiental
ERT-A	Emergency Response Team—Advance Element Equipo de Respuesta a Emergencias – Elemento Avanzado

ERT-N	National Emergency Response Team Equipo de Emergencia de Respuesta Nacional
ESF	Emergency Support Function Funciones de Apoyo de Emergencia
ESFLG	Emergency Support Function Leaders Group Grupos Líderes de Funciones de Emergencias de Apoyo
EST	Emergency Support Team Equipo de Apoyo de Emergencia
FAS	Freely Associated States Estados Asociados Libremente
FBI	Federal Bureau of Investigation Negociado Federal de Investigaciones
FCO	Federal Coordinating Officer Oficial Federal de Coordinación
FEMA	Federal Emergency Management Agency Agencia Federal para el Manejo de Emergencias
FIRST	Federal Incident Response Support Team Primer Equipo de Respuesta y Apoyo Federal a Incidentes
FMC	Federal Mobilization Center Centro de Movilización Federal
FNS	Food and Nutrition Service Servicios de Nutrición y Alimentos

FOC	FEMA Operations Center Centro de Operaciones de FEMA
FOG	Field Operations Guide Guía Operacional de Cambio
FRC	Federal Resource Coordinator Coordinador de Recursos Federales
FRERP	Federal Radiological Emergency Response Plan Plan de Respuesta Radiológico de Emergencia Federal
FRP	Federal Response Plan Plan de Respuesta Federal
GAR	Governor's Authorized Representative Representante Autorizado por el Gobernador
GIS	Geographical Information System Sistema de Información Geológico
GSA	General Services Administration Administración de Servicios Generales
HHS	Department of Health and Human Services Departamento de Salud y Servicios Humanos
HQ	Headquarters Agencia Central
HSAS	Homeland Security Advisory System Sistema Consultoría del Departamento de Nacional
HSC	Homeland Security Council Consejo de Seguridad Nacional
HSOC	Homeland Security Operations Center Centro de Operaciones del Departamento de Seguridad Nacional
HSPD	Homeland Security Presidential Directive Directriz Presidencial del Departamento de Seguridad Nacional

IAIP	Information Analysis and Infrastructure Protection
IC	Análisis de Información y Protección de Infraestructura Incident Command / Incident Commander
	Comando Incidente / Comandante a Cargo Incidente
ICP	Incident Command Post
	Estación de Comando de Incidente
ICS	Incident Command System
	Sistema de Mando de Incidente
IIMG	Interagency Incident Management Group
	Grupo Interagencial Administración de Incidente
IMT	Incident Management Team
	Equipo de Manejo de Incidente
INRP	Initial National Response Plan
	Plan Nacional de Respuesta Inicial
IOF	Interim Operating Facility
	Facilidades de Operaciones Interinas
ISAO	Information-Sharing and Analysis Organization
	Organización para analizar y Compartir Información
JFO	Joint Field Office
	Oficina Campo de Conjunta
JIC	Joint Information Center
	Centro de Información Conjunta
JIS	Joint Information System

	Sistema de Información Conjunta
JOC	Joint Operations Center
	Centro Operacional Conjunta
JTF	Joint Task Force
	Fuerza Operativa Conjunta
JTTF	Joint Terrorism Task Force
	Fuerza de Terrorismo Conjunta
MAC	Entity Multiagency Coordinating Entity
	Entidad de Coordinación Interagencia
MACC	Multi-Agency Coordination Center
	Centro de Coordinación Multiagencial
MERS	Mobile Emergency Response System (FEMA)
	Sistema Respuesta a Emergencias Móvil
MOA	Memorandum of Agreement
	Memorando de Acuerdos
MOU	Memorandum of Understanding
	Memorando de Entendimiento
NAHERC	National Animal Health Emergency Response Corps
	Cuerpo Nacional de Respuesta de Emergencia para la Salud Animal
NASA	National Aeronautics and Space Administration
	Administración Nacional del Espacio y la Aeronáutica

NAWAS	National Warning System
	Sistema Nacional de Alerta
NCP	National Oil and Hazardous Substances Pollution Contingency Plan
	Plan de Contingencia Nacional para Substancias Combustibles y Contaminación Peligrosa
NCR	National Capital Region
	Región Nacional de la Capital
NCS	National Communications System
	Sistema Nacional de Comunicaciones
NCTC	National Counterterrorism Center
	Centro Nacional de Contra terrorismo
NDMS	National Disaster Medical System
	Sistema Médico para Desastre Nacional
NEP	National Exercise Program
	Programa Nacional de Ejercicios
NGO	Nongovernmental Organization
	Organización no Gubernamental
NICC	National Infrastructure Coordinating Center
	Centro de Coordinación Nacional de Infraestructura
NICC	National Interagency Coordination Center
	Centro Nacional de Coordinación Interagencial
NIMS	National Incident Management System
	Sistema Nacional de Manejo de Incidentes

NIPP	National Infrastructure Protection Plan Plan Nacional de Protección de Infraestructura
NIRT	Nuclear Incident Response Team Equipo de Respuesta a Incidente Nuclear
NJTTF	National Joint Terrorism Task Force Fuerza operativa Nacional Conjunto contra el Terrorismo
NMRT	National Medical Response Team Equipo Médico de Respuesta Nacional
NOAA	National Oceanic and Atmospheric Administration Administración Nacional Oceánica y Atmosférica
NRC	Nuclear Regulatory Commission Comisión Reguladora Nuclear
NRCC	National Response Coordination Center Centro Nacional de Coordinación de Respuesta
NRCS	Natural Resources Conservation Service Servicios de Conservación de Recursos Naturales
NRP	National Response Plan Plan Nacional de Respuesta
NRT	National Response Team Equipo Nacional de Respuesta

NSC	National Security Council Consejo Nacional de Seguridad
NSP	National Search and Rescue Plan Plan Nacional de Búsqueda y Rescate
NSSE	National Special Security Event Eventos Específicos de Seguridad Nacional
NVOAD	National Voluntary Organizations Active in Disaster Organización Nacional de Voluntarios Activos en casos de Desastres
NWCG	National Wildland Coordinating Group Grupo de Coordinación Nacional de Vida Silvestre
OIA	Office of the Assistant Secretary for Information analysis Oficina del Asistente del Secretario para Análisis de Información
OSC	On-Scene Coordinator Coordinador en Escena
OSHA	Occupational Safety and Health Administration Administración de Salud y Seguridad Ocupacional
OSC	On-Scene Coordinator Coordinador en Escena
OSHA	Occupational Safety and Health Administration Administración de Salud y Seguridad Ocupacional
OSLGCP	Office of State and Local Government Coordination and Preparedness Oficina de Preparación Coordinación del Gobierno Estatal y Local
PCC	Policy Coordination committee

	Comité de Coordinación de Política
PDA	Preliminary Damage Assessment
	Evaluación de Daños Preliminar
PDD	Presidential Decision Directive
	Directriz de Toma de Decisión Presidencial
PFO	Principal Federal Official
	Oficial Federal Principal
POC	Point of Contact
	Enlace (Persona Contacto)
RA	Reimbursable Agreement
	Acuerdo Rembolsable
RAMP	Remedial Action Management Program
	Programa en el Manejo de acciones y correctivas
RCP	Regional Contingency Plan
	Plan de Contigencia Regional
RCRA	Resource Conservation and Recovery Act
	Ley de Recursos de Recuperación y Conservación
REPLO	Regional Emergency Preparedness Liaison Officer
	Oficial de Enlace Regional de Preparación y Emergencias
RFI	Request for Information
	Petición de Información
RISC	Regional Interagency Steering Committee

	Comité Timón Interagencial
ROC	Regional Operations Center (FEMA) Centro Operaciones Regional (FEMA)
RRCC	Regional Response Coordination Center Centro de Coordinación Regional de Respuesta
RRT	Regional Response Team Equipo Respuesta Regional
SAC	Special Agent-In-Charge (FBI) Agente de Turno (FBI)
SAR	Search and Rescue Búsqueda y Rescate
SCC	Secretary's Command Center (HHS) Del Secretaria(o) Centro de Mando
SCO	State Coordinating Officer Oficial de coordinación del Estado
SFLEO	Senior Federal Law Enforcement Oficial Oficial Superior Federal de Ley y Orden
SFO	Senior Federal Oficial Oficial Superior Federal
SIOC	Strategic Information and Operations Center (FBI) Centro de Información Estratégica y Operaciones (FBI)
SIOC	Strategic Information and Operations Center Centro de Operaciones e Información Estratégica
SOP	Standing Operating Procedures

START	<p>Procedimiento Operacional Vigente</p> <p>Scientific and Technical Advisor and Response Team</p>
TSA	<p>Equipo Consultor de Respuesta Técnica</p> <p>Transportation Security Administration</p> <p>Administración de Seguridad en la Transportación</p>
TSC	<p>Terrorist Screening Center</p> <p>Centro de evaluación Terrorista</p>
US&R	<p>Urban Search and Rescue</p> <p>Búsqueda y Rescate Urbano</p>
USACE	<p>U.S. Army Corps of Engineers</p> <p>Cuerpo de Ingenieros del Ejército de EE.UU.</p>
USCG	<p>U.S. Coast Guard</p> <p>Guardia Costanera de Estados Unidos</p>
USDA	<p>U.S. Department of Agriculture</p> <p>Departamento de Agricultura de EE.UU.</p>
USSS	<p>United States Secret Service</p> <p>Servicio Secreto de EE.UU.</p>
VMAT	<p>Veterinary Medical Assistance Team (USPHS)</p> <p>Equipo de Asistencia Médica Veterinaria</p>

WMD

Weapons of Mass Destruction

Armas Destrucción Masiva

IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA NIMS

El/ La Gobernador(a) de Puerto Rico mediante la Orden Ejecutiva OE- 2005-36 estableció como política pública el uso del Sistema Nacional de Manejo de Incidentes para atender toda situación de emergencias o desastres. El Departamento de la Familia da cumplimiento a esta directriz y se establece este sistema para todas las regiones para atender situaciones de emergencia sin importar su magnitud o complejidad.

A. **Definiciones**

Las siguientes definiciones se adoptan con el propósito de la implementación del Plan NIMS en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

1. **Acción Inicial** - Las acciones tomadas por los primeros respondedores al llegar al sitio del incidente.
2. **Acontecimiento** - Actividad planeada, no de emergencia. ICS se puede utilizar como el sistema de manejo para una amplia gama de los acontecimientos, como desfiles, conciertos o eventos deportivos.
3. **Acuerdos de Ayuda Mutua** - Acuerdos escritos entre las agencias y otras jurisdicciones que apoyarán a los peticionarios, con el envío de personal expertos en materias específicas y equipo.
4. **Administración de Recursos** - El manejo eficiente del incidente requiere un sistema para identificar recursos disponibles en todos los niveles jurisdiccionales para permitir el acceso oportuno y sin obstáculo a los recursos necesarios para prepararse para responder a o para recuperarse de un incidente. La administración de recursos bajo del NIMS incluye acuerdos de ayuda mutua el uso de equipos federales, del estado y locales especiales y protocolos para la movilización del recurso.
5. **Administración por Objetivo** - Proceso de administración que implica un proceso en cuatro fases para alcanzar la meta del incidente. La administración por objetivos incluye lo siguiente: establecer objetivos generales; desarrollar y asignar responsabilidades, planes, procedimientos y protocolos; establecer objetivos específicos, mensurables para las varias operaciones funcionales del manejo de incidente y dirigir los esfuerzos para lograrlos, apoyar en definir los objetivos estratégicos y documentar los resultados para medir el funcionamiento y facilitar la acción correctiva.
6. **Agencia de Apoyo Primario** - Una agencia o una organización que proporciona personal, servicios u otros recursos a la agencia con responsabilidad directa del manejo del incidente.
7. **Agencia de Respuesta de Emergencia** - Incluye agencias federales, estatales y municipales de respuesta de emergencia (policía, emergencias médicas, bomberos e instalaciones de emergencia, incluyendo hospitales) y el personal,

las agencias y las autoridades relacionadas. Véase la sección 2 (6) de la LEY DE seguridad Nacional de 2002, Ley. Púb. 107-296, Security 116- 2135 (2002). También conocido como respondedor de emergencia.

8. **Agencia** - Una división del gobierno con una función específica que ofrece una clase particular de ayuda. En ICS, las agencias se definen como jurisdiccionales (teniendo responsabilidad estatutaria para el manejo del incidente) apoyando o cooperando (proporcionando los recursos o la ayuda).
9. **Ámbito de control** - El número de individuos por el que un supervisor es responsable, expresado generalmente como el número de supervisores en relación a los subordinados (de acuerdo a NIMS, un ámbito de control apropiado está entre 1:3 y 1:7).
10. **Amenaza** - Una indicación de violencia, daño o peligro posible.
11. **Área de Recursos** - Localización establecida donde se puede ubicar los recursos mientras espera una asignación de funciones. La sección de operaciones maneja las áreas de recursos.
12. **Área de Registro** - Se refiere a una localización a parte de las áreas de operación donde los recursos se reportan para registrarse antes de acudir a la zona del incidente y para el retiro de la zona. Las áreas de registro proporcionan responsabilidad, seguridad, informes de preparación, conocimiento de seguridad, la distribución de IAPs, las fuentes de equipo, alimento y dormitorios.
13. **Asignaciones** - Las tareas dadas a los recursos para realizarse dentro de un período operacional particular que se basan en objetivos operacionales definidos en el plan de acción del incidente.
14. **Asistencia Técnica** - La ayuda proporcionada al estado y a las jurisdicciones locales cuando tienen los recursos pero carecen del conocimiento y las habilidades completas necesarias para realizar una actividad requerida (tal como el diseño de la unidad móvil y adiestramientos en materiales peligrosos).
15. **Ayudante** - Título para los subordinados de las posiciones principales del personal de comando. El título indica un nivel de la capacidad, de calificaciones y del subordinado técnicos de la responsabilidad a las posiciones primarias. Los ayudantes pueden también ser asignados como los líderes de las unidades.
16. **Ayudantes Especiales** - Personal designado por la autoridad nominadora con la autoridad para implantar los planes, procedimientos y directorios. Asesores del superintendente en todo lo relacionado a la administración de la agencia.
17. **Cadena de Mando** - Sucesión de mando, control, ejecutivo o de posiciones de administración en el orden jerárquico de autoridad.

18. **Calificación y Certificación** - Este subsistema proporciona los estándares recomendados de la calificación y de la certificación para el personal de administración y de respuesta del incidente o de la emergencia. También permite el desarrollo de los estándares mínimos para los recursos de respuesta esperados de una jurisdicción a otra que apoya el incidente. Los estándares incluyen típicamente el adiestramiento, la actualización, la experiencia y la aptitud física y médica.
19. **Centro de Información Conjunta (JIC)** - Facilidad establecida para coordinar todas las actividades públicas relacionadas con la información del incidente. Es el punto central de contacto para todos los medios de noticias en la escena del incidente. Los funcionarios públicos de información de todas las agencias que participan deben establecerse en el JIC.
20. **Centros Operaciones de Emergencia (COE)** - La localización física en la cual la coordinación de la información y de que recursos para apoyar actividades domésticas del manejo de incidentes ocurren normalmente. Un COE puede ser una facilidad temporal o se puede ubicar en una facilidad más permanente. También se puede establecer en un nivel más alto de la organización dentro de una jurisdicción. Los COEs se pueden organizar por las categorías funcionales importantes (e.g., Bomberos, Seguridad y Servicios Médicos), por jurisdicción (e.g., federal, estatal, región y ciudad o municipio) o una combinación de estos.
21. **Director Regional** - Persona designado por la Secretaria para dirigir un área geográfica.
22. **Comandante de Incidente (IC)** - Persona responsable de todas las actividades del incidente, incluyendo el desarrollo de estrategias y tácticas, la organización y envío o despacho de recursos. El IC tiene autoridad y responsabilidad total de conducir las operaciones del incidente y es responsable del manejo de todas las operaciones del incidente en el sitio del incidente.
23. **Comando de Área (Comando Unificado De Área)** - Organización establecida (1) para supervisar el manejo de los incidentes múltiples donde cada uno es dirigido por una organización de ICS o (2) para supervisar el manejo de los incidentes grandes o múltiples a los cuales han asignado varios equipos de manejos de incidentes. El comando de área tiene la responsabilidad de fijar las estrategias y prioridades totales, asignar los recursos críticos según prioridades, asegurarse de que los incidentes están manejados correctamente, y asegurarse de que los objetivos y las estrategias se están cumpliendo. El comando de área se convierte en comando unificado de área cuando los incidentes son multijurisdiccionales. El comando de área se puede establecer en una facilidad del centro de operaciones de emergencia o en una localización distinta al puesto de comando de incidentes.
24. **Comando Unificado del Área** - Se establece un comando unificado del área cuando los incidentes en el área son multijurisdiccional. (Véase Comando De Área.)

25. **Comando Unificado** - Modalidad de ICS usado cuando hay más de una agencia con jurisdicción en el incidente o cuando los incidentes envuelven varias jurisdicciones políticas. Las agencias trabajan juntas a través de los miembros designados al UC, a menudo las personas de mayor experiencia de las agencias y/o de las disciplinas que participan en el UC, para establecer un sistema común de objetivos y de estrategias y de un solo IAP.
26. **Comando** - El acto de dirigir, de ordenar, o de controlar en virtud de autoridad estatutaria, reguladora, o delegada explícita.
27. **Contabilidad del Personal** - La capacidad de explicar la localización y el bienestar del personal del incidente. Se logra cuando los supervisores se aseguran de que los principios y los procesos de ICS sean funcionales y de que el personal está trabajando dentro de pautas establecidas para el manejo del incidente.
28. **Coordinar** - El avance sistemático de un análisis y un intercambio de información entre los directores que tienen o pueden tener una necesidad de saber cierta información para realizar sus funciones específicas en el manejo del incidente.
29. **Cuadro Operacional Común** - Una visión de conjunto de la situación total según reflejado por los informes de la situación, la fotografía aérea, inteligencia y otra información.

Desastre Importante - Según definido bajo la ley Robert T. Stafford “Disaster Relief and Emergency Assistance Act” (42 U.S.C. 5122), un desastre importante es cualquier catástrofe natural (cualquier huracán incluyendo, tornado, tormenta, agua alta, marejada, onda de marea, tsunami, terremoto, erupción volcánica, derrumbamiento, deslizamiento de lodo, tempestad de nieve, o sequía), o, sin importar causa, cualquier fuego, inundación, o explosión, en cualquier parte de los Estados Unidos, que la severidad y magnitud del daño sea tal que el presidente autorice asistencia federal para un desastre mayor bajo esta ley unir los esfuerzos y los recursos disponibles de estados, de gobiernos locales, y de organizaciones para aliviar el daño, la pérdida, la dificultad, o el sufrimiento causado.

30. **Despacho** - El movimiento de un recurso o de recursos a una misión operacional asignada o un movimiento administrativo de una localización a otra.
31. **Destacamento de fuerzas (Task Force)** - Cualquier combinación de recursos organizado para apoyar una misión específica o una necesidad operacional. Todos los elementos del recurso dentro de un destacamento de fuerzas (Task Force) deben tener comunicaciones comunes y un líder.
32. **Diputado**- Un individuo completamente cualificado que, en ausencia de un superior, puede ser delegada en él la autoridad para manejar una operación funcional o para realizar una tarea específica. En algunos casos, un diputado puede actuar como relevo de un superior y, por lo tanto, debe estar cualificado

completamente en la posición. Los diputados pueden ser asignados al Comandante del incidente, al “General Staff” y a los directores de las ramas.

33. **División** - La partición de un incidente en áreas geográficas de operación. Se establecen las divisiones cuando el número de recursos excede el ámbito de control manejable de las operaciones principales. Una división está situada dentro de la organización de ICS entre la rama y/o la sección de operaciones.
34. **Emergencia** - En ausencia de una declaración presidencial, una emergencia es cualquier incidente(s), causado por el ser humano o natural, que requiera la acción responsiva para proteger vidas o la propiedad. De acuerdo con la Ley Robert T. Stafford “Disaster Relief and Emergency Assistance Act”, una emergencia significa cualquier ocasión o instancia para los cuales, según determine el presidente, la ayuda federal sea necesaria para ayudar al estado y municipios en sus esfuerzos y capacidades de salvar vidas y de proteger la propiedad, salud pública y seguridad o disminuir o evitar la amenaza de una catástrofe en cualquier parte de Estados Unidos.
35. **Enlace** - Forma de comunicación para establecer y mantener la comprensión y cooperación mutuas.
36. **Entidad de Coordinación Multiagencial** - Funciones de una entidad de coordinación multiagencial dentro de un sistema más amplio de coordinación multiagencial. Puede establecer las prioridades entre incidentes y asignación de recurso asociadas, integrar políticas de la agencia y proporcionar la dirección estratégica a las actividades de apoyo del manejo del incidente.
37. **Equipo de Impacto** - Un número de recursos de la misma clase y tipo que tiene un número mínimo establecido de personal.
38. **Equipo de Manejo del Incidente (IMT)** - Está compuesto por el IC, el personal de comando y del General Staff asignados a un incidente.
39. **Estado de preparación** - La gama de tareas deliberadas, críticas y de actividades necesarias para construir, sostener y mejorar la capacidad operacional para prevenir, proteger contra, responder a, y recuperarse de incidentes domésticos. El estado de preparación es un proceso continuo. El estado de preparación implica esfuerzos en todos los niveles del gobierno y entre el gobierno y el sector privado y las organizaciones no gubernamentales para identificar amenazas, determinar vulnerabilidades e identificar los recursos necesarios. Dentro del NIMS, el estado de preparación se centra operacionalmente en establecer pautas, protocolos y los estándares para la planificación, el adiestramiento, los simulacros, la calificación y la certificación del personal, la certificación del equipo y el manejo de la información.
40. **Organizaciones del Estado de Preparación** - Los grupos que proporcionan la coordinación interagencial para las actividades domésticas del manejo de incidentes en un contexto que no sea emergencia. Las organizaciones del estado de preparación pueden incluir todas las agencias con responsabilidad en el manejo del incidente para la prevención, el estado de preparación, la

respuesta o las actividades de recuperación. Representan una variedad amplia de comités, grupos de planificación y de otras organizaciones que satisfagan y coordinen para asegurar el nivel apropiado de planificación, adiestramiento, equipo y otros requisitos del estado de preparación dentro de una jurisdicción o de un área.

41. **Estado** - Cuando aparece en mayúscula, se refiere a cualquier estado de Estados Unidos, el Distrito de Colombia, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las Islas de Vírgenes, Guam, Samoa Americana, las Islas Marianas Americanas y cualquier posesión de Estados Unidos. Véase la sección 2 (14) de la Ley de Seguridad Nacional de 2002, L. 107-296, 116, estatuto 2135 (2002).
42. **Estrategia** - La dirección general seleccionada para lograr los objetivos del incidente fijados por el IC.
43. **Estratégico** - Los elementos estratégicos del manejo del incidente son caracterizados por la planificación continua de alto nivel a largo plazo, por las organizaciones dirigidas por los altos funcionarios elegidos u otros. Estos elementos implican la adopción de metas y objetivos de largo alcance, el ajuste de prioridades, el establecimiento de presupuestos y de otras decisiones fiscales, el desarrollo de política pública y el uso de medidas de eficaces.
44. **Desalojo** - Fase organizada para el retiro, dispersión o remoción organizado y supervisado de civiles de áreas peligrosas o potencialmente peligrosas, y su aceptación y cuidado en áreas seguras.
45. **Evaluación** - La interpretación de las medidas y de otra información para proporcionar una base para la toma de decisiones.
46. **Federal** - Pertenece al gobierno federal de Estados Unidos de América.
47. **Función de Apoyo** - Provee ayuda con personal de la agencia, excepto en funciones operacionales o de ayuda directa a los esfuerzos del manejo de el incidente.
48. **Función** - La función refiere a las cinco actividades principales en ICS: Comando, Operaciones, Planificación, Logística, y Finanzas/Administración. El término *función* también se utiliza para describir una actividad (e.g., la función del planeamiento). Una sexta función, de *inteligencia*, se puede establecer, si se requiere, para satisfacer la necesidad del manejo del incidente.
49. **General Staff** - Un grupo organizado de personas de manejo del incidente según la función y la responsabilidad con el Comandante del incidente. El General Staff está constituido normalmente por el jefe de la sección de las operaciones, el jefe de la sección de planificación, el jefe de la sección de logística y el jefe de la sección de Finanzas/Administración.
50. **Gobierno Local** - Municipio, Ciudad, Autoridad Pública Local, un distrito

especial, un distrito interior, un consejo de gobiernos (sin importar si incorporan al consejo de gobiernos como corporación no lucrativa bajo la ley del estado), una entidad regional o de un estado a otro del gobierno, o una agencia o una instrumentalidad de un gobierno local, una comunidad rural u otra entidad pública. Véase la sección 2 (10) de la Ley de Seguridad Nacional de 2002, 107-296, 116, estatuto 2135 (2002).

51. **Grupo** - Se establece para dividir la estructura de manejo del incidente en áreas funcionales de operación. Los grupos se componen de los recursos organizados para realizar una función especial que no necesariamente tiene que caer dentro de una sola división geográfica. Los grupos, cuando están activados, están situados entre las ramas y los recursos en la sección de las operaciones. (Véase, La División.)
52. **Herramientas** - Instrumentos y capacidades que permiten el funcionamiento profesional de tareas, tales como sistemas de información, acuerdos, protocolos, capacidades y autoridades legislativas.
53. **Incidente Multijurisdiccional** - Un incidente que requiere la acción de múltiples agencias, cada uno con jurisdicción para manejar ciertos aspectos de un incidente. En ICS, estos incidentes serán manejados bajo el sistema de comando unificado.
54. **Incidente** - Ocurrencia o acontecimiento, natural o causado por el ser humano, que requiere una respuesta de emergencia para proteger vidas o propiedades. Los incidentes pueden, por ejemplo, incluir desastres importantes, emergencias, ataques terroristas, amenazas terroristas, fuegos en bosques y cascos urbanos, inundaciones, derrames de materiales peligrosos, accidentes nucleares, accidentes avión, terremotos, huracanes, tornados, tormentas tropicales, desastres relacionados a la guerra, salud pública, emergencias médicas y otras ocurrencias que requieren una respuesta de emergencia.
55. **Información Pública de la Emergencia** - Información que se disemina en anticipación de una emergencia o durante una emergencia. Además de proporcionar la información circunstancial al público, también proporciona con frecuencia las acciones requeridas para ser tomadas por el público en general.
56. **Jefe** - El título de ICS para los individuos responsables de la administración de secciones funcionales: Operaciones, Planificación, Logística, Finanzas/ Administración e Inteligencia (si está establecido como sección separada).
57. **Jurisdicción** - Campo o esfera de autoridad. Las agencias públicas tienen jurisdicción en un incidente relacionado con sus responsabilidades y autoridad legal. La autoridad jurisdiccional en un incidente puede ser política o geográfica (e.g., ciudad, estado o federal) o funcional (e.g., aplicación de ley, salud pública).
58. **Logística** - Proporciona recursos y otros servicios que apoyan el manejo del incidente.

59. **Manejo de los Informes** - El subsistema del manejo de los informes incluye el desarrollo de los materiales, el control de la publicación, la fuente de la publicación y la distribución. El desarrollo y la distribución de los materiales de NIMS se manejan con este subsistema. La documentación constante es crítica para el éxito porque se asegura de que todos los respondedores se familiaricen con la documentación usada en un incidente particular sin importar la localización o las agencias que responden al incidente.
60. **Mitigación** - Actividades diseñadas a reducir o eliminar riesgos a las personas o propiedades o disminuir los efectos o las consecuencias reales o potenciales de un incidente. Las medidas de mitigación se pueden poner en ejecución antes, durante o después de un incidente. Las medidas de mitigación son desarrolladas a menudo por las lecciones aprendidas de incidentes anteriores. La mitigación implica acciones en curso para reducir la exposición al riesgo o la pérdida potencial. Las medidas pueden incluir códigos de zonificación y construcción, determinación de zonas inundables y el análisis de datos relacionados a peligros para determinar dónde está seguro construir o localizar instalaciones temporales. La mitigación puede incluir esfuerzos para educar a gobiernos, negocios, y al público en medidas que pueden tomar para reducir pérdida y lesión.
61. **Movilización** - El proceso y los procedimientos usados por todas las organizaciones (federales, estatales y locales) para activar, montar y transportar todos los recursos solicitados para responder o apoyar un incidente.
62. **Nacional** - De carácter nacional, incluyendo el federal, estatal y los aspectos locales del gobierno y de política.
63. **Objetivos del Incidente** - Las guías y dirección necesaria para seleccionar la(s) estrategia(s) apropiada(s) y la dirección táctica de recursos. Los objetivos del incidente se basan en expectativas realistas de qué se puede lograr y qué se ha desplegado con eficacia. Los objetivos del incidente deben ser realizables y mensurables, bastante flexibles para permitir diferentes alternativas estratégicas y tácticas.
64. **Oficial de Información Pública** - Miembro del personal de comando responsable de la interacción con el público y los medios o con otras agencias que requieren información relacionada con el incidente.
65. **Oficial de Inteligencia del Incidente** - El oficial de inteligencia es responsable de manejar la información interna, inteligencia y los requisitos operacionales de la seguridad que apoyan actividades de manejo del incidente. Éstos pueden incluir información de seguridad y actividades operacionales de seguridad, así como la tarea compleja de asegurarse de que la información sensible de todos los tipos (e.g., información clasificada, información sensitiva de aplicación de ley, información propietaria o información confidencial) se maneje de una manera que salvaguarde no solamente la información, sino

también se asegura de facilitarla a las personas que necesiten el acceso a ella para realizar sus misiones con eficacia y seguridad.

66. **Oficial de Seguridad** - Miembro del personal de comando responsable de supervisar y determinar peligros de seguridad o situaciones inseguras y de las medidas a imponer para garantizar la seguridad del personal.
67. **Oficial del Enlace** - Miembro del personal de comando responsable de coordinar con los representantes de las agencias la cooperación y apoyo necesarios para responder eficazmente al incidente.
68. **Organización No Gubernamental** - Una entidad con una asociación que se basa en los intereses de sus miembros, individuos o instituciones y que no es creada por un gobierno, pero puede trabajar en cooperación con el gobierno. Tales organizaciones responden a un propósito público, no un interés privado. Los ejemplos de NGOs incluyen las organizaciones religiosas y caritativas y la Cruz Roja Americana.
69. **Peligro** - Algo que es potencialmente peligroso o dañino perjudicial, a menudo es la de un resultado indeseado.
70. **Período Operacional** - El tiempo programado para ejecutar un sistema dado de acciones de operación, según especificado en el plan de acción del incidente. Los períodos operacionales pueden ser de duración variada, aunque generalmente no más de 24 horas.
71. **Personal de Comando** - En una organización de manejo de incidente, el personal del comando consiste en el comando del incidente y las posiciones especiales del personal Oficial de Información Pública, Oficial de Seguridad, Oficial de Enlace, y de otras posiciones según lo requerido, que responden directamente al Comandante de incidente. Pueden tener un ayudante o ayudantes, según lo requiera el incidente.
72. **Plan de Acción del Incidente** - Un plan oral o escrito que contiene los objetivos generales que reflejan la estrategia total para manejar un incidente. Puede incluir la identificación de recursos y las asignaciones operacionales. Puede también incluir los anejos que proporcionan la dirección e información importante para el manejo del incidente durante un período operacional o más.
73. **Plan de Recuperación** - Un plan desarrollado por un estado o una jurisdicción local con ayuda de las agencias de respuesta federal para restaurar el área afectada.
74. **Plan Nacional de Respuesta** - Plan designado por mandato presidencial en la orden HSPD-5 que integra la prevención doméstica federal, estado de preparación, respuesta y los planes de recuperación que considere todos los riesgos o peligros.

75. **Plan Operacional de Emergencia** - El plan estatal de respuesta que mantiene los varios niveles jurisdiccionales para responder a una gama amplia de peligros potenciales.
76. **Prevención** - Acciones para evitar un incidente o intervenir para detener un incidente antes de ocurrir. La prevención implica acciones para proteger vidas y propiedades. Implica el analizar la información de inteligencia y una gama de actividades que pueden incluir contramedidas, tales como operaciones de disuasión; aumento de inspecciones; mejores operaciones de vigilancia y de seguridad; investigaciones para determinar la naturaleza y la fuente de la amenaza; procedimientos de vigilancia en la salud pública y procesos agrícolas; inmunizaciones, aislamiento o cuarentena; medidas específicas para la disuasión de toda actividad ilegal y la aplicación de la ley dirigida a detener los perpetradores potenciales y llevarlos a la justicia.
77. **Procesos** - Sistemas de operación que incorporan procedimientos estándares, metodologías y las funciones necesarias para proporcionar recursos eficaces eficientemente. Éstos incluyen el recurso de mecanografía, el recurso que compra y la coordinación.
78. **Puesto de Mando del Incidente (ICP)** - La localización en la cual se realiza la respuesta primaria, las funciones de comando del incidente en la escena. El PCI se puede colocar en la base del incidente u otros lugares cercanos al incidente y normalmente se puede identificar por una luz verde que rota o que destella.
79. **Rama (Branch)** - El nivel de organización que tiene la responsabilidad funcional o geográfica de aspectos importantes de las operaciones del incidente. Una rama se ubica entre una sección y división o grupo en la sección de operaciones y entre una sección y unidad en la sección de la logística. Las ramas son identificadas por el uso de los números romanos o por área funcional.
80. **Recuperación** - El desarrollo, la coordinación y la ejecución de los planes de restauración; la reconstitución de las operaciones, los servicios del gobierno, los programas del sector individual, privado, no gubernamental y de la asistencia pública para proporcionar la vivienda y promover la restauración; cuidado y tratamiento a largo plazo de personas afectadas; medidas adicionales para la restauración social, política, ambiental y económica; la evaluación del incidente para identificar lecciones aprendidas; informes post incidentes y desarrollo de las iniciativas para atenuar los efectos de los incidentes futuros.
81. **Recursos Disponibles** - Recursos asignados a un incidente registrado y disponible para la asignación de la misión, localizado normalmente en un área de movilización de recursos.
82. **Recursos** - Personal y equipos importantes, las fuentes las instalaciones disponibles o potencialmente disponibles para el uso de las operaciones del incidente. Los recursos son descritos por clase y tipo y se pueden utilizar en

apoyo operacional y para la supervisión en un incidente o en un COE.

83. **Registro (Check-in)** - El primer proceso que se realiza cuando acuden los recursos que atienden un incidente. Las localizaciones de los registros (check-in) incluyen el puesto de comando de incidente, la unidad de recursos, la base del incidente donde se efectúa o se atiende directamente el incidente.
84. **Representante de la Agencia** - Una persona designada por el jefe de la agencia para apoyar o cooperar con las agencias federales, estatales, locales o con entidades privadas que tiene la autoridad para tomar las decisiones que afectan la participación de la agencia o de la organización en las actividades de manejo de incidentes en consulta con la dirección de la agencia.
85. **Respuesta Inicial** - Recursos destinados inicialmente a responder a un incidente.
86. **Respuesta** - Actividades que tratan los efectos directos a corto plazo de un incidente. La respuesta incluye acciones inmediatas para salvar vidas, proteger la propiedad y resolver necesidades básicas del ser humano. La respuesta también incluye la ejecución de los planes de operaciones de emergencia y de las actividades de mitigación diseñadas para limitar la pérdida de vida, daños corporales, daños materiales y de otros resultados desfavorables. Según lo indicado por la situación, las actividades de respuesta incluyen la aplicación de información de inteligencia y de otra naturaleza para disminuir los efectos o las consecuencias de un incidente; aumento en las operaciones de seguridad; investigaciones continuas en la naturaleza y la fuente de la amenaza; procesos de vigilancia y de examen de la salud pública y agrícola; inmunizaciones, aislamiento o cuarentena y las medidas específicas de la aplicación de ley tuvieron como objetivo detener, la violación de la ley o la interrupción de la actividad ilegal y el arresto de violadores de la ley para llevarlos a la justicia.
87. **Reunión de Planificación** - Una reunión celebrada según lo necesitado antes y a través de la duración de un incidente para seleccionar estrategias y procedimientos específicos para las operaciones de control de incidente y para el servicio y la planificación de los recursos. Para incidentes más grandes, la reunión de planificación es un elemento importante en el desarrollo del plan de acción del incidente (IAP).
88. **Sección de Logística** - La sección responsable de proporcionar instalaciones, servicios y el apoyo material para el incidente.
89. **Sección de Operaciones** - La sección responsable de todas las operaciones tácticas del incidente. En ICS, incluye normalmente a ramas, las divisiones y/o grupos subordinados.
90. **Sección de Planificación** - Responsable de la colección, evaluación y difusión de la información operacional relacionada con el incidente, así como la preparación y la documentación del IAP. Esta sección también mantiene la

información actual, el pronóstico de la situación y el estado de los recursos asignados al incidente.

91. **Sección** - El nivel de organización que tiene la responsabilidad de un área funcional importante del manejo del incidente, como Operaciones, Planificación, Logística, Finanzas/Administración e Inteligencia (si está establecido). La sección se sitúa entre la rama y el comando del incidente.
92. **Sector Privado** - Organizaciones y entidades que no pertenecen a ninguna estructura gubernamental. Incluye organizaciones con y sin fines de lucro, las estructuras formales e informales, comercio e industria y las organizaciones voluntarias privadas (PVO).
93. **Sistema de Comando de Incidente (ICS)** - Estructura estándar para el manejo de emergencias. Se diseñó específicamente para adoptar una estructura de organización integrada que atienda la complejidad y las demandas de incidentes simples o múltiples, sin impedimentos jurisdiccionales. ICS es la combinación de facilidades, equipo, personal, procedimientos y comunicaciones que funcionan dentro de una estructura de organización común, diseñada para ayudar en el manejo de los recursos durante incidentes. Se utiliza para todas las clases de emergencias y es aplicable a incidentes pequeños, así como a incidentes grandes y complejos. ICS es utilizado por varias jurisdicciones y agencias funcionales, públicas y privadas, para organizar las operaciones de manejo de incidentes.
94. **Sistema de Coordinación Multiagencial** - Los sistemas de coordinación multiagencial proporcionan la estructura de la coordinación de la ayuda para las prioridades del incidente, la asignación crítica de recursos, la integración de sistemas de comunicaciones y la coordinación de la información. Los componentes de los sistemas de coordinación multiagencial incluyen instalaciones, equipo, centros operación de emergencia (COEs), las entidades específicas de coordinación multiagencial personal, procedimientos y comunicaciones. Estos sistemas asisten a las agencias y organizaciones para integrar por completo los subsistemas del NIMS.
95. **Sistema de Información Común (JIS)** - Integra la información del incidente y asuntos públicos en una organización cohesiva diseñada para proporcionar la información constante, coordinada y oportuna durante una crisis u operaciones del incidente. La misión del JIS es proporcionar una estructura y un sistema para desarrollar y entregar mensajes interagenciales coordinados, desarrollando, recomendando y ejecutando planes de información y estrategias públicas a nombre del IC; aconseja al IC referente a las ediciones de los asuntos públicos que podrían afectar un esfuerzo de la respuesta y controla rumores e información inexacta que podrían minar la confianza pública en el esfuerzo de la respuesta de la emergencia.
96. **Sistema Médico de Desastre Nacional (NDMS)** - Un sistema cooperativo, de compartir recursos entre el Departamento de Recursos Humanos y Salud, el Departamento de Asuntos de los veteranos, el Departamento de Seguridad

Nacionaly el Departamento de la Defensa. NDMS proporciona los recursos para resolver la continuidad del cuidado médico y las necesidades de los servicios médicos mentales de la función 8 de apoyo de emergencia en el plan de respuesta federal.

97. **Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS)** - Sistema designado por mandato presidencial en la orden HSPD-5 que proporciona una coordinación a nivel nacional continua entre el gobierno federal, estatal y municipal con el sector privado y las organizaciones no gubernamentales a trabajar con eficiencia y prepararse eficientemente para responder juntos a recuperarse de incidentes domésticos, sin importar causa, magnitud o complejidad. Para proveer interoperabilidad y compatibilidad entre el gobierno federal, estatal y las capacidades locales, el NIMS incluye un sistema de base de conceptos, principios y terminología. El HSPD-5 identifica éstos como el ICS o Sistemas de coordinación multiagencial: entrenamiento; identificación y manejo de recursos (incluyendo sistemas para clasificar tipos de recursos); calificación y certificación y la obtención, seguimiento y divulgación de la información y de recursos del incidente.
98. **Superintendente Asociado** - Superintendente Asociado de la Policía De Puerto Rico. En ausencia del Superintendente asume todas las responsabilidades del mismo.
99. **Superintendente** - Superintendente de la Policía de Puerto Rico, (PPR). Es la autoridad nominadora que dirige, organiza y administra todos los recursos de la PPR.
100. **Tecnologías de Apoyo** - Cualquier tecnología que se pueda utilizar para apoyar el NIMS se incluye en este subsistema. Estas tecnologías incluyen los mapas aéreos, las estaciones meteorológicas automáticas, tecnología infrarroja, y las comunicaciones, entre varias otras.
101. **Terrorismo** - Bajo la Ley de Seguridad Nacional de 2002, el terrorismo se define como la actividad que implique un acto peligroso a la vida humana o potencialmente destructivo de infraestructura crítica o de recursos primarios. Esta actividad es una violación de las leyes penales de Estados Unidos o del cualquier estado y otra subdivisión de Estados Unidos en las cuales ocurre y se define por la intención de intimidar o forzar a la población civil o influenciar un gobierno o afectar la conducta, se de un gobierno por la destrucción, el asesinato o el secuestro total. Vea la sección 2 (15), Ley de Seguridad Nacional de 2002, Ley Pública 107-296, de 116, 2135 (2002).
102. **Tipo** - Una clasificación de recursos en el ICS que se refiere a capacidad. El tipo 1 se considera generalmente más capaz que los tipos 2, 3 ó 4, respectivamente, debido a tamaño, energía, capacidad o, en el caso de los equipos, la experiencia y de las calificaciones en el manejo del incidente.
103. **Unidad de Comunicaciones** - Una unidad de organización en la sección de

logística responsable de proporcionar servicios de comunicación en un incidente o en un COE. Una unidad de comunicaciones puede también ser una facilidad (e.g., un tráiler o un centro móvil) usada para apoyar a un centro de comunicaciones en el incidente.

104. **Unidad de Recursos** - Unidad funcional dentro de la sección de planificación responsable de registrar el estado de los recursos destinados al incidente. Esta unidad también evalúa los recursos destinados actualmente al incidente, los efectos que tendrán en el incidente los recursos que responden adicionales y las necesidades anticipadas de recursos.
105. **Unidad del mando** - El concepto por el cual cada persona dentro de una organización responde a un supervisor únicamente. El propósito de la unidad del mando es asegurar la unidad del esfuerzo bajo el Comandante de Incidente responsable por cada objetivo.
106. **Unidad** - El elemento de organización que tiene responsabilidad funcional de planificación, logística o de una actividad específica de finanzas/administración del incidente.
107. **Voluntario** - Para los propósitos del NIMS, un voluntario es un individuo autorizado para realizar servicios para la agencia líder, que a su vez tiene autoridad para aceptar los servicios voluntarios, cuando el individuo realiza servicios sin promesa o expectativa de pago por los servicios realizados. Véase por ejemplo, 16 U.S.C. 742f(c) y 29 CFR 553,101.

VIII. AUTORIDAD Y REFERENCIAS

A. Autoridades Legales

1. Federal

- a. Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act, Public Law 93-288, as amended

- b. Disaster Mitigation Act, 2000
- c. PL-DMA 2000 (mitigación)
- d. HSPD-#5 – Sistema NIMS
- e. Comprehensive Preparedness Guide (CPG 101)

2. Estado Libre Asociado de Puerto Rico

- a. Ley Núm. 211 de 2 de agosto de 1999, según enmendada
- b. Orden Ejecutiva 2005-036, firmada el 7 de junio de 2005
- c. Orden Administrativa 2014-008, firmada el 13 de octubre de 2014
- d. Orden Ejecutiva 2014-043, firmada el 11 de septiembre de 2014
- e. Orden Ejecutiva 2014-044, firmada el 11 de septiembre de 2014
- f. Ley Núm. 68 de abril de 1998 – (Desalojo Forzoso)
- g. Ley Orgánica del Departamento Núm. 171 de 30 de junio de 1968
- h. Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995
- i. Procedimiento de Censo para Casos de Emergencias o Desastres
- j. Programa de Asistencia Nutricional
- k. Manejo y Distribución de Donativos

B. Manuales de Referencia

- a. SLG-101: Guide for all Hazard Emergency Operations Planning dtd.1996.
- b. Guía de Revisión, Plan Operacional de Emergencia del Departamento de la Familia
- c. Resultados de Revisión, Plan Operacional del Departamento de la Familia

IX. REFERENCIAS

A. Federal

B. Resultados de la revisión del Plan Operacional de Emergencias

C. Guía de revisión del Plan Operacional de Emergencias

ANEJOS FUNCIONALES

ANEJO A DIRECCIÓN Y CONTROL

El Centro de Operaciones de Emergencias del Departamento de la Familia será dirigido por el Director de la Oficina de Manejo de Emergencias. El Director de la Oficina de Manejo de Emergencias, a su vez, designará un asistente alterno para garantizar el funcionamiento del Centro las 24 horas del día, si fuera necesario. Los turnos de trabajo en el Centro serán de 12 horas.

El Coordinador Interagencial y sus alternos se reportarán al Centro de Operaciones de Emergencias Estatal de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Contamos con un total de cinco (5) coordinadores alternos que se reportarán a trabajar en turnos de 12 horas.

Los Coordinadores Regionales y sus alternos se reportarán a su vez a las zonas correspondiente de su región trabajando turnos de 12 horas. A su vez, los Coordinadores Municipales se reportarán al Centro de Operaciones de Emergencias Municipal y cubrirán un (1) turno de 12 horas.

a) Hoja de Asistencia

Existe un procedimiento uniforme de Reloj Ponchador de Asistencia. La responsabilidad y certificación será de cada supervisor de oficina.

Cada Director de Recursos Humanos del Secretariado y las Administraciones tendrá la información y control correspondiente.

Si fuera necesario se deberá computar las horas trabajadas. La coordinación será a través de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Secretariado, y cada una de las Administraciones y Oficinas Regionales harán lo propio.

b) Acuerdos o contratos con profesionales, municipios, agencias o empresas privadas

Cuando los recursos del Departamento son inadecuados para manejar la operación de emergencia, se procederá a pedir asistencia a otras entidades de Gobierno Estatal y Federal, de acuerdo al grado de gravedad de la emergencia.

La asistencia puede ser en forma de equipos, suministros, personal o cualquier otro recurso disponible.

Todos los acuerdos y entendidos deben ser formalizados por el personal autorizado y deben ser solicitado por escrito cuando sea posible.

c) Responsabilidades Departamento de la Familia

- ⇒ Centro de Operaciones de Emergencia (Secretariado)
- ⇒ Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF)
- ⇒ Administración de Familias y Niños (ADFAN)
- ⇒ Administración de Sustento de Menores (ASUME)
- ⇒ Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN)

d) Deberes y Responsabilidades del Centro de Operaciones de Emergencias

1. Asumirá la responsabilidad de toda la coordinación en la implantación del Plan de Emergencias del Departamento de la Familia.
2. Establecerá los turnos de trabajo según sean requeridos.
3. Tendrá una definición clara de la línea de mando y las responsabilidades del comité.
4. Canalizará nuevas directrices y las implantará para el personal y los directores de las diferentes oficinas.
5. Mantendrá comunicación directa con el Centro de Operaciones de Emergencias Estatal.
6. El Centro de Operaciones de Emergencias del Departamento de la Familia COEDF recibirá querellas de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y otras. El Director del COEDF las analizará y las entregará al coordinador de área para su ejecución.
7. Los coordinadores de área serán responsables del referido de querellas a su área y dar seguimiento hasta su finalidad.
8. El Director del COEDF analizará las querellas recibidas y determinará a cuál coordinador de área le corresponde.
9. Los coordinadores del comité diariamente prepararán un resumen de lo ocurrido para el Director del Centro.
10. Copia del formulario que se llene en el COEDF se entregará a la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática, la cual diariamente preparará el informe a la Secretaria del Departamento, (ICS Form 213).

Deberes y Responsabilidades de las Administraciones

A. Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF)

1. Censo: Recopilar la información sobre la población afectada inmediatamente después de una emergencia o desastre declarado por el Gobernador para asistencia de emergencias.
2. Proveer los servicios de emergencia disponibles bajo el programa de asistencia nutricional.
3. Monitorear del Programa Federal de Asistencia para Otras Necesidades (ONA) o cualquier otro servicio o programa de asistencia aplicable.

B. Administración de Familias y Niños (ADFAN)

1. Asignar personal para trabajar en los centros y facilidades que se habiliten para brindar ayuda a los afectados de la emergencia.
2. Coordinar actividades de orientación a la ciudadanía en el manejo de crisis previo y pos emergencia.

3. Establecer en conjunto con el Departamento de Salud las funciones de apoyo de la implantación de programa (consejería en crisis) de FEMA.
4. La línea de Orientación y Apoyo Familiar área Metro 787-977-8022 Isla 1-888-359-7777 se activará en un horario extendido para apoyo familiar y orientación en la continuidad del servicio.

C. Administración de Sustento de Menores (ASUME)

1. Habilitar un centro de información, recibo y distribución de donativos y alimentos en coordinación con la Oficina de Manejo de Emergencias del Departamento de la Familia.
2. Operar los centros de información, recibo y distribución de donativos y alimentos con el apoyo de otras áreas.

D. Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN)

1. Monitorear los centros de cuidado y desarrollo afectados por la emergencia.

2. Coordinar el apoyo necesario por parte de las demás agencias estatales y municipales, para el pronto restablecimiento de los servicios.

Niveles de Operación del Departamento. Las unidades principales de operación son las siguientes:

Oficina Central (Secretariado)

Administraciones:

ADSEF
ASUME
ACUDEN
ADFAN

Oficinas Regionales:

10 oficinas

Oficinas Locales:

90 oficinas

COORDINADOR DE MANEJO DE EMERGENCIAS

Como Director(a) de la Oficina para el Manejo de Emergencias del Departamento de la Familia, es responsable de la seguridad y el bienestar de las personas en el Departamento de la Familia. El Director(a):

- Coordinará los recursos de la agencia para hacer frente a toda la gama de acciones para mitigar, prepararse, responder, y recuperarse de incidentes que involucran todo peligro, incluyendo terrorismo, desastres naturales, accidentes y otros imprevistos.
- Proporcionará liderazgo y juega un papel clave en la coordinación de nuestra agencia en el COE Estatal, para hacer frente a las consecuencias de cualquier tipo de incidente de emergencia dentro de la jurisdicción.
- Llevará a cabo los programas de preparación de nuestra agencia para garantizar la capacidad de respuesta a nuestros departamentos y oficinas regionales para la ejecución de sus planes de emergencia.
- Establece, organiza y opera el Centro de Emergencia de nuestra agencia.
- Establecerá un sistema efectivo de informes, análisis y difunde la información de emergencia en el Centro de Emergencia.
- Recibe, analiza y realiza recomendaciones a los planes operaciones de emergencia de las Administraciones, Oficinas Regionales y Oficinas Locales de nuestra agencia.
- Proporciona información oportuna y precisa a los medios de comunicación y público en general a través del Oficial de Información Pública de nuestra agencia.
- Coordina los procesos de evaluación de daños y evaluación de necesidades con el personal de recuperación de la agencia, el Gobierno Municipal, Estatal y Federal según sea necesario.
- Recibe, procesa, y recomienda respuestas adecuadas a las solicitudes de asistencia.
- Elabora informes y registros (Información y Planificación).
- Se reúne con los Coordinadores Regionales para mantenerlos informados en relación a la función Interagencial

COORDINADOR REGIONAL

Como Coordinador Regional del Departamento de la Familia, es responsable de la seguridad y el bienestar de las personas en esta agencia a nivel regional. El Coordinador Regional:

- Coordinará los recursos de la agencia (a nivel regional) para hacer frente a toda la gama de acciones para mitigar, prepararse, responder, y recuperarse de incidentes que involucran todo peligro, incluyendo terrorismo, desastres naturales, accidentes y otros imprevistos.
- Proporcionará liderazgo y juega un papel clave en la coordinación regional de nuestra agencia en el COE de la Zona, para hacer frente a las consecuencias de cualquier tipo de incidente de emergencia dentro de la jurisdicción.
- Llevará a cabo los programas de preparación de nuestra agencia (a nivel regional) para garantizar la capacidad de respuesta a nuestras oficinas regionales para la ejecución de sus planes de emergencia.
- Establecerá un sistema efectivo de informes, análisis y difunde la información de emergencia en el Centro Operaciones de Emergencia de la Zona.
- Realiza, mantiene el Plan de Operaciones de Emergencia a nivel regional, revisa el Plan de Operaciones de Emergencia a nivel local y realiza recomendaciones a los planes operaciones de emergencia de nuestra agencia.
- Proporciona información oportuna y precisa a los medios de comunicación y público en general a través del Oficial de Información Pública de nuestra agencia principal.
- Coordina los procesos de evaluación de daños y evaluación de necesidades con el personal de recuperación de la agencia, el Gobierno Municipal, Estatal y Federal según sea necesario.
- Recibe, procesa, y recomienda respuestas adecuadas a las solicitudes de asistencia.
- Elabora informes y registros (Información y Planificación).
- Reúne a los Coordinadores Municipales de su Región para mantenerlos informados sobre la coordinación interagencial.
- Diligencia la cooperación de las agencias estatales y municipales pertinentes, para el pronto restablecimiento de los servicios de cuidado y desarrollo.

COORDINADOR MUNICIPAL

Como Coordinador Local del Departamento de la Familia, es responsable de la seguridad y el bienestar de las personas en esta agencia a nivel municipal. El Coordinador Local:

- Será el representante autorizado del Departamento en el Centro de Operaciones de Emergencias del Municipio cuando el mismo sea activado. Participará en ejercicios, simulacros, o cualquier otro tipo de actividad similar, en todos los adiestramientos ofrecidos para el funcionamiento operacional de dicho Centro. Ocupará el primer turno al activarse el Centro de Operaciones de Emergencias Municipal y coordinará con el Director de la Oficina Local y/o de Zona los funcionarios que ocuparán turnos en el Centro de ser necesario.
- En el caso de emergencias locales coordinará los servicios o la asistencia necesaria a las personas o familias afectadas y mantendrá comunicación directa con el Director Local, el Coordinador Regional para el Manejo de Emergencias del Departamento sobre las mismas y les mantendrá informados sobre las actividades relevantes en el Comité Operacional de Emergencias Municipal.
- En emergencias menores tales como: fuegos, inundaciones locales, derrumbes, escapes de gas y otros similares de naturaleza local será responsable de presentarse a las diversas situaciones y coordinar los servicios que ofrece el Departamento. Informará al Director Local y/o al Coordinador Regional para el Manejo de Emergencias del Departamento sobre las mismas.
- En coordinación directa con el Director(a) preparará, revisará y mantendrá actualizado el Plan Operacional de Manejo de Emergencias incluyendo los anejos requeridos, utilizando la guía establecida por la Oficina de Manejo de Emergencias del Departamento de la Familia para ese propósito. Someterá copia del mismo, al Coordinador Regional de Manejo de Emergencias del Departamento.
- Será responsable de servir de oficial de enlace durante el proceso de censo de daños, en caso de una emergencia mayor o desastre, entre las autoridades municipales, las autoridades de manejo de emergencias y los coordinadores de censo en el nivel local o municipal. además coordinará para obtener la lista de sectores, comunidades o barrios más afectados por una emergencia o desastre incluyendo aquellos que han quedado aislados con su correspondiente anotación.
- Coordinará desde el Centro de Operaciones de Emergencias Municipal para proveer transportación alterna para los funcionarios que realizan el censo de daños incluyendo, sin limitarse, hacia sectores o comunidades aisladas y/o inundadas, cuando le sea solicitado por el Director Local del Departamento de la Familia o los Coordinadores de Emergencias del Departamento de la Familia.

- Rendirá un informe mensual al Director Local, con copia al Coordinador Regional para el Manejo de Emergencias, sobre las actividades realizadas relacionadas con el manejo de emergencias.

ANEJO B. COMUNICACIONES PARA EMERGENCIAS

Cuando exista una situación de emergencia o desastre, o una situación potencialmente peligrosa que sea considerada bastante probable o inminente, el Director Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias podrá activar el Departamento de la Familia. El Director de la Oficina de Manejo de Emergencias del Departamento de la Familia informará a la Secretaria o a la Sub-secretaria del Departamento de tal situación.

La Secretaria del Departamento de la Familia activará el Plan Operacional de Emergencias en consulta con el Director de la Oficina de Manejo de Emergencias. Los Coordinadores Interagenciales alternos del Departamento de la Familia se reportaran al Centro de Operaciones de Emergencias Estatal.

El personal de la Oficina de Manejo de Emergencias se comunicará con los Directores Regionales y los Coordinadores de Emergencias de cada una de las Administraciones adscritas al Departamento de la Familia para informarles de la situación. Tal comunicación puede ser hecha además, por los Coordinadores Alternos de Emergencias adscritos al Centro de Operaciones de Emergencias Estatal a solicitud del Director de la Oficina de Manejo de Emergencias del Departamento o del Director de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Los Administradores de las diversas Administraciones adscritas al Departamento de la Familia, los Directores Regionales, los Directores de Oficinas Locales y de Centros de Servicios Integrados, así como los Coordinadores de Emergencias a nivel regional y municipal procederán de inmediato, acorde a la naturaleza de la emergencia o desastre, a llevar a cabo las acciones o actividades establecidas en el Plan Operacional de Emergencias que está elaborado para ser activado a todos los niveles.

El Centro de Operaciones de Emergencia del Secretariado del Departamento de la Familia se ubica en la Avenida Barbosa # 306 en el segundo piso del Edificio Lila Mayoral en la Oficina Manejo de Emergencias.

En el Centro de Operaciones de Emergencia del Secretariado se coordina todas las tareas asignadas al Departamento de la Familia antes, durante y después de una emergencia o desastre.

El centro de operaciones cuenta con una mesa de trabajo para el personal asignado con computadoras con acceso al internet, teléfonos análogos, dos televisores y un proyector para mantener informado al personal que se encuentre trabajando en los turnos de trabajo. Este personal tendrá comunicación con toda la estructura del Departamento de la Familia para mantenerse informado sobre la evolución de la emergencia y brindar apoyo al personal que se encuentre trabajando en la calle.

El Centro de Operaciones de Emergencia del Departamento de la Familia trabajará estrechamente con los coordinadores municipales destacados en los Centros de Operaciones de Emergencias Municipales para recibir de primera mano las incidencias relacionadas a nuestra agencia y poder coordinar los servicios con rapidez. Toda información recibida a través del COE del Departamento de la Familia será enviada al Coordinador Interagencial de turno en el Centro de Operaciones de Emergencias Estatal para el trámite correspondiente.

El Departamento de la Familia cuenta con un sistema de comunicación interna compuesta por unidades de radios comunicadores portátiles. Todos los Directores de las Administraciones adscritas al Departamento y su personal, los Directores Regionales, el Coordinador Interagencial de Emergencias de la Oficina de Manejo de Emergencias y los ayudantes especiales y personal directivo de la Oficina de la Secretaria cuentan con teléfonos celulares personales.

El Centro de Operaciones de Emergencias cuenta con una red de líneas telefónicas compuesta por once (11) unidades de teléfonos de acceso directo. Los operadores y turnos serán coordinados por el Centro de Operaciones del Departamento con la participación de empleados del área de Seguridad.

Contamos con diez (6) teléfonos directos, que son los siguientes:

787-294-0728
787-773-0021 Fax
787-773-0030
787-773-0031
787-773-0032
787-773-0033
Cuadro
787-294-4900
Ext. 1015,1016

I. PROPÓSITO

El propósito de este Anejo al Plan Operacional de Emergencia es coordinar las acciones asignadas al personal de la Oficina de Prensa del Departamento de la Familia para prevenir o reducir los efectos directos o indirectos de la comunicación radial, escrita o televisada. El mismo deberá presentar la situación actual del Departamento durante una emergencia o desastre para comunicar la información correcta y controlar los rumores e información incorrecta difundida por los medios de comunicación.

II. SITUACIONES Y PRESUNCIONES

1. Puerto Rico está expuesto a los peligros señalados anteriormente y otros que pueden surgir inesperadamente.
2. El Departamento de la Familia presume que cuenta con los recursos necesarios para salvar vidas y propiedad ante una emergencia o desastre. Esta es nuestra responsabilidad básica y primordial.
3. Cada uno de los funcionarios de nuestra Agencia tiene una responsabilidad y/o función asignada al ponerse en efecto el anejo.
4. Este anejo, puesto debidamente en ejecución contribuirá a la recuperación inmediata de nuestro País cuando surja la emergencia o desastre.

III. CONCEPTO DE OPERACIONES

A. Disposiciones Generales

1. La Secretaria, el (la) Coordinador(a) Interagencial para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres o el Coordinador Alterno se comunicará con los directores, jefes de departamentos y oficinas y supervisores de operaciones.
2. La Oficina de Prensa es responsable de la comunicación entre el Departamento y el público en general a través de los medios de prensa, radio y televisión.
3. El(la) Oficial de Prensa designado del Departamento establecerá comunicación directa y continua con el(la) Oficial de Prensa de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (AEMEAD) y el(la) Oficial de Prensa de La Fortaleza, de ser necesario.
4. Coordinará, realizará y efectuará comunicados de prensa, entrevistas y conferencias de prensa del Director Ejecutivo para las agencias de gobierno y los medios de comunicación que comunicarán a la ciudadanía la situación actual.
5. El Comandante de Incidentes del Sistema de Comando de Incidentes (ICS) que será implantado en la escena tiene bajo su supervisión al Administrador u Oficial de Prensa (PIO) designado. Éste es responsable de coordinar, verificar y comunicar la información correcta sobre los detalles operacionales y específicos del incidente.

6. La complejidad y la magnitud del incidente requiere la activación del Centro de Información Conjunta (JIC). En el Centro de Información Conjunta se reúnen los Oficiales de Prensa de otras agencias para coordinar la información sobre la emergencia a ser emitida o difundida en los medios de comunicación en una sola declaración para evitar rumores e información incorrecta.
7. El Centro de Información Conjunta deberá establecer el Sistema de Información Conjunta (JIS) para recibir, coordinar y verificar la información difundida a los medios de comunicación.
8. Los medios de comunicación serán reunidos en una instalación o lugar determinados fuera y lejos de Centro de Información Conjunta (JIC).

B. Operaciones en las Fases del Manejo de Emergencia

1. Preparación

- a. Llevar a cabo campañas de orientación y seguridad a través de prensa escrita, radio nacional y regional sobre los siguientes temas:
 1. Temporada de Huracanes
 2. Plan Familiar de Emergencias
 3. Alerta de Tsumani
- b. Distribuir folletos informativos en las oficinas locales y otros centros en coordinación con el Director de la Oficina de Manejo de Emergencias.
- c. Presentar cápsulas noticiosas a través de la radio, televisión y prensa escrita.
- d. Llevar a cabo conferencias de prensa en los medios de comunicación para presentar la preparación y planificación para manejar emergencias y múltiples riesgos naturales y no naturales.
- e. Emitir comunicados de prensa 48 horas antes de la llegada del cualquier disturbio atmosférico o emergencia a consecuencia de accidentes imprevistos en las operaciones del Departamento.
- f. Designar la ubicación de personal Oficina de Prensa en los diferentes centros de emergencia internos y externos.

2. Respuesta

- a. Presentar la estrategia ante los medios nacionales y regionales tomando en consideración la emergencia o incidente ocurrido.
- b. Coordinar y realizar entrevistas, comunicados y conferencias de prensa para informar sobre los daños.

C. Recuperación

- a. Orienta a la ciudadanía sobre los servicios de emergencias que brindarán durante la emergencia.
- b. Facilitar la información solicitada por los medios de comunicación.

IV. ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. Organización

Los niveles de operación del Departamento están constituidos de la siguiente manera:

1. Comité Ejecutivo

- a. Secretaria
- b. Directora de la Oficina de Prensa
- c. Oficina para el Manejo de Emergencias

2. Comité Operacional

- a. Oficial de Prensa
- b. Coordinadora de Servicios de Prensa

3. Comité de Coordinadores Interagenciales de Emergencia

- a. Oficial de Programas para el Manejo de Emergencias
- b. Coordinador de Servicios de Emergencia
- c. Oficial de Prensa de la Agencia Estatal para Manejo de Emergencias (AEMEAD)
- d. Oficial de Prensa de La Fortaleza

4. Comité de Apoyo Externo de Emergencia

- a. Policía de Puerto Rico
- b. Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
- c. Cuerpo de Emergencias Médicas
- d. Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (AEMEAD)
- e. Junta de Calidad Ambiental
- f. Agencias de Gobierno del Estado Libre Asociado
- g. Municipios

B. Asignación de Responsabilidades

- 1. Funcionario

Oficial de Información Pública (PIO)/ Administrador Oficina de Prensa. Responsable de desarrollar la información correcta y aplicable al incidente; incluye la causa, magnitud, situación actual, empleados y cualquier detalle de importancia.

2. Responsable de ser el punto de contacto para los medios noticiosos y agencias gubernamentales que necesiten información directa de la escena.
3. Dirigir las operaciones del Centro de Información Conjunta (JIC).
4. Preparar, redactar y comunicar a los medios de comunicación y prensa una declaración escrita con los detalles específicos y necesarios del incidente.
5. Realizar y coordinar entrevistas con los medios de prensa.

Oficiales de Prensa

6. Recopilar información y redactar comunicados y convocatorias de prensa.
7. Coordinar entrevistas con los medios de comunicación y prensa.
8. Llevar a cabo las funciones de un Oficial de Información Pública Alterno.
9. Reportarse al Centro de Operaciones de Emergencias (COE).

Coordinadora de Prensa

10. Recopilar monitoreo y material audiovisual.
11. Coordinar entrevistas y conferencia de prensa.
12. Enviar comunicados y convocatorias de prensa.

V. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

A. Administración

1. El Director de la Oficina de Prensa es responsable de desarrollar estrategias para manejar el incidente o emergencia.
2. Recomendar y asesorar a la Secretaria en el manejo de la información a los medios de comunicación.
3. Administrar los costos operacionales del desarrollo e implantación de las campañas de orientación.

B. Logística

1. La Oficina de Prensa pondrá a la disposición de los empleados los recursos necesarios para cubrir las necesidades específicas y particulares de la emergencia.

2. La Directora de la Oficina de Prensa es responsable de realizar arreglos y coordinaciones necesarias para los siguientes aspectos (siempre y por lo menos) 48 horas antes del embate de disturbios atmosféricos conforme a la Directiva Presidencial (HSPD) # 5 y # 8:
 - a. Abastos e inventario de materiales de oficina y equipo general
 - b. Contratos de servicio de emergencias para fotógrafos y camarógrafos
 - c. Contratos esenciales para las operaciones de la Oficina de Prensa
 - d. Alimentos para el personal de la Oficina de Prensa

VI. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

El Administrador de la Oficina de Prensa es responsable del desarrollo, mantenimiento y revisión de este plan anualmente, el cual presentará a la Oficina para el Manejo de Emergencias de la Autoridad para revisión y aprobación.

ANEJO D ADVERTENCIAS (ALERTA Y AVISOS)

INTRODUCCIÓN

El Departamento de la Familia tiene la responsabilidad de atender toda la problemática social que pueda afectar a la familia puertorriqueña. La familia, como primera institución fundamental de nuestra sociedad, cumple funciones básicas de proveer bienestar a sus miembros, facilita su desarrollo, sustento económico, entre otros. Tan pronto ocurre un Huracán y es necesario los servicios de nuestra agencia, se activará el Plan para responder a la misma.

FASE I – ADVERTENCIA

Una advertencia es un anuncio formal del Centro Nacional de Huracanes sobre el progreso de una Tormenta Tropical, Depresión Tropical y/o Huracán. La misma es de carácter informativo general y contiene detalles sobre la localización, intensidad y dirección del disturbio atmosférico.

Tan pronto sea emitida una Advertencia por parte del Servicio Nacional de Meteorología, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. La Oficina de Manejo de Emergencias y los Coordinadores Interagenciales mantendrán informados a las Administraciones y Oficinas Regionales, tanto con responsabilidades primarias, como secundarias, del progreso del sistema, ofreciéndoles aquella información relacionada a su localización, intensidad y dirección o cualquier otra que se considere pertinente.
2. Todos los Coordinadores de Manejo de Emergencias de las Administraciones y Oficinas Regionales se mantendrán en alerta, atentos al desarrollo del sistema y a las instrucciones que sean emitidas por la Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
3. Se cotejará el funcionamiento de todo equipo y planta física en las facilidades locales, regionales, Administraciones y Secretariado del Departamento de la Familia, de forma que todo esté en condiciones operacionales en caso de activación.
4. Los Coordinadores de las Administraciones y Oficinas Regionales llevarán a cabo la fase de preparación establecida en sus respectivos planes operacionales, relacionados al equipo, brigadas, grupos de apoyo en Censo, Refugios y Coordinadores Municipales para determinar su disponibilidad, una vez sean requeridos.
5. Se efectuarán labores de mitigación que propenda a minimizar los efectos del huracán dentro de las áreas más susceptibles.
6. El Departamento de Vivienda proveerá al Departamento de la Familia un detalle de su Plan de Refugios. Las oficinas regionales y locales determinarán el personal que será asignado a cada refugio. Le indicará los turnos de trabajo. Entrarán a los refugios en la recuperación y ofrecerán todos los detalles de refugiados, composición familiar, entre otros a la región correspondiente.

FASE II – VIGILANCIA

Una vigilancia es un anuncio expedido por el Centro Nacional de Huracanes para determinada área, en el cual se le solicita a la población el mantenerse alerta; además requiere el que se esté listo para tomar acción en caso de que se emita un Aviso de Huracán o Tormenta Tropical.

Esta información generalmente se emite entre 48 y 24 horas antes de la amenaza de una tormenta o huracán. Tan pronto se emita una Vigilancia por parte del Servicio Nacional de Meteorología, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. Los Coordinadores Interagenciales serán notificados sobre la situación y se reunirán en el Centro de Operaciones de Zona para la discusión de los trabajos y acciones a llevarse a cabo.
2. Se discutirán además las responsabilidades primarias de cada Administración y Oficina Regional, cotejo de acciones a seguir, plan de trabajo, equipos, materiales y personal disponible.
3. El Centro de Operaciones del Secretariado será activado, con la presencia de las siguientes Oficinas y Administraciones con funciones de mitigación y preparación urgentes:
 - Ayudantes de la Secretaria designados a las Regiones
 - Secretaría Auxiliar de Administración
 - Secretaría Auxiliar Planificación e Informática
 - Administración para el Desarrollo Socioeconómico (ADSEF)
 - Administración Familias y Niños (ADFAN)
 - Administración para el Sustento de Menores (ASUME)
 - Oficina de Prensa
 - Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos

Las Oficinas Regionales también se organizarán utilizando el modelo establecido.

4. Las Administraciones y Oficinas Regionales someterán a la Oficina de Manejo de Emergencia del Departamento sus respectivos planes de movilización de recursos disponibles.
5. Se requerirá a las diferentes Administraciones, Oficinas Regionales y Oficinas Locales realizar los preparativos de protección de propiedades y equipos que podrían estar expuestos a los peligros y daños por el disturbio tropical.
6. Se tomarán las medidas de mitigación para la reducción de daños a personas o propiedades.
7. Se ofrecerán consejos útiles de las acciones a tomar antes y durante el paso del sistema, mediante el sistema de información.
8. El Departamento de la Familia pondrá a la disposición de los Municipios y Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres los vehículos necesarios para llevar a cabo el desalojo en los sectores que se determine.

FASE III – AVISO

Un aviso es un anuncio emitido por el Centro Nacional de Huracanes indicando que en las próximas 24 horas se espera que en determinada área se vayan a sentir vientos huracanados, fuertes lluvias y marejadas peligrosas. Tan pronto se emita un Aviso de Huracán o tormenta tropical, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. Todas las dependencias del Departamento deberán haber concluido sus preparativos de protección y de acciones de mitigación.
2. Se activará el Centro de Operaciones de Emergencia del Departamento y todos los miembros del Comité de Emergencia se reportarán para comenzar las operaciones de repuesta necesarias, de acuerdo a las responsabilidades establecidas para cada una de ellas y los planes operacionales correspondientes.
3. Se activarán los Centros de Operaciones de Zona y a los mismos se reportará el personal de las agencias previamente designadas.
4. Al emitirse una Orden de Desalojo por parte de Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, se implantará el Plan de Desalojo existente y se llevarán a cabo estas operaciones.
5. De acuerdo a las áreas determinadas para el desalojo, los municipios solicitarán a la Zona de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres la apertura de los refugios preventivos correspondientes.
6. Tan pronto se comiencen a sentir ventarrones fuertes o que la situación sea de tal magnitud que no se puedan efectuar operaciones de campo, se suspenderán todos los trabajos, hasta tanto el peligro haya pasado.

FASE IV – DURANTE

Los Coordinadores Interagenciales permanecerán en los Centros de Operaciones Estatal y en sus respectivas zonas de la Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

FASE V – RECUPERACIÓN

Una vez se tenga conocimiento y se verifique que la situación permite el comienzo de los trabajos de recuperación, se redistribuirán los recursos, vehículos y personal, de acuerdo a los problemas existentes, dando especial énfasis a las áreas más afectadas, en el siguiente orden de prioridades:

1. El informe preliminar sometido al Centro de Operaciones de Emergencia Municipal o Zonas se utilizará como base para reasignar los recursos.
2. Se coordinará con la Oficina de Manejo de Emergencias Municipal y las Zonas para la atención de la población afectada y la complementación de informes de daños a individuos y familias. El Departamento de la Familia será responsable de proveer el personal para llevar a cabo esta encomienda de forma efectiva.

3. El Departamento de la Familia es responsable de ofrecer los servicios de asistencia social que requieran las personas afectadas por desastres. También, tiene la responsabilidad de realizar un censo para conocer la cantidad de personas afectadas y la magnitud de los daños.

Al comenzar el censo a base de los Informes de Daños cumplimentados, el Departamento de la Familia deberá someter un informe diario a las Oficinas de Manejo de Emergencias del total de familias afectadas, composición familiar, estimados de los daños sufridos y cualquier otra información recopilada que pueda ser solicitada.

En aquellas situaciones que ocurre un desastre de magnitud considerable, el Gobernador de Puerto Rico, mediante Orden Ejecutiva, autoriza el desembolso de dinero del Fondo Estatal de Emergencia. De esa forma se atiende con rapidez a la ciudadanía. En ese momento se determinará las cantidades que se otorgará en ayuda.

La información sobre las pérdidas y daños recopilada en la hoja de Censo para Casos de Desastre (DEFAM-197) se utilizará para otorgar la ayuda proveniente del Fondo Estatal de Emergencia a las personas que reúnan los criterios económicos y no económicos establecidos. La ayuda económica se otorga a los afectados para cubrir sus necesidades inmediatas y no con el propósito de llevar a la familia al estado que tenía antes de ocurrir el desastre.

4. De estimarse necesario establecer un Centro de Recibo y Distribución de donativos, productos, bienes y artículos de primera necesidad para ser distribuidos a los damnificados, la Administración para el Sustento de Menores será responsable de establecer este Centro y de coordinar todo lo relacionado al funcionamiento y los servicios a ser prestados en el mismo.
5. Asignar personal para trabajar en los centros y facilidades que se habiliten para brindar ayuda a los afectados de la emergencia y apoyar al Departamento de Salud en la Consejería en Crisis.

ANEJO E PLAN DE DESALOJO DEL SECRETARIADO

I. INTRODUCCIÓN

Las Oficinas Centrales del Departamento de la Familia están ubicadas en el Edificio Lila Mayoral en la Avenida Barbosa # 306, Hato Rey, Puerto Rico.

Es necesario que se establezcan una serie de procedimientos para lidiar con situaciones de emergencia que requieran el desalojo de todas las personas dentro de la estructura. Tales procedimientos deberán estar incluidos en el presente Plan de Desalojo.

Un desalojo consiste del traslado organizado del personal hacia lugares seguros previamente identificados. El objetivo principal en un desalojo es proteger a los(as) empleados(as) y visitantes, alejándolos de las áreas peligrosas.

II. BASE LEGAL

El Plan de Reorganización Núm. 1, firmado el 28 de julio de 1995, crea el Departamento de la Familia, antes Departamento de Servicios Sociales. Este fue creado en virtud de la Ley Núm. 171 del 30 de junio de 1968.

La Ley Núm. 16 del 15 de agosto de 1975, según enmendada por la Ley Núm. 116 del 24 de junio de 1977 y la Ley Núm. 32 del 26 de julio de 1991, conocida como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico.

III. PROPÓSITO

El propósito principal del presente Plan de Desalojo es establecer una serie de procedimientos que faciliten movilizar con orden, seguridad y rapidez a todo el personal y visitantes que se encuentren dentro de las instalaciones del Edificio Lila Mayoral en caso de una emergencia para salvaguardar sus vidas y garantizar su seguridad. Además, dicho Plan debe servir como instrumento para adiestrar al personal que trabaja en dichas facilidades.

La necesidad de desalojar las instalaciones del Edificio Lila Mayoral donde están ubicadas las oficinas del Departamento puede ser ocasionada por una diversidad de eventos o situaciones tales como eventos naturales, tecnológicos o causados por seres humanos.

Dentro de los peligros o amenazas naturales cabe resaltar los terremotos, ciclones tropicales e inundaciones. En los peligros tecnológicos resaltan los accidentes con materiales, equipos o sustancias peligrosas, los accidentes en los sistemas de transportación terrestre y aérea, así como los incendios y/o explosiones en estructuras residenciales y comerciales cercanas al edificio. En los peligros asociados a las actividades humanas intencionadas cabe resaltar, a su vez, los motines, explosiones causadas por el uso intencional de artefactos explosivos, el terrorismo y bioterrorismo.

Cada tipo de peligro o amenaza encierra diversas características o condiciones, por lo cual los procedimientos utilizados deberán ajustarse a tales características o condiciones.

Es importante resaltar que los procedimientos de desalojo varían de forma considerable dependiendo de la magnitud del evento y de sus condiciones o características particulares. Los anejos funcionales atenderán las particularidades de los diversos tipos de amenazas o emergencias.

A. DEFINICIONES

DF – Oficinas Centrales del Secretariado y ADFAN

Emergencia – Evento que interrumpe las funciones de trabajo y que puede afectar o causar daños a los(as)

empleados(as), visitantes, estructura física y equipos.

Orden de Desalojo – Orden emitida por la Secretaria o el funcionario autorizado por ésta, para que todos(as) los(as) empleados(as) y visitantes desalojen el edificio.

Plano de Desalojo – Plano ubicado en cada piso, el cual indica la dirección que debe seguir el personal y visitantes en caso de ocurrir un desalojo. El mismo identifica las puertas de salidas a utilizarse al momento de la emergencia.

Personal de Seguridad – Supervisor o empleado encargado de ayudar al Director de Oficina o Supervisor durante el desalojo, cuya responsabilidad es guiar a las personas para que salgan del edificio.

Director o Supervisor – Encargado de dirigir el desalojo del edificio en su área de trabajo.

Salidas de Emergencia – Puertas de salidas identificadas como tales a ser utilizadas cuando se ordene un desalojo, las cuales están debidamente rotuladas.

Área de Asamblea – Es el área designada adyacente al edificio principal donde deben ubicarse todos(as) los empleados(as) y visitantes durante un desalojo.

IV. SITUACIÓN Y PRESUNCIONES

A. Situación

El edificio sede del DF, así como los(as) empleados(as) y visitantes, pueden ser vulnerables a diversos peligros y amenazas ocasionados por eventos naturales, tecnológicos o por diversas actividades humanas.

B. Presunciones

Se presume que:

1. Todos(as) los(as) empleados(as) y supervisores(as) conocen los procedimientos establecidos en el presente plan de desalojo.
2. Los supervisores(as) de las diferentes áreas de trabajo u oficinas conocen sus responsabilidades y han delegado apropiadamente su responsabilidad de asumir el liderato en caso de ser necesario desalojar sus respectivas áreas de trabajo.
3. Todas las salidas tienen que estar debidamente identificadas y rotuladas como tales.

4. Los(as) empleados(as) están familiarizados con las salidas y rutas de desalojo. Los mismos mantendrán el orden y seguirán las instrucciones hechas al momento del desalojo.
5. Los planos de las rutas de desalojo estarán ubicados en lugares visibles en los pasillos de cada uno de los pisos del DF. Los mismos estarán hechos a una escala lo suficientemente grande que pueda ser interpretado con relativa facilidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS Y DE LAS OPERACIONES

Las oficinas centrales están ubicadas en el Edificio Lila Mayoral en la Avenida Barbosa# 306, Hato Rey, Puerto Rico.

El Edificio Lila Mayoral consiste de una estructura de seis niveles o pisos utilizada para oficinas y usos complementarios asociados. Adyacente al edificio principal, y conectada con éste, se encuentra una estructura de nueve niveles o pisos utilizada como estacionamiento para los empleados y visitantes. Alrededor de 300 empleados(as) trabajan su jornada de trabajo diaria en el edificio.

La gran mayoría de los empleados(as) o funcionarios(as) del DF tienen un horario de trabajo de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. Un número significativo de empleados(as) y funcionarios(as) puede estar dentro de la estructura dos horas antes del inicio de las labores oficiales diarias, así como muchos otros funcionarios pueden encontrarse dentro de la estructura luego de la jornada regular de trabajo.

La estructura multipisos que sirve de sede DF tiene un vestíbulo con dos puertas de acceso. Una de estas puertas se utiliza de forma rutinaria para controlar el acceso al edificio. Para poder tener acceso a los niveles altos del edificio, hay tres ascensores de pasajeros y uno de carga.

El edificio tiene unas escaleras interiores que dan acceso al vestíbulo. Además, hay dos escaleras de salida en caso de emergencias en los laterales del edificio, las cuales dan acceso a dos puertas de emergencias utilizadas como salidas de emergencias. Cada uno de los pisos tiene puertas de salida hacia las escaleras de emergencias. Cabe señalar que las mismas cuentan con extintores y mangueras.

El primer nivel o piso del edificio tiene a su vez ocho (8) puertas de salida adicionales. Todas las puertas descritas permiten la salida hacia fuera del edificio, sin embargo no permiten el acceso de afuera hacia adentro del edificio. Las mismas poseen dispositivos de seguridad que activan las alarmas una vez se abren.

La entrada principal utilizada regularmente da acceso al primer nivel del estacionamiento bajo techo. El estacionamiento bajo techo tiene 9 niveles y posee cuatro escaleras identificadas y rotuladas utilizando las letras A, B, C y D. Contiguo a la salida de la escalera B se encuentra un tanque de diésel que permite la operación de la planta auxiliar de energía (5,000 galones). En el primer nivel del edificio está ubicado el Centro de Cuidado de Niños(as). La clientela del Centro está compuesta por niños(as) de edad pre-escolar. El Centro de Cuidado de Niños(as) deberá desalojar el mismo por la salida de emergencia interna que le permite la salida hacia fuera del edificio. De inmediato deberán proceder a movilizar a los niños y niñas a la caseta o gazebo contiguo a la entrada de la calle Italia.

El DF posee dos entradas que son utilizadas para el acceso peatonal y vehicular. La entrada principal tiene acceso por la Avenida Barbosa. La misma permite la entrada vehicular; no obstante, no se permite la salida de vehículos por la misma. La segunda entrada, por el lado posterior, tiene acceso

a la calle Italia. Ambas entradas son custodiadas por personal de seguridad. Ninguna de las entradas permite el acceso a vehículos de gran altura tales como camiones de bomberos y ambulancias.

El edificio sede del DF posee un amplio auditorio (Auditorio Enrique “Kaike” Irizarry) en el segundo piso o nivel para llevar a cabo diversas actividades profesionales. El mismo tiene una cabida aproximada de 300 personas. Este auditorio puede ser, a su vez, separado en un máximo de auditorios. Además, posee en el segundo piso o nivel un salón comedor que acomoda aproximadamente 50 personas.

El auditorio es utilizado con frecuencia por funcionarios(as) de otras agencias o personas de instituciones que no están familiarizados con la estructura. Además, durante la hora del almuerzo pueden coincidir muchos comensales, tanto empleados(as) del DF como visitantes.

VI. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD INTERNA

El edificio sede del Secretariado posee un sistema de comunicación “pager” que permite llevar mensajes de forma rápida a todo el personal del DF a través de un sistema de bocinas ubicadas en cada uno de los pisos del edificio. Además contamos con un sistema de Intercom a través de los teléfonos digitales que se encuentran en todas las oficinas. Estos sistemas permiten ofrecer instrucciones al personal y visitantes ante una situación de emergencia en progreso. El mismo se activa mediante la utilización de un código utilizando el sistema telefónico. La activación puede ser efectuada desde la Oficina de la Secretaria del Departamento, la Secretaría Auxiliar de Administración y la Oficina de Manejo de Emergencias y Seguridad.

El edificio posee alarmas de incendio y un sistema de rociadores. Ambos funcionan de forma automática cuando hay una emergencia relacionada con un conato de incendio. Las alarmas de incendio, al ser instrumentos programados para funcionar de forma automática, se activan sin que haya surgido una situación de emergencia, ocasionando falsas alarmas. Tal situación provoca el desalojo de empleados(as) y visitantes sin que ello sea necesario.

VII. IDENTIFICACIÓN DE LAS RUTAS DE DESALOJO

El plan de desalojo identifica tres rutas principales de desalojo asociadas a las tres salidas principales identificadas, a saber: salida principal a través del vestíbulo del edificio, salida por las escaleras de emergencias hacia la Calle Italia, salida por las escaleras de emergencias hacia la Avenida Barbosa.

En estas dos salidas, asociadas a las escaleras de emergencias, se construyeron dos rampas en cemento. Además, se construyó una rampa en cemento para proveer una salida complementaria desde la cafetería en el primer nivel. El propósito es permitir el rápido desplazamiento de las personas debido a desniveles de las puertas de salida de emergencia con el piso o área verde exterior, respectivamente. Cabe señalar que las mismas cuentan con extintores y mangueras.

VIII. DESIGNACIÓN LUGAR DE REUNIÓN O ASAMBLEA

El lugar designado para reunión o asamblea de los(as) empleados(as) y visitantes es el segmento de la Calle Italia que da acceso a la entrada posterior al DF. Si las condiciones lo permiten se utilizará

el predio de terreno justo al frente de dicha entrada, el cual pertenece al DF. El mismo es ocasionalmente utilizado para ubicar vehículos oficiales cuyo tamaño (altura) no le permite tener acceso al estacionamiento bajo techo.

Si fuese necesario proveer acceso a vehículos de emergencias por la Calle Italia, los(as) empleados(as) y visitantes se movilizarán hacia su izquierda por dicha calle para permitir su acceso de forma segura.

Si fuese necesario establecer un perímetro mayor debido a una emergencia mayor, los(as) empleados(as) y visitantes deberán desplazarse por la Calle Julia en dirección hacia la Calle Francia (Almacenes Pitusa).

Si fuese necesario utilizar la salida de la Avenida Barbosa, el lugar de reunión o asamblea alternativo será en la Calle Nueva de la Barriada Israel (La calle justo al frente del semáforo).

IX. PROCEDIMIENTOS GENERALES DESALOJO

A. Antes

1. Los y las Directores(as) de Oficina o Supervisores deben notificar de inmediato a la Secretaría Auxiliar de Administración o al Director de la Oficina de Manejo de Emergencias y Seguridad de cualquier situación de emergencia que pueda requerir un proceso de desalojo.
2. Los y las Directores(as) de Oficina serán responsables de dirigir el proceso de desalojo de sus respectivas áreas de trabajo. Deberán designar, si no lo hubiere, una persona para sustituirle en caso de ser necesario por éste estar fuera de la Oficina en el momento que surja una situación de emergencia que requiera que su área de trabajo sea desalojada.
3. Es responsabilidad de todos(as) y de los(las) empleados(as) conocer los procedimientos establecidos en el Plan de Desalojo.
4. Deberán, además, conocer su ruta y salida primaria de escape, así como su ruta y salida alternativa.
5. En cada uno de los pasillos ha sido colocado un Plano de Desalojo que identifica la ubicación de las Salidas de Emergencia y las Rutas de Desalojo. Los planos han sido ubicados en lugares de buena visibilidad.
6. Las salidas de emergencia han sido debidamente identificadas con rótulos.
7. En los pasillos y escaleras hay luce de emergencia. Además, se han instalado alarma de emergencia y extintores de incendio en cada uno de los pisos del edificio.
8. Las puertas de salida, los pasillos y las escaleras deben mantenerse libres de obstáculos

B. Durante

1. El edificio posee un sistema de alarmas para alertar a los(as) empleados(as) y visitantes en caso de fuego. De activarse las alarmas, deberá comenzar de inmediato el proceso

de desalojo.

2. No se procederá al desalojo si se notifica que se trata de una prueba del sistema o si se trata de una falsa alarma ocasionado por el mal funcionamiento del sistema.
3. El edificio posee un sistema de comunicación interna para ofrecer información e instrucciones a los(las) empleados(as) y visitantes. En caso de ser necesario, se han identificado mecanismos alternos.
4. En una situación de emergencia todas las personas mantendrán el orden y el mayor silencio posible, así como deberán seguir las instrucciones en el proceso de desalojo.
5. De ser posible y razonable, proceda a apagar y/o desconectar los equipos electrónicos tales como computadoras.
6. En caso de que sea necesario desalojar su área de trabajo, deberá hacerlo por su ruta de desalojo y salida previamente identificada.
7. En el caso específico de la UIE y el área de la Línea de Orientación, de ser necesario realizar el desalojo fuera del horario regular de trabajo el lugar de encuentro será la Calle Italia, ya sea saliendo por la escalera de emergencia del lado izquierdo del edificio o la salida principal ubicada en el área del lobby.
8. Los(las) Directores(as) y/o Supervisores, así como el personal de seguridad, dirigirán el personal hacia las rutas y salidas de desalojo.
9. No utilice los ascensores para desalojar el edificio.
10. Los Directores de las oficinas o encargados mantendrán constancia diariamente del empleado que se ausente. Además deberán llevarse consigo las hojas de salidas oficiales y las de visitante para el conteo de empleados(as) y visitantes en el área de espera previamente designada.
11. Una vez desalojado el edificio, sus ocupantes, empleados(as) y visitantes deben dirigirse de inmediato al lugar de reunión designado.

C. DESPUÉS

1. En caso de ausencia de la Secretaria del Departamento, se seguirá la línea de mando establecida en el Plan Operacional del Departamento de la Familia.
2. Una vez todos los(las) empleados(as) y visitantes se ubiquen en el área de reunión designado, se procederá al conteo de todos(as) y de los presentes.
3. Las circunstancias de la emergencia pueden requerir la selección de un lugar de reunión alternativo. El lugar de reunión alternativo identificado es la Calle Nueva frente al Departamento (calle con semáforo en dirección hacia la Barriada Israel).

4. No deberá permitirse el regreso al interior del edificio hasta que las autoridades de seguridad del Departamento o de agencias o entidades oficiales así lo autoricen.

X. ASIGNACIÓN RESPONSABILIDADES PERSONAL DE SEGURIDAD

A. Recepción

- Dirigir y controlar el proceso de salida de empleados(as) y visitantes.
- Controlar la entrada de personal no autorizado.

B. Oficina de Seguridad y Manejo de Emergencias

- Tan pronto escuche la alarma contra incendios se movilizará al panel de control de las alarmas y verificará el lugar donde se activó la misma.

C. Ronda

- Tan pronto escuche el sistema de alarmas, o sea notificado de un incidente dentro del edificio, será responsable de verificar la situación en el lugar del incidente.
- Determinará si se trata de una emergencia real o una falsa alarma.
- De ser una emergencia real, se comunicará de inmediato con el Director de la Oficina de Manejo de Emergencias y Seguridad.
- De igual forma de tratarse de una falsa alarma, lo notificará de inmediato al Director de la Oficina de Manejo de Emergencias y Seguridad.
- Tan pronto escuche el sistema de alarmas, o sea notificado de un incidente, será responsable de verificar la situación en el lugar del incidente.
- Se movilizará y ofrecerá apoyo al puesto de la Calle Italia.

D. Puesto de la caseta de vigilancia de la Calle Italia

- Al escuchar las alarmas, o al ser notificado de un desalojo en progreso, colaborará en el proceso de salida de los empleados(as) y visitantes hacia el lugar de reunión designado.
- No permitirá la entrada ni salida de vehículos. (excepto vehículos de emergencia).
- El oficial de seguridad que le ofrecerá apoyo al puesto de la calle Italia deberá controlar y/o desviar el tránsito de la calle Italia para que los empleados(as) y visitantes puedan utilizar dicha sección de la calle Italia.

E. Puesto de la caseta de vigilancia de la Avenida Barbosa

- Al escuchar las alarmas, o al ser notificado de un desalojo en progreso, no permitirá la entrada ni salida de vehículos. (excepto vehículos de emergencias).
- Dirigirá, de ser necesario, a los empleados y visitantes hacia el lugar de reunión designado en la Calle Barbosa.

XI. INFORMACIÓN DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS, LIMITACIONES O NECESIDADES ESPECIALES

- Cada Director(a) de Oficina será responsable de identificar en una lista a aquellos empleados con limitaciones o necesidades especiales que puedan requerir algún tipo de ayuda o asistencia al momento de un desalojo.
- Copia de dicha lista debe ser provista a la Directora(a) de Administración y al Director(a) de la Oficina de Manejo de Emergencias y Seguridad.
- Deberá solicitar a los compañeros de oficina más cercanos su colaboración para ayudar o asistir a las personas con limitaciones o necesidades especiales.
- El Director de cada oficina deberá designar una persona y un alterno para asegurarse de que todos los empleados y visitantes hayan abandonado las respectivas áreas de trabajo una vez se haya iniciado un proceso de desalojo.

XII. ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL

Todo el personal del Departamento de la Familia será adiestrado a través de unas charlas u orientaciones sobre el Plan de Desalojo ofrecidas por el personal de la Oficina de Seguridad Manejo de Emergencias. El objetivo principal de las mismas es familiarizar a todo el personal del Secretariado con los procedimientos establecidos en el Plan de Desalojo. Además, tienen como propósito familiarizar a los participantes con el desarrollo de los ejercicios.

Tales sesiones de orientación deberán llevarse a cabo previo al desarrollo de los ejercicios. En adición a las charlas u orientaciones para todo el personal, se realizarán dos ejercicios de mesa con el personal clave identificado en los procedimientos. Tales ejercicios de mesa también deberán llevarse a cabo previo a las sesiones de ejercicios tipo simulacro.

XIII. EJERCICIOS

El propósito principal de los ejercicios de desalojo es familiarizar a los empleados del Secretariado con los procedimientos incluidos en el Plan de Desalojo desarrollado. El Plan de Desalojo establece una serie de procedimientos que tienen como objetivo facilitar que los empleados y visitantes se movilicen con rapidez, seguridad y orden fuera de las instalaciones de las oficinas centrales donde está ubicado el Secretariado del Departamento en caso de una situación de emergencia que así lo requiera.

Los ejercicios permitirán poner en práctica los conocimientos de los empleados y supervisores sobre los procedimientos y responsabilidades asignadas en el Plan de Desalojo.

Beneficios Esperados del Ejercicio de Desalojo

Los ejercicios permitirán probar y evaluar el Plan de Desalojo desarrollado, identificar deficiencias u omisiones en el proceso de planificación y esclarecer roles y responsabilidades de los empleados y supervisores relacionadas con los procedimientos de desalojo.

Confiamos que los beneficios asociados de los ejercicios sean obtenidos a través de las experiencias adquiridas en la planificación y ejecución de los procedimientos incluidos en el Plan de Desalojo, en la evaluación realizada del ejercicio y de los cambios y/o ajustes que fueren necesarios incorporar en el Plan.

El Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico requiere que se lleven a cabo dos ejercicios anuales para situaciones de fuego. La Oficina de Seguridad y Manejo de Emergencias, en coordinación con el Área de Administración, será responsable de coordinar el desarrollo de los ejercicios.

El primer ejercicio deberá llevarse a cabo no más tarde del 31 de mayo y el segundo ejercicio no más tarde del 31 noviembre, el segundo ejercicio. Deberá invitarse a representantes del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico a participar como observadores o evaluadores.

El ejercicio a ser desarrollado será tipo simulacro en el cual se prueba una función específica, a saber, el conocimiento que tienen los empleados y supervisores sobre los procedimientos establecidos en el Plan de Desalojo.

Los ejercicios serán evaluados por observadores externos designados.

Los criterios mínimos de evaluación deberán ser los siguientes:

- 1) El tiempo que le toma a todos los empleados y visitantes abandonar el edificio y llegar a lugar de asamblea o reunión establecida.
- 2) Determinar si los empleados llevaron a cabo las acciones de respuesta apropiadas basadas en los procedimientos establecidos en el Plan de Desalojo.
- 3) Verificar que el proceso de conteo haya sido realizado de forma apropiada.
- 4) Determinar si los empleados y visitantes recibieron la orden de reentrada al edificio.

Con posterioridad al ejercicio se realizará una reunión de seguimiento con el propósito de realizar una evaluación o crítica (“critique”) del ejercicio. En dicha reunión deberán participar los miembros del grupo planificador del ejercicio y se analizarán las observaciones, comentarios y recomendaciones hechas por los evaluadores externos, así como de los participantes del ejercicio.

XIV. PROCEDIMIENTOS PARA LA DEL REVISIÓN DEL PLAN

El presente plan de desalojo debe ser revisado, en su totalidad, no más tarde del 31 de marzo de cada año. La Oficina de Seguridad y Manejo de Emergencias será responsable por dicha actualización. Copia del Plan de Desalojo debe ser enviado a las Áreas de Administración y Planificación para su revisión y endoso.

Una vez el Plan se encuentre en su versión final, será sometido a la Oficina de la Secretaria para su aprobación y firma correspondiente.

XI. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en este Plan de Desalojo para emergencia o desastres causadas por la naturaleza, mano criminal o causa fortuita tendrán vigencia inmediatamente a su aprobación.

ANEJO F CUIDADO EN MASA / ASISTENCIA A FAMILIAS

I. INTRODUCCIÓN

En el Estado Libre Asociado de Puerto Rico existe reglamentación estatal y federal que establece los mecanismos para mitigar los daños causados por los desastres. El concepto desastre implica que los daños ocasionados son de tal magnitud que requieren atención inmediata al pueblo.

Estos daños pueden ser causados por:

Tormentas, Huracanes, Trombas Marinas
Lluvias Torrenciales, Inundaciones
Vientos, Agua con Vientos
Terremotos, Derrumbes, Deslizamientos
Fuegos, Otros

La Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias define la responsabilidad de cada agencia de gobierno dentro del Plan Estatal de Emergencias.

En aquellas situaciones que ocurre un desastre de magnitud considerable, el Gobernador de Puerto Rico, mediante Orden Ejecutiva, autoriza el desembolso de dinero del Fondo Estatal de Emergencia. De esa forma se atiende con rapidez a la ciudadanía. En ese momento se determinará las cantidades que se otorgará en ayuda.

El Departamento de la Familia es responsable de ofrecer los servicios de asistencia social que requieran las personas afectadas por desastres. También, tiene la responsabilidad de realizar un censo para conocer la cantidad de personas afectadas y la magnitud de los daños. De igual manera, se compromete a restablecer los servicios de cuidado y desarrollo a niños/as en el menor tiempo posible.

La información sobre las pérdidas y daños recopilada en la hoja de Censo para Casos de Desastre (DEFAM-197) se utilizará para otorgar la ayuda proveniente del Fondo Estatal de Emergencia a las personas que reúnan los criterios económicos y no económicos establecidos. La ayuda económica se otorga a los afectados para cubrir sus necesidades inmediatas y no con el propósito de llevar a la familia al estado que tenía antes de ocurrir el desastre.

II. DISPOSICIONES GENERALES

El procedimiento para otorgar ayuda de emergencia en situaciones de desastre será puesto en vigor sólo cuando lo autorice la Secretaria del Departamento de la Familia o la Administradora de la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia.

En caso que el desastre no sea a nivel isla, estos funcionarios activarán el personal necesario de las regiones no afectadas para dar apoyo al personal de las regiones afectadas.

Durante los meses de febrero a mayo de cada año se adiestrará a todo el personal designado para trabajar en situaciones de desastre en todos los niveles operacionales del Departamento: oficina local, oficina regional, Secretariado y administraciones.

Será responsabilidad de los/as directores/as regionales, de los directores/as de servicios de la ADSEF y de la persona designada como coordinador/a nivel central planificar y llevar a cabo los adiestramientos.

El/la director/a local, en coordinación con el/la director/a regional y el director/a de servicios de ADSEF designará al encargado/a del censo de la oficina local y al personal que realizará el censo. Se asegurará que permanezca personal en la oficina local para dar continuidad a los servicios y a los programas regulares del Departamento.

Si el desastre es de tal magnitud que se requiere reclutar voluntarios de otras agencias o entidades públicas y privadas para realizar el censo, a estos le acompañará siempre un funcionario del Departamento de la Familia. La responsabilidad de realizar el censo y otorgar la ayuda es del Departamento de la Familia.

Se organizará al personal designado para realizar el censo en grupos de dos (2), a los cuales se les asignarán las áreas a visitar para la cumplimentación de la Hoja del Censo, verificación de las pérdidas y determinación de elegibilidad.

El personal de los diferentes componentes de las oficinas locales y centros de servicios integrados del Departamento de la Familia debe realizar el censo dentro de los próximos tres (3) días luego de ocurrido el desastre y según lo dispone la Orden Ejecutiva OE-1001-26 firmada por el Gobernador.

La cumplimentación de la Hoja del Censo para casos de desastre (DEFAM-197) y la determinación de elegibilidad para recibir ayuda se hará mediante visita a las residencias de los damnificados. De esta forma se podrá verificar las pérdidas.

El personal a cargo del censo en la oficina local y centros de servicios integrados tiene tres (3) días adicionales para realizar el censo a las familias que se encuentran aisladas por condiciones provocadas por el desastre.

Al momento de efectuar el censo, para identificar las comunidades aisladas, se utilizará la información provista por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y la Cruz Roja. Con el propósito de que se asignen los recursos necesarios y se le dé prioridad a estas comunidades al realizar el censo y otorgar la ayuda.

En las situaciones en que se imposibilite el acceso a las comunidades aisladas, el/la directora(a) regional, en coordinación con el/la directora(a) de servicios de ADSEF y el/la directora(a) local, se asegurará que el personal designado en las oficinas locales cumplimente la Hoja de Censo y se otorgue la ayuda correspondiente a las familias damnificadas.

Cuando la familia se encuentre en un refugio, se cumplimentarán las partes I, II y III Identificación, Información del grupo familiar e Información sobre la propiedad, del censo correspondiente para casos de desastre (DEFAM-197). Los evaluadores visitarán la residencia del damnificado para verificar pérdida y determinar elegibilidad a la ayuda.

El/la director/a regional, en coordinación con el/la director/a de servicios de la ADSEF, designará a los miembros del Comité Revisor, que cumplimentarán el censo para casos de desastre, (DEFAM-

197), y determinarán elegibilidad de los empleados del Departamento de la Familia y de otras agencias gubernamentales destacados para atender la emergencia, según los criterios establecidos.

Dependiendo de la magnitud del desastre, designará a un representante de la región que se destacará en el centro designado. Este será responsable de corregir y devolver las hojas de censo de la región que no se puedan procesar.

El Comité Revisor designado ejecutará las acciones descritas en el proceso para otorgar ayuda de emergencia en situaciones de desastre a empleados públicos destacados en la emergencia, que es parte de este procedimiento.

Dicho comité trabajará estos casos cuando se le otorgue la ayuda mediante el Sistema de Transferencia Electrónica de Beneficios (TEB) o cuando se active el proceso manual.

Cuando en la unidad familiar uno de sus miembros, que no es el jefe de familia, es empleado del Departamento de la Familia o de otra agencia gubernamental y está destacado para atender la emergencia, el Comité Revisor determinará elegibilidad según el procedimiento establecido para los empleados públicos.

Cuando bajo un mismo techo residan dos (2) o más unidades familiares independientes que no dependan económicamente la una de otra, ambos podrán ser elegibles para la ayuda de emergencia siempre que puedan demostrar que las pérdidas eran de uso exclusivo de cada familia. En estos casos se le llenará una hoja de censo a cada una de las unidades familiares.

La ayuda estatal del fondo de emergencia no se otorgará para cubrir las pérdidas de alimentos. Para cubrir las pérdidas de alimentos se aplicará lo dispuesto en el Reglamento 7280 del Programa de Asistencia Nutricional, Capítulo VIII, Artículo 3, Sección 3.8 página 121 y en el Manual de Procedimientos Administrativos y de Certificación de la oficina local.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y el Departamento de Hacienda pondrán a disposición del Departamento de la Familia los recursos económicos del Fondo Estatal de Emergencia para cubrir los gastos relacionados con el procesamiento de las hojas de censo y la otorgación de la ayuda, según lo dispuesto en la Orden Ejecutiva que emita el Gobernador.

La cantidad de la ayuda a otorgarse se determinará de acuerdo a la disponibilidad de los Fondos Estatales de Emergencia asignados por el Gobernador mediante Orden Ejecutiva.

El procesamiento de las hojas de censo y la otorgación de la ayuda de emergencia se realizará de forma mecanizada de acuerdo a las circunstancias de cada oficina local. La ayuda será otorgada por la oficina local mediante el Sistema de Transferencia Electrónica de Beneficios (TEB).

Las familias damnificadas elegibles para la ayuda tendrán acceso a la misma mediante el uso de la Tarjeta UNICA. Las emergencias PAN para alimentos se pagarán mediante la Tarjeta de la Familia. Las hojas de censo para casos de desastre (DEFAM-197) se procesarán y serán archivadas en la oficina local por el personal designado por el/la director(a) de la oficina local.

Cada región enviará las hojas originales (DEFAM-197) a nivel central para ser archivadas.

De surgir alguna situación provocada por el desastre, como fallas en el servicio de energía eléctrica, problemas de transportación y otros, que afecten la implantación del sistema mecanizado, se procesará y otorgará la ayuda mediante el uso de un cheque, según se describe en este procedimiento. La determinación de no elegible para recibir ayuda de emergencia no es apelable.

La ayuda que se otorgue proveniente del Fondo Estatal de Emergencia no es apelable. La misma se otorgará hasta que se agoten los fondos asignados. Se discontinuará la otorgación de esta ayuda estatal al momento de activarse cualquier Programa Federal, como el de (ONA-FEMA), que provea beneficios a los damnificados por el desastre o cuando el Secretario del Departamento de la Familia lo disponga. Se deberá cumplir con lo dispuesto en la Orden Ejecutiva 2001-26. Refiérase a la comunicación del 18 de febrero de 2003 de la Administradora.

Aquellas familias damnificadas que reciban ayuda de emergencia por desastre incorrectamente, ya sea porque son inelegibles para recibir la misma o porque reciban una cantidad mayor a la que le corresponda, recibirán un requerimiento de la devolución de los mismos.

Al establecer la reclamación se aplicarán las disposiciones normativas y criterios establecidos en el Manual de Procedimientos de la Oficina Local. La reclamación establecida para los casos de Ayuda de Emergencia en Situaciones de Desastre se hará en pago global cuando la cantidad sea menor a \$1,000.00 y en dos pagos cuando la cantidad sea de \$1,000.00 o más.

III. DEFINICIONES

Desastre

Suceso causado por huracán, tormenta, inundaciones, vientos, derrumbes, fuego u otra catástrofe. Los daños causados por estas circunstancias son de magnitud considerable y amenazan la seguridad de la familia. El Gobernador de Puerto Rico y el Presidente de Estados Unidos tienen la potestad de declarar zona de desastre e implantar los programas existentes para atender prontamente a la ciudadanía.

Unidades Familiares Independientes

Familias que residen bajo un mismo techo, pero que no dependen económicamente unas de otras. (comparten la vivienda-estructura física).

Empleados Públicos destacados en labores relacionadas con el desastre

Empleados del Departamento de la Familia y de otras agencias gubernamentales que se encuentran realizando el censo o en labores relacionadas con el mismo. Además, otros empleados públicos activados para realizar las labores de recuperación del país luego de ocurrido un desastre. Esto incluye empleados del gobierno federal y municipal.

Comunidades o sectores aislados

Lugares o sectores donde el acceso se hace imposible debido a puentes rotos o averiados, derrumbes e inundaciones o cualquier otra situación similar que bloquee el acceso a esa comunidad.

IV. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Los criterios no económicos establecidos para determinar la elegibilidad de las familias afectadas son:

- La vivienda es su residencia principal.
- La familia tiene que residir en la vivienda afectada al momento de ocurrir el desastre.
- La familia ha quedado desprovista de artículos o servicios indispensables por consecuencia del desastre.

Los criterios económicos para determinar elegibilidad de las familias afectadas se establecen en la siguiente tabla:

TAMAÑO DE LA UNIDAD FAMILIAR/ INGRESO BRUTO MENSUAL /MÁXIMO PERMITIDO

Miembros	Ingresos	Máximo permitido
1	\$1,180	
2	\$1,370	
3	\$1,560	
4	\$1,750	
5	\$1,940	
6	\$2,130	
7	\$2,320	
8	\$2,510	
9	\$2,700	
10	\$2,890	
11	\$3,080	
12	\$3,270	
13	\$3,460	
14	\$3,650	
15	\$3,840	
16	\$4,030	
17	\$4,240	
18	\$4,460	

Los participantes de los Programas de Asistencia Nutricional (PAN) y Ayuda Temporal para Familias Necesitadas (TANF) que se vean afectados por el desastre serán elegibles para recibir la ayuda de emergencia luego de que los daños sean verificados, sin tener que aplicársele el criterio económico establecido.

El entrevistador-evaluador se asegurará de que las personas que aleguen ser participantes del PAN y TANF puedan evidenciarlo.

Las familias de las comunidades que hayan sido afectadas por el desastre serán elegibles para recibir ayuda de emergencia si su ingreso bruto mensual no excede el establecido en la Tabla para Determinar Elegibilidad Económica.

Las familias serán elegibles para recibir la ayuda del Fondo Estatal de Emergencia si cumplen con los requisitos económicos y no económicos establecidos.

V. ACCIONES Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A continuación se indican las acciones a realizarse antes, durante y después de transcurrido un desastre con el propósito de ofrecer atención inmediata a las familias afectadas. Además, se establecen las responsabilidades de las personas y funcionarios designados en los tres niveles es-racionales del Departamento de la Familia para la realización del censo y la otorgación de la ayuda proveniente del Fondo Estatal de Emergencia.

Responsabilidad del Coordinador del Censo

1. En los meses de febrero a mayo de cada año se adiestra a los/as directores/as regionales, directores/as en servicios, coordinador/a de censo regional, local y sustituto/a o alterno/a sobre la reglamentación vigente y el procedimiento establecido para otorgar ayudas de emergencia en situaciones de desastre.
2. En junio se asegura que el personal del Departamento de la Familia se haya identificado y debidamente adiestrado para el manejo de emergencia.
3. En mayo el Coordinador para el Censo, solicita a la Oficina de Sistemas de Información que prepare las listas de números de seguro social sustitutos para situaciones de desastre y que se envíen a las oficinas locales.
4. Autoriza la producción de los siguientes informes, en original y tres (3) copias, los cuales se podrá ver desde el terminal a nivel central.
 - Total de ayudas otorgadas
 - Casos autorizados con pago
 - Informe de emisión
 - Casos Denegados
 - Casos en suspenso
 - Casos duplicados
 - Gráficas

Estos informes se preparan por cada región, municipio y oficina local de ser solicitadas.

5. Evalúa el informe de casos duplicados en el Sistema de Ayuda de Desastre Electrónico (SADE).

VI PROCESO A SEGUIR PARA OTORGAR AYUDA DE EMERGENCIA EN SITUACIONES DE DESASTRE A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DESTACADOS PARA ATENDER EMERGENCIAS

1. Identifica a los empleados públicos destacados para atender la emergencia que aleguen haber sido afectados por el desastre e inmediatamente notifica al director regional.
2. Prepara una lista de los empleados afectados incluyendo la siguiente información:
 - Nombre del empleado
 - Número de seguro social
 - Agencia y oficina donde trabaja
 - Dirección y teléfono
3. Controla y envía a la oficina regional las hojas de censo para casos de desastre (DEFAM-197) a ser completadas por el Comité Revisor con la lista preparada.
4. Recibe las listas y las hojas de censo de las oficinas locales.
5. Entrega los expedientes al representante designado del Comité Revisor para ser asignados a los entrevistadores-evaluadores.
6. Identifica, determina y notifica a las regiones donde se recibirán las hojas de censo para casos de desastre.
7. De ser necesario, asigna al personal del nivel central que se destacará en el centro designado al implantarse el procedimiento para otorgar ayuda de emergencia en situaciones de desastre.

B. Oficina de Auditoría Interna-Secretariado

1. Se asegura de que se establezcan los controles para que se maneje la emergencia según el procedimiento.
2. El proceso llevado a cabo por el Departamento de la Familia fiscaliza y monitorea, antes, durante y después del desastre.

C. Director/a Regional

1. Designa al/la encargado/a del censo de la región, así como, a los miembros del Comité Revisor que evaluarán las hojas del censo de los empleados gubernamentales destacados en labores relacionadas con el desastre.
2. Coordina con los/as directores/as locales la designación del encargado del censo y su alterno en cada oficina y solicitará que se le notifique por escrito el nombre, dirección y teléfono de éste.
3. Envía a la ADSEF la lista del personal de las oficinas locales y de la región designada como encargados del censo, entrevistadores-evaluadores y miembros del Comité Revisor de los casos de empleados públicos.

4. Coordina y asigna a los/as Directores/as de Servicios de las administraciones del Departamento de la Familia y a los/as directores/as locales y de los Centros de Servicios Integrados, las responsabilidades ante una emergencia.
5. Solicita a los/as directores/as locales un inventario de los formularios que se utilizan en situaciones de emergencia. Tramita la petición de los formularios que estén agotados o próximos a agotarse a la ADSEF.
6. Se asegura que los materiales y formularios necesarios para llevar a cabo el censo están disponibles en las oficinas regionales y en las oficinas locales. Estos son, entre otros:
 - Hoja de censo para casos de desastre (DEFAM-197)
 - Hoja de “batch” (ADSEF-198, Rev. 05/05)
 - Notificación de Acción Negativa – Censo (ADSEF-140)
 - Registro de Planillas de Censo para Situaciones de Desastre (DSS-199)
 - Informe de Familias Censadas, Casos Autorizados y Ayudas Otorgadas
 - Informes de Casos Pagados (Proceso Manual)
 - Bolígrafos
7. Coordina con las agencias gubernamentales incluidas en el Plan Estatal para el Manejo de Emergencias la identificación de los recursos humanos, las facilidades físicas y los medios de comunicación y de transportación que estarán disponibles, de ser necesario.
8. Se asegura que se mantengan los controles requeridos de las hojas de censo para casos de desastre antes y después de su distribución. La hoja de censo es un documento fiscal que autoriza un pago.
 - El/la director/a regional y director/a en servicios tendrán acceso al Sistema de Desastre Electrónico (SADE).
9. Emite las instrucciones a los/as directores/as locales y al encargado/a del censo de la región para asegurar que el censo se realice dentro de los próximos tres (3) días después de ocurridos el desastre y firmada la orden ejecutiva.
10. Coordina en la oficina regional, con los/as directores/as de servicios de las administraciones del Departamento de la Familia, el/la encargado/a del censo de la región y los/as directores/as locales, todas las actividades para la realización del censo. Activa a los miembros del Comité Revisor designado.
11. De ser necesario, solicita ayuda a las agencias gubernamentales incluidas en el Plan Estatal para el Manejo de Emergencia, para que se provea los recursos humanos, facilidades físicas, medios de comunicación y de transportación necesarios para realizar el censo.

D. Director/a Local

1. En coordinación con el/la director/a regional y el/la director/a de servicios de la ADSEF, designa al/la encargado/a del censo de la oficina local y al personal que realizará el censo. Se asegura que permanezca personal en la oficina para dar continuidad a los servicios y a los programas regulares de las Administraciones.
2. Notifica mediante comunicación escrita al/la director/a regional las personas designadas. Indica el nombre, puesto, dirección y teléfono residencial.

Nota: El personal designado tiene que adiestrarse previamente sobre los criterios de elegibilidad y el procedimiento a seguir.

3. Coordina con el/la director/a regional la asignación de los recursos de las agencias incluidas en el Plan Estatal para el Manejo de Emergencias, así como las facilidades físicas, los medios de comunicación y transportación que estarán disponibles, de ser necesario.
4. De ser necesario, solicita al/la director/a regional los recursos humanos las facilidades físicas y los medios de transportación y comunicación disponibles para el Manejo de la Emergencia para realizar el censo.
5. Coordina con el/la Encargado/a del Censo de la oficina local la realización del censo.
6. Verifica que el material necesario esté disponible y activa al personal designado para realizar el censo, verificar pérdidas y determinar elegibilidad.
7. Organiza al personal en grupos de dos (2) y le asigna las áreas a visitar. Se asegura que en la oficina local permanece personal para que no se afecte la prestación de los servicios regulares del Departamento y la entrada de datos recopilados del censo.
8. Cuando el participante presenta un cheque mutilado, cumplimenta la Solicitud de Nuevo Cheque en Sustitución del original (SC-811) y se envía a la División de Finanzas de la ADSEF para el trámite correspondiente.
9. Cuando el participante reclama la pérdida del cheque, se cumplimenta la Solicitud de Nuevo Cheque en Sustitución del Original, (SC-811), y se envía a la División de Finanzas de la ADSEF para el trámite correspondiente.
10. Recibe las hojas de censo y se asegura que las mismas estén cumplimentadas en todas sus partes y correctamente.
11. Separa el original de las hojas de censo y prepara las hojas de trámite.
12. Diariamente, tramita los expedientes a la oficina local y los “batch” con los originales de las hojas de censo al centro designado antes de las 2:00 p.m.
13. Diariamente, recibe las hojas de censo cumplimentados y las formas Notificación de Acción Negativa – Censo, (ADSEF-140). Se asegura que los mismos estén complementados en todas sus partes y estén firmados por el damnificado y por los entrevistadores-evaluadores. Separa las hojas de censo con ayuda autorizada de las que fueron denegadas.

14. Prepara el expediente y lo identifica con la siguiente información: nombre del damnificado, seguro social y nombre del desastre. Incluye la Hoja de Contactos Diarios (ADSEF-106G).
15. Recibe, el expediente con las Hojas de Censo y las notificaciones de Acción Negativa de Censo.
16. Entrega al oficinista designado las notificaciones de Acción Negativa de Censo para que se envíen al jefe de la unidad familiar indicado en la hoja de censo.
17. Entrega el expediente con las hojas de censo con ayuda autorizada al Técnico de Asistencia Social y Familiar.

Si el damnificado es elegible y es participante de los Programas de Asistencia Nutricional (PAN) o de Ayuda Temporal para Familias Necesitadas (TANF) procede como se indica.

18. Recibe las Hojas de Censo con los documentos enviados por el/la encargado/a del censo de la región y son entregadas al operador de entrada de datos.
19. Si el empleado público destacado es participante del Programa de Asistencia Nutricional (PAN), o de Ayuda Temporal para Familias Necesitadas (TANF), la solicitud de censo será evaluada por el Comité Revisor en la oficina regional.
20. Recibe las Hojas de Censo cumplimentadas y la Notificación de Acción Negativa Censo, (ADSEF-140). Se asegura que estén cumplimentadas en todas sus partes y que estén firmados por el damnificado y por los entrevistadores-evaluadores.
21. Separa las hojas de censo con ayuda autorizada de las que fueron denegadas.
22. Prepara las Hojas de Batch, (ADSEF 198, Rev. 05/05).
23. Registra las Hojas de Censo recibidas diariamente en el registro de hojas de censo para situaciones de desastre (DSS-199).
24. Diariamente, entrega las Hojas de Censo y la Notificación de Acción Negativa Censo (ADSEF-14) al director local.
25. Recibe los documentos del Encargado/a del Censo y entrega las Hojas de Batch con las Hojas de Censo con ayuda autorizada al Oficial Pagador Auxiliar.
26. Se asegura que se envía la Notificación de Acción Negativa-Censo, a las familias no elegibles a la ayuda.

E. Entrevistadores Evaluadores

1. Visitan las áreas afectadas y los refugios de acuerdo a las instrucciones recibidas, entrevistan a los damnificados para completar las hojas de censo para casos de desastre (DEFAM-197), verifican los daños y determinan la elegibilidad.
2. Se aseguran que el nombre, número de seguro social y fecha de nacimiento de todos los miembros del grupo familiar están claramente legibles en todas las copias de la Hoja de Censo para casos de desastre. Cuando las personas indiquen no tener el número de seguro social, agotarán todos los recursos para que suministren el mismo. Si no está disponible, se asegurarán que se le asigne un número de seguro social sustituto para situaciones de desastre pro-vista por la Oficina de Sistemas de Información (OSI), antes de entregar las hojas de censo al encargado/a del censo de la oficina local. La dirección debe estar completa y legible en la Hoja del Censo. Esta información es importante para emitir los pagos a través de la Tarjeta Única.
3. Cuando el damnificado no es participante de PAN o TANF, anotará la fecha de nacimiento del jefe y de todos los miembros de la unidad familiar al dorso de la Hoja de Censo. Esta fecha es necesaria para crear las cuentas en TEB para emitir los pagos a través de la Tarjeta Única.
4. Anotan en la Hoja de Censo si la ayuda es autorizada o denegada. Escriben sus nombres claramente en letra de molde, firman la misma y anotan la fecha en que se toma la acción.
5. Entregan al damnificado la copia de la Hoja del Censo correspondiente y lo orientan en términos de que la ayuda se otorgará hasta que se agoten los fondos y que la misma no es apelable.

Nota: La elegibilidad se determina al momento de visitar la residencia del damnificado. Las dos (2) personas que componen el grupo entrevistador-evaluador evalúan la información recopilada y deben estar de acuerdo al momento de determinar elegibilidad.

6. La información que suministren las personas ubicadas en los refugios deberá ser verificada mediante visita a la residencia. Si las personas residen en comunidades o áreas que la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia o la Cruz Roja han identificado como aisladas o incomunicadas, determinan elegibilidad tomando en consideración los criterios económicos y no económicos establecidos y no efectúan las visitas a las residencias.
7. Si la unidad familiar no es elegible para recibir la ayuda del Fondo Estatal de Emergencia, cumplimentan el formulario Notificación de Acción Negativa – Censo (ADSEF-140) en original y copia.
8. Entregan todas las Hojas del Censo asignadas en el día al encargado/a del censo.
9. Realizan el censo y determinan elegibilidad, según establecido anteriormente.
10. Entregan diariamente al/la encargado/a del censo de la oficina local las Hojas de Censo y las Formas de Notificación de Acción Negativa-Censo (ADSEF-140) trabajadas.

F. Representante del Comité Revisor

1. Asigna las áreas y los casos a visitar a los entrevistadores-evaluadores del Comité Revisor.
2. Coordina y efectúa la visita a la residencia del damnificado para verificar los daños.
3. Cumplimenta la Hoja de Censo para casos de desastre (DEFAM-197). Se asegura de que todas las partes estén debidamente completadas.
4. Requiere la firma del empleado público afectado en la Parte V-Certificación y Declaración de la Unidad Familiar.
5. Entrega al empleado público afectado la copia de la Hoja de Censo correspondiente al damnificado y le orienta en términos de que la ayuda se otorgará hasta que se agoten los fondos y que la misma no es apelable.
6. Si la unidad familiar no es elegible para recibir la Ayuda del Fondo Estatal de Emergencia, cumplimenta el formulario Notificación de Acción Negativa-Censo en original y copia.
7. Entrega las Hojas de Censo de los Empleados Públicos destacados para atender la Emergencia y la Notificación de Acción Negativa-Censo al Representante designado del Comité Revisor, para que los miembros del mismo revisen y autoricen la acción tomada por los Entrevistadores-Evaluadores.
8. Escribe su nombre y firma la Hoja de Censo en el espacio provisto y anota la fecha.
9. Separa los expedientes con las Hojas de Censo con ayuda autorizada de las denegadas y los entrega al/la encargado/a del censo de la región.

G. Oficial Pagador

1. Aplica los procedimientos de control establecidos para la emisión de beneficios a través del Sistema de Transferencia Electrónica de Beneficios (TEB).
2. Prepara el Modelo SC-806.8, Nómina de Emergencia de Asistencia Nutricional. Identifica el Modelo SC-806.8 con el nombre del desastre. Diariamente, tramita la misma a la División de Finanzas de la ADSEF. Este documento se identificará: Nómina de Beneficios Emitidos Censo.
3. Entrega la lista al/la directora/a local para que se notifique al damnificado que podrá acceder la ayuda otorgada mediante la Tarjeta Única.
4. Selecciona la tarjeta que será emitida al damnificado y controla la misma en el Registro de Tarjetas Emitidas (ADSEF-242). Indica en el espacio provisto para Observaciones y Ayuda de Emergencia en Situaciones de Desastre y verifica la identidad.
5. Pasa la tarjeta por la máquina “Point of Sales” (POS) y requiere al damnificado que seleccione un código secreto (PIN Number).
6. Se asegura de que se completen las acciones indicadas en el manual de asunto: Emisión de Tarjetas Electrónicas.

7. Recibe el expediente del Técnico de Asistencia Social y Familiar y accesa la pantalla para adjudicar la ayuda.
8. Adjudica la ayuda e identifica en DIS el mes y año al que corresponde la misma. Ejemplo: El desastre ocurre en agosto de 2002, DIS-08/02.
9. Aplica los procedimientos de control establecidos para la emisión de beneficios mediante el Sistema de Transferencia Electrónica de Beneficios (TEB).
10. Documenta las acciones tomadas.
11. Entrega el expediente al/la director/a local para que se notifique al damnificado la disponibilidad de la ayuda.
12. Procede a grabar el número de caso en el expediente que crea la cuenta en TEB.
13. Se asegura de que se completen las acciones indicadas de acuerdo a las instrucciones emitidas.
14. Documenta las transacciones efectuadas en el expediente.
15. Asigna los fondos a la cuenta de los oficiales locales.

H. Tarjetas de Emergencia

En aquellos casos que el desastre no permita la utilización de los sistemas mecanizados de ADSEF, ya sea por fallos en los circuitos eléctricos o se adopta inmediato el siguiente procedimiento:

1. El personal del censo visita las comunidades y lleva consigo un número de tarjetas pre numeradas, las cuales no tienen ningún valor monetario (sin fondos asignados), junto a un sobre con la clave secreta.
2. A toda familia elegible se le hace entrega de una de estas tarjetas con su número de identificación personal (PIN) y se actualiza una hoja de control interno que ata el caso con la Tarjeta Única.
3. Tan pronto el técnico regresa a la oficina local, hace entrega de la lista de tarjetas otorgadas las cuales proceden a ser actividades de inmediato (disponer de fondos en la misma).
4. La cantidad de ayuda a otorgarse se establecerá por el Departamento, conforme al total de fondos asignados para el desastre (ej. \$500 dólares).
5. No es una tarjeta pre pagada.
6. El sistema provee un proceso especial para caducar las tarjetas/fondos luego de cierta cantidad de días. De esta manera se garantiza que el dinero no utilizado para la emergencia regrese al Fondo General.

7. Este sistema a su vez se conecta con los sistemas de SAD y TEB

I. Proceso de pago a proveedores de servicio de cuidado de niños/as por cheque

En aquellos casos que el desastre no permita la utilización de los sistemas mecanizados de ACUDEN, ya sea por fallos en los circuitos eléctricos, se adopta inmediato el siguiente procedimiento:

1. **El personal regional de la ACUDEN realizará un consolidado de los pagos próximos a emitir por concepto de cuidado de niños/as.**
2. **Este listado deberá entregarse en Oficina Central el último día laborable antes de la emergencia.**
3. **Luego de la emergencia, de contar con regiones que se encuentren sin acceso a los sistemas computarizados o eléctricos, el personal de oficina central asignado procederá con la elaboración de los cheques para los proveedores de servicios de las regiones afectadas.**

J. Manual

De surgir una situación provocada por el desastre que no permita procesar las Hojas de Censo para casos de desastre (DEFAM-197) y otorgar la ayuda mediante el sistema mecanizado, se procederá como se indica.

K. Oficinista y Técnicos

1. Citan al empleado público destacado para que se le otorgue la ayuda.
2. Verifican la identidad y documentan esta acción en la Hoja de Contactos Diarios (ADSEF-106G).
3. Procesan los datos demográficos de la familia en el Sistema TEB.
4. Crean la cuenta en el Terminal Administrativo, utilizando el Programa DIS.
5. Cuando el participante presenta un cheque mutilado, cumplimentan la Solicitud de Nuevo Cheque en Sustitución del Original, (SC-811), y se envía a la División de Finanzas de la ADSEF para el trámite correspondiente.
6. Cuando el participante reclama la pérdida del cheque, se cumplimenta la Solicitud de Nuevo Cheque en Sustitución del Original (SC-811) y se envía a la División de Finanzas de la ADSEF para el trámite correspondiente.
7. Citan al damnificado para que se le cree la cuenta en el terminal de TEB.

8. Procesan la información contenida en las mismas, utilizando el Sistema de Ayuda de Desastre Electrónico (SADE).
9. De existir problemas con la información contenida en las Hojas de Censo, entrega las mismas al Representante de la ADSEF.
10. Mediante llamada telefónica o por escrito se comunica con el empleado público destacado para que se le otorgue la ayuda.
11. Procesan los datos demográficos de la familia en el Sistema TEB.

ANEJO G. SEGURIDAD INTERNA Y TERRORISMO

Propósito

Este Plan General de Seguridad Interna establece las medidas de seguridad preventivas y las fases que se activan en las situaciones de emergencia causadas por actos vandálicos, sabotaje, insurrección, subversión, terrorismo, huelgas o atentados de cualquier otra índole contra el Departamento de la Familia que involucren el uso de Armas de Destrucción Masiva (W.M.D., por sus siglas en inglés). Este plan complementará el Plan Básico Operacional de Emergencias como anejo.

Situación y Presunción

- A. Las emergencias han de afectar adversamente a las comunidades y barrios que se nutren de los servicios que provee el Departamento de la Familia con o sin aviso.
 - Como resultado de las consecuencias luego de un incidente o evento pudieran causar, numerosas víctimas; fatalidades; desplazamiento de personas; pérdidas de propiedades; alteración en el sistema de apoyo a una vida normal; servicios públicos esenciales; infraestructura básica y daños significativos al ambiente.
 - Las capacidades de nuestra agencia pueden ser o no ser suficientes para responder y afrontar las situaciones de emergencias.
 - El personal de respuesta del Departamento de la Familia pueden convertirse en víctimas durante una situación de emergencia, creando la situación de no tener las capacidades de recursos humanos necesarios.
 - Las infraestructuras y servicios gubernamentales pueden verse afectados, causando la interrupción de los servicios básicos y necesarios para los ciudadanos.
 - La falta de una estructura de respuesta, acuerdos colaborativos y una coordinación eficiente y efectiva podría dilatar las ayudas requeridas de parte del Gobierno Local al Gobierno Estatal y a su vez del Gobierno Estatal al Gobierno Federal.

B. Amenazas y Armas de Destrucción Masiva

1. Aerosol – líquido fino o partículas sólidas suspendidas en un gas, neblina o humo.
2. Agentes biológicos – organismos vivos o los materiales derivados de ellos que causan enfermedad o daño a los seres humanos, animales y plantas o producen deterioro material. Pueden ser usados en aerosoles o polvo seco.
3. Agentes explosivos - materiales o compuestos químicos inestables que al ser manipulados producen una reacción química y de alta presión, desatando una explosión.
4. Agentes nucleares – un arma nuclear libera material nuclear mediante el uso de un explosivo de alto poder. El peligro potencial es la destrucción masiva, daños extensos, pérdida de vida en masa, rotura de equipo electrónico, contaminación con material radioactivo y nuclear.
5. Agente no persistente – un agente que luego de ser propagado, pierde su capacidad de producir muertes luego de 10 ó 15 minutos. Tiene un alto nivel de evaporación, es más liviano que el aire y se dispersa rápidamente. Se considera un peligro a corto plazo; no obstante, en áreas pequeñas, poco ventiladas, un agente podría ser más persistente.
6. Agente persistente – un agente que, luego de ser dispersado, retiene su capacidad de provocar la muerte por un período de tiempo extendido, usualmente desde 30 minutos a varios días. Un agente persistente tiene un ritmo de evaporación bajo y su vapor es más espeso que el aire; sus nubes de vapor tienden a arropar el piso. Se considera un peligro a largo plazo.
7. Agentes radiológicos - agente que se dispersa mediante el uso de un explosivo común; material radiológico que contamina el área circundante. Los efectos inmediatos son quemaduras radioactivas, envenenamiento agudo, cáncer, ceguera, pérdida de cabello, muerte.
8. Agentes químicos – elementos, productos y compuestos químicos utilizados como armas para provocar daño físico o muerte a personas. Este tipo de agente puede entrar al cuerpo a través de ingestión, inhalación, absorción cutánea o inyección. Se clasifican en cuatro categorías:
9. Agentes nerviosos – afectan el sistema nervioso y es extremadamente tóxico y letal.
10. Agentes cutáneos – producen reacciones en la piel y producen dolor intenso y reacciones severas en la piel. Es letal si se inhala.
11. Agentes sanguíneos – interfieren con la habilidad de la hemoglobina en las células rojas para recibir oxígeno y ser transferido a todo el cuerpo, resultando en sofocación celular. El cuerpo pierde la habilidad para oxigenarse.
12. Agentes asfixiante: irritan el sistema respiratorio destruyendo el tejido pulmonar, el cual da paso a los fluidos corporales y a la sangre a alojarse en los pulmones y llenándolos hasta asfixiar a la víctima.

13. Alumbre – material aéreo que brota de una fuente en particular; la propagación de partículas, gases, vapores y aerosoles en la atmósfera.
14. Armas de Destrucción Masiva (W.M.D., por sus siglas en inglés) – cualquier artefacto, arma o dispositivo creado con la intención o que tiene la capacidad de causar la muerte o daño corporal serio a un número significativo y considerable de personas o infraestructura crítica mediante uso, liberación, diseminación o impacto de agentes químicos tóxicos o venenosos, biológicos, radiológicos, nucleares o explosivos.
15. Radiación – partículas de alta energía o rayos gamma que son emitidos por un átomo como las sustancias que sobrelleva la decaída radioactiva. Pueden ser partículas alfa o beta, neutrones neutrales o rayos gamma.
16. Sabotaje – acto criminal perpetrado contra la propiedad, equipo o facilidad de la empresa para causar daño y ejercer presión.
17. Subversión – desorden, destrucción, revuelta o trastorno contrario al orden establecido.
18. Terrorismo – uso ilegal de la fuerza o violencia en contra de personas o propiedad con el fin de intimidar o provocar daño al gobierno, población civil o infraestructura crítica por uno o más individuos para alcanzar sus objetivos políticos, sociales o ideales. Un acto terrorista puede ser dirigido a cualquiera de las instalaciones de la Autoridad, tales como: edificios, plantas generatrices, represas y embalses, centros de transmisión, etc. Un acto como éste puede incluir colocación de artefactos explosivos, llamadas telefónicas amenazantes, sabotaje, entre otros. Un acto terrorista no tiene que estar precedido necesariamente por una amenaza o un aviso de los terroristas. Puede ocurrir en varias instalaciones al mismo tiempo y estar acompañado de incendios, explosiones o sabotajes.
19. Vandalismo – acto criminal perpetrado contra una propiedad, equipo, facilidad o propiedad de la agencia para provocar daño e interrupción de las operaciones.

Concepto de Operación

Disposiciones Generales

Las fases se clasifican de acuerdo con la situación prevaleciente, según afecte al Departamento de la Familia.

Fase I, Medidas Permanentes – Dispone medidas de seguridad preventivas a observarse regularmente.

Fase II, Alerta – Establece medidas de seguridad y otras especiales cuando surgen actividades o actos subversivos, violentos o terroristas en la comunidad, agencias de gobierno y otras empresas privadas que, aunque no estén necesariamente dirigidas contra la agencia, pueden representar una amenaza a sus operaciones.

Fase III, Paralización Parcial – Activa medidas de seguridad y otras especiales para localidades o áreas específicas cuando surgen situaciones de emergencia en la agencia o empresas que rinden

servicios esenciales a la Departamento de la Familia, tales como: Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, Puerto Rico Telephone, entre otras.

Fase IV, Emergencia Extrema – Imparte instrucciones para una movilización general de la agencia en caso de insurrección, vandalismo, terrorismo, subversión o actos de sabotaje y armas de destrucción masiva en los cuales la Autoridad es un objetivo potencial o cuando existen amenazas directas contra la propiedad, operaciones y servicios de la agencia.

El Departamento de la Familia activa el centro para el manejo de emergencias: Centro de Operaciones de Emergencias (COE) (desde el COE se realiza la coordinación con las agencias estatales y federales). La organización del COE está compuesta por personal de diferentes oficinas (ver Procedimiento Operacional Centros para el Manejo de Emergencias Funcionales y Multiriesgo).

El personal de la Oficina de Manejo de Emergencias y Seguridad sirve como asesores de la Secretaria y del Director del COE durante las operaciones de manejo de la emergencia y seguridad.

Las instrucciones impartidas en este procedimiento van dirigidas a los directores, jefes de división, jefes de centrales y administradores. Éstos son responsables de orientar al personal sobre las instrucciones a seguir para notificar una situación de emergencia (Anejo C).

La coordinación y comunicación con las agencias de respuesta de emergencia, ley y orden serán realizadas por la Oficina de Manejo de Emergencias y Seguridad.

Toda persona que con el propósito de impedir parcial o totalmente la prestación de los servicios públicos esenciales destruya, dañe, vandalice o altere el funcionamiento de las instalaciones o equipos del servicio de agua, gas, electricidad, teléfono, telecomunicaciones, sistemas o redes de computadoras o cualquier otra propiedad destinada al servicio público, incluyendo el de transporte y comunicación, incurrirá en delito grave de tercer grado, según el Código Penal de Puerto Rico 2004, Artículo 246, Sabotaje de Servicios Públicos Esenciales. Esto incluye restringir la entrada o salida a centros de trabajo e instalaciones críticas de la Autoridad ya sea al utilizar vehículos, vallas, personas o cualquier otro método.

Toda instalación y centro de trabajo debe tener una entrada designada como garantizada. A través de ésta la Policía de Puerto Rico tiene la responsabilidad de asegurar la entrada y salida de los empleados del lugar de trabajo. Durante cualquier conflicto obrero-patronal, todo empleado podrá lograr acceso a su área de trabajo por la entrada designada.

El Director de la Oficina de Manejo de Emergencias y Seguridad evalúa la magnitud del conflicto obrero-patronal y, en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, recomienda la acción pertinente a la Secretaria de la Familia. Una vez la Secretaria aprueba las recomendaciones se procede a ejecutar el plan de acción establecido en la Fase III de este plan.

En caso de un acto terrorista o criminal, se preservará el área del incidente y se convierte en escena del crimen donde cual las agencias de ley y orden tomarán evidencia. El Comandante de Incidente es responsable de establecer un área de perímetro seguro en la escena para realizar la investigación de rigor.

La Agencia Federal para el Manejo de Emergencias, conocida por sus siglas en inglés como FEMA, es la agencia federal encargada del manejo de emergencias y será la responsable de ayudar a coordinar el apoyo a nivel federal durante una emergencia.

De ocurrir un ataque terrorista, la investigación de rigor será realizada por las autoridades federales pertinentes.

La Oficina de Manejo de Emergencias y Seguridad prepara un informe a la Secretaria luego de finalizada la emergencia con la recopilación de información pertinente del incidente.

Asignación de Responsabilidades

A. INSTRUCCIONES FASE I – Medidas Permanentes (Las instrucciones se realizan simultáneamente en cada área.)

Responsable del Proceso

Director de la Oficina Manejo de Emergencias

1. Preparar y mantener un plan actualizado para el manejo de emergencias funcionales y multiriesgos de su área. Verificar que sea armonizable con el Plan General de Seguridad Interna para que cumpla con las medidas de seguridad establecidas.
2. Evaluar, recomendar y coordinar con la Oficina de Manejo de Emergencias y Seguridad la solicitud de los servicios de vigilancia y protección preventiva de su área si carecen de dichos servicios.
3. Coordinar con la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres una inspección al área para confirmar que las medidas de seguridad y emergencias necesarias hayan sido implantadas conforme a los estándares estatales y federales.
 - a. Verificar que se efectúe una inspección periódica de sus áreas y propiedad bajo custodia, todo equipo de operación manual o mecánico, otros materiales y propiedad susceptibles a daños maliciosos, sistemas de información (terminales y equipo), seguridad operacional interna y física de teléfonos (públicos e interiores), generadores de electricidad para uso en emergencias, estaciones de telecomunicaciones: repetidoras y radio – unidades base y móviles (deben tener las unidades necesarias disponibles para utilizarlas en los diferentes centros alternos y sistemas “pagers” adicionales – 1 ó 2 por región),
 - b. vehículos de transportación (lugar seguro) y tanques de combustible (incluyendo móviles).
4. Coordinar la asignación del personal con el Director de Recursos Humanos, División de Personal. Verificar:
 - a. personal disponible para operar en su oficina,
 - b. personal adicional requerido (número de personas y funciones necesarias),

- c. adiestramientos a ofrecerse al personal asignado de otras áreas,
- d. personal disponible para dar apoyo a otras oficinas, divisiones o regiones; someter la siguiente información del personal:
 - 1. nombre (completo),
 - 2. número de seguro social federal,
 - 3. plaza que ocupa,
 - 4. experiencia, destrezas especiales y preparación académica,
 - 5. lugar de trabajo, teléfonos oficina (público e interior). Oficina de Manejo de Emergencias

- 1. Coordinar los adiestramientos necesarios para el personal, en coordinación con Recursos Humanos y la Oficina de Manejo de Emergencias y Seguridad.
- 2. Coordinar con la Oficina de Manejo de Emergencias y la División de Servicios Generales, según corresponda, ejercicios dos veces al año sobre desalojo para evaluar la efectividad de los planes, procedimientos y adiestramientos.
- 3. Enmendar el Plan Básico Operacional para Emergencias y sus anejos, de ser necesario.

Oficina de Seguridad

- 1. Coordinar periódicamente con las agencias del orden público el informar y adiestrar sobre la amenaza de actos terroristas para determinar el grado de alerta y preparación que debemos tener durante la amenaza de éstos.
- 2. Realizar evaluaciones de vulnerabilidad en las facilidades para determinar la posibilidad de un ataque terrorista o sabotaje.
- 3. Recomendar las medidas de seguridad que debe adoptar, como protección pasiva o activa.
- 4. Asignar un representante de su oficina para coordinar adiestramientos sobre antiterrorismo, investigaciones, robo, hurto, actos vandálicos y sabotajes.
- 5. Coordinar con la Oficina de Manejo de Emergencias y Seguridad o la División de Servicios Generales, según corresponda, los simulacros y ejercicios necesarios para evaluar los planes de emergencia y respuesta del personal.

B. INSTRUCCIONES FASE II – Alerta

(Las instrucciones se realizan simultáneamente en cada área.)

Responsable del Proceso
Secretaria

Declarar oficialmente la Fase II del Plan General de Seguridad e indicar cuándo termina. Notificar a los directores y activar el COE, de ser necesario. Ofrecer instrucciones generales para las actividades de respuesta a la emergencia.

Director Seguridad y Manejo de Emergencias

1. Activar y coordinar, de acuerdo a las instrucciones, las medidas de seguridad establecidas en su plan.
2. Verificar que las instalaciones dispongan de vigilancia y protección preventiva necesaria. Reforzar los servicios y horarios de vigilancia en coordinación con la Oficina de Manejo de Emergencias y Seguridad.
3. Obtener, con anticipación a la emergencia, los materiales, equipo y vehículos necesarios para sus operaciones de acuerdo con las prioridades de su plan.
4. Verificar con sus regiones la cantidad de vehículos disponibles y mantener un registro de los que presten.
5. Realizar inspecciones de las instalaciones bajo su responsabilidad de acuerdo con lo establecido en las instrucciones de la Fase I para prevenir actos de sabotaje en las oficinas o regiones concernidas.
6. Orientar a su personal para que se trasladen a los lugares asignados cuando se les requiera.
7. Coordinar con la División de Finanzas la disponibilidad de fondos en efectivo para el pago de dietas y compras en efectivo según sean requeridos.
8. Coordinar con la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos la contratación de personal adicional, si es necesario, según el Procedimiento para el Trámite de los Contratos por Servicios Personales, Profesionales o de Expertos (Revisado). Coordinar con Servicios Generales el suministro de comida para el personal, si es posible, lo más cerca al lugar de trabajo.
9. Preparar y probar los programas de sistemas de información para funcionar en otras dependencias del gobierno o agencias privadas durante las Fases III o IV, si no pueden mantenerse en su área de trabajo.
10. Completar el formulario Amenaza de Bomba o Artefacto Explosivo en caso de recibir llamadas de esta índole, Anejo B.

Oficina de Seguridad y Manejo de Emergencias

Oficiales de Seguridad - Investigar y preparar los informes sobre los incidentes que ocurran durante el período de emergencia. Se coordinara con la Compañía privada de seguridad la disponibilidad de guardias privados para las instalaciones de la agencia.

División de Transportación

Coordinar con ASG y con los proveedores para llenar, según se requiera, los tanques de reserva de combustible para que continúen el servicio durante las Fases III o IV. Cumplir con las instrucciones contenidas en el Plan de Contingencia para la Compra de Combustible para la Flota de Transportación Terrestre en Situaciones de Emergencia.

Directores Regionales

Coordinar con la Oficina de Manejo de Emergencias y Seguridad los arreglos necesarios para la vigilancia y protección adecuada de todas las instalaciones bajo su responsabilidad.

Transportación Terrestre

Mantener la disponibilidad de la flota de vehículos al máximo para la emergencia y coordinar con los Administradores Regionales lo relacionado con las necesidades especiales de transportación.

C. INSTRUCCIONES FASE III - Paralización Parcial
(Las instrucciones presentan los procesos en secuencia lógica.)

Responsable del Proceso

Secretaria

1. Declarar oficialmente la Fase III. Impartir instrucciones específicas, dependiendo de la causa o tipo de situación. Activar el COE, de ser necesario.

Director de Seguridad y Manejo de Emergencias

2. Coordinar con las agencias de ley y orden municipal, estatal y federales todo lo relacionado a los esfuerzos y trabajos de seguridad y protección. Coordinar con los Supervisores de Operaciones de Seguridad Corporativa los detalles del plan de acción.
3. Impartir instrucciones a los Oficiales de Seguridad según las necesidades del Secretariado en las diferentes áreas. De ser necesario, autorizar la activación de puestos de seguridad privada adicionales en coordinación con la Secretaria Auxiliar de Administración.
4. Asegurar que los empleados y propiedades del Secretariado estén debidamente protegidos y salvaguardados en todo momento.
5. Mantener registros de incidencias ocurridas, actos de sabotaje, vandalismo y daños, entre otros.
6. Impartir instrucciones a los Guardias de Seguridad.
7. Notificar y tomar acción sobre estos actos y comunicar al Supervisor cualquier asunto de extrema urgencia o que ponga en riesgo vida o propiedad.

Supervisor de la Oficina de Contratos

8. Documentar y coordinar la activación de los puestos de seguridad privada adicionales solicitados.

Directores Regionales

9. Mantener comunicación continua con sus Directores correspondientes, o su representante en el COE. Coordinar las medidas de seguridad y otras que se pondrán en efecto.

D. INSTRUCCIONES FASE IV - Emergencia Extrema (Las instrucciones se realizan simultáneamente en cada Área.)

Responsable del Proceso
Secretaria

Declarar oficialmente la Fase IV e indicar cuándo termina la misma. Notificar a la Oficina del Gobernador sobre la situación. Tiene la responsabilidad en situaciones de emergencia de:

1. Activar el COE,
2. Mantener comunicación con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD) o a través del Coordinador Interagencial,
3. Enviar a AEMEAD un estimado de daños relacionados de las instalaciones en la Isla.

Oficina de Prensa

Mantener comunicación continua con el COE y tener toda la información relacionada con la emergencia actualizada y a la disposición del Director Ejecutivo, el COE y directores correspondientes. Coordinar, además, la estrategia a seguir para ofrecer la información a los medios de comunicación del país y la información a ofrecer a la comunidad.

Oficina de Manejo de Emergencias y Seguridad

1. Establecer perímetro seguro en el área del incidente e implantar medidas para controlar el acceso al perímetro.
2. Realizar la investigación preliminar y notificar inmediatamente a la Secretaria sobre los hallazgos de la investigación.
3. Realizar informes que sirvan de apoyo a las agencias de ley y orden estatal o federal durante la investigación.
4. Asegurar que se realicen monitoreos periódicos en el lugar de la escena para prevenir daños mayores al personal de respuesta al incidente.

Oficina de Manejo de Emergencias y Seguridad

1. Coordinar con el Jefe de la División de Suministros el equipo y materiales necesarios. Coordinar los alimentos y otras necesidades del personal acuartelado.

2. Coordinar con la Oficina de Informática para asegurar la operación de los sistemas de información del Departamento de la Familia.
3. Organizar y dirigir los desalojos. Coordinar, de ser necesario, con las agencias pertinentes, las operaciones de búsqueda, rescate y de combatir incendios.
4. Activar los planes de emergencia necesarios para atender los incidentes que surjan.

Desarrollo y Mantenimiento del Plan

1. Las enmiendas a este Plan de Seguridad Interna se coordinan con la Oficina de Manejo de Emergencias para armonizarlas con la política administrativa vigente.
2. La Oficina de Manejo de Emergencias y Seguridad verificará el cumplimiento de este Plan General de Seguridad Interna.

ANEJO H. DISTURBIOS ATMOSFÉRICOS

I. Propósito

El propósito de este anejo titulado Disturbios Atmosféricos es establecer las instrucciones para mantener la continuidad del servicio y reducir los daños causados por desastres naturales, por la cual el sistema eléctrico es vulnerable.

II. Situaciones y Presunciones

1. Puerto Rico está expuesto a los peligros señalados anteriormente y otros que pueden surgir inesperadamente.
2. El Departamento de la Familia presume que cuenta con los recursos necesarios para salvar vidas y propiedad ante una emergencia o desastre. Esta es nuestra responsabilidad básica y primordial.
3. Cada uno de los funcionarios de nuestra Agencia tiene una responsabilidad y/o función asignada al ponerse en efecto el plan.
4. Este plan Multiriesgos, puesto debidamente en ejecución contribuirá a la recuperación inmediata de nuestro País cuando surja la emergencia o desastre.

III. Concepto de Operación

A. Disposiciones Generales

1. La temporada de huracanes comienza el 1ero de junio y se extiende hasta el 30 de noviembre.

2. La organización establecida en el Plan Operacional de Emergencias y su Anejo Funcional Dirección y Control, en conjunto con las instrucciones del Anejo de Disturbios Atmosféricos, sustituye el organigrama regular de la Autoridad cuando el Director Ejecutivo activa este Plan y se establece el organigrama según requiere el National Incident Management System para establecer un Incident Command System.
3. Los avisos están clasificados en cuatro condiciones de preparación:
 - a. Alerta IV: estado de preparación cuando se emite el boletín de Advertencia ante la inminencia del paso de un disturbio atmosférico.
 - b. Alerta III: estado de alerta cuando se emite el boletín de Vigilancia ante la inminencia del paso de un disturbio atmosférico.
 - c. Alerta II: estado de emergencia para establecer las medidas necesarias y preventivas en todas las instalaciones y dependencias de la Autoridad al emitirse el boletín de Aviso ante la inminencia del paso de un disturbio atmosférico.
 - d. Alerta I: estado de emergencia para activar y ejecutar los Planes Operacionales de Emergencias y otros planes de emergencias suplementarios ante el paso definitivo de un disturbio atmosférico y en la cual se esperar daños considerables.
4. La prioridad del Departamento de la Familia es brindar los servicios de emergencias a las familias afectadas, observando que los empleados cumplan con las medidas de seguridad establecidas por OSHA, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
5. La adquisición de bienes y servicios se hace conforme a las instrucciones del Manual para la Adquisición de Bienes y Servicios en Situaciones de Emergencias Decretadas por ASG.
6. El Procedimiento para Desarrollar el Plan de Contingencia en Caso de Emergencia para los Sistemas de Información establece las instrucciones que permiten recuperar la información en caso que la fuente original fuese destruida o dañada.

B. Activación de Emergencia

1. La Secretaria del Departamento de la Familia informa sobre el estado de emergencia y emite mediante comunicado oficial los procedimientos a seguir para la activación de los planes de emergencia en coordinación con el Director de la Oficina de Manejo de Emergencias.
2. La activación del Centro de Operaciones de Emergencias (COE) puede ser necesario de acuerdo con la magnitud del incidente o emergencia. La activación ocurre mediante orden de la Secretaria y del Director de la Oficina para el Manejo de Emergencia para coordinar y organizar la respuesta y recursos necesarios para una emergencia, incidente o desastre.
3. El COE Central está ubicado en el segundo piso del Edificio Lila Mayoral ubicada en la Avenida Barbosa #306 en Hato Rey. Allí se deberán reportar los coordinadores de emergencia para ocupar las posiciones establecidas por el Sistema de Comando de Incidentes.

4. El COE funciona como centro de apoyo logístico a los demás centros de emergencias regionales. Juntos forman un sistema de coordinación para solicitar y adquirir recursos, logística y todo requerimiento que se origine como producto de la emergencia que sobrepase los recursos del Departamento de la Familia.
5. El Plan Básico Operacional y sus anejos no constituye un plan de emergencias, sino un procedimiento que dicta unas guías para la preparación de un plan de emergencias básico que no cumple con las disposiciones federales y estatales.
6. El COE es dirigido por el Director de la Oficina de Manejo de Emergencias quien es a su vez es responsable de las operaciones y administración general del COE fuera y durante de declaraciones de emergencia.

IV. Asignación de Responsabilidades

Las siguientes instrucciones serán llevadas a cabo por el personal designado y no se limitan a las instrucciones descritas. Cada emergencia es diferente en proporción y complejidad y la iniciativa es elemento fundamental para atender la complejidad de la crisis y los daños ocurridos a la infraestructura crítica.

A. Preparación (Antes)

Funcionarios Instrucciones

Director de la Oficina Manejo de Emergencias

1. Enviar la primera semana de marzo un memorando con la firma de la Secretaria a los Directores Regionales para que actualicen los Planes Operacionales de Emergencias Multi-riesgos, incluyendo el anejo de Disturbios Atmosféricos.
2. Planificar adiestramientos con los Directores y establecer un plan de trabajo para la temporada de huracanes de acuerdo a las responsabilidades de cada directorado.
3. Revisar los boletines del Servicio Nacional de Meteorología y comunicarle a los Directores la información de las condiciones del tiempo.

Secretaria

4. Notificar a todo el personal mediante circular sobre el comienzo de la temporada de huracanes en la primera semana de junio.
5. Solicitar a los Directores que presenten los preparativos tomados por estos para la temporada de huracanes.

Director de Recursos Humanos

6. Actualizar y enviar para revisión a los Directores la lista de asignación del personal de apoyo en caso de disturbios atmosféricos. Tomar en consideración la dirección residencial el empleado para ubicarlo en la oficina local más cercana a su casa.

7. Mantener un expediente con información actualizada del personal disponible, tanto activo como jubilado, para activarlos en la implantación del plan.

Directores Regionales y/o de Oficinas

8. Actualizar y enviar el Plan Operacional de Emergencias con el anejo por disturbios atmosféricos al Director de Manejo de Emergencias.
9. Recibir y referir a las oficinas bajo su responsabilidad la lista de asignación de empleados de apoyo en caso de emergencia por disturbios atmosféricos para revisión.
10. Recibir y revisar que las oficinas bajo su responsabilidad le enviaron las listas actualizadas de personal asignado en caso de emergencias.
11. Solicitar personal de apoyo al Director de Recursos Humanos con anticipación y referir los cambios surgidos en la lista.
12. Solicitar a los supervisores que discutan el plan de emergencias con todos sus empleados.

Director de Finanzas

13. Asignar varias cuentas especiales para contabilizar cargos por daños causados durante la temporada de huracanes.
14. Impartir las instrucciones generales a estos efectos mediante memorando circular antes del comienzo de la temporada de huracanes.

Directores / Supervisores

15. Actualizar la lista de asignación de empleados de apoyo en caso de emergencia por disturbios atmosféricos, revisar la información personal de los empleados y solicitar personal adicional de ser necesario.
16. Discutir con su personal el Plan Operacional de Emergencias previo al comienzo de la temporada de huracanes y notificar al personal que constituye el Comité de Emergencias por Disturbios Atmosféricos dónde están asignados.
17. Requerir al personal bajo su responsabilidad que tomen las medidas necesarias en sus hogares antes de que se declare estado de emergencia por disturbios atmosféricos para que se reporten a trabajar cuando se les requiera.
18. Alertar al personal sobre los criterios que se utilizarán al movilizar el personal de ser necesario.
19. Revisar que las instalaciones estén libres de basura, escombros y objetos que puedan ser arrastrados por el viento.
20. Revisar que los sistemas de drenaje y las alcantarillas de toda la instalación estén libres de basura y libres de obstrucción.

21. Asegurarse de que las tormenteras se hayan instalado.
22. Impartir instrucciones sobre las medidas a tomar para proteger documentos, materiales, equipo y planta física de la oficina.
23. Enviar el personal que no sea necesario a su casa.
24. Almacenar materiales peligrosos por personal debidamente adiestrado en un lugar seguro y apropiado.
25. Identificar los equipos en condiciones óptimas a ser utilizados en la recuperación.
26. Revisar las plantas generadoras de energía de emergencias y tener suficiente combustible para 15 días o más.

Todas las áreas

27. Asegurarse de que el personal que realiza labores y operaciones al exterior cese operaciones.
28. Asegurarse de notificar a los empleados que no sean necesarios para mantener las operaciones para que regresen a sus hogares y que se reporten a trabajar de inmediato luego del huracán o disturbio atmosférico.
29. Mantener el personal mínimo requerido para las operaciones según establece el plan.
30. Verificar que los supervisores y el personal general aseguren el equipo, documentos y materiales importantes en un lugar seguro.
31. Coordinar y verificar que las instalaciones de la Autoridad tienen vigilancia de seguridad.
32. Notificar al personal de seguridad de no permitir la entrada a personal no autorizado.

B. Respuesta (Durante)

Funcionarios dará las Instrucciones

Secretaria

1. Activar y ejecutar el Plan Operacional de Emergencias.
2. Impartir instrucciones especiales a los directores sobre los trabajos de respuesta y recuperación del sistema e infraestructura crítica.
3. Notificar a los directores el número de alerta mediante comunicado oficial.

Director de la Oficina Manejo de Emergencias

4. Informar a la Secretaria sobre las condiciones del tiempo y situaciones de emergencia que se informen a la AEMEAD.
5. Recomendar la activación del COE total o parcial de acuerdo al posible impacto del disturbio y su trayectoria.
6. Ejercer la posición de Jefe del COE con el Coordinador Interagencial Alterno en dos turnos operacionales.
7. Llevar a cabo las funciones de Coordinador Interagencial y reportarse al COE Estatal de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, según sea necesario.

Coordinadores COE

8. Reportarse al COE, según sea requerido.
9. Llevar a cabo las labores de coordinación y seguimiento necesarios con los Centros de Operaciones de Emergencias Regionales (COR) y con el Centro de Operaciones del Secretariado.

Directores

10. Ejecutar las medidas para respuesta según su Plan Operacional de Emergencias.
11. Solicitar a los supervisores que se comuniquen con los empleados para la respuesta y recuperación.
12. Asegurarse de que se realice una evaluación de daños en sus áreas de responsabilidad.

C. Recuperación (Después)

Funcionarios que darán instrucciones

Secretaria

1. Reunirse con el Director Ejecutivo de la AEMEAD y el Director de la Oficina para Manejo de Emergencias para coordinar las operaciones y revisar el plan de acción.
2. Notificar a los empleados y al público en general la activación del Plan de Acción de Emergencias.
3. Impartir instrucciones a los Directores para que soliciten a sus respectivas áreas un informe de daños.
4. Comunicarse con la AEMEAD para proveer los informes requeridos sobre daños ocasionados a la población y otra información relacionada con el disturbio atmosférico.

Centro de Operaciones de Emergencias (COE)

5. Ejecutar el Plan de Acción de Emergencia para la recuperación del sistema eléctrico y proveer apoyo logístico a los Centros de Operaciones.
6. Comunicarse con el COE Estatal de AEMEAD para proveer información y solicitar recursos adicionales no disponibles.
7. Coordinar las labores de respuesta, recuperación y de emergencias que sean necesarias.

Centros de Operaciones de Emergencias del Secretariado

8. Implantar y ejecutar el Plan de Acción para Emergencias de acuerdo a los daños.
9. Realizar una evaluación de daños y reportarlos al Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
10. Ejecutar las operaciones de recuperación.
11. Organizar los periodos operacionales y tareas para evitar el agotamiento y la fatiga de los empleados, así como penalidades de nómina y horas extra excesivas.

Directores o Supervisores

12. Informar por escrito al Centro de Operaciones Regionales y éstos, a su vez, al COE los daños causados en su área.
13. Registrar los costos relacionados con la reconstrucción de la propiedad, gastos operacionales, costos por daños asociados y otros, conforme a las instrucciones generales para contabilizar daños causados durante el disturbio atmosférico.

Directores Regionales

14. Recopilar y preparar los informes de daños, gastos y pérdidas para las reclamaciones de los daños causados a la propiedad y al equipo de la agencia por el disturbio atmosférico a las agencias federales, estatales y las compañías de pólizas de seguros.

V. Administración y Logística

A. Administración

1. El Director de Finanzas determinará qué informes y la fecha límite en que deberán radicarse por parte de los diferentes departamentos, divisiones, oficinas y secciones.
2. El Director de Contratos es responsable de proveer asesoramiento respecto a los contratos con el personal y suplidores.

3. La adquisición de bienes y servicios se realizará conforme a las instrucciones del Manual de ASG en Situaciones de Emergencias Decretadas.
4. El representante del División de Asuntos Jurídicos es responsable de proveer asesoramiento respecto a los contratos y otros servicios legales.
5. El representante de la División Legal de Asuntos Jurídicos es responsable de evaluar los incidentes con posible implicación legal que ocurren durante la emergencia.
6. La Oficina de Finanzas es responsable de proveer asesoramiento con relación a los requisitos y necesidades de las pólizas de seguro, esto incluye seguro de propiedad, responsabilidad y fianzas, para la protección contra pérdidas.

B. Logística

1. El Director de Servicios Generales es responsable de la coordinación, 48 horas antes del disturbio atmosférico, de lo siguiente:
 - a. Abastos e inventario de combustibles para la planta eléctrica.
 - b. Abasto e inventario de materiales, equipo y herramientas necesarios para la reparación y recuperación.
 - c. Contratos de servicio de emergencias para mantenimiento de equipos.
 - d. Contratos esenciales para las operaciones de la empresa.
 - e. Alimentos para el personal de respuesta.
 - f. Materiales y equipo necesarios para el Centro de Operaciones de Emergencia.
 - g. Hielo y agua.

VI. Desarrollo y Mantenimiento del Plan

1. Las enmiendas a este anejo se coordinan con la Oficina para el Manejo de Emergencias.
2. Las enmiendas realizadas a este plan deberán ser aprobados por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD).
3. El Director de la Oficina de Manejo de Emergencias verifica el cumplimiento de este Plan.

ANEJO I RESPUESTA EN CASO DE TERREMOTO

I - Propósito

El plan de contingencia del Departamento tiene el objetivo de fijar niveles de responsabilidades, así como desarrollar los instrumentos para actuar de forma organizada y efectiva antes, durante y después de un desastre.

II – Escenario

Puerto Rico se encuentra ubicado en una zona sísmicamente activa. A través de la historia han ocurrido fuertes terremotos que han causado serios daños a la vida y propiedad. Por tal razón el Departamento de la Familia debe prepararse para responder a un terremoto.

III - Activación

La Secretaria del Departamento de la Familia activará el Plan de Manejo de Emergencias para Terremotos.

Notificará al Director de la Oficina de Manejo de Emergencias del Departamento, el cual con los Coordinadores Interagenciales de Zonas, Coordinadores de las Oficinas Regionales y Coordinadores de las Oficinas Locales reaccionarán rápidamente para la recuperación inmediata de las familias afectadas.

IV - Situaciones

1. Nombre y localización de las facilidades del Departamento afectadas
2. Descripción de las facilidades

3. Lista de los empleados, si hay impedidos y promedio de visitantes a las facilidades
4. Cotejar si existe almacenamiento de materiales peligrosos

Concepto de Operaciones

1. Grupos que serán activados

- Coordinadores de Emergencias (Interagencial, Zona y Municipales) en los Centros de Operaciones de Emergencias correspondientes
- Administradores
- Directores Regionales
- Directores Locales

2. Activación del Centro de Mando del Departamento

- Representantes de las oficinas designadas
- Establecer turnos de trabajo
- Ayudantes de la Secretaria designados por Regiones o Administraciones

3. Plan de apoyo de otras regiones y oficinas locales no afectadas a las facilidades afectadas.

4. Trabajar en coordinación con el Plan Operacional de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

V. Organización, Designación y Asignación de Responsabilidades

Se organizarán grupos de trabajo para atender los siguientes asuntos:

- Personal del Censo - Otorgar ayuda de emergencias en desastre
- Apoyo en refugios al Departamento de Vivienda
- Apoyo en el manejo de crisis al Departamento de Salud
- Recopilación de daños en facilidades y equipos del Departamento de la Familia
- Ayuda de alimentos
- Recolección de donaciones y la distribución de donativos
- Línea de Orientación y Apoyo Familiar

VI - Dirección y Control

- Centro de Operaciones de Emergencia en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- Centro de Operaciones de Emergencias, Zonas de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- Centro Operacional de Emergencias del Departamento de la Familia
- Ayudantes Especiales de la Secretaria por Región
- Recursos administrativos y logística
- Recursos del personal del Departamento a utilizarse
- Sistemas de suministro de información del Departamento

VII - Continuidad del Gobierno (Departamento de la Familia)

- Orden de sucesión de afectarse el personal gerencial
- Sustitución del Director Regional, Local, Coordinadores de Emergencias, etc.
- Determinar lugar alternativo para continuar operando y prestando servicios de verse alguna oficina afectada
- Utilización de personal de las oficinas locales y oficinas regionales como grupos de apoyo
- Representantes del Secretario en el lugar (áreas más afectadas)

A- Región

B- Local

C- Escena

VIII - Administración y Logísticas

1. Preparación de informes referidos a la Secretaria Auxiliar de Planificación e Informática
2. Sistema de Comunicación Interna
 - Celulares Personales
 - Radios portátiles
3. Apoyo en Manejo de Crisis a empleados del Departamento afectados y a sus familiares
4. Costos y reclamaciones de daños: Secretaria Auxiliar de Administración del Secretariado.

5. Daños en infraestructura y bienes muebles
6. Planos de facilidades afectadas
7. Certificación de ingenieros de la planta física, si es afectada para la continuación de operación en las facilidades del Departamento
8. Comité de Servicios Administrativos:
 - Transportación, Mantenimiento, Seguridad, Compra, Almacenaje

IX - Teléfonos de Emergencias

- Centro de Operaciones del Departamento de la Familia
(787) 294-0728
- Líneas de Orientación y Apoyo Familiar
(787) 977-8022
1-888-359-7777
- Centro de Operaciones de Emergencias de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

Coordinador Interagencial
- (787) 724-0124
- Centro de Operaciones de Emergencias del Departamento de la Familia
- Centro de Crisis de la Policía de Puerto Rico

X- Directorio Grupo de Apoyo

- Director – Oficina de Manejo de Emergencias del Departamento de la Familia
- Coordinador Interagencial – Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- Coordinador Interagencial de las Zonas de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- Coordinador Municipal del Departamento de la Familia
- Director Regional
- Secretaria Auxiliar de Administración del Secretariado

- Secretaria Auxiliar de Planificación e Informática
- Prensa
- Personal de confianza

XII - Personal del Centro de Operaciones de Emergencias del Departamento de la Familia

-
-
-
-
-

XIII – Designación de turnos en el Centro de Operaciones de Emergencias de la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Emergencias

-
-
-

XIV – Antes, Durante y Después

1. Antes de la Emergencia

- Preparar el plan familiar; éste debe incluir lugares de reunión.
- Desarrollar una conciencia sísmica que permita responder con prontitud. Cada miembro de la familia debe saber qué hacer antes, durante y después.
- Identificar áreas de riesgo y tomar medidas para eliminarlas.
- Identificación de objetos susceptibles a caerse y fijar aquellos que sean necesarios.
- Tener disponible botiquín de primeros auxilios.
- Practicar simulacro contra terremoto.

2. Durante

- Durante un terremoto fuerte sentirá un movimiento severo que podría durar más de un minuto después de haber comenzado el sismo. Oirá un ruido ensordecedor al que se le sumarán al sonido de los objetos al caer y de la activación de las alarmas.
- Reaccione con prontitud.
- No salga, no corra y conserve la calma. Protéjase de los objetos que caen.
- Métase debajo de una mesa o escritorio.

3. Después del desastre

- Si se encuentra atrapado, llame o haga ruido para recibir ayuda.
- Si no se encuentra atrapado, calme a los demás y tome un momento para pensar en las consecuencias de lo que vaya a hacer.
- Esté preparado para temblores secundarios o réplicas que ocurren luego de un terremoto mayor.
- Haga una rápida inspección inicial del área que lo rodea por si hay incendios, heridos o personas atrapadas.
- Desconecte el sistema eléctrico de ser posible.
- Tenga cuidado al abrir las puertas de armarios, ya que los objetos podrían caer sobre usted.

ANEJO J RESPUESTA EN CASO DE DESASTRES CATASTRÓFICOS

I - Propósito del Plan

El plan de contingencia del Departamento tiene el objetivo de fijar niveles de responsabilidades, así como desarrollar los instrumentos para actuar de forma organizada y efectiva antes, durante y después de un desastre.

II - Activación

La Secretaria del Departamento de la Familia activará el Plan de respuesta para desastres catastróficos.

Notificará al Director de la Oficina de Manejo de Emergencias del Departamento, el cual, con los Coordinadores Interagenciales de Zonas, Regionales y Locales reaccionarán rápidamente para la más efectiva recuperación de las familias afectadas.

III - Situaciones en desastres

1. Nombre y localización de las facilidades del Departamento
2. Descripción de las facilidades
3. Listado de los empleados y promedio de visitantes a las facilidades afectadas y que sufrieron daños físicos

Concepto de Operaciones

1. Grupos ser activados:

- Coordinadores de Emergencias (Interagencial, Zona y Municipio)
- Administradores
- Directores Regionales
- Directores Locales
- Ayudantes de la Secretaria designados por Regiones o Administraciones

2. Activación del Centro de Operaciones de Emergencias del Departamento de la Familia.
De ser afectado el centro, se habilitará el centro alterno localizado en la Pda. 20 en Santurce, Oficina Regional de San Juan o alguna Administración no afectada

- Representantes de las oficinas designadas se reportarán a la brevedad posible
- Establecer turnos de trabajo

3. Plan de apoyo de otras regiones y oficinas locales cercanas a las facilidades afectadas.

4. Trabajar en coordinación con el Plan de Respuesta Catastrófico con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

IV - Organización, Designación y Asignación de Responsabilidades

Se organizarán grupos de trabajo para atender los siguientes asuntos:

- Personal del Censo - Otorgar ayuda de emergencias en desastre
- Apoyo en refugios al Departamento de Vivienda
- Apoyo en el manejo de crisis al Departamento de Salud
- Recopilación de daños en facilidades y equipos del Departamento de la Familia
- Ayuda de alimentos
- Recolección de donaciones y la distribución de donativos
- Línea de Orientación y Apoyo Familiar

V - Dirección y Control

- Centro de Operaciones de Emergencia en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

- Centro de Operaciones de Emergencias, Zonas de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- Centro de Operaciones de Emergencias del Departamento de la Familia
- Ayudantes de la Secretaria designados por región
- Recursos administrativos y logística
- Recursos del personal del Departamento a utilizarse según se evalúen las áreas afectadas
- Sistemas de suministro de información del Departamento en coordinación con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

VI - Continuidad del Gobierno (Departamento de la Familia)

- Orden de sucesión de afectarse el personal gerencial
- Sustitución del Director Regional, Local, Coordinadores de Emergencias, etc.
- Determinar lugar alternativo para continuar prestando los servicios si alguna de nuestras facilidades queda inoperante
- Utilización de personal de las oficinas locales y oficinas regionales como grupo de apoyo a las oficinas afectadas
- Representantes de la Secretaria en el lugar afectado

A- Región

B- Locales

C- Escena

VII - Administración y Logística

1. Preparación de informes referidos al Centro de Operaciones de Emergencias del Departamento por la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática diariamente
2. Someter informe diario a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
3. Sistema de Comunicación Interna
 - Celulares personales
4. Apoyo en Manejo de Crisis a empleados del Departamento afectados y a sus familiares

5. Costos y Reclamaciones de daños: Secretaria Auxiliar de Administración del Secretariado
6. Daños en infraestructura y bienes muebles
7. Planos de facilidades afectadas
8. Certificación de ingenieros estructurales de la planta física para la continuación de las operaciones en las facilidades del Departamento, si alguna fuese afectada parcialmente
9. Comité de Servicios Administrativos:
 - Transportación, Mantenimiento, Seguridad, Compra, Almacenaje

VIII - Teléfonos de Emergencias

- Centro de Operaciones del Departamento de la Familia
(787) 294-4900 ext. 1015 y 1016
- Líneas de Orientación y Apoyo Familiar
(787) 977-8022
1-888-359-7777
- Centro de Operaciones de Emergencias de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

Coordinador Interagencial

- (787) 724-0124
- Centro de Operaciones de Emergencias del Departamento de la Familia
- Centro de Crisis de la Policía de Puerto Rico

IX- Directorio del Grupo de respuesta

- Secretaria
- Director – Oficina de Manejo de Emergencias del Departamento de la Familia
- Coordinador Interagencial – Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y administración de Desastres
- Coordinador Interagencial de la Zonas de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

- Coordinador Municipal del Departamento de la Familia
- Director Regional
- Secretaria Auxiliar de Administración del Secretariado
- Secretaria Auxiliar de Planificación e Informática
- Prensa
- Personal de confianza

X - Ayudantes Especiales por Regiones designados

-
-
-
-

XI - Personal en el Centro de Operaciones de Emergencias del Departamento de la Familia

-
-
-

ANEJO K CUIDADO EN MASA/ASISTENCIA DE EMERGENCIA

La Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF) entrega alimentos en situaciones de desastre para distribución directa a las familias afectadas por un desastre.

- En situaciones de desastre ADSEF entrega cantidades más pequeñas de alimentos del USDA a unidades familiares individuales para ser preparados y consumidos en casa.
- Los alimentos del USDA para consumo en casa se obtienen de las existencias de ADSEF y las agencias beneficiarias destinadas al Programa de Asistencia de Alimentos de Emergencia, el Programa Suplementario de Comestibles Básicos y el Programa de Distribución de Alimentos.
- ADSEF siempre debe obtener la aprobación del FNS para distribuir alimentos del USDA de esos programas a los sobrevivientes de un desastre.

ANEJO L APOYO FAMILIAR Y DONACIONES

APOYO FAMILIAR

Agencia Primaria	Departamento de la Familia (sombra) Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF) Administración de Familias y Niños (ADFAN)
Agencias de Apoyo	Autoridad de Acueductos y Alcantarillados Autoridad de Energía Eléctrica Autoridad de los Puertos Departamento de Agricultura Departamento de Educación Departamento de Salud Departamento del Trabajo Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres Agencia Municipal Para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres Oficina del Procurador de Personas con Impedimentos (OPI)
Agencias de Apoyo Federales	Agencia Federal de Manejo de Emergencia – FEMA Departamento de Agricultura Federal – USDA
Agencias de Apoyo	Organizaciones Voluntarias Activas en Desastres (NVOAD)

DONACIONES

I. Agencia Líder

Departamento de la Familia
Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

II. Agencias de Apoyo

Administración de Servicios Generales
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y
Administración de Desastres
Autoridad de Puertos
Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico
Compañía de Fomento Industrial
Cruz Roja Americana
Departamento de Estado
Departamento de Hacienda
Departamento de Salud
Departamento de la Vivienda
Federal Emergency Management Agency (FEMA)
Guardia Nacional de Puerto Rico
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM)
Patrulla Aérea Civil
Policía de Puerto Rico

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 211 de 2 de agosto de 1999, según enmendada, que creó la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres establece en el Artículo 7 que el Director de dicha agencia deberá desarrollar y mantener al día un Plan de Respuesta Estatal que coordine las acciones de las agencias estatales y municipales a fin de proveer la más pronta prestación de los servicios esenciales para cubrir las necesidades de nuestros ciudadanos y la restauración de éstos a la brevedad posible.

La referida Ley define Respuesta como aquellas actividades dirigidas a atenuar los efectos inmediatos y de corta duración que se creen como consecuencia de una situación de emergencia o desastre. Las acciones de respuesta incluyen aquellas dirigidas a salvar y proteger vidas, propiedades y a atender las necesidades básicas del ser humano. Basados en las circunstancias y requerimientos de cada situación, la Agencia Estatal proveerá asistencia a los gobiernos municipales de acuerdo a lo establecido en el Plan Estatal de Emergencia, utilizando la activación parcial o total de las agencias encargadas de las Funciones de Apoyo Federales (ESF, por sus siglas en inglés) que sean necesarias.

Define, a su vez, Función de Apoyo como el área funcional encaminado a facilitar el envío de ayuda o asistencia de forma coordinada cuando tal ayuda sea solicitada durante emergencias o desastres. Esta ayuda está encaminada a salvar vidas, proteger propiedades, así como también la salud y seguridad pública. Las Funciones de Apoyo representan tanto aquellos tipos de ayuda federal o estatal. Las Funciones de Apoyo Federal y Estatal están descritas en el Plan de Respuesta Federal y el Plan de Respuesta Estatal, respectivamente. Las funciones totalizan una docena en el caso federal y 16 en el caso estatal.

El Plan de Respuesta Estatal tiene como propósito atender las consecuencias de cualquier situación de emergencia o desastre en Puerto Rico. El Plan describe los mecanismos básicos y las estructuras organizativas para la movilización de recursos y el desarrollo de las actividades de respuesta ante

una emergencia o desastre. El mismo está basado en las directrices establecidas en la referida Ley Núm. 211 de 2 de agosto de 1999, según enmendada, y el Boletín Administrativo Núm. OE-2001-26, Orden Ejecutiva para establecer la coordinación de las funciones ejecutivas en el manejo de emergencias o desastres, promulgada el 25 de junio de 2001.

Esta Orden Ejecutiva dispone las responsabilidades de 18 agencias primarias de apoyo a emergencias y 22 agencias con funciones de apoyo a emergencias. Dispone, además, que cada una de las agencias primarias designará un Coordinador en propiedad y un alterno con el fin de lograr una mejor coordinación, preparación y divulgación de información en emergencias.

II. SITUACIÓN Y PRESUNCIÓN

Situación

Los daños causados por el desastre a la infraestructura en categoría catastrófica pueden afectar las comunicaciones, puentes y carreteras, limitando en gran escala la respuesta rápida y precisa en las áreas afectadas y causando daños emocionales a la ciudadanía.

Presunción

La preparación de este plan contempla la acción inmediata en el peor de los casos. La utilización de los recursos será aprovechado al máximo de su capacidad y no limita los servicios ante otras prioridades.

Todo lo aquí expuesto ha sido objeto de análisis por parte de las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Las agencias de apoyo bajo la dirección del Departamento de la Familia realizarán el censo tan pronto se active el anejo de Apoyo Familiar y Donativos. Se utilizarán los empleados asignados del Departamento de Educación, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, Autoridad de Energía Eléctrica y el Departamento del Trabajo.

III. RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

El Departamento de la Familia tiene la responsabilidad de atender toda la problemática social que pueda afectar a la familia puertorriqueña. La familia como primera institución fundamental de nuestra sociedad, cumple funciones básicas de proveer bienestar a sus miembros, facilita su desarrollo, sustento económico, entre otros.

Para facilitar todo el proceso de coordinación conducente a proveer servicios de emergencia, cada administración tiene una responsabilidad dentro del plan de emergencias tales como: realizar un censo, administrar el Programa de Asistencia Nutricional, monitorear el programa de Asistencia de Otras Necesidades (ONA) administrado por FEMA, administrar servicios de asistencia social y apoyo emocional, apoyo en consejería en crisis y operar un Centro de Información de Donativos y Alimentos. Estas funciones se ofrecerán durante una emergencia o desastre donde la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres o el Estado activen al Departamento.

Las oficinas adscritas al Secretariado servirán de apoyo en el desarrollo de las tareas de emergencia que sean requeridas. La función de los Directores Regionales será de apoyo para la facilitación de los procesos necesarios para asegurar el óptimo funcionamiento de las operaciones de emergencia a sus particulares niveles.

El Departamento cuenta con una Oficina de Manejo de Emergencias, un (1) Coordinador de Mitigación, un (1) Coordinador Interagencial para el Manejo de Emergencias, cinco (5) Coordinadores Interagenciales Alternos, once (11) Coordinadores de Zona y setenta y ocho (78) Coordinadores municipales. Además, contamos con un Centro de Operaciones de Emergencias para la coordinación de las funciones y operaciones relacionadas con el manejo de emergencias relacionadas con las funciones delegadas al Departamento. El Centro de Operaciones será responsable de recibir y canalizar las diversas intrusiones y situaciones que emanen de Centro de Operaciones de Emergencias Estatal.

Cada Administración, oficina regional y local tiene un Coordinador y un Coordinadores Alternos. El Departamento cuenta con cuatro Administraciones las cuales se dividen de la siguiente manera:

Administración de Familias y Niños (ADFAN)

Administración para el Cuidado y Desarrollo Integrar de la Niñez (ACUDEN)

Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF)

10 Oficinas Regionales

91 Oficinas Locales

A. Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia

1. Censo

La Administración de Desarrollo Socioeconómico del Departamento de la Familia (ADSEF) tiene la responsabilidad de realizar un censo para conocer y ayudar a las familias y personas afectadas y evaluar la magnitud de los daños. Para poder realizar este censo tiene que haber una declaración de emergencia o desastre del Gobernador de Puerto Rico.

En desastres de magnitud considerable, el Gobernador de Puerto Rico mediante Orden Ejecutiva autoriza el desembolso de dinero del Fondo Estatal de Emergencia para ofrecer pronta atención a la ciudadanía.

La información sobre las pérdidas y daños recopilada en la hoja de censo para casos de desastres se utilizara para otorgar una ayuda económica a las personas que reúnan los criterios determinados por el departamento.

La ayuda económica se otorga a los afectados para cubrir sus necesidades inmediatas y no con el propósito de llevar a la familia al estado que tenía antes de ocurrir el desastre. Se incluirá a las familias que se encuentren los refugios.

2. Monitoria el Programa Federal de Asistencia de Otras Necesidades (ONA)

Este es el programa que provee ayuda individual y familiar para cubrir necesidades apremiantes relacionadas con un desastre mayor (declarado por el Presidente de EE.UU.) y gastos necesarios que no están previstos por otros programas, seguros y otros medios. El programa provee hasta un máximo de \$11,500.00, por individuo o familia con un pareo que proviene de 75% de fondos federal y 25% de fondos estatales.

3. Proveer Servicios de Emergencia del Programa de Asistencia Nutricional

Este programa tiene como objetivo ofrecer ayuda económica a las unidades familiares que han sido afectadas por una emergencia o desastre, mediante la emisión de un cheque o mediante depósito en la tarjeta electrónica del afectado si es participante de nuestro programa, para que éstos puedan suplementar sus necesidades alimenticias.

4. Distribución de alimentos

Brindar apoyo a través del programa de distribución de alimentos una vez el Gobernador establezca mediante Orden Ejecutiva un estado de emergencia y se haya obtenido la aprobación de FNS.

B. Administración de Familias y Niños (ADFAN)

Administrar servicios de asistencia social y de apoyo emocional.

Apoyar al Departamento de Salud en el Programa de Consejería en Crisis.

Coordinar actividades de orientación a la ciudadanía en el manejo de crisis previo y post emergencia o desastre utilizando los medios de comunicación.

Ofrecer apoyo a los Centros de Información y Distribución de Donativos y Alimentos.

Proveer personal de apoyo en los refugios.

Mantener activa la línea de Orientación y Apoyo Familiar para orientación telefónica.

Área Metro (787) 977-8022 / Isla 1-888-359-7777

C. Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

Donaciones

Con el apoyo de las Organizaciones Voluntarias Activas en Desastres se activará el Centro de recepción, manejo y distribución de donativos y alimentos. Esta coordinación se hará desde el Centro de Información de Donaciones ubicado en las facilidades de ASUME. En el centro tendremos 16 líneas telefónicas distribuidas de las siguientes maneras: 15 líneas en “hunting” con una línea 1-800 y 10 líneas directas. Este número 800 tendrá acceso nacional, por lo que abarca una mayor población de donantes.

Los operadores de la línea trabajarán con un terminal de computadoras para mantener un inventario de necesidades y donaciones de esta manera evitaremos el recaudo de donativos innecesarios.

D. Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN)

Monitoreo de daños y accidentes en las facilidades de los centros de cuidado y desarrollo.

Realizar coordinaciones interagenciales para solucionar prontamente las necesidades identificadas en los centros de cuidado y desarrollo.

Realizar informes consolidados de daños y accidentes en las facilidades de los centros de cuidado y desarrollo.

Ofrecer apoyo a los Centros de Información y Distribución de Donativos y Alimentos.

IV. FUNCIONES EN ASISTENCIA SOCIAL

El grupo de trabajo de Asistencia Social tiene como responsabilidad coordinar los servicios de asistencia social que requieran las personas y familiares afectadas por una emergencia o desastre.

V. FUNCIÓN EN APOYO EMOCIONAL

El grupo de trabajo de Apoyo Emocional tiene como responsabilidad de ofrecer apoyo emocional y conserjería en crisis a las personas y familias por una emergencia o desastre, en coordinación con el Departamento de Salud (AMSSCA).

VI. CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

En las facilidades del Secretariado ubicado en el Edificio Lila Mayoral # 306 en la Avenida Barbosa en Hato Rey se ha habilitado el Centro Operaciones de Emergencias (COEDF), el cual cuenta con facilidades para operar 24 horas al día y por tiempo indefinido. El COEDF está equipado con una mesa de trabajo y comunicación a través del teléfono con una línea directa para comunicarse al COEDF los Administradores, Directores Regionales y los Coordinadores Interagenciales de Manejo de Emergencias. También contamos con un teléfono “Ring Down” para comunicarse con el Coordinador Interagencial del Departamento de la Familia en el Centro de Operaciones de Emergencias Estatal.

El Director de la Oficina Manejo de Emergencias dirigirá el Centro de Operaciones de Emergencias, el cual se organizará en dos áreas de trabajo: Centro de Mando y Centro de Orientación. Os Estos contarán con la participación de los Ayudantes Especiales del Secretario, Secretarías Auxiliares y Directores de Oficinas del Secretariado.

Estos tienen asignadas responsabilidades individuales a cargo de la Coordinación con las cinco (5) Administraciones y las diez (10) Oficinas Regionales. Se establecerá coordinación directa con el COE estatal, coordinadores de zonas y los coordinadores municipales. Además será el enlace entre el Secretario, los Administradores y Directores Regionales.

VII. DONACIONES

El propósito es establecer un mecanismo efectivo para el recibo, manejo y distribución de donaciones durante desastres.

Este anejo de Apoyo Familiar y Donativos comprende las organizaciones locales listadas como Líder y de Apoyo. Estas serán responsables de manejar el flujo de donativos durante una emergencia. Las operaciones del Centro de Coordinación de Donativos comenzarán doce (12) horas después de ser activado el ESF.

El Gobierno de Puerto Rico ha determinado que es necesario integrar los esfuerzos de la comunidad con las agencias para responder a situaciones de emergencias y desastres en el recibo, manejo y distribución de bienes y servicios. Esto se realiza mediante acuerdos cooperativos de trabajo con las agencias concernidas.

El objetivo es controlar el recibo y flujo de bienes y servicios donados a aquellas áreas afectadas en caso de emergencias o desastres. Se utilizarán las estrategias y procedimientos del “National Donation Management Strategy” utilizado por FEMA.

VIII. SITUACIONES Y PRESUNCIONES

1. Situaciones

En un desastre que reciba una gran cobertura de los medios de comunicación, organizaciones y personas enviarán una gran variedad de artículos, tratando de ayudar a las víctimas del desastre. Estos artículos fluctúan desde donativos en dinero hasta flotas de vehículos cargados con toda clase de artículos.

La transportación descontrolada de donativos innecesarios en zonas de emergencias crea serios problemas a las personas trabajando en el área afectada. Estos se ven forzados a buscar lugares para guardar los artículos y la forma de distribuirlos, utilizando tiempo invaluable en estos procesos.

2. Presunciones de Planificación

Los municipios y organizaciones de la comunidad siempre están presentes durante emergencias para proveer servicios. El Estado Libre Asociado de Puerto Rico es responsable del manejo de emergencias, pero no puede hacer todo el trabajo solo.

Los alcaldes, grupos cívicos, grupos de ciudadanos, grupos de empleados y representantes de los medios comenzarán el proceso de recolección de donativos.

Un método de cooperación fue establecido entre el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Cruz Roja Americana para recaudar donativos en efectivo. El plan debe incluir el recibo de ayuda externa y ser flexible ya que las situaciones de emergencias pueden ser variadas.

En desastres de grandes proporciones Puerto Rico necesitaría donaciones del exterior. Existen acuerdos de entendimiento entre Puerto Rico y los puntos de embarque de Estados Unidos. El Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las agencias de ayuda podrán manejar adecuadamente desastres de menos escala en áreas que no han sido declaradas Zonas de Desastre por el Presidente.

IX. CONCEPTOS DE OPERACIONES

A. General

Durante muchas emergencias o desastres de menos escala, una pequeña cantidad de donativos podría llegar al área afectada. Generalmente, organizaciones de ayudas locales podrán manejar los artículos. Un desastre de grandes proporciones, sin embargo, podría representar un reto mayor. En caso de que Puerto Rico sea declarado zona de desastre por el Presidente de Estados Unidos, el Programa de Donaciones Federal asistiría a Puerto Rico a manejar la gran cantidad de donativos que se esperarían en un evento de gran magnitud.

El equipo de trabajo del Anejo de Apoyo Familiar y Donativos determinará la necesidad de implementar el plan de manejo de donaciones en Puerto Rico, el que comprende lo siguiente:

El establecimiento y activación de un Centro de Coordinación de Donativos (CCD) que incluya un número 1-800 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para recibir ofertas de donaciones, emitir comunicados de prensa describiendo los artículos que se necesitan e informar al público de como empacar, marcar y transportar los donativos adecuadamente a los centros de recolección de donativos. El CCD comienza la operación con la activación del Plan de Emergencias Estatal.

1. La coordinación de la transportación de donativos incluye:

- Manejo de información de cargamento desde su procedencia hasta su destino y el aceptar o rechazar los mismos.
- Coordinar la rotulación de los Centros de Donativos y las rutas que conducen hasta éstos.
- Acuerdos con la Autoridad de los Puertos y el Departamento de Hacienda para agilizar el recibo y la entrega de donativos mediante un memorando de entendimiento.

El Departamento de Hacienda agilizará los trámites para el levante de mercancía (donativos), vía aérea y marítima, mediante Orden Administrativa. La coordinación del anejo de Apoyo Familiar y Donativos con otros ESFs será responsabilidad del Coordinador Interagencial del Departamento de la Familia o la persona designada.

Cualquier institución privada o municipio que requiera la intervención del Departamento de la Familia para la coordinación de levantar mercancía tendrá que proveerle al Secretario de Hacienda una certificación que especifique el uso de los donativos, artículos o equipo utilizados en la emergencia.

Se llegará a acuerdos con la Compañía de Fomento Industrial para el uso de almacenes, en caso de ser necesario, para complementar los centros de almacenamiento del Departamento de la Familia como parte de nuestro plan alterno.

En coordinación con la Agencia Líder y de acuerdo a las leyes y reglamentos de Puerto Rico, se coordinará con el CCD el personal necesario y la logística asociada con el manejo de los almacenes.

B. Agencias, Organizaciones y Responsabilidades

1. Departamento de la Familia

Desarrollará el Plan y la Política Pública sobre el Manejo de Donaciones en Puerto Rico. Establecerá el Centro de Coordinación de Donaciones. El Departamento notificará, alertará y activará el CCD y proveerá espacio de trabajo al personal que trabajará en el Centro. El mismo está ubicado en las instalaciones de la Compañía GM Group en la Avenida Ponce de León # 1590 Antigua Carretera Rio Piedras a Caguas en el Sector 5 frente a la antigua Electrónica. Establecerá el Plan de Manejo de Donaciones de Puerto Rico, acorde con el Plan Federal de Donaciones.

El Departamento desarrollará una campaña a través de los medios de información para orientar al público, jefes de agencias y empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico sobre el proceso de recolección de donativos. La orientación debe hacerse periódicamente antes y después de un desastre.

Establecerá un Centro de Coordinación de Donativos. Se adiestrará al personal del Centro de Coordinación de Donativos y realizará ensayos. Se establecerá acuerdos por escrito con todas las agencias y organizaciones de apoyo para el manejo de los donativos. Preparará informes e información sobre los donativos / informática.

2. Administración de Servicios Generales

Coordinará el equipo y la logística necesaria en los almacenes.

3. Autoridad de los Puertos

Proveerá las facilidades de los puertos. Además facilitará el acceso a los puertos para la recolección de donativos del extranjero.

4. Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico

Proveerá las facilidades de los puertos y transportación marítima.

5. Oficina del Comisionado para Asuntos Municipales

Orientará y coordinará con los alcaldes de Puerto Rico para facilitar la recolección y distribución de donativos en los centros de donativos locales. Identificará facilidades municipales y/o privadas para la recaudación y distribución de donativos.

6. Compañía de Fomento Industrial

Proveerá almacenes y/o espacio para almacenar donativos para el movimiento de los artículos en toda la isla.

7. Cruz Roja Americana

Recibirá donativos en efectivo. Proveerá apoyo en la distribución de donativos.

8. Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

Coordinará la ayuda logística para la transportación de los donativos y abrirá camino en las áreas afectadas para proveer ayuda. Identificará las áreas más afectadas en coordinación con los municipios. Además notificará, alertará y activará el Plan de Emergencia del anejo de Apoyo Familiar y Donativos. Además requerirá el apoyo de las agencias estatales o municipales para la coordinación de funciones.

9. Departamento de Estado

Coordinará las necesidades de la Isla, con las ofertas de donativos de países extranjeros. Proveerá traductores al Centro de Coordinación de Donativos y a las áreas afectadas de ser necesario. Coordinará las actividades de la Oficina de Asuntos Federales y la Compañía de Turismo.

10. Departamento de Hacienda

Agilizará el levante de mercancía (donativos) por vía aérea o marítima. Administrará los donativos en efectivo que lleguen al Estado Libre Asociado de Puerto Rico a través del pagador especial de la agencia. Será en caso de no nombrar una institución como Cruz Roja para referir los donativos en efectivo. De no haber pagador especial, uno será nombrado y autorizado por el Departamento (Ref. Carta Circular 1-300-5-96).

11. Departamento de la Vivienda

Coordinará con el CCD para la distribución de donativos en los refugios.

12. FEMA

Proveerá asistencia técnica en el Centro de Coordinación de Donativos para coordinar con los voluntarios de las Organizaciones Voluntarias Activas en Desastres

13. Oficina de Asuntos Federales

Coordinará la ayuda proveniente desde Estados Unidos. De ser necesario, coordinará la difusión de necesidades por los medios de comunicación en Estados Unidos.

14. Policía de Puerto Rico

Proveerá seguridad durante el transporte de donativos y en los almacenes y centros de distribución.

15. Guardia Nacional de Puerto Rico

Proveerá la transportación adicional necesaria para transportar donativos a personas afectadas. Además proveerá personal de apoyo, conductores de equipo pesado y personal para cargar y descargar donativos.

16. Patrulla Aérea Civil

Proveerá voluntarios para ser utilizados en el almacén de distribución de donativos.

X. Adiestramiento

La Administración para el Sustento de Menores (ASUME), adscrita al Departamento de la Familia, tiene la encomienda de manejar el Centro de Coordinación de Donaciones. ASUME adiestrará al personal que trabajará en las diferentes secciones del Centro de Coordinación y conducirá ejercicios de operaciones periódicamente. La Oficina de Manejo de Emergencias del Secretariado proveerá adiestramiento adicional.

ANEJO M. PLAN DE CONTINUIDAD EN LAS OPERACIONES (COOP)

I. DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN

Este Plan de Continuidad de las Operaciones ha sido preparado de acuerdo a las guías establecidas por el Departamento de Seguridad Nacional (“Department of Homeland Security”, en inglés) y Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés). El propósito primordial es proteger propiedad, equipos, sistemas operativos de los riesgos y peligros a que puede estar expuesta nuestra agencia y/o empleados. Por esta razón, este Plan entra en efecto inmediatamente bajo el amparo y autoridad que me confieren las Leyes y Órdenes Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El mismo está basado en el Plan de Reorganización Núm. 1, firmado el 28 de julio de 1995, que crea el Departamento de la Familia, antes Departamento de Servicios Sociales.

Solicito la participación de los(as) Administradores(as), Secretarías Auxiliares y Directores(as) de Departamentos o Divisiones en la ejecución del Plan de Continuidad de las Operaciones, además de mantener completa coordinación entre sí y con las organizaciones privadas, la industria, comercio y otras agencias estatales y federales, según lo requiere la Orden Presidencial Número 5 (HSPE #5).

El Director de la Oficina de Manejo de Emergencias es responsable de mantener este Plan. Solicitará los Planes de Acción de cada dependencia representada en el Comité de Emergencia, donde se especifique los procedimientos operacionales necesarios para responder a cualquier emergencia o desastre no importa causa, Magnitud o complejidad, según requerido por el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés). Conducirá el adiestramiento necesario, ejercicio o simulacros para medir la efectividad del Plan y el mantenimiento del mismo.

Por lo tanto, es política pública de nuestra Agencia poner a la disposición los recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales para lograr que nuestro Departamento cuente con un plan efectivo y funcional para minimizar las pérdidas de equipo y propiedad.

PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES

PUBLICADO EN DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA:

REGISTRO DE CAMBIOS

PÁRRAFO /PAGINA	NÚMERO DE CAMBIO	PLAN BÁSICO	ANEJO/SOP	FECHA DE ENTRADA	FIRMA

PLAN BASICO DE CONTINUIDAD EN LAS OPERACIONES

I. RESUMEN EJECUTIVO

La misión del Departamento de la Familia es proveer los servicios de respuesta necesarios ante cualquier situación en donde la vida y la propiedad está en peligro así como la coordinación con otras agencias de apoyo de acuerdo a los recursos necesarios que amerite la emergencia. En apoyo a la misión, el Departamento de la Familia debe prepararse operacionalmente para continuar ofreciendo sus funciones esenciales durante cualquier tipo de amenaza o de emergencia cuando sus funciones generales han sido interrumpidas. Incluido en esta responsabilidad está el requisito de formular guías y establecer objetivos comunes para la agencia para ser utilizados en el desarrollo de planes viables, planes ejecutables del Plan de Continuidad en las Operaciones (COOP); facilitar la coordinación con las agencias de apoyo, cuando sea requerido y supervisar y determinar el estatus de sus capacidades y programas del Plan de Continuidad en las Operaciones (COOP). Provee las guías estratégicas, los objetivos, las medidas de funcionamiento, los requisitos de los recursos para la implementación del Programa de Continuidad de las Operaciones (COOP) del Departamento de la Familia (Secretariado).

Usando la guía provista en este plan, el Departamento de la Familia desarrollará los planes y los programas de organización del Plan de Continuidad en las Operaciones (COOP) y proveerán para la continuidad de las funciones esenciales que permitirá proporcionar los servicios vitales en el caso que ocurra una emergencia que no le permita utilizar sus facilidades primarias.

II. INTRODUCCION

El Departamento de la Familia debe contar con un Plan de Continuidad en las Operaciones (COOP) para continuar con las funciones esenciales del Departamento de la Familia (Secretariado) después de una emergencia o desastre. El Departamento de la Familia tiene la responsabilidad de continuar brindando los servicios de interés social a los clientes de nuestro departamento y durante emergencia o desastres se brindaran servicios adicionales. La importancia de este plan es que nos permite estar listo bajo cualquier situación de forma tal que podamos ofrecer nuestros servicios esenciales después de una emergencia o desastre.

Mediante este Plan de Continuidad en las Operaciones garantizamos lo siguiente:

- Reducir la pérdida de vida y minimizar los daños.
- Asegurar que se continúen las funciones esenciales.
- Asegurar la sucesión exitosa de los líderes claves.
- Reducir o mitigar las interrupciones en las operaciones.
- Asegurar una recuperación y reconstitución a tiempo.
- Proteger los activos esenciales (equipos, sistemas, etc.).
- Mantener un programa de Pruebas, Adiestramientos y Ejercicios que validen el plan
- Asegurar el pronto restablecimiento de los servicios de cuidado y desarrollo y la continuidad de los pagos por servicios de cuidado a los proveedores.

Este documento contiene los conceptos de las estrategias y programa administrativo que serán utilizados para asegurar y mejorar la capacidad del Departamento de la Familia para implementar el COOP durante el tiempo requerido. La guía utilizada en este plan cumple con todos los requisitos

de la Circular Federal de Preparación (FPC) 65, Continuidad en las Operaciones en la Rama Ejecutiva Federal, Plan Estratégico de la Organización, Orden Ejecutiva Número 12656. Este Plan de Estrategia Multi-Anual y Plan de Administración (MYSPMP) provee los objetivos, las medidas de funcionamiento, y los requisitos para apoyar el plan y los programas del COOP.

A. PROPOSITO

El propósito en este plan es coordinar todas las acciones asignadas a las organizaciones de respuesta de emergencia para prevenir o reducir los efectos directos o indirectos; antes, durante y después de una emergencia o desastre.

El plan contempla en forma detallada mediante el uso de anejos funcionales, apéndices de riesgos específicos, SOP's y/o instrucciones específicas, quién va a hacer qué, cuándo, dónde y cómo; durante las fases de preparación, mitigación, respuesta y recuperación.

Las emergencias sin aviso o desastres catastróficos, tecnológicas, ataques terroristas han aumentado la necesidad de tener la capacidad para implementar el COOP y sus planes que permitan al Departamento de la Familia continuar desarrollando sus funciones esenciales o vitales durante diferentes tipos de emergencias.

- Al estar listo para continuar con las funciones esenciales bajo cualquier circunstancia le permite al Departamento de la Familia mantener la seguridad. El plan nos permite, al implementarlo, el no afectar las bases económicas e industriales. Nos permite restaurar las funciones esenciales dentro de un periodo no mayor de 12 horas luego de la activación y que pueda desarrollar sus funciones esenciales por un periodo hasta de 30 día de acuerdo a las Guías Federales y Estatales.
- Este plan tiene la capacidad de ser implementado con o sin previo aviso, incluye todo tipo de amenaza y desastres causados por el hombre, desastres tecnológicos, incluyendo emergencias de seguridad nacional.

III. SITUACION, ANÁLISIS DE RIESGO Y PRESUNCIONES

A. SITUACION

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

Existen otros riesgos o peligros causados por el hombre; entre los cuales pueden señalarse el manejo de materiales peligrosos, transportación aérea, accidentes en carreteras, mar, ríos y quebradas, fuegos en edificios, pastos, contaminación de aire o aguas, terrorismo y olores objetables.

El Departamento de la Familia está ubicado en la Avenida Barbosa # 306 en Hato Rey. Contamos con un edificio de seis (6) pisos y un estacionamiento de nueve (9) pisos.

Contamos con una estación de gasolina (Gulf) al lado del edificio, estamos en la ruta de los aviones comerciales hacia el Aeropuerto internacional Luis Muñoz Marín y cuando ocurren lluvias copiosas la Avenida Barbosa frente al Departamento se inunda y no permite la salida de vehículos.

B. Identificación de los Riesgos más Comunes en Puerto Rico

La isla de Puerto Rico, la menor de las Antillas mayores tiene una extensión territorial estimada en 35 millas de ancho por 100 millas de largo. Al este tiene las islas municipio de Vieques y Culebra, al sur, cerca de Ponce está la Caja de Muerto y al oeste está la Isla de Mona y Desecheo. Su localización geográfica coincide con la ruta de tormentas tropicales o huracanes.

1. NATURALES (Tormentas y Huracanes)

Puerto Rico se encuentra en la ruta de las tormentas/huracanes, las cuales se desarrollan en el atlántico, cruzando el caribe y muchos terminan afectando tierra continental. La época comienza el 1 de junio y termina el 30 de noviembre anualmente. Este es el fenómeno natural que históricamente ha causado mayores daños y pérdidas de vida en Puerto Rico. Los Municipios y el estado desarrollan programas de prevención, tales como charlas a la ciudadanía, en escuelas, radio y televisión. Se distribuyen mapas de trazar la ruta, planes domésticos familiar, se inspeccionan y certifican escuelas como refugios preventivos, etc.

2. TERREMOTOS / TSUNAMI

Puerto Rico se encuentra rodeado de fallas tectónicas, lo cual mantiene la expectativa de que pueda ocurrir un evento catastrófico. De igual forma se ofrecen charlas educativas, demostraciones con un quipo especial (simulador) se tiene un protocolo en coordinación con la Red Sísmica del Colegio de Mayagüez Nacional Weather Service para activar el Sistemas "EAS".

3. INUNDACIONES

Puerto Rico tiene un clima tropical lo que regularmente ofrece una temporada de lluvias y otra de sequías, aunque en forma a veces irregular. Por su naturaleza geográfica, las lluvias causan escorrentías que en poco tiempo pueden causar inundaciones inesperadas por ríos, quebradas o por marejadas fuertes cuando llegan los frentes de frío. Las zonas costeras y áreas inundables han sido identificadas en los municipios costeros de tal forma que cuando esto ocurre, desalojan las familias de sectores inundables quienes se albergan con familiares o escuelas designadas como refugios preventivos. Los alcaldes son responsables de coordinar y efectuar los desalojos con el apoyo de agencias estatales cuando son necesarios. Todos los servicios de ayuda humanitaria y de emergencia se coordinan, de acuerdo a los planes existentes.

4. SEQUIAS

Cuando ocurren períodos de sequías, se establecen campañas de educación para reducir el consumo de aguas. La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA) establece programas de racionamiento, distribución en tanques cisternas, etc. A los agricultores se les ofrecen incentivos económicos o de alimentación para las vaquerías y ganados de carnes.

5. FUEGOS FORESTALES

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

RIESGOS TECNOLOGICOS

6. FALLAS EN SISTEMA ELECTRICO

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

7. TRANSPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS

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

8. FUEGOS URBANOS

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

9. DISTURBIOS CIVILES

Un desorden civil se define como cualquier incidente inducido para desestabilizar la paz y tranquilidad de la comunidad, retando la seguridad pública. Desordenes civiles incluyen actos terroristas, motines, o cualquier otro acto de violencia que obligue la policía a arrestar.

OTROS INCIDENTES NATURALES Y TECNOLÓGICOS

10. FALLAS EN REPRESAS

En Puerto Rico existe una gran cantidad de represas para brindar el servicio de agua potable a la ciudadanía. Por tal razón, existe el riesgo de que ocurra una inundación mayor y haya que descargar grandes cantidades de agua por una rotura de compuertas (Ejemplo: compuertas de Carraízo) o por un error humano. Se requiere atención especial en el área operacional y de mantenimiento, especialmente como medida preventiva antes de la época de huracanes.

11. TRANSPORTACIÓN AEREA Y TREN URBANO

Puerto Rico cuenta con un aeropuerto internacional con un movimiento de pasajeros y aviones de gran capacidad. El corredor aéreo para el aterrizaje sobre el área económica bancaria de mayor actividad comercial en todo el área metropolitana. Los incidentes aéreos ocurridos en los últimos años han sido de aviones de uno o dos motores de hélice, los causes no han causado gran daño. El Tren Urbano no tiene conocimiento de incidentes mayores que requieran la movilización de recursos externos.

12. DESLIZAMIENTOS

En Puerto Rico ocurren deslizamientos de terrenos muy a menudo. La necesidad de vivienda obliga a muchas personas a construir viviendas sin seguir los códigos de construcción en la falda de montañas, riscos y áreas peligrosas. Esto ocurre mayormente en los pueblos del centro de la isla. Las lluvias intensas han creado problemas de deslizamiento de rocas enormes, grietas en el terreno, afectando varias familias, quienes han tenido que desalojar sus residencias, lo que crea un problema a los gobiernos municipales y central.

La siguiente tabla establece un orden de prioridades a los peligros que podría afectar el Departamento de la Familia en el Edificio Barbosa # 306 en Hato Rey.

Prioridad	Peligro
Equipo de Sistemas de Información	Huracán, terremoto, desastre aéreo e incendios
Documentos Fiscales	Huracán, terremoto, desastre aéreo e incendios
Documentos de Personal	Huracán, terremoto, desastre aéreo e incendios
Archivos de Finanzas y Recursos Humanos	Huracán, terremoto, desastre aéreo e incendios

C. PRESUNCIONES

1. Puerto Rico está expuesto a los peligros señalados anteriormente y otros que pueden surgir inesperadamente.
2. El Departamento de la Familia cuenta con los recursos necesarios para salvar vidas y propiedad ante una emergencia o desastre. Esta es nuestra responsabilidad básica y primordial.
3. Cada uno de los funcionarios de nuestra Agencia tiene una responsabilidad y/o función asignada al ponerse en efecto el plan.
4. Este plan, puesto debidamente en ejecución, contribuirá a la recuperación inmediata de nuestro país cuando surja la emergencia o desastre.

D. ANÁLISIS DE IMPACTO

El Departamento de la Familia está ubicado en la Avenida Barbosa # 306 en Hato Rey. Contamos con un edificio de seis (6) pisos y un estacionamiento de nueve (9) pisos.

El Departamento de la Familia está expuesto a una serie de peligros y riesgos, los cuales tienen el potencial de afectar, causar daño a equipo y propiedad y hasta pérdida de vida.

Contamos con una estación de gasolina (Gulf) al lado del edificio, estamos en la ruta de los aviones comerciales hacia el Aeropuerto Internacional Luis Muñoz Marín. Cuando ocurren lluvias copiosas la Avenida Barbosa frente al Departamento se inunda y no permite la entrada o salida de vehículos.

E. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD DE RIESGO

Basado en el análisis de impacto, nuestra agencia es vulnerable a:

FACILIDAD PRIMARIA – DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SECRETARIADO

Avenida Barbosa # 306 Hato Rey

Análisis de Vulnerabilidad de Riesgos

FACILIDAD PRIMARIA – DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA SECRETARIADO Avenida Barbosa # 306 Hato Rey Análisis de Vulnerabilidad de Riesgos	
PRIORIDAD	PELIGROS y RIESGOS
Primarios	Incendios
	Huracanes
	Interrupción en el sistema Eléctrico
	Inundaciones
Secundarios	Sabotaje
	Acto Terrorista
	Terremotos

El análisis de vulnerabilidad de nuestra facilidad alterna es el siguiente:

FACILIDAD ALTERNA – DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA SECRETARIADO	
Análisis de Vulnerabilidad de Riesgos	
PRIORIDAD	PELIGROS y RIESGOS
Primarios	Incendios
	Huracanes
	Terremotos
Secundarios	Inundación
	Fallas Eléctricas
	Actos Terroristas
	Vandalismo
	Sabotaje

Existen otros riesgos o peligros causados por el ser humano, como los tecnológicos, de los cuales pueden señalarse el uso y manejo de materiales peligrosos, accidentes de transportación aérea y terrestre y fuego.

F. PREMISAS PARA LA PLANIFICACIÓN

El Departamento de la Familia asume que cuenta con los recursos necesarios para salvaguardar vida y propiedad ante una emergencia o desastre y continuar ofreciendo los servicios esenciales a la ciudadanía.

G. APLICABILIDAD Y ALCANCE

El Departamento de la Familia responderá a emergencia o desastres bajo la responsabilidad que nos dan las leyes Estatales, Federales y las Órdenes Ejecutivas firmadas por el Gobernador de Puerto Rico. El COOP contempla la preparación de la agencia ante cualquier tipo de amenaza considerando el uso de facilidades alternas para nuestro funcionamiento, asegurando la continuidad de operaciones de manera que nuestro servicio, tanto local como de apoyo estén siempre disponibles.

IV. FUNCIONES ESENCIALES Y PERSONAL DEL COOP

Las funciones esenciales son aquellos deberes organizacionales y la que deben continuar después de una emergencia o desastre. Estas funciones se extraen bajo la Ley Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995 del Departamento de la Familia, la Orden Ejecutiva 2009-43 firmada el 9 de noviembre de 2009 y la Orden Ejecutiva 2010-020 para enmendar la Orden Ejecutiva 2009-43.

A. Funciones esenciales y procesos/ Servicios críticos

La meta básica de la continuidad de los servicios esenciales después de una emergencia o desastre es de suma importancia planificar los esfuerzos para decidir que funciones son esenciales y que personal clave que será responsable de llevarlas a cabo.

Estas funciones deben ser clasificadas de acuerdo al tiempo en el cual se llevarán a cabo la recuperación y tener objetivos por fases. Desarrollar un programa con la disponibilidad del personal y de los recursos durante la ejecución del Plan de Continuidad de los servicios esenciales.

La siguiente tabla contiene lista de las funciones esenciales y su tiempo de recuperación del objetivo del Departamento de la Familia.

Funciones Esenciales	TRO
Documentos Fiscales	72 horas
Sistemas de Información	72 horas
Archivos de Recursos Humanos	72 horas

B. Personal esencial del Plan de Continuidad en las Operaciones

El Plan de Continuidad en las Operaciones (COOP) debe incluir una lista del personal que está adiestrado para trabajar en emergencias y que tendrá funciones en las actividades esenciales. Los requisitos para asumir una posición deben de estar identificados para evitar cambios de personal. (Ver anejo G)

El anejo provee una lista del personal que es esencial en el Plan de Continuidad en las Operaciones para apoyar las funciones esenciales y los procesos de los servicios críticos después de una emergencia o desastre. En el anejo se presentan los turnos a razón de 24 horas. Esta lista debe ser revisada cada seis (6) meses.

a) El personal clave para garantizar la continuidad de las operaciones son:

Secretaria



b) Impacto Familiar (Empleado y Familia)

La Oficina de Manejo de Emergencias del Departamento de la Familia orienta a sus empleados cada seis (6) meses, sobre la importancia de tener un plan de emergencia familiar, en donde se incluya lo siguiente:

- ¿Qué hacer antes, durante y después de una emergencia?
- Información de localización del empleado en caso de moverse a la facilidad alterna y cómo contactarlo.
- Una lista de cotejo que incluya:
 - ✓ Información médica
 - ✓ Información Financiera
 - ✓ Información de documentos legales
 - ✓ Dirección y teléfonos de agencias a contactar en caso de ser necesario.
 - ✓ Otra.
- Suministros para 72 horas:
 - Medicamentos de mantenimiento
 - ✓ Artículos de primeros auxilios
 - ✓ Alimentos enlatados
 - ✓ Agua embotellada
 - ✓ Radios , linternas, baterías

V. AUTORIDAD Y REFERENCIA

AUTORIDAD LEGAL

1. Federal

- a. “*Orden Ejecutiva Núm. 12656*”, Asignación de Responsabilidades en la Preparación para Emergencia”.
- b. “*Ley de Seguridad Nacional*”, Act of 2002, PL 107-296, aprobada el 25 de noviembre de 2002.
- c. “*Ley de Seguridad Nacional*” , Act of 1947, 50 U.S.C. 401 (según enmendada).
- d. Robert T. “*Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance*”, Act, según enmendada (42 U.S. C. 5121, et seq.)
- e. “*Orden Ejecutiva Núm. 12656*”, Assignment of Emergency Preparedness Responsibilities, dated November 18, 1988, según enmendada.
- f. “*Orden Ejecutiva Núm. 12472*” , Assignment of National Security and Emergency Preparedness Telecommunications Functions, dated April 3, 1984
- g. “*Orden Ejecutiva Núm 12148*” , Federal Emergency Management, fechada 20 de Julio de 1979, según enmendada.
- h. PDD 62, “*Combating Terrorism – Homeland Defense*”, con fecha del 22 de mayo de 1998
- i. PDD 67, *Enduring Constitutional Government and Continuity of Government and Continuity Operations*, con fecha del 21 de octubre de 1998
- j. “*White House Memorandum, continuity Policy/Department and Agency Essential Functions*”, con fecha del 10, 2005, Francis Fragos Townsend
- k. “*White House Memorandum, Background paper on Essential Functions Concept and Implementation and Recommended Guidelines for Submitting Department/Agencies Priority Mission Essential Functions Information*”, con fecha del 10 de enero de 2005, David W. Howe

2. Estatal - Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Ley 211, del 2 de agosto de 1999, según enmendada

“Boletín Administrativo OE 2009-43

OE NIMS 2005-36

NIMS Impl. Plan 2005

3. Local

- a. Procedimiento de Censo para Casos de Emergencias o Desastres
- b. Programa de Asistencia Nutricional
- c. Manejo y Distribución de Donativos

REFERENCIAS

Continuity of Operations Plan (COOP) Template, Federal Emergency Management Agency (FEMA).

Continuity of Operation Plan (COOP) Template Instructions, FEMA.

Federal Preparedness Circular (FPC) Plan Template Instructions, FEMA.

Interim Guidance on Continuity of Operations Planning for State and Local Government, Mayo 2004.

U.S. General Services Administration (GSA), *Draft Continuity of Operations Plan-2002*

Titulo 44, *Code of Federal Regulations (CFR) Part 2, Subpart A – Organization, Functions, and Delegation of Authority*, 1 de octubre de 2002.

Titulo 41, *Code of Federal Regulations (CFR) 101, 20.003*, Occupant Emergency Program, revisado en julio 1 del año 2000

Titulo 36, *Code of Federal Regulations (CFR) Part 1236, Management of Vital Records*, revisado en Mayo 16 del 2001

Homeland Security Presidential Directive 3 (HSPD 3), *Homeland Security Advisory System*, con fecha de 11 de marzo de 2002

HSPD 7, *Critical Infrastructure Identification, Prioritization, and Protection (CIP)*, con fecha del 17 de diciembre de 2003

HSPD 8, *National Preparedness*, con fecha del 17 de diciembre de 2003.

Federal Preparedness Circular (FPC) 60, *Continuity of the Executive Branch of the Federal*

Government at the Headquarters Level during National Security Emergency, con fecha del 20 de noviembre de 1990

FPC 65, *Federal Executive Branch Continuity of Operations (COOP)*, con fecha del 15 de junio de 2004

VI. CONCEPTO DE OPERACIONES

Este plan es una guía que provee los procedimientos a seguir para que nuestro personal de respuesta de emergencia pueda realizar sus funciones efectivamente antes, durante y después de la emergencia o desastre. La responsabilidad del Departamento es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos para proteger vida y propiedad.

Cuando la emergencia o desastre exceda la capacidad y/o los recursos locales, entonces se coordinará la solicitud de los recursos necesarios a través del Coordinador Interagencial en el COE Estatal. Es de suma importancia mantener documentado toda solicitud y gestión de seguimiento.

Aquellas actividades o funciones diarias que no contribuyen directamente con la operación de la emergencia, se suspenderán. El personal, material y equipo se destinará a brindar apoyo a la operación de emergencia. Las responsabilidades, acciones y secuencia de eventos en el desarrollo de la emergencia, se cubrirán detalladamente en los anejos, apéndices y procedimientos estándares de operación (SOPs).

A. Objetivos de Planificación del COOP

El Departamento de la Familia debe garantizar la continuidad de las operaciones proveyendo los recursos necesarios para la habilitación, operabilidad y activación de la facilidad alterna en coordinación con los componentes del Secretariado y poder retornar al sistema de operación normal.

La Oficina para el Manejo de Emergencias tiene la responsabilidad de garantizar la coordinación de la logística y el ofrecimiento continuado de los servicios esenciales después de una emergencia o desastre.

Deberá:

- Asegurar la continuidad de las funciones esenciales
- Reducir la pérdida de vidas y minimizar daños
- Asegurar una sucesión eficaz
- Reducir o mitigar las interrupciones en las operaciones
- Proteger los activos esenciales (sistemas, equipos, etc.)
- Completar una recuperación y reconstitución a tiempo de un COOP
- Desarrollar programa de pruebas, adiestramientos y ejercicios para su validación.

B. Consideraciones para la planificación del COOP

1. Ser implementado con aviso o sin previo aviso, así como durante fuera de horas de trabajo.

2. Proveer una capacidad de restablecimiento operacional de las funciones esenciales dentro de un período de tiempo no mayor de 12 horas desde su activación.
3. Ser capaz de sostener su actividad operacional en una facilidad alterna hasta por 30 días. Las agencias tienen que desarrollar procedimientos operacionales, así como adquirir los recursos necesarios para mantener sus servicios hasta por 30 días.
4. Se incluye un itinerario de pruebas, adiestramientos y ejercicios. Nuestra agencia tiene la responsabilidad de adiestrar a su personal de emergencia y practicar los procedimientos incluidos en el COOP para asegurar la calidad de las destrezas adquiridas.
5. Probar periódicamente tanto los equipos como las comunicaciones para asegurar su operatividad.
6. Considerar la distancia entre la facilidad primaria y la facilidad alterna
7. Incluir desarrollo, mantenimiento y revisión de las capacidades del COOP usando el plan de estrategias plurianual y plan administrativo.

C. Plan de Respuesta a Emergencia

El Departamento de la Familia cuenta con el Plan Operacional de Emergencias para responder en situaciones de emergencias o desastres. El Plan será activado por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. La Secretaria de nuestra agencia o el Director de la Oficina para el Manejo de Emergencias del Secretariado activará a los Coordinadores de Manejo de Emergencias de las Administraciones, Oficinas Regionales y Locales, los cuales se reportarán al sus respectivos Centros de Operaciones de Emergencias.

Personal de Emergencias	Numero Teléfonos
AEMEAD	787-724-0124
Bomberos	9-1-1
Policía	9-1-1
Emergencias Médicas	9-1-1
Emergencias Sociales	787-749-1333

2. Plan de Continuidad de las Operaciones

El Secretariado del Departamento de la Familia ha escogido como facilidad alterna para continuar con los servicios esenciales la Oficina Regional de San Juan ubicada en el edificio González Padín en Santurce. Se estará utilizando el salón de conferencias ubicado en el sótano de la Oficina Regional. En el mismo se tendrá acceso a sistema operacional normal. El Plan de Continuidades de las Operaciones debe ser discutido en tres (3) fases:

1. Activación y Relocalización

2. Facilidades Alternas para Operar
3. Reorganización

Fase I – Activación y Relocalización (0- 12 HRS)

Esta Fase provee un resumen general del proceso de decisión ejecutiva que permite que se revise cada situación de emergencia y se determina el mejor curso de acción y se procede con la notificación al personal esencial del Plan de Continuidades de las Operaciones (COOP), y la implementación de los procedimientos iniciales para relocalizar y transportar al personal a la facilidad alterna.

Activación

El Plan de Continuidad de las Operaciones (COOP) permite que los servicios esenciales del Departamento de la Familia estén funcionando en un período de 12 horas después de su interrupción. El (COOP) debe establecer los objetivos del tiempo que tomará reanudar cada servicio esencial y debe establecer los procedimientos para lograr esos objetivos.

Completado	Actividad
	La Secretaria dará la orden de la activación
	Notificación de activación la dará la secretaria o su representante
	<p>De no funcionar el cuadro telefónico regular se utilizarán las siguientes vías de comunicación en orden de secuencia de ser necesario.</p> <p><input type="checkbox"/> Teléfono móvil <input type="checkbox"/> Radio de comunicaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial asignado <input type="checkbox"/> Teléfono Satelital</p>

Proceso Decisional

El proceso de toma de decisiones será de la Secretaria o su representante autorizado para implementar el Plan de Continuidad de las Operaciones (COOP) debe apoyarse en la activación con y sin previo aviso, durante horas de trabajo y horas libres, e identificar quién tiene la autoridad para activar el plan.

El Comandante del Incidente basado en la naturaleza del incidente determina los objetivos y establece las prioridades y desarrolla un plan de acción del incidente (IAP). Cuando sea apropiado el Plan de Respuesta a Emergencias (ERP) debe ser consultado para asegurarse que todos los pasos se han tomado para garantizar que se proteja la salud y seguridad del personal que estará localizado en las facilidades al momento del incidente.

Los turnos de trabajos serán de 12 horas y la autoridad para la activación del Plan la tiene:

- Secretaria
- Director de Oficina para el Manejo de Emergencias
- Secretario Auxiliar de Administración

Alerta y Notificación

El Departamento de la Familia tendrá las guías necesarias para comunicar la decisión de activar el (COOP) a todo el personal utilizando la lista de teléfonos en secuencia (indicará quién llamará a quién) que se incluye en el plan.

Las notificaciones deben incluir, pero no se limitan, al personal ejecutivo y administrativo, el equipo de respuesta y recuperación del de las Operaciones, las Administraciones, oficinas regionales y locales, los proveedores del plan de continuidad de servicios críticos o facilidades y clientes críticos, según se requiera.

El Personal No-Esencial del (COOP) debe ser incluido en el proceso y puestos bajo aviso para que se reporten a las oficinas locales más cercanas a su residencia.

Hoja de Cotejo para la Movilización

Completa- das	Aplicables	Actividad
		Oficina
		Notificar familiares y amigos de su movilización a la facilidad alterna
		Tener accesible el kit de Aseo Personal
		Grabar un mensaje de voz indicando el nuevo número de la oficina y su localización.
		Tener el mapa del lugar alterno
		Tener los números de contactos de emergencia (suplidores y personales)
		Tener un botiquín de primeros auxilios
		Personal esencial activado deberá llevar lo siguiente:
		✓ Tarjeta de identificación
		✓ Licencia de conducir
		✓ Tarjetas de débito, crédito o dinero en efectivo

Completadas	Aplicables	Actividad
		✓ Tarjeta del plan médico
		✓ Medicamentos de mantenimiento
		✓ Artículos especiales como: espejuelos, audífonos, etc.
		✓ Ropa necesaria (ejemplo: abrigo)
		✓ Artículos de higiene personal

Relocalización

El Departamento de la Familia (Secretariado) debe identificar los objetivos inmediatos que deben llevarse a cabo para lograr la transición de las operaciones a la facilidad alterna. Estos objetivos incluyen, pero no se limitan a:

- Notificación y movilización del personal esencial del COOP
- Acceso y transportación de los kits de Aseo Personal
- Transportación del personal y de los recursos necesarios
- Mantenimiento de la continuidad en las comunicaciones, la dirección y los controles estándar
- Proveer al personal instrucciones y mapas necesarios para la movilización
- Orientación al personal en la facilidad alterna

Los planes de relocalización deben dirigirse también al personal no esencial, especialmente cuando son eventos que ocurren en horario normal de trabajo, cuando las facilidades primarias están a mayor riesgo.

Completadas	Requeridas	Actividad
		Expedientes operativos de emergencias:
		Planes y directrices
		Formularios de información (situaciones, incidentes, etc.)
		Lista de orden de sucesión
		Documento de delegación de autoridad
		Base de datos necesarias para las operaciones

Completadas	Requeridas	Actividad
		Lista de material de oficina
		Lista de material de mantenimiento
		Lista del Inventario
		Expedientes legales
		Acuerdo para el uso de la facilidad alterna
		Récord del personal

Liderato y Personal Esencial del COOP

Orden de Sucesión

El personal del Secretariado, bajo la dirección de la Secretaria, es responsable de desempeñar las funciones que le asigna la Orden Ejecutiva Núm. OE-2001-26. De surgir una situación de emergencia o desastres y se tenga que activar el (COOP), la cadena de mando en el Departamento de la Familia será la siguiente:

- Secretaria
- Subsecretaria
- Secretarias (os) Auxiliares
- Directores de Programas

Posición Clave

Posición Clave (Título de la Posición)	Sucesor 1	Sucesor 2	Sucesor 3
Secretaria			
Subsecretaria			
Secretario Auxiliar Administración	Secretaria Auxiliar Recursos Humanos		
Directores de Programas			

1. Condiciones bajo las cuales la sucesión es necesaria cuando se activa el COOP
 - Enfermedad o accidente
 - Viaje
 - Muerte
 - Arresto
 - Otras

2. Los métodos de notificación que se utilizarán son:
 - Llamada telefónica en secuencia

3. Limitación temporal
 - Inclemencias severas del tiempo
 - Carreteras obstruidas
 - Problema familiar

Delegación de Autoridad

La Secretaria identificará, por posición, los requisitos y limitaciones de transferir la autoridad para hacer determinaciones de política y decisiones a nivel de la oficina central, nivel de operaciones de campo y otras localidades de la agencia, según sean requeridos y apropiados. Debe incluirse disposiciones sobre la responsabilidad que conlleva la delegación y describir las circunstancias que justificarían la terminación de la autoridad delegada. Se debe incluir, además, el plan para adiestrar a los empleados que se espera que asuman estas responsabilidades.

Las delegaciones de autoridad predeterminadas se llevan a cabo cuando los canales normales de autoridad se interrumpen y termina cuando se establecen nuevamente los canales normales. Sin embargo, será necesario que la División Legal identifique las consideraciones y requerimientos asociados en el orden de sucesión.

Se debe notificar a todos los empleados disposiciones de esta sección y la documentación relacionada al orden de sucesión se debe tratar como un record vital.

Autori- dad	Delega- ción	Tipo de Au- toridad	Posición de la Autoridad	Condiciones que proveen la Delegación	Limita- ciones

Transferencia de comando y autoridad

En caso de que ocurra un evento catastrófico en el cual se incapacite todo el liderato de nuestra agencia y el Secretariado no pueda reanudar todas o parte de sus funciones críticas en su facilidad primaria o alterna, por lo que no se pueda ejercer las funciones esenciales ni aplicar el orden de sucesión, se pasará la responsabilidad a la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia.

El plan de descentralización de la autoridad debe incluir:

Una lista de todo el personal completamente equipado y entrenado en el lugar de la descentralización (Devolution site) con la autoridad para realizar funciones esenciales y detonantes que sirvan para identificar las circunstancias que dan inicio o activan la opción de descentralizar.

Lista de recursos necesarios (personas, equipo y material) requerido para desarrollar funciones esenciales en el lugar de devolución.

Establecer los procedimientos para restaurar o restablecer la autoridad del Departamento de la Familia al estado que tenía antes del evento.

Una Administración podría ser la mejor opción para servir de lugar de descentralización debido a que tienen personal que potencialmente están más familiarizados con las funciones que realiza la agencia y poseen los recursos necesarios para seguir funcionando.

Fase II – Operaciones en las Facilidades Alternas

En esta sección se identifica los objetivos necesarios para apoyar la continuidad de las operaciones en la facilidad alterna. Los objetivos contenidos en esta sección deben tratar sobre cómo el Departamento apoyará:

La continuidad o el restablecimiento de la capacidad en las comunicaciones.

- Requisitos de las notificaciones.
- Consideración de interdependencia.
- Acceso a los expedientes, equipo y a los sistemas vitales.
- Cumplir con los objetivos de la movilización según señalados en la Sección 5 del Plan Básico (Responsabilidades del COOP).
- Proveer la ayuda administrativa y logística en la facilidad alterna.
- Saber dónde está el personal esencial del COOP
- Aumento del personal del COOP con el personal no esencial.
- Acceso inicial y continuo a los recursos necesarios para asegurar la salud y seguridad del personal del COOP y sus familias.
- La iniciación y la comunicación de los reportes sobre la situación.
- Verificar el estado de los recursos que son necesarios y sus requisitos.
- Proveer guías adicionales al personal esencial y no esencial del COOP sobre diferentes issues y las preocupaciones tales como la duración de funciones a otra organización que está preparada para aceptar estas responsabilidades.

La facilidad alterna ya está debidamente identificada en el Edificio González Padín en la Parada 15 en Santurce en el sótano de la Oficina Regional de San Juan. Para llegar a la facilidad alterna se estará utilizando un (trolley) para llevar a los empleados desde el Secretariado en la avenida Barbosa hasta la Oficina Regional de San Juan. En el sótano se encuentra el Salón de Actos, el cual se habilitará habilitando como facilidad alterna.

Los Directores de las oficinas que tienen a cargo las funciones esenciales tendrán la responsabilidad de llevar consigo los expedientes y herramientas necesarias para continuar con las operaciones diarias.

El personal que sea asignado a trabajar en la facilidad alterna tendrá el equipo necesario para ejercer sus funciones. Estos equipos serán coordinados a través de la Oficina Manejo de Emergencias del Secretariado.

Equipo y Sistemas Vitales

Las capacidades de la informática en el lugar alterno debe incluir las contraseñas establecidas/cambiantes, conseguir acceso a los archivos de la red, al internet, a los datos almacenados en cintas (back-up) y a cuentas de correo electrónico.

- Sistemas y equipos necesarios para la continuidad de las operaciones críticas.
- Localización de los equipos y sistemas vitales, frecuencia de mantenimiento y métodos de protección.
- La prioridad de la recuperación de equipos/sistemas y procesos o sistemas dependientes.

Sistemas Equipos Vitales	Descripción	Tipo de Sistema	Asociado a los Proce- sos/Servicios Críticos

Expedientes Vitales y Base de Datos

Esta sección trata sobre la identificación y la recuperación de expedientes y base de datos vitales, independientemente de los medios de comunicación que son necesarios para realizar las funciones y actividades esenciales en el lugar alternativo. En el grado mayor posible, las organizaciones deben tener una reserva de sus archivos electrónicos. Los duplicados de los archivos vitales deben estar en una localidad separada, preferiblemente en el lugar que se usará como localidad alternativa.

Hay dos categorías de expedientes vitales que necesitan ser revisados, dando prioridad a la metodología establecida para asegurar que los expedientes vitales actualizados estén disponibles en la localización alternativa en el plazo de 12 horas a partir de la activación del plan de continuidad (COOP): planes operacionales de emergencias y expedientes financieros y legales. (Véase Anejo A, las definiciones y las abreviaturas para la definición de tipos de registro).

La recuperación de expedientes y documentos es una consideración adicional cuando la organización está en posición de volver a la facilidad primaria o a la facilidad alternativa o cuando las funciones adicionales del negocio se pueden asumir al aumentar el personal en la facilidad alternativa.

Dónde se guardan los expedientes vitales, cuán frecuentemente se les hace un documento de apoyo (backed up), y las medidas de protección actual y adicional. Recuperación de expedientes y restauración de los recursos que son necesarios para apoyar las operaciones del COOP en el lugar alternativo y recuperación de expedientes vitales en las facilidades primarias, si esto es posible.

Expedientes Vitales, Expedientes o Base de Datos	Forma del Expediente (Ej. disco duro, electrónico)	Pre-posicionado en la Facilidad Alternativa	Llevado a Mano a la Facilidad Alternativa	Ubicación del Almacenamiento	Frecuencia del Mantenimiento
Plan Operacional Emergencia Multi-riesgo	Disco Compacto	✓			Anual o cuando sea necesario
Plan Operacional B/R	Disco Compacto	✓			Anual o cuando sea necesario
Plan Operacional COOP	Disco Compacto	✓			Anual o cuando sea necesario
Copias de Acuerdos	Documento Impreso	✓			Anual o cuando sea necesario
Copias de Contratos	Documento Impreso	✓			Anual o cuando sea necesario
Expediente del personal	Documento Impreso		✓		Cada seis meses
Lista de Contactos	Documento Impreso		✓		Trimestral
Lista de proveedores	Documento Impreso		✓		Cada seis meses
Hoja de situaciones	Documento Impreso		✓		Mensual
Hojas de incidentes	Documento Impreso		✓		Mensual
Formulario de llamadas recibidas y realizadas	Documento Impreso		✓		Mensual
Hoja de asistencia	Documento Impreso		✓		Cuando sea necesario
Hoja de inventario de equipo	Documento Impreso		✓		Trimestral
Hoja de requisiciones	Documento Impreso		✓		Cuando sea necesario

Referencias para realizar las funciones esenciales:

Documentos relacionados con formularios para situaciones, incidentes,

record de llamadas

- o Original - guardado en la Oficina para el Manejo de Emergencias
- o Copia – ADFAN
- o Expedientes legales y financieros.

Record del personal

- Original - guardado en la Oficina para el Manejo de Emergencias
- Copia – guardado Oficina Recursos Humanos de la ADFAN

Protección y recuperación de expedientes vitales:

Expediente Vital	Lugar donde se guarda	Frecuencia del Mantenimiento	Método de Protección Actual	Método(s) de Protección Adicional
Plan Operacional Emergencia - Multiriesgo	Copia en la oficina de la Secretaria; copia en disco duro en la oficina de Manejo de Emergencias	Examinar y revisar anualmente o cuando sea necesario	Bajo llave en archivo de almacén	Guardado en lugar seco y seguro
Plan Operacional COOP	Copia en la oficina de la Secretaria; copia en disco duro en la oficina de Manejo de Emergencias	<i>En proceso</i>	Archivo de escritorio	
Copias de acuerdos	Copia en Oficina de Manejo de Emergencias	-	Bajo llave en archivo	
Copias de contratos	Copia en Oficina de Contratos	-	Bajo llave en archivo	
Expediente del personal	Archivo del Almacén y disco duro de la oficina administrativa y Oficina Recurso Humanos	Cada seis meses	Bajo llave en archivo de almacén	
Lista de contactos	En archivo en el almacén y disco duro en la oficina de Contratos		Guardado en lugar seco y seguro	
Lista de proveedores	En archivo en el almacén y Oficina de compras		Guardado en lugar seco y seguro	
Hoja de asistencia	Archivo en Recursos Humanos y disco duro		Guardado en lugar seco y seguro	
Hoja de inventario de equipo	Archivo en el escritorio y en disco duro		Guardado en lugar seco y seguro	
Hoja de requisiciones	Archivo en Servicios Generales y en disco duro		Guardado en lugar seco y seguro	

Interoperabilidad en las Comunicaciones

Después de una emergencia o desastre se debe contar el equipo de comunicación crítico y los sistemas que pueden estar localizados en el Secretariado o que se pueden obtener para usarse en las facilidades alternas de manera oportuna. Los sistemas de comunicación pueden incluir los sistemas de voz y de datos, y proporcionan la capacidad para comunicarse con los clientes internos y externos, con los clientes críticos y con el público.

El Secretariado cuenta con siete radios de comunicaciones en la frecuencia 700 Mhz que serán distribuidos al personal clave en caso de que fallaran las comunicaciones de teléfonos de las oficinas, las extensiones y los teléfonos celulares.

Modo de Comunicación	Proveedor Actual	Servicios que Provee	Servicios Especiales Disponibles
Vía teléfono regular	PRT	Seis líneas de teléfono (cuadro)	
Radio base	Autorizado por la FCC	Comunicación	
Radio portátil	Skytec	Comunicación	
Celulares	Privados	Comunicación directa con el Director	
Satelitales	SkyTec	Tarjeta de 500 minutos	
Internet	ATT	Tarjeta	
Correo Electrónico	LAN		
Vía Facsímil	PRT	Línea telefónica del fax	

Fase III - Reconstitución, Terminación y Retorno a las Operaciones Normales

En la Fase III, se debe identificar los objetivos necesarios para el retorno a las operaciones normales en la facilidad primaria o en una nueva facilidad. Se recomienda tener un plan de reconstitución; sin embargo, en ausencia, la clarificación de los objetivos de la reconstitución guiará las etapas iniciales del proceso.

Se debe considerar el nombrar un gerente y un equipo de trabajo para que inicie este sistema complejo. El gerente y su equipo de reconstitución serán responsables de:

- Desarrollar la asignación del espacio y los requisitos de la facilidad.
- Asegurarse de que el espacio sea adecuado de acuerdo a los estándares del Estado o los procesos locales.
- Desarrollar un plan de tiempo-fase para asegurar que el retorno a las operaciones normales sea hecho en forma ordenada.

- Asegurarse de que las facilidades sean estructuralmente seguras y que cumplen con todos los requisitos de ocupación.
- Hacer las notificaciones necesarias.
- Transferir la información y los recursos de la facilidad alterna con el mínimo de interrupciones a las funciones esenciales del negocio.

Informe después de la Acción (AAP), para determinar la eficacia de los planes y los procedimientos, se debe completar inmediatamente después de la reconstitución. Igualmente, un Plan de Mejoras (IP) se debe desarrollar para seguir con las modificaciones requeridas por el plan y el programa.

Para el proceso de reconstitución y regreso a las facilidades primarias se tomaran en cuenta los siguientes procedimientos:

Reconstitución	Responsabilidad	Tiempo	Comentario
Reunión determinación regreso	Comité de Emergencias	30 minutos	Se determinará razones para regreso como por ejemplo: no más peligro, lugar apto para trabajar, nuevas facilidades primarias, etc.
Reunión general con miembros del Comité de Emergencias para notificación de regreso a facilidades primarias	Director o sucesor alterno	15 minutos	Notificación de fecha, cuándo y cómo se regresará a las facilidades primarias. Se les proveerá notificación por escrito en dicha reunión de este proceso.
Notificación a personal no activo en COOP	Asigna personal	15 minutos	Se realizará llamadas en secuencia, notificación vía correo electrónico y anuncios en los medios de comunicación al personal no activo en el COOP de fecha de regreso e incorporación a labores regulares.
Notificación sobre actuales posiciones y autoridades	Asigna personal	15 minutos	Se le notificará al personal que regresan a sus posiciones de trabajo normales y con las responsabilidades normales de su trabajo tal y como estaban antes de venir a las facilidades alternas y/o algún otro cambio correspondiente.
Movimiento de expedientes vitales	Asigna personal	3 horas	Se recopilará toda la información necesaria y expedientes a ser trasladados a las facilidades primarias. Se dejará copia en CD o de otra manera en las facili-

			dades alternas como material de resguardo. Se realizará inventario total de expedientes.
Movimiento de equipo	Personal encargado de logística	3 horas	Se coordinará con personal necesario para el traslado de equipos y sistemas a las facilidades primarias de ser necesario. Se realizará inventario total de equipo.
Revisión área alterna	Personal asignado de la Región San Juan	1 hora	El área alterna utilizada se revisará para hacer informe de la misma en cuanto a mejoras de ser necesarias.
Informe después de la acción	Director		Se preparará informe descriptivo completo que abarcara las razones de activación del COOP, cómo se implementó el plan, sus fortalezas y las recomendaciones necesarias para mejorarla.

VII. RESPONSABILIDADES DEL COOP

En la orden para que el Departamento de la Familia salvaguarde las acciones específicas de las funciones esenciales se debe tomar acción antes, durante y después de los eventos del COOP. Esta sección define las responsabilidades durante la etapa de mitigación, preparación y respuesta necesarias para prevenir un evento de COOP o asegurarse de que, si ocurre un evento o un desastre, las funciones esenciales se pongan en función dentro de un período de 12 horas y asegurarse que la facilidad alterna está lista para funcionar operacionalmente por un período de hasta 30 días. La lista de cotejo para la comprobación de éstos objetivos está en el Anejo C (Lista de Cotejo Operacional).

A. Mitigación

Utilizando el análisis de vulnerabilidad de peligros, las oportunidades se deben identificar para reducir o eliminar los riesgos que amenazan al personal y/o a las instalaciones y los bienes críticos. Los objetivos de mitigación se deben identificar para reducir al mínimo las vulnerabilidades que podrían dar lugar a un evento del COOP.

Estos objetivos de mitigación deben incluir la identificación y protección del personal, las facilidades, los activos de la agencia, los expedientes vitales, equipo y sistemas. Los planes de mitigación y los programas deben incluir el desarrollo y mantenimiento de:

- Plan Básico Operacional de Emergencias
- Programa de Expedientes Vitales

- Equipo Vital y Programa de Sistemas
- Programa para la Preparación del Empleado y su Familia
- Plan de Seguridad y Control de Acceso

Responsabilidad	Posición
Actualización del COOP anualmente	Oficina ME
Revisar lista de personal esencial	Oficina ME
Revisar lista de funciones esenciales	Oficina ME
Actualización de la lista de llamadas (Activación)	Oficina ME
Revisar lista del equipo de relocalización Generales	Servicios
Revisar archivos, record vitales y base de datos Información	Sistema de
Revisar lista de equipo Generales	Servicios
Realizar pruebas de notificación de alerta	Oficina ME
Desarrollar adiestramientos del COOP	Oficina ME
Planificación de ejercicios del COOP	Oficina ME
Revisar los kits	Oficina ME
Verificar y asegurar la viabilidad de las facilidades alternas de Locales	Contratación
Espacios, equipo, utilidades, sistemas, mantenimiento, etc Generales	Servicios
Mapas cales	Contratación de Lo-
Plan de desalojo	Oficina ME

1. Plan Básico Operacional de Emergencias

El desarrollo y mantenimiento de un Plan de Respuesta a Emergencia (ERP) es un elemento esencial de los componentes del plan de continuidad (COOP).

Todas las administraciones y oficinas adscritas al Departamento tienen funciones de emergencias en adición a sus deberes normales. A cada Administración, Región u Oficina Local se le asignarán tareas específicas para lo cual desarrollarán los procedimientos correspondientes en anejos, apéndices SOPs. De la misma forma se integran organizaciones de respuesta de otras agencias, industrias y entidades privadas, las cuales se les asignan responsabilidades de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles.

El Comité Operacional de Emergencia del Departamento es responsable de la ejecución del Plan Básico de Operacional de Emergencias. El Comité es presidido por la Secretaria del Departamento, quien establece la política de cómo responder a la emergencia. Generalmente, por sus múltiples funciones y/o responsabilidades, la Secretaria puede delegar dichas funciones en el Director de la Oficina de Manejo de Emergencias del Departamento de la Familia para dirigir la operación.

La composición del Comité de Emergencia del Departamento es como se indica:

- Grupo Ejecutivo
- Grupo Operacional
- Apoyo Externo

2. Programa de Protección de los Expedientes Vitales

Un programa de registros vitales no solo debe considerar cómo recuperar el acceso a los expedientes vitales en la facilidad alterna, si no también cómo manejar los expedientes esenciales en una base de día a día. Un buen programa administrativo de registro es esencial para la protección y recuperación de los expedientes vitales. El control de la versión, el archivar y el buscar periódicamente es necesario para mantener los requisitos de logística de estos programas.

El establecimiento de un programa de protección de los registros vitales y de la recuperación de programa requiere:

- Especificar el propósito y el alcance del programa
- Preparar un inventario del lugar donde están los expedientes vitales
- Preparar una evaluación de riesgo para identificar los expedientes vulnerables
- Asignar programas y planear los roles y las responsabilidades
- Desarrollar estrategias de mitigación y métodos para proteger los expedientes
- Incorporar el uso de los kits para llevar cuando sea necesario
- Asegurar los récords vitales en la facilidad alterna
- Asegurar el acceso a los expedientes vitales proporcionando recursos a los medios de acceso y adiestramiento al personal y requiriendo la revisión periódica y poniendo a prueba el programa. La determinación de qué constituye un expediente vital es una decisión gerencial.

3. Equipos Vitales y Protección de Sistemas

Un programa vital de la protección del equipo y del sistema es paralelo a los requisitos de un programa de registro vital de protección, a menos que se concentre en el equipo y sistemas vitales. La meta de esta medida es prevenir un incidente en su facilidad primaria que afecte la capacidad de conducir sus funciones esenciales. Esta sección debe indicar las medidas de mitigación tomadas por

su departamento o jurisdicción para proteger el equipo y los sistemas vitales y quién es responsable de estas actividades.

Expedientes Vitales, Expedientes o Base de Datos	Forma del Expediente (Ej. disco duro, electrónico)	Pre-posicionado en la Facilidad Alternativa	Llevado a Mano a la Facilidad Alternativa	Ubicación del Almacenamiento	Frecuencia del Mantenimiento
Plan Operacional Emergencia Multi-riesgo	Disco Compacto	✓			Anual o cuando sea necesario
Plan Operacional B/R	Disco Compacto	✓			Anual o cuando sea necesario
Plan Operacional COOP	Disco Compacto	✓			Anual o cuando sea necesario
Copias de acuerdos	Documento Impreso	✓			Anual o cuando sea necesario
Copias de contratos	Documento Impreso	✓			Anual o cuando sea necesario
Expediente del personal	Documento Impreso		✓		Cada seis meses
Lista de contactos	Documento Impreso		✓		Trimestral
Lista de proveedores	Documento Impreso		✓		Cada seis meses
Hoja de situaciones	Documento Impreso		✓		Mensual
Hojas de incidentes	Documento Impreso		✓		Mensual
Formulario de llamadas recibidas y realizadas	Documento Impreso		✓		Mensual
Hoja de asistencia	Documento Impreso		✓		Cuando sea necesaria
Hoja de inventario de equipo	Documento Impreso		✓		Trimestral
Hoja de requisiciones	Documento Impreso		✓		Cuando sea necesario

4. Programa de Preparación para el Empleado y su Familia

El Programa de Preparación para el Empleado y su Familia del Departamento de la Familia debe proporcionar información a todos los empleados para que ellos puedan desarrollar su propio plan de ayuda a la familia e identificar los servicios de ayuda a la familia que están cerca del lugar alterno.

Dependiendo de la gravedad del incidente, se debe dar consideración logística adicional a las necesidades de la familia del empleado.

5. Programa de Seguridad Física y Cibernética

Esta sección bosqueja los objetivos necesarios para proveer seguridad física y cibernética a las facilidades primarias y secundarias e identificar las responsabilidades organizacionales.

Sistema Vital o Equipo	Localización	Frecuencia del Mantenimiento	Métodos Actuales de Protección	Métodos de Protección Adicional

B. Planificación y Preparación

La preparación de las actividades relacionadas con el plan de continuidad (COOP) debe incluir el desarrollo y mantenimiento para evitar todo tipo de peligros. Las actividades de preparación deben ser divididos en tres grupos de responsabilidades: ejecutivo departamental/jurisdiccional y personal gerencial, gerente del Programa de COOP y personal esencial del COOP (ejemplo: supervisores de los equipos del COOP en la respuesta y los equipos de recuperación.)

a. Personal Ejecutivo y de Administración

La Secretaria o el representante autorizado identificará y establecerá prioridades en las funciones esenciales: designar al Director del COOP; desarrollar y aprobar recursos, estrategias multi-anales y el plan de la gerencia del programa; desarrollar y mantener los planes del COOP y dar apoyo a los procesos secundarios; desarrollar y aprobar las estrategias de mitigación para proteger los expedientes vitales, sistemas del equipo y otros activos; conducir las pruebas y entrenamientos; participar en ejercicios interdepartamentales o interjurisdiccionales; y coordinar las actividades relacionadas al terrorismo y la protección de las estructuras críticas.

Un programa de continuidad (COOP) está destinado a fracasar si no existe este nivel de participación y apoyo de su liderato.

Tiene las siguientes responsabilidades

- Identifica y establece prioridades en las funciones esenciales
- Designa al director del COOP
- Desarrolla y aprueba recursos, estrategias plurianuales y el plan de la gerencia del programa
- Desarrolla y mantiene los planes del COOP
- Aprueba estrategias de mitigación para proteger los expedientes vitales, sistemas del equipo y expedientes activos
- Conduce de pruebas y adiestramientos
- Coordina actividades relacionadas, tales como terrorismo y la protección de la estructura crítica

b. Director del Programa del COOP/ Oficial Coordinador

La Secretaria nombrará a un Director para el Programa del COOP o un Oficial Coordinador del Programa para que sea responsable de las actividades relacionadas a las estrategias de desarrollo, coordinación y mantenimiento del plan del COOP y del programa. Esta posición brinda apoyo al comandante del incidente en su capacidad de personal “staff” para asegurarse que el plan de activación del COOP se haga en forma adecuada y efectiva utilizando los activos de respuesta y recuperación designados en el programa. En adición, esta posición debe ser la responsable de someter el presupuesto al ejecutivo del “staff” para asegurarse que las estrategias plurianuales del COOP y el plan de programa gerencial tengan todos los recursos necesarios.

Es responsable de las actividades relacionadas a las estrategias de desarrollo, coordinación y mantenimiento del Plan COOP y del programa.

- Esta posición brinda apoyo al comandante del incidente.
- Somete el presupuesto al ejecutivo del “staff” para asegurar que las estrategias plurianuales del COOP y el plan del programa gerencial cuenten con todos los recursos necesarios.

c. Personal Esencial del COOP

La Secretaria, los supervisores de respuesta y los equipos de recuperación el COOP, así como otro personal esencial del COOP, tienen las siguientes responsabilidades:

- Identificación y priorización de los sub-procesos secundarios críticos y de los sistemas para apoyar las funciones críticas
- Identificación, adiestramiento y supervisión de los miembros del equipo
- Identificación de expedientes vitales, sistemas vitales y de recursos necesarios para apoyar las funciones esenciales
- Establecimiento de los procedimientos y de las listas de comprobación administrativas y de logística
- Establecimiento de las comunicaciones del transporte y de los planes de la coordinación de la información
- Establecimiento de las estrategias del comando y del control
- Establecimiento de los protocolos financieros de la administración
- Coordinación con la gerencia, el personal y otros equipos de trabajo del COOP.

El director del programa del COOP debe tomar toda esta información y desarrollar y mantener al día el plan del COOP.

Los supervisores de respuesta y los equipos de recuperación del COOP, así como otro personal esencial del COOP tienen las siguientes responsabilidades:

- Identificarán y darán prioridad a los sub-procesos secundarios críticos y sistemas que apoyan las funciones críticas.
- Identificarán, adiestrarán y supervisarán a los miembros del equipo.
- Identificarán los expedientes vitales, sistemas vitales y recursos necesarios para apoyar las funciones esenciales.
- Establecerán de los procedimientos en cuanto a la lista de comprobación administrativa y de logística.
- Establecerán las comunicaciones, el transporte y los planes

4. Organización de la Respuesta

De acuerdo con la proclamación del Gobernador implementando el Sistema Nacional de Incidentes (NIMS), la recuperación y las estructuras de organización de las respuestas proporcionadas en esta guía se desarrollarán utilizando los componentes del Sistema de Comando de Incidentes (ICS). Los requisitos legales y reguladores se deben discutir con su abogado.

Los procedimiento de implementación, las gráficas organizacionales, los requisitos del personal y de los recursos relacionados a la organización de la respuesta y la recuperación se deben reservar para el Anejo J (Respuesta y Recuperación Organizacional del COOP) y las listas de comprobación de procedimientos procesales deben ser reservadas para el Anejo C (Lista de Comprobación Operacional).

Debajo en paréntesis están algunos ejemplos del tipo de personal esencial en el COOP o de los equipos de respuestas esenciales que pueden poblar su organización del COOP. La misión del departamento y las funciones esenciales determinarán las características de su organización en la respuesta y la recuperación.

Comandante del Incidente

Es el responsable de determinar los objetivos y establecer las prioridades basadas en la naturaleza del incidente.

(Ejemplo – Director/Gerente del Incidente, Oficial de Información Pública, Oficial de Enlace, Asesor Legal)

Sección de Operaciones

Desarrolla las tácticas de la organización, dirige todos los recursos que son necesarios para que se ponga en acción el plan de acción e implementa los accesos de control y de seguridad.

(Ejemplo: Jefe de Operaciones, Oficial Coordinador del COOP, Coordinador del Equipo de Avanzada, Coordinador del Equipo de Apoyo Operacional).

Sección de Planificación

Desarrolla los planes de acción del incidente para que se cumplan con los objetivos; recopila y evalúa información y mantiene el estatus de los recursos asignados.

(Ejemplo: Jefe de Planificación, Coordinador de Análisis de Situación, Coordinador del Equipo de Recuperación del Desastre)

Sección de Logística

Provee recursos, notifica al gerente de las facilidades cuando están listas, ensambla equipos y documentos cuando es necesario, ordena equipos y materiales que no están en su lugar y coordina todos los servicios que son necesarios para brindar apoyo.

(Ejemplo: Jefe de Logística, Equipo Coordinador de Protección y Continuidad de los Registros Vitales, Equipo Coordinador para la Protección y Continuidad de las Comunicaciones, Equipo Coordinador para el Apoyo a las Facilidades)

Sección de Finanzas y Administración

Provee procedimientos de contabilidad, está a cargo de las finanzas y de llevar la asistencia de los empleados. Monitorea los costos relacionados al incidente; provee un análisis de costos y brinda un cuadro fiscal general.

(Ejemplo: Jefe de Finanzas y Administración, Coordinador de Recursos Humanos, Coordinador del Equipo de Apoyo al Empleado y su Familia, Coordinador del Equipo de Servicios Financieros)

5. Recuperación

Esta organización es responsable de la planificación, del desarrollo de procedimientos y actividades que darán lugar a la recuperación y a la transición de nuevo a la facilidad primaria. Si eso no es una opción disponible, esta organización puede tener como meta el prepararse para ocupar una nueva facilidad primaria.

- El plan para el retorno a las facilidades se realizará en diferentes fases. Estas fases son:

- Retornar a las Facilidades Primarias
- De no ser así se contratará otra Facilidad Primaria para retornar a la normalidad
- Se desarrollará un plan de tiempo-fase para asegurar que el retorno a las operaciones normales se haga en forma ordenada.
- Preparará un Informe después de la Acción (AAP).
- El proceso de protección de los expedientes y documentos durante este proceso se requiere copiar expedientes vitales en disco duro y papel para proteger los expedientes y documentos que fueron creados o modificados durante la activación.
- Se realizará un plan de mejoras de las facilidades, procedimientos y equipos para mejorar la respuesta.
- Se revisarán los acuerdos y contratos establecidos.
- Se realizará un inventario del equipo y expedientes.

VIII. LOGÍSTICA

El Jefe de la Sección de Logística, conjuntamente con el Gerente del Programa del COOP, debe asegurarse de que los procedimientos utilizados en la movilización desarrollados por los equipos individuales del COOP satisfacen los requisitos administrativos y logísticos y no están en conflicto ni duplican otras operaciones del COOP.

En la planificación para emergencias, se deberá proveer para la adquisición de equipo y servicios necesarios apoyar las operaciones durante períodos de emergencias. Esto permite firmar acuerdos de ayuda mutua o contratos con agencias públicas y empresas o entidades del sector privado.

Debe coordinarse con suplidores para adquirir equipos, suministros o servicios día, noche y fines de semana. Se recomienda mantener almacenado una cantidad mayor de aquellos artículos que de antemano o por experiencia se conoce que son utilizados en mayores cantidades en períodos de emergencias.

A. Facilidad Alterna

Un elemento crítico de la planificación del COOP es la identificación, preparación y revisión continua de las facilidades que pueden ser utilizadas para cumplir con las funciones esenciales si la facilidad primaria que tiene la organización no se puede utilizar. El uso inicial y continuo de la facilidad alterna debe estar basado en la identificación de los requisitos necesarios para conducir las funciones esenciales tratando de tomar ventaja de aquellas facilidades cuya infraestructura ya existe.

Además, se debe conducir un análisis de vulnerabilidad de las facilidades inicialmente y luego en forma rutinaria para asegurarnos de que la facilidad es apropiada. Esta sección debe utilizarse para describir todas las características de la facilidad alterna, los recursos disponibles y los puntos de

contactos. Esta información puede ser utilizada por otros para determinar si la facilidad sigue siendo apropiada como facilidad alterna.

La facilidad alterna a utilizarse será la Oficina Regional de San Juan ubicada en el Edificio González Padin en la Parada 15 en Santurce.

- En este lugar se llevará a cabo las funciones esenciales del Secretariado del Departamento de la Familia en caso que surja alguna emergencia en la facilidad primaria.
- Para utilizar esta facilidad se hizo un análisis de vulnerabilidad y luego se hará en forma rutinaria para asegurarnos de que la facilidad es apropiada.
- Estas facilidades alternas tienen un espacio de 400 pies cuadrados.
- Las ventajas de este lugar alternos son:
 - o Las facilidades cuentan con planta eléctrica, sillas y mesas para el personal crítico y es accesible para llegar, ya que cuenta con varias rutas de acceso al edificio.
- Las desventajas de este lugar son:
 - o La posibilidad de que no contemos con teléfonos celulares debido a la señal.
- Este lugar cumple con los requisitos para poder realizar nuestras funciones esenciales y comenzar a realizar nuestras funciones dentro de 12 horas y hasta 30 días. El lugar es seguro y no afecta la salud de los empleados.
- Los equipos que se ubicarán en las facilidades alternas cumplen con el requisito de interoperabilidad o se llevará equipo a las facilidades alternas que cumplan con la interoperabilidad con otras dependencias.

B. Manejo de Recursos

Siguiendo la identificación y aprobación de funciones críticas y del COOP Organización de Recuperación y Respuesta, el personal esencial del COOP identificará los recursos que ellos necesitan que se relocalicen a la facilidad alterna para continuar con sus operaciones. El requisito de la satisfacción de los recursos tiene que ser coordinado entre el personal esencial del COOP (ejemplo: Equipo Coordinador del COOP) y el Jefe de Logística dado que la sección de logística es responsable de proveer las facilidades, servicios y material para apoyar el incidente. El plan debe documentar quién es el responsable de proveer los recursos específicos y las circunstancias cuando esta responsabilidad cambia. Manejará el pedido y la obtención de recursos no específicos el Jefe de Logística, o el personal que él designe.

La responsabilidad de manejar los recursos incluye el colocar los expedientes vitales y la base de datos con anterioridad, preferiblemente en otro lugar o localización protegida; pre-posicionar los recursos en la facilidad alterna; preparar y mantener los kits para llevar; llevar al personal a la facilidad alterna, así como transferir los documentos y comunicaciones necesarias, procesador de data y cualquier otro equipo necesario al lugar alternativo y tener disponible los materiales que se usarán.

Los procedimientos deben incluir, además las acciones específicas que el personal debe tomar cuando salen de su estación de trabajo, así como los recursos que con ellos vayan.

Función Esencial	Número del Personal	Dormir	Comida	Transportación	Contrato con el Vendedor

1. Kits de emergencia para llevar

La transición de operaciones a la facilidad alterna puede ocurrir en forma más rápida y eficiente si todos los equipos necesarios, incluyendo los equipos de comunicación, expedientes vitales, planes, procedimientos y materiales administrativos están pre-localizados en la facilidad antes del evento del COOP. Donde sea posible, los departamentos y las jurisdicciones deben considerar la utilización de unos kits para llevar.

Los kits de emergencias para llevar están pre-empacados, y todos los equipos al día, material de referencia y materiales que son difíciles de conseguir y que son necesarios para llevar a cabo las funciones esenciales. Aún con una facilidad alterna bien equipada, los kits de emergencia para llevar pueden todavía ser necesarios para transferir el material y la data que se usa a diario, o que ha sido puesta al día y cualquier otra información y equipo crítico.

Los kits deben incluir:

- Equipo de comunicación
- Expedientes vitales
- Planes y procedimientos
- Materiales administrativos

El Plan del COOP debe contener los procedimientos que se utilizarán para hacer el inventario y el mantenimiento de los kits y las provisiones que se tomarán para asegurarse de que haya acceso continuo a la información vital y al equipo.

El responsable de llevar este Kit a las facilidades alternas es: Oficina de Manejo de Emergencias. Se revisarán y actualizarán estos kits serán revisados y puestos al día cada 6 meses.

La Oficina de Manejo de Emergencias, en coordinación con las oficinas adscritas al Secretariado, mantendrán al día los documentos necesarios para mantener en funcionamiento el Plan COOP.

El Departamento de la Familia mantendrá copia “Back Up” de los récords vitales para de esa forma poder continuar con los servicios después de una emergencia o desastre.

2. Empleados de Apoyo

Los empleados de apoyo estarán a cargo de proveer la transportación, albergue y comida al personal clave que está en el lugar alterno, deberá incluir el viajar a la facilidad cuando la distancia de su residencia al lugar alterno es larga. Dependiendo de la severidad del incidente, consideraciones adicionales deben darse a las necesidades de la familia del empleado y sus mascotas.

La comunicación periódica con el personal no esencial debe también considerarse en esta sección. Esto incluye la comunicación iniciada por el personal no esencial para ser activado o notificado.

VIII. ADIESTRAMIENTOS, PRUEBAS Y EJERCICIOS

El Departamento de la Familia (Secretariado) cuenta con un programa regular, integrando pruebas, adiestramientos y un programa de ejercicios para asegurarse de que el programa organizado del COOP es capaz de apoyar la continuidad de todas las funciones esenciales a lo largo de la situación que activó el COOP. Pruebas, adiestramientos y ejercicios familiarizan al personal del Departamento con sus roles y responsabilidades durante la emergencia, asegura que los sistemas y los equipos están listos constantemente, y valida los aspectos del plan de continuidad (COOP).

A. Adiestramientos

Un programa de adiestramientos del COOP está guiado por estrategias plurianuales integradas en los adiestramientos del Departamento. Las pruebas y programas de ejercicios le proveen al personal con instrucciones en su función como individuo, como miembro de un equipo o función de un departamento, le da los procedimientos y responsabilidades necesarias para su activación, sostiene y termina el Plan COOP. La meta del plan de adiestramiento del COOP es mantener una lista de todo el equipo y del personal responsable que está adiestrado.

Un programa efectivo de adiestramiento del COOP debe incluir lo siguiente:

- Un programa regular de adiestramiento para todo el personal del Departamento de la Familia.
- Orientación sobre el COOP a los empleados nuevos.
- Crear consciencia cada año sobre la importancia del COOP a todos los empleados.
- Adiestramientos anuales a los individuos y a los miembros de los equipos para que desarrollen su conocimiento y destrezas al implementar el plan del COOP y al llevar a cabo sus funciones esenciales.
- Orientación al personal para refrescar sus conocimientos al llegar a la facilidad alterna.
- Utilizar listas de cotejo para ayudar en las tareas específicas de los equipos del COOP.
- Apoyar un programa de ejercicios progresivos que concluyan con un movimiento deliberado y pre-planificado del personal del COOP a la facilidad alterna.

Los programas de adiestramientos deben de ser documentados en una agenda y deben incluir el nombre de los participantes, el bosquejo utilizado y la evaluación de los empleados para mejorar los adiestramientos.

B. Pruebas y Ejercicios

Pruebas

Cuando la facilidad alterna ha sido identificada y ya está disponible, una prueba del Programa COOP debe conducirse para evaluar el apoyo logístico, servicios e infraestructura (por ejemplo: agua, luz,

aire acondicionado) de la facilidad alterna y validar que el equipo vital y los sistemas mencionados en el plan del COOP se ajustan a las especificaciones y opera de acuerdo a los elementos requeridos. El sistema vital del COOP y el equipo debe probarse cada año. Se debe alertar y notificar sobre los procedimientos cada tres meses.

Ejercicios

Un ejercicio COOP está centralizado en una actividad práctica que coloca al participante en una situación similar a la que se requiere que desempeñe si estuviese en un evento real que activa el COOP.

Un programa efectivo de ejercicios COOP debe tener las siguientes características:

- Ejercicios planificados cuidadosamente que ayuden a identificar metas.
- Ejercicios que están hechos en series en los cuales se va aumentando la complejidad
- Cada ejercicio sucesivo se crea sobre la base del ejercicio anterior.
- Debe incorporar 5 tipos de ejercicios: seminarios de orientación, entrenamientos prácticos, ejercicios de mesa, ejercicios funcionales y ejercicios a escala completa.
- Informes después de la acción y planes de acciones correctivas se desarrollarán después de cada ejercicio. Las deficiencias encontradas se corregirán a través de un programa de modificación, plan de cambios y/o a través de un adiestramiento revisado y puesto al día.

IX. Plan de Estrategia Plurianual y Plan Administrativo

Las estructuras del gobierno cambian con el tiempo, así como las funciones asignadas a una agencia en específico. Para asegurarse de que los planes del COOP reflejan la situación actual, éstos deben revisarse como parte del programa de adiestramientos y ejercicios y también cuando cambian las estructuras organizacionales, las funciones o la misión o los servicios al cliente.

El Departamento de la Familia (Secretariado) desarrollará un Programa de Estrategias Plurianual y un Plan Administrativo (MYPSMP). Estos programas deben incluir las metas del COOP a corto y largo plazo, objetivos, tiempo en que se llevarán a cabo los pasos, requisitos de presupuesto, consideraciones para la preparación y etapas de la planificación y los sistemas que sirven para supervisar lo que se ha logrado.

Una estrategia efectiva plurianual y un plan de administración deben incluir las siguientes características:

- Un equipo que revise el plan del COOP, que esté posicionado en la organización de forma que pueda identificar asuntos o situaciones que puedan impactar la frecuencia de los cambios
- Establecimiento de ciclos de revisión
- Identificación de los recursos existentes, incluyendo el desarrollo de un Plan de Presupuesto Plurianual del COOP, para establecer y mantener cada elemento del Plan de COOP por cinco años.
- Utilizar los informes después de la acción y el plan correctivo para dirigir el programa y corregir las deficiencias

- Un programa completo para establecer y mantener la capacidad del COOP, incluyendo los resúmenes de las tareas claves y fechas en orden cronológico, (ejemplo: cuándo la gerencia revisará y aprobará los procedimientos y el plan del COOP).

Después del desarrollo común inicial del COOP, se sugieren las siguientes responsabilidades para el equipo que va a revisar el COOP:

- Mantener todos los planes actualizados y listos, incluyendo los procedimientos, equipo, sistema, personal y listas de llamadas
- Resolver y estar pendiente de los asuntos del plan de seguros
- Asesorar al jefe del departamento o la jurisdicción de cualquier situación relacionada al COOP
- Coordinar entre planes relacionados
- Conducir adiestramiento, pruebas y ejercicios
- Poner al día los planes incorporando las lecciones aprendidas de las pruebas y ejercicios, así como los eventos actuales o cambios organizacional es significativo que han ocurrido durante el año
- Las rutas de evacuación, la lista de los números telefónicos, los mapas y la designación de cuartos/edificios deben ser puestas al día cuando ocurren cambios en los mismos
- Programa de Desarrollo de Estrategias Plurianuales
- Programa de Presupuesto Plurianual
- Programa de Revisión del Ciclo e Itinerario para el Plan de Mantenimiento

Designar un equipo que revise el plan del COOP

1. Cómo la Oficina asegura que el plan contiene la información más reciente.

Este plan, incluyendo las funciones esenciales y actividades de apoyo, será repasado anualmente, y dependiendo de los cambios, será puesto al día o se reescribirá para asegurar que el MYSPMP contiene la información más actual. Esta revisión será completada no más tarde del 31 de mayo de cada año. La Oficina de Manejo de Emergencias del Secretariado tendrá la responsabilidad de poner al día y manejar el plan.

- 2- Entre los cambios que deben ser revisados están:

- ✓ Rutas de evacuación
- ✓ Listados de personal
- ✓ La información de contacto
- ✓ Mapas
- ✓ Espacios o edificios designados como facilidades alternas
- ✓ Otros

RESUMEN EJECUTIVO

La misión del Departamento de la Familia es proveer los servicios de respuesta necesarios ante cualquier situación en donde la vida y la propiedad están en peligro, así como la coordinación con otras agencias de apoyo de acuerdo a los recursos necesarios que amerite la emergencia. En apoyo a la misión, el Departamento de la Familia debe prepararse operacionalmente para continuar ofreciendo sus servicios esenciales durante cualquier tipo de amenaza o de emergencia cuando sus funciones

generales han sido interrumpidas. Incluido en esta responsabilidad está el requisito de formular guías y establecer objetivos comunes para la agencia para ser utilizados en el desarrollo de planes viables, planes ejecutables del Plan de Continuidad en las Operaciones (COOP); facilitar la coordinación con las agencias de apoyo, cuando sea requerido y supervisar y determinar el estatus de sus capacidades y programas del Plan de Continuidad en las Operaciones (COOP).

Usando la guía provista en este plan, el Departamento de la Familia desarrollará los planes y los programas de organización del Plan de Continuidad en las Operaciones (COOP) y proveerá para la continuidad de las funciones esenciales que permitirá proporcionar los servicios vitales en el caso que ocurra una emergencia que no le permita utilizar sus facilidades primarias.

X. Plan de Certificación del COOP

A. Cómo la Oficina asegura que el plan contiene la información más reciente.

Este plan, incluyendo las funciones esenciales y actividades de apoyo, se repasará anualmente y dependiendo de los cambios, se actualizará o se rescribirá para asegurar que el MYSPMP contiene la información más actualizada.

Esta revisión se realizará no más tarde del 31 de mayo de cada año. La Oficina de Manejo de Emergencias tendrá la responsabilidad de poner al día y manejar el plan.

B. Entre los cambios que deben ser revisados están:

1. Rutas de evacuación
2. Listados de personal
3. La información de contacto
4. Mapas
5. Espacios o edificios designados como facilidades alternas
6. Otros

E. Plan de certificación de continuidad del COOP

- Asegura que este plan es realista y provee el funcionamiento adecuado en todas las funciones esenciales, el cual se comprueba paso a paso con la guía federal y estatal provista en el Anejo U (COOP Crosswalk Plan).
- Este cotejo paso a paso se le provee a la Secretaria antes de la promulgación del Plan.

F. Distribución del plan de continuidad (COOP)

El Departamento de la Familia desarrollará de una estrategia para controlar la distribución del Plan COOP. El plan será distribuido a un personal clave que tendrá participación directa del mismo, la distribución del plan asegura que el Plan está en las manos del personal que necesita la información después de un evento para garantizar la activación del plan COOP. Una gran cantidad del personal esencial no requerirá acceso al plan completo, sino solamente a las partes que corresponden a sus deberes y responsabilidades. Los requisitos de adiestramiento para el personal no esencial y el derecho del público “a saber” pueden ser satisfechos proporcionando un resumen del plan COOP del Departamento de la Familia.

- No todo el personal esencial tendrá acceso al plan completo, sino solamente las partes que son pertinentes a sus deberes y responsabilidades. (Distribución limitada basada en la necesidad).

Al personal no esencial se le proporcionará un resumen general del plan.

APENDICES POR ANEJO

APENDICE A: DIRECCIÓN Y CONTROL

Cuando exista una situación de emergencia o desastre, o una situación potencialmente peligrosa que sea considerada bastante probable o inminente, el Director Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias podrá activar al Departamento de la Familia. El Director de la Oficina de Manejo de Emergencias del Departamento de la Familia informará a la Secretaria o Subsecretaria del Departamento de tal situación.

La Secretaria del Departamento de la Familia activará el Plan Operacional de Emergencias, en consulta con el Director de la Oficina de Manejo de Emergencias y/o los Coordinadores Interagenciales del Departamento de la Familia en el Centro de Operaciones de Emergencias Estatal.

El personal de la Oficina de Manejo de Emergencias se comunicará con los Directores Regionales y con los Coordinadores de Emergencias de cada una de las Administraciones adscritas al Departamento para informarles de la situación. Tal comunicación puede ser hecha además, por los Coordinadores de Emergencias adscritos al Centro de Operaciones de Emergencias Estatal, a solicitud del Director de la Oficina de Manejo de Emergencias del Departamento o del Director de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias.

Las Administradoras de las Administraciones adscritas al Departamento, los/as Directores/as Regionales, los/as Directores/as de Oficinas Locales y de Centros de Servicios Integrados, así como los Coordinadores/as de Emergencias a nivel Regional y Municipal procederán de inmediato, acorde a la naturaleza de la emergencia o desastre, llevar a cabo las acciones o actividades establecidas en el Plan Operacional de Emergencias.

Los siguientes Apéndices enfocan funciones que requieren atención, específicamente, durante las operaciones de respuesta a emergencias. Los aquí señalados no limitan a que se desarrollen otros anejos según exijan las operaciones.

APENDICE #1 PLAN DE TRABAJO DE CADA DIAS DE LA SEMANA **Hoja Asistencia Semanal**

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

OFICINA _____

HOJA DE ASISTENCIA SEMANAL – PERIODO DE EMERGENCIA _____

NOMBRE DEL EMPLEADO _____

DEPARTAMENTO Y/O PROGRAMA _____

TÍTULO DEL PUESTO _____

NÚMERO DE SEGURO SOCIAL _____

SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____

SERIE DE CUENTA _____

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

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ EXPUESTA ES CORRECTA:

FIRMA DEL EMPLEADO

FIRMA DEL SUPEVISOR

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

OFICINA _____

Hoja de Nómina

(Force Account Record)

Récord de Pago
Página ___ de ___

LUGAR DE TRABAJO: _____

DESCRIPCIÓN DE TRABAJO: _____

Tiempo/Fecha: _____

ENTIDAD: _____ Número de Emergencia/Desastre: _____

Categoría: _____

NOMBRE	TIPO DE TRABAJO	HORAS TRABAJADAS								NÚMERO CHEQUE	TOTAL DE HORAS	SUELDO HORAS	NÓMINA
		REG											
		REG											
		O/T											
		REG											
		O/T											
		REG											
		O/T											
		REG											
		O/T											
		REG											
		O/T											
		REG											
		O/T											
		REG											
		O/T											
		REG											
		O/T											

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

NÓMINA REGULAR _____
HORAS EXTRAS _____
NÓMINA TOTAL EN ESTA PÁGINA _____

Renta de Equipo

Original- Secretariado Compras
1ra Copia -Comprador Autorizado
2da Copia-Suplidor
3ra Copia-Oficina de Finanzas 6 años

Estado Libre
Asociado de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

OFICINA DE COM-
PRAS

CONTRATO DE COMPRAS PARA SITUACION DE EMERGENCIA

Núm. de Contrato _____ Nombre del Suplidor _____
Núm. de Seguro Social _____ Teléfono _____
Dirección Postal _____ Dirección Física _____
Representante Autorizado _____ Núm. de Registro del Licitador _____

CLAUSULAS

1. El Suplidor del Departamento arriba mencionado se compromete, cuando ocurra una situación de emergencia en toda la isla o región que así fuere declarado por él (la) Gobernador(a), a suplir al Departamento o cualquiera de sus componentes, los productos, equipos, materiales o servicios que se relacionan con el Anejo I de este Contrato a los precios señalados o menores a los congelados por DACO al momento de la emergencia, cualquiera que sea menor.
2. El Suplidor del Departamento de la Familia arriba mencionado hace constar que está familiarizado con el "Procedimiento de Compras durante Emergencias" así declarados por el(la) Gobernador(a) y se compromete a cumplir con el mismo, so pena de incurrir en las violaciones o penalidades establecidas.
3. Esta obligación será reclamable por cualquier Comprador Autorizado del Departamento a efectuar compras de emergencia durante situaciones de emergencia. Solo podrá reclamar, cuando el Suplidor no ha sido afectado por una situación climatológica, dificultades con la comunicación o su negocio ha sido afectado por el desastre en cuestión.
4. Ningún Comprador Autorizado del Departamento puede requerir venta bajo este Contrato si no se ha declarado una emergencia o desastre por el(la) Gobernador(a).
5. El Suplidor que efectúa ventas bajo este Contrato, cuando no exista una situación de emergencia declarada por el (la) Gobernador(a), no podrá reclamar pago.
6. El Departamento de la Familia consigna en este Contrato que las compras efectuadas bajo el mismo no se exija fianza de licitación ni de ejecución.
7. Este Contrato entra en vigor durante un año natural a partir de la fecha de otorgamiento, y se procede a comprar solamente cuando el(la) Gobernador(a) declare una situación de emergencia.

En _____, Puerto Rico, a _____ de _____

Suplidor _____

Aprobado: _____

Comprador Autorizado (sí otorga el contrato) o Representante Autorizado

Representante Autorizado - Departamento de la Familia

Oficina Regional _____

Teléfono: _____

INDICACIONES GENERALES

Este formulario se utiliza exclusivamente para situaciones de emergencia declaradas por el Gobernador. El Comprador Autorizado es el funcionario responsable de completar este formulario.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

Departamento de la Familia

Utilización de Vehículo (diario)

Utilización de Vehículos

(Vehicle Maintenance)

Página ___ de ___

LUGAR DE TRABAJO: _____

Oficina _____

DESCRIPCIÓN DE TRABAJO: _____

Tiempo/Fecha: _____

hasta _____ 20 _____

ENTIDAD: _____ Número de Emergencia/Desastre: _____

TIPO	MODELO	AÑO	TOTAL MILLAS	COSTO MILLAS	TOTAL VALOR MILLAS	TASA DE DEPRECIACIÓN	VALOR DEL VEHÍCULO (Aprox.)	COSTO DEPRECIACIÓN	COSTO MANTENIMIENTO	COSTO MATERIALES
TOTAL ESTA PÁGINA										
(SI APLICA) TOTAL A PAGAR										

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN OFRECIDA HA SIDO TOMADA DE LOS ITINERARIO DIARIOS DE TRABAJO Y/O DE OTROS DOCUMENTOS DISPONIBLES PARA AUDITORIA

CERTIFICADO POR: _____
NOMBRE

FIRMA

TÍTULO: _____

Récord de Materiales

Archivo y Conservación de Documentos Relacionados con el Desastre

Con el propósito de continuar las operaciones normales del gobierno, pasado el desastre, se deben proteger todos los documentos y récords de importancia. Se deben conservar los expedientes e informes financieros, documentos legales y otros que se puedan dañar con el agua o el fuego.

Informes y Récords

Cada administración, Región y Oficina Local deberá someter un informe de su participación o responsabilidad durante la emergencia. Los récords de las actividades y de las acciones tomadas por el Comité de Emergencias durante la activación.

Deben mantenerse en las Administraciones, Oficinas Regionales y Oficinas Locales o ser enviada a la Administración correspondiente con la función ya definida.

Record de Materiales

Informes y Récor ds

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

OFICINA _____

Récor d de materiales
(Materials Record)Página ____ de ____

LUGAR DE TRABAJO: _____

Tiempo/Fecha: _____

DESCRIPCIÓN DE TRABAJO: _____
hasta _____ 20 _____

ENTIDAD: _____ Número de Emergencia/Desastre: ____
____ Categoría: _____

VENDEDOR	DESCRIPCIÓN	CAN- TIDAD	PRECIO UNIDAD	PRE- CIO TOTAL	FECHA COM- PRA	NÚMERO CHEQUE	FECHA DE USO	INDIQUE USO	
								INFOR- MACIÓN FACTURA	PRO- CEDE DE ALMA- CÉN

PRECIO TOTAL

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN OFRECIDA HA SIDO TOMADA
DE LAS FACTURAS Y DE OTROS DOCUMENTOS OFICIALES DISPONIBLES PARA SER AUDITADOS.

CERTIFICADO POR: _____
NOMBRE

FIRMA

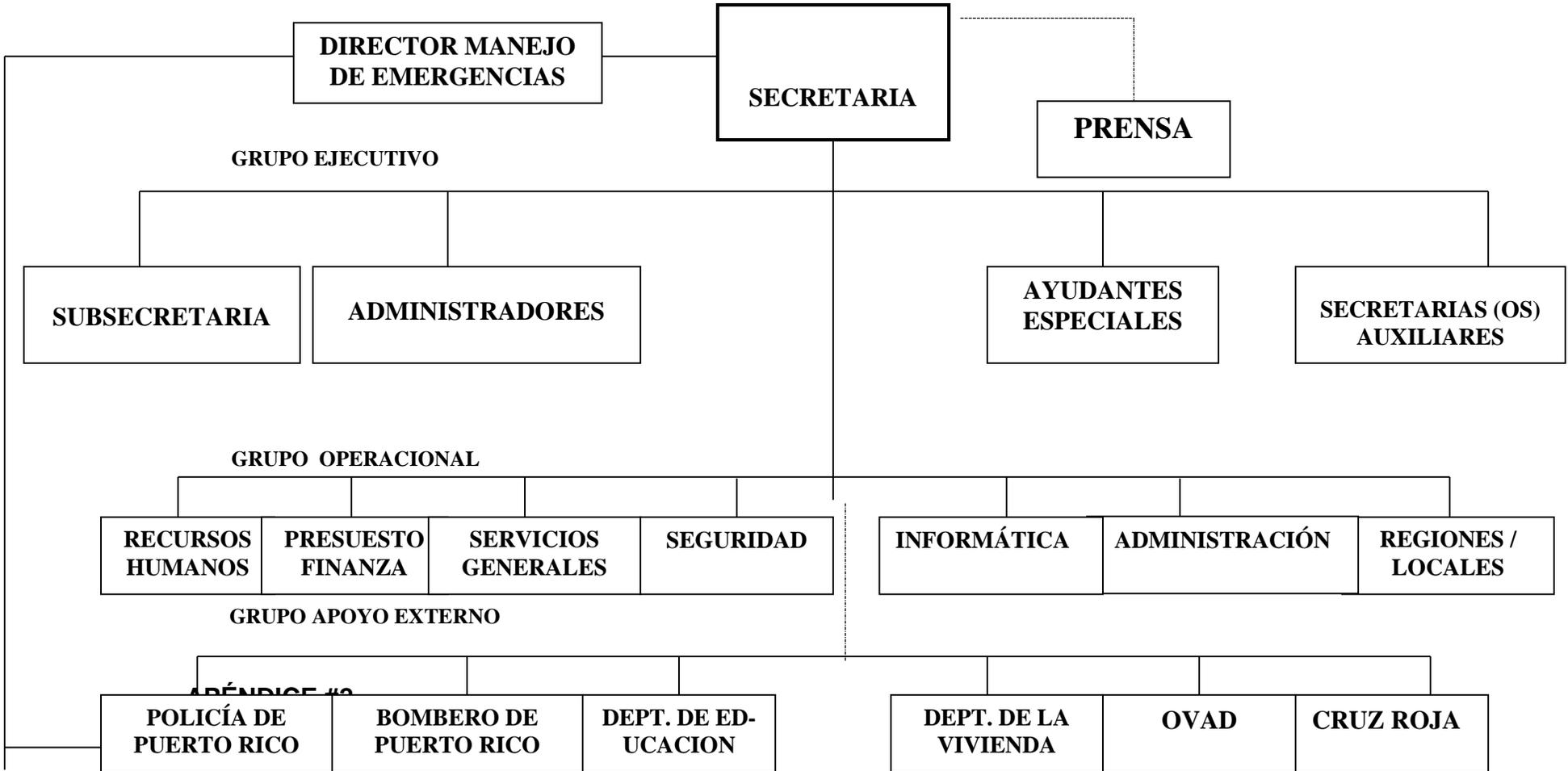
TÍTULO: _____

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIA

Departamento de la Familia

APÉNDICE #2

ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE EMERGENCIA

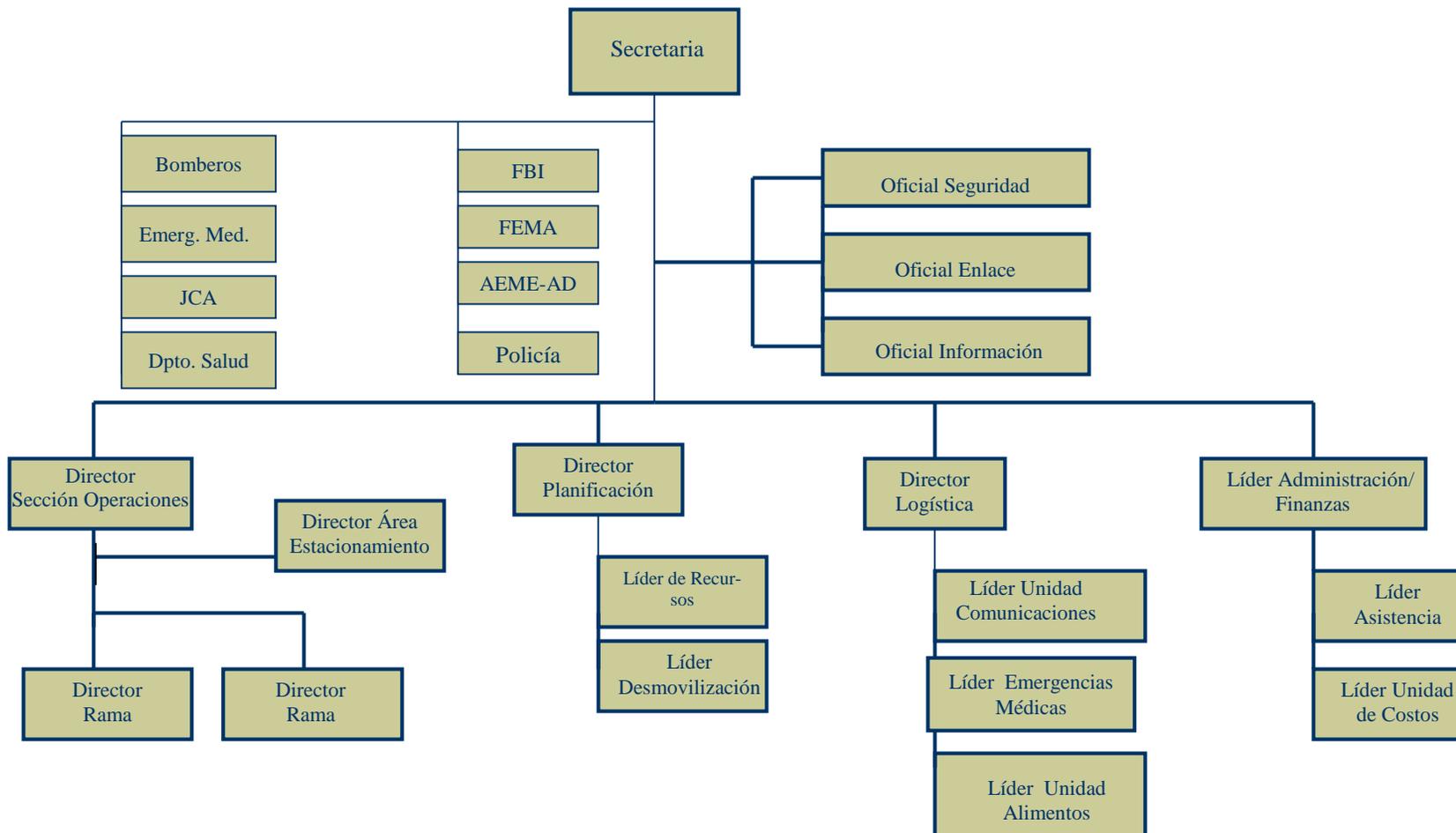


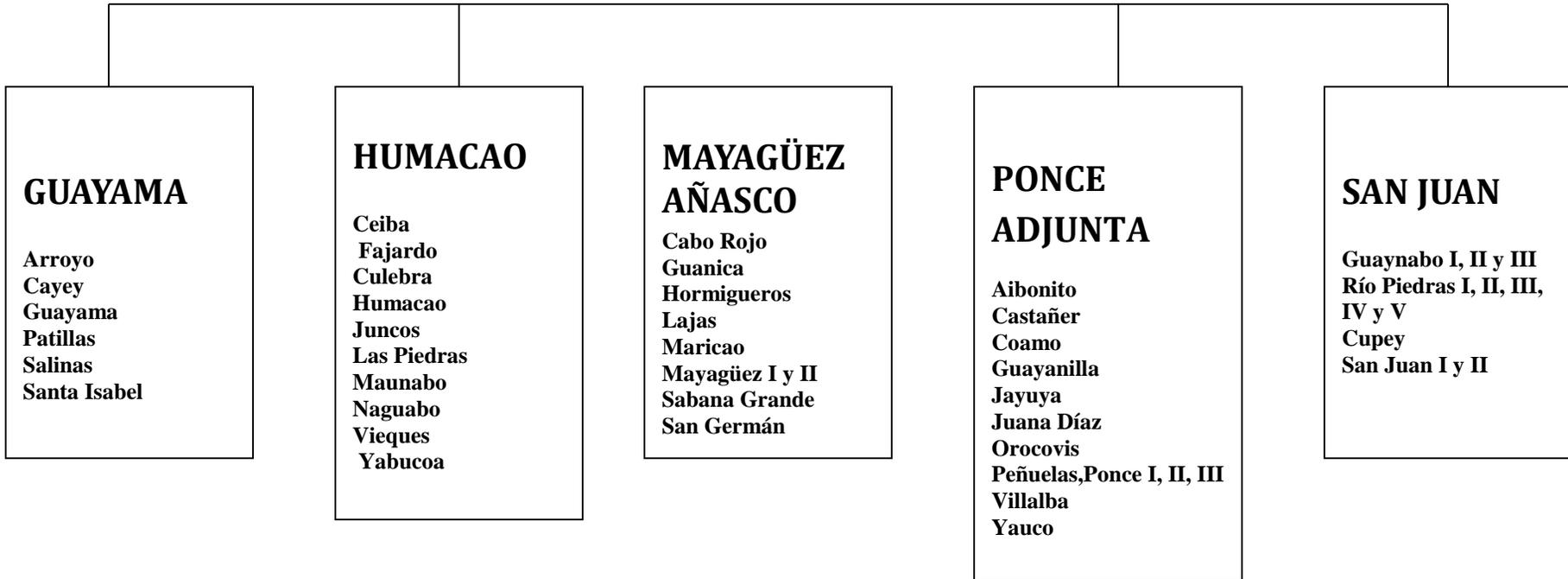
SISTEMAS DE MANDO DE INCIDENTE

SISTEMA DE MANDO UNIFICADO

APÉNDICE #3

ORGANIGRAMA - SISTEMA DE ICS UNIFICADO





APENDICE B: COMUNICACIONES

Coordinadores por Zonas AEMEAD			
Zonas	Contacto / Dirección	Teléfonos	Municipios
Zona 1 AEMEAD San Juan	Jaime González Email: jgonzalez@prema.pr.gov	Cel. (787) 614-7606 Tel. (787) 294-0277 Fax (787) 294-1165	Bayamón San Juan Carolina, Toa Baja, Cataño Trujillo Alto Guaynabo
Coordinador Región San Juan	Esteban Marrero Email: emarrero57@gmail.com	Cel: (787) 960-4806 Tel: (787) 725-0320 Fax: (787) 724-2520	San Juan Guaynabo
Coordinador Región Carolina	Eli Samuel Nieves Email: en8164@dlf.gobierno.pr	Cel: (787) 315-4757 Tel: (787) 762-3070 Fax: (787) 769-6370	Carolina Trujillo Alto Canovanas Loiza Rio Grande Luquillo
Coordinador Región Bayamón	Juan Ramos Avilés Email: jr8232@dlf.gobierno.pr	Cel: (787) 238-3431 Tel: (787) 269-2420 Fax: (787) 787-5086	Bayamón Cataño Toa Baja Toa Alta Vega Alta Vega Baja Corozal Naranjito
Zona 2 AEMEAD Vega Baja	Víctor Sánchez Rivera Email: vsanchez@prema.pr.gov	Cel. (939) 640-6158 Tel. (787) Fax (787)	Dorado Toa Alta Flo- rida Vega Alta Ma- natí Vega Baja
Coordinador Región Bayamón	Michelle Coira Burgos Email: coiramichelle@gmail.com	Cel: (787) 313-8902 Tel: (787) 867-5141 Fax: (787) 867-3600	Bayamón Cataño Toa Baja Toa Alta Vega Alta Vega Baja Corozal Naranjito
Zona 3 AEMEAD Arecibo	Ángel L. Pérez Email: aperez@prema.pr.gov	Cel. (939) 640-6154 Tel. (787) 878-3454 Fax (787) 878-3637	Arecibo Hatillo Barcelo- neta Quebradillas Ca- muy
Coordinador Región Arecibo	Melissa Smart Morales Email: melissasmart@adsef.pr.gov	Cel: (939) 640-3121 Tel: (787) 333-0813 Fax: (787) 878-4588	Arecibo Hatillo Camuy Quebradillas Lares Utuado Ciales Manatí Morovis Barceloneta Florida
Zona 4 AEMEAD Aguadilla	Elvis Morales Email: emorales@prema.pr.gov	Cel. (939) 640-6155 Tel. (787) 882-6871 Fax (787) 882-6867, 6850	Aguada Moca Aguadilla Rincón Añasco San Sebastián Isabela
Coordinador Región Aguadilla	Antonio Beniquez Email: antoniobeniquez@adsef.pr.gov	Cel: (787) 239-2015 Tel: (787) 891-3115 Fax: (787) 891-6811	Aguadilla Aguada Rincón Moca San Sebastián Las Marías Isabela
Zona 5 AEMEAD Mayagüez	Alberto Trabal Alicea Email: atrabal@prema.pr.gov	Cel. (939) 640-6156 Tel.(787) 833-7272, 7372, 9494, 9594 Fax (787) 805-5530	Cabo Rojo Maricao Hormigue- ros Mayagüez Lajas San Germán Las Marías Sabana Grande
Coordinador Región Mayagüez	Louis Torres Roman Email: ltorres@dlf.gobierno.pr	Cel: (787) 385-5707 Tel: (787) 265-8220 Fax: (787) 265-8240	Mayagüez Añasco Hormigueros Cabo Rojo Lajas San German Maricao Sabana Grande Guanica
Zona 6 AEMEAD Ponce	Paul Fourquet Email: pfourquet@prema.pr.gov	Cel. (939) 640-6157 Tel. (787) 844-8272 Fax. (787) 844-8220	Guánica Ponce Guayanilla Villalba Juana Díaz Yauco Pe- ñuelas
Coordinador Región Ponce	Jorge Ortiz Colon Email: jo9534@dlf.gobierno.pr	Cel. (787) 478-3122 Tel. (787) 848-4520 Ext. 4657 Fax. (787) 259-2886	Ponce Jayuya Adjunta Yauco Guayanilla Peñuelas Orocovis Villalba Juana Diaz Coamo Aibonito

Zona 7 AEMEAD Utúado	Juan C. Santos Email: jsantos@prema.pr.gov	Cel. (939) 292-3116 Tel. (787) 814-7680 Fax. (787) 750-8098	Adjunta Ciales yuya	Lares Utúado Ja-
Coordinador Región Arecibo	Nancy Afanador Email: Nancyafanador@adsef.pr.gov	Cel. (787) 344-2862 Tel. (787) 894-2386 Fax. (787) 814-0357	Arecibo Camuy Ciales Morovis Florida	Hatillo Quebradillas Utúado Manati Barceloneta
Zona 8 AEMEAD Comerio	Luis G. Torres Email: ltorres@prema.pr.gov	Cel. (939) 640-6161 Tel. (787) 867-7000 Fax. (787) 867-1220	Barranquitas Comerio roزال	Morovis Co- Naranjito Co- Orocovis
Coordinador Región Caguas	Luis Miranda Email: lm1021@dlf.pr.gov	Cel. (787) 310-4469 Tel. (787) 286-9385 Fax. (787) 744-4766	Caguas Gurabo Comerio Barranquitas	San Lorenzo Aguas Buenas Cidra
Zona 9 AEMEAD Guayama	Carlos A. Reyes Email: creyes@prema.pr.gov	Cel. (939) 640-6159 Tel. (787) 864-1600 Fax. (787) 866-8619	Arroyo Coamo Guayama	Patillas Salinas Santa Isabel
Coordinador Región Guayama	Eduardo Cintrón Suarez Email: edcintrón@adsef.pr.gov	Cel. (787) 319-6741 Tel. (787) 864-4373 Ext. 336 Fax. (787) 866-0424	Guayama Patillas Salinas	Arroyo Cayey Santa Isabel
Zona 10 AEMEAD Cayey	George Pacheco Email: gpacheco@prema.pr.gov	Cel. (939) 640-6162 Tel. (787) 737-6980 Fax. (787) 737-1255	Aguas Buenas bonito guas	Cayey Ai- Cidra Ca- Gurabo
Coordinador Región Caguas	Pascual Ortiz Claudio Email: Po9631@dlf.pr.gov	Cel. (787) 408-0131 Tel. (787) 286-9385 Fax. (787) 744-4766	Caguas Gurabo Comerio Barranquitas	San Lorenzo Aguas Buenas Cidra
Zona 11 AEMEAD Humacao	Orlando Díaz Email: odiaz@prema.pr.gov	Cel. (939) 640-6149 Tel. (787) 852-4044 Fax. (787) 852-3476	Humacao Juncos Las Piedras	Naguabo San Lorenzo Yabucoa Maunabo
Coordinador Región Humacao	Yadilka Gerena Email: yadilkamgerena@adsef.pr.gov	Cel. (787) 930-9135 Tel. (787) 852-6464 Fax. (787) 852-0719	Humacao Ceiba Vieques Las Piedras Yabucoa	Naguabo Fajardo Culebra Juncos Maunabo
Zona 12 AEMEAD Ceiba	Francisco Bruno Email: fbruno@prema.pr.gov	Cel. (939) 640-6163 Tel. (787) 863-3330 Fax. (787) 863-3337	Canóvanas Ceiba Culebra jardo	Loiza Luquillo Río Grande Fajardo Vieques
Coordinador Región Humacao	Lillia Karola Figueroa Email: lkfigueroa@dlf.gobierno.pr	Cel. (787) 617-8840 Tel. (787) 852-0774 Fax. (787) 852-0719	Humacao Ceiba Vieques Las Piedras Yabucoa	Naguabo Fajardo Culebra Juncos Maunabo
Coordinador Región Carolina	Elizabeth Castro Email: ec1626@dlf.gobierno.pr	Cel. (787) 602-3421 Tel. (787) 762-3070 Fax. (787) 769-6370	Carolina Canovanas Rio Grande	Trujillo Alto Loiza Luquillo

Administradores y Directores Regionales

Administración	Contacto / Dirección	Teléfonos	Municipios
ACUDEN	Olga I. Bernardy Aponte, Ph. D Administradora Email: obernardy@acuden.pr.gov	Cel. (787) 943-4996 Tel. (787) 724-5030 Fax (787) 977-7820	ISLA
ADSEF	Marta Elsa Fernández Pabellón Administradora Email: mefernandez@adsef.pr.gov	Cel. (787) Tel. (787) 289-7651 Fax: (787) 289-1199	ISLA

ASUME	Lcda. Rosabelle Padín Batista Administradora Email: rpadin@asume.pr.gov	Cel. (787) 243-7789 Tel. (787) 767-1886 Fax: (787) 282-8324	ISLA	
ADFAN	Lcda. Vanessa Pintado Rodriguez Administradora Email: vpintado@adfان.pr.gov	Cel. (787) 598-6476 Tel. (787) 294-0874 Fax: (787) 625-4927	ISLA	
Región Aguadilla	Marisel Rodriguez González Directora Email: mr3299@dlf.gobierno.pr	Cel. (787) 452-3521 Tel. (787) 891- 5570 Fax (787) 891-6811	Aguadilla Rincón San Sebastián Isabela	Aguada Moca Las Marías
Región Arecibo	Wilfredo Bermúdez López Director Email: bermez@dlf.gobierno.pr	Cel. (787) 452-1299 Tel. (787) 878-2801 Fax: (787) 878-7152	Arecibo Camuy Lares Ciales Morovis Florida	Hatillo Quebradillas Utua Manatí Barceloneta
Región Bayamón	Lcda. Anamar Guzman Directora Email: anamar@dlf.gobierno.pr	Cel. (939) 630-3066 Tel. (787) 269-2420 Fax (787) 787-5086	Bayamón Toa Baja Vega Alta Corozal	Cataño Toa Alta Vega Baja Naranjito
Región Caguas	Rafael F. Acosta Sepúlveda Director Email: costaveda@dlf.pr.gov	Cel. (939) 644-9498 Tel. (787) 286-9385 Fax: (787) 744-4766	Caguas Gurabo Comerio Barranquitas	San Lorenzo Aguas Buenas Cidra
Región Carolina	Rosa L. Muñoz Marzán Directora Email: rm7035@dlf.gobierno.pr	Cel. (787) 585-1845 Tel. (787) 762-3070 Fax (787) 769-6370	Carolina Canovanas Rio Grande	Trujillo Alto Loiza Luquillo
Región Guayama	Miguel Rivera Rivera Director Email: mr7943@dlf.gobierno.pr	Cel. (787) 379-2684 Tel. (787) 864-2055 Fax: (787) 866-8619	Guayama Patillas Salinas	Arroyo Cayey Santa Isabel
Región Humacao	Evelyn Nieves García Directora Email: evelynnieves@dlf.pr.gov	Cel. (787) 360-7376 Tel.(787) 852-0788 Fax (787) 852-0719	Humacao Maunabo Juncos Vieques Ceiba	Yabucoa Las Piedras Naguabo Culebra Fajardo
Región Mayagüez	Edwin Pagan Detres Director Email: edwinpagan@dlf.gobierno.pr	Cel. (787) 949-3546 Tel. (787) 833-6015 Fax (787) 831-1960	Mayagüez Hormigueros Lajas Maricao Guanica	Añasco Cabo Rojo San German Sabana Grande
Región Ponce	Ruth D. Quiñones Directora Email: rq5500@dlf.gobierno.pr	Cel. (787) 624-0286 Tel. (787) 709-4564 Fax (787) 259-2886	Ponce Adjunta Guayanilla Orocovis Juana Díaz	Jayuya Yauco Peñuelas Villalba Coamo
Región San Juan	Edgar Ayala Díaz Director Email: edayala@dlf.pr.gov	Cel. (787) 598-5258 Tel. (787) 725-0320 Fax (787) 724-2520	San Juan Guaynabo	
Oficina de Prensa	Bruni Torres Directora Email: brtorres@familia.pr.gov	Cel. (787) 347-7192 Tel. (787) 294-4942 Fax (787) 294-0867	ISLA	

CORDINADORES DE MANEJO DE EMERGENCIAS NIVEL CENTRAL

NOTA: PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

APENDICE C: INFORMACION PUBLICA DE EMEGENCIAS

APENDICE #8

CANALES DE TELEVISIÓN - NOTICIAS

Región	Contacto / Dirección	Teléfonos	Municipios
Coordinador Interagencial	Carmen M. Agosto Serrano Email: cagosto@familia.pr.gov	Cel: (787) 342-3229 Tel: (787) 294-4900 Ext. 1010 Fax: (787) 294-1117	Isla
Coordinador Mitigación	Edwin Cintrón Santos Email: ecintron@familia.pr.gov	Cel: (787) 420-4615 Tel: (787) 294-4900 Ext. 1018 Fax: (787) 294-1117	Isla
Coordinador Interagencial Alterno A	Reynaldo Negrón López Email: rnegron@familia.pr.gov	Cel: (787) 242-0239 Tel: (787) 294-4900 Ext: 1013 Fax: (787) 294-1117	Isla
Coordinador Interagencial Alterno B	Javier Contreras Cólón Email: jcontreras@familia.pr.gov	Cel: (787) 341-9891 Tel: (787) 294-4900 Ext: 1012 Fax: (787) 294-1117	Isla
Coordinador Interagencial Alterno C	Minerva Ruiz de la Torre Email: mruiz@familia.pr.gov	Cel: (787) 667-1827 Tel: (787) 294-4900 Ext: 1014 Fax: (787) 294-1117	Isla

CANALES DE TELEVISIÓN	TÉLEFONO	FAX	CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO
Telemundo (Canal 2)	787-641-2220	787-641-2179	Dialma Santiago, Directora	dialma.santiago@nbcuni.com
	787-641-2222		Janet Toro, Asistente de Mesa	janet.toro@telemundo.com

CANALES DE TELEVISIÓN	TÉLEFONO	FAX	CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO
Televisión (Canal 4)	787-792-2623 787-792-4444	787-792-6050	Rosa Rivera, Jefa de Información Emilio Cruz Haymee Carrión Luz Ramos Ileana Rodríguez	Rosa.rivera@wapa-tov.com Emilio.cruz@wapa-tv.com hcarrion@wapa-tv.com luz.ramos@wapa-tv.com Ileana.rodriguez@wapa-tv.com
PRTV (Canal 6)	787-766-0660 787-766-0803 787-766-0505	787-766-0478	Joan Hernández Mariley Rivera	jhermandez@prnet.com marielsyr@prnet.pr
Canal 13	787-300-5386	787-300-5387	José A. Cordero, Director	jcordero@canal13pr.tv
Mega TV	305-588-2049 305-644-4800		Deborah Powell Alex Alemán	dpowell@megatv.com
Canal 24	787-999-6425	787-459-5125		

AGENCIA	TELEFONO	FAX	CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO
News Services	787-447-6048 787-524-5245 787-365-9274	787-743-2413	Nelson Del Castillo Director Claudio Matos Cristina del Mar Quiles	ndelcastillo@internew.com info@internewsservices.com redaccion@gmail.com cquiles@internewsservice.com
Cybernews	787-903-3531 787-636-1324 787-644-8414		Joel Lago Vice Presidente Alex Fernández	jlago@cybernewspr.com redaccion@cybernewspr.com cybernewspr@gmail.com
RM Asociados	787-768-9409 787-960-1555	787-768-9299	Roberto Mercado, Director Ana Celia Hernández	rmasociados50@hotmail.com
Play News	787-614-0861		Roberto Mercado, hijo	rmercadohijo@gmail.com

EFE	787-723-6023 787-725-8651			redacpr@efe.com equipoweb@mediospr.com
				stephaniegomez@mediospr.com

AGENCIAS DE NOTICIAS

EMISORAS DE RADIO

EMISORA RADIAL	CUADRANTE	TÉLEFONO	DIRECTOR DE NOTICIAS	CORREO ELECTRÓNICO
WKAQ	580 am	787-758-5000 787-756-5110 Fax: 787-763-1854 787- 294-4546	Javier Cosme, Director Fernando Pérez Ricardo Curras Rubén Sánchez	icosme@univision.net noticias@univision.com angelrodriguez@univisionradio.com fernandoperez@univision.net rcurras@univisionradio.com
NOTI UNO	630 am	787-765-1820 Fax: 751-2319	Damaris Bonilla Di- rectora	dbonilla@notiuno.com notiuno630@gmail.com
WAPA RADIO	680am	787-763-1066 Fax: 787-763-4195	Jorge Blanco Director Luis José Moura	jblanco.wapa@yahoo.com wapa680@gmail.com ljmoura@hotmail.com
CADENA RADIO	740 am	787-620-9898 Fax: 620-0728	John Vargas, Direc- tor	noticiaswiac740@gmail.com
RADIO ISLA	1320 am	787-292-1700 787-292-1737 Fax: 787- 292-1717	Julio Rivera Saniel, Director Maribel Meléndez, Jefa de Información	jriverasaniel@radioisla1320.com noticiasradioisla@gmail.com fontanmary@yahoo.com
RADIO VICTORIA (Humacao)	840 am	787-285-3596 Fax: 787-850-4055	Angel Peña	info@victoria840.com
WALO RADIO (Humacao)	1240 am	787-852-1230 Fax: 787-852-1280	Beatriz Archilla Stephen Álvarez	noticias@waloradio.com beatrizarchilla@waloradio.com
WABA AGUADILLA	850 AM	787-891-1250 787-891-0085 787-648-4453	Jorge González Nereida Maelo Vargas	waba850am@yahoo.com maelov2004@yahoo.com

EMISORA RADIAL	CUADRANTE	TÉLEFONO	DIRECTOR DE NOTICIAS	CORREO ELECTRÓNICO
Radio Universidad	1540 AM	787-763-5199	Rafael J. Vega Carmen Acevedo	rafaeliosuevega@gmail.com ceacevedo@wrtu.pr
Radio Voz		787-833-1540	Conchi León, Gerente General	radiovozguayama@gmail.com

APENDICE D: ANALISIS DE RIESGO

El Departamento de la Familia está expuesta a peligros que representan riesgos significativos tanto naturales como realizado por el hombre. Debido a la deforestación, empresas que utilizan materiales peligrosos, 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. El concepto y el plan de operaciones de cada riesgo estarán estipulados en sus respectivos anejos incluyendo las fases de respuesta con los tiempos estimados enfocados a la estabilización de la situación en setenta y dos (72) horas, incluyendo las estrategias y recursos según los objetivos de las Capacidades Fundamentales (Core Capability) y asegurándose que cada agencia cumpla con los seis (6) pasos de planificación.

Escala De Peligro		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		Alto	Mediano	Bajo	Alto	Mediano	Bajo
1.	Crisis Energética			X			X
2.	Transportación(Aire, Mar, Tren)			X			X
3.	Terrorismo			X			X
4.	Ataque Radiológico			X			X
5.	Situaciones Radiológico 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

APENDICE E: FUNCIONES DE APOYO EN EMERGENCIAS (ESFs)

El Plan de Operaciones de Emergencias del Departamento de la Familia igual al NRF aplicará un enfoque funcional que agrupa las capacidades de las agencias estatales en Funciones de Apoyo de Emergencias (Emergency Support Function, ESF, según sus siglas en inglés) para proporcionar la planificación, el apoyo, los recursos, la implementación del programa, y los servicios de emergencia que son muy probables y requeridos durante los Incidentes. La respuesta estatal, a Incidentes verdaderos o potenciales de Significado Nacional se proporcionará típicamente por la activación completa o parcial de la estructura de los ESF's como sea necesario. Los ESF's sirven como mecanismo de coordinación para proveer asistencia, a los Gobiernos Locales y Estatales.

Cada ESF se compone de agencias estatales primarias y de apoyo. El Plan de Operaciones de Emergencias del Departamento de la Familia igual al NRF identifica las agencias estatales primarias por autoridades, por los recursos, y por las capacidades. Las agencias estatales de apoyo se asignan basadas en recursos y capacidades en un área funcional dada. Los recursos proporcionados por los ESFs reflejan las categorías de recursos identificadas en el NIMS. El alcance de cada ESF se resume en la Figura 3 en la página siguiente. Se espera que cada ESF's se sostenga el uno al otro al llevar a cabo sus papeles y responsabilidades respectivamente. La información adicional en sus roles y responsabilidades de los Coordinadores Interagenciales de los ESF, las agencias estatales primarias, y las agencias estatales de apoyo se pueden encontrar en la introducción a los Anexos de cada ESF.

<p>ESF # 1 – Transportación Coordinador del ESF: Depto. Transportación y Obras Públicas</p>
<p>Respuesta clave basada en la capacidad: Transportación Crítica</p>
<p>Coordina el apoyo, la gestión de los sistemas de transporte y la infraestructura, la regulación del transporte, maneja el espacio aéreo del Estado, y garantiza la seguridad del sistema de transporte nacional. Las funciones incluyen pero no se limitan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo y control de los sistema de transporte • Seguridad en el transporte • La estabilización y el restablecimiento de la infraestructura de transporte • Las restricciones de movimiento • Evaluación de daños e impacto.
<p>ESF # 2 – Comunicaciones Coordinador del ESF: Junta Reguladora de Telecomunicaciones</p>
<p>Respuesta clave basada en la capacidad: Comunicaciones Operacionales</p>
<p>Coordina el restablecimiento de la infraestructura de comunicaciones crítica, facilita la estabilización de los sistemas, aplicaciones a los ataques cibernéticos, y coordina el apoyo a las comunicaciones durante los esfuerzos de respuesta. Las funciones incluyen pero no se limitan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las industrias de telecomunicaciones e informática • El restablecimiento y la reparación de las infraestructuras de telecomunicaciones • Protección, restablecimiento, mantenimiento de la redes cibernéticas nacionalmente y los recursos de tecnología de información • La supervisión de las comunicaciones dentro de las estructuras de respuesta estatales.

¹ pag.32 NRF Tabla 4

<p>ESF # 3 – Obras Públicas e Ingeniería Coordinador del ESF: Depto. Transportación y Obras Públicas</p>
<p>Respuesta clave basada en la capacidad:</p>
<p>Coordina las capacidades y recursos que faciliten la prestación de servicios, asistencia técnica, experiencia en ingeniería, manejo de construcción, y otros tipos de apoyo para prepararse, responder a, y / o recuperarse de un desastre o un incidente. Las funciones incluyen pero no se limitan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protección de Infraestructuras y reparaciones de emergencias • Restablecimiento infraestructura críticas • Servicios de Ingeniería y manejo de construcción • Apoyo en la contratación de emergencia para salvar vidas y los servicios que sostienen la vida.
<p>ESF # 4 – Extinción de Fuego Coordinador del ESF: Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico</p>
<p>Respuesta clave basada en la capacidad:</p>
<p>Coordina el apoyo para la detección y supresión de incendios. Las funciones incluyen pero no se limitan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las operaciones de extinción de incendios urbanos, forestales y rurales.
<p>ESF # 5 – Manejo De Emergencia Coordinador del ESF: Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres</p>
<p>Respuesta clave basada en la capacidad: Evaluación de situación, Planificación, Información Pública y Avisos</p>
<p>Apoya y facilita la planificación y la coordinación de múltiples agencias para las operaciones en incidentes que requieren coordinación Estatal Las funciones incluyen pero no se limitan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación de la acción del Incidentes • Recopilación, análisis y difusión de información.
<p>ESF # 6 – Cuidado en Masa, Asistencia de Emergencias, Vivienda y Servicios Humanos Coordinador del ESF: Depto. Vivienda</p>
<p>Respuesta clave basada en la capacidad: Servicios de Medios de cuidado, servicios públicos, privados y los recursos de, Salud Pública, Servicios Médicos, Transporte Críticos y el Manejo de Fatalidades.</p>

Coordina los servicios de cuidado en masa y asistencia de emergencias, incluyendo:

- Cuidado en masa
- Asistencia de emergencias
- Viviendas durante un desastre
- Servicios humanos

ESF # 7 – Manejo de Logística y Apoyo de Recursos
Coordinador del ESF: Agencia Servicios Generales

Respuesta clave basada en la capacidad: Servicios y recursos públicos y privados, servicios de cuidado en masa, transportación Crítica, sistemas de infraestructura, comunicaciones operacionales

Coordina la integración de los recursos de planificación del incidente, el manejo y sostenimiento de las capacidades logísticas para satisfacer las necesidades de los sobrevivientes y socorristas. Las funciones incluyen pero no se limitan a:

- La integración de la planificación logística en los incidentes nacionales y el manejo y sostenimientos de las capacidades
- Recursos de apoyo (por ejemplo, el espacio en las instalaciones, equipos y suministros de oficina, contratación de servicios).

ESF # 8 – Salud Pública y Servicios Médicos
Coordinador del ESF: Depto. de Salud de Puerto Rico

Respuesta clave basada en la capacidad: Salud Pública y servicios médicos, servicios de manejo de fatalidades, servicios de cuidado en masa, transportación críticas, Información Pública y advertencia, respuesta ambiental / salud y seguridad, servicios y recursos públicos y privados.

Coordinan los mecanismos de asistencia en respuesta a un incidente o desastre médico real o potencial de salud pública. Las funciones incluyen pero no se limitan a:

- La salud pública
- Apoyo al aumento de situaciones medicas incluyendo el movimiento de pacientes
- Servicios de salud mental
- Manejo de fatalidades en masa.

ESF # 9 – Búsqueda y Rescate
Coordinador del ESF: Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres

Respuesta clave basada en la capacidad: Operaciones en Búsqueda y Respuesta en masa

Coordina el despliegue inmediato de los recursos de búsqueda y rescate para proporcionar asistencia especializada en salvar vidas. Las funciones incluyen pero no se limitan a:

<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda y Rescate en estructuras colapsadas (urbanas) • Búsqueda y Rescate marítimo / costero • Búsqueda y Rescate en Tierra.
ESF # 10 – Respuesta derrame de petróleo y materiales peligrosos Coordinador del ESF: Junta de Calidad Ambiental
Respuesta clave basada en la capacidad: Respuesta ambiental / salud y seguridad, Transportación crítica, sistemas de infraestructura, información pública y advertencia.
<p>Coordina el apoyo en respuesta real o potencial a una descarga y / o liberación de petróleo o materiales peligrosos. Las funciones incluyen pero no se limitan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación ambiental de la naturaleza y alcance de la contaminación de petróleo y materiales peligrosos • Descontaminación y limpieza del medio ambiente.
ESF # 11 – Agricultura y Recursos Naturales Coordinador del ESF: Depto. Recursos Naturales
Respuesta clave basada en la capacidad: Respuesta ambiental / salud y seguridad, servicios de cuidado en masas, salud pública y servicios médicos, transportación crítica, recursos de servicios públicos y privados y, sistemas de infraestructura
<p>Coordina una variedad de funciones diseñadas para proteger el suministro de alimentos del estado, responder a las plagas de plantas, animales y brotes de enfermedades, y proteger los recursos naturales y culturales. Las funciones incluyen pero no se limitan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Nutricional • Respuestas a situaciones de salud agrícolas y animal • Asistencia técnica, coordinación y apoyo en el manejo de emergencias relacionado al sector agrícola y animales • Seguridad y defensa de los productos de la carne, las aves de corral y huevos procesados • La protección de los recursos naturales, culturales y propiedades históricas
ESF # 12 – Energía Coordinador del ESF: Agencia Asuntos Energéticos
Respuesta clave basada en la capacidad: Evaluación de situación de los sistemas de infraestructura, y los recursos de los servicios públicos y privados
<p>Facilita el restablecimiento de los sistemas de energía y componentes dañados y proporciona conocimientos técnicos durante un incidente radiológico / materiales nucleares. Las funciones incluyen pero no se limitan a:</p>

- Evaluación de la infraestructura de energía, la reparación y su restablecimiento
- Coordinación de las utilidades de la industria energética
- Pronóstico de energía.

ESF # 13 – Seguridad Pública

Coordinador del ESF: Depto. Policía de Puerto Rico

Respuesta clave basada en la capacidad: Seguridad y protección en la escena

Coordina la integración de la protección pública, las capacidades de seguridad y los recursos para apoyar la gama completa de las actividades durante el manejo de incidentes. Las funciones incluyen pero no se limitan a:

- La seguridad de las facilidades y de los recursos
- Planificación de la seguridad y la asistencia de recursos técnicos
- La protección pública y apoyo a la seguridad
- Apoyo al acceso, el tráfico y el control de multitudes.

ESF # 14 – Sustituido por la Estructura de Recuperación de Desastre Nacional

Coordinador del ESF:

ESF # 15 – Asuntos Públicos

Coordinador del ESF: Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres

Respuesta clave basada en la capacidad: Información pública, avisos y advertencias

Coordina la difusión precisa, coordinada, oportuna y accesible la información pública, a las audiencias afectadas, incluyendo el gobierno, los medios de comunicación, las organizaciones no gubernamentales y el sector privado. Trabaja en estrecha colaboración con los funcionarios estatales y locales para asegurar la difusión a toda la comunidad. Las funciones incluyen, pero no se limitan a:

- Asuntos públicos y el Centro de Información Conjunta (JIC)
- Asuntos Intergubernamentales (locales, estatales)
- Alcance del sector privado
- Relaciones Comunitarias.

Coordinadores de los ESF'S: Los coordinadores de los ESF's supervisarán las actividades de preparación para cada ESF en particular y coordinarán los servicios con las agencias primarias y de apoyo. Las responsabilidades de los coordinadores de los ESF's son:

- Mantener contacto con el ESF primario y de apoyo a través de conferencias telefónicas, reuniones, actividades de adiestramiento y ejercicios
- Monitorear el progreso del ESF en el cumplimiento de los objetivos de las capacidades básicas en la cual apoyan
- Coordinar esfuerzos con el sector privado correspondiente, las Organizaciones no gubernamentales y los compañeros estatales
- Asegurarse que el ESF este envuelto en las actividades de preparación y planificación adecuada.

Agencias Primarias: Las agencias principales de cada ESF tienen autoridades importantes, funciones, recursos y capacidades para una función determinada dentro de un ESF. Las agencias primarias son responsables de:

- Coordinar el apoyo dentro de su área funcional para las capacidades básicas de respuesta apropiadas y otras misiones del ESF
- Notificar y solicitar la asistencia de las agencias de apoyo
- Manejar las asignaciones de las misiones (en los incidentes Ley Stafford) y la coordinación con las agencias de apoyo, así como los funcionarios estatales correspondientes, y otras partes interesadas
- Coordinar recursos requeridos por la asignación de misiones de respuesta a su ESF
- Trabajar con todo tipo de organizaciones para maximizar el uso de todos los recursos disponibles
- Seguimiento a los progresos para el logro de los objetivos y otras misiones del ESF, y proporcionar esa información como parte de las evaluaciones periódicas de las situaciones o la preparación
- La planificación para la gestión de incidencias, las operaciones de recuperación a corto plazo, y la transición hacia la recuperación a largo plazo
- El mantenimiento del personal capacitado para apoyar la respuesta de emergencia entre las agencias y los equipos de apoyo
- La identificación de nuevos equipos o capacidades requeridas para prevenir o responder a las amenazas y riesgos nuevos o emergentes, o para validar y mejorar las capacidades para hacer frente a los riesgos cambiantes

- Fomentar la accesibilidad física, la integración programática, una comunicación efectiva para toda la comunidad, incluyendo a las poblaciones con necesidades funcionales, de acceso y necesidades especiales.

Agencias de Apoyo: Las agencias de apoyo de los ESF's tienen capacidades o recursos específicos que apoyan a las agencias principales en la ejecución de la misiones de los ESF's. Las actividades de las agencias de apoyo suelen incluir:

- Participar en la planificación en el manejo de incidencias, las operaciones de recuperación a corto plazo, la transición de recuperación a largo plazo y el desarrollo de apoyo a los planes operativos, procedimientos operacionales estandarizados (SOP's), listas de cotejo, u otras ayudas para el desempeño
- Realizar aportaciones a las evaluaciones periódicas de preparación
- Mantener el personal capacitado para apoyar la respuesta de emergencia entre las agencias y los equipos de apoyo
- Identificar nuevos equipos o capacidades necesarias para responder a las amenazas y riesgos nuevos o emergentes, o para mejorar las capacidades para enfrentar las amenazas existentes
- Coordinar recursos requeridos por la asignación de misiones de respuesta a su ESF

(En la tabla que sigue a continuación, deberán entrar el nombre de las Agencias Estatales y añadir en las columnas un "P" si la Agencias es Primaria a cargo de ese ESF y una "A" si la Agencias Estatales está en apoyo en el ESF)

