



Sistema Universitario
Ana G. Méndez

Vicepresidencia Ejecutiva y de Operaciones

Vicepresidencia Auxiliar de Seguridad y Salud Ocupacional

PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIA POR HURACÁN, TORMENTA O INUNDACIÓN **2018**



UMET

UNIVERSIDAD
METROPOLITANA
SISTEMA UNIVERSITARIO
ANA G. MÉNDEZ

UNE

UNIVERSIDAD
DEL ESTE
SISTEMA UNIVERSITARIO
ANA G. MÉNDEZ

TURABO

UNIVERSIDAD
DEL TURABO
SISTEMA UNIVERSITARIO
ANA G. MÉNDEZ

AGM

UNIVERSIDAD
ANA G. MÉNDEZ
SISTEMA UNIVERSITARIO
ANA G. MÉNDEZ
Online



CANAL UNIVERSITARIO
ANA G. MÉNDEZ

CONTENIDO

I.	PROPÓSITO.....	4
II.	OBJETIVOS	4
III.	ALCANCE	4
IV.	COMITÉ DE RESPUESTA A EMERGENCIA DEL COEC Y COEI.....	4
V.	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS CENTRAL SUAGM (COEC) E INSTITUCIONALES (COEI)	7
VII.	PLAN DE ACCIÓN	9
	<i>A. PRIMERA FASE – PREPARATIVA.....</i>	<i>9</i>
	<i>B. SEGUNDA FASE – MITIGACIÓN</i>	<i>11</i>
	<i>C. TERCERA FASE – RESPUESTA</i>	<i>14</i>
	<i>D. CUARTA FASE – PLAN DE CONTINGENCIA</i>	<i>16</i>
	<i>E. QUINTA FASE- HURACÁN</i>	<i>18</i>
	<i>F. SEXTA FASE- RECUPERACIÓN</i>	<i>19</i>
VIII.	PLAN PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES	22
IX.	PLAN DE REPUESTA A EMERGENCIA POR DESBORDAMIENTO DEL RÍO - RÍO PIEDRAS	27
X.	DIRECTORIO CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS CENTRAL (COEC) .	30
XII.	DIRECTORIO DE AGENCIAS, INSTITUCIONES Y CENTROS UNIVERSITARIOS	31
XIII.	DIRECTORIO DE AGENCIAS GUBERNAMENTALES Y SERVICIOS	32
XIV.	DEFINICIÓN DE TERMINOS METEOROLÓGICOS	33
XV.	ESCALA DE HURACANES SAFFIR SIMPSON	35

INTRODUCCIÓN

Por su posición geográfica, Puerto Rico está expuesto a fenómenos atmosféricos como huracanes, tormentas e inundaciones. Estos desastres naturales, causan situaciones de emergencia para las cuales hemos establecido procedimientos adecuados que nos permiten responder eficientemente y tomar las precauciones pertinentes para proteger vidas y propiedad en el Sistema Universitario Ana G. Méndez (SUAGM). Además, por sus 17 localidades a través de toda la isla, aumenta la vulnerabilidad del SUAGM ante este tipo de eventos.

El SUAGM ha tomado medidas especiales de seguridad y orientamos a toda la Comunidad Universitaria sobre las provisiones para responder a una emergencia por estos fenómenos naturales. Para ello, desarrollamos e implantamos el Plan de Respuesta a Emergencia aquí descrito, se crearon los Comités de Emergencia y se estableció el Centro de Operaciones de Emergencia Central SUAGM (COEC) y el Centro de Operaciones de Emergencia Institucional (COEI).

I. PROPÓSITO

El propósito de este Plan de Respuesta a Emergencia por Huracán, Tormenta o Inundación es proveerle una guía de orientación sobre el plan de acción, los comités de emergencia, deberes, responsabilidades y procedimientos establecidos en el SUAGM para responder y manejar una situación de emergencia de forma efectiva y rápida, así como para mitigar los efectos causados por estos eventos atmosféricos.

II. OBJETIVOS

- Definir la composición, funciones y responsabilidades del Comité de Respuesta a Emergencia por Huracán, Tormenta o Inundación.
- Definir la función de los Centros Operacionales de Emergencia del SUAGM y mantener la comunicación entre estos; antes, durante y después de la emergencia.
- Prevenir daños al personal y a la propiedad del SUAGM.
- Determinar los daños ocasionados a las Instituciones e iniciar la reclamación pertinente con la mayor brevedad posible.
- Facilitar la reanudación de las operaciones, lo antes posible, después de la emergencia.

III. ALCANCE

Las guías, procedimientos y plan de acción provistos en este Plan están dirigidos a proteger a toda la Comunidad Universitaria, como también a las propiedades del SUAGM.

IV. COMITÉ DE RESPUESTA A EMERGENCIA DEL COEC Y COEI

Para que el manejo de una emergencia y la comunicación durante la misma sea efectiva, es vital que toda la Comunidad Universitaria tenga conocimiento sobre la composición, responsabilidades y funciones del Comité de Respuesta a Emergencia por Huracán, Tormenta o Inundación, según descritos a continuación.

A. Composición del Comité de Respuesta a Emergencia del COEC

- presidente
- rectores
- vicepresidente Ejecutivo y de Operaciones
- vicepresidente de Asuntos Estudiantiles
- vicepresidente de Asuntos Financieros
- vicepresidenta de Recursos Humanos
- vicepresidenta y gerente general de Sistema TV
- vicepresidente de Planificación y Asuntos Académicos
- vicepresidente asociado de OCIT
- vicepresidente auxiliar de Seguridad y Salud Ocupacional SUAGM
- vicepresidenta asociada de Centros Universitarios
- vicepresidente de Asuntos Internacionales
- *Chief Information Officer*

B. Composición del Comité de Respuesta a Emergencia del COEI

- rector o su representante
- vicerrector de Asuntos Académicos
- vicerrector de Asuntos Estudiantiles
- vicerrector de Asuntos Administrativos
- vicepresidente auxiliar de Recursos Humanos
- gerente de Operaciones y Planta Física
- gerente auxiliar de Operaciones y Planta Física
- director de Centros Universitarios
- director de Seguridad y Vigilancia
- gerente auxiliar de Planta Física
- vicerrector de Recursos de Información
- director de Relaciones Públicas

C. Sub – Comité

- Personal de Operaciones y Planta Física

D. Grupo de apoyo*

- Servicios de Salud
- Concesionarios con facilidades dentro de las Instituciones.
- Director de Tesorería UMET, UNE y UT.
- Cooperativa de Ahorro y Crédito AGM

E. Funciones y responsabilidades del Comité de Respuesta a Emergencias del COEC y de los COEI

- Preparar, proveer y orientar a la Comunidad Universitaria sobre las guías y procedimientos establecidos para el manejo de una emergencia por fenómenos atmosféricos.
- Mantener informada a la Comunidad Universitaria antes, durante y después de una emergencia.
- Coordinar y tomar las medidas de protección pertinentes para la Comunidad Universitaria y la propiedad del SUAGM.
- Coordinar y tomar las medidas necesarias para mantener el orden.
- Reestablecer cuanto antes, la normalidad, una vez pasado el fenómeno.
- Durante la emergencia deberá mantener la comunicación y coordinar las actividades necesarias con las siguientes agencias:
 - Guardia Nacional
 - Medios Noticiosos
 - Cruz Roja Americana
 - Policía de Puerto Rico
 - Bomberos de Puerto Rico
 - Autoridad de Energía Eléctrica
 - Servicio Nacional de Meteorología
 - Autoridad de Acueductos y Alcantarillados
 - Departamento de Salud (dispensarios u hospitales privados)
 - Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

*Los miembros del Grupo de Apoyo se integrarán al COE de acuerdo a las necesidades.

V. Centro de Operaciones de Emergencias Central SUAGM (COEC) e Institucionales (COEI)

El Centro de Operaciones de Emergencias Central (COEC) y el de las Instituciones (COEI) será el lugar donde se reunirá el comité antes, durante y después de la emergencia. En este centro también se reunirá el personal designado (Sub-Comité) por el gerente de Operaciones y Planta Física de cada Institución, para colaborar en funciones de organización, limpieza, instalación y remoción de equipo. Los COE estarán ubicados en los siguientes lugares:

A. Ubicación

COEC Central del SUAGM	- VP Asuntos Financieros, Salón Conferencia, primer nivel
COEI Universidad del Turabo	- División de Operaciones y Planta Física
COEI Universidad del Este	- División de Operaciones y Planta Física
COEI Universidad Metropolitana	- Edificio Amalia Marín

B. Inventario de Equipos y Materiales

Cada uno de los Centros de Operaciones de Emergencias de las Instituciones (COEI) deberá contar, como mínimo, con el siguiente equipo y materiales:

Cantidad mínima por Institución	Descripción	Requiere adiestramiento de Seguridad	Categoría
5 pares tamaño 10	Botas de goma	X	Equipo
10 tamaño estándar	Capacetes	X	Equipo
15	Chalecos reflectivos		Equipo
2	Equipos de corte y remoción de ramas de árboles	X	Equipo
3 cajas	Gafas de seguridad	X	Equipo
Según necesidad	Generadores portátiles de energía	X	Equipo
3 cajas	Guantes de construcción	X	Equipo
3 cajas	Guantes de nitrilo	X	Equipo
3	Kit de primeros auxilios	X	Equipo
3	Kit para derrames	N/A	Equipo
15	Lámparas portátiles o linternas	N/A	Equipo
15	Linternas de alto rendimiento 500+ Lumens	N/A	Equipo
3 cajas	Mascarillas para polvo N95	X	Equipo
5	Radios de comunicación con cobertura fuera de la institución o centro universitario.	N/A	Equipo
5 Mediano	Respirador de cara completa (3M 6800 recomendado) con filtro para particulados y vapores orgánicos.	X	Equipo
1	Teléfonos satelitales	N/A	Equipo
5	<i>Tower lights</i>	N/A	Equipo
1 caja	Aceite para generadores	N/A	Material

5 cajas	Bolsas plásticas	N/A	Material
40 cajas	Cajas de agua potable para 1 galón diario para personal administrativo y 3 galones diarios para cada miembro de las brigadas de respuesta	N/A	Material
10	Filtros de agua portátiles	N/A	Material
1 caja	Filtros para aceite (generadores)	N/A	Material
	Números de Teléfono de las agencias de servicios de emergencia (por institución y centro universitario)	N/A	Material
1 caja	Paños de tela	N/A	Material
	Planos de Planta Física	N/A	Material
1 caja	Toallas húmedas (chubs)	N/A	Material
500	Vasos desechables	N/A	Material
	Hielo	N/A	-
	Gasolina	N/A	-
	Diesel	N/A	-

VII. PLAN DE ACCIÓN

A. Primera Fase – Preparativa

(Continuo desde el 1ro hasta el 31 de mayo)

En esta fase preparativa, se realizan inspecciones y actividades para asegurar que tengamos la información, materiales y equipos necesarios y vigentes, de manera que estemos preparados a tono con este plan para responder efectivamente a una emergencia.

Funciones, responsabilidades y actividades que se deben realizar en esta fase:

Vicepresidente Auxiliar de Seguridad y Salud Ocupacional SUAGM

- Revisará y distribuirá el Plan de Respuesta a Emergencia por Huracán, Tormenta o Inundación.
- Proveerá orientación a la Comunidad Universitaria sobre lo descrito en este plan.
- Reunirá al Comité de Respuesta a Emergencia, discutirá el plan con sus miembros y realizarán ejercicios de ensayo.
- Se reunirá con los gerentes de Operaciones y Planta Física y directores de Seguridad para revisar sus funciones y responsabilidades en este plan.
- Coordinará inspecciones en las Instituciones para asegurar que se cumple con las provisiones de este plan.
- Revisará y distribuirá el Directorio Telefónico de Ejecutivos del SUAGM.

Gerente de Operaciones y Planta Física y Director de Seguridad y Vigilancia

- Realizará inspecciones minuciosas de la planta física y coordinará para que se realicen las reparaciones necesarias, en Campus Principal y Centros Universitarios, con el propósito de corregir toda deficiencia que pueda representar un riesgo.
- Coordinará la eliminación de escombros, basura o materiales que pudieran ser arrastrados por los vientos o corrientes de agua.
- Asegurará las líneas eléctricas y telefónicas, cortando ramas de árboles que pudieran afectar las mismas.
- Mantendrá botiquines de primeros auxilios con los artículos necesarios.
- Mantendrá un inventario adecuado de materiales, herramientas y el equipo necesario para enfrentar una situación de emergencia.
- Asegurará tener disponible las planchas o paneles para proteger áreas vulnerables en cada estructura, proveerá para el almacenamiento de dichos protectores y realizará los arreglos estructurales necesarios para hacer la instalación.
- Llenará los tanques de combustible de las plantas eléctricas auxiliares, principales y portátiles.
- Identificará compañías que se encarguen de resguardar las torres y antenas de telecomunicaciones y otro equipo de transmisión de Sistema TV y de cualquier otra propiedad del SUAGM.
- Identificará lugares susceptibles a inundaciones y gestionará la limpieza de desagües.
- Nombrará un Sub-Comité responsable de organizar, limpiar y remover equipo de las instalaciones. Deberá actualizar y tener disponible los números de teléfono de las personas seleccionadas.
- De ser necesario, establecerá el Plan de Mitigación específico para atender necesidades especiales que se deban atender en el Campus Principal y Centros Universitarios, tales como: áreas inundables, construcciones en proceso, entre otros. Este plan deberá establecerse, en coordinación con el director del Centro Universitario, con el propósito de atender las distintas necesidades.

B. Segunda Fase – Mitigación (Advertencia 96 horas antes)

Vicepresidente Ejecutivo y de Operaciones

- Activará y dirigirá el COEC del SUAGM. Recomendará e informará las estrategias a seguir.

Vicepresidente de Asuntos Financieros

- Asignará fondos al vicepresidente Ejecutivo y de Operaciones, gerente de Operaciones y Planta Física y a los directores de los Centros Universitarios, para los gastos necesarios y para el restablecimiento de las instalaciones.

Vicepresidente Auxiliar de Seguridad y Salud Ocupacional

- En coordinación con el gerente de Operaciones y Planta Física de cada Institución, activarán el Plan de Respuesta a Emergencia por Huracán, Tormenta o Inundación y se mantendrá en comunicación continua.

Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles

- Coordinará con el personal de Relaciones Públicas para establecer las estrategias de comunicación con la comunidad universitaria y los medios de comunicación.
- Dirigirá el proceso de recopilación de información, monitoreo de los medios, redacción de comunicados o cartas y envío de información a los medios.

Vicepresidente de Asuntos Internacionales

- Se encargará del bienestar de los estudiantes internacionales antes, durante y después de la emergencia.
- Proveerá al Comité un listado actualizado de los estudiantes internacionales, que incluya la información personal, números de contacto y dirección física.
- Identificará las necesidades que los estudiantes internacionales no tengan la capacidad de satisfacer durante la emergencia.
- De ser necesario, coordinará la reubicación de la residencia principal de los estudiantes internacionales.
- Coordinará los servicios de alimentos, en caso de que los estudiantes internacionales no tengan accesibilidad a éstos.

Vicepresidenta Asociada de Centros Universitarios

- Identificará las necesidades especiales a ser atendidas en los Centros Universitarios.
- Coordinará con los gerentes de Operaciones y Planta Física y directores de Seguridad, los servicios adicionales a los establecidos en el Plan de Respuesta a Emergencias.

Gerente de Operaciones y Planta Física

- Preside el Comité de Respuesta a Emergencia de su Institución.
- Activará el COEI y el Plan, en su Institución y Centros Universitarios.
- Impartirá instrucciones a los directores de Centros Universitarios, directores de Seguridad y se mantendrán en comunicación continua.
- Se mantendrán en comunicación con el COEC.
- Determinará la activación del personal de Operaciones y Planta Física y coordinará la activación del personal de otras áreas, de acuerdo a las necesidades de su Institución, quienes realizarán las siguientes funciones:
 - Coordinarán la transportación y equipo para atender las medidas preventivas y las acciones a tomar durante y después de la emergencia.
 - Distribuirán e instalarán las tormenteras.
 - Tomarán las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuestos a las inclemencias del tiempo.

Director de Seguridad y Vigilancia

- Mantendrá comunicación con las agencias de gobierno y coordinará con éstas los servicios que sean necesarios.
- Coordinará y tomará medidas de protección para la Comunidad Universitaria y propiedades del SUAGM.
- Asignará vigilancia adecuada para mantener el orden.
- Si el aviso de huracán, tormenta o inundación ocurre durante fin de semana o días feriados, será su responsabilidad notificar sobre la emergencia, al gerente de Operaciones y Planta Física.
- Se mantendrá en comunicación con el vicepresidente auxiliar de Seguridad y Salud Ocupacional del SUAGM.

Jefes de Departamento

- Coordinarán para proteger la propiedad bajo su responsabilidad.
- Designarán personal en sus oficinas para que protejan el material que pueda afectarse con la lluvia o los vientos.
- Coordinarán para mover escritorios, archivos, maquinillas, computadoras y otros equipos de oficina, a lugares retirados de puertas y ventanas.
- Coordinarán con el director de Seguridad y Vigilancia las medidas de control para el movimiento de propiedad que se efectúe en su área, antes de la emergencia. Esto ayudará a prevenir pérdidas y asegurar que la misma pueda localizarse cuando se regrese a la normalidad.
- Coordinarán con el gerente de Operaciones y Planta Física, cualquier otra medida, incluyendo las orientaciones necesarias para el personal de oficina y las necesidades específicas de un área de trabajo.

Decanos del Departamento de Ciencias e Investigación

- Se asegurarán y coordinarán con la Facultad e Investigadores y el gerente de Operaciones y Planta Física, la interrupción de energía eléctrica en los Laboratorios Académicos.

Directores de Informática y Telecomunicaciones

- Se asegurarán y coordinarán con los técnicos de Laboratorios de Computadoras y gerente de Operaciones y Planta Física, la interrupción de energía eléctrica y equipo de redes de los Laboratorios de Computadoras.

C. Tercera Fase – Respuesta (Vigilancia de Huracán, Tormenta o Inundación - 48 horas antes)

Antes de la Emergencia

Gerente de Operaciones y Planta Física

- Concluirán los trabajos de protección de propiedad e instalación de tormenteras en las Instituciones, Centros Universitarios y otras instalaciones propiedad del SUAGM.
- Asegurar cilindros de gas o cualquier contenedor de flamables.
- El Sub-Comité de Planta Física trabajará en proveer combustible y aceite a los vehículos y guardarlos en lugares que ofrezcan máxima seguridad, de manera que puedan ser utilizados en el momento necesario.
- Se realizará una inspección final y recogido de escombros que puedan causar daños.
- Se mantendrán en comunicación con los del COEC y los COEI.
- Se asegurará que el COEC y los COEI estén equipados con las provisiones y equipo necesario para el personal designado a trabajar durante la emergencia.

Jefes de Departamento

- Deberán concluir los trabajos de protección de la propiedad de sus áreas de trabajo.

Directores de Centros Universitarios

- Evaluarán las condiciones del tiempo y posibles riesgos en una emergencia cercana a su centro.
- Se comunicarán con las agencias primarias de respuesta, tales como: policía, manejo de emergencias municipal, obras públicas municipales, etc.
- Verificarán los accesos de carreteras, bloqueos y problemas de energía eléctrica, entre otros.
- A los 15 minutos de conocer la emergencia, el director rendirá un informe ó comunicación telefónica, de manera rápida, a la División de Operaciones y Planta Física correspondiente.
- No tomarán determinaciones del cierre de operaciones, sin consultar con el Comité Central.

Director de Informática y Telecomunicaciones

- En el momento oportuno y en coordinación con los directores o Jefes de Departamento desconectarán cuadros de teléfono, radios de microondas de la red privada, computadoras centrales, servidores departamentales, de Laboratorio y demás equipo de comunicación de la red.

Vicepresidente Ejecutivo y de Operaciones

- Responsable de recopilar toda la información sobre el Huracán o Tormenta (localización, intensidad, velocidad y trayectoria) y determinará la hora estimada (“0”) que se espera afecte el Huracán o Tormenta, a Puerto Rico.
- Mantendrá informado al personal que esté trabajando en el COEC del SUAGM y en los COEI.

Rector

- En coordinación con el vicepresidente de Asuntos Estudiantiles, mantendrá informada a la Comunidad Universitaria del progreso de la emergencia y de cualquier decisión sobre las operaciones. Además, los exhortará a mantenerse en estado de alerta y en orden.

Directores de Relaciones Públicas

- En coordinación con el rector, establecerá el mensaje que se le ofrecerá a los estudiantes que llaman a la Institución solicitando información. En coordinación con el gerente de Operaciones y Planta Física y el director de Seguridad, desalojarán a los estudiantes del Campus Principal y/o Centros Universitarios, según indique el comunicado.

D. Cuarta Fase – Plan de Contingencia

(Aviso de Huracán, Tormenta o Inundación – 24 horas antes)

Comité Centro de Operaciones de Emergencia Central (COEC)

- Notificación oficial del cese de labores al personal pertinente.
- Activar equipo de apoyo de emergencia.

Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles

- Coordinación con las estaciones de radio, televisión y prensa sobre mensaje de cese de labores en las Instituciones. Notificación en página electrónica del SUAGM.

Gerente de Operaciones y Gerente Auxiliar de Planta Física

- Desconectar interruptores de energía eléctrica y sistema de gas cuando el paso del huracán sea inminente.
- Notificación a contratistas de proyectos para finalizar labores.
- Asegurar vehículos oficiales en áreas designadas.
- Se mantendrán en comunicación con los directores de Centros Universitarios para mantenerse informados sobre las condiciones de las facilidades.
- Activar el personal de planta física que responderá durante la emergencia.

Brigadistas de Desalojo y Apoyo General

- Apoyar en la preparación de las áreas, de modo preventivo a una emergencia avisada.
- Conocer las diferentes salidas de emergencias y los puntos de reunión.
- Dirigir de manera ordenada y adecuada, la evacuación en casos de emergencia.
- Verificar que el área asignada ha sido desalojada en su totalidad.
- Realizar el conteo del personal a su cargo en el punto de reunión.
- Notificar al personal de respuesta a emergencia en caso de que el personal a su cargo no esté completo en el punto de reunión.

Brigadistas de Primeros Auxilios

- Atender inmediatamente en un lugar asegurado al trabajador afectado y lesionado.
- Analizar las consecuencias de una emergencia y clasificar al personal de acuerdo a la gravedad de sus lesiones a fin de brindar una mejor atención.
- Optimizar las condiciones actuales y preparar al personal considerado de urgencia para su pronta movilización hacia un centro de atención especializado.
- Tener botiquines categóricamente ubicados y adecuadamente dotados de los suplidos necesarios para atender una emergencia y llevar un adecuado control adecuado.

Respondedores de Emergencias

- Inspecciones de generadores y tanques de diésel
- Cotejo de inventarios de materiales y equipos para emergencias
- Recogido de escombros
- Instalación de tormenteras o barricadas.
- Reabastecimiento de gasolina y diésel

Jefes de Departamento

- Inspección final para protección de equipos y documentos.

Directores de Seguridad y Vigilancia

- Activar los Oficiales de Seguridad que permanecerán en las facilidades durante el Huracán.
- Coordinar el cierre de las facilidades, luego de desalojar a la Comunidad Universitaria.

E. Quinta Fase- Huracán (Manejo de Emergencia)

Comité del Centro de Operaciones de Emergencia Institucional (COEI)

- Monitorear condiciones del tiempo.
- Mantener comunicación con el COEC.
- Restringir acceso a las Instituciones.
- Desconectar las utilidades pendientes, antes que las condiciones del tiempo sean peligrosas.
- Mantener comunicación con el equipo de seguridad.
- Monitorear equipos y facilidades de la Institución.
- Comunicación con las Agencias de Manejo de Emergencia y verificación de accesos disponibles a las instituciones.

Durante la Emergencia

- Los asociados, oficiales de seguridad y miembros del Comité de Respuesta, designados a trabajar durante la emergencia, deberán permanecer dentro del COE u otro lugar designado. Cada comité y los gerentes de Operaciones y Planta Física designarán el personal que permanecerá durante la emergencia, de ser necesario. El gerente coordinará con el director de sus Centros Universitarios.

Vicepresidente de Asuntos Internacionales

- Mantendrá contacto con los estudiantes internacionales, en caso de surgir alguna necesidad.
- De ser necesario, coordinará los servicios adicionales a ser provistos.
- Mantendrá informado al Comité acerca del bienestar de los estudiantes internacionales.

Vicepresidenta Asociada de Centros Universitarios

- Mantendrá contacto con los directores de Centros Universitarios, en caso de surgir alguna necesidad.
- Coordinará los servicios adicionales a ser provistos, de ser necesario.
- Mantendrá informado al Comité, acerca de la condición de los Centros Universitarios.

F. Sexta Fase- Recuperación (Después del paso del Huracán, Tormenta o Inundación)

Comité Respuesta a Emergencia

Cuando el Servicio Nacional de Meteorología informe que el peligro ha pasado, todos los miembros del Comité de Respuesta a Emergencia y el Sub-Comité Especial seleccionado por el gerente de Operaciones y Planta Física, se reportarán al COEC y a los COEI durante las próximas horas laborables, para comenzar con la fase de recuperación. Los miembros del Comité de Respuesta a Emergencia que hayan permanecido en el COE durante el paso del Huracán serán relevados por otro personal.

Gerente de Operaciones y Planta Física

- Realizarán una evaluación inicial de daños y tomarán medidas de protección y seguridad de la propiedad, de la Institución y sus Centros Universitarios, expuesta o afectada, evitando exponerse a riesgos innecesarios. Se tomarán fotografías de los edificios, propiedades, equipos y materiales que sufrieron daños y someterán un informe preliminar al vicepresidente Ejecutivo y de Operaciones, con el propósito de hacer las reclamaciones a las compañías aseguradoras.
- No permitirán acceso a ninguna persona, hasta que se inspeccione y se confirme que todas las facilidades estén en condiciones seguras.
- De determinarse que el área está afectada por líneas eléctricas partidas, se deberá notificar a la Autoridad de Energía Eléctrica o a la Oficina de Manejo de Emergencias más cercana, para la acción correspondiente. Por seguridad, no se permitirá el acceso, hasta tanto se corrija la situación.
- Después de eliminar todos los riesgos, se procederá a remover escombros, materiales, equipos, entre otros.
 - Se abrirá camino, se removerán escombros y se limpiarán los edificios para reanudar las operaciones, lo antes posible.
- Los equipos eléctricos no se conectarán hasta que hayan sido examinados y certificados por un Perito Electricista. Éste también examinará y certificará los alimentadores eléctricos, contra un posible corto circuito.
- La reactivación del cuadro telefónico será prioridad, después de ser examinado contra posible corto circuito. El gerente de Operaciones y Planta Física coordinará la reactivación del cuadro con el administrador de Telecomunicaciones.

- Los directores de los Centros Universitarios llevarán a cabo una evaluación inicial de daños en su centro y lo notificarán al vicerrector de Operaciones y Planta Física de su Institución, junto a un informe de necesidades para reestablecer la operación.
- El gerente de Operaciones y Planta Física, en conjunto con los asociados que designe, realizarán una evaluación final de los daños y de las condiciones de seguridad de la propiedad y prepararán un informe con las pérdidas estimadas. Este informe será sometido al vicepresidente Ejecutivo y de Operaciones y al rector de la Institución, a la mayor brevedad posible. El vicepresidente Ejecutivo y de Operaciones rendirá un informe final al presidente.

Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles

- Coordinará el proceso de comunicación con los directores de Relaciones Públicas de las Instituciones.
- Coordinará junto al equipo de Relaciones Públicas, la comunicación con los medios noticiosos sobre el regreso al trabajo y clases de los estudiantes.

Administrador de Telecomunicaciones y el Gerente de Redes de OCIT

- Coordinará, el restablecimiento de las computadoras, servidores y telecomunicaciones del SUAGM.

Vicepresidente de Planificación y Asuntos Académicos, Vicepresidente de Asuntos Financieros y Rectores

- Constatar con el vicepresidente ejecutivo y de Operaciones, los rectores y gerentes de Planta Física y de Operaciones, que las facilidades académicas (salones, laboratorios, bibliotecas) están en condiciones operacionales y de seguridad mínima para el reinicio de cursos.
- Evaluar requerimiento de horas y semanas lectivas requeridas y realizar las modificaciones al calendario académico sistémico, con el asesoramiento del área de asistencia económica.
- Recomendar al presidente y al COEC, el nuevo calendario revisado y las fechas de reinicio y terminación del término académico

Rector y Vicerrector de Asuntos Estudiantiles

- El rector y vicerrector de Asuntos Estudiantiles establecerán un centro de información para acopio y para el registro de los estudiantes damnificados. El vicerrector de Asuntos Estudiantiles coordinará con el vicepresidente de Mercadeo y Asuntos Estudiantiles para que se informe, a través de los medios publicitarios, el teléfono contacto para que los estudiantes se registren.

Vicepresidente de Asuntos Internacionales

- Verificará la condición de los estudiantes internacionales.
- Identificará las necesidades adicionales que pudieron surgir por la emergencia.
- De ser necesario, coordinará el traslado de los estudiantes internacionales, a un refugio del gobierno estatal.
- Preparará un informe al Comité sobre el bienestar de los estudiantes internacionales y los servicios ofrecidos.

Vicepresidenta Asociada de Centros Universitarios

- Identificará las necesidades adicionales o los daños ocasionados por la emergencia.
- Coordinará con los gerentes de Operaciones y Planta Física y los directores de Seguridad, los servicios a ser provistos.
- En coordinación con los gerentes de Operaciones y Planta Física, preparará un informe al Comité, acerca de la condición, daños y necesidades de los Centros Universitarios.

Respondedores de Emergencias

- Corte y remoción de árboles, material vegetativo u obstrucciones en estacionamientos, carreteras internas del suagm, entre otros.
- Apoyan en la preparación de espacios para la administración que trabajará durante y después de la emergencia.
- Coordinan la logística de alimentos para el personal.

Assesment

- Inspección de edificios posterior a la emergencia.
- Recomienda la operabilidad y acceso a los edificios.
- Recopila fotografías e información para los informes de seguros.

VIII. Plan para el Manejo de las Comunicaciones

Este plan tiene el propósito de establecer y oficializar el procedimiento para el manejo de información y proceso de comunicación en cualquier situación de crisis o emergencia, antes, durante y después del suceso.

En el mismo se definen las funciones del Comité de Comunicaciones, integrado por el vicepresidente de Asuntos Estudiantiles (quien dirige el Comité), el equipo de la Vicepresidencia Asociada de Relaciones Públicas y los directores de Relaciones Públicas de las Instituciones. Los integrantes de este comité son los únicos asociados autorizados a enviar información oficial sobre el SUAGM, a los medios de comunicación.

I. Guías generales para la toma de decisiones en el proceso de comunicación durante una emergencia

Es política del SUAGM actuar de inmediato para informar sobre las decisiones en situaciones de emergencia a la comunidad universitaria, los medios de comunicación y al público en general.

El vicepresidente de Asuntos Estudiantiles es el funcionario a cargo del manejo de información y el proceso de comunicación durante una emergencia. Una vez reciba un informe del vicepresidente Ejecutivo y de Operaciones o del director del COEC, el vicepresidente de Mercadeo y Asuntos Estudiantiles, en coordinación con el equipo de Relaciones Públicas, es responsable de:

- A.** Difundir inmediatamente la información entre el público interno y externo, para evitar que se citen otras fuentes de información no oficiales.
- B.** Dirigir el proceso de comunicación, garantizando la credibilidad y reputación del SUAGM. El vicepresidente de Asuntos Estudiantiles contará con el consentimiento del presidente y los rectores para divulgar los datos actuales de la emergencia y la determinación del SUAGM.
- C.** Consultar los asuntos de carácter legal con el asesor legal del SUAGM, previo a la divulgación de información.

II. Plan de Acción

- A. El vicepresidente de Asuntos Estudiantiles convocará al Comité de Comunicaciones, luego de recibir un informe completo del vicepresidente Ejecutivo y de Operaciones.
- B. El comité revisará y aprobará los textos para boletines internos, redes sociales, cuadros telefónicos, comunicados de prensa, entre otros documentos, antes de su distribución.
 - Toda versión oficial a ser divulgada sobre el impacto de algún suceso en el SUAGM será informada previamente, al presidente, por el vicepresidente de Asuntos Estudiantiles. Este ejecutivo tiene la facultad de editar el material y hacer otras recomendaciones, antes de distribuirlo al público interno y externo.
 - El comité capitalizará en las herramientas y los medios de comunicación internos del SUAGM para la divulgación de la información oficial: suagm.edu, Sistema TV, sistemas de radio digital de las instituciones, cuentas oficiales en redes sociales, sistema de *Blackboard Connect*, correo electrónico interno y cuadros telefónicos.
- C. **El Portavoz**
 - El portavoz oficial del SUAGM es el presidente o, en su lugar, el vicepresidente de Asuntos Estudiantiles. El presidente también podrá designar como portavoz a otro funcionario del SUAGM. En casos particulares donde una situación de crisis afecte a una institución en específico, el presidente podrá designar como portavoz al rector, quien coordinará los esfuerzos de comunicación con la vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles y el director de Relaciones Públicas de la institución.

III. Proceso de Comunicación

Antes de la emergencia

- A. El vicepresidente de Asuntos Estudiantiles convocará al Comité de Comunicaciones para analizar la situación y determinar la información que enviará a los distintos públicos, previo a cualquier situación de emergencia.
- B. Los directores de Relaciones Públicas mantendrán informados a la Comunidad Universitaria de su institución, incluyendo estudiantes, profesores y asociados.
- C. La vicepresidencia asociada de Relaciones Públicas se encargará de mantener informados a los asociados de la Administración Central del SUAGM.
- D. Los directores de Relaciones Públicas, en coordinación con la vicepresidencia asociada de Relaciones Públicas, trabajarán en la redacción del comunicado de noticias, los textos para boletines internos, web, redes sociales, *Blackboard Connect* y cuadros telefónicos, con los acuerdos establecidos por el Comité de Emergencias.

- E. Este equipo de trabajo se asegurará también del funcionamiento adecuado de sus sistemas de comunicación, previo a una emergencia (computadoras, celulares, tabletas, conexiones a internet, cargadores portátiles entre otros).
- F. Para la divulgación al público interno y los estudiantes, si las condiciones lo permiten, se utilizará *Blackboard Connect* el cual emite un mensaje de texto, de voz y correo electrónico. También se utilizará la página de internet o cualquier otro sistema electrónico como medio de comunicación.

Durante la emergencia

- A. La vicepresidencia asociada de Relaciones Públicas o el director de Relaciones Públicas de la institución, dependiendo el caso, enviará el comunicado de noticias o publicará la información en todas las plataformas digitales del SUAGM con los datos que se puedan anticipar, como suspensión de clases y labores, entre otra información.
- B. Para situaciones exclusivas de una institución, el director de Relaciones Públicas será el responsable de redactar, enviar o publicar el comunicado de noticias.
- C. Se considerarán como medios de comunicación principales:
 - Estaciones de radio: WKAQ AM Radio Reloj, Noti-Uno, WAPA Radio, Radio Isla y otras estaciones locales y regionales.
 - Canales de televisión: Sistema TV, Telemundo, WAPA TV, WIPR, Univisión y otros en los sistemas de cable.
 - Periódicos (versiones impresas y digitales): El Nuevo Día, Primera Hora, El Vocero, Metro, Índice, NotiCel y otros.
 - Página web, redes sociales, *Blackboard Connect* y otros medios de comunicación del SUAGM y sus instituciones.
- D. La vicepresidencia asociada de Relaciones Públicas coordinará la producción de un mensaje para los cuadros telefónicos.
- E. El Comité de Comunicaciones permanecerá monitoreando los medios de comunicación para mantenerse al día de los acontecimientos, revisar o actualizar la información de los comunicados y poder realizar recomendaciones.

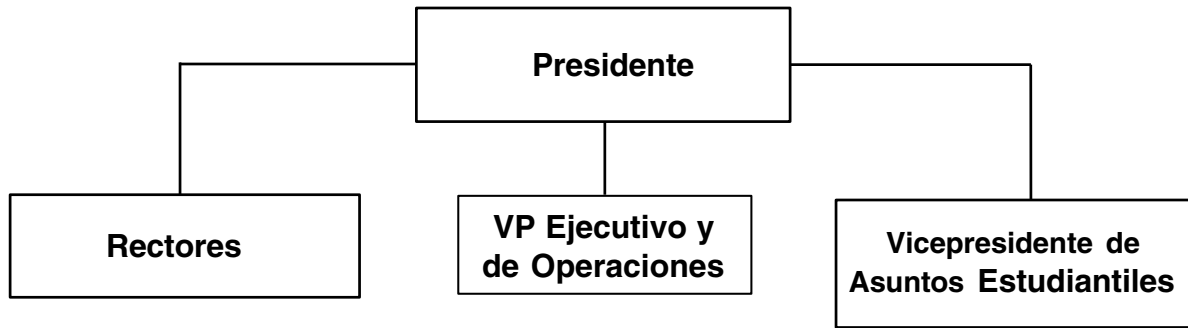
Después de la emergencia

- A.** La vicepresidencia asociada de Relaciones Públicas, en coordinación con los directores de Relaciones Públicas, serán responsables de actualizar la información de acuerdo a la decisión tomada por el Comité de Emergencias, a través de los mismos medios de comunicación identificados anteriormente.
- B.** La vicepresidencia asociada de Relaciones Públicas coordinará con el equipo de Sistemas de Información de la vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles, la actualización o desactivación de los mensajes de emergencias de los cuadros telefónicos.

IV. Proceso de Comunicación

El presidente o el vicepresidente Ejecutivo y de Operaciones, citará a reunión al Comité de Respuesta a Emergencias del SUAGM. Hasta donde las condiciones lo permitan, la comunicación entre los funcionarios será mediante reuniones o vía telefónica.

Flujograma de Información



Cuando la situación afecta a una Institución en particular, el presidente podrá designar al rector como portavoz oficial. El rector evaluará la situación, tomará decisiones e informará al presidente y al vicepresidente Ejecutivo y de Operaciones. El rector informará al vicepresidente de Asuntos Estudiantiles para que se coordine con el director de Relaciones Públicas, el cumplimiento del Plan de Comunicaciones para Situaciones de Emergencia.

El vicepresidente Ejecutivo y de Operaciones Convocará el Comité de Emergencias. Dirigirá el proceso de toma de decisiones entre los miembros del Comité de Emergencias. Mantendrá comunicación constante con el presidente para presentarle informes de progreso, recomendaciones y acuerdos del Comité de Emergencias. El presidente evaluará las recomendaciones y tomará las decisiones finales. El vicepresidente Ejecutivo y de Operaciones entonces comunicará al Comité las determinaciones del presidente.

Dirige el proceso de comunicación entre la comunidad universitaria y medios de comunicación internos y externos antes, durante y después de la emergencia. Coordinará con Recursos Humanos la comunicación con los empleados.

IX. PLAN DE REPUESTA A EMERGENCIA POR DESBORDAMIENTO DEL RÍO - RÍO PIEDRAS

Propósito

Desarrollar e implantar un Plan de Respuesta a Emergencia por Desbordamiento del Río- Río Piedras que incluya la constitución de un comité y los procedimientos, responsabilidades y funciones que deberán seguir los miembros de este.

Objetivo

Desalojar el estacionamiento de estudiantes de forma ordenada y en tiempo razonable para prevenir pérdidas por desbordamiento del río - Río Piedras.

Comité Respuesta a Emergencia por Desbordamiento del Río - Río Piedras

Se constituye el siguiente comité para manejar las emergencias por desbordamiento del río - Río Piedras.

- director de Seguridad y Vigilancia
- director de Empresas Auxiliares
- coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional
- sargentos de Seguridad

Adiestramiento

El vicepresidente auxiliar de Seguridad y Salud Ocupacional, en coordinación con el director de Seguridad y Vigilancia, serán los facilitadores y responsables de adiestrar debidamente, a todos los miembros del comité, oficiales de seguridad y personal del estacionamiento.

Procedimiento

1. En días de lluvia el director de Empresas Auxiliares, en coordinación con el sargento de Seguridad de turno, serán responsables de monitorear el río-Río Piedras, cada 30 minutos.
2. Cuando observen que el río esté alcanzando el punto de “peligro”, el sargento de Seguridad activará el Plan de Respuesta a Emergencia por Desbordamiento del Río - Río Piedras, como sigue:
 - El sargento de turno designará a uno de los oficiales para que se mantenga cerca del río y lo monitoree cada 15 minutos. Inmediatamente, se comunicará al área de Operaciones y Planta Física y le informará de la emergencia al director de Seguridad y éste notificará al rector.

- El director de Seguridad, en coordinación con el sargento de turno, impartirán instrucciones al director de Empresas Auxiliares para que active su personal, cierren los accesos y mantengan el control del estacionamiento. Además, serán responsables de dirigir y ubicar los vehículos en áreas de estacionamiento seguras.
 - Ej: estacionamiento G, estacionamiento de facultad, estacionamiento de funcionarios, entre otros.
 - El sargento de turno impartirá instrucciones a la asistente administrativa de Operaciones y Planta Física y, en su ausencia, a los oficiales de seguridad para que activen el sistema de alarmas y los altavoces, para casos de emergencia. El sistema se activará al levantar los teléfonos del Cuarto de Control, Planta Física y portón principal y marcar el código 8700. Se esperará dos tonos y se marcará 00. Se procede con el siguiente mensaje: *“Todo vehículo estacionado en la parte baja del estacionamiento de estudiantes deberá ser removido de inmediato, está en peligro de inundación”*. Se repite este mensaje cinco veces consecutivas. Luego, se repite cada cinco minutos, por 20 minutos.
 - El sargento de turno designará a oficiales de seguridad para que visiten los salones y oficinas y le notifiquen a los estudiantes y asociados que remuevan sus vehículos de las áreas inundables.
 - Se continuará con este proceso hasta que se haya desalojado el estacionamiento y se normalice la situación.
3. En situaciones donde las lluvias comiencen en horario nocturno, fines de semana o días feriados, el director de Empresas Auxiliares, en coordinación con el sargento de turno, deberán mantenerse alerta a la situación y, de ser necesario, activarán el Plan de Respuesta a Emergencia, antes descrito.
- Cuando el Plan de Respuesta a Emergencia sea activado en horario nocturno, el oficial de Seguridad e Información (cuarto de control) y el coordinador de Seguridad serán responsables de activar los altavoces y enviar los mensajes, según antes descrito.
 - Cuando la emergencia surja en horario nocturno, el director de Empresas Auxiliares y su personal serán responsable de cerrar las áreas de acceso al estacionamiento y dejar personal controlando dichas áreas. Los oficiales de Seguridad serán responsables de

verificar y asegurar que los accesos fueron cerrados y que se mantienen bajo control para cuando llegue el personal y estudiantes del primer turno de la mañana.

4. Ninguna persona está autorizada a suministrar información a la prensa, ni a medios noticiosos, ni a personas particulares, referente a daños ocasionados a vehículos en las áreas inundables de la Universidad Metropolitana. Tampoco deberá ofrecer información de los dueños de los vehículos afectados.
5. El vicepresidente de Asuntos Estudiantiles, es la persona designada para dirigir el sistema de comunicación en situaciones de emergencias.

X. DIRECTORIO CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS CENTRAL (COEC)

Ubicación: Vicepresidencia Asuntos Financieros, Salón Conferencia, Primer Nivel

Cuadro Telefónico: (787) 751-0178 Ext. 7636

XI. DIRECTORIO CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS INSTITUCIONES (COEI) (Para Uso Oficial Solamente)

Ubicación	Teléfonos
UMET - Edificio Amalia Marín	Tel. (787) 751-0178 Exts. 6425,6508 o 6997 Fax. (787) 759-7663 Emergencias - (787) 766-2383
UT - División Operaciones Y Planta Física	Tel. (787) 743-7979 Exts. 4402,4403 Fax: (787) 704-2727 Emergencias - (787) 746-3008
UNE- División Operaciones y Planta Física	Tel. (787) 257-7373 Exts. 2400, 2403 o 2405 Fax: (787) 762-3185 Emergencias - (787) 257-7333

XII. DIRECTORIO DE AGENCIAS, INSTITUCIONES Y CENTROS UNIVERSITARIOS

Institución y Centros Universitarios	Manejo de Emergencias	Policía Estatal	Policía Municipal	Bomberos
UMET – Cupey	(787) 765-0486 (787) 294-0277	(787) 343-2020	(787) 283-3090	(787) 763-1170 (787) 763-2543
Bayamón	(787) 786-6400	(787) 269-2097 (787) 269-2030/2424	(787) 785-9620	(787) 785-2330 (787) 907-5546
Aguadilla	(787) 882-6871 (787) 891-1562	(787) 891-4770 (787) 997-5255	(787) 891-5770/5075	(787) 891-2330
Jayuya	(787) 828-4420 (787) 828-0900	(787) 828-2020/1329	(787) 828-0762	(787) 828-2330
Comerio	(787) 875-2490	(787) 875-2020 (787) 875-2570/2028 (787) 343-2020	(787) 875-1185	(787) 875-2330/1330
UNE – Carolina	(787) 769-4000	(787) 257-7500	(787) 757-3303	(787) 769-2330 (787) 769-4000
Barceloneta	(787) 846-9911	(787) 846-2020 (787) 846-2424	(787) 846-2915	(787) 846-2330
Arecibo	(787) 878-3454	(787) 878-2424 (787) 878-4000	(787) 879-0447	(787) 878-2330
Santa Isabel	(787) 996-2070 (787) 845-7243	(787) 845-2020 (787) 845-2065	(787) 845-7243	(787) 845-2330
Yauco	(787) 405-8727	(787) 856-2020/1212/2104	(787) 405-8662	(787) 856-2330
Cabo Rojo	(787) 831-5454 (787) 831-5870	(787) 851-2020	(787) 851-2105 (787) 255-2650	(787) 851-2330
UT - Gurabo	(787) 737-3459 (Caguas) (787) 743-1510	(787) 737-2020 (787) 737-2111 (Caguas) (787) 743-2020 (787) 744-2020	(787) 712-2013 (787) 737-3459 (Caguas) (787) 745-2020 (787) 653-5600	(737) 737-2121 (Caguas) (787) 744-2330
Barceloneta	(787) 878-3454	(787) 846-2020/2424	(787) 846-2915/0990	(787) 846-2330
Ponce	(787) 844-1763/8272	(787) 284-4040/4050	(787) 848-7090	(787) 843-2330
Cayey	(787) 724-0124	(787) 738-2111 2020/4790	(787) 738-6323	(787) 738-2121
Isabela	(787) 872-0020	(787) 872-3001	(787) 872-9000 (787) 830-3160	(787) 872-2121
Yabucoa	911	(787) 893-2020/2315	(787) 893-5190 0585/0580	(787) 893-2330

XIII. DIRECTORIO DE AGENCIAS GUBERNAMENTALES Y SERVICIOS

EMERGENCIA	9-1-1
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de San Juan	787-724-0124
Autoridad Energía Eléctrica	787-521-3434
Autoridad Acueductos y Alcantarillados	787-620-2482 787-620-2277 Ext. 2056
National Building Maintenance	787-758-6400
FEMA	787-296-3500
General Insurance Brokers, Inc.	787-625-1700
Bomberos de Puerto Rico	787-722-1120
Policía de Puerto Rico	787-343-2020
Emergencias Médicas Estatal	787-775-0550 787-754-2550 787-749-8124
Centro Médico	787-777-3535
Cruz Roja Americana	787-759-8100 787-758-8150
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en Aguadilla	787-882-6871
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en Ponce	787-844-1763 787-844-8272
Servicio Nacional de Meteorología en San Juan, P.R.	787-253-4586
Master Facility Services	787-963-1900
Diesel Engineering	787-782-1439 787-782-7456 787-501-1704 787-309-4067

XIV. DEFINICIÓN DE TERMINOS METEOROLÓGICOS

1. **Ciclón Tropical:** Es el término genérico para un sistema de vientos en forma de espiral que se desplaza sobre la superficie terrestre. Tiene circulación cerrada alrededor de un punto central. En el hemisferio norte los vientos soplan en dirección contraria a las manecillas del reloj.
2. **Depresión Tropical:** Es un sistema organizado de nubes con una circulación definida y cuyos vientos máximos sostenidos son menores de 39 millas por hora. Se considera un ciclón tropical en su fase formativa.
3. **Tormenta:** Es un sistema organizado de nubes con una circulación definida y cuyos vientos máximos sostenidos fluctúan entre 39 y 73 millas por hora.
4. **Huracán:** Es un ciclón de intensidad máxima en el cual los vientos máximos sostenidos alcanzan o superan las 74 millas por hora. Tiene un centro muy definido con una presión barométrica muy baja. Vientos de más de 155 MPH han sido medidos en los huracanes más intensos. Los huracanes son un proceso natural del planeta para transportar el exceso de calor del área tropical a regiones más frías.
5. **Ojo o Vértice:** Área central del ciclón que se caracteriza generalmente por vientos relativamente en calma. A esta zona central se le llama "ojo". Tiene un diámetro de alrededor de 15 a 50 millas. En esta área los vientos son leves y el cielo puede estar despejado o semicubierto de nubes. Inmediatamente alrededor del ojo se registran los vientos más fuertes y violentos.
6. **Ráfagas:** Movimiento del aire de corta duración en que se registran súbitamente las mayores velocidades del viento.
7. **Ventarrones:** Término general que se aplica a vientos fuertes de velocidades entre 39 y 54 millas por hora.
8. **Turbonada:** Vientos fuertes asociados regularmente con una tronada o aguacero que aumentan repentinamente en velocidad y que mantienen su velocidad máxima de 18 millas por hora o más por un período de dos o tres minutos y luego disminuyen rápidamente.
9. **Velocidad de Traslación:** Velocidad a que se mueve la masa del huracán. No debe confundirse con la velocidad de los vientos.
10. **Boletines:** Información expedida por el Servicio Nacional de Meteorología en horas intermedias entre ADVERTENCIAS para la prensa, radio y televisión sobre los últimos detalles del huracán, temporal o depresión tropical. También se expiden BOLETINES con relación a ondas del este con tiempo inestable, marejadas e inundaciones, las coordenadas geográficas, la latitud y longitud no se especifican en estos boletines informativos.
11. **Oficina de Pronósticos del Servicio Nacional de Meteorología en San Juan:** Oficina que opera de forma continua con un mínimo de dos meteorólogos y un técnico de hidrometeorología en turnos de ocho horas. Esta Oficina sirve a los residentes y visitantes de Puerto Rico, las islas Vírgenes Americanas, emitiendo pronósticos incluyendo los intereses marítimos. Una de las tareas más importantes es la coordinación con el Centro Nacional de Huracanes y la difusión de comunicados, vigilancias y avisos durante la Temporada de Huracanes. De ser necesario se activa el "Emergency Alert System" (EAS) interrumpiendo la programación de las emisoras de radio y televisión locales, para emitir alertas, en español e inglés, para cualquier situación de emergencia relacionada a eventos atmosféricos.

12. **Advertencia de Huracán:** La Oficina del Servicio Nacional de Meteorología en San Juan emite un anuncio del desarrollo de un Huracán o Temporal Tropical (que puede convertirse en Huracán) y que se encuentra a una distancia de 1,000 millas del este de Puerto Rico. La advertencia es de carácter informativo general y contiene detalles sobre la localización, intensidad, dirección de movimiento del Huracán o Temporal y también puede contener en su texto un AVISO.

Las ADVERTENCIAS son numeradas y se expiden regularmente cada seis horas (a las 5:00 a.m., 11 a.m., 5:00 p.m. y 11 p.m.).
13. **Vigilancia de Huracán:** Se emite cuando un Huracán o Temporal Tropical (que puede convertirse en huracán) se encuentran a una distancia aproximada a 700 millas al Este de Puerto Rico y pueden representar una amenaza para la Isla dentro de 36 a 48 horas. El anuncio de VIGILANCIA no es un AVISO; indica solamente que el huracán está acercándose y que el público debe mantenerse enterado de la situación y estar listo para tomar acción rápida en caso de que se expida un AVISO DE HURACAN.
14. **Aviso de Ventarrones Fuertes:** Es un anuncio indicando vientos fuertes entre 55 y 74 millas por hora. Este aviso se expide cuando se espera que un temporal azote un área determinada. También se expide a veces para áreas adyacentes a las que han recibido AVISO DE HURACANES. En otras palabras, un área específica puede recibir AVISOS DE VENTARRONES FUERTES mientras otra área vecina, más directamente amenazada, puede estar bajo AVISO DE HURACAN.
15. **Aviso de Ventarrones:** Es un aviso similar al anterior, indicando vientos de 39 a 54 millas por hora. Un área puede recibir AVISO DE HURACAN, otra AVISO DE VENTARRONES FUERTES, y el área menos expuesta tan sólo AVISO DE VENTARRONES.
16. **Aviso de Huracán:** Cuando los vientos se encuentran a una distancia aproximadamente entre 500 y 600 millas al este de Puerto Rico y con una velocidad de 75 MPH o más es una amenaza para Puerto Rico.
17. **Inminencia de Huracán:** Indica que el huracán, debido a su trayectoria y distancia, atacará a Puerto Rico.
18. **Vigilancia de Inundaciones Repentinas:** Significa que hay posibilidad de inundaciones repentinas en un área. Debe estar alerta a los boletines del Servicio Nacional de Meteorología.
19. **Aviso de Inundaciones Repentinas:** Significa que una inundación repentina es inminente o que está ocurriendo. Debe tomar acción inmediata.
20. **Advertencia Sobre Inundaciones Urbanas y de Quebradas:** Significa que lluvias fuertes pueden producir o están produciendo inundaciones de calles, carreteras y áreas bajas de poco drenaje. Algunas quebradas y riachuelos se saldrán de su cauce inundando áreas circundantes.
21. **Radio NOAA:** Emisora por la que el Servicio Nacional de Meteorología informa directa y continuamente al público sobre las condiciones del tiempo. Se transmite en las frecuencias altas de 162.40, 162.55 y 162.475 Mhz.

XV. ESCALA DE HURACANES SAFFIR SIMPSON

Categoría	Vientos Sostenidos (MPH)	Daños
1	74-95	Míminos
2	96-110	Moderados
3	111-130	Intensos
4	131-155	Extremos
5	Sobre 155	Catastróficos