ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1
EMERGENCIA 9-1-1
...por la seguridad de Puerto Rico

PLAN. SANDRA C. MARRERO ARROYO
DIRECTORA EJECUTIVA

HON. SILA M. CALDERÓN
GOBERNADORA

MEMORANDO CIRCULAR

MC-JGS911-05-0004 **SERIE 2004-2005**

FECHA: 08 de octubre de 2004

A: Personal Directivo, Supervisores Generales
y Supervisores de Telecomunicadores

DE: Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva

ASUNTO: Hoja de Cotejo del Plan Operacional Para Atender Emergencias Relacionadas con Huracanes, Desastres y Otros, y Acciones Relacionadas

El Plan Operacional de Emergencias del Servicio 9-1-1 aprobado en julio de 2001, contiene normas y procedimientos de acciones a seguir ante situaciones de emergencias y desastres, antes, durante y después de ocurridas estas eventualidades. Con el propósito de facilitar el manejo de las responsabilidades asignadas en el Plan, así como para operacionalizar y armonizar los requerimientos de las nuevas facilidades, se ha preparado la Hoja de Cotejo que se acompaña.

Mediante este Memorando Circular se emiten las directrices relacionadas con esta Hoja de Cotejo.

En la primera columna de la Hoja se identifican las "Acciones o Tareas" que se deben realizar antes, durante y después de la emergencia. En la segunda columna se identifican los funcionarios responsables por el cumplimiento de cada acción o tarea. La columna de "Status", facilita establecer si la acción se ha "trabajado", está

DIRIJA TODA CORRESPONDENCIA OFICIAL AL DIRECTOR EJECUTIVO
❖ PO BOX 270200 SAN JUAN PUERTO RICO 00927-0200 ❖
❖ TELÉFONO (787) 273-3001 ❖ FAX (787) 792-0061 ❖
❖ e-mail correspondencia@E911.gobierno.pr ❖

"pendiente" o en "proceso", al dar seguimiento sobre ésta. La columna de "Observaciones" provee a la persona responsable de la acción, de información rápida sobre las fechas o periodos en que debe realizar la acción.

El encasillado en la parte inferior izquierda de "Fecha" permite identificar cuándo se ha dado seguimiento a las tareas contenidas en la Hoja de Cotejo. El encasillado de "Emergencia," al lado del de la fecha, tiene el propósito de identificar la eventualidad, para la cual se está trabajando y dando seguimiento. Debe observarse que gran parte de estas acciones o tareas son de carácter preventivo, por lo que no necesariamente se llevan a cabo únicamente al aviso de una emergencia previsible, ya que las mismas deben de realizarse rutinariamente.

Se requiere que cada Director de Oficina y el Director del CRL, revisen detenidamente cuáles son las responsabilidades y acciones que deben seguir, así como las del personal bajo su supervisión, para poner en marcha el plan; y cuándo es que deben realizar cada tarea o acción.

Así mismo, es necesario que cada Director se reúna con su personal para discutir y aclarar dudas sobre la Hoja de Cotejo.

Las acciones contenidas en la Hoja de Cotejo son de carácter mandatario, para su estricto cumplimiento.

Lo dispuesto en este Memorando Circular, así como en la Hoja de Cotejo, complementa el Plan Operacional de Emergencias de la Agencia, y se hace formar parte de éste.

Lo establecido en este Memorando Circular tiene efectividad inmediata.

Anejo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

Hoja de Cotejo del Plan Operacional para Atender Emergencias Relacionadas con Huracanes, Desastres y Otros, y Acciones Relacionadas

Acciones o Tareas	Responsables	Status			Observaciones
		T	P	EP	
I. ANTES DE LA EMERGENCIA (Incluye acciones de rutina)					
Dar seguimiento a las Acciones • A nivel de la Agencia	Directora Ejecutiva / Subdirector Ejecutivo				Según establecido y sea requerido
• A nivel a las unidades de trabajo	Directores de Oficina y D. del CRL				Recurrentemente
Fondo de Emergencia	D. Asuntos Fiscales y D. CRL				
• Asignarlo	D. Asuntos Fiscales				Julio de cada año.
• Custodiarlo	D. CRL				
• Solicitarlo para mantenerlo en $500.	D. CRL				Según sea necesario.
Fondo "Petty Cash"	D. Asuntos Fiscales y D. CRL				
• Asignarlo	D. Asuntos Fiscales				Permanente / Acción Recurrente
• Custodiarlo	D. CRL				
• Solicitar cuando esté en $200.	D. CRL				Según sea necesario.
Plan de Acuartelamiento	D. CRL y Supervisores Generales				Mayo y Agosto de cada año.
• Orientación al personal CRL					Mayo y Agosto de cada año.
• Orientación al personal mantenimiento	D. CRL				Mayo y Agosto de cada año.
• Orientación personal directivo	Directora Ejecutiva				Mayo y Agosto de cada año.
• Cotejo de lista del personal de acuartelamiento.	D. CRL y D. Serv. Generales				Mayo y Agosto de cada año.
• Implantación del Plan	D. CRL y D. Serv. Generales				Cuando sea necesario.

Leyenda

T- Trabajado

P- Pendiente

EP- En Proceso

Emergencia:_____ **Fecha Status:**_____

		Status			
• Transición hasta volver a la normalidad.	Directora Ejecutiva, Subdirector Ejecutivo D. CRL y D. Serv. Generales.				Una vez pasada la emergencia.
Plan de Compra-Lista para acuartelamiento	D. CRL, D. Serv. Generales y D. Serv. Técnicos				Revisar todos los años en junio.
• Determinar cantidad de personas.	CRL, D. Serv. Generales y D. Serv. Técnicos				Junio de cada año.
• Hacer lista	D. Serv. Generales				Junio de cada año.
• Comprar	D. Serv. Generales				Reabastecer siempre que sea necesario.
• Hacer alacena	D. Serv. Generales				Reabastecer siempre que sea necesario.
• Mantener alacena	D. Serv. Generales				
Orientación al personal sobre sus responsabilidades, previo al evento.	Cada director de oficina y Director del CRL.				En mayo de cada año e inmediatamente se emite aviso de tormenta o huracán.
Asegurarse que en cada área se haya protegido la propiedad.	Cada director de oficina y D. del CRL.				En coordinación con el personal supervisado.
COE					
• Acuartelamiento	Coordinador Interagencial				Se acuartela en el CRL
					Se acuartela en el CRL
Prensa					
• C. Santiago	D. Com. y Educación				Representante de la Prensa
• Designación de persona para atender prensa en la agencia de no estar disponible la representante.	D. Com. y Educación				Revisar antes de implantar cada plan.
• Revisión del Plan de Comunicación	D. Com. Y Educación				Cada mayo y siempre que sea necesario.
Revisar números de teléfonos y personal a escalar para mantenimiento de:	D. Serv. Tec.				Periódicamente, al menos una vez al mes y en época de huracanes realizar contactos antes del

Leyenda

T- Trabajado

P- Pendiente

EP- En Proceso

Emergencia:_____ **Fecha Status:**_____

		Status			
					aviso de tormenta o huracán.
• Sistema 9-1-1 (Positron, Intech y Telefónica (NOC)).	D. Serv. Tec.				
• planta eléctrica	D. Serv. Tec.				
• cisterna	D. Serv. Tec.				
• aires acondicionados	D. Serv. Tec.				
• alarmas	D. Serv. Tec.				
• cámaras	D. Serv. Tec.				
• controles de acceso	D. Serv. Tec.				
• Subestación eléctrica	D. Serv. Tec.				
Otros	D. Serv. Tec.				
Solicitar los servicios de mantenimiento					
• emergencia	D. del CRL, Personal Supervisor y D. Servicios Generales				Cuando sea necesario.
• preventiva	D. Serv. Generales				Según se estipule.
Entregar Lista de Empleados, Direcciones y Teléfonos a:	Encargado de Seguridad y Director de Recursos Humanos.				Julio de cada año.
• Director CRL					
• Directora Ejecutiva					
• Subdirector Ejecutivo					
• Director de Recursos Humanos					
Revisar los alrededores del edificio, del estacionamiento A y B durante evento de huracanes, salvaguardar la propiedad, eliminar posibles proyectiles.	Supervisor y personal de mantenimiento.				48 horas antes, 24 horas antes, 12 horas antes, y 6 horas antes.
Llenar tanques de la gasolina de vehículos oficiales.	D. Serv. Generales				24 horas antes del evento.
Mantener vehículos oficiales bajo techo	Encargado de Seguridad y Ayudante				12 horas antes / 6 horas antes
Comunicado de Prensa sobre teléfonos	D. Com. y Educación Pub.				Tenerlo listo para cuando sea necesario.
Revisión celulares del CRL, carga y activación	Encargado de Seg. y D. CRL				Cada 15 días durante el año.

Leyenda

T- Trabajado

P- Pendiente

EP- En Proceso

Emergencia:_____ **Fecha Status:**_____

		Status			
Coordinación con Guardia de Seguridad, Policía de Puerto y Emergencias Médicas, para acuartelamiento y servicios	Encargado de Seguridad				24 horas antes de la emergencia.
Asignación de celulares a posiciones (10)	D. CRL y Supervisores de Telecomunicadores				Deben estar ubicados al momento que inicia el evento.
Asignación celulares despachos de agencias de respuesta.	Encargado de Seg. y D. CRL				12 horas antes.
Revisión de radio comunicadores	Encargado de Seguridad y Sup. de Telecomunicadores				Diariamente
Revisión Subestación Eléctrica • Inspección física	Supervisores Generales y Encargado de Seg.				Diariamente.
Cotejo planta eléctrica					
• Abastecimiento diesel	Encargado de Seg. y D. Serv. Gen.				Cuando esté en 50%.
• Revisión física	Supervisores Generales y Encargado de Seg.				Diariamente Semanal
Cotejo cisterna					
• Inspección física	Encargado de Seg. y Sup. General				Diariamente
• Revisión de mantenimiento y seguridad / alrededores	Supervisores Generales y Encargado de Seguridad				Diariamente
• Sincronía de los motores de la cisterna	Supervisores Generales				Semanalmente
Revisión de botiquines y mantenerlo con abastos	Encargado de Seg.				Semanalmente. Reabastecer 12 horas antes de la emergencia.
Tormenteras 2do piso	Encargado de Seguridad, Supervisor y Personal de Mantenimiento y su Supervisor.				julio o agosto

Leyenda

T- Trabajado

P- Pendiente

EP- En Proceso

Emergencia:_____ **Fecha Status:**_____

		Status			
Tormenteras 1er piso	Personal de mantenimiento y su Supervisor				24 horas antes del evento.
Revisión de paneles de alarmas	Supervisores Generales				Diariamente. Se impartieron instrucciones.
Revisión de extintores	Encargado de Seg. y Supervisores Generales				Diariamente.
Revisión Centro de Cómputos	Encargado Seguridad, D. Servicios Técnicos y Supervisores Generales.				Diariamente
Revisión de baños y cobachas, de mantenimiento 1er y 2do piso.	Encargado de Seg. y Supervisores Generales				Diariamente
Revisión preventiva de alrededores, incluyendo cuartos de mantenimiento y de Educación.	Supervisores Generales y Encargado de Seg.				Diariamente
Revisión física de área de trabajo	Cada director de oficina y el Director del CRL.				Diariamente
Revisión Almacén Suministros	D. Serv. Generales				Diariamente
Revisión Archivo Central	D. Serv. Generales				Diariamente
Revisión Cuadro Telefónico	D. Ser. Técnicos				Diariamente
Inspección Techo	Encargado de Seg.				Mensualmente y cuando sea necesario.
Revisión cuartos de mantenimiento (1er y 2do piso)	Supervisores Generales y Supervisor del Personal de mantenimiento.				
Inspección Antena	Encargado de Seg.				Al inicio de temporada / Mensualmente.
Cotejo y limpieza preventiva de	Encargado de				Cada tres meses y

Leyenda

T- Trabajado

P- Pendiente

EP- En Proceso

Emergencia:_____ **Fecha Status:**_____

		Status			
los catres.	Seguridad, Personal de mantenimiento y su Supervisor.				luego de cada uso.
Solicitud de formularios de préstamos de desastre AEELA.	Delegada AEELA				Reabastecer cada junio.
Formulario de Declaración de Emergencia / Someterlo a la Directora Ejecutiva.	D. Asuntos Fiscales				Tan pronto se emita el aviso de tormenta o huracán, u ocurrido un desastre imprevisto.
II. DURANTE LA EMERGENCIA					
Línea de Mando Institucional					
	Directora Ejecutiva				
	Subdirector Ejecutivo				
	D. CRL				Desde el inicio al fin del acuartelamiento.
	Supervisores Generales				Desde el inicio al fin de acuartelamiento.
Seguimiento constante al Plan de Acuartelamiento.	D. CRL				
Ubicación de catres	Supervisores del CRL y Personal de Mantenimiento y su Supervisor				
Alimentación – Preparar alimentos.	Personal voluntario y de administración.				
Estar atentos al Sistema 9-1-1	D. Servicios Técnicos, Supervisores de Telecomunicadores, Consultor Tecnológico				

Leyenda

T- Trabajado

P- Pendiente

EP- En Proceso

Emergencia:_____ **Fecha Status:**_____

		Status			
Estar atentos al Centro de Cómputos	D. Servicios Técnicos y Supervisores Generales				
Inspección constante facilidades	D. Serv. Gen. y personal de mantenimiento.				
Inspección inventario de alimentos	D. Serv. Gen.				
III. DESPUÉS EMERGENCIA					
Revisión De Cada Área	Cada director de oficina y Director del CRL.				Rendir informe inmediato escrito a la Directora Ejecutiva.
Inventario propiedad	D. Asuntos Fiscales y D. Auditoria				Inmediatamente después del emergencia.
Informe Daños y Pérdidas	D. Asuntos Fiscales y D. Auditoria				No más tarde de 24 horas luego de la emergencia.
Informe FEMA	D. Serv. Tec. y Auxiliares				A la fecha requerida de ser necesario.
Inicio gestiones de Préstamos de AEELA	Personal que así lo solicite. D. Recursos Humanos, en coordinación con D. Auditoría.				No más tarde de 24 horas, luego de pasada la emergencia.
Informe al casero	Subdirector Ejecutivo				
Comunicarse con el personal a cargo, para conocer sobre su situación e informarle cuando deben reportarse.	Cada director de oficina y Director del CRL.				Tan pronto sea posible.
Referimiento al PAE y otras entidades gubernamentales	Cada director de oficina y Director del CRL en coordinación con D. Recursos Humanos.				En la medida que el personal lo necesite.

Leyenda

T- Trabajado

P- Pendiente

EP- En Proceso

Emergencia:_____ **Fecha Status:**_____

		Status			
IV. OTRAS ACCIONES A SEGUIR PARA ATENDER LA EMERGENCIA EN PARTICULAR					

Leyenda

T- Trabajado

P- Pendiente

EP- En Proceso

Emergencia:_____ **Fecha Status:**_____