

GOBIERNO DE PUERTO RICO
JUNTA REGLAMENTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO
NEGOCIADO DE ENERGÍA DE PUERTO RICO

~~NEPR~~

Received:

Aug 27, 2021

6:24 PM

IN RE: PLANES DE LA AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO PARA ATENDER EMERGENCIAS

CASO NÚM: NEPR-MI-2019-0006

ASUNTO: Retirar Moción en Cumplimiento de Orden radicada por la Autoridad el 16 de agosto de 2021

MOCIÓN PARA RETIRAR LA MOCIÓN RADICADA POR LA AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA EL 16 DE AGOSTO DE 2021 Y EN SUSTITUCIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA DE LA AUTORIDAD Y SOLICITUD DE BREVE PRÓRROGA PARA RADICAR PRESENTACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE ORDEN

AL HONORABLE NEGOCIADO DE ENERGÍA:

COMPARECE la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico (la “Autoridad”), a través de la representación legal que suscribe, y muy respetuosamente expone y solicita:

1. El 31 de mayo de 2021, la Autoridad, en cumplimiento con el mandato establecido en la *Ley de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico*, Ley Núm. 83 de 2 de mayo de 1941 (Ley 83), según enmendada en su sección 6 (m) presentó ante este Negociado de Energía el Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo 2021 (el “Plan de Emergencia” o “Plan de Emergencia de la Autoridad”).¹
2. El 23 de julio de 2021, este Honorable Negociado emitió una *Resolución y Orden* (la “Orden”) dirigiendo a la Autoridad a que, en coordinación con LUMA², presentará al Negociado de Energía una versión revisada del mismo que se ajuste a las circunstancias actuales de las operaciones de la Autoridad.
3. Lo anterior responde a que el 22 de junio de 2020, la Autoridad, LUMA y la Autoridad de Alianzas Público-Privadas de Puerto Rico otorgaron un Acuerdo de Operación y Mantenimiento (el “OMA”, por sus siglas en inglés) mediante el cual la Autoridad cedió a LUMA la operación y

¹ *The Puerto Rico Electric Power Authority’s Multi-Hazard Emergency Operational Plan 2021* presentado por la Autoridad el 31 de mayo de 2021 (la “Moción del 31 de mayo”).

² LUMA Energy, LLC as ManagementCo, LUMA Energy ServCo, LLC as ServCo (en conjunto “LUMA”).

mantenimiento de ciertos activos y servicios. El 1 de junio de este año, luego de un periodo de transición, LUMA comenzó a ejercer sus facultades y obligaciones bajo el OMA. Por lo tanto, actualmente la Autoridad y LUMA operan distintas áreas de la Autoridad y, en cumplimiento con las disposiciones del OMA, LUMA completó un plan de emergencia titulado *LUMA's Emergency Response Plan* que cubre las áreas que esta opera. El *LUMA's Emergency Response Plan* está actualmente ante la consideración del Negociado.

4. El 16 de agosto de 2021, la Autoridad presentó un escrito titulado *Moción para Suplementar el Plan de Emergencia de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico en Cumplimiento con la Orden del 23 de julio de 2021* ante este Honorable Negociado (la “Moción del 16 de agosto”).

5. En la Moción del 16 de agosto, la Autoridad presentó una versión de su plan de emergencia con anotaciones dirigidas a delimitar el alcance de su operación en las unidades de generación y, además, para que reflejara las áreas de la Autoridad que actualmente son operadas por LUMA o donde ambos planes de emergencia coinciden. Sin embargo, en preparación a la Conferencia Técnica a celebrarse el próximo 2 de septiembre de 2021, la Autoridad determinó que las anotaciones realizadas en el plan no son auto explicativas y son susceptibles de crear confusión sobre la aplicabilidad de los respectivos planes de emergencia.

6. Por lo cual, la Autoridad solicita autorización del Honorable Negociado para retirar la Moción del 16 de agosto del expediente administrativo del caso de epígrafe en conjunto con todos sus anejos.

7. En sustitución, por la presente la Autoridad somete el Plan de Emergencia de la Autoridad según aprobado por el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD) el 22 de junio de 2021. Exhibit A.

8. El Plan de Emergencia de la Autoridad aplica al componente de Generación, así como al componente administrativo de la Autoridad. La Autoridad afirma que su Plan de Emergencia que ya está aprobado por NMEAD cumple con las disposiciones de la Ley 83 y es funcional para las facilidades y plantas de generación, así como en las instalaciones donde oficiales de la Autoridad estén presente. El plan anejado se ha editado, tachando de las disposiciones del plan áreas en las cuales la Autoridad ya no participa u opera. Exhibit B.

9. La Orden del Negociado también expresa que el Plan de Emergencias de la Autoridad carece de los anejos que contienen las medidas específicas a ser implementadas por la Autoridad en respuesta a los diferentes peligros o eventos de emergencia. La Autoridad informa que, en cumplimiento con la Ley 83, dichos planes habían sido preparados y se anejan a la presente. Exhibits C-E.

10. Indistintamente, según informado anteriormente, en la Moción del 31 de mayo, de acuerdo a las disposiciones del OMA, el Plan de Emergencia de LUMA sustituiría cualquier disposición del Plan de Emergencia de la Autoridad que fuere incompatible con el mismo y en caso de duda aplicará el Plan de Emergencia de LUMA.

11. En relación al trabajo en cooperación sobre los planes de emergencia, la Autoridad informa respetuosamente a este Honorable Negociado que tanto la Autoridad como LUMA, junto con otras agencias gubernamentales y organizaciones civiles, participan de reuniones de preparación sobre cualquier evento de emergencia todos los miércoles ante NMEAD.³

12. Como se expresara anteriormente, en preparación para la Conferencia Técnica se identificaron asuntos del Plan de Emergencia que debían ser atendidos y esto requirió un cambio

³ Estas reuniones se llevan a cabo en cumplimiento con la función de apoyo de emergencia ESF-12 dentro del marco nacional de recuperación ante desastres que es manejado por el Departamento de Energía Federal representado por la Programa de Política Pública Energética adscrito al Departamento de Desarrollo Económico.

de estrategia en el desarrollo de la presentación que ya estaba por ser completada. En virtud de lo antes expresado, la Autoridad solicita una breve prórroga de dos (2) días laborables, es decir hasta el próximo martes 31 de agosto de 2021 para cumplir con someter su presentación del plan de emergencia previo a la Conferencia Técnica.

POR TODO LO CUAL, se solicita al Negociado de Energía que acoja la presente Moción, tome conocimiento de lo aquí informado, retire la Moción del 16 de Agosto del récord administrativo del caso de epígrafe, acepte el presente escrito con sus anejos en cumplimiento con la Orden del 23 de julio de 2021 y conceda la breve prórroga solicitada para someter la presentación del Plan de Emergencias de la Autoridad.

RESPETUOSAMENTE SOMETIDO.

En San Juan, Puerto Rico, este 27 de agosto de 2021.

/s Joannely Marrero Cruz
Joannely Marrero Cruz
jmarrero@diazvaz.law
TSPR 20,014

DÍAZ & VÁZQUEZ LAW FIRM, P.S.C.
290 Jesús T. Piñero Ave.
Oriental Tower, Suite 803
San Juan, PR 00918
Tel. (787) 395-7133
Fax. (787) 497-9664

CERTIFICACIÓN DE NOTIFICACIÓN

Certifico que este escrito ha sido presentado a la secretaria del Negociado de Energía a través de <https://radicacion.energia.pr.gov/> y, además, copia del mismo ha sido enviado a LUMA Energy por conducto de la licenciada Margarita Mercado, a su correo electrónico mmercado@mercado-echegaray-law.com y margarita.mercado@us.dlapiper.com.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de agosto de 2021.

/s Joannely Marrero-Cruz
Joannely Marrero-Cruz

Exhibit A



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

NEGOCIADO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y
ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES

Comisionado | Nino Correa Filomeno | ncorrea@prema.pr.gov

22 de junio de 2021

CERTIFICACIÓN

Sr. Efran Paredes Maisonet

Director Ejecutivo

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Estimado señor Director:

Le informo que el Plan Operacional de Emergencia (EOP, por sus siglas en inglés) de su Agencia, ha sido evaluado por el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD). De esta evaluación se determina que el mismo cumple con los requisitos mínimos que establece el “*Comprehensive Preparedness Guide (CPG 101)*”, versión 2.

La aprobación de este plan está condicionada a que se corrija o provea lo siguiente:

1. Ejercicio de validación del EOP

La certificación de este plan tendrá vigencia de un año, a partir de la fecha de esta comunicación, o de si se realiza cambios sustanciales que ameriten revisión de este, lo que ocurra primero.

Será requisito para aprobación del plan realizar al menos un ejercicio y que se documente el mismo con entrega a NMEAD para poder aprobar el EOP. Una carta de aprobación del Plan podrá ser emitida una vez cumpla con cualquier condición establecida y la entrega al NMEAD de los documentos que evidencien el ejercicio y validación del mismo requisito.

Nuestro Negociado queda a sus órdenes para brindar todo el apoyo y servicios, conforme estén a nuestro alcance. Cualquier información adicional, favor comunicarse al (787) 724-0124.

Evaluado por: Rachael Murphy Pérez
Nombre

Cordialmente,

Nino Correa Filomeno
Comisionado Interino

P.O. BOX 194140 | SAN JUAN, PR | 00918 - 4140

Exhibit B

Gobierno de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico



Plan Operacional de Emergencias Multiriesgos

2021

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades de empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética."

DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN

Este Plan Operacional de Emergencias ha sido preparado de acuerdo con las guías establecidas por el Departamento de Seguridad Nacional conocido por *Department of Homeland Security*, (DHS por sus siglas en inglés) la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias, (FEMA, por sus siglas en inglés), y en colaboración con el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD). El propósito primordial es proteger la vida, la propiedad de los riesgos y peligros a que puede estar expuesta la ciudadanía 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, la Autoridad de Energía Eléctrica y la Ley Orgánica Núm. 83 del 2 de mayo del 1941 según enmendada.

Solicito la participación de todo el personal y visitantes en nuestras instalaciones de la Autoridad de Energía Eléctrica a que cumplan fielmente con los deberes y responsabilidades asignadas en este Plan. Además, sostener y mantener completa coordinación entre sí y con las organizaciones privadas, la industria y comercio, municipios adyacentes, otras agencias estatales y federales, según lo requieren las Órdenes Presidenciales (HSPD 5 y 8).

El Coordinador Interagencial para Manejo de Emergencias, Supervisor de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Energía Eléctrica, es responsable de mantener este Plan. Solicitará los Planes Operacionales de Emergencia de cada Directorado que componen la Autoridad de Energía Eléctrica, donde se especifiquen los procedimientos operacionales de emergencia necesarios para responder a cualquier emergencia, incidente, accidente 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 Sistema de Comando de Incidentes (ICS por sus siglas en inglés). La Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad de Energía Eléctrica coordinará los adiestramientos necesarios, ejercicios o simulacros requeridos por las leyes y códigos estatales y federales para medir la efectividad del Plan y el mantenimiento del mismo.

Por lo tanto, es política pública del Director Ejecutivo poner a la disposición los recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales para que los Comités de Seguridad Laboral, Coordinadores asignados a los Centros de Operaciones de Emergencias y todo personal con responsabilidad en el manejo de emergencias ejecute todos los requerimientos del Cuerpo de Bomberos, OSHA, el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD), FEMA y otras agencias estatales y federales. Además, la Autoridad de Energía Eléctrica deberá tener un Plan Operacional de Emergencias efectivo y funcional para la empresa y un Plan Operacional de Emergencias por cada uno de sus directorados, dirigidos a prevenir la pérdida de vida, daños o pérdida de equipo y propiedad.

Dado en San Juan de Puerto Rico, hoy 21 de mayo de 2021.

Mediante mi firma, certifico correcto y aprobado este Plan Operacional de Emergencias Multiriesgos.



Efran Paredes Maisonet
Director Ejecutivo

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS MULTIRIESGOS
Autoridad de Energía Eléctrica

Fecha: mayo de 2021

Registro de Distribución del Plan

Núm. Copia	Enviado a:	Fecha Envío	Recibido por:	Fecha Recibido	Confirmación de Recibo	Fecha Confirmado

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS MULTIRIESGOS
Autoridad de Energía Eléctrica

Fecha de Revisión: mayo de 2021

Registro de Cambios, Enmiendas y Actualizaciones

Asunto y/o Página	Número de Cambio	Plan Básico Operacional	Anejo/ Apéndice/ SOP	Fecha	Firma

**PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS MULTIRIESGOS
TABLA DE CONTENIDO**

Tema		Página
i.	Documento de Promulgación	1
ii.	Certificado de Validación	2
iii.	Participantes en el Desarrollo del Plan	3
iv.	Registro de Distribución del Plan	4
v.	Registro de Cambios, Enmiendas y Actualizaciones	5
vi.	Tabla de Contenido	6
vii.	Base Legal y Aplicabilidad	8
Parte I	Plan Operacional de Emergencias	
I.	Propósito	1
II.	Situación, Alcance y Resumen del Análisis de Peligros	1
A.	Situación	1
B.	Alcance	1
C.	Identificación de Riesgos Comunes	1
	1. Riesgos Naturales	1
	2. Riesgos Tecnológicos	3
	3. Otros Incidentes Naturales y Tecnológicos	4
D.	Presunciones	4
III.	Concepto de Operaciones	5
A.	Disposiciones Generales	5
B.	Fases en el Manejo de Emergencias	6
IV.	Organización y Asignación de Responsabilidades	8
A.	Organización	8
B.	Asignación de Responsabilidades	9
V.	Dirección, Control y Coordinación	10
VI.	Recolección, Análisis y Diseminación de la Información	10
VII.	Comunicaciones	11
A.	Definiciones	11
B.	Glosario Términos en Inglés (<i>Glossary of Key Terms</i>)	16
C.	Acrónimos	19
VIII.	Administración, Finanzas y Logística	26
A.	Administración	26
B.	Finanzas	27
C.	Logística	27
IX.	Desarrollo y Mantenimiento del Plan	28
X.	Autoridades y Referencias	29
A.	Autoridad Legal	29
B.	Referencias	29
XI.	Anejos de Apoyo Funcional (ESF-12)	30
XII.	Anejos de Apoyo	31
XIII.	Anejos de Peligros Específicos	31
XIV.	Estado de Preparación	34
A.	Acuerdos de Ayuda Mutua	34
B.	Contratos	34

**APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL
PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS MULTIRIESGOS
Autoridad de Energía Eléctrica**

Este documento se conocerá como Plan Operacional para Emergencias Multiriesgos de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico. Este Plan y sus anejos están dirigidos para atender, manejar, coordinar y administrar las emergencias, incidentes, accidentes y desastres para cualquier riesgo potencial que enfrente el personal de la Autoridad de Energía Eléctrica.

Este plan será utilizado por el personal designado por los jefes, administradores y supervisores de los Directorados, Divisiones, Departamentos y Oficinas que componen la Autoridad de Energía Eléctrica.

Base Legal

La base legal de este plan está compuesto por las siguientes: Ley 20, del 10 de abril de 2017, la cual crea el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD), el Código del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, la Agencia para la Salud y Seguridad en el Trabajo (OSHA), Agencia Federal para Manejo de Emergencias (FEMA), Departamento de Seguridad Nacional (DHS), entre otros.

Las emergencias, desastres o incidentes se atenderán conforme al plan diseñado mediante la adopción de las leyes y agencias antes mencionadas, Órdenes Presidenciales, Órdenes Ejecutivas y procedimientos que regulan el manejo de emergencias en Puerto Rico y los Estados Unidos de Norteamérica para su estandarización.

Aplicabilidad

Este Plan Operacional para Emergencias Multiriesgos y sus respectivos anejos aplica a todos los empleados, en todos los niveles jerárquicos de la Autoridad, así como a contratistas y visitantes, sin excepción de personas o empleados. Se exige el fiel cumplimiento de las directrices, órdenes y procedimientos contenidos en el mismo.

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS MULTIRIESGOS AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Revisión: mayo 2021

I. Propósito

Establecer, dirigir y coordinar los procedimientos para el personal designado y sus directorados, departamentos, divisiones, oficinas y/o dependencias, para prevenir o reducir los efectos antes, durante y después de una emergencia, incidente, accidente o desastre.

Este plan y sus anejos funcionales, contienen procedimientos específicos a seguir durante las fases del manejo de emergencias: Preparación, Mitigación, Respuesta y Recuperación.

II. Situación, Alcance y Resumen de Análisis de Peligros

A. Situación

La Autoridad de Energía Eléctrica está expuesta a peligros y riesgos con el potencial de afectar y causar daño al equipo, propiedad y vida de ciudadanos y empleados. Estos peligros y riesgos pueden ser naturales como incendios, huracanes, tormentas tropicales, inundaciones, derrumbes, terremotos, marejadas, **pandemia/COVID-19** y terrorismo, entre otros.

Otros riesgos o peligros son causados por el hombre. Estos son los tecnológicos, uso y manejo de materiales peligrosos, accidentes de transportación aérea y terrestre, incendios maliciosos, contaminación de aire o aguas y terrorismo, entre otros.

B. Alcance

El director ejecutivo es el responsable de activar este Plan ante la ocurrencia de una emergencia o desastre que impacte la operación de la Autoridad de Energía Eléctrica. Este Plan y sus anejos están dirigidos a atender, manejar, coordinar y administrar las emergencias, incidentes, accidentes y desastres para cualquier riesgo presencial que enfrenten los empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica.

C. Resumen del Análisis de Peligros

La Isla de Puerto Rico, la menor de las Antillas Mayores, tiene una extensión territorial estimada en 35 millas (56.33 km) de ancho, por 100 millas (160.93 km) de largo. Al este, se encuentran las Islas Municipio de Vieques y Culebra. Al sur, localizada en el Mar Caribe, se encuentra la Isla Caja de Muertos y al oeste está la Isla de Mona y Desecheo. Su localización geográfica en la Latitud 18°N y Longitud 65°O, coincide con la trayectoria natural de fenómenos meteorológicos, tormentas tropicales y huracanes.

1. Riesgos Naturales

i. Tormentas y Huracanes

Puerto Rico se encuentra en la ruta de tormentas y huracanes, los cuales se desarrollan en el Atlántico, cruzando el Caribe y muchos afectan tierra continental. La temporada de huracanes comienza el 1 de junio hasta el 30 de noviembre de cada año. Este es el fenómeno natural que históricamente ha causado mayores daños y pérdidas de vida en Puerto Rico. Los gobiernos municipales y el gobierno estatal desarrollan programas de prevención, tales como orientación a la ciudadanía, boletines por radio y televisión, distribuyen mapas para trazar trayectorias, planes domésticos familiares, inspeccionan y certifican escuelas como refugios preventivos, entre otros.

ii. Terremotos y Tsunamis

Puerto Rico se encuentra rodeado de varias fallas geológicas, lo cual mantiene la expectativa de que pueda ocurrir un evento catastrófico a consecuencia de un terremoto y una posterior marejada conocida como un Tsunami, el cual es un fenómeno asociado a algunos terremotos. De igual forma se ofrecen charlas educativas, demostraciones con un equipo especial (simulador); se tiene un protocolo en coordinación con la Red Sísmica del Colegio de Mayagüez (RUM-UPR) y el Servicio Nacional de Meteorología para activar el Sistema de Anuncios de Emergencias (EAS por sus siglas en inglés).

iii. Inundaciones

Puerto Rico tiene un clima tropical el cual ofrece una temporada de lluvias y sequías, aunque a veces de forma irregular. Por su naturaleza geográfica, las lluvias causan escorrentías que pueden causar inundaciones inesperadas por ríos, quebradas (fuera de su cauce) o fuertes marejadas cuando llegan los frentes frío. Las zonas costeras y áreas inundables han sido identificadas en los municipios costeros, de tal forma que cuando esto ocurre, se desalojan las personas de áreas inundables y se les alberga con familiares o en refugios. Los alcaldes son responsables de coordinar y efectuar los desalojos con el apoyo de agencias estatales cuando son necesarios.

iv. Sequía

Se define como periodos de poca o ninguna actividad pluvial. Cuando ocurren periodos de sequías se establecen campañas de educación para reducir el consumo de agua. La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA) establece programas de racionamiento, distribución en tanques cisternas, etc. La Autoridad de Energía Eléctrica depende de tener un abasto de agua para mantener las operaciones de generación en las centrales generatrices.

v. Incendios Forestales

Los efectos de las sequías se pueden extender a zonas de pastos o bosques. El fuego forestal puede ocurrir por combustión espontánea o por incidencia criminal. En los últimos años, el Bosque Estatal del Monte del Estado, localizado en la Sierra de Las Marías, Maricao es considerado como un santuario de especies de árboles en peligro de extinción. Este ha sido afectado por fuegos de grandes proporciones en el pasado. Para la extinción de los fuegos, se han utilizado los helicópteros de la Guardia Nacional de Puerto Rico y de la Autoridad de Energía Eléctrica para arrojar agua sobre el área incendiada.

vi. Pandemia/COVID-19

Una pandemia es la propagación mundial de una nueva enfermedad. La Pandemia/COVID 19 podría tener un gran impacto sobre la seguridad y salud de los empleados y las operaciones de la Autoridad. La Autoridad tiene la responsabilidad de seguir operando en medio de este tipo de crisis. La Autoridad desempeñará un papel clave para proteger la salud y seguridad de sus empleados, así como para limitar el impacto sobre la economía y la sociedad. Aunque es muy probable que las operaciones de la Autoridad se vean adversamente afectadas por ausencias de empleados y cambios e interrupciones en los procesos y procedimientos de las operaciones, la meta debe ser proteger mejor a los empleados y aminorar el impacto de esta pandemia en la sociedad y la economía.

2. Riesgos Tecnológicos

i. Avería del Sistema Eléctrico

Una falla eléctrica se define como la interrupción o pérdida de servicio eléctrico, causado por la interrupción en la generación, [REDACTED] de la electricidad. Esto puede ser causado por accidente, falla técnica, mecánica o sabotaje. Estas interrupciones pueden durar desde segundos hasta varios días. La falta de servicio eléctrico es considerado un problema significativo para la prestación de los servicios básicos. La falta de energía puede ser de mayor impacto especialmente luego de recibir el embate de huracanes, tormentas o disturbios atmosféricos con condiciones similares, donde previo al impacto hay que suspender el servicio eléctrico por seguridad y luego, por los daños causados a la infraestructura eléctrica.

ii. Derrames de Materiales Peligrosos

Cualquier ocurrencia como resultado de un derrame sin control de materiales peligrosos durante el despacho, transporte o almacenaje de éstos, implica un riesgo a la salud, seguridad y propiedad según lo definen los reglamentos de la Agencia Federal para la Seguridad de Materiales Peligrosos (*PHMSA*, por sus siglas en inglés), adscrita al Departamento de Transportación Federal (*DOT*, por sus siglas en inglés). Cuando un camión de transporte de materiales peligrosos se accidenta en una vía principal, puede crear un problema de tránsito por largas horas, afectando una gran cantidad de ciudadanos que se imposibilitan de llegar a su área de empleo.

iii. Incendios

La Autoridad está expuesta al riesgo de incendio y fuego en cualquiera de las instalaciones y dependencias. En los sectores urbanos, las fallas en el tendido eléctrico pueden ocasionar daños significativos a la propiedad al hacer contacto con cables energizados caídos los cuales pudieran iniciar un incendio. En muchos de estos lugares no existen hidrantes para la conexión de mangueras o sistemas de extinción según requiere el Código del Cuerpo de Bomberos. Algunas de estas vías son estrechas lo que dificulta la entrada de camiones o equipo de respuesta.

iv. Manifestaciones y Conflictos Laborales

Se define como una acción concertada de un grupo de empleados con el propósito de interrumpir, paralizar, detener u obstruir las labores y servicios de una agencia durante un período de tiempo determinado, breve o prolongado, o indefinido. Estas actividades pueden alterar la paz y tranquilidad de las labores, desafiando las normas y leyes de la seguridad pública y la autoridad. Entre los desórdenes civiles incluyen huelgas, piquetes, paros laborales, marchas, motines, desórdenes, alteración a la paz y actos terroristas, así como cualquier otro acto de violencia que obligue a las agencias de ley, orden y emergencia a intervenir para establecer control.

3. Otros Incidentes Naturales y Tecnológicos

i. Fallas en Represas y Embalses

En Puerto Rico existe una gran cantidad de represas y embalses, así como canales de riego, en su mayoría propiedad de la Autoridad de Energía Eléctrica. Estas proveen las reservas de agua para brindar el servicio de agua potable, agua para riego agrícola, ganados y generación de electricidad. El riesgo de inundación por descarga de agua en grandes cantidades afecta a los municipios ubicados en los planos bajos luego de la represa o embalse. El riesgo puede ser mayor por una rotura de compuertas o factor humano. Se requiere atención especial en el área operacional y de mantenimiento, especialmente como medida preventiva antes de la época de huracanes.

ii. Sistemas de Transportación

Puerto Rico cuenta con el Aeropuerto Internacional Luis Muñoz Marín, el cual tiene un movimiento de pasajeros y aviones de gran capacidad. El corredor aéreo para el aterrizaje está localizado sobre las áreas económicas bancarias de mayor actividad comercial en toda el área metropolitana y dos centrales generatrices de la Autoridad de Energía Eléctrica: Palo Seco y San Juan.

iii. Deslizamientos de Terreno

Puerto Rico es susceptible a deslizamientos de terrenos por saturación de agua como consecuencia de lluvias torrenciales. Estos deslizamientos afectan el sistema eléctrico provocando la caída de postes del tendido eléctrico en sectores rurales y otras áreas. La necesidad de vivienda obliga a muchas personas a construir viviendas sin seguir los códigos de construcción en montañas, riscos y áreas peligrosas. Esto ocurre mayormente en los pueblos del centro de la isla.

D. Presunciones en la Planificación

1. La Autoridad de Energía Eléctrica está expuesta a los peligros anteriormente señalados y a cualquiera otro que pueda ocurrir de manera repentina e inesperada.
2. La Autoridad cuenta con los recursos básicos necesarios para proteger la vida de los empleados y propiedad de la empresa ante una emergencia o desastre para mantener la continuidad del servicio eléctrico a la Isla de Puerto Rico.
3. Cada uno de los directores, jefes, supervisores, empleados y funcionarios de la Autoridad de Energía Eléctrica tiene el deber, responsabilidad y función designada para activar e implementar el Plan Operacional para Emergencias Multiriesgos. Además, conocen las disposiciones y deberes del Plan Operacional para Emergencias Multiriesgos, los cuales proveerán asistencia en caso de emergencia.
4. Las acciones de este plan tendrán que ser conocidas por todo el personal y puesto a prueba mediante simulacros y ejercicios de práctica para evaluar la efectividad y la necesidad de enmiendas o revisiones.
5. La Autoridad de Energía Eléctrica cuenta con el apoyo y asistencia de las agencias de respuesta de emergencias.
6. La Autoridad de Energía Eléctrica, compuesta por la Junta de Gobierno, director ejecutivo, subdirectores ejecutivos, directores, jefes, administradores, supervisores, empleados gerenciales y unionados están comprometidos a implementar el Plan Operacional de Emergencias y no presentarán obstáculo o resistencia para implementar las medidas contenidas en el mismo en las fases del manejo de emergencias.
7. El Sistema de Comando de Incidentes deberá ser implementado para cada uno de los incidentes, emergencias y desastres. Además, requerirá la implementación de un Puesto de Comando según requerido por el Sistema Nacional para el Manejo de Incidentes (*NIMS*).
8. Se le proveerán los recursos necesarios a la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad para el cumplimiento con las órdenes presidenciales y regulaciones estatales y federales.

III. Concepto de Operaciones

A. Disposiciones Generales

1. Este plan tiene las instrucciones específicas a seguir para que los grupos de respuesta de emergencia, constituidos por los empleados de la Autoridad realicen sus funciones de manera segura y efectiva, antes, durante o después de la emergencia, incidente, accidente o desastre, dirigidos a atender las tres prioridades del manejo de cualquier emergencia: salvar y proteger vidas humanas; protección de la propiedad; y estabilización de la emergencia para salvar vidas y propiedades.
2. Cada Directorado es responsable de preparar su Plan Operacional para Emergencias Multiriesgos, específico y detallado; además, deberán radicar una copia en la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Estos planes constituyen los anejos funcionales a este Plan.
3. La responsabilidad de la Autoridad de Energía Eléctrica es atender la emergencia mediante la utilización de sus propios recursos.
4. De la Autoridad no tener la capacidad o recursos disponibles, se coordinará la solicitud de los mismos a través de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad, o de encontrarse activados con el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) o con el Centro de Operaciones de Emergencias Estatal a través del Coordinador Interagencial de la Autoridad. Para comunicarse con el coordinador interagencial en la Agencia Estatal deberá marcar el teléfono (787) 724-0124, (787) 521-3209 o 787-521-3049.
5. Las actividades y funciones diarias que no estén relacionadas directamente con la operación de la emergencia, quedarán suspendidas hasta pasada la declaración de emergencia. El personal, material y equipo, se destinará a brindar apoyo a la operación de emergencia.
6. Las responsabilidades, acciones y procedimientos a seguir se establecen con detalle en los anejos, apéndices y procedimientos estándares de operación (SOP's).
7. El Plan Operacional de Emergencias Multiriesgos es revisado anualmente en o antes del 1 de marzo de cada año o ante cambios significativos.
8. Cada Directorado es responsable de realizar dos ejercicios (simulacros) al año, en coordinación con la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
9. Los Planes Operacionales de Emergencia y sus anejos funcionales de cada directorado de la Autoridad se consideran como anejos funcionales a este Plan Operacional de Emergencias Multiriesgos. El plan de cada directorado tiene las instrucciones específicas a seguir en caso de emergencia dirigidas a las operaciones de cada directorado.

B. Fases en el Manejo de Emergencias

1. Estado de Preparación

Durante esta fase se implementan las medidas de preparación y protección y se establecen la autoridad y responsabilidades necesarias, previo a una emergencia o incidente. La planificación, adiestramientos, simulacros y ejercicios son algunas de las medidas de preparación, así como la compra de equipo, adquirir contratos, revisar inventarios de materiales y los acuerdos con los contratistas y proveedores de la Autoridad.

2. Respuesta

En esta fase, el personal de respuesta de emergencias de la Autoridad, en conjunto con la asistencia de las agencias de respuesta de emergencias gubernamentales, provee la asistencia necesaria para atender, estabilizar y manejar una emergencia, incidente o desastre. Las cinco etapas de la respuesta a una emergencia o desastre son: alerta y notificación; aviso, protección de vidas y propiedad; proveer asistencia de emergencia; restauración de los servicios esenciales (servicios médicos, seguridad y telecomunicaciones, entre otros) para regresar a la normalidad. Es en esta etapa donde se utilizan los Planes Operacionales de Emergencias Multirisgos para referencia e información necesaria sobre las operaciones de respuesta y recuperación. El comandante de incidentes designado por el director ejecutivo, coordina la respuesta apropiada a la emergencia decretada con el subdirector de operaciones y el subdirector de finanzas y administración.

3. Recuperación

Durante esta fase, la restauración del sistema eléctrico y las operaciones serán las actividades primordiales para regresar a la normalidad de las operaciones y del servicio. Los informes de daños se evaluarán para analizar la implementación de medidas de mitigación y evitar daños futuros. Se pondrán en práctica los procedimientos y protocolos establecidos en el Plan Operacional de Emergencias Multirisgos de los directorados para la pronta recuperación. Además, se ejecutan los acuerdos de cooperación interagenciales para proveer asistencia a otras agencias gubernamentales, municipales en cumplimiento con la Orden Presidencial # 5 (NIMS). De la Autoridad de Energía Eléctrica no tener los recursos suficientes, podrá solicitar ayuda a otras agencias gubernamentales y autoridades federales.

4. Mitigación

La mitigación de riesgos y peligros son medidas y acciones costo efectivas que se toman o se implementan, previo a que ocurra un incidente o emergencia. De esta manera se puede prevenir, evitar y/o reducir los daños permanentes o temporeros ocasionados por cualquiera de los riesgos potenciales que conlleva a la pérdida de vidas, daños estructurales a instalaciones, propiedad, equipo e infraestructura crítica.

5. Implementación del Sistema Nacional para Manejo de Incidentes (NIMS) y el Sistema de Comando de Incidentes (ICS). (HSPD 5 y 8)

La implementación del Sistema Nacional para el Manejo de Incidentes (NIMS) está incluida en las cuatro fases del manejo de emergencias. Es responsabilidad de todo Director, Jefe de División o Central Generatriz, Administrador o Supervisor de implementar en sus planes y operaciones a seguir las directrices de estos sistemas, mandatarios por Orden Presidencial.

Nivel	Instrucciones
Primer Nivel	<ol style="list-style-type: none">1. Adiestramiento inicial de los miembros del comité de emergencia, personal supervisor, operaciones y en general.2. Completar los cursos <i>Sistema de Comando de Incidentes (IS-100)</i> y <i>Sistema Nacional para el Manejo de Incidentes (IS-700)</i> y el <i>National Response Plan (NRP) (IS-800)</i>.
Segundo Nivel	<ol style="list-style-type: none">3. Evaluación de este Plan Operacional de Emergencias, protocolos y procedimientos para identificar aspectos necesarios a cumplir con los requerimientos del <i>NIMS</i> e <i>ICS</i>, los cuales forman parte del Plan Operacional de Emergencias.4. Realizar simulacros y ejercicios para comprobar la implantación del Sistema Nacional para Manejo de Incidentes y Sistema de Comando de Incidentes.5. Revisar el Plan Operacional de Emergencias luego del informe de resultados y deficiencias.
Tercer Nivel	<ol style="list-style-type: none">6. Proveer la participación de las agencias, corporaciones, departamentos, municipios y oficinas de acuerdo con el Plan de Respuesta Estatal, el Plan de Respuesta Nacional (<i>NRF</i> por sus siglas en inglés) y cualquier plan interno para la continuidad del gobierno.
Cuarto Nivel	<ol style="list-style-type: none">7. Cumplimiento del personal con los estándares de integración del <i>NIMS</i>, que incluye la certificación de los empleados, al igual de haber llevado a cabo ejercicios que demuestren la eficiencia del plan.

IV. Organización y Asignación de Responsabilidades

A. Organización

El Comité de Emergencia es responsable de ejecutar este plan. Este Comité se asegura que se sigan los procedimientos y medidas de emergencias establecidas para enfrentar o responder a las emergencias. Este puede delegar parte de sus funciones a sus representantes en la línea de mando, pero no así las responsabilidades. Es de suma importancia que en el primer nivel de respuesta se establezca el Sistema de Mando de Incidencia, según lo requiere *NIMS*. (Ver apéndices 2 y 3).

Los Comités para el Manejo de Emergencias de la Autoridad están constituidos de la siguiente manera:

1. Comité Ejecutivo

- a. Junta de Gobierno

- b. Director Ejecutivo
- c. Subdirectores Ejecutivos

2. Comité Operacional

- a. [REDACTED]
- b. Directorado de Generación
- c. [REDACTED]
- d. Directorado de Finanzas
- e. Directorado de Asuntos Jurídicos
- f. Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales
- g. [REDACTED] Protección Ambiental
- h. Directorado de Servicios Administrativos
- i. Oficina para Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- j. Oficina de Comunicación Corporativa

3. Comité Apoyo Externo

- a. Negociado de la Policía de Puerto Rico (PPR)
- b. Negociado de Bomberos de Puerto Rico (BPP)
- c. Negociado de Emergencias Médicas Estatal (EMS)
- d. Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD)
- e. Negociado de Sistema de Emergencias 9 1 1
- f. Departamento de Recursos Naturales y Ambientales de Puerto Rico (DNRA)
- g. Agencias Federales

4. Coordinadores Interagenciales AEE-NMEAD

- a. Coordinador Principal
- b. Coordinador Alterno
- c. Coordinador Alterno
- d. Coordinador Alterno
- e. Coordinador de Mitigación

B. Asignación de Responsabilidades

Cada funcionario tendrá asignadas tareas específicas; por lo cual, deberán desarrollar los procedimientos, según corresponde en los anejos funcionales, apéndices de este plan. Además, deberán integrar a las agencias de respuesta a las cuales se asignarán responsabilidades de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles.

La ejecución e implementación de este Plan es responsabilidad de todo el personal de la Autoridad de Energía Eléctrica, sin excepción de persona alguna. Este Plan será activado e implementado por instrucciones del director ejecutivo, funcionario designado u Oficial de Programas para Manejo de Emergencias. Esta orden asegurará que las medidas y procedimientos establecidos en este Plan serán implementados de inmediato para prepararse y responder a la emergencia. Este puede delegar parte de sus funciones a su representante en la línea de mando, pero no así sus responsabilidades.

Será mandatoria la implementación del Sistema de Comando de Incidentes (*ICS*) en el primer nivel de respuesta, según requerido por la Orden Presidencial (*HSPD 5*), para implementar el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (*NIMS*) para cada incidente, emergencia o desastre.

La implementación de un Puesto de Comando para cada incidente, emergencia o desastre será mandatorio según requieren las Órdenes Presidenciales antes mencionadas. El coordinador interagencial de Emergencias y el coordinador alterno de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad estarán encargados de la implementación del Sistema de Comando de incidentes y del Puesto de Comando. La Autoridad de Energía Eléctrica les deberá proveer todos los recursos necesarios para el cumplimiento de las Órdenes Presidenciales y las regulaciones estatales y federales.

Los coordinadores interagenciales de Emergencias de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres tendrán toda la autoridad y son responsables de la coordinación de los servicios necesarios de emergencia a nivel interagencial de las emergencias de cualquier complejidad. Además, coordinarán con las agencias estatales y federales los recursos necesarios en caso de que los recursos de la Autoridad no sean suficientes. La Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres deberá tener acceso directo al Director Ejecutivo según requiere la Ley 211 de 2 de agosto del 1999.

V. Dirección, Control y Coordinación

La estructura de planificación y organización de la Autoridad para respuesta ante todo tipo de evento o incidente está enmarcada en los principios de *NIMS*. La Autoridad mantiene una lista que incluye el personal con funciones de respuesta a cualquier tipo de emergencias, con particular énfasis en emergencias en el sistema eléctrico o cualquier otra operación dentro de la Autoridad. Estas listas se validan a través de un sistema mecanizado. La notificación de activación al personal se implementa ante la inminencia o luego de recibirse una notificación sobre la ocurrencia de una emergencia o desastre.

Las activaciones inician con la notificación a un comandante de incidentes designado por el director ejecutivo. El comandante de incidentes determina la prioridad del evento o incidente y el personal necesario para responder. El personal se contacta a través de los números telefónicos y/o correos electrónicos que aparecen en el sistema mecanizado.

Dependiendo del evento, el informe sobre el estado de situación se puede diseminar durante el proceso de "call down". Al personal se le informará si están en alerta, si deberán reportarse al Centro de Operaciones de Emergencias (*COE*) o cualquier otra localidad alterna a una hora específica o inmediatamente. Los horarios para reportarse se determinarán al momento del evento y según las necesidades de la respuesta.

Una vez activado el *COE*, el comandante de incidentes junto al personal de manejo de emergencias de la Autoridad realizará un análisis de situación. Si la situación refleja que la respuesta a las operaciones podría extenderse más de un periodo

operacional (12 a 24 horas) deben iniciarse las actividades de apoyo a los procesos de respuesta.

VI. Recolección, Análisis y Diseminación de la Información

La recopilación, análisis y diseminación de la información relacionada con el incidente será dirigida desde el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) de la Autoridad. Las funciones incluirán recoger, analizar y difundir adecuadamente la información de la situación al personal de la Autoridad, así como a las demás agencias estatales y federales de apoyo al *ESF 12*.

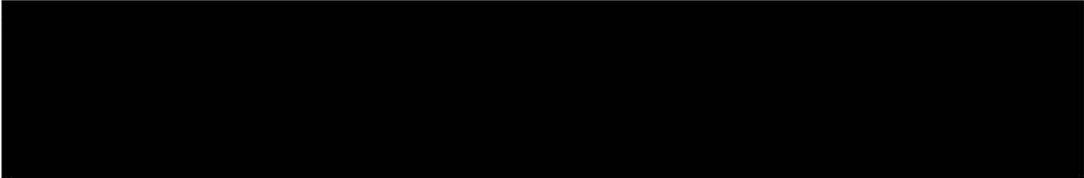
VII. Comunicaciones

Las comunicaciones públicas serán dirigidas por el administrador de la Oficina de Comunicación Corporativa.

A. Definiciones

1. **Advertencia de Huracán, Tormenta o Ciclón Tropical:** comunicado transmitido para informar sobre la formación de un disturbio atmosférico. La advertencia es de carácter informativo general y contiene detalles sobre la localización, intensidad, dirección de movimiento del disturbio atmosférico.
2. **Actividades Antiterroristas:** utilización de medidas defensivas o protección que incluyen la recolección de información de inteligencia, investigación, protección de instalaciones de infraestructura crítica, implementación de programas de seguridad para personal e instalaciones y preparación de planes de emergencias antiterrorismo. Utilización de medidas ofensivas para evitar actos terroristas en las instalaciones.
3. **Aerosol:** líquido fino o partículas sólidas suspendidas en un gas, neblina o humo.
4. **Negociado para Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD):** Agencia adscrita a la Comisión de Seguridad y Protección Pública de Puerto Rico responsable de coordinar las cuatro fases del manejo de emergencia (preparación, mitigación, respuesta y recuperación).
5. **Agentes Biológicos:** organismos vivientes o los materiales derivados de ellos que causan enfermedad o daño a los humanos, animales y plantas produciendo un deterioro material. Pueden ser usados en aerosoles o polvo seco.
6. **Agentes Explosivos:** materiales o compuestos químicos inestables que al ser manipulados producen una reacción química y de altas presiones que producen una explosión.
7. **Agentes Nucleares:** uso de explosivos de alto poder para la liberación de material radioactivo. El peligro potencial es la destrucción masiva, daños extensos, pérdida de vida en masa, avería de equipo electrónico mediante pulso electromagnético (EMP), contaminación de seres humanos, agua y alimentos con material radioactivo.

8. **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.
9. **Agente Persistente:** un agente que luego de ser dispersado, retiene su capacidad de provocar la muerte por un periodo de tiempo extendido, usualmente desde 30 minutos hasta 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 como un peligro a largo plazo.
10. **Agente Radiológico:** Agente que mediante el uso de un explosivo común es dispersado; material radiológico que contamina el área circundante. Los efectos inmediatos son quemaduras radioactivas, envenenamiento agudo, cáncer, ceguera, pérdida de cabello y muerte.
11. **Agentes Químicos:** elementos, productos y compuestos químicos utilizados como armas para provocar daños físicos o muerte a humanos, animales y plantas. Este tipo de agente puede entrar al cuerpo a través de ingestión, inhalación, absorción cutánea o inyección. Se clasifican en cuatro categorías: nerviosos, cutáneos, sanguíneos y asfixiantes.
12. **Agentes Nerviosos:** agente químico que afecta el sistema nervioso y es extremadamente tóxico y letal.
13. **Agentes Cutáneos:** agente químico que produce reacciones en la piel; las cuales producen a su vez, dolor intenso y ulceración, quemaduras y ampollas en la piel. Sería letal si fuese inhalado.
14. **Agentes Sanguíneos:** agentes químicos que interfieren con la habilidad de la hemoglobina en las células rojas de la sangre para recibir y transportar oxígeno, y ser transferido a todo el cuerpo resultando en la sofocación celular. El cuerpo pierde la capacidad para oxigenarse y provoca la muerte.
15. **Agentes Asfixiantes:** agentes químicos que dañan el sistema respiratorio al destruir el tejido pulmonar, esofágico y nasal, el cual da paso a los fluidos corporales y la sangre a alojarse en los pulmones, llenándolos hasta provocar la muerte por asfixia a la víctima.
16. **Alumbre:** material aéreo, brota de una fuente en particular; la propagación de partículas, gases, vapores y aerosoles en la atmósfera.
17. **Armas de Destrucción Masiva (WMD 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 el uso, liberación, diseminación o impacto de agentes químicos, tóxicos o venenosos, biológicos, radiológicos, nucleares o explosivos.
18. **Alerta:** estado de aviso para mantenerse atento y en vigilancia ante una emergencia.

19. **Aviso de Huracán, Tormenta o Ciclón Tropical:** comunicado transmitido cuando se espera que un disturbio atmosférico impacte un área específica dentro de un espacio aproximado de 36 horas.
20. **Boletín:** mensaje informativo emitido por el Servicio Nacional de Meteorología de Puerto Rico
21. **Centro de Operaciones de Emergencias (COE):** lugar donde se reúne el personal de respuesta de emergencia por directorados para manejar organizada y efectivamente las operaciones de cualquier emergencia. En este lugar se toman decisiones en coordinación con el Director Ejecutivo y establece las prioridades, de acuerdo con las necesidades de la Autoridad. Realiza coordinaciones, transmite información e instrucciones a los otros centros de emergencias de la Autoridad.
22. 
23. 
24. **Ciclón Tropical:** nombre genérico que aplica a los sistemas atmosféricos que se forman en la zona tropical.
25. **Comité para el Manejo de Emergencias:** grupo de personas designadas responsables de la **implementación** del Plan Operacional para Emergencias Multiriesgos.
26. **Comandante de Incidente:** persona designada como primera respuesta responsable de manejar las operaciones de emergencia desde el lugar del incidente. Responsable de establecer el Sistema de Comando de Incidentes y un Puesto de Comando para coordinar los recursos necesarios para asistir y estabilizar la emergencia.
27. **Coordinador de Emergencias por Instalación o Piso y Coordinadores Alternos:** personal designado para cada turno de trabajo por el Equipo de Manejo de Emergencias/Desalojo de la Instalación, a cargo de la salida del personal en caso de emergencia o ejercicios de práctica en las instalaciones.
28. **Desalojo:** movimiento organizado y controlado por fases, supervisado por personal designado de zonas de peligro o potencialmente peligroso hacia otra ubicación en áreas más seguras.
29. **Depresión Tropical:** sistema organizado con una circulación definida y con vientos máximos sostenidos de hasta 39 MPH (62.76 KPH).

30. **Desastre:** ocurrencia de un incidente severo o de gran magnitud que resulte en daños a la propiedad, muerte, desaparición o lesión de personas.
31. **Disturbio Atmosférico:** fenómeno meteorológico que posee un área de mal tiempo, generalmente acompañado por lluvia torrencial y fuertes vientos. Estos pueden ser huracanes, tormentas, ondas y depresiones tropicales.
32. **Ejercicio Funcional o Gran Escala:** acción simulada de una emergencia o desastre para evaluar la preparación para enfrentar una emergencia real, conlleva la utilización de varias entidades de gobierno y recursos. Toda acción es simulada como si fuera real, se movilizan recursos internos y externos. Conllevan la participación de agencias externas.
33. **Emergencia:** situación o incidente para el cual es necesario el uso de recursos y esfuerzos para proteger a personas, propiedad, salud y seguridad, como para reducir o evitar el riesgo de que ocurra un desastre para mantener la continuidad de los servicios y operaciones.
34. **Equipo de Manejo de Emergencias:** funcionarios responsables de administrar los Planes Operacionales de Emergencias, sus Anejos Funcionales, el Plan de Desalojo y los planes de emergencias suplementarios de la Autoridad. Estos son: Director Ejecutivo, Oficial de Programas para Manejo de Emergencias, Director, Directorado de Servicios Administrativos, Directores, Jefes de División, Supervisores y todo empleado con funciones designadas en el manejo de emergencias de su instalación.
35. **Equipo de Manejo de Emergencias/Desalojo de Instalaciones:** funcionarios responsables de administrar el Plan de Desalojo de determinada instalación, estos son: Jefe de División, Oficial de Salud y Jefe de División, Seguridad Ocupacional, Oficial de Seguridad y un representante de cada área de la instalación.
36. **Huracán:** fenómeno meteorológico con circulación definida y de intensidad, con vientos sostenidos superior a las 74 MPH (119.10 KPH).
37. **Huelga:** acción concertada de un grupo de empleados para interrumpir, paralizar, detener u obstruir las labores y servicios de una agencia durante un periodo de tiempo determinado, breve o prolongado, o indefinido.
38. **Inminencia de Huracán, Tormenta o Ciclón Tropical:** notificación que indica el embate directo de un fenómeno meteorológico y de gran fuerza a Puerto Rico.
39. **Insurrección:** levantamiento, motín, sublevación o rebelión de un grupo, pueblo o nación contra las autoridades.
40. **Manejo de Emergencias:** conjunto de procedimientos organizados y adecuados mediante la preparación, mitigación, respuesta y recuperación de una emergencia o desastre como consecuencia de incidentes o fenómenos particulares, no esperados o imprevistos para evitar que tomen proporciones fuera de control.

41. **Mitigación:** actividad para eliminar o reducir al máximo el riesgo o impacto de una emergencia o desastre que pueda afectar a la Autoridad, sus instalaciones y operaciones.
42. **Oficial de Programas para el Manejo de Emergencias:** Supervisor de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Directorado Ejecutivo. Coordinador Interagencial entre la Autoridad de Energía Eléctrica y el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD).
43. **Pandemia/COVID-19:** Propagación mundial de una nueva enfermedad, en este caso, el COVID-19.
44. **Personal Supervisor Designado por Instalación o Piso:** representante de cada oficina (supervisores) a cargo del proceso de desalojo del personal en caso de emergencia y ejercicio de práctica junto a los coordinadores de emergencia.
45. **Preparación:** proceso de planificación de respuesta efectiva a emergencias o desastres por medio de la coordinación y utilización de los recursos disponibles. La revisión de los planes de emergencia, adiestramientos y ejercicios son algunas de las actividades que se realizan en esta fase.
46. **Puesto de Comando:** es un Centro de Operaciones donde el Comandante de Incidentes realiza las operaciones y coordinación de los recursos necesarios para atender una emergencia o incidente en el lugar donde ocurrió el mismo.
47. **Radiación:** partículas de alta energía o rayos gamma que son emitidos por un átomo como las sustancias que sobrelleva la decaída radioactiva. Las partículas pueden ser ALPHA cargados o BETA, neutrones neutrales o rayos gamma.
48. **Recuperación:** fase de restauración de los sistemas y operaciones a la normalidad. Durante esta fase se toman acciones para evaluar los daños y restablecer los sistemas vitales a unos estándares de operaciones mínimas seguras.
49. **Respuesta:** forma adecuada de responder a una emergencia, incidente o desastre para reducir daños y acelerar la recuperación. Las actividades incluyen dirección y control, desalojo, advertencia y otras operaciones de emergencia necesarias y similares.
50. **Riesgo:** potencial de pérdidas asociadas como consecuencia de los peligros en términos de probabilidad esperada, frecuencia, exposición y consecuencias por una emergencia, incidente o desastre.
51. **Sabotaje:** acto criminal perpetrado contra la propiedad, equipo o instalación de la empresa para causar daño y ejercer presión. El Departamento de Seguridad Nacional (*Homeland Security*) clasifica el sabotaje como acto terrorista y criminal.

52. **Simulacro:** acción simulada de una emergencia o desastre para evaluar la preparación para enfrentar una emergencia real. Estos pueden ser: orientación general y de tipo mesa (*table-top*). Usualmente se lleva a cabo en pequeña escala y no se movilizan recursos internos o externos.
53. **Simulacro de mesa:** acción simulada de una emergencia o desastre para evaluar los conocimientos de los componentes de emergencia. Se lleva a cabo sin la tensión o presión que conlleva un ejercicio o simulacro.
54. **Sistema Comando Incidente/ *Incident Command System (ICS)*:** un sistema organizacional para el manejo de incidentes el cual provee una estructura organizacional común y flexible para el personal de respuesta y operaciones ante una emergencia o incidente. Este sistema envuelve la coordinación y utilización del personal y equipo en el lugar del incidente. Requerido por la Orden Presidencial (HSPD 8).
55. **Sistema Nacional para Manejo de Incidentes/ *National Incident Management System (NIMS)*:** un sistema organizado para el manejo de incidentes que integra de manera efectiva las prácticas para el manejo de emergencias. Este sistema exige una preparación y respuesta comprensiva dentro del marco nacional para el manejo de incidentes. El NIMS permite al personal de respuesta y operaciones de todos los niveles el poder trabajar efectiva y coordinadamente el manejo de incidentes locales sin importar su causa, tamaño o complejidad. Requerido por la Orden Presidencial (HSPD 5).
56. **Sistema de Respuesta Rápida:** conjunto de operaciones dirigidas a atenuar los efectos inmediatos y de corta duración que se crean como consecuencia de un incidente o situación de emergencia o desastre. Las acciones de respuesta incluyen aquellas dirigidas a salvar y proteger vidas, propiedades y atender las necesidades básicas del ser humano.
57. **Subversión:** desorden, destrucción, revuelta, trastorno contrario al orden establecido.
58. **Terrorismo:** uso ilegal de la fuerza o violencia en contra de personas o propiedad con el fin de intimidar o provocar daños al sistema de gobierno, población civil o infraestructura crítica por uno o más individuos para alcanzar sus objetivos políticos, sociales o ideales religiosos. Un acto terrorista necesariamente no está precedido de una amenaza o aviso.
59. **Tormenta Tropical:** sistema organizado con movimiento de circulación definida y vientos sostenidos de 34 a 74 MPH (54.72 a 119.09 KPH).
60. **Vigilancia de Huracán, Tormenta o Ciclón Tropical:** comunicado emitido cuando un disturbio atmosférico se aproxima y representa una amenaza al área local.
61. **Vandalismo:** acto criminal perpetrado contra la propiedad, equipo o instalación propiedad de la empresa para provocar daño e interrupción de las operaciones.

B. Glosario de Términos en Inglés/*Glossary of Key Terms*

For the purpose of the Implementation of the Commonwealth of Puerto Rico, National Incident Management System (NIMS) Plans, the following definitions apply:

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).
2. **Assessment:** evaluation and interpretation of measurements and other information to provide a basis for decision-making.
3. **Assisting (Supporting) Agency:** agency or organization providing personnel, services, or other resources to the agency with direct responsibility for incident management.
4. **Available Resources:** resources assigned to an incident, checked in, and available for a mission assignment, normally at the staging area.
5. **Chain of Command:** a series of command, control, executive, or management positions in hierarchical order of authority.
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).
7. **Command:** the act of directing, ordering, or controlling by virtue of explicit statutory, regulatory, or delegated authority.
8. **Command Staff:** on 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.
9. **Dispatch:** the ordered movement of a resource or resources to an assigned operational mission or an administrative move from one location to another.
10. **Emergency Operations Center (EOC):** physical location at which the coordination of information and resources to support domestic incident management activities normally takes place.
11. **Emergency Operation Plan (EOP):** the “steady state” plan maintained by various jurisdictional levels for responding to a wide variety of potential hazards.
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.

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, terrorist's threats, wild land or urban fires, floods, hazardous material 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.
14. **Incident Action Plan (IAP):** 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.
15. **Incident Command Post (ICP):** field location at which the primary tactical level, on scene incident command functions is 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.
16. **Incident Command System (ICS)** 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.
17. **Incident Commander (IC):** 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.
18. **Initial Action:** actions taken by the first responders to arrive at an incident site.
19. **Initial Response:** resources initially committed to an incident.
20. **Joint Information Center (JIC):** a facility established to coordinate all incidents 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.
21. **Jurisdiction:** range 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).
22. **Logistics:** providing resources and other services to support incident management.

23. **National Incident Management System (NIMS):** a system mandated by HSPD 5 that provides a consistent nationwide 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.
24. **Pandemic/COVID-19:** The worldwide spread of a new disease. In this case, COVID-19.
25. **Qualification and Certification:** subsystem that 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.
26. **Strike Team:** a set number of resources of the same kind and type that have an established minimum number of personnel.
27. **Task Force:** any combination of resources assembled to support a specific mission or operational need. All resource elements within a Task Force must have common communications and a designated leader.
28. **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 territory or possession 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).
29. **Threat:** an indication or risk of possible violence, harm, or danger.

C. Acrónimos

Compendium of Federal Terrorism Training for State and Local Audiences

Acronyms List: Lista de Acrónimos o (Acronismos)

Acrónimos/ Acronym	Explicación/Explanation
APHIS	Animal and Plant Health Inspection Service/ Servicios de Inspección para Salud de Plantas y Animales
CBO	Community-Based Organization/ Organización Básica de Comunidad
CDRG	Catastrophic Disaster Response Group/ Grupos de Respuesta a Desastres Catastróficos
CERCLA	Comprehensive Environmental Response Compensation, and Liability Act/ Ley de Compensación Comprensiva y 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/ Infraestructura Crítica-Recurso Indispensable

Acrónimos/ Acronym	Explicación/Explanation
CMC	Crisis Management Coordinator/ Coordinador en el Manejo de Crisis
CNMI	Commonwealth of the Northern Mariana Islands/ Estado Libre Asociado Islas Marianas del Norte
CONPLAN	U.S. Government Interagency Domestic Terrorism Concept of Operations Plan/ Plan Internacional Doméstico 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 Defensa Team/ Equipo de Apoyo en Emergencias Domésticas
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 Médica en Desastres
DMORT	Disaster Mortuary Operational Response Team/ Equipo de Respuesta Operacional de Desastre Mortuario
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 Producción en Defensa
DRC	Disaster Recovery Center/ Centro de Recuperación en Desastres
DRM	Disaster Recovery Manager/ Administrador para 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 or 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 Protección Ambiental
EPCRA	Emergency Planning and Community Right-to-Know Act/ Acta, Derecho a Saber sobre 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 de Avance
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 Status/ Estado de Libre Asociación
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

Acrónimos/ Acronym	Explicación/Explanation
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 de Aviso del Departamento Nacional de Seguridad 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/ Orden Presidencial Departamento de Seguridad Nacional
IAIP	Information Analysis and Infrastructure Protection/ Análisis de Información y Protección de Infraestructura
IC	Incident Command/ Comando de Incidentes
ICP	Incident Command Post/ Puesto de Comando de Incidentes
ICS	Incident Command System/ Sistema de Comando de Incidentes
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/ Instalación de Operaciones Interinas
ISAO	Information-Sharing and Analysis Organization/ Análisis de Organización e Intercambio de Información
JFO	Joint Field Office/ Oficina Conjunta de Campo
JIC	Joint Information Center/ Centro de Información Conjunta
JIS	Joint Information System/ Sistema de Información Conjunta
JOC	Joint Operations Center/ Centro Operacional Conjunto
JTF	Joint Task Force/ Equipo de Fuerza de Tarea Conjunta
JTTF	Joint Terrorism Task Force/ Fuerza de Tarea Contra Terrorismo en Conjunto
MAC	Multiagency Coordinating Entity/ Entidad de Coordinación Interagencial
MACC	Multiagency Command Center/ Centro Multiagencial de Comando
MERS	Mobile Emergency Response Support/ Respuesta de Apoyo a Emergencia Móvil
MOA	Memorandum of Agreement/ Memorando de Acuerdos
MOU	Memorandum of Understanding/ Memorandos de Entendimiento
NAHERC	National Animal Health Emergency Response Corps/ Cuerpo Nacional de Respuesta de 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 ante Sustancias Combustibles y Contaminación Peligrosa
NCR	National Capital Region/ Región Capital de la Nación
NCS	National Communications System/ Sistema Nacional de Comunicaciones
NCTC	National Counterterrorism Center/ Centro Nacional Contraterrorismo

Acrónimos/ Acronym	Explicación/Explanation
NDMS	National Disaster Medical System/ Sistema Nacional Médica en Desastres
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 para 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 de Tarea Nacional Conjunto Contraterrorismo
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 y Recursos Naturales
NRP	National Response Plan/ Plan de Respuesta Nacional
NRT	National Response Team/ Equipo Nacional de Respuesta
NSC	National Security Council/ Concilio 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 Voluntaria Activa en 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
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 Políticas
PDA	Preliminary Damage Assessment/ Evaluación Preliminar de Daños
PDD	Presidential Decision Directive/ Orden para la Toma de Decisión Presidencial
PFO	Principal Federal Official/ Oficial Principal Federal
POC	Point of Contact/ Punto de Contacto
RA	Reimbursable Agreement/ Acuerdo para Reembolso
RAMP	Remedial Action Management Program/ Programa para Manejo de Acción y Remedios
RCP	Regional Contingency Plan/ Plan de Contingencia 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 Comité/ Comité Timón Interagencial
RRCC	Regional Response Coordination Center/ Centro de Coordinación Regional de Respuesta
RRT	Regional Response Team/ Equipo de Respuesta Regional
ROC	Regional Operations Center/ Centro Operacional Regional
SAC	Special Agent In Charge/ Agente Especial a Cargo
SAR	Search and Rescue/ Búsqueda y Rescate
SCC	Secretary's Command Center (HHS)/ Secretario Centro de Mando
SCO	State Coordinating Officer/ Coordinador Oficial del Estado
SFLEO	Senior Federal Law Enforcement Oficial/ Oficial Superior Federal de Ley y Orden
SFO	Senior Federal Official/ Oficial Superior Federal

Acrónimos/ Acronym	Explicación/Explanation
SIOC	Strategic Information and Operations Center/ Centro de Operaciones e Información Estratégica
SOG	Standard Operating Guideline/ Guía Estándar de Operaciones
SOP	Standard Operating Procedure/ Procedimientos Estandarizados Operacionales
START	Scientific and Technical Advisory and Response Team/ Equipo de Asesoramiento y Respuesta Científica y Técnica
TSA	Transportation Security Administration/ Administración de Seguridad en Transportación
TSC	Terrorist Screening Center/ Centro de Información Terrorista
US&R	Urban Search and Rescue/ Búsqueda y Rescate Urbano
USACE	U.S. Army Corps of Engineers/ Cuerpo de Ingenieros del Ejército de Estados Unidos
USCG	U.S. Coast Guard/ Guardia Costanera de los Estados Unidos
USDA	U.S. Department of Agricultura/ Departamento de Agricultura de los Estados Unidos
USSS	U.S. Secret Service/ Servicio Secreto de los Estados Unidos
VMAT	Veterinarian Medical Assistance Team/ Equipo Médico de Asistencia Veterinaria
WAWAS	Washington Area Warning System/ Sistema de Aviso del Área de Washington
WMD	Weapons of Mass Destruction/ Armas de Destrucción Masiva
APHIS	Animal and Plant Health Inspection Services/ Servicios de Inspección para Salud de Plantas y Animales
CBO	Community-Based Organization/ Organización Básica de Comunidad
CDRG	Catastrophic Disaster Response Group/ Grupos de Respuesta a Desastres Catastróficos
CERCLA	Comprehensive Environmental Response Compensation, and Liability Act/ Ley de Compensación Comprensiva y 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/ Infraestructura Crítica-Recurso Indispensable
CMC	Crisis Management Coordinator/ Coordinador en el Manejo de Crisis
CNMI	Commonwealth of the Northern Mariana Islands/ Estado Libre Asociado Islas Marianas del Norte
CONPLAN	U.S. Government Interagency Domestic Terrorism Concept of Operations Plan/ Plan Internacional Doméstico 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 Defensa Team/ Equipo de Apoyo en Emergencias Domésticas
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 Médica en Desastres
DMORT	Disaster Mortuary Operational Response Team/ Equipo de Respuesta Operacional de Desastre Mortuario
DOC	Department of Comerse/ 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 Producción en Defensa
DRC	Disaster Recovery Center/ Centro de Recuperación en Desastres
DRM	Disaster Recovery Manager/ Administrador para 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

Acrónimos/ Acronym	Explicación/Explanation
	Amenaza Doméstica
EAS	Emergency Assistance Personnel or 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 Protección Ambiental
EPCRA	Emergency Planning and Community Right-to-Know Act/ Acta, Derecho a Saber sobre 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 de Avance
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 Status/ Estado de Libre Asociación
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 de Aviso del Departamento Nacional de Seguridad Nacional
HSC	Homeland Security Council/ Concilio del Departamento de Seguridad Nacional de Seguridad
HSOC	Homeland Security Operations Center/ Centro de Operaciones del Departamento de Seguridad Nacional
HSPD	Homeland Security Presidential Directive/ Orden Presidencial Departamento de Seguridad Nacional
IAIP	Information Analysis and Infrastructure Protection/ Análisis de Información y Protección de Infraestructura
IC	Incident Command/ Comando de Incidentes
ICP	Incident Command Post/ Puesto de Comando de Incidentes
ICS	Incident Command System/ Sistema de Comando de Incidentes
IIMG	Interagency Incident Management Group/ Grupo Interagencial Administración de Incidente
IMT	Incident Management Team/ Equipo de Manejo de Incidente

Acrónimos/ Acronym	Explicación/Explanation
INRP	Initial National Response Plan/ Plan Nacional de Respuesta Inicial
IOF	Interim Operating Facility/ Instalación de Operaciones Interinas
ISAO	Information-Sharing and Analysis Organization/ Análisis de Organización e Intercambio de Información
JFO	Joint Field Office/ Oficina Conjunta de Campo
JIC	Joint Information Center/ Centro de Información Conjunta
JIS	Joint Information System/ Sistema de Información Conjunta
JOC	Joint Operations Center/ Centro Operacional Conjunto
JTF	Joint Task Force/ Equipo de Fuerza de Tarea Conjunta
JTTF	Joint Terrorism Task Force/ Fuerza de Tarea Contra Terrorismo en Conjunto
MAC	Multiagency Coordinating Entity/ Entidad de Coordinación Interagencial
MACC	Multiagency Command Center/ Centro Multiagencial de Comando
MERS	Mobile Emergency Response Support/ Respuesta de Apoyo a Emergencia Móvil
MOA	Memorandum of Agreement/ Memorando de Acuerdos
MOU	Memorandum of Understanding/ Memorandos de Entendimiento
NAHERC	National Animal Health Emergency Response Corps/ Cuerpo Nacional de Respuesta de 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 ante Sustancias Combustibles y Contaminación Peligrosa
NCR	National Capital Region/ Región Capital de la Nación
NCS	National Communications System/ Sistema Nacional de Comunicaciones
NCTC	National Counterterrorism Center/ Centro Nacional Contraterrorismo
NDMS	National Disaster Medical System/ Sistema Nacional Médico en Desastres
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 para 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 de Tarea Nacional Conjunto Contraterrorismo
NMRT	National Medical Response Team/ Equipo Médico de Respuesta Nacional
NOAA	National Oceanic and Atmospheric Administration/ Administración Nacional Oceánica y Atmosférica
NRC	Nuclear Regulatory Comisión/ Comisión Reguladora Nuclear
NRCC	National Response Coordination Center/ Centro Nacional de Coordinación de Respuesta
NRCS	Natural Resources Conservation Service/ Servicios de Conservación y Recursos Naturales
NRP	National Response Plan/ Plan de Respuesta Nacional
NRT	National Response Team/ Equipo Nacional de Respuesta
NSC	National Security Council/ Concilio 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 Voluntaria Activa en Desastres
NWCG	National Wildland Coordinating Group/ Grupo de Coordinación Nacional de Vida Silvestre
OIA	Office of the Assistant Secretary for Information Análisis/ 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

Acrónimos/ Acronym	Explicación/Explanation
	Ocupacional
OSLGCP	Office of State and Local Government Coordination and Preparedness/ Oficina de Preparación Coordinación del Gobierno Estatal y Local
PCC	Policy Coordination Comité/ Comité de Coordinación de Política
PDA	Preliminary Damage Assessment/ Evaluación Preliminar de Daños
PDD	Presidential Decision Directive/ Orden para la Toma de Decisión Presidencial
PFO	Principal Federal Official/ Oficial Principal Federal
POC	Point of Contact/ Punto de Contacto
RA	Reimbursable Agreement/ Acuerdo para Reembolso
RAMP	Remedial Action Management Program/ Programa para Manejo de Acción y Remedios
RCP	Regional Contingency Plan/ Plan de Contingencia 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 Comité/ Comité Timón Interagencial
RRCC	Regional Response Coordination Center/ Centro de Coordinación Regional de Respuesta
RRT	Regional Response Team/ Equipo de Respuesta Regional
ROC	Regional Operations Center/ Centro Operacional Regional
SAC	Special Agent In Charge/ Agente Especial a Cargo
SAR	Search and Rescue/ Búsqueda y Rescate
SCC	Secretary's Command Center (HHS)/ Secretario Centro de Mando
SCO	State Coordinating Officer/ Coordinador Oficial del Estado
SFLEO	Senior Federal Law Enforcement Oficial/ Oficial Superior Federal de Ley y Orden
SFO	Senior Federal Official/ Oficial Superior Federal
SIOC	Strategic Information and Operations Center/ Centro de Operaciones e Información Estratégica
SOG	Standard Operating Guideline/ Guía Estándar de Operaciones
SOP	Standard Operating Procedure/ Procedimientos Estandarizados Operacionales
START	Scientific and Technical Advisory and Response Team/ Equipo Consultor de Respuesta Técnica
TSA	Transportation Security Administration/ Administración de Seguridad en Transportación
TSC	Terrorist Screening Center/ Centro de Información Terrorista
US&R	Urban Search and Rescue/ Búsqueda y Rescate Urbano
USACE	U.S. Army Corps of Engineers/ Cuerpo de Ingenieros del Ejercito de EE.UU.
USCG	U.S. Coast Guard/ Guardia Costanera de los EE.UU.
USDA	U.S. Department of Agricultura/ Departamento de Agricultura de los EE.UU.
USSS	U.S. Secret Service/ Servicio Secreto de los EE.UU.
VMAT	Veterinarian Medical Assistance Team/ Equipo Médico de Asistencia Veterinaria
WAWAS	Washington Area Warning System/ Sistema de Aviso del Área de Washington
WMD	Weapons of Mass Destruction/ Armas de Destrucción Masiva

VIII. Administración, Finanzas y Logística

A. Administración

Los procedimientos administrativos durante la emergencia corresponden a los procedimientos en periodos normales. Se requiere mayor atención en la preparación y control de la documentación y en las operaciones antes, durante y después del incidente, la emergencia o desastre:

1. Documentos administrativos
2. Cuentas de emergencia para el cargo de costos y gastos operacionales

3. Estados financieros
4. Contratos y servicios técnicos
5. Servicios en general
6. Pólizas de Seguros
7. Reclutamiento de personal de emergencia contratado
8. Reasignación de personal a otras áreas de trabajo

Los Directorados están obligados por La Orden Presidencial (*HSPD 5*) sobre la implementación del Sistema Nacional para el Manejo de Incidentes (*NIMS*) del gobierno federal, la cual requiere que, al ocurrir un incidente, emergencia o desastre, se completen los formularios del Sistema de Comando de Incidentes (*ICS*). Estos documentos deberán ser mantenidos en un lugar seguro y archivados por el tiempo que sea necesario para auditoría por el Departamento de Seguridad Nacional (*Homeland Security*). Estos están incluidos en el Anejo Funcional titulado Dirección y Control, Apéndice 4.

B. Finanzas

El Directorado de Finanzas y el Directorado de Servicios Administrativos son responsables de la administración de los gastos operacionales y daños incurridos durante la emergencia o desastre. Se nombrará un Jefe de la Sección de Administración y Finanzas según establece el Sistema de Comando de Incidentes (*ICS*), de la Orden Presidencial (*HSPD 8*).

La función de la Sección de Finanzas y Administración es responsable del seguimiento de los costos operacionales del incidente, evaluar las consideraciones financieras o cualquier otro detalle administrativo no cubierto por las otras funciones.

C. Logística

1. Se proveerá una cuenta especial para adquisición de materiales y equipo de emergencia. Se coordinará con proveedores y contratistas la adquisición de materiales, equipos, suministros y servicios por el período de duración de la emergencia las 24 horas.
2. Se establecerán acuerdos de ayuda mutua y contratos de servicio con agencias, municipios, empresas privadas antes de la emergencia para evitar la inflación de los costos por servicios y compra de materiales y equipo.
3. Se mantendrá un inventario razonable de todo equipo y materiales necesarios a utilizarse durante una emergencia todo el año.
4. La asignación de recursos y el uso de vehículos oficiales de otras áreas, deberá ser coordinado para evitar la duplicidad, pérdida de esfuerzo y gastos operacionales innecesarios.
5. El Directorado de Servicios Administrativos será responsable de la logística en general. Se revisarán cada 6 meses los acuerdos y contratos para la compra y suministro de alimentos, hielo y agua, combustible y materiales esenciales.

6. Se nombrará un Jefe de la Sección de Logística según establece el Sistema de Comando de Incidentes (ICS), de la Orden Presidencial (HSPD 8).

IX. Desarrollo y Mantenimiento del Plan

1. El contenido de este Plan deberá ser de conocimiento y aplicación por todo el personal ejecutivo, gerencial, operacional y unionado de la Autoridad de Energía Eléctrica, especialmente el personal que integra el Comité de Emergencia quien tiene la responsabilidad de implementarlo y/o ejecutarlo.
2. Cada Directorado es responsable de preparar un plan específico y detallado para emergencias titulado Plan Operacional de Emergencias. Una vez preparado el plan, deberán enviar copia al Oficial de Programas para Manejo de Emergencia de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad para revisión, aprobación y comentarios.
3. Los planes deben contener las acciones a tomar en las siguientes cuatro fases: mitigación, preparación, respuesta y recuperación, así como toda información relacionada con suministros, teléfonos de contacto, lista de personal, recursos y equipos disponibles, entre otros.
4. La Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad será responsable de coordinar los adiestramientos necesarios para adiestrar al personal en las funciones y responsabilidades, según establecidas en este plan y sus anejos.
5. El Plan Operacional de Emergencias, en conjunto con los Planes de los respectivos Directorados, serán evaluados mediante la realización de simulacros y/o ejercicios. Se realizarán dos simulacros y dos ejercicios anualmente.
6. Los directores serán responsables de solicitar la realización de los simulacros y ejercicios a la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad por escrito con suficiente tiempo de anticipación. La Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad realizará la coordinación de estos en conjunto con el personal designado por los directores de los directorados.
7. El Plan es revisado anualmente en o antes del 1 de marzo o de surgir cambios significativos. La Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad revisa el Plan, luego de evaluar la experiencia al implementarlo durante cualquier tipo de emergencia.

X. Autoridades y Referencias

A. Autoridad Legal

1. Federal

- a. Orden Presidencial (HSPD 5)
- b. Orden Presidencial (HSPD 8)
- c. 44 CFR, *Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act, Public Law 93-288*, según enmendada.
- d. PL-DMA 2000 (mitigación)
- e. National Response Framework (NRF)
- f. HQ-20-017-Hoja Informativa FEMA

2. Gobierno de Puerto Rico

- a. Ley Núm. 20-2017 conocida como Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico
- b. Orden Ejecutiva Núm. OE-2001-26
- c. Orden Ejecutiva Núm. OE-2005-36
- d. Ley 68 del 28 de abril de 1998 – (Desalojo Forzoso)
- e. Plan de Implementación NIMS
- f. Orden Ejecutiva Núm. OE-2020-087

3. Reglamentos

- a. Procedimientos y Protocolos
- b. Comunicados Oficiales (AEE)
- c. Cartas y Circulares (AEE)

B. Referencias

1. SLG-101: "*Guide for All Hazard Emergency Operations Planning*," 1996.
2. Guía de Revisión, Plan Operacional de Emergencias, Negociado para Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
3. Resultados de Revisión, Plan Operacional de Emergencias
4. *National Incident Management System (NIMS)*
5. *Incident Command System (ICS)*
6. *Developing and Maintaining Emergency Operations Plans, Comprehensive Preparedness Guide (CPG) 101, Version 2.0, Nov. 2010, FEMA*
7. *Planes Operacionales de la Autoridad de Energía Eléctrica*
 - a. *Directorado de Asuntos Jurídicos*
 - b. *Oficina de Comunicación Corporativa*
 - c. *Estrategia e Informática Corporativa*
 - d. *Directorado de Finanzas*
 - e. *Directorado de Generación*
 - i. *Materiales Peligrosos y Aceites*
 - f. *Directorado de Servicio al Cliente*
 - g. *Directorado de Servicios Administrativos*
 - h. *Directorado de Transmisión y Distribución*
 - i. *Plan General de Seguridad Interna y Terrorismo (Anejo L)*
 - j. *Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales*

XI. Anejos de Apoyo Funcional (ESF)

a. Energía (Emergency Support Functions, ESF 12)

ESF 12 – Energía	
Línea esencial:	Energía (Electricidad y Combustible)
ESF(s):	Líder: ESF 12 Apoyo: ESF 1, ESF 3, ESF 17
Capacidad esencial:	Sistemas de Infraestructura
Tipo de incidente:	Incidentes con y sin aviso
Objetivo/Estado final:	Los generadores están proporcionando energía de emergencia temporal en instalaciones críticas necesarias para estabilizar otras líneas esenciales. La distribución de combustible está disponible para los oficiales de respuesta. Suficiente La distribución de combustible disponible es suficiente para los sobrevivientes, incluso para apoyar a las personas que dependen de la energía para la atención médica de mantenimiento de la vida.
Elementos Esenciales de Información:	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Condición de dependencia eléctrica (% de la población que depende de la energía) ◆ Estado de la transmisión de combustible por tuberías <ul style="list-style-type: none"> □ Impactos proyectados ◆ ¿Los cortes de energía, se deben a problemas de generación o transmisión, o de impactos de distribución? [Cambiar el subcomponente una vez determinado] <ul style="list-style-type: none"> □ Porcentaje real o anticipado y de clientes sin energía, Predicciones de cortes de energía de los clientes □ Plazos estimados para el restablecimiento de la energía □ ¿Existen factores limitantes que impidan la restauración o la revitalización de la red? ◆ Los impactos en las líneas de fibra por los esfuerzos de restauración <ul style="list-style-type: none"> □ ¿Hay algún problema con la entrada y las credenciales, el alojamiento, etc. para los equipos de ayuda mutua? ◆ Estado de las instalaciones de generación de energía (por tipo, sitio según sea necesario), incluido el suministro de combustible ◆ Estado de la infraestructura de transmisión, incluidas las subestaciones 	
Agencia:	Funciones y Responsabilidades:
Negociado de Energía	La activación de la ESF 12 durante un incidente que requiera una respuesta coordinada facilitará la restauración de los sistemas y componentes de energía dañados, incluyendo la producción de energía, el almacenamiento, la refinación, el transporte, la generación, la transmisión, la conservación, la construcción, la distribución, el mantenimiento y el control de los componentes del sistema.
Agencia de apoyo:	
◆ Autoridad de Energía Eléctrica (AEE)	
Recursos clave	Descripción

Anejos de Apoyo

El Plan Operacional de Emergencias Multirisgos Dirección y Control Anejo Funcional A, 2021 contiene información y detalles sobre los siguientes aspectos:

- b. Comando y Control
- c. Operaciones
- d. Logística
- e. Finanzas y Administración
- f. Planificación

XII. Anejos de Peligros Específicos

Anejos Funcionales	Descripción del Anejo	Fuente
Continuidad del Gobierno/Operaciones (COOP)	Describe las estrategias a implementar para la continuidad de las operaciones de la Autoridad ante cualquier emergencia o desastre. El mismo detalla el orden de sucesión y la delegación de autoridad del cuerpo ejecutivo, así como las unidades operacionales, divisiones, programas, oficinas y regiones de la Autoridad. (Bajo Revisión)	Bajo Revisión Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
Disturbios Atmosféricos (Tormentas, Huracanes y Tornados, entre otros)	Describe cómo la Autoridad ejecutará sus responsabilidades ante la ocurrencia de una tormenta/huracán así como la coordinación de la solicitud y manejo de la respuesta federal y estatal, la recuperación y los esfuerzos de mitigación.	Procedimiento Operacional para Emergencias por Disturbios Atmosféricos
Terremoto y Tsunami	Describe cómo la Autoridad ejecutará sus responsabilidades ante la ocurrencia de un tsunami/terremoto catastrófico, así como la coordinación de la solicitud y manejo de la respuesta federal y estatal, la recuperación y los esfuerzos de mitigación.	Procedimiento Operacional para Emergencias en casos de Terremotos
Biológicos	Explica la respuesta integrada entre la Autoridad y demás agencias estatales y federales ante una emergencia de salud pública, ya sea accidental o	Bajo revisión Directorado de Planificación y Protección Ambiental

Anejos Funcionales	Descripción del Anejo	Fuente
	intencional, en la que se sospeche que el origen es un agente biológico.	
Químicos	Explica la respuesta conjunta entre la Autoridad y demás agencias estatales y federales ante un posible incidente químico, ya sea accidental o intencional, que involucre sustancias químicas peligrosas.	Bajo revisión Directorado de Planificación y Protección Ambiental
Radiológico	Explica la respuesta integrada entre la Autoridad y demás agencias estatales y federales ante una emergencia ya sea accidental o intencional, que involucre radiación y/o sustancias radiactivas.	Bajo revisión Directorado de Planificación y Protección Ambiental
Inundaciones/Fallas en Represas y Embalses	Explica la respuesta integrada entre la Autoridad y demás agencias estatales y federales ante inundaciones y/o fallas en cada una de las represas y embalses.	Plan de Acción para Emergencias División Riego, Represas y Embalses.
Materiales Peligrosos	Explica la respuesta integrada entre la Autoridad y demás agencias estatales y federales ante el manejo inadecuado de materiales peligrosos.	Plan Operacional de Emergencias Directorado de Generación (Anejo E)
Pandemia/COVID-19	Explica la respuesta integrada entre la Autoridad y demás agencias estatales y federales ante una pandemia. Aunque es muy probable que las operaciones de la Autoridad se vean adversamente afectadas por ausencias de empleados y cambios e interrupciones en los procesos y procedimientos de las operaciones, la meta debe ser proteger la seguridad y salud de los empleados.	<p>Protocolo de Reapertura de la AEE Pandemia/Covid 19 del 26 de mayo de 2020 Dist. D 20-05-13</p> <p>Protocolo de Medidas Preventivas y de Acción Contra Enfermedades Contagiosas Declaradas como Pandemia Coronavirus 19 (Covid 19) del 27 de marzo de 2020</p> <p>Medidas Adicionales de Seguridad por Covid 19 del 20 de agosto de 2020 Dist. D. 20-08-04</p> <p>Protocolo para el Manejo de Casos Positivos al Covid 19 y Movilización de Emergencia en los Centros de Trabajo de la AEE del 8 de sept de 2020 Dist. D 20-09-04</p>

Anejos Funcionales	Descripción del Anejo	Fuente
		Vigencia del protocolo de reapertura de la AEE Pandemia Covid-19 del 14 de diciembre de 2020 Dist. D 20-12-09
Terrorismo	Explica la respuesta integrada entre la Autoridad y demás agencias estatales y federales ante un evento de terrorismo que impacte la generación de energía eléctrica.	Plan Operacional de Emergencias Directorado de Generación (Anejo L)

XIII. Estado de Preparación

A. Acuerdos de Ayuda Mutua

Suplidor/ Entidad/ Agencia	Tipo de Servicio
AAA	Agua Potable y otros.
DTOP	Limpieza de vías públicas y accesos, maquinaria pesada y otros.
Autoridad de Carreteras	Limpieza de expresos y acceso, maquinaria pesada y otros.
Administración Asuntos de Energía	Servicios según requeridos durante periodos de emergencia.
Administración Servicios Generales	Combustible, vehículos y otros.
Autoridad de los Puertos	Prioridad en el atraque de barcasas con combustible.
Autoridad de Desperdicios Sólidos	Prioridad en la disposición de escombros.
Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	Coordinación Interagencial, Búsqueda y Rescate.
Compañía de Turismo	Alojamiento para brigadas en lugares distantes.
Cruz Roja Americana	Alimentos y ayuda a empleados por desastres.
Cuerpo de Bomberos	Prioridad en la extensión de incendios en instalaciones de infraestructura crítica.
Cuerpo de Emergencias Médicas	Prioridad en la estabilización y transporte de víctimas.
Junta de Calidad Ambiental	Disposición y manejo seguro de materiales tóxicos y contaminantes.
Guardia Nacional	Transporte, hielo y materiales.
Junta Reglamentadora Telecomunicaciones	Prioridad para llamadas de emergencia ante colapso de sistema de telecomunicaciones.
Policía de Puerto Rico	Prioridad en vigilancia y protección de personal e instalaciones de infraestructura crítica.

B. Contratos

Cada directorado tiene contratos establecidos con compañías privadas. La lista de los contratos se encuentra en el Plan Operacional de Emergencias de cada directorado.

Gobierno de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico



Plan Operacional de
Emergencias Multiriesgos
Dirección y Control
Anejo Funcional A

Revisado: 2021

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades de empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética."

Anejo Funcional A
Dirección y Control
PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS MULTIRIESGOS

TABLA DE CONTENIDO

Tema		Página
Parte I		
	I. Propósito	1
	II. Situación, Alcance y Resumen del Análisis de Peligros	1
	III. Concepto de Operación	1
	A. Activación de Emergencia	1
	B. Estructura de Mando	1
	C. Dirección y Tipos de Control	3
	1. Centralizado	3
	2. Sistema de Control en la Escena del Incidente	4
	a. Comando de Incidente	5
	b. Sección de Operaciones	5
	c. Sección de Planificación	5
	d. Sección de Logística	5
	e. Sección de Finanzas y Administración	5
	f. Funciones de Apoyo al Comandante Incidente	6
	3. Transición y Cambio de Mando	6
	IV. Organización y Responsabilidades	6
	A. Grupo Ejecutivo	6
	B. Grupo Operacional	8
	C. Centro Operaciones de Emergencias	8
	D. Grupo Coordinadores de Emergencias	8

Tema		Página
Parte I		
	E. Grupo Apoyo de Emergencias	9
	F. Grupo de Apoyo Externo	9
	V. Instrucciones Generales Fases Manejo de Emergencias	10
	A. Fechas Fases del Manejo de Emergencias	10
	B. Instrucciones	11
	1. Mitigación	11
	2. Preparación	15
	3. Respuesta	19
	4. Recuperación	24
	VI. Administración y Logística	28
	A. Administración	28
	B. Logística	29
	VII. Desarrollo y Mantenimiento del Plan	29
	Apéndices al Anejo Dirección y Control	Sección
Parte II.	Apéndices	
	I. Organigrama Comité de Emergencias	
	II. Organigrama Sistema Comando de Incidentes	
	III. Organigrama Sistema Comando de Incidentes Unificado	
	IV. Lista de Funcionarios del Centro de Operaciones de Emergencias	
	V. Formularios del Sistema de Comando de Incidentes a Completar en Emergencias	
	VI. Leyes 211, 68 y 223	

Plan Operacional de Emergencias Multirisgos
Dirección y Control
Anejo Funcional A

I. Propósito

El propósito de este Anejo Dirección y Control es establecer los procedimientos para coordinar los recursos disponibles para responder a cualquier situación de emergencia que represente peligro para la vida del personal y propiedad de la Autoridad de Energía Eléctrica. El Centro de Operaciones de Emergencia (COE) cuenta con las facilidades y el equipo necesario para dirigir las operaciones de emergencia en apoyo a los directorados y a su vez al sistema de gobierno establecido.

II. Situación, Alcance y Resumen del Análisis de Peligros

Refiérase a la Sección II titulada Situación, Alcance y Resumen del Análisis de Peligros del Plan Operacional de Emergencias Multirisgos.

III. Concepto de Operación

A. Activación de Emergencia

Al ocurrir un incidente, emergencia o desastre puede ser necesaria la activación del Centro de Operaciones de Emergencias (COE). La activación del mismo ocurre mediante orden del director ejecutivo para coordinar y organizar la respuesta y recursos necesarios para una emergencia, incidente o desastre.

El COE Central está ubicado en el sótano del Edificio Juan Ruiz Vélez, Avenida Ponce de León, Santurce. Al mismo se deberán reportar los coordinadores para emergencias y/o funcionario designado previamente por los directores según requerido por el Plan Básico Operacional de Emergencias de la Autoridad de Energía Eléctrica y sus respectivos Anejos Funcionales, los cuales son una guía a seguir para la preparación de los Planes Operacionales de Emergencias Multirisgos para Directorados y este Plan Operacional de Emergencias Multirisgos de la Autoridad de Energía Eléctrica.

B. Estructura de Mando

Ante una emergencia, la toma de decisiones críticas recae bajo la dirección y control del director ejecutivo, subdirectores ejecutivos, directores, jefes de divisiones, administradores y supervisores de oficinas. Estos coordinarán los recursos necesarios y disponibles conforme a la emergencia o incidente.

La Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad asiste y asesora al director ejecutivo, funcionario designado y a los directores en asuntos relacionados al manejo de emergencias, implantación del Sistema de Comando de Incidentes y coordinación de apoyo interagencial de emergencias. Además, dirigen las operaciones del Centro de Operaciones de Emergencias Central (COE).

La Estructura Organizacional de la Autoridad y la asignación de responsabilidades están constituidas de la siguiente forma:

1. Grupo Ejecutivo

- a. Junta de Gobierno
- b. Director Ejecutivo
- c. Subdirectores
- d. ~~Director de Generación, Transmisión y Distribución~~
- e. Oficina para Manejo de Emergencias
- f. Oficina de Comunicación Corporativa

2. Grupo Operacional

- a. Centro de Operaciones de Emergencia (COE)
- b. ~~Centro de Operaciones Regionales (COR)~~
- c. ~~Centro de Operaciones Sistema de Distribución (COSD)~~
- d. ~~Centro del Servicios al Cliente~~
- e. Directorados de Apoyo
- f. Divisiones, Departamentos, Oficinas de Apoyo

3. Coordinadores Interagenciales AEE-NMEAD

- a. Coordinador Principal
- b. Coordinador Alterno
- c. Coordinador Alterno
- d. Coordinador Alterno
- e. Coordinador de Mitigación

4. Grupos de Apoyo Externo

- a. Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD).
- b. Negociado de la Policía de Puerto Rico
- c. Negociado de Bomberos de Puerto Rico
- d. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados
- e. Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico
- f. Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
- g. Autoridad de Carreteras
- h. Departamento de Transportación y Obras Públicas
- i. Negociado de Energía de Puerto Rico
- j. Negociado de Telecomunicaciones
- k. Guardia Nacional de Puerto Rico
- l. Central Office for Recovery, Reconstruction and Resiliency (*COR3* por sus siglas en inglés)
- m. Guardia Costera
- n. Agencias Federales
- o. Negociado del Sistema de Emergencias 9-11

C. Dirección y Tipos de Control

1. Centralizado

El manejo de la emergencia de manera controlada y organizada facilita la coordinación de los servicios necesarios y la dirección de los recursos y agendas de respuesta (*Emergency Support Functions*) antes, durante y después de la emergencia.

El control de emergencia deberá ser establecido en el Puesto de Comando del Incidente (JCP) en el lugar de la escena. Los recursos disponibles están compuestos por las Secciones de Operaciones, Planificación, Logística y Administración y Finanzas. Además, recibirán el apoyo de todos los directorados, divisiones, departamentos y oficinas de la Autoridad. Las agencias de apoyo de emergencia externas deberán ser coordinadas a través del coordinador interagencial (Oficial de Enlace).

Las siguientes instrucciones deberán seguirse de ocurrir una emergencia o incidente:

Funcionario	Instrucciones
Director del COE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar la activación del COE Central de la Autoridad en coordinación con el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD) y presentarse al COE de ser necesario. 2. Notificar al coordinador de servicios para manejo de emergencias la activación del COE Central. 3. Designar y destacar dos coordinadores interagenciales al Centro de Operaciones de Emergencias (COE) del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD) para coordinar las operaciones de respuestas 4. Procede a activar el COE cuando se le sea requerido. 5. Dirige las Operaciones en el COE. 6. Supervisa a los jefes de sección Planificación, Logística, Administración y Finanzas en el COE.
Administrador Regional de Operaciones Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 7. Designar un coordinador de zona en propiedad y uno alterno, por cada región compatible con las zonas de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (AEMEAD), en toda la Isla.
Subdirectores, Directores, Jefes, Administradores y Supervisores	<ol style="list-style-type: none"> 8. Reportarse a sus áreas de trabajo al ser notificado por el director ejecutivo. 9. Notificar a los representantes designados de sus áreas para que se reporten al COE. 10. Proveer las herramientas y materiales necesarios para las funciones asignadas al COE para el personal designado.
Administrador de Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	<ol style="list-style-type: none"> 11. Reportarse al COE Estatal de ser necesario.

Funcionario	Instrucciones
Administrador de Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	12. Enviar al coordinador interagencial alternativo a reportarse al COE Estatal de la Agencia Estatal para manejo de Emergencias. 13. Designar un coordinador alternativo adicional para la rotación de turnos operacionales en el COE Estatal. 14. Sustituir a los coordinadores asignados al COE Estatal de ser necesario. 15. Mantener informado al director ejecutivo o al funcionario designado en asuntos relacionados al manejo de emergencias y coordinación Interagencial de emergencias con otras agencias de gobierno.
Coordinadores de Zonas NMEAD y/o Coordinadores Alternos	16. Planificar, coordinar y tomar las medidas para solucionar problemas que les sean referidos por la NMEAD. 17. Responden al oficial de Programas para Manejo de Emergencias.

2. Sistemas de Control en la Escena del Incidente o Emergencia

La implantación del Sistema de Comando de Incidentes (ICS) será mandatorio, según requerido por la Orden Presidencial (HSPD-5). Este sistema facilita la coordinación y organización de los recursos que llegan directamente a la escena.

La responsabilidad del control de la escena recae sobre la persona que haya respondido de inmediato. A esta persona se le conocerá como comandante de incidente. Esta persona puede ser un empleado, supervisor o funcionario de más alto rango o con la preparación adecuada para atender la emergencia de acuerdo a su complejidad.

El comandante de incidente es responsable de la coordinación, dirección y control de las operaciones de campo para los recursos internos y externos que respondieron a la emergencia. La implantación de este sistema requiere se implante el uso y habilitación de unas instalaciones de acuerdo a la complejidad del incidente. Estas son:

1. Puesto de Comando (*Incident Command Post*)
2. Área de Montaje (*Staging Area*)
3. Base
4. Campamento
5. Helibases y/o helipuertos
6. Punto de recolección de víctimas

En caso de existir varios incidentes, reportan directamente al COE la información relacionada a los incidentes.

La escena del incidente de comando utiliza una estructura de dirección y control constituida de cinco funciones básicas:

a. Comando de Incidente

El Sistema de Comando de Incidentes (ICS) luego de implantado en la escena, tiene una posición a ser llenada y conocida como el comandante de incidente. Este es responsable de dirigir y manejar el incidente, incluyendo protección pública y acciones de información pública. Además, dirige, controla, solicita recursos, incluyendo persona y equipo. El comandante de incidentes es responsable de todas las operaciones y de todo lo que ocurra en el incidente.

De haber más de un incidente, el comandante de incidentes coordinará con el COE el plan a seguir. Además, debe desarrollar una estructura de manejo basada en la necesidad de los incidentes e incorporarlas al Plan de Acción de Incidentes (*IAP*). La estructura puede ser pequeña o cambiar de acuerdo a como se desarrolle el incidente.

El comandante de incidente dirige todas las operaciones desde el centro de operaciones o centro alterno previamente identificado.

b. Sección de Operaciones

Las funciones de la sección de Operaciones son coordinadas por el jefe de sección de Operaciones, este se reporta al comandante de incidentes. Todas las acciones tácticas deberán desarrollarse de acuerdo al Plan de Acción del Incidente, el cual es responsabilidad de la Sección de Operaciones.

c. Sección de Planificación

La función de la Sección de Planificación es coordinada por el jefe de la Sección de Planificación, este se reporta directamente al comandante de incidentes. La función principal es recolectar, evaluar documentos, diseminar y utilizar información sobre el incidente, al igual que el estatus de los recursos a ser utilizados o necesarios en la escena.

La Sección de Planificación es responsable de la preparación del Plan de Acción del Incidentes (*IAP*). El Plan debe ser escrito cuando se utilice cualquier tipo de recursos, internos y externos o cuando el incidente requiere cambios de turno o de equipo.

d. Sección de Logística

La función de la Sección de Logística es responsable de proveer instalaciones, facilidades, servicios, personal, equipo y materiales para el incidente. El jefe de Logística se reporta al Comandante de Incidentes.

e. Sección de Finanzas y Administración

La función de la Sección de Finanzas y Administración es responsable del seguimiento de los costos operacionales del incidente, evaluar las consideraciones financieras u cualquier otro detalle administrativo no cubierto por las otras funciones.

f. **Funciones de Apoyo al Comandante de Incidentes y Puesto de Comando**

Durante las operaciones de respuesta, el comandante de incidente y sus funciones de apoyo se establecen en el Puesto de Comando de Incidentes. Esto incluye:

1. **Oficial de Seguridad Ocupacional:** responsable de evaluar los riesgos a los cuales se exponen el personal de respuesta y vigilar por su protección personal.
2. **Oficial de Información Públicas:** responsable de desarrollar la información correcta y aplicable al incidente; incluye la causa, tamaño, situación actual, empleos y cualquier detalle de importancia. Además, es el punto de contacto para los medios noticiosos y agencias gubernamentales que necesiten información directa de la escena.
3. **Oficial de Enlace:** es el responsable de la comunicación y enlace entre las agencias de respuesta de emergencia al incidente y las agencias estatales y federales.

3. **Transición y Cambio de Mando**

El cambio de mando depende de la escena, la dirección y control del incidente. El comandante de incidente podrá realizar el cambio de mando luego de finalizar el periodo operacional a otro comandante de incidentes o de llegar a la escena otra persona de mayor rango o mejor cualificado de acuerdo al incidente.

IV. **Organización y Asignación de Responsabilidades**

A. **Grupo Ejecutivo**

Este grupo tiene la responsabilidad de implantar, desarrollar, aplicar y apoyar en las diferentes fases esta Plan Operacional de Emergencias Multirisgos. Este grupo está compuesto por directores, jefes, administradores y supervisores, los cuales son responsables de la dirección, administración y supervisión.

Los procedimientos a seguir por el Grupo Ejecutivo se definen y no se limitan a:

Funcionario	Instrucciones
Director Ejecutivo y/o Funcionario Designado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir las instrucciones necesarias al personal que compone el Grupo Ejecutivo. Este grupo a su vez, impartirán instrucciones a los otros Grupos de Trabajo. 2. Responsable de la activación del COE en coordinación con el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD). 3. Desactivar el COE y ordenar la desmovilización de personal y equipo terminada la emergencia.

Funcionario	Instrucciones
Funcionario Designado	<ol style="list-style-type: none"> 4. En ausencia del director ejecutivo impartirá las instrucciones necesarias al personal y grupos de trabajo. 5. Responsable de la activación del COE en coordinación con el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en ausencia del director ejecutivo.
Subdirectores, Directores, Jefes, Administradores y Supervisores	<ol style="list-style-type: none"> 6. Cada Directorado deberá preparar un Plan Operacional de Emergencias Multiriesgos específico que contenga todas las Divisiones, Departamentos, Oficinas e instalaciones bajo su jurisdicción. 7. El director ejecutivo, jefe de división, administrador o supervisor será responsable de efectuar dos simulacros y dos ejercicios anualmente. 8. Los simulacros y ejercicios deberán ser efectuados siguiendo las directrices según y conforme a los Sistemas de Comando de Incidentes (ICS) y Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS). 9. Preparar un plan de emergencias para el manejo operacional de cada represa antes de una emergencia o desastre. 10. Desarrollar planes y procedimientos de emergencias para notificar los desalojos en áreas susceptibles a inundación como consecuencia de descargas de agua, escorrentías o roturas de represas, embalses y canales de riego bajo la jurisdicción de la Autoridad. 11. Estos planes deben ser coordinados con la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad, la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y los municipios que puedan ser afectados. 12. Establecer procedimientos de emergencia en las diversas instalaciones y mantener comunicación con la Oficina para Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad por concepto de niveles y descarga de agua en las represas, embalses y canales de riego bajo la jurisdicción, así como medidas necesarias para proteger vidas y propiedades. 13. Coordinará la creación y acción de los componentes de los grupos conforme a la emergencia. 14. Mantendrán comunicación con el personal para respuestas a emergencias, departamentos y oficinas de la Autoridad para movilizar los recursos de apoyo al Plan Operacional de Emergencias y sus anejos. 15. Agotados los recursos, los coordinadores le solicitarán al coordinador interagencial para manejo de emergencia los recursos necesarios.

Funcionario	Instrucciones
Subdirectores, Directores, Jefes, Administradores y Supervisores	16. El coordinador interagencial pedirá los recursos solicitados al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD) en conjunto con las agencias federales y estatales, se obtendrán los recursos necesarios según solicitados. 17. Identificar e implantar medidas de mitigación cuyo propósito sea proteger y evitar la posibilidad de daños en las instalaciones eléctricas para mantener la continuidad y reducir la recuperación del sistema. 18. Preparar un informe sobre interrupciones por áreas y estimado de daños en un periodo de 24 horas luego de ocurrida la emergencia o desastre a la Agencia Estatal para Manejo de Emergencias. 19. El informe debe contener las áreas y cantidad de clientes sin servicio, magnitud de los daños y un estimado de tiempo de restauración del servicio en áreas afectadas.

B. Grupo Operacional

Este grupo tiene la responsabilidad de ejecutar, implantar, desarrollar, aplicar y apoyar los Planes Operacionales de Emergencias Multirriesgos de la Autoridad en las operaciones que realizan. Además, proveen la información principal y necesaria para el desarrollo del Plan de Acción de Emergencia que se activa y ejecuta luego de pasado el peligro para manejar la emergencia o desastre.

C. Centros Operaciones Emergencias

Los Centros de Operaciones de Emergencias y los funcionarios que le componen son responsables de recibir la información respecto a los daños ocurridos a la infraestructura y al sistema eléctrico. Estos funcionarios procesarán y recopilarán en diversos informes los daños, costos asociados, uso de equipo y materiales, así como el proceso de reconstrucción y rehabilitación de la infraestructura y el sistema eléctrico de la Autoridad de Energía Eléctrica.

La Autoridad posee los siguientes Centro de Operaciones de Emergencias para atender diferentes fases de las operaciones de la Autoridad de Energía Eléctrica:

1. Centro Operaciones de Emergencias (COE)
2. ~~Centro Operaciones Sistema Distribución (COSD)~~
3. ~~Centro Operaciones Regionales (COR)~~
4. Centros Operaciones Centrales Generatrices
5. ~~Centro Servicios al Cliente (CSC)~~

D. Grupo Coordinadores de Emergencia por Instalación o Piso y Coordinadores Alternos

Este grupo está compuesto por empleados previamente designados por el equipo de Manejo de Emergencias para cada turno de trabajo y por directorado, departamento, división, oficina e instalación. Los procedimientos a seguir por el Grupo se definen y no se limitan a los siguientes:

Funcionario	Instrucciones
Equipo de Manejo de Emergencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsables de administrar los Planes Operacionales de Emergencias Multiriesgos. 2. Compuesto por los siguientes: director ejecutivo, director de servicios administrativos, oficial de Programas para Manejo de Emergencias, jefes de división, administradores y supervisores.
Coordinadores de Emergencia por Instalación o Piso	<ol style="list-style-type: none"> 3. Responsable del desalojo seguro del personal en caso de emergencia, simulacros y ejercicios de prácticas en las instalaciones, en coordinación con el funcionario de mayor jerarquía de la instalación. 4. Realiza tareas a fines que le sean requeridas en caso de una emergencia.

E. Grupo de Apoyo de Emergencias

Este grupo está compuesto por los directorados, departamentos, divisiones, oficinas y secciones que proveen asistencia a los grupos ejecutivo y operacional durante una emergencia:

1. Subdirector Ejecutivo de Finanzas y Administración
2. Subdirector Ejecutivo de Operaciones
3. ~~Servicio al Cliente~~
2. ~~Planificación y Protección Ambiental~~
3. Asuntos Jurídicos
4. Finanzas
5. Recursos Humanos y Asuntos Laborales
6. ~~Servicios Administrativos~~
7. ~~Operación del Sistema Eléctrico~~
8. Seguridad Ocupacional
9. ~~Transmisión y Distribución~~
10. ~~Generación~~
11. Comunicación Corporativa
12. Conservación y Servicios Centrales Generatrices
13. Ingeniería
14. ~~División de Operaciones Aéreas~~
15. Combustible
16. Jefe de Conservación y Protección del Sistema Eléctrico
17. ~~División de Compras~~
18. Departamento de Administración de Contratos, Operaciones de Seguridad y Servicios Técnicos
19. ~~Transportación Terrestre~~
20. Operaciones
21. Finanzas y Administración

F. Grupo de Apoyo Externo

Este grupo está compuesto por las agencias estatales y federales, las cuales apoyan a la Autoridad en caso de emergencias mediante acuerdos Interagenciales:

1. Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD)

2. Negociado de la Policía de Puerto Rico (PPR)
3. Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
4. Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal (EMS)
5. Oficinas Manejo de Emergencias Municipales (OMME)
6. Negociado del Sistema de Emergencias 9 1 1
7. Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
8. Guardia Costera
9. Agencia Federal Protección Ambiental (EPS)

V. Instrucciones Generales para las Fases del Manejo de Emergencias

A. Fechas Fases del Manejo de Emergencias

Fecha	Actividad
2^{da} semana de enero	El administrador de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres prepara y envía un memorando de recordatorio para la firma del director ejecutivo a los directores para que actualicen el Plan de Emergencias de sus respectivas áreas.
1^{ra} semana de marzo	El Administrador de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres verifica si están actualizados los procedimientos de emergencias de los directorados. Se reúne con los directores para planificar y llevar un registro de los programas de trabajo y de los adiestramientos al personal.
abril y mayo	<p>Los directores, administradores y jefes de división implantan las medidas preventivas, efectúan adiestramientos conforme a los procedimientos de los directorados y realizan las coordinaciones necesarias de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Suministros b. Transportación (Terrestre y Aérea) c. Comunicaciones d. Asignación de Personal e. Contabilidad y Finanzas <p>Preparan informes sobre las actividades a, b y c.</p>
1^{ra} semana de mayo	Los administradores regionales y jefes de división determinan la asignación del personal de acuerdo con sus necesidades y responsabilidades.
4^{ta} semana de diciembre	El Administrador de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres evalúa los Procedimientos de Emergencia de los directorados. Prepara y envía un informe al director ejecutivo sobre las actividades y sus recomendaciones.

B. Instrucciones

1. Mitigación

Funcionario	Instrucciones
Director Ejecutivo	1. Impartir instrucciones a los directores para que revisen las instalaciones y mantengan un inventario adecuado de materiales y equipo de emergencia y seguridad.
Administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	2. Verificar que los directores envíen anualmente su procedimiento de emergencias actualizado no más tarde de la primera semana de marzo. 3. Evaluar y rendir informes al director ejecutivo sobre las actividades y recomendaciones de los procedimientos de emergencias de los directorados no más tarde de la cuarta semana de diciembre de cada año. 4. Desarrollar programas de adiestramiento, ejercicios y simulacros dos veces al año dirigidos a los directores y al personal de apoyo de emergencias. 5. Designar en coordinación con el administrador Regional de Operaciones Técnicas y el administrador Regional de Operaciones Comerciales a los coordinadores de zona y los coordinadores de zona alternos. 6. Adiestrar a los coordinadores de zona y los coordinadores de zona alternos.
Coordinador para Asuntos de Mitigación	7. Participar como miembro del Comité Interagencial de Mitigación de Riesgos Estatal. 8. Coordinar y preparar planes y actividades de mitigación de la Autoridad.
Director de Transmisión y Distribución	9. Preparar y mantener un procedimiento actualizado anualmente el procedimiento para el manejo de emergencias multirisgos por cada área. Este debe ser funcional. 10. Mantener un expediente con información actualizada del personal disponible para activar en la implantación del Plan de Emergencias y, de ser necesario, solicitar personal adicional al director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. 11. Designar dos recursos por región para identificar los daños en la infraestructura e instalaciones de Transmisión y Distribución. 12. Actualizar la lista de suplidores de alimentos, hielo, agua, combustible, baterías y cualquier otro equipo o material necesario en caso de emergencias. 13. Mantener un inventario de materiales y equipos de emergencia y seguridad. 14. Revisar que las instalaciones estén libres de basura, escombros u objetos que puedan provocar un incidente.

Funcionario	Instrucciones
<p align="center">Director de Transmisión y Distribución</p>	<p>15. Revisar el mantenimiento y funcionamiento de los generadores de electricidad, máquinas de hielo y cisternas instaladas en las diferentes instalaciones de su directorado.</p> <p>16. Verificar que las tormenteras estén disponibles y aptas para instalación.</p> <p>17. Verificar que los equipos a utilizar en una emergencia o desastre estén en óptimas condiciones.</p> <p>18. Mantener en inventario materiales de construcción para los Centros de Transmisión y Construcción de Líneas Eléctricas en áreas estratégicas a través de la Isla.</p> <p>19. Recopilar la información de los administradores regionales de Operaciones Técnicas de los coordinadores de zona y coordinadores de zona alternos. Hacer llegar la información al administrador de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.</p> <p>20. Actualizar la lista de contratistas disponibles para dar apoyo en caso de emergencia o desastre.</p> <p>21. Adiestrar al personal del Directorado relacionado al Sistema de Manejo de Emergencias tales como ICS 100, 200, NIMS 700 y cualquier otro adiestramiento que se requiera.</p>
<p align="center">Director de Generación</p>	<p>22. Preparar y mantener un procedimiento actualizado de su área para el manejo de emergencias funcionales y multiriesgo.</p> <p>23. Mantener un expediente con información actualizada del personal disponible para activar en la implantación del Plan de Emergencias y, de ser necesario, solicitar personal adicional al director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.</p> <p>24. Actualizar la lista de suplidores de alimentos, hielo, agua, combustible, baterías y cualquier otro equipo o material necesario en caso de emergencias.</p> <p>25. Mantener un inventario de materiales y equipos de emergencia y seguridad.</p> <p>26. Revisar que las instalaciones estén libres de basura, escombros u objetos que puedan provocar un incidente.</p> <p>27. Mantener limpios los canales de riego de las represas y embalses de cualquier tipo de obstrucción.</p> <p>28. Verificar que las compuertas principales y automáticas de las represas estén en condiciones óptimas para su operación.</p> <p>29. Revisar el mantenimiento y funcionamiento de los generadores de electricidad instalados en su directorado.</p> <p>30. Establecer un procedimiento para mantener las reservas de combustible para las centrales generatrices y las flotas de transportación aérea.</p>

Funcionario	Instrucciones
Director de Generación	<p>31. Identificar que los equipos a utilizar en una emergencia o desastre estén en óptimas condiciones.</p> <p>32. Coordinar la disponibilidad y adquisición de sistemas de radioteléfonos y teléfonos con mayor alcance y efectividad o cualquier apoyo que se requiera del Plan de Respuesta Estatal y Federal durante una emergencia.</p> <p>33. Mantener limpios los separadores de aceite y agua de las descargas en las centrales generatrices.</p> <p>34. Verificar que los equipos de control de derrame estén en óptimas condiciones.</p> <p>35. Mantener en condiciones operacionales las naves aéreas de la Autoridad.</p> <p>36. Adiestrar al personal del Directorado relacionado al Sistema de Manejo de Emergencias tales como ICS 100, 200, 300 y 400, NIMS 700, NRF 800 B, G235, G775 y cualquier otro adiestramiento que se requiera.</p> <p>37. Mantener unos inventarios de equipo, materiales y generadores de electricidad (plantas de emergencia). Enviar copia del inventario al administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y al director del Directorado de Servicios Administrativos.</p> <p>38. Actualizar la lista de contratistas disponibles para dar apoyo en caso de emergencia o desastre.</p> <p>39. Verificar la necesidad de contratos para la preparación del área ante una emergencia.</p>
Director de Servicio al Cliente	<p>40. Actualizar la lista de suplidores de alimentos, hielo, agua, combustible, baterías y cualquier otro equipo o material necesario en caso de emergencia.</p> <p>41. Revisar que la unidad de Servicios por Teléfono del Centro de Servicios al Cliente esté operando en óptimas condiciones.</p> <p>42. Mantener un programa de turnos con su personal y de unidades de apoyo para operar el Centro de Servicios al Cliente las 24 horas del día durante el período de emergencia o desastre y servir de apoyo al director de Transmisión y Distribución.</p> <p>43. Verificar que las oficinas comerciales tengan tormenteras para proteger las instalaciones.</p>
Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	<p>44. Orientar a los empleados que trabajan en la emergencia para que tomen las medidas necesarias para la protección de su familia y propiedad.</p> <p>45. Determinar cuando se va a activar PADA.</p>

Funcionario	Instrucciones
Director de Planificación y Protección Ambiental	<p>46. Desarrollar e implementar proyectos y trabajos relacionados con la instalación, inspección, calibración, mantenimiento y reemplazo de los equipos de la red climatológica ubicados en distintas instalaciones de la Autoridad.</p> <p>47. Actualizar la lista de los contratistas disponibles para dar apoyo en caso de derrames de sustancias tóxicas o aceite. Además, actualizar la lista de los contratistas disponibles para los servicios de arqueología y biología necesarios en la restauración de las líneas eléctricas.</p> <p>48. Verificar que el Laboratorio de Control de Combustible revise el buen funcionamiento de los equipos y mantener un inventario de materiales reactivos y envases necesarios para realizar los análisis de calidad de combustible.</p> <p>49. Verificar el cumplimiento con los Permisos por la Ley de Aire Limpio y Ley de Agua Limpia de las Centrales Generatrices y Generadores de Emergencia previo a la emergencia para, de ser necesario, solicitar las debidas dispensas requeridas por las diferentes agencias reguladoras, tanto estatales como federales.</p>
Director Directorado Servicios Administrativos	<p>50. Verificar que los talleres que tienen bomba de despacho de combustible mantengan los tanques llenos de gasolina y diesel, y que estén óptimas condiciones.</p> <p>51. Establecer un procedimiento para mantener las reservas de combustible para la flota de transportación terrestre de la Autoridad.</p> <p>52. Mantener inventario actualizado en buenas condiciones los vehículos oficiales.</p> <p>53. Actualizar, en coordinación con los administradores regionales de operaciones técnicas y los administradores de operaciones comerciales, la lista de suplidores de alimentos, hielo, agua, combustible, baterías y cualquier otro equipo o material necesario en caso de emergencia.</p> <p>54. Mantener en almacén un inventario adecuado de artículos y equipos requeridos por las unidades de operación y mantenimiento para restablecer el servicio eléctrico.</p>
Director de Finanzas	<p>55. Asignar, antes del 1 de junio de cada año, las cuentas especiales para contabilizar los gastos incurridos por daños causados por una emergencia o desastre.</p>
Administrador de la Oficina de Comunicación Corporativa	<p>56. Mantener una lista actualizada con el nombre, número de teléfono y correo electrónico de los funcionarios de los medios de comunicación.</p> <p>57. Preparar una campaña informativa para los empleados, clientes y medios de comunicación sobre los planes de la Autoridad para atender las emergencias, dar consejos para lidiar con las interrupciones de energía y las prioridades de restauración.</p>
Gerente o Supervisor de la Oficina	<p>58. Inspeccionar los alrededores de la oficina o de la instalación para verificar que están en buenas condiciones y que no hay algún objeto volátil peligroso.</p> <p>59. Verificar que la oficina o la instalación tenga las tormenteras apropiadas para su protección.</p>

Funcionario	Instrucciones
Administrador Regional de Operaciones Técnicas	60. Identificar en coordinación con el administrador de Operaciones Comerciales los celadores de líneas y el equipo especializado disponible para responder en la emergencia.

2. Preparación

Funcionario	Instrucciones
Director Ejecutivo	1. Nombrar anualmente al director que dirige el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) en caso de emergencia o desastre y un coordinador de logística.
Administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	2. Verificar el cumplimiento de las medidas preventivas de este Procedimiento de acuerdo con las responsabilidades de cada directorado. 3. Establecer y distribuir a los directores correspondientes las instrucciones para cumplir con la documentación que exige la <i>Federal Emergency Management Agency (FEMA)</i> .
Director de Transmisión y Distribución	4. Mantener un expediente con información actualizada del personal disponible para activar en la implantación del Plan de Emergencias y, de ser necesario, solicitar personal adicional al Director, Recursos Humanos y Asuntos Laborales. 5. Adiestrar al personal de apoyo que se asigna a las brigadas y al área administrativa. 6. Preparar y mantener un procedimiento actualizado de su área para el manejo de emergencias. Discutir y entregar el procedimiento al personal. 7. Adiestrar al personal de apoyo que se asigna a las brigadas y al área administrativa. 8. Preparar y mantener un procedimiento actualizado de su área para el manejo de emergencias. Discutir y entregar el procedimiento al personal. 9. Asegurar el mantenimiento y funcionamiento de los generadores de electricidad, máquinas de hielo y cisternas de su directorado. 10. Coordinar la instalación de las tormenteras en los edificios. 11. Asegurar el equipo sensitivo. 12. Actualizar la lista de contratistas disponibles para dar apoyo en caso de emergencia o desastre. 13. Establecer procedimientos alternos para la transportación del personal, suministro de alimentos y alojamiento.

Funcionario	Instrucciones
Director de Transmisión y Distribución	<p>14. Verificar que se efectúe una inspección periódica de su área y propiedad, según establece el Manual Administrativo, Capítulo 200, Sección 213.1.1. Incluye:</p> <p>a. Todo equipo de operación manual o mecánico, otros materiales y propiedad susceptible a daños maliciosos.</p> <p>b. Sistemas de información (terminales y equipo).</p>
Director de Generación	<p>15. Impartir instrucciones al personal sobre cómo proceder una vez pase la emergencia.</p> <p>16. Adiestrar al personal de apoyo que se asigna a las brigadas y al área administrativa.</p> <p>17. Autorizar la adquisición de alimentos y víveres para el personal que permanezca en las áreas de trabajo durante la emergencia.</p> <p>18. Preparar y mantener un procedimiento actualizado de su área para el manejo de emergencias. Discutir y entregar el procedimiento al personal.</p> <p>19. Mantener un inventario de equipo, materiales y generadores de electricidad (plantas de emergencia). Enviar copia del inventario al administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y al Administrador de Operaciones e Infraestructura.</p> <p>20. Comprobar el funcionamiento de los generadores de electricidad del directorado. Dar mantenimiento y reparar las averías que se identifiquen.</p> <p>21. Actualizar la lista de contratistas disponibles para dar apoyo en caso de emergencia o desastre.</p> <p>22. Verificar la disponibilidad de los sistemas de comunicación (radioteléfonos). De ser necesario, coordinar con la División de Telecomunicaciones la adquisición e instalación de estos.</p> <p>23. Coordinar la disponibilidad de sistemas de comunicación con mayor alcance y efectividad o cualquier apoyo que se requiera al Plan de Respuesta Estatal y Federal durante una emergencia.</p> <p>24. Preparar un procedimiento para el manejo operacional de cada represa en caso de emergencia o desastre. Reducir los niveles de los embalses a niveles seguros cuando un sistema atmosférico represente amenaza de desbordamiento. Ajustar los niveles según los boletines oficiales que emita el Servicio Nacional de Meteorología.</p>

Funcionario	Instrucciones
Director de Generación	<p>25. Desarrollar planes y procedimientos de emergencias para asegurar la notificación de desalojo de áreas susceptibles a inundaciones, debido a descargas de aguas o roturas en las represas. Esto en coordinación con la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres municipales.</p> <p>26. Verificar con el administrador, Operaciones Aéreas la disponibilidad de las naves aéreas y tener un procedimiento alternativo para el alquiler de helicópteros. Coordinar, de ser necesario, la reubicación de las naves aéreas a lugares seguros para protegerlas en caso de eventos atmosféricos.</p> <p>27. Verificar que se efectúe una inspección periódica de su área y propiedad, según establece el Manual Administrativo, Capítulo 200, Sección 213.1.1. Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Todo equipo de operación manual o mecánico, otros materiales y propiedad susceptible a daños maliciosos. b. Subestaciones: protección, relés y baterías. c. Sistemas de información (terminales y equipo). d. Seguridad operacional interna y física de teléfonos (público e interior), generadores de electricidad para uso en emergencias, estaciones de telecomunicaciones: repetidoras y radios - unidades de base y movibles.
Director de Servicio al Cliente	<p>28. Preparar y mantener un procedimiento actualizado de su área para el manejo de emergencias y discutirlo con el personal.</p> <p>29. Adiestrar al personal de apoyo para atender llamadas de los clientes en el Centro de Servicios al Cliente, en las oficinas comerciales y otras instalaciones.</p> <p>30. Mantener un expediente con información actualizada del personal disponible para activar en la implantación del Plan de Emergencias y, de ser necesario, solicitar personal adicional al directo de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.</p>
Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	<p>31. Preparar y mantener un expediente con información actualizada del personal activo y jubilado disponible para ser activado en la implantación del procedimiento.</p> <p>32. Distribuir a los directores la lista del personal de apoyo. Debe asignar al personal de acuerdo con la experiencia, especialidad y lugar de residencia.</p> <p>33. Adiestrar al personal de apoyo para que ejerza con efectividad las funciones que se le asignen en la emergencia.</p>

Funcionario	Instrucciones
Director, Planificación y Protección Ambiental	<p>34. Verificar el funcionamiento y las calibraciones de los equipos de la red climatológica ubicados en las instalaciones de la Autoridad alrededor de todo Puerto Rico, para asegurar que estén operacionales antes de la emergencia.</p> <p>35. Verificar la lista de contratistas disponibles para dar apoyo en caso de derrames de sustancias tóxicas o aceite. Además, verificar la lista de los contratistas disponibles para los servicios de arqueología y biología necesarios en la restauración de las líneas eléctricas.</p> <p>36. Verificar el buen funcionamiento y calibraciones de los equipos del Laboratorio de Control de Combustible y el inventario de materiales, reactivos y envases necesarios para realizar los análisis de calidad de combustible.</p> <p>37. Corroborar que se realizó el anclaje del Laboratorio Móvil (fijado firmemente al suelo) y el buen funcionamiento de los equipos instalados en el mismo.</p> <p>38. Verificar el cumplimiento con los Permisos de la Ley de Aire Limpio y Ley de Agua Limpia de las Centrales Generatrices y Generadores de Emergencia para preparar, de ser necesario, las solicitudes de las debidas dispensas que requieren las agencias reguladoras, tanto estatales como federales.</p> <p>39. Preparar cartas de invocación de fuerza mayor para los contratos de energía.</p>
Director Servicios Administrativos	<p>40. Mantener una lista actualizada de proveedores para suministrar materiales, equipo y alimentos a los empleados durante la emergencia.</p> <p>41. Mantener una lista actualizada de los vehículos oficiales disponibles en el Centro de Transportación (complejo Santurce).</p> <p>42. Impartir instrucciones a la Oficina de Combustibles para que cumpla con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar con los jefes de centrales generatrices para mantener en niveles aceptables los tanques de combustible para la operación de las mismas y para la transportación terrestre y aérea. b. Coordinar las reservas de combustible e identificar las fuentes de abastos. <p>43. Procesar los contratos necesarios para que el Directorado de Generación pueda mantener las reservas necesarias de ácidos, soda, hidrógeno y otros materiales necesarios en las centrales generatrices.</p> <p>44. Procesar los contratos de requerimiento que sean necesarios en coordinación con el usuario para poder restablecer el servicio eléctrico.</p>
Director de Finanzas	<p>45. Adiestrar personal en los procesos administrativos para contabilizar los gastos incurridos en la emergencia o desastre y procesar las reclamaciones.</p> <p>46. Establecer y distribuir a los directores las instrucciones para cumplir con la documentación que exigen las compañías de seguros y FEMA.</p>

Funcionario	Instrucciones
Administrador, Oficina de Comunicación Corporativa	<p>47. Coordinar estrategias para ofrecer información a los medios de comunicación del país.</p> <p>48. Utilizar todos los medios de comunicación interna que estén disponibles para informar a los empleados sobre la posibilidad de un evento de emergencia y la activación de los planes de emergencia. Esto incluye el uso de teléfonos, correo electrónico, fax y radio teléfono.</p>
Gerente o Supervisor de la Oficina	49. Coordinar la instalación de las tormenteras en las oficinas o instalaciones. Proteger las computadoras, equipos sensitivos y los documentos importantes.

3. Respuesta

Funcionario	Instrucciones
Director Ejecutivo	<p>1. Activar el COE en coordinación con el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, por medio del Administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.</p> <p>2. Estar disponible para el Centro de Operaciones de Emergencias del Gobierno Central.</p> <p>3. Mantener informada a la Oficina del Gobernador de Puerto Rico y al público en general del restablecimiento del sistema eléctrico y cualquier emergencia o peligro inminente.</p>
Administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (Coordinador Interagencial)/ Coordinador Alterno	<p>4. Reportarse al Centro de Operaciones para Emergencias del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres para coordinar las operaciones e informar al director ejecutivo.</p> <p>5. Establecer y mantener comunicación con el COE de la Autoridad, el CAL y los Centros de Operaciones Regionales desde el COE del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Informar inmediatamente al COE de la Autoridad cuando exista algún asunto relevante.</p> <p>6. Establecer y mantener comunicación en todo momento con el administrador de la Oficina de Comunicación Corporativa de la Autoridad.</p> <p>7. Activar a los coordinadores de zona y los coordinadores de zona alternos una vez el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres active la zona correspondiente.</p>
Director a cargo del COE o Funcionario Designado por el Director Ejecutivo	<p>8. Dirigir las operaciones del COE para restablecer el servicio eléctrico durante la emergencia. Citar el personal asignado al COE y establecer los horarios para operar el Centro las 24 horas.</p> <p>9. Verificar que los funcionarios designados al COE estén presentes. Designar un funcionario alternativo para dirigir el COE en su ausencia.</p> <p>10. Mantener comunicación con el coordinador interagencial o coordinador interagencial alternativo asignado al Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.</p>

Funcionario	Instrucciones
Director de Transmisión y Distribución	<p>11. Mantener el funcionamiento del sistema de distribución y transmisión.</p> <p>12. Restablecer el servicio eléctrico lo antes posible a los hospitales, cuarteles de la Policía de Puerto Rico, cárceles, etc. de acuerdo con las prioridades establecidas (cargas críticas).</p> <p>13. Coordinar las actividades para restablecer el servicio de las líneas de transmisión.</p> <p>14. Designar un funcionario por turno al COE de cada área operacional bajo su responsabilidad.</p>
Director de Generación	<p>15. Confirmar la activación del COE con el director que nombre el director ejecutivo.</p> <p>16. Mantener la continuidad del sistema eléctrico en sus fases de generación, transmisión y subtransmisión y conservar el sistema de comunicaciones en condiciones óptimas. Coordinar la integración y manejo de las plantas cogeneradoras conforme a las necesidades del sistema eléctrico.</p> <p>17. Designar al COE un funcionario de cada área operacional bajo su responsabilidad por turno.</p> <p>18. Verificar y mantener la disponibilidad de los sistemas de radioteléfonos y distribuirlos. Coordinar la activación de teléfonos <i>ring down</i> y celulares.</p> <p>19. Verificar la situación y condiciones en las represas bajo su jurisdicción e implantar medidas y procedimientos operacionales de emergencia para proteger la vida y la propiedad.</p> <p>20. Inspeccionar las compuertas para el control de las entregas de agua a los canales de riego y las compuertas automáticas en los aliviaderos de las represas. Verificar que los canales de riego estén limpios de limo, basura y obstrucciones.</p> <p>21. Mantener personal de la División Servicios de Riego, Represas y Embalses en el COE para atender situaciones relacionadas con el control de inundaciones.</p> <p>22. Evaluar y coordinar las entregas de agua por los canales de riego y abrir los aliviaderos.</p>

Funcionario	Instrucciones
Director de Generación	<p>23. Mantener personal mínimo necesario en las Centrales Generatrices en vías de mantener la generación de energía según las condiciones lo permitan sin poner en peligro la seguridad de los empleados.</p> <p>24. El DOSE mantiene comunicación con las Centrales Generatrices en vías de proteger el sistema eléctrico. Autoriza operaciones tales como retiro de unidades generatrices, operación de las líneas de transmisión, etc.</p> <p>25. Activar el personal necesario para poner en vigor su Plan de Recuperación.</p> <p>26. Verificar las condiciones de las unidades generatrices y se programa el retorno de las que se encuentren fuera de servicio y sean necesarias para el sistema eléctrico de forma ordenada.</p> <p>27. Establecer prioridades para el uso de helicópteros en coordinación con el COE de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Salvar vidas b. Patrullar las líneas de 115kv en el área metropolitana c. Patrullar las líneas de 230kv d. Patrullar las líneas de 115kv en el resto de la isla e. Patrullar las líneas de 38kv <p>28. Enviar el personal especializado a las áreas afectadas para recolección de datos y preparar los informes de daños según la Guía de Documentos Requeridos para las Auditorías de los Trabajos Realizados Durante una Emergencia Declarada por el Gobierno Estatal o Federal.</p> <p>29. Coordinar las operaciones, la ayuda y los recursos necesarios con las unidades de apoyo para restaurar el servicio.</p> <p>30. Verificar la necesidad de movilización de contratos con las áreas operacionales y centraliza y controla la contratación y servicios que ofrecen los contratistas externos, de acuerdo con las instrucciones del Manual para la Adquisición de Bienes y Servicios en Situaciones de Emergencias Decretadas por el Director Ejecutivo.</p> <p>31. Mantener comunicación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El COE para informar de las situaciones que hayan afectado al sistema de generación en las centrales generatrices e hidrogas. b. El administrador de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, el COE y la Oficina de Comunicación Corporativa para informar acerca del nivel de los ríos bajo las represas, posible peligro de desbordamientos o situaciones ambientales que afecten el agua.
Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	32. Coordinar la asignación de personal para ofrecer apoyo a los directorados de operación, de ser necesario.

Funcionario	Instrucciones
División de Seguridad Ocupacional	<p>33. Designar un funcionario por turno al COE.</p> <p>34. Designar un funcionario al NOC para enviar mensajes de seguridad al personal por radio frecuencia cada hora por dos turnos de 8 horas.</p> <p>35. Verificar que los trabajos de alto riesgo se realicen de acuerdo con los reglamentos y procedimientos de salud y seguridad ocupacional.</p> <p>36. Preparar un informe periódico al director ejecutivo y al <i>command staff</i> con las estadísticas de los incidentes ocurridos durante la emergencia.</p> <p>37. Mantener y reforzar al personal de apoyo con los adiestramientos y charlas de seguridad.</p>
Director de Servicios al Cliente	<p>38. Designar un funcionario por turno al COE.</p> <p>39. Notificar al jefe de división, Servicios al Cliente, administradores regionales, Operaciones Comerciales, jefe de división, Medición y Clientes al por Mayor, gerente de Informática y a los gerentes de Distrito sobre la responsabilidad de asegurar los equipos electrónicos, computadoras y los documentos importantes. Proteger las oficinas o las instalaciones con tormenteras.</p> <p>40. Coordinar con el director, Recursos Humanos y Asuntos Laborales, el jefe de división, Servicios al Cliente y el administrador, Centro de Servicio al Cliente, para mantener personal las 24 horas, en turnos de 12 horas, atendiendo las llamadas de los clientes mientras dure la emergencia.</p> <p>41. Coordinar la instalación de cuadros telefónicos en las siete regiones comerciales con personal disponible para atender las llamadas de los clientes.</p>
Director de Planificación y Protección Ambiental	<p>42. Inspeccionar y verificar el funcionamiento y las calibraciones de los equipos de la red climatológica ubicados en distintas instalaciones de la Autoridad, para identificar los daños y realizar las reparaciones o reemplazos necesarios. Acceder y guardar los datos almacenados en estos equipos, en particular los recopilados durante el evento de emergencia.</p> <p>43. Mantener personal en el COE para atender las líneas de emergencias ambientales para el manejo de derrames de sustancias tóxicas o aceite, e informar a la Oficina de Comunicación Corporativa sobre estas situaciones que afecten a personas y el ambiente.</p>

Funcionario	Instrucciones
<p align="center">Director de Planificación y Protección Ambiental</p>	<p>44. Mantener coordinaciones con las centrales generatrices y la Oficina de Combustibles para minimizar la interrupción de los servicios de muestreo de combustible durante la emergencia o desastre.</p> <p>45. Verificar el funcionamiento y efectuar las calibraciones de los equipos de la Red de Medición Automática instalados en las torres de comunicación de la Subdivisión de Telecomunicaciones, que se mantiene en operación durante la emergencia para asegurar la confiabilidad de la medición y registros de estos.</p> <p>46. Activar a los contratistas disponibles, según el tipo de emergencia ambiental.</p> <p>47. Solicitar las dispensas correspondientes con relación a los Permisos de la Ley de Aire Limpio y Ley de Agua Limpia de las Centrales Generatrices y Generadores de Emergencia a las agencias estatales y federales para la continuidad de las operaciones del servicio eléctrico.</p> <p>48. Enviar las cartas de invocación de fuerza mayor para los contratos de compra de energía.</p>
<p align="center">Director Directorado Servicios Administrativos</p>	<p>49. Mantener en almacén los niveles de artículos y equipos requeridos por las unidades de operación para restablecer el servicio eléctrico.</p> <p>50. Mantener el control de los vehículos oficiales disponibles en el Centro de Transportación (Complejo de Santurce).</p> <p>51. Mantener un representante de la Subdivisión de Almacenes en los COR para facilitar la comunicación y la coordinación.</p> <p>52. Mantener personal en el COE según el horario establecido por el Director del COE.</p>
<p align="center">Director de Finanzas</p>	<p>53. Contar con el personal necesario para contabilizar los gastos incurridos en la emergencia y recopilar la documentación requerida para las reclamaciones a los seguros y a <i>FEMA</i>, para la reclamación sobre daños causados a la propiedad y equipo de la Autoridad. Utilizar la Guía de Documentos Requeridos para las Auditorías de los Trabajos Realizados Durante una Emergencia Declarada por el Gobierno Estatal o Federal.</p> <p>54. Designar un funcionario en el COE.</p>
<p align="center">Administrador de Oficina de Comunicación Corporativa</p>	<p>55. Redactar y enviar para la aprobación del Director Ejecutivo los comunicados de prensa con la información que recopile del COE.</p> <p>56. Coordinar la transmisión de los comunicados de prensa por las emisoras principales de radio y locales (de mayor audiencia o cercanía) a los municipios afectados o medios de comunicación disponibles para mantener informada a la ciudadanía sobre la situación del servicio de electricidad, la ubicación de los daños y problemas de seguridad.</p>
<p align="center">Administrador Regional Operaciones Técnicas</p>	<p>57. Establecer y dirigir el COR.</p> <p>58. Preparar un procedimiento para la distribución del personal supervisor en las oficinas técnicas.</p>

Funcionario	Instrucciones
Administrador Regional Operaciones Técnicas	<p>59. Mantener la continuidad de la operación y conservación de las subestaciones, líneas de transmisión y distribución.</p> <p>60. Contabilizar los gastos incurridos en la emergencia y recopilar la información requerida para las reclamaciones a los seguros y a FEMA según la Guía de Documentos Requeridos para las Auditorías de los Trabajos Realizados Durante una Emergencia Declarada por el Gobierno Estatal o Federal.</p>
Jefe de División, Operación y Control de Distribución	61. Dirigir las operaciones del COSD y de los Despachos de Distribución Regional.

4. Recuperación

Funcionario	Instrucciones
Director Ejecutivo	<p>1. Impartir instrucciones para mantener la continuidad del servicio de energía eléctrica. Tomar medidas para proteger el sistema y lograr el pronto restablecimiento en casos de averías ocasionadas por cualquier tipo de desastre o inconveniente, sin el menoscabo de la seguridad personal.</p> <p>2. Establecer medidas de seguridad e impartir instrucciones para una movilización general de la Autoridad.</p> <p>3. Impartir instrucciones de remover de las vías públicas todo material o equipo de la Autoridad que constituya un riesgo para la vida y la propiedad.</p>
Administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (Coordinador Interagencial)/ Coordinador Alterno	<p>4. Actuar como enlace interagencial con las agencias del gobierno federal y estatal.</p> <p>5. Informar al Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres las áreas susceptibles a inundaciones, al descargar agua o alguna rotura de represa, bajo nuestra jurisdicción.</p> <p>6. Establecer y mantener comunicación con el administrador de la Oficina de Comunicación Corporativa de la Autoridad.</p> <p>7. Participar en la evaluación de daños ocasionados por la emergencia o desastre.</p> <p>8. Preparar un informe, según sea requerido, para el Centro de Operaciones del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres que indique las interrupciones por áreas, estimado de daños y tiempo estimado de restauración.</p> <p>9. Mantener contacto y supervisar los trabajos de los coordinadores de zona y coordinadores de zona alternos asignados al Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.</p>
Director de Transmisión y Distribución	<p>10. Activar el personal necesario para poner en vigor su Plan de Recuperación.</p> <p>11. Identificar en un plano del sistema de distribución las áreas que se afectaron y los daños al sistema de transmisión y distribución.</p>

Funcionario	Instrucciones
<p align="center">Director de Transmisión y Distribución</p>	<p>12. Informar al director ejecutivo y a los coordinadores interagenciales de manejo de emergencias el restablecimiento del sistema eléctrico.</p> <p>13. Solicitar y coordinar con el coordinador interagencial de manejo de emergencias, asignado al Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, el apoyo de recursos gubernamentales necesarios para la continuidad de las operaciones y el proceso de recuperación del sistema eléctrico.</p> <p>14. Centralizar y controlar la contratación y servicios que ofrecen los contratistas externos, de acuerdo con las instrucciones del Manual para la Adquisición de Bienes y Servicios en Situaciones de Emergencias Decretadas por el director ejecutivo.</p> <p>15. Mantener comunicación con:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. los coordinadores interagenciales de la Autoridad el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y con el administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres para identificar las áreas en que se necesita restablecer el sistema eléctrico.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. el COT y COR para reparar daños ocasionados a las líneas de transmisión, a las líneas troncales y cualquier otro servicio que le asignen de acuerdo con las prioridades.</p>
<p align="center">Director de Generación</p>	<p>16. Activar el personal necesario para poner en vigor su Plan de Recuperación.</p> <p>17. Enviar el personal especializado a las áreas afectadas para recolección de datos y preparar los informes de daños según la Guía de Documentos Requeridos para las Auditorías de los Trabajos Realizados Durante una Emergencia Declarada por el Gobierno Estatal o Federal.</p> <p>18. Evaluar los daños mayores y coordinar la reparación de los mismos.</p> <p>19. Evaluar las necesidades y coordinar las operaciones, la ayuda y los recursos necesarios con las unidades de apoyo para restaurar el servicio.</p> <p>20. Centralizar y controlar la contratación y servicios que ofrecen los contratistas externos, de acuerdo con las instrucciones del Manual para la Adquisición de Bienes y Servicios en Situaciones de Emergencias Decretadas por el Director Ejecutivo.</p> <p>21. Coordinar la contratación para reparar daños mayores.</p> <p>22. Cumplir con los requisitos de FEMA o cualquier agencia federal de respuesta a huracanes, terremotos, inundaciones y otros desastres naturales.</p>

Funcionario	Instrucciones
Director de Generación	23. Mantener comunicación con: <ol style="list-style-type: none"> a. el COE para informar de las situaciones que hayan afectado al sistema de generación en las centrales generatrices e hidrogas. b. el administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, el COE y el de la Oficina de Comunicación Corporativa para informar acerca del nivel de los ríos bajo las represas, posible peligro de desbordamientos o situación ambiental que afecte el agua.
Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	2. Preparar un informe periódico al director ejecutivo y al director correspondiente, del personal que asiste a trabajar en la emergencia y las áreas asignadas.
División de Seguridad Ocupacional	3. Verificar que los trabajos de alto riesgo se realicen de acuerdo con los reglamentos de salud y seguridad ocupacional. 4. Preparar un informe periódico al director ejecutivo y al <i>command staff</i> con las estadísticas de los incidentes ocurridos durante la emergencia. 5. Mantener y reforzar al personal de apoyo con los adiestramientos y charlas de seguridad.
Director de Servicios al Cliente	6. Mantener y reforzar con personal de apoyo, de ser necesario, la operación de la unidad de Servicios por Teléfono del Centro de Servicio al Cliente las 24 horas y dar instrucciones al administrador del referido centro para que mantenga comunicación continua con el Centro Alterno para el Manejo de Información. 7. Solicitar a los gerentes de las oficinas comerciales los informes de daños a sus instalaciones, si alguno.
Director de Planificación y Protección Ambiental	8. Efectuar las calibraciones de los equipos de la Red de Medición Automática que se mantienen en operación, pasada la emergencia, para asegurar la confiabilidad de la medición y registros de éstos. 9. Verificar la condición del Laboratorio Móvil y el funcionamiento de los equipos instalados en el mismo. Realizar, de ser necesario, un estimado de daños para entregarlo en la Oficina de Riesgos de la Autoridad. 10. Reanudar los servicios de muestreo y análisis de combustible de las centrales generatrices. 11. Investigar, documentar y presentar acciones correctivas inmediatas sobre las situaciones de emergencia o peligro inminente en la Autoridad que afecten el ambiente y ofrecer asesoramiento para que se corrijan de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. 12. Notificar al administrador de la Oficina de Comunicación Corporativa, al administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y a la agencia reglamentadora estatal o federal correspondiente de cualquier emergencia ambiental y las acciones correctivas recomendadas.

Funcionario	Instrucciones
Director de Planificación y Protección Ambiental	13. Orientar sobre las condiciones y vigencias de las dispensas obtenidas con relación a los Permisos de la Ley de Aire Limpio y Ley de Agua Limpia de las Centrales Generatrices y Generadores de Emergencia a las agencias estatales y federales, para la continuidad de las operaciones del servicio eléctrico.
Director Directorado Servicios Administrativos	<p>14. Coordinar el suministro de agua, hielo y comestibles para el personal acuartelado durante la recuperación (con excepción de las oficinas regionales que hacen sus propios arreglos).</p> <p>15. Asegurar la disponibilidad del personal en los talleres de mecánica, en turnos rotativos, para ofrecer servicio de mantenimiento y reparación, sin interrupción, durante el proceso de recuperación.</p> <p>16. Mantener el control de los vehículos oficiales disponibles en el Centro de Transportación (complejo de Santurce).</p> <p>17. Establecer y poner en función el procedimiento de emergencia para facilitar el suministro de combustible a las centrales generatrices, flota de transportación aérea y terrestre en las diferentes instalaciones de la Autoridad.</p> <p>18. Mantener personal en los almacenes para el despacho de materiales.</p>
Director de Finanzas	<p>19. Asignar los recursos necesarios a la Oficina de Administración de Riesgos para recopilar información que se utiliza en casos de reclamaciones sobre daños causados a la propiedad y al equipo de la Autoridad.</p> <p>20. Establecer servicios de pagaduría en las áreas afectadas para agilizar los pagos a los empleados y a los proveedores de servicios o contratistas.</p>
Administrador Regional Operaciones Técnicas	<p>21. Poner en vigor las medidas que se establecen en las distintas fases del Plan de Emergencias.</p> <p>22. Restablecer las operaciones y conservación de las subestaciones, líneas de transmisión y de distribución.</p> <p>23. Implementar el Plan de Emergencias para la distribución del personal supervisor en las oficinas técnicas.</p> <p>24. Determinar horarios de trabajo de hasta 12 horas.</p> <p>25. Contabilizar y evidenciar con la documentación requerida los gastos incurridos durante la emergencia para las reclamaciones a las compañías de seguros y a FEMA según la Guía de Documentos Requeridos para las Auditorías de los Trabajos Realizados Durante una Emergencia Declarada por el Gobierno Estatal o Federal.</p> <p>26. Autorizar transferencias de personal de brigadas y oficinistas.</p> <p>27. Actualizar la información recopilada con los informes periódicos que envían los distritos a la región.</p>

Funcionario	Instrucciones
Administrador Regional Operaciones Técnicas	<p>28. Solicitar los informes de daños a las oficinas de distrito e informar al Comité de Informes de Daños del COE.</p> <p>29. Coordinar equipos y materiales necesarios para que el personal pueda desempeñar sus funciones durante la emergencia.</p> <p>30. Coordinar la compra de víveres o meriendas autorizadas de acuerdo a la lista provista por la Oficina de Intervenciones y Control de Presupuesto del Directorado.</p> <p>31. Dar recordatorio a sus áreas para que cumplan con las reglas de seguridad laboral.</p> <p>32. Canalizar a través del COE la contratación y uso de recursos externos.</p> <p>33. Solicitar un informe a los distritos sobre daños ocasionados, si alguno.</p>
Administrador de Oficina de Comunicación Corporativa	<p>34. Redactar y enviar para la aprobación del director ejecutivo los comunicados de prensa con la información que recopile del COE.</p> <p>35. Coordinar la transmisión de los comunicados de prensa por las emisoras de radio principales y locales de los municipios afectados o medios de comunicación disponibles para mantener informada a la ciudadanía sobre la situación del servicio de electricidad.</p>
Directores, Administradores, Administradores Regionales, Ingenieros de Distrito, Jefes de División y Jefes Centrales Generatrices	<p>36. Realizar una evaluación de los daños, si alguno, a sus instalaciones.</p> <p>37. Informar los daños encontrados al COE; evidenciar los mismos, tomar fotografías y vídeo para establecer evidencia de estos.</p>

VI. Administración y Logística

A. Administración

1. El director de Finanzas determinará que informes y fecha límite deberán radicarse por parte de los diferentes Directorados, Departamentos, Divisiones, Oficinas y Secciones.
2. Todas las áreas deberán preparar y tener listas las reclamaciones por declaración de desastre federal a la Agencia Federal para Manejo de Emergencias (FEMA), a causa de riesgos naturales como: lluvias, inundaciones, disturbios atmosféricos, terremotos y otros.
3. El director de Finanzas es responsable de proveer asesoramiento con relación a los contratos para el personal y suplidores.
4. La adquisición de bienes y servicios se realizará conforme a las instrucciones del Manual para la Adquisición de Bienes y Servicios en Situaciones de Emergencias Decretadas por el director ejecutivo.

5. El director de Finanzas responsable de los Gastos Operacionales de este plan y provee las instrucciones detalladas para la recopilación de documentos necesarios para la radicación de daños a FEMA.
6. El representante del Directorado de Asuntos Jurídicos es responsable de evaluar los incidentes con posible implicación legal que ocurren durante la emergencia.
7. El representante del Directorado de Asuntos Jurídicos es responsable de evaluar los incidentes con posible implicación legal que ocurren durante la emergencia.
8. La Oficina de Administración de Riesgos es responsable de proveer asesoramiento con relación a los requisitos y necesidades de las pólizas de seguro, esto incluye seguros de propiedad, responsabilidad y fianzas, para la protección contra pérdidas.

B. Logística

1. El director de Servicios Administrativos 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 combustibles para generación de energía, flota aérea y transportación terrestre.
 - b. Abasto e inventario de materiales, equipo y herramientas necesarias en 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 necesario para el Centro de Operaciones de Emergencia
 - g. Hielo y agua.
2. Los administradores regionales son responsables de impartir las instrucciones a los Ingenieros de Distrito y Supervisores para preparar, recopilar y archivar todo documento y gastos relacionados con la emergencia para futuras auditorias por agencias federales y estatales.

VII. Desarrollo y Mantenimiento

- A. Las enmiendas a este Anejo funcional titulado Dirección y Control del Plan Operacional de Emergencias Multiriesgos, se coordinan con la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad de Energía Eléctrica para actualizarlas con las Órdenes Presidenciales, estatales y regulaciones federales sobre manejo de emergencias.
- B. El oficial de Programas para Manejo de Emergencias verifica el cumplimiento de este Anejo funcional.

Gobierno de Puerto Rico

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos



PROCEDIMIENTO OPERACIONAL PARA EMERGENCIAS DE LA AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

2021

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL PARA EMERGENCIAS DE LA AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

Tabla de Contenido

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. ALCANCE	1
III. CONCEPTOS OPERACIONALES	1
IV. DEFINICIONES.....	2
V. DISPOSICIONES GENERALES	5
VI. INSTRUCCIONES.....	9
a. Mitigación	9
b. Preparación	13
c. Respuesta	17
d. Recuperación	22
VII. ENMIENDAS E INTERVENCIONES	26
 ANEJOS	
ANEJO A Sistema de Mando de Incidentes Interagencial	
ANEJO B Responsabilidades de las Secciones del Sistema de Comando de Incidentes	
ANEJO C Pandemia/COVID-19	

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE EMERGENCIAS DE LA AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad es una empresa pública que presta servicios esenciales al pueblo de Puerto Rico. Es indispensable que estos se presten sin interrupción, aún bajo condiciones adversas, siempre que las condiciones del tiempo o las emergencias lo permitan. Este Plan establece: las instrucciones para poner en vigor medidas preventivas, funcionales y operacionales en las distintas instalaciones de la Autoridad, y para prevenir daños a las personas, vida y a la propiedad. Establece, además, las instrucciones para una respuesta efectiva para mantener la continuidad del servicio en casos de emergencias o desastres que ocurran en Puerto Rico.

El paso del huracán María por Puerto Rico dejó claro que los planes de emergencia que tenía la Autoridad no contemplaban las consecuencias de un evento de este tipo, ni contaba con los recursos suficientes para enfrentar desastres catastróficos de tal magnitud. Para poder responder eficientemente y cumplir con nuestra misión de salvar vidas, salvaguardar la propiedad, el medioambiente y la seguridad de nuestro país, personal especializado en planificación del gobierno federal, estatal y la empresa privada han desarrollado el *Joint Operational Catastrophic Incident Plan (JOCIP* por sus siglas en inglés). Para responder a un incidente catastrófico se utilizará como guía el *JOCIP* que se hace formar parte de los anejos a este plan.

II. ALCANCE

Este plan operacional no contempla incidentes de carácter catastrófico. Para este tipo de incidentes la *Federal Emergency Management Agency (FEMA)* y el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico (NMEAD), han desarrollado el *Joint Operational Catastrophic Incident Plan (JOCIP)* el cual describe los procedimientos y conceptos operacionales bajo circunstancias catastróficas.

III. CONCEPTOS OPERACIONALES

En circunstancias normales de operación se utilizará el Sistema de Comando de Incidentes (*JCS* por sus siglas en inglés). Este sistema se dividirá en Fases Operacionales durante eventos considerados catastróficos. Estas fases definirán lo que la Autoridad de Energía Eléctrica deberá hacer.

Fase-1 Pre-Incidente*

Sub Fase	Acción
1a) 120 Horas a - 72 Horas	<ol style="list-style-type: none">1. Monitorear el posible evento prestando atención a tendencias, potencial desarrollo, potenciales áreas de impacto y modelos de trayectorias.2. No requiere movilización de recursos o activación COE.

Sub Fase	Acción
1b) 72 Horas a 36 Horas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se puede considerar la pre-posición de recursos de emergencia. 2. Activación parcial del COE en turnos de 12 horas. 3. Medidas de mitigación y preparación pueden ser consideradas.
1c) 36 Horas a 0 Horas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activación total del COE. 2. Movilización de recursos y activación de personal en todas las regiones.

*La primera fase aplica a eventos previsible como un huracán. Si el evento ocurre de manera repentina (ej.: terremoto), se comienza con el proceso en la Fase 2.

Fase-2 Respuesta (Se divide en 3 sub fases)

Sub Fase	Acción
2a) Hora 0 a las primeras 24 horas	Respuesta inmediata primeras 24 horas. Se proveerán recursos para proteger vida y propiedad.
2b) 24horas a 72 horas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activación de equipos de respuesta y apoyo a la jurisdicción. 2. Actividades de búsqueda y recate 3. Movimiento de suministros y equipos (materiales, compras y combustible). 4. Evaluación de los daños.
2c) 72 horas al día 30 después del impacto	Esta fase concluye cuando terminan las actividades de salvar vidas y propiedad.

Fase- 3 Recuperación

Sub Fase	Acción
Desde del día 30 en adelante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende actividades de recuperación 2. Mitigación por meses o años dependiendo del daño. 3. A nivel federal apoya la región con programas de asistencia según sea necesario.

IV. DEFINICIONES

- Alerta** - Aviso para mantenerse atento y en vigilancia ante una situación de emergencia.
- Centro de Apoyo Logístico (CAL)** - Coordina y proporciona, antes, durante y después de la emergencia, todos los recursos y servicios requeridos para facilitar y apoyar las actividades operacionales para la recuperación del servicio.
- Centro de Operaciones de Emergencias (COE)** - Coordina con el Principal Oficial Ejecutivo las decisiones a tomar durante la emergencia o desastre. Dirige las operaciones y determina las prioridades en el esfuerzo técnico y de recursos humanos para restablecer y mantener los sistemas de transmisión, subtransmisión, generación de energía eléctrica y de comunicación en todo Puerto Rico. Coordina la integración de las aportaciones de las plantas cogeneradoras al sistema eléctrico de manera segura y funcional, durante y después de la emergencia.

- D. **Centro de Operaciones Sistema de Distribución (COSD)** – Realiza, en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE), las operaciones en el sistema y autoriza las actividades de campo para restablecer el servicio en el sistema de distribución.
- E. **Centro de Operaciones Regionales (COR)** - Dirige toda actividad técnica y comercial, que conduzca a la normalización de los servicios, de acuerdo con los procedimientos de emergencia establecidos en cada región.
- F. **Comando** – Acto de dirigir, ordenar o controlar por virtud de autoridad explícita, estatutaria, reguladora o delegada a nivel de campo.
- G. **Coordinación** – El logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo.
- H. **Coordinador para Asuntos de Mitigación** – Funcionario designado por el Principal Oficial Ejecutivo para representar a la Autoridad como miembro del Comité Interagencial de Mitigación de Riesgos Estatal en la coordinación y preparación de los planes y las actividades de mitigación de la Autoridad.
- I. **Coordinador Interagencial** – Funcionario designado por el Principal Oficial Ejecutivo a tiempo completo para manejar toda fase de manejo de emergencia. Actuará como enlace entre la Autoridad y el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres dentro del Plan Estatal de Emergencia.
- J. **Coordinador Interagencial Alterno** – Funcionario designado por el Principal Oficial Ejecutivo que sustituirá en ausencia al Coordinador Interagencial en todas sus funciones.
- K. **Coordinador de Zona** – ~~Funcionario designado por los Administradores de Operaciones Técnicas (AROT) y Operaciones Comerciales (AROC) para representar a la Autoridad a nivel de zona y canalizar los recursos disponibles para atender las peticiones de los municipios, agencias o zonas, relacionadas con las situaciones asociadas al sistema eléctrico de transmisión y distribución que se presenten.~~
- L. **Coordinador de Zona Alterno** – Funcionario designado por los Administradores de Operaciones Técnicas (AROT) y Operaciones Comerciales (AROC), que sustituye o releva al Coordinador de Zona según le sea requerido.
- M. **Desalojo** - Movimiento organizado, supervisado y controlado del personal en zonas de peligro o de riesgo a una ubicación en áreas seguras.
- N. **Desastre** - Suceso natural o causado por el hombre, de tal severidad y magnitud que normalmente resulta en muertes, lesiones y daños a la propiedad.
- O. **Ejercicio o Simulacro** - Acción simulada de una emergencia o desastre con el propósito de evaluar los procedimientos para emergencias en las instalaciones de la Autoridad y cuán preparado se está para enfrentar una emergencia real, usualmente se lleva a cabo en pequeña escala, con o sin aviso previo.

- P. **Ejercicio de Mesa** - Prueba que se hace para medir los conocimientos de los componentes en los procedimientos para emergencias. Se lleva a cabo sin la tensión o presión que conlleva un ejercicio o simulacro.
- Q. **Ejercicio Mayor o Funcional** - Acción simulada de una emergencia o desastre que conlleva la utilización de varias entidades de gobierno (agencias, municipios, etc.) con el propósito de evaluar la efectividad de los procedimientos de contingencia para enfrentar una emergencia real.
- R. **Emergencia** - Situación de peligro que requiere acción inmediata para proteger la vida, propiedades, y para minimizar o prevenir el riesgo de que ocurra un desastre.
- S. **Fases para el Manejo de Emergencias** - Preparación, mitigación, respuesta y recuperación en casos de emergencia o desastres.
- T. **Incidente** – Acontecimiento o evento, natural o provocado por el hombre, que interrumpe los procesos normales de operación, precipita una crisis y requiere una respuesta para proteger vidas o propiedades.
- U. **Mitigación** - Actividad que puede disminuir o minimizar las consecuencias y efectos ulteriores de una emergencia. Se identifican los riesgos, peligros y las medidas necesarias para eliminar o minimizar el mismo.
- V. **Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres** - Agencia adscrita al Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico responsable de coordinar las cuatro fases del manejo de emergencias (preparación, mitigación, respuesta y recuperación).
- W. **Preparación** - Proceso de planificación para trabajar en una situación de emergencia por medio de la coordinación y utilización de los recursos disponibles. Este proceso desarrolla la capacidad necesaria para enfrentar eventos de emergencia. Incluye la revisión de los procedimientos de emergencia, adiestramientos, ejercicios o simulacros. En esta fase se hace el proceso de compra, firma de acuerdos, contratos, inventarios, etc., necesario para afrontar una emergencia o desastre.
- X. **Recuperación** - Fase de restauración de los sistemas. A corto plazo se restauran los servicios esenciales y a largo plazo se corrigen las deficiencias del sistema para disminuir los efectos de futuras emergencias.
- Y. **Respuesta** - Medida que se toma a corto plazo durante la crisis provocada por la emergencia. Ayuda a mitigar los daños a la propiedad, víctimas y acelera el estado de recuperación. Estas medidas incluyen: dirección y control de la emergencia, avisos y advertencia para prevenir los efectos, planes de acción para enfrentar las situaciones y otras operaciones similares.
- Z. **Riesgo** - Potencial de pérdida asociada a peligro en términos de probabilidad esperada, frecuencia, exposición y consecuencia.
- AA. **Sistema de Comando de Incidentes (*Incident Command System, ICS*)** - 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.

- BB. **Sistema Nacional para el Manejo de Incidentes/ *National Incident Management System (NIMS)*** – sistema que integra de manera efectiva las prácticas sobre emergencias para una preparación y respuesta abarcadora dentro del marco nacional para el manejo de incidentes. Permite a los responsables de todos los niveles para que todos juntos trabajen más efectivamente y manejen incidentes locales sin importar la causa, el tamaño o la complejidad de estos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Este Procedimiento es una guía para que los empleados asignados a trabajar en situaciones de emergencia puedan realizar sus funciones efectivamente antes, durante y después de una emergencia o desastre.
- B. Cuando la emergencia o desastre exceda la capacidad de los recursos de la Autoridad, se coordina la asistencia de otras agencias a través del Director de Zona (COE de zona a nivel interagencial) o coordinador interagencial o su alterno. Es importante mantener documentada la solicitud de asistencia y gestión de seguimiento.
- C. Se suspenden temporalmente las actividades o funciones diarias que no contribuyan directamente con la operación de la emergencia. El personal, material y equipo se designa a brindar apoyo a la operación de la emergencia.
- D. El Administrador de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres es el funcionario designado por el Director Ejecutivo a tiempo completo para desempeñarse como Coordinador Interagencial entre la Autoridad y el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Además, el Director Ejecutivo nombra los Coordinadores Alternos quienes tendrán la responsabilidad de sustituir o relevar al Coordinador Interagencial en todas sus funciones de ser necesario.
- E. Este plan se revisa anualmente en la primera semana de febrero de cada año o cuando surjan cambios significativos. La Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres revisa el Procedimiento, luego de evaluar la experiencia al ponerlo en efecto durante cualquier tipo de emergencia.
- F. Cada director es responsable de preparar y mantener actualizado un procedimiento para emergencias específico y detallado de su directorado, y enviar copia de este a la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad. Los procedimientos deben incluir las acciones a tomar en las siguientes cuatro fases: mitigación, preparación, respuesta y recuperación. Además, debe incluir una lista de los empleados de emergencia que tiene en cada área y las funciones a realizar.
- G. Cada directorado es responsable de hacer dos ejercicios (simulacros) al año en coordinación con el Administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Los directorados son responsables de notificar las fechas programadas para los ejercicios (simulacros) y enviar las evaluaciones de estos a la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

- H. La Orden Ejecutiva OE-2009-43 del 9 de noviembre de 2009, establece que todas las agencias vienen obligadas a cumplir con los planes y procedimientos establecidos en virtud de esta Orden Ejecutiva y deberán suplir todo el personal de mando, gerencia y operaciones que les sea requerido para la respuesta y manejo de un incidente, así como los recursos físicos y económicos que resulten necesarios, incluyendo, sin entender como una limitación, el seguimiento de implantación de las guías específicamente establecidas en el NIMS (*National Incident Management System*), la Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada, Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico y esta orden.
- I. La Orden Administrativa 2014-008 establece la Política Pública en el Manejo de Emergencias en las Dependencias del Gobierno.

J. Organización

1. El Director Ejecutivo es responsable de activar el COE de la Autoridad en coordinación con el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
2. El Director Ejecutivo designa anualmente al director del COE. El COE, una vez activado, aplicará el Sistema de Comando de Incidentes.
3. La estructura básica del Sistema de Comando de Incidentes se detalla en el Anejo A.
4. El Sistema de Comando de Incidentes se divide en las siguientes cinco secciones de responsabilidad funcional:
 - a. Comando
 - b. Sección de Operaciones
 - c. Sección de Planificación
 - d. Sección de Logística
 - e. Sección de Administración y Finanzas.

Las funciones y responsabilidades de estas cinco secciones se detallan en el Anejo B.

5. El Comandante del Incidente es la persona que asume la responsabilidad del Comando de Incidente. Este oficial es quien dirige y coordina todas las actividades para atender la emergencia y recibe el apoyo de los oficiales de seguridad, información y enlace.
6. El Director Ejecutivo, el Administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, los directores, jefes de división y administradores están representados en el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) y tienen asignadas tareas específicas.
7. El Procedimiento Operacional de los Centros para el Manejo de Emergencias Funcionales y Multiriesgos establece las instrucciones operacionales para los centros para el manejo de emergencias funcionales y multiriesgos de la Autoridad: Centro de Operaciones de Emergencias (COE), Centro de Apoyo Logístico (CAL),

Centro de Operaciones Sistema de Distribución (COSD) y Centro de Operaciones Regionales (COR).

8. El Administrador de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad, en coordinación con los administradores regionales de operaciones técnicas, nombra un coordinador de zona en propiedad y uno alternativo por cada región compatible con las zonas del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad en toda la Isla.
9. Los coordinadores de zona son designados a las oficinas del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y responden al Administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad. Son responsables de mantener informados a los administradores regionales y de operaciones técnicas del progreso de sus gestiones; toman las medidas para solucionar los problemas que le refiere el Comité de Emergencias de Zona del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y coordinan con los Centros de Operaciones Regionales e informan al Administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres sobre el progreso de los asuntos referidos.
10. Cuando el COE de una zona se activa, los coordinadores de zona responderán directamente a la zona correspondiente y continuarán en la misma hasta que el Director de Zona del Negociado de Manejo de Emergencias indique lo contrario.
11. El coordinador de zona y el coordinador de zona alternativo trabajarán en turnos de 12 horas únicamente. Ningún coordinador estará autorizado a trabajar horas en exceso de las determinadas por turno.
12. El Administrador de Operaciones, Estrategia e Informática Corporativa dirige las operaciones del grupo de tecnología y sistemas de información. Estos tienen la responsabilidad de mantener las redes de comunicación de datos para la recopilación de todos los reportes necesarios para la generación de informes que exponen las evaluaciones de campo y la condición de los sistemas de generación, transmisión y distribución que indican el progreso de los procesos de recuperación al director del COE. El grupo está compuesto por:
 - a. Supervisor de informática
 - b. Programadores (4)
 - c. Administrador de redes
 - d. Auxiliar de ingeniería en sistemas de información
 - e. Representante de informática corporativa
 - f. Administrador de redes de cada región

K. Logística

1. El Director Ejecutivo designa anualmente un coordinador de logística para el Centro de Apoyo Logístico (CAL).
2. La asignación de brigadas, así como el uso de vehículos de otras áreas, debe hacerse en forma coordinada para evitar la duplicidad y pérdida de esfuerzo.

3. La requisición a los almacenes para el envío de materiales y equipo a otras regiones se coordina a través del CAL. El CAL es el único punto de contacto para realizar estos procesos y evitar la duplicidad y demora de los mismos
- L. La adquisición de bienes y servicios se hace de acuerdo con las instrucciones del Manual para la Adquisición de Bienes y Servicios en Situaciones de Emergencias Decretadas por el Director Ejecutivo. El Director del Directorado de Servicios Administrativos orienta sobre contratos para el personal o suplidores; el Administrador, Oficina de Riesgos asesora en cuanto a los requisitos y necesidades de seguro, esto incluye: seguro de propiedad, responsabilidad y fianzas para la protección contra pérdidas. El Director, Asuntos Jurídicos, evalúa los incidentes con implicaciones legales que ocurren durante la emergencia y asesora con relación a contratos y otros servicios legales.
- M. Se mantiene en inventario una cantidad razonable de artículos que, por experiencia, se utilizan en grandes cantidades en período de emergencia. Se coordina con los suplidores la adquisición y entrega de equipo, suministro o servicios en día, noche y fines de semana.
- N. Todo informe, documento, factura o conduce se identifica y se envía al CAL. Los documentos que forman parte del desglose de gastos operacionales incurridos por la Autoridad para enfrentar o solucionar la situación de emergencia o desastre, se deben mantener separados de los documentos relacionados con los daños ocurridos, según la Guía de Documentos Requeridos para las Auditorías de los Trabajos Realizados Durante una Emergencia Declarada por el Gobierno Estatal o Federal (está en Intranet). Estos documentos se archivan por diez años, luego del cierre del desastre, según el Manual de Conservación y Retención de Documentos vigente.
- O. Las actividades anuales para asegurar una coordinación efectiva entre unidades de operación y de apoyo que permitan la implantación de un Plan de Emergencias efectivo son las siguientes:
- **2^{da} semana de enero**

El Administrador de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres prepara y envía un memorando de recordatorio para la firma del Director Ejecutivo a los directores para que actualicen el Plan de Emergencias de sus respectivas áreas.
 - **1^{ra} semana de marzo**

Administrador de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres verifica si están actualizados los procedimientos de emergencias de los directorados. Se reúne con los directores para planificar y llevar un registro de los programas de trabajo y de los adiestramientos al personal.
 - **abril y mayo**

Los directores, administradores y jefes de división implantan las medidas preventivas, efectúan adiestramientos conforme a los procedimientos de los directorados y realizan las coordinaciones necesarias de:

 - a. Suministros

- b. Transportación (Terrestre y Aérea)
- c. Comunicaciones
- d. Asignación de Personal
- e. Contabilidad y Finanzas

Preparan informes sobre las actividades a, b y c.

➤ **1^{ra} semana de mayo**

Los administradores regionales y jefes de división determinan la asignación del personal de acuerdo con sus necesidades y responsabilidades.

➤ **4^{ta} semana de diciembre**

Administrador de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres evalúa los Procedimientos de Emergencia de los directorados. Prepara y envía un informe al Director Ejecutivo sobre las actividades y sus recomendaciones.

- P. El Administrador de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres es responsable de desarrollar programas de adiestramiento, certificaciones y ejercicios o simulacros. Además, planifica, coordina y se reúne durante el año con:
1. Coordinadores de zona de los centros para manejo de emergencias asignados al Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
 2. Coordinadores de los centros de operaciones para emergencias del sistema eléctrico, central y regional.
 3. Coordinadores de edificios, pisos y oficinas.
- Q. Toda información pública de emergencia, interna y externa, se canaliza a través de la Oficina de Comunicación Corporativa de la Autoridad. Esta oficina es el único representante autorizado a emitir comunicaciones internas oficiales a los empleados, a la prensa y medios noticiosos respecto a cualquier emergencia o desastre.

VI. INSTRUCCIONES

A. Mitigación

Funcionario	Instrucciones
Director Ejecutivo	1. Impartir instrucciones a los directores para que revisen las instalaciones y mantengan un inventario adecuado de materiales y equipo de emergencia y seguridad.

Funcionario	Instrucciones
Administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	<ol style="list-style-type: none"> 2. Verificar que los directores envíen anualmente su procedimiento de emergencias actualizado no más tarde de la primera semana de marzo. 3. Evaluar y rendir informes al Director Ejecutivo sobre las actividades y recomendaciones de los procedimientos de emergencias de los directorados no más tarde de la cuarta semana de diciembre de cada año. 4. Desarrollar programas de adiestramiento, ejercicios y simulacros dos veces al año dirigidos a los Directores y al personal de apoyo de emergencias. 5. Designar en coordinación con el Administrador Regional de Operaciones Técnicas y el Administrador Regional de Operaciones Comerciales a los Coordinadores de Zona y los Coordinadores de Zona Alternos. 6. Adiestrar a los Coordinadores de Zona y los Coordinadores de Zona Alternos.
Coordinador para Asuntos de Mitigación	<ol style="list-style-type: none"> 7. Participar como miembro del Comité Interagencial de Mitigación de Riesgos Estatal. 8. Coordinar y preparar planes y actividades de mitigación de la Autoridad.
Director de Transmisión y Distribución	<ol style="list-style-type: none"> 9. Preparar y mantener un procedimiento actualizado anualmente el procedimiento para el manejo de emergencias multirisgos por cada área. Este debe ser funcional. 10. Mantener un expediente con información actualizada del personal disponible para activar en la implantación del Plan de Emergencias y, de ser necesario, solicitar personal adicional al Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. 11. Designar dos recursos por región para identificar los daños en la infraestructura e instalaciones de Transmisión y Distribución. 12. Actualizar la lista de suplidores de alimentos, hielo, agua, combustible, baterías y cualquier otro equipo o material necesario en caso de emergencias. 13. Mantener un inventario de materiales y equipos de emergencia y seguridad. 14. Revisar que las instalaciones estén libres de basura, escombros u objetos que puedan provocar un incidente. 15. Revisar el mantenimiento y funcionamiento de los generadores de electricidad, máquinas de hielo y cisternas instaladas en las diferentes instalaciones de su directorado. 16. Verificar que las tormenteras estén disponibles y aptas para instalación. 17. Verificar que los equipos a utilizar en una emergencia o desastre estén en óptimas condiciones. 18. Mantener en inventario materiales de construcción para los Centros de Transmisión y Construcción de Líneas Eléctricas en áreas estratégicas a través de la Isla.

Funcionario	Instrucciones
Director de Transmisión y Distribución	<p>19. Recopilar la información de los Administradores Regionales de Operaciones Técnicas de los Coordinadores de Zona y Coordinadores de Zona Alternos. Hacer llegar la información al Administrador de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.</p> <p>20. Actualizar la lista de contratistas disponibles para dar apoyo en caso de emergencia o desastre.</p> <p>21. Adiestrar al personal del Directorado relacionado al Sistema de Manejo de Emergencias tales como ICS 100, 200, NIMS 700 y cualquier otro adiestramiento que se requiera.</p>
Director de Generación	<p>22. Preparar y mantener un procedimiento actualizado de su área para el manejo de emergencias funcionales y multiriesgo.</p> <p>23. Mantener un expediente con información actualizada del personal disponible para activar en la implantación del Plan de Emergencias y, de ser necesario, solicitar personal adicional al Director, Recursos Humanos y Asuntos Laborales.</p> <p>24. Actualizar la lista de suplidores de alimentos, hielo, agua, combustible, baterías y cualquier otro equipo o material necesario en caso de emergencias.</p> <p>25. Mantener un inventario de materiales y equipos de emergencia y seguridad.</p> <p>26. Revisar que las instalaciones estén libres de basura, escombros u objetos que puedan provocar un incidente.</p> <p>27. Mantener limpios los canales de riego de las represas y embalses de cualquier tipo de obstrucción.</p> <p>28. Verificar que las compuertas principales y automáticas de las represas estén en condiciones óptimas para su operación.</p> <p>29. Revisar el mantenimiento y funcionamiento de los generadores de electricidad instalados en su directorado.</p> <p>30. Establecer un procedimiento para mantener las reservas de combustible para las centrales generatrices y las flotas de transporte aérea.</p> <p>31. Identificar que los equipos a utilizar en una emergencia o desastre estén en óptimas condiciones.</p> <p>32. Coordinar la disponibilidad y adquisición de sistemas de radioteléfonos y teléfonos con mayor alcance y efectividad o cualquier apoyo que se requiera del Plan de Respuesta Estatal y Federal durante una emergencia.</p> <p>33. Mantener limpios los separadores de aceite y agua de las descargas en las centrales generatrices.</p> <p>34. Verificar que los equipos de control de derrame estén en óptimas condiciones.</p>

Funcionario	Instrucciones
Director de Generación	<p>35. Mantener en condiciones operacionales las naves aéreas de la Autoridad.</p> <p>36. Adiestrar al personal del Directorado relacionado al Sistema de Manejo de Emergencias tales como ICS 100, 200, 300 y 400, NIMS 700, NRF 800 B, G235, G775 y cualquier otro adiestramiento que se requiera.</p> <p>37. Mantener unos inventarios de equipo, materiales y generadores de electricidad (plantas de emergencia). Enviar copia del inventario al Administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y al Administrador de Operaciones e Infraestructura.</p> <p>38. Actualizar la lista de contratistas disponibles para dar apoyo en caso de emergencia o desastre.</p> <p>39. Verificar la necesidad de contratos para la preparación del área ante una emergencia.</p>
Director de Servicios al Cliente	<p>40. Actualizar la lista de suplidores de alimentos, hielo, agua, combustible, baterías y cualquier otro equipo o material necesario en caso de emergencia.</p> <p>41. Revisar que la unidad de Servicios por Teléfono del Centro de Servicio al Cliente esté operando en óptimas condiciones.</p> <p>42. Mantener un programa de turnos con su personal y de unidades de apoyo para operar el Centro de Servicio al Cliente las 24 horas del día durante el período de emergencia o desastre y servir de apoyo al Director de Transmisión y Distribución.</p> <p>43. Verificar que las oficinas comerciales tengan tormenteras para proteger las instalaciones.</p>
Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	<p>44. Orientar a los empleados que trabajan en la emergencia para que tomen las medidas necesarias para la protección de su familia y propiedad.</p> <p>45. Determinar cuando se va a activar PADA.</p>
Director de Planificación y Protección Ambiental	<p>46. Desarrollar e implementar proyectos y trabajos relacionados con la instalación, inspección, calibración, mantenimiento y reemplazo de los equipos de la red climatológica ubicados en distintas instalaciones de la Autoridad.</p> <p>47. Actualizar la lista de los contratistas disponibles para dar apoyo en caso de derrames de sustancias tóxicas o aceite. Además, actualizar la lista de los contratistas disponibles para los servicios de arqueología y biología necesarios en la restauración de las líneas eléctricas.</p> <p>48. Verificar que el Laboratorio de Control de Combustible revise el buen funcionamiento de los equipos y mantener un inventario de materiales reactivos y envases necesarios para realizar los análisis de calidad de combustible.</p> <p>49. Verificar el cumplimiento con los Permisos por la Ley de Aire Limpio y Ley de Agua Limpia de las Centrales Generatrices y Generadores de Emergencia previo a la emergencia para, de ser necesario, solicitar las debidas dispensas requeridas por las diferentes agencias reguladoras, tanto estatales como federales.</p>

Funcionario	Instrucciones
<p align="center">Director Directorado Servicios Administrativos</p>	<p>50. Verificar que los talleres que tienen bomba de despacho de combustible mantengan los tanques llenos de gasolina y diesel, y que estén óptimas condiciones.</p> <p>51. Establecer un procedimiento para mantener las reservas de combustible para la flota de transportación terrestre de la Autoridad.</p> <p>52. Mantener en buenas condiciones los vehículos oficiales.</p> <p>53. Actualizar, en coordinación con los administradores regionales de operaciones técnicas y los administradores de operaciones comerciales, la lista de suplidores de alimentos, hielo, agua, combustible, baterías y cualquier otro equipo o material necesario en caso de emergencia.</p> <p>54. Mantener en almacén un inventario adecuado de artículos y equipos requeridos por las unidades de operación y mantenimiento para restablecer el servicio eléctrico.</p>
<p align="center">Director de Finanzas</p>	<p>55. Asignar, antes del 1 de junio de cada año, las cuentas especiales para contabilizar los gastos incurridos por daños causados por una emergencia o desastre.</p>
<p align="center">Administrador de la Oficina de Comunicación Corporativa</p>	<p>56. Mantener una lista actualizada con el nombre, número de teléfono y correo electrónico de los funcionarios de los medios de comunicación.</p> <p>57. Preparar una campaña informativa para los empleados, clientes y medios de comunicación sobre los planes de la Autoridad para atender las emergencias, dar consejos para lidiar con las interrupciones de energía y las prioridades de restauración.</p>
<p align="center">Gerente o Supervisor de la Oficina</p>	<p>58. Inspeccionar los alrededores de la oficina o de la instalación para verificar que están en buenas condiciones y que no hay algún objeto volátil peligroso.</p> <p>59. Verificar que la oficina o la instalación tenga las tormenteras apropiadas para su protección.</p>
<p align="center">Administrador Regional de Operaciones Técnicas</p>	<p>60. Identificar en coordinación con el Administrador de Operaciones Comerciales los celadores de líneas y el equipo especializado disponible para responder en la emergencia.</p>

B. Preparación

Funcionario	Instrucciones
<p align="center">Director Ejecutivo</p>	<p>1. Nombrar anualmente al director que dirige el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) en caso de emergencia o desastre y un coordinador de logística.</p>
<p align="center">Administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres</p>	<p>2. Verificar el cumplimiento de las medidas preventivas de este Procedimiento de acuerdo con las responsabilidades de cada directorado.</p> <p>3. Establecer y distribuir a los directores correspondientes las instrucciones para cumplir con la documentación que exige la <i>Federal Emergency Management Agency (FEMA)</i>.</p>

Funcionario	Instrucciones
Director de Transmisión y Distribución	<p>4. Mantener un expediente con información actualizada del personal disponible para activar en la implantación del Plan de Emergencias y, de ser necesario, solicitar personal adicional al Director, Recursos Humanos y Asuntos Laborales.</p> <p>5. Adiestrar al personal de apoyo que se asigna a las brigadas y al área administrativa.</p> <p>6. Preparar y mantener un procedimiento actualizado de su área para el manejo de emergencias. Discutir y entregar el procedimiento al personal.</p> <p>7. Adiestrar al personal de apoyo que se asigna a las brigadas y al área administrativa.</p> <p>8. Preparar y mantener un procedimiento actualizado de su área para el manejo de emergencias. Discutir y entregar el procedimiento al personal.</p> <p>9. Asegurar el mantenimiento y funcionamiento de los generadores de electricidad, máquinas de hielo y cisternas de su directorado.</p> <p>10. Coordinar la instalación de las tormenteras en los edificios.</p> <p>11. Asegurar el equipo sensible.</p> <p>12. Actualizar la lista de contratistas disponibles para dar apoyo en caso de emergencia o desastre.</p> <p>13. Establecer procedimientos alternos para la transportación del personal, suministro de alimentos y alojamiento.</p> <p>14. Verificar que se efectúe una inspección periódica de su área y propiedad, según establece el Manual Administrativo, Capítulo 200, Sección 213.1.1. Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Todo equipo de operación manual o mecánico, otros materiales y propiedad susceptible a daños maliciosos. b. Sistemas de información (terminales y equipo).
Director de Generación	<p>15. Impartir instrucciones al personal sobre cómo proceder una vez pase la emergencia.</p> <p>16. Adiestrar al personal de apoyo que se asigna a las brigadas y al área administrativa.</p> <p>17. Autorizar la adquisición de alimentos y víveres para el personal que permanezca en las áreas de trabajo durante la emergencia.</p> <p>18. Preparar y mantener un procedimiento actualizado de su área para el manejo de emergencias. Discutir y entregar el procedimiento al personal.</p>

Funcionario	Instrucciones
Director de Generación	<p>19. Mantener un inventario de equipo, materiales y generadores de electricidad (plantas de emergencia). Enviar copia del inventario al Administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y al Administrador de Operaciones e Infraestructura.</p> <p>20. Comprobar el funcionamiento de los generadores de electricidad del directorado. Dar mantenimiento y reparar las averías que se identifiquen.</p> <p>21. Actualizar la lista de contratistas disponibles para dar apoyo en caso de emergencia o desastre.</p> <p>22. Verificar la disponibilidad de los sistemas de comunicación (radioteléfonos). De ser necesario, coordinar con la División de Telecomunicaciones la adquisición e instalación de estos.</p> <p>23. Coordinar la disponibilidad de sistemas de comunicación con mayor alcance y efectividad o cualquier apoyo que se requiera al Plan de Respuesta Estatal y Federal durante una emergencia.</p> <p>24. Preparar un procedimiento para el manejo operacional de cada represa en caso de emergencia o desastre. Reducir los niveles de los embalses a niveles seguros cuando un sistema atmosférico represente amenaza de desbordamiento. Ajustar los niveles según los boletines oficiales que emita el Servicio Nacional de Meteorología.</p> <p>25. Desarrollar planes y procedimientos de emergencias para asegurar la notificación de desalojo de áreas susceptibles a inundaciones, debido a descargas de aguas o roturas en las represas. Esto en coordinación con la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres municipales.</p> <p>26. Verificar con el Administrador, Operaciones Aéreas la disponibilidad de las naves aéreas y tener un procedimiento alternativo para el alquiler de helicópteros. Coordinar, de ser necesario, la reubicación de las naves aéreas a lugares seguros para protegerlas en caso de eventos atmosféricos.</p> <p>27. Verificar que se efectúe una inspección periódica de su área y propiedad, según establece el Manual Administrativo, Capítulo 200, Sección 213.1.1. Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Todo equipo de operación manual o mecánico, otros materiales y propiedad susceptible a daños maliciosos. b. Subestaciones: protección, relés y baterías. c. Sistemas de información (terminales y equipo). d. Seguridad operacional interna y física de teléfonos (público e interior), generadores de electricidad para uso en emergencias, estaciones de telecomunicaciones: repetidoras y radios - unidades de base y móviles.

Funcionario	Instrucciones
<p align="center">Director de Servicios al Cliente</p>	<p>28. Preparar y mantener un procedimiento actualizado de su área para el manejo de emergencias y discutirlo con el personal.</p> <p>29. Adiestrar el personal de apoyo para atender llamadas de los clientes en el Centro de Servicio al Cliente, en las oficinas comerciales y otras instalaciones.</p> <p>30. Mantener un expediente con información actualizada del personal disponible para activar en la implantación del Plan de Emergencias y, de ser necesario, solicitar personal adicional al Director, Recursos Humanos y Asuntos Laborales.</p>
<p align="center">Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales</p>	<p>31. Preparar y mantener un expediente con información actualizada del personal activo y jubilado disponible para ser activado en la implantación del procedimiento.</p> <p>32. Distribuir a los directores la lista del personal de apoyo. Debe asignar al personal de acuerdo con la experiencia, especialidad y lugar de residencia.</p> <p>33. Adiestrar al personal de apoyo para que ejerza con efectividad las funciones que se le asignen en la emergencia.</p>
<p align="center">Director, Planificación y Protección Ambiental</p>	<p>34. Verificar el funcionamiento y las calibraciones de los equipos de la red climatológica ubicados en las instalaciones de la Autoridad alrededor de todo Puerto Rico, para asegurar que estén operacionales antes de la emergencia.</p> <p>35. Verificar la lista de contratistas disponibles para dar apoyo en caso de derrames de sustancias tóxicas o aceite. En adición verificar la lista de los contratistas disponibles para los servicios de arqueología y biología necesarios en la restauración de las líneas eléctricas.</p> <p>36. Verificar el buen funcionamiento y calibraciones de los equipos del Laboratorio de Control de Combustible y el inventario de materiales, reactivos y envases necesarios para realizar los análisis de calidad de combustible.</p> <p>37. Corroborar que se realizó el anclaje del Laboratorio Móvil (fijado firmemente al suelo) y el buen funcionamiento de los equipos instalados en el mismo.</p> <p>38. Verificar el cumplimiento con los Permisos de la Ley de Aire Limpio y Ley de Agua Limpia de las Centrales Generatrices y Generadores de Emergencia para preparar, de ser necesario, las solicitudes de las debidas dispensas que requieren las agencias reguladoras, tanto estatales como federales.</p> <p>39. Preparar cartas de invocación de fuerza mayor para los contratos de energía.</p>

Funcionario	Instrucciones
Director Servicios Administrativos	<p>40. Mantener una lista actualizada de proveedores para suministrar materiales, equipo y alimentos a los empleados durante la emergencia.</p> <p>41. Mantener una lista actualizada de los vehículos oficiales disponibles en el Centro de Transportación (complejo Santurce).</p> <p>42. Impartir instrucciones a la Oficina de Combustibles para que cumpla con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar con los jefes de centrales generatrices para mantener en niveles aceptables los tanques de combustible para la operación de las mismas y para la transportación terrestre y aérea. b. Coordinar las reservas de combustible e identificar las fuentes de abastos. <p>43. Procesar los contratos necesarios para que el Directorado de Generación pueda mantener las reservas necesarias de ácidos, soda, hidrógeno y otros materiales necesarios en las centrales generatrices.</p> <p>44. Procesar los contratos de requerimiento que sean necesarios en coordinación con el usuario para poder restablecer el servicio eléctrico.</p>
Director de Finanzas	<p>45. Adiestrar personal en los procesos administrativos para contabilizar los gastos incurridos en la emergencia o desastre y procesar las reclamaciones.</p> <p>46. Establecer y distribuir a los directores las instrucciones para cumplir con la documentación que exigen las compañías de seguros y FEMA.</p>
Administrador, Oficina de Comunicación Corporativa	<p>47. Coordinar estrategias para ofrecer información a los medios de comunicación del país.</p> <p>48. Utilizar todos los medios de comunicación interna que estén disponibles para informar a los empleados sobre la posibilidad de un evento de emergencia y la activación de los planes de emergencia. Esto incluye el uso de teléfonos, correo electrónico, fax y radio teléfono.</p>
Gerente o Supervisor de la Oficina	<p>49. Coordinar la instalación de las tormenteras en las oficinas o instalaciones. Proteger las computadoras, equipos sensitivos y los documentos importantes.</p>

C. Respuesta

Funcionario	Instrucciones
Director Ejecutivo	<p>1. Activar el COE en coordinación con el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, por medio del Administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.</p> <p>2. Estar disponible para el Centro de Operaciones de Emergencias del Gobierno Central.</p> <p>3. Mantener informada a la Oficina del Gobernador de Puerto Rico y al público en general del restablecimiento del sistema eléctrico y cualquier emergencia o peligro inminente.</p>

Funcionario	Instrucciones
Administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Coordinador Interagencial/ Coordinador Alterno	<p>4. Reportarse al Centro de Operaciones para Emergencias del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres para coordinar las operaciones e informar al Principal Oficial Ejecutivo.</p> <p>5. Establecer y mantener comunicación con el COE de la Autoridad, el CAL y los Centros de Operaciones Regionales desde el COE del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Informar inmediatamente al COE de la Autoridad cuando exista algún asunto relevante.</p> <p>6. Establecer y mantener comunicación en todo momento con el Administrador de la Oficina de Comunicación Corporativa de la Autoridad.</p> <p>7. Activar a los Coordinadores de Zona y los Coordinadores de Zona Alternos una vez el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres active la zona correspondiente.</p>
Director a cargo del COE o Funcionario Designado por el Director Ejecutivo	<p>8. Dirigir las operaciones del COE para restablecer el servicio eléctrico durante la emergencia. Citar el personal asignado al COE y establecer los horarios para operar el Centro las 24 horas.</p> <p>9. Verificar que los funcionarios designados al COE estén presentes. Designar un funcionario alternativo para dirigir el COE en su ausencia.</p> <p>10. Mantener comunicación con el Coordinador Interagencial o Coordinador Interagencial Alterno asignado al Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.</p>
Director de Transmisión y Distribución	<p>11. Mantener el funcionamiento del sistema de distribución y transmisión.</p> <p>12. Restablecer el servicio eléctrico lo antes posible a los hospitales, cuarteles de la Policía de Puerto Rico, cárceles, etc. de acuerdo con las prioridades establecidas (cargas críticas).</p> <p>13. Coordinar las actividades para restablecer el servicio de las líneas de transmisión.</p> <p>14. Designar un funcionario por turno al COE de cada área operacional bajo su responsabilidad.</p>
Director de Generación	<p>15. Confirmar la activación del COE con el director que nombre el Principal Oficial Ejecutivo.</p> <p>16. Mantener la continuidad del sistema eléctrico en sus fases de generación, transmisión y subtransmisión y conservar el sistema de comunicaciones en condiciones óptimas. Coordinar la integración y manejo de las plantas cogeneradoras conforme a las necesidades del sistema eléctrico.</p> <p>17. Designar al COE un funcionario de cada área operacional bajo su responsabilidad por turno.</p> <p>18. Verificar y mantener la disponibilidad de los sistemas de radioteléfonos y distribuirlos. Coordinar la activación de teléfonos <i>ring down</i> y celulares.</p> <p>19. Verificar la situación y condiciones en las represas bajo su jurisdicción e implantar medidas y procedimientos operacionales de emergencia para proteger la vida y la propiedad.</p>

Funcionario	Instrucciones
<p style="text-align: center;">Director de Generación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 20. Inspeccionar las compuertas para el control de las entregas de agua a los canales de riego y las compuertas automáticas en los aliviaderos de las represas. Verificar que los canales de riego estén limpios de limo, basura y obstrucciones. 21. Mantener personal de la División Servicios de Riego, Represas y Embalses en el COE para atender situaciones relacionadas con el control de inundaciones. 22. Evaluar y coordinar las entregas de agua por los canales de riego y abrir los aliviaderos. 23. Mantener personal mínimo necesario en las Centrales Generatrices en vías de mantener la generación de energía según las condiciones lo permitan sin poner en peligro la seguridad de los empleados. 24. El DOSE mantiene comunicación con las Centrales Generatrices en vías de proteger el sistema eléctrico. Autoriza operaciones tales como retiro de unidades generatrices, operación de las líneas de transmisión, etc. 25. Activar el personal necesario para poner en vigor su Plan de Recuperación. 26. Verificar las condiciones de las unidades generatrices y se programa el retorno de las que se encuentren fuera de servicio y sean necesarias para el sistema eléctrico de forma ordenada. 27. Establecer prioridades para el uso de helicópteros en coordinación con el COE de la siguiente forma: <ol style="list-style-type: none"> a. Salvar vidas b. Patrullar las líneas de 115kv en el área metropolitana c. Patrullar las líneas de 230kv d. Patrullar las líneas de 115kv en el resto de la isla e. Patrullar las líneas de 38kv 28. Enviar el personal especializado a las áreas afectadas para recolección de datos y preparar los informes de daños según la Guía de Documentos Requeridos para las Auditorías de los Trabajos Realizados Durante una Emergencia Declarada por el Gobierno Estatal o Federal. 29. Coordinar las operaciones, la ayuda y los recursos necesarios con las unidades de apoyo para restaurar el servicio. 30. Verificar la necesidad de movilización de contratos con las áreas operacionales y centraliza y controla la contratación y servicios que ofrecen los contratistas externos, de acuerdo con las instrucciones del Manual para la Adquisición de Bienes y Servicios en Situaciones de Emergencias Decretadas por el Principal Oficial Ejecutivo.

Funcionario	Instrucciones
Director de Generación	31. Mantener comunicación con: <ul style="list-style-type: none"> a. El COE para informar de las situaciones que hayan afectado al sistema de generación en las centrales generatrices e hidrogas. b. El Administrador de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, el COE y la Oficina de Comunicación Corporativa para informar acerca del nivel de los ríos bajo las represas, posible peligro de desbordamientos o situaciones ambientales que afecten el agua.
Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	32. Coordinar la asignación de personal para ofrecer apoyo a los directorados de operación, de ser necesario.
Jefe de División Seguridad Ocupacional	33. Designar un funcionario por turno al COE. 34. Designar un funcionario al NOC para enviar mensajes de seguridad al personal por radio frecuencia cada hora por dos turnos de 8 horas. 35. Verificar que los trabajos de alto riesgo se realicen de acuerdo con los reglamentos y procedimientos de salud y seguridad ocupacional. 36. Preparar un informe periódico al Principal Oficial Ejecutivo y al <i>command staff</i> con las estadísticas de los incidentes ocurridos durante la emergencia. 37. Mantener y reforzar al personal de apoyo con los adiestramientos y charlas de seguridad.
Director de Servicios al Cliente	37. Designar un funcionario por turno al COE. 38. Notificar al Jefe de División, Servicio al Cliente, Administradores Regionales, Operaciones Comerciales, Jefe de División, Medición y Clientes al por Mayor, Gerente de Informática y a los Gerentes de Distrito sobre la responsabilidad de asegurar los equipos electrónicos, computadoras y los documentos importantes. Proteger las oficinas o las instalaciones con tormenteras. 39. Coordinar con el Director, Recursos Humanos y Asuntos Laborales, el Jefe de División, Servicio al Cliente y el Administrador, Centro de Servicio al Cliente, para mantener personal las 24 horas, en turnos de 12 horas, atendiendo las llamadas de los clientes mientras dure la emergencia. 40. Coordinar la instalación de cuadros telefónicos en las siete regiones comerciales con personal disponible para atender las llamadas de los clientes.
Director de Planificación y Protección Ambiental	41. Inspeccionar y verificar el funcionamiento y las calibraciones de los equipos de la red climatológica ubicados en distintas instalaciones de la Autoridad, para identificar los daños y realizar las reparaciones o reemplazos necesarios. Acceder y guardar los datos almacenados en estos equipos, en particular los recopilados durante el evento de emergencia.

Funcionario	Instrucciones
Director de Planificación y Protección Ambiental	<p>42. Mantener personal en el COE para atender las líneas de emergencias ambientales para el manejo de derrames de sustancias tóxicas o aceite, e informar a la Oficina de Comunicación Corporativa sobre estas situaciones que afecten a personas y el ambiente.</p> <p>43. Mantener coordinaciones con las centrales generatrices y la Oficina de Combustibles para minimizar la interrupción de los servicios de muestreo de combustible durante la emergencia o desastre.</p> <p>44. Verificar el funcionamiento y efectuar las calibraciones de los equipos de la Red de Medición Automática instalados en las torres de comunicación de la Subdivisión de Telecomunicaciones, que se mantiene en operación durante la emergencia para asegurar la confiabilidad de la medición y registros de estos.</p> <p>45. Activar a los contratistas disponibles, según el tipo de emergencia ambiental.</p> <p>46. Solicitar las dispensas correspondientes con relación a los Permisos de la Ley de Aire Limpio y Ley de Agua Limpia de las Centrales Generatrices y Generadores de Emergencia a las agencias estatales y federales para la continuidad de las operaciones del servicio eléctrico.</p> <p>47. Enviar las cartas de invocación de fuerza mayor para los contratos de compra de energía.</p>
Director Servicios Administrativos	<p>48. Mantener en almacén los niveles de artículos y equipos requeridos por las unidades de operación para restablecer el servicio eléctrico.</p> <p>49. Mantener el control de los vehículos oficiales disponibles en el Centro de Transportación (Complejo de Santurce).</p> <p>50. Mantener un representante de la Subdivisión de Almacenes en los COR para facilitar la comunicación y la coordinación.</p> <p>51. Mantener personal en el COE según el horario establecido por el Director del COE.</p>
Director de Finanzas	<p>52. Contar con el personal necesario para contabilizar los gastos incurridos en la emergencia y recopilar la documentación requerida para las reclamaciones a los seguros y a <i>FEMA</i>, para la reclamación sobre daños causados a la propiedad y equipo de la Autoridad. Utilizar la Guía de Documentos Requeridos para las Auditorías de los Trabajos Realizados Durante una Emergencia Declarada por el Gobierno Estatal o Federal.</p> <p>53. Designar un funcionario en el COE.</p>
Administrador de Oficina de Comunicación Corporativa	<p>54. Redactar y enviar para la aprobación del Principal Oficial Ejecutivo los comunicados de prensa con la información que recopile del COE.</p> <p>55. Coordinar la transmisión de los comunicados de prensa por las emisoras principales de radio y locales (de mayor audiencia o cercanía) a los municipios afectados o medios de comunicación disponibles para mantener informada a la ciudadanía sobre la situación del servicio de electricidad, la ubicación de los daños y problemas de seguridad.</p>
Administrador Regional Operaciones Técnicas	<p>56. Establecer y dirigir el COR.</p> <p>57. Preparar un procedimiento para la distribución del personal supervisor en las oficinas técnicas.</p>

Funcionario	Instrucciones
Administrador Regional Operaciones Técnicas	<p>58. Mantener la continuidad de la operación y conservación de las subestaciones, líneas de transmisión y distribución.</p> <p>59. Contabilizar los gastos incurridos en la emergencia y recopilar la información requerida para las reclamaciones a los seguros y a FEMA según la Guía de Documentos Requeridos para las Auditorías de los Trabajos Realizados Durante una Emergencia Declarada por el Gobierno Estatal o Federal.</p>
Jefe de División, Operación y Control de Distribución	60. Dirigir las operaciones del COSD y de los Despachos de Distribución Regional.

D. Recuperación

Funcionario	Instrucciones
Director Ejecutivo	<p>1. Impartir instrucciones para mantener la continuidad del servicio de energía eléctrica. Tomar medidas para proteger el sistema y lograr el pronto restablecimiento en casos de averías ocasionadas por cualquier tipo de desastre o inconveniente, sin el menoscabo de la seguridad personal.</p> <p>2. Establecer medidas de seguridad e impartir instrucciones para una movilización general de la Autoridad.</p> <p>3. Impartir instrucciones de remover de las vías públicas todo material o equipo de la Autoridad que constituya un riesgo para la vida y la propiedad.</p>
Administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Coordinador Interagencial/ Coordinador Alterno	<p>4. Actuar como enlace interagencial con las agencias del gobierno federal y estatal.</p> <p>5. Informar al Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres las áreas susceptibles a inundaciones, al descargar agua o alguna rotura de represa, bajo nuestra jurisdicción.</p> <p>6. Establecer y mantener comunicación con el Administrador, Oficina de Comunicación Corporativa de la Autoridad.</p> <p>7. Participar en la evaluación de daños ocasionados por la emergencia o desastre.</p> <p>8. Preparar un informe, según sea requerido, para el Centro de Operaciones del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres que indique las interrupciones por áreas, estimado de daños y tiempo estimado de restauración.</p> <p>9. Mantener contacto y supervisar los trabajos de los Coordinadores de Zona y Coordinadores de Zona Alternos asignados al Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.</p>
Director de Transmisión y Distribución	<p>10. Activar el personal necesario para poner en vigor su Plan de Recuperación.</p> <p>11. Identificar en un plano del sistema de distribución las áreas que se afectaron y los daños al sistema de transmisión y distribución.</p>

Funcionario	Instrucciones
<p align="center">Director de Transmisión y Distribución</p>	<p>12. Informar al Principal Oficial Ejecutivo y a los coordinadores interagenciales de manejo de emergencias el restablecimiento del sistema eléctrico.</p> <p>13. Solicitar y coordinar con el coordinador interagencial de manejo de emergencias, asignado al Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, el apoyo de recursos gubernamentales necesarios para la continuidad de las operaciones y el proceso de recuperación del sistema eléctrico.</p> <p>14. Centralizar y controlar la contratación y servicios que ofrecen los contratistas externos, de acuerdo con las instrucciones del Manual para la Adquisición de Bienes y Servicios en Situaciones de Emergencias Decretadas por el Principal Oficial Ejecutivo.</p> <p>15. Mantener comunicación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. los coordinadores interagenciales de la Autoridad el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y con el Administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres para identificar las áreas en que se necesita restablecer el sistema eléctrico. b. el COT y COR para reparar daños ocasionados a las líneas de transmisión, a las líneas troncales y cualquier otro servicio que le asignen de acuerdo con las prioridades.
<p align="center">Director de Generación</p>	<p>16. Activar el personal necesario para poner en vigor su Plan de Recuperación.</p> <p>17. Enviar el personal especializado a las áreas afectadas para recolección de datos y preparar los informes de daños según la Guía de Documentos Requeridos para las Auditorías de los Trabajos Realizados Durante una Emergencia Declarada por el Gobierno Estatal o Federal.</p> <p>18. Evaluar los daños mayores y coordinar la reparación de los mismos.</p> <p>19. Evaluar las necesidades y coordinar las operaciones, la ayuda y los recursos necesarios con las unidades de apoyo para restaurar el servicio.</p> <p>20. Centralizar y controlar la contratación y servicios que ofrecen los contratistas externos, de acuerdo con las instrucciones del Manual para la Adquisición de Bienes y Servicios en Situaciones de Emergencias Decretadas por el Principal Oficial Ejecutivo.</p> <p>21. Coordinar la contratación para reparar daños mayores.</p> <p>22. Cumplir con los requisitos de FEMA o cualquier agencia federal de respuesta a huracanes, terremotos, inundaciones y otros desastres naturales.</p>

Funcionario	Instrucciones
Director de Generación	23. Mantener comunicación con: <ol style="list-style-type: none"> a. el COE para informar de las situaciones que hayan afectado al sistema de generación en las centrales generatrices e hidrogas. b. el Administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, el COE y la Oficina de Comunicación Corporativa para informar acerca del nivel de los ríos bajo las represas, posible peligro de desbordamientos o situación ambiental que afecte el agua.
Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	2. Preparar un informe periódico al Principal Oficial Ejecutivo y al director correspondiente, del personal que asiste a trabajar en la emergencia y las áreas asignadas.
Jefe de División Seguridad Ocupacional	3. Verificar que los trabajos de alto riesgo se realicen de acuerdo con los reglamentos de salud y seguridad ocupacional. 4. Preparar un informe periódico al Principal Oficial Ejecutivo y al <i>command staff</i> con las estadísticas de los incidentes ocurridos durante la emergencia. 5. Mantener y reforzar al personal de apoyo con los adiestramientos y charlas de seguridad.
Director de Servicios al Cliente	6. Mantener y reforzar con personal de apoyo, de ser necesario, la operación de la unidad de Servicios por Teléfono del Centro de Servicio al Cliente las 24 horas y dar instrucciones al administrador del referido centro para que mantenga comunicación continua con el Centro Alterno para el Manejo de Información. 7. Solicitar a los gerentes de las oficinas comerciales los informes de daños a sus instalaciones, si alguno.
Director de Planificación y Protección Ambiental	8. Efectuar las calibraciones de los equipos de la Red de Medición Automática que se mantienen en operación, pasada la emergencia, para asegurar la confiabilidad de la medición y registros de éstos. 9. Verificar la condición del Laboratorio Móvil y el funcionamiento de los equipos instalados en el mismo. Realizar, de ser necesario, un estimado de daños para entregarlo en la Oficina de Riesgos de la Autoridad. 10. Reanudar los servicios de muestreo y análisis de combustible de las centrales generatrices. 11. Investigar, documentar y presentar acciones correctivas inmediatas sobre las situaciones de emergencia o peligro inminente en la Autoridad que afecten el ambiente y ofrecer asesoramiento para que se corrijan de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. 12. Notificar al Administrador, Oficina de Comunicación Corporativa, al Administrador de la Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y a la agencia reglamentadora estatal o federal correspondiente de cualquier emergencia ambiental y las acciones correctivas recomendadas.

Funcionario	Instrucciones
Director de Planificación y Protección Ambiental	13. Orientar sobre las condiciones y vigencias de las dispensas obtenidas con relación a los Permisos de la Ley de Aire Limpio y Ley de Agua Limpia de las Centrales Generatrices y Generadores de Emergencia a las agencias estatales y federales, para la continuidad de las operaciones del servicio eléctrico.
Director Servicios Administrativos	14. Coordinar el suministro de agua, hielo y comestibles para el personal acuartelado durante la recuperación (con excepción de las oficinas regionales que hacen sus propios arreglos). 15. Asegurar la disponibilidad del personal en los talleres de mecánica, en turnos rotativos, para ofrecer servicio de mantenimiento y reparación, sin interrupción, durante el proceso de recuperación. 16. Mantener el control de los vehículos oficiales disponibles en el Centro de Transportación (complejo de Santurce). 17. Establecer y poner en función el procedimiento de emergencia para facilitar el suministro de combustible a las centrales generatrices, flota de transportación aérea y terrestre en las diferentes instalaciones de la Autoridad. 18. Mantener personal en los almacenes para el despacho de materiales.
Director de Finanzas	19. Asignar los recursos necesarios a la Oficina de Administración de Riesgos para recopilar información que se utiliza en casos de reclamaciones sobre daños causados a la propiedad y al equipo de la Autoridad. 20. Establecer servicios de pagaduría en las áreas afectadas para agilizar los pagos a los empleados y a los proveedores de servicios o contratistas.
Administrador Regional Operaciones Técnicas	21. Poner en vigor las medidas que se establecen en las distintas fases del Plan de Emergencias. 22. Restablecer las operaciones y conservación de las subestaciones, líneas de transmisión y de distribución. 23. Implementar el Plan de Emergencias para la distribución del personal supervisor en las oficinas técnicas. 24. Determinar horarios de trabajo de hasta 12 horas. 25. Contabilizar y evidenciar con la documentación requerida los gastos incurridos durante la emergencia para las reclamaciones a las compañías de seguros y a FEMA según la Guía de Documentos Requeridos para las Auditorías de los Trabajos Realizados Durante una Emergencia Declarada por el Gobierno Estatal o Federal. 26. Autorizar transferencias de personal de brigadas y oficinistas. 27. Actualizar la información recopilada con los informes periódicos que envían los distritos a la región. 28. Solicitar los informes de daños a las oficinas de distrito e informar al Comité de Informes de Daños del COE. 29. Coordinar equipos y materiales necesarios para que el personal pueda desempeñar sus funciones durante la emergencia.

Funcionario	Instrucciones
Administrador Regional Operaciones Técnicas	<p>30. Coordinar la compra de víveres o meriendas autorizadas de acuerdo a la lista provista por la Oficina de Intervenciones y Control de Presupuesto del Directorado.</p> <p>31. Dar recordatorio a sus áreas para que cumplan con las reglas de seguridad laboral.</p> <p>32. Canalizar a través del COE la contratación y uso de recursos externos.</p> <p>33. Solicitar un informe a los distritos sobre daños ocasionados, si alguno.</p>
Administrador de Oficina de Comunicación Corporativa	<p>34. Redactar y enviar para la aprobación del Principal Oficial Ejecutivo los comunicados de prensa con la información que recopile del COE.</p> <p>35. Coordinar la transmisión de los comunicados de prensa por las emisoras de radio principales y locales de los municipios afectados o medios de comunicación disponibles para mantener informada a la ciudadanía sobre la situación del servicio de electricidad.</p>
Directores, Administradores, Administradores Regionales, Ingenieros de Distrito, Jefes de División y Jefes Centrales Generatrices	<p>36. Realizar una evaluación de los daños, si alguno, a sus instalaciones.</p> <p>37. Informar los daños encontrados al COE; evidenciar los mismos, tomar fotografías y vídeo para establecer evidencia de estos.</p>

VII. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- A. Las enmiendas a este Plan se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos para armonizarlas con la Política Administrativa vigente.
- B. La Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y la Oficina de Auditoría Interna verifican el cumplimiento de este Procedimiento.
- C. Este Plan cancela y sustituye el Procedimiento Plan Básico Operacional para Emergencias de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, aprobado el 26 de julio de 2013.

APROBADO

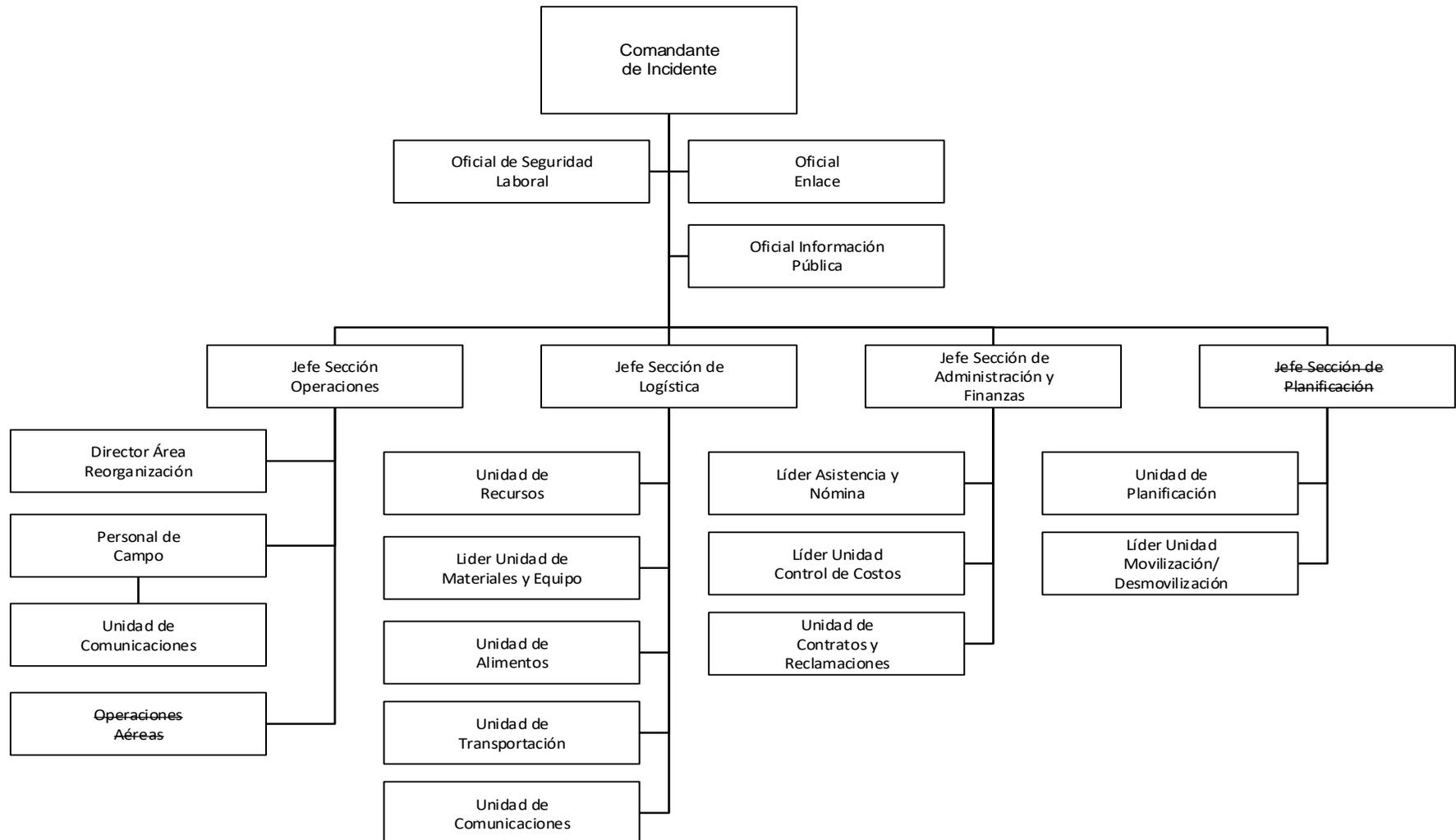
Efran Paredes Maisonet
Director Ejecutivo

Fecha: _____

ANEJO A

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico Procedimiento Operacional de Emergencia

Sistema de Mando de Incidentes Interagencial



Responsabilidades de las Secciones del Sistema de Comando de Incidentes

I. PERSONAL DE COMANDO Y SUS FUNCIONES

- A. Comandante de Incidentes (CI) - es quien asume inicialmente todas las funciones y va delegándolas y desarrollando gradualmente una estructura modular, sin perder su alcance de control.
- B. Oficial de Seguridad **Ocupacional**- tiene la función de vigilancia y evaluación de situaciones peligrosas e inseguras, así como del desarrollo de medidas para la seguridad del personal. Aún cuando puede ejercer autoridad de emergencia para detener o prevenir acciones inseguras cuando se requiere de acciones inmediatas, el oficial generalmente corrige acciones o condiciones de inseguridad a través de la línea normal de mando. Se mantiene al tanto de toda la operación.
1. Obtener un reporte rápido del Comandante del Incidente.
 2. Identificar situaciones peligrosas asociadas con el incidente.
 3. Participar en las reuniones de planificación. Revisar los Planes de Acción del Incidente.
 4. Identificar situaciones potencialmente inseguras durante las operaciones tácticas.
 5. Hacer uso de su autoridad para detener o prevenir acciones peligrosas.
 6. Investigar los accidentes que ocurran en las áreas del incidente.
 7. Plan de Acción del Incidente (Formulario SCI 202)
 8. Evaluar situaciones peligrosas e inseguras.
 9. Desarrollar medidas de seguridad para el personal.
 10. Detener o prevenir acciones inseguras.
- C. Oficial de Información Pública - hará las veces de punto de contacto con los medios de comunicación u otras organizaciones que busquen información directa sobre el incidente. Aunque varios organismos pueden designar a miembros del personal como Oficiales de Información durante un incidente habrá un solo Oficial de Información. Los demás servirán como auxiliares. Toda la información deberá ser aprobada por el CI.
1. Punto de contacto y responsable del manejo de la información acerca del incidente a los medios de prensa, instituciones y público en general.
 2. Establecer un único centro de información y preparar los comunicados de prensa.
 3. Obtener un informe breve del Comandante del Incidente.
 4. Establecer contacto con la institución jurisdiccional para coordinar las actividades de información pública.
 5. Establecer un centro único de información siempre que sea posible.
 6. Hacer los arreglos para proporcionar espacio de trabajo, materiales, teléfonos y personal.
 7. Obtener copias actualizadas de los formularios ICS 201 y 211.
 8. Preparar un resumen inicial de información después de llegar al incidente.

9. Respetar las limitaciones para la emisión de información que imponga el Comandante del Incidente.
 10. Obtener la aprobación del Comandante del Incidente para la emisión de información.
 11. Emitir noticias a los medios de prensa y enviarlas al Puesto de Comando y otras instancias relevantes.
 12. Participar en las reuniones para actualizar las notas de prensa.
 13. Responder a las solicitudes especiales de información
- D. Oficial de Enlace - es el contacto para los representantes de las instituciones que estén trabajando en el incidente o que puedan ser convocadas. Esto incluye a organismos de primera respuesta, salud, obras públicas y otras organizaciones. Es conveniente que el Oficial de Enlace y personal de todas las instituciones actuantes se conozcan mutuamente.
1. Obtener un reporte rápido del Comandante del Incidente.
 2. Proporcionar un punto de contacto para los representantes de todas las instituciones.
 3. Identificar a los representantes de cada una de las instituciones, incluyendo su ubicación y líneas de comunicación.
 4. Responder a las solicitudes del personal del incidente para establecer contactos con otras organizaciones.
 5. Vigilar las operaciones del incidente para identificar problemas actuales o potenciales entre las diversas organizaciones.

II. SECCIONES

Sección es el nivel de la estructura que tiene la responsabilidad de un área funcional principal en el incidente. Las secciones son posiciones subordinadas directamente al Comandante del Incidente, están a cargo de un Jefe y contiene unidades específicas.

- A. Sección de Planificación - Las funciones de esta Sección incluyen recolectar, evaluar, difundir y usar la información acerca del desarrollo del incidente y llevar un control de los recursos. Elabora el Plan de Acción del Incidente, el cual define las actividades de respuesta y el uso de los recursos durante un Período Operacional. Conduce a los Líderes de las Unidades de Recursos, de Situación, de Documentación, Desmovilización y Unidades Técnicas. El Jefe de la Sección Planificación reporta al Comandante del Incidente, determina la estructura organizativa interna de la Sección y coordina las actividades.
1. Activar las unidades de la Sección de Planificación.
 2. Asignar al personal de intervención a las posiciones del incidente en forma apropiada.
 3. Establecer las necesidades y agendas de información para todo el Sistema de Comando del Incidente (SCI).
 4. Notificar a la unidad de recursos acerca de todas las unidades de la Sección de Planificación que han sido activadas, incluyendo los nombres y lugares donde está todo el personal asignado.

5. Establecer un sistema de adquisición de información meteorológica cuando sea necesario.
6. Supervisar y elaborar la preparación del Plan de Acción del Incidente (Ver la lista de chequeo del proceso de planificación).
7. Organizar la información acerca de estrategias alternativas.
8. Organizar y deshacer los equipos de intervención que no sean asignados a las operaciones.
9. Identificar la necesidad del uso de recursos especializados.
10. Llevar a cabo la planificación operativa de la Sección de Planificación.
11. Proporcionar predicciones periódicas acerca del potencial del incidente.
12. Compilar y distribuir información resumida acerca del estado del incidente.
13. Prever las necesidades.
14. Recolectar, analizar y difundir la información acerca del desarrollo del incidente a lo interno de la estructura.
15. Llevar el control de los recursos.
16. Recopilar toda la información escrita del incidente.
17. Planificar la desmovilización de todos los recursos del incidente.

La Sección de Planificación se divide en las siguientes unidades:

- Unidad de Recursos: Responsable de todas las actividades de registro y de mantener un registro del estado de todos los recursos, que incluye el personal y equipo asignados al incidente.
 - Unidad de la Situación: Recopila y procesa la información sobre la posición actual, prepara presentaciones y resúmenes sobre la situación, desarrolla mapas y proyecciones. Rev. 1-08 MR 13 Material de Referencia Curso SCI
 - Unidad de Documentación: Prepara el Plan de Acción del Incidente, mantiene toda la documentación relacionada con el incidente y provee servicios de duplicación.
 - Unidad de Desmovilización: En emergencias complejas y de gran magnitud, ayuda a efectuar la desmovilización del personal de manera ordenada, segura y rentable cuando deja de haber necesidad de personal en el incidente.
- B. Sección de Operaciones - es la responsable de la ejecución de las acciones de respuesta. El Jefe de la Sección de Operaciones reporta al Comandante del Incidente, determina la estructura organizativa interna de la Sección, dirige y coordina todas las operaciones, cuidando la seguridad del personal de la Sección, asiste al Comandante del Incidente en el desarrollo de los objetivos de la respuesta al incidente y ejecuta el Plan de Acción del Incidente (PAI). Conduce a los Coordinadores de Rama de Operaciones; al Coordinador de Operaciones Aéreas; a los Supervisores de División/Grupo; de los Equipos de Intervención y de los Recursos Simples.
1. Desarrollar la parte operacional del Plan de Acción del Incidente.
 2. Informar brevemente y asignar el personal de operaciones de acuerdo con el Plan de Acción del Incidente.
 3. Determinar las necesidades y solicitar recursos adicionales.
 4. Conformar los equipos de intervención asignados a la Sección de Operaciones.

5. mantener informado al Comandante del Incidente acerca de actividades especiales y otras contingencias de la operación.
 6. Supervisar y manejar todas las operaciones de la respuesta.
 7. Implementar y ejecutar el Plan de Acción de Incidente.
 8. Determinar las necesidades y solicitar los recursos adicionales que se requieran.
- C. Sección de Logística - es la responsable de proveer instalaciones, servicios y materiales, incluyendo el personal que operará los equipamientos solicitados para atender el incidente. Esta sección es indispensable cuando las operaciones se cumplen en grandes extensiones y cuando son de larga duración. Las funciones de la Sección son de apoyo exclusivo a los que responden al incidente. Conduce al Coordinador de la Rama de Servicios y de la Rama de Apoyo; a los Líderes de las Unidades Médica (proporciona atención al personal de respuesta al incidente y no a las víctimas), de Comunicaciones, de Recepción y Distribución, de Instalaciones, de Provisiones, de Apoyo Terrestre y de Alimentación; a los Encargados de Base, de Equipos, de Campamento, de Seguridad y de Requisiciones, provisión del combustible. El Jefe de la Sección reporta al Comandante del Incidente, determina la estructura organizativa interna de la Sección y coordina las actividades.
1. Planificar la organización de la Sección de Logística.
 2. Asignar lugares de trabajo y tareas preliminares al personal de la sección.
 3. Notificar a la unidad de recursos acerca de las unidades de la Sección de Logística que sean activadas, incluyendo nombres y ubicaciones del personal asignado.
 4. Conformar las ramas y proporcionar información breve a los directores y a los líderes de las unidades.
 5. Participar en la preparación del Plan de Acción del Incidente.
 6. Identificar los servicios y necesidades de apoyo para las operaciones planificadas y esperadas.
 7. Proporcionar opiniones y revisar el plan de comunicaciones, el plan médico y el plan de tráfico.
 8. Coordinar y procesar las solicitudes de recursos adicionales.
 9. Revisar el Plan de Acción del Incidente y hacer una estimación de las necesidades de la Sección para el siguiente período operacional.
 10. Proporcionar consejos acerca de las capacidades disponibles de servicios y apoyo.
 11. Preparar los elementos de servicios y apoyo del Plan de Acción del Incidente.
 12. Hacer una estimación de las necesidades futuras de servicios y apoyo.
 13. Recibir el Plan de Desmovilización de la Sección de Planificación.
 14. Recomendar el descargo de los recursos de la unidad en conformidad con el Plan de Desmovilización.
 15. Proporcionar instalaciones, servicios y materiales para apoyar el Incidente durante el evento, operativo e incidente.
 16. Combustible
 17. Alimentos
 18. Asegurar el bienestar general y seguridad de todo el personal.

La Sección de Logística se divide en las siguientes unidades:

- Unidad de Comunicaciones: Desarrolla el Plan de Comunicaciones, distribuye y mantiene todo tipo de equipo de comunicaciones y se encarga del Centro de Comunicaciones del Incidente.
 - Unidad Médica: Desarrolla el Plan Médico, y provee primeros auxilios y cuidado médico no intensivo al personal asignado al incidente, evento u operativo. Esta unidad también desarrolla el plan de transporte médico del incidente (por tierra y/o aire) y prepara informes médicos.
 - Unidad de Alimentos: Es responsable de determinar y satisfacer las necesidades de alimentos y agua potable en todas las instalaciones del incidente y de todos los recursos activos dentro EOC. La unidad puede preparar menús y alimentos, proveerlos a través de servicios de quienes se dedican a servir alimentos, o usar una combinación de los dos.
 - Unidad de Materiales: Ordena el personal, equipo y suministros. Además almacena, mantiene, controla los suministros y arregla los equipos.
 - Unidad de Instalaciones: Establece y mantiene cualquier establecimiento requerido para apoyo del incidente. Provee las personas a cargo de las bases y campamentos. Además, provee apoyo de seguridad para las instalaciones y para el incidente a medida que se requiera.
 - Unidad de Apoyo Terrestre: Brinda transportación y se encarga del mantenimiento de los vehículos asignados al incidente.
 - Unidad de Combustible: lista de suplidores con los contactos, números de teléfonos y dirección. Tener un plan en caso de la falta de comunicación durante la emergencia. Además, debe tener la información de los contactos y números de teléfonos de los empleados que recibirán el combustible durante la emergencia en las técnicas, talleres e instalaciones.
- D. Sección de Administración / Finanzas - Justificar y administrar todos los gastos que se realicen durante el incidente.

La Sección de Administración y Finanzas es crítica para llevar el control contable del incidente. Es responsable de justificar, controlar y registrar todos los gastos y de mantener al día la documentación requerida para gestionar reembolsos. La Sección de Administración y Finanzas es especialmente importante cuando el incidente es de un porte que pudiera resultar en una Declaración de Desastre. Conduce los Líderes de las Unidades de Tiempos, de Proveeduría, y de Costos. El Jefe de la Sección reporta al Comandante del Incidente, determina la estructura organizativa interna de la Sección y coordina las actividades. Esta sección tiene las siguientes responsabilidades:

1. Obtener información breve del Comandante del Incidente.
2. Participar en las reuniones de información a los representantes de instituciones para recibir información.

3. Participar en las reuniones de planificación para obtener información.
4. Identificar y solicitar insumos y necesidades de apoyo para la Sección de Administración/Finanzas.
5. Desarrollar un plan operativo para el funcionamiento de las finanzas en el incidente.
6. Preparar objetivos de trabajo para sus subalternos, informe brevemente a su personal, haga las asignaciones y evalúe desempeños.
7. Determinar las necesidades de la operación del comando de incidentes.
8. Informar al Comandante del Incidente y al personal cuando su sección esté en completa operatividad.
9. Reunirse con los representantes de las instituciones de apoyo cuando sea necesario.
10. Mantener contacto diario con las instituciones en lo que respecta a asuntos financieros.
11. Asegurar que todos los registros del tiempo del personal sean transmitidos a la institución de acuerdo a las normas establecidas.
12. Participar en toda la planificación de desmovilización.
13. Asegurar que todos los documentos de obligaciones iniciados durante el incidente estén debidamente preparados y completados.
14. Informar al personal administrativo sobre todo asunto de manejo de negocios del incidente que requiera atención, y proporcióneseles seguimiento antes de dejar el incidente.

La Sección de Finanzas se divide en las siguientes unidades:

- Funciones de las Unidades Unidad de tiempos: Se cerciora que se registren todos los tiempos del personal que labora en el incidente.
- Unidad de Suministro y documentación: Tramita los documentos administrativos relacionados con el alquiler de equipo y los contratos de suministros. Es responsable de reportar las horas de uso de los equipos.
- Unidad de Costos: Responsable de recopilar toda la información de los costos y de proporcionar presupuestos y recomendaciones de ahorros en el costo.

Exhibit C

Gobierno de Puerto Rico

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos



PROCEDIMIENTO OPERACIONAL PARA EMERGENCIAS POR DISTURBIOS ATMOSFÉRICOS

2021

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades de empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética."

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL PARA EMERGENCIAS POR
DISTURBIOS ATMOSFÉRICOS

Tabla de Contenido

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. DEFINICIONES	1
III. DISPOSICIONES GENERALES	4
IV. INSTRUCCIONES	6
A. Mitigación – Preparación.....	6
B. Respuesta – Recuperación	8
1. Alerta IV (Advertencia de huracán, tormenta o depresión tropical.)	
2. Alerta III (Vigilancia de huracán, tormenta o depresión tropical.)	
3. Alerta II (Aviso de huracán, tormenta o depresión tropical.)	
4. Alerta I (Inminencia de huracán, tormenta o depresión tropical.)	
5. Después del Disturbio Atmosférico	
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES.....	13

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL PARA EMERGENCIAS POR DISTURBIOS ATMOSFÉRICOS

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad de Energía Eléctrica presta servicios esenciales al pueblo de Puerto Rico. Por tal razón, es indispensable que éstos se presten sin interrupción, aun en condiciones adversas siempre y cuando éstas así lo permitan. Nuestro sistema eléctrico, por su naturaleza, es vulnerable a los estragos que ocasionan los desastres naturales. Este Plan establece las instrucciones generales para mantener la continuidad del servicio y prevenir o reducir los efectos directos e indirectos causados por los disturbios atmosféricos a la propiedad, al ambiente, empleados y personas particulares.

II. DEFINICIONES

- A. Advertencia de Huracán, Tormenta o Depresión Tropical - Comunicado que se transmite para informar sobre la formación de un huracán, tormenta o depresión tropical en el mar. La advertencia es de carácter informativo general y contiene detalles sobre la localización, intensidad, dirección de movimiento del huracán, tormenta o depresión tropical y también puede contener en su texto un aviso.
- B. Aviso de Huracán, Tormenta o Depresión Tropical - Comunicado que se transmite cuando se espera que un huracán, tormenta o depresión tropical azote un área dentro de las próximas 24 horas.
- C. Boletín - Mensaje informativo emitido por el Servicio Nacional de Meteorología de Puerto Rico.
- D. Depresión Tropical - Sistema organizado con una circulación definida y con vientos máximos sostenidos menores de 39 millas por hora.
- E. Disturbio Atmosférico - Área de mal tiempo, generalmente acompañado por lluvias intensas y ventarrones.
- F. Huracán - Tormenta con una circulación definida y de intensidad en la cual los vientos sostenidos alcanzan o superan las 74 millas por hora.
- G. Inminencia de Huracán, Tormenta o Depresión Tropical - Indica que el huracán, tormenta o depresión tropical azotará a Puerto Rico.
- H. Tormenta Tropical - Sistema organizado con una circulación definida y con vientos sostenidos de 39 a 73 millas por hora.
- I. Vigilancia de Huracán, Tormenta o Depresión Tropical - Comunicado que se transmite cuando el huracán, tormenta o depresión tropical se aproxima y amenaza áreas costeras o lugares específicos en las próximas 36 horas o menos.
- J. Network Operations Center (NOC) – Centro Operaciones de Redes Informática.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La palabra utilizada en singular incluye el plural y viceversa. Además, el género masculino incluye el femenino y viceversa.
- B. La temporada de huracanes comienza el 1 de junio y se extiende hasta el 30 de noviembre.
- C. La organización establecida en el Procedimiento Operacional para Emergencias por Disturbios Atmosféricos sustituye el organigrama regular de la Autoridad cuando el director ejecutivo activa el Plan. El director ejecutivo es el responsable de activar el Plan total o parcialmente, según las circunstancias particulares de cada disturbio atmosférico. El Plan Básico Operacional para Emergencias de la Autoridad de Energía Eléctrica contiene las instrucciones que complementan este Plan.
- D. Durante cualquier evento de emergencia, incluyendo aquellos considerados catastróficos, se utilizará el Sistema de Comando de Incidentes (ICS) dividiendo el proceso en Fases Operacionales según establecido en el Procedimiento Operacional de Emergencias de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico vigente.
- E. La estructura básica del Sistema de Comando de Incidentes, Anejo A, se divide en las siguientes secciones:
 - 1. Sección de Operaciones - Dirige y coordina todas las operaciones tácticas del incidente.
 - 2. Sección de Planificación - Da seguimiento al estado de los recursos, monitorea el estado de la situación, prepara el plan de acción del equipo, desarrolla estrategias alternativas y ofrece servicios de documentación.
 - 3. Sección de Finanzas y Administración - Negocia y monitorea los contratos, mantiene el control de la asistencia, analiza costos y trabaja con el trámite de seguros.
 - 4. Sección de Logística - Administra los suministros y las instalaciones y brindan comida y apoyo a los miembros del equipo.
- F. Los Sistemas Tropicales están clasificados como:
 - 1. **Depresión Tropical**- ciclón tropical en su fase formativa de intensidad mínima en que los vientos máximos en la superficie son de 38 mph o menos.
 - 2. **Tormenta Tropical**- Ciclón tropical con buena organización, centro termal caliente y muchas veces definido, con vientos sostenidos entre 39 a 73 mph.
 - 3. **Huracán**- Ciclón tropical que ha adquirido organización e intensidad sustancial, con centro caliente, baja presión y definido. Posee vientos de más de 74 mph. El Servicio Nacional de Meteorología utiliza la escala Saffir-Simpson. Los mismos se clasifican de la siguiente forma:

Escala	Presión Central		Vientos (mph)	Vientos (Nudos)	Daños
	milibares	pulgadas			
1	980	>28.94	74-95	64-83	Mínimo
2	965-979	28.50-28.91	96-110	84-96	Moderado
3	945-964	27.50-28.47	111-130	97-113	Extensivo
4	920-944	27.17-27.88	131-155	114-135	Extremo
5	920	<27.17	>155	>135	Catastrófico

- G. Los avisos que se emiten durante la época de huracanes están clasificados en cuatro condiciones de preparación:
1. Alerta IV - Etapa de preparación. Se pone en vigor cuando se genera el boletín de advertencia de huracán, tormenta o depresión tropical.
 2. Alerta III - Estado de alerta. Se pone en vigor cuando se genera el boletín de vigilancia de huracán, tormenta o depresión tropical.
 3. Alerta II - Establece las medidas preventivas, funcionales y operacionales a ponerse en vigor en las distintas dependencias de la Autoridad y entra en vigencia cuando se genera el boletín de aviso de huracán, tormenta o depresión tropical.
 4. Alerta I -Activa los Procedimientos de Emergencia. Se pone en vigor cuando se genera el boletín sobre la inminencia de huracán, tormenta o depresión tropical.
- H. La prioridad de la Autoridad es restablecer el servicio de electricidad, pero observando que los empleados cumplan con las medidas de seguridad establecidas por la *Puerto Rico Occupational Safety and Health Administration (PROSHA)*, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y con la División de Seguridad Ocupacional de la Autoridad.
- I. El administrador de la Oficina de Comunicación Corporativa es responsable de seguir las instrucciones contenidas en el Procedimiento Operacional de Emergencias de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico para ofrecer información a los empleados, clientes y medios de comunicación en cada etapa de la emergencia.
- J. 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 el director ejecutivo. El director de Asuntos Jurídicos brinda asesoramiento relacionado a contratos y otros servicios legales. La Oficina de Administración de Riesgos asesora en cuanto a los requisitos y necesidades de seguro, esto incluye seguro de propiedad, responsabilidad y fianzas, para la protección contra pérdidas.

- K. El Procedimiento para Desarrollar Plan de Contingencia en Caso de Emergencia para los Sistemas de Información establece las instrucciones para el desarrollo y ejecución del plan de contingencia. Estas permiten recuperar la información en el menor tiempo posible para la continuidad de los servicios, si la fuente original se destruye o se daña en caso de un desastre.

IV. INSTRUCCIONES (Las instrucciones presentan los procesos en secuencia lógica.)

A. Mitigación – Preparación

Funcionarios	Instrucciones
<p align="center">Administrador Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar en la primera semana de febrero un memorando para la firma del director ejecutivo a los directores para que actualicen los Planes de Emergencia de sus áreas, incluyendo el de Disturbios Atmosféricos. 2. Enviar, no más tarde del 1 de marzo, un recordatorio al director ejecutivo sobre el comienzo de la temporada de huracanes con la circular para notificar a todo el personal sobre el comienzo de la temporada. 3. Planificar adiestramientos con los directores y establecer un plan de trabajo para la temporada de huracanes, de acuerdo con las responsabilidades de cada directorado. Llevar un registro de estas medidas y de los adiestramientos que llevan a cabo. 4. Servir de enlace entre el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y la Autoridad. Estar alerta a los boletines del Servicio Nacional de Meteorología. 5. Asegurarse que el COE está en condiciones óptimas para operar en caso de un disturbio atmosférico. 6. Convocar reuniones con los directores para revisar el Plan de Emergencia y establecer el plan de trabajo para la temporada de huracanes.
<p align="center">Director Ejecutivo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Firmar, en la primera semana de abril, la circular para notificar a todo el personal sobre el comienzo de la temporada de huracanes.
<p align="center">Director Recursos Humanos y Asuntos Laborales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Enviar para revisión a los directores la información actualizada del personal de apoyo en caso de emergencia por disturbios atmosféricos. Tomar en consideración la dirección donde reside el empleado para ubicarlo en la dependencia de la Autoridad más cercana a su casa, además la experiencia, especialidad y capacidad. Mantener un expediente con información actualizada del personal disponible, tanto activo como jubilado, para activarlos en la implantación del Procedimiento.
<p align="center">Jefe de División Seguridad Ocupacional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Notificar a todo el personal, mediante circular, sobre las medidas de seguridad al comienzo de la temporada de huracanes en la primera semana de junio.
<p align="center">Directores</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. Actualizar y enviar el Plan de Emergencias por Disturbios Atmosféricos de su directorado al administrador Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres antes del 1 de abril de cada año.

Funcionarios	Instrucciones
Directores	<p>11. Recibir y referir a las oficinas bajo su responsabilidad la información actualizada del personal de apoyo en caso de emergencia por disturbios atmosféricos para revisión.</p> <p>12. Asignar recursos de tecnología para los centros de emergencia, las centrales generatrices y centros de operaciones técnicas. <i>(It will allocate technology resources for emergency centers, power generation and technical operations centers).</i></p> <p>13. Asegurarse que los resguardos en cita de todos los sistemas estén al día y guardados en la bóveda de la compañía contratada para estos propósitos.</p> <p>14. Se asegurará que todos los empleados de la Autoridad instalen en sus dispositivos móviles las aplicaciones de Microsoft Office 365.</p> <p>15. Recibir y revisar la información actualizada del personal de apoyo en caso de emergencia asignado a las oficinas bajo su responsabilidad. Solicitar personal de apoyo al director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, cuando sea necesario, con suficiente antelación al comienzo de la temporada de huracanes y referir los cambios surgidos en la lista.</p>
Administradores Regionales Operaciones Técnicas	<p>16. Seleccionar, anualmente, los coordinadores de zona y coordinadores de zona alternos de acuerdo a las zonas designadas por el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico. Esta información se deberá hacer llegar al administrador de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.</p>
Supervisores	<p>17. Actualizar la información del personal de apoyo en caso de disturbios atmosféricos (nombre, puesto que ocupa, lugar de trabajo, dirección y teléfono), figurar correcciones y solicitar personal adicional, de ser necesario. Enviar al director correspondiente antes del 1 de marzo de cada año.</p> <p>18. Revisar sus planes de emergencia para implantar a tiempo los cambios que estimen necesarios.</p> <p>19. Entregar y discutir con su personal el Plan de Emergencias en la primera semana de abril de cada año.</p> <p>20. Orientar a los empleados de apoyo asignados a su área sobre las funciones y responsabilidades.</p> <p>21. Asignar una persona en el área de trabajo para recibir el personal de apoyo y coordinar los trabajos.</p>
Director de Finanzas	<p>22. Asignar una cuenta especial para contabilizar cargos por daños causados durante la temporada de huracanes e impartir las instrucciones generales a estos efectos, mediante memorando circular, antes de que comience la temporada de huracanes.</p>

B. Respuesta – Recuperación

1. Alerta IV (Advertencia de huracán, tormenta o depresión tropical.)

Funcionarios	Instrucciones
Administrador Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al director ejecutivo sobre las condiciones del tiempo y situaciones de emergencia que se informan al Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. 2. Seguir las instrucciones contenidas en el Procedimiento Operacional para Emergencias de la AEE relacionadas con la operación del COE, si el Director ejecutivo lo activa total o parcialmente.
Director Ejecutivo	<ol style="list-style-type: none"> 3. Activar el Plan Básico Operacional de Emergencia de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico e impartir instrucciones especiales, de ser necesario.
Administrador Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	<ol style="list-style-type: none"> 4. Informar a los directores sobre la Alerta IV y las instrucciones especiales que imparta el director ejecutivo. 5. Activar el personal necesario para trabajar con las medidas preventivas 72 horas antes del posible paso del disturbio atmosférico.
Directores	<ol style="list-style-type: none"> 6. Seguir las instrucciones contenidas en el Procedimiento Operacional de Emergencias de la AEE y activar las medidas preventivas de su Plan de Emergencia: <ol style="list-style-type: none"> a. Orientar a los empleados para que tomen las medidas necesarias para la protección de su familia y propiedad, si éstos tuvieran que trabajar. b. Almacenar agua para 15 días o más. c. Revisar los botiquines de primeros auxilios para que estén provistos de medicinas y materiales para afrontar la emergencia. d. Mantener un inventario de materiales y equipos de seguridad. e. Identificar los equipos (en condiciones óptimas) a ser utilizados en la recuperación. f. Revisar las plantas generadoras de energía eléctrica. Estas deben tener combustible y aceite para 15 días o más.
Director Planificación y Protección Ambiental	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mantener personal en el COE para atender la línea de emergencias ambientales (derrames) y consultas sobre las líneas de transmisión y distribución. 8. Mantener el buen funcionamiento del equipo de muestreo en todas las estaciones y torres meteorológicas. 9. Efectuar las calibraciones de los equipos que se mantienen en operación durante el disturbio atmosférico para asegurar la confiabilidad de la medición y registros de éstos. 10. Mantener la lista actualizada de las agencias estatales y federales (<i>National Response Center</i>) con sus números de teléfonos para notificar emergencias ambientales. Asegurarse, además, de mantener la lista actualizada de los contratistas de respuesta a derrames con sus números

Funcionarios	Instrucciones
	de teléfonos y que están en el Registro de Suplidores de la Autoridad.
Jefe de División Seguridad Ocupacional	<p>11. Activar el personal designado en el COE para atender situaciones o consultas de seguridad.</p> <p>12. Activar a todos los oficiales a sus áreas designadas por regiones y centrales.</p> <p>13. Notificar semanalmente a todo el personal mediante circular sobre las medidas de seguridad.</p>
Director Transmisión y Distribución	<p>14. Mantener en inventario materiales de construcción para los Centros de Transmisión y Construcción de Líneas Eléctricas en áreas estratégicas a través de la Isla para facilitar las reparaciones.</p> <p>15. Asegurar la disponibilidad de naves aéreas.</p> <p>16. Impartir instrucciones a los administradores regionales de Operaciones Técnicas para confirmar la disponibilidad del personal de apoyo.</p>
Director Generación	<p>17. Verificar con la División de Servicios de Riego, Represas y Embalses que los canales se encuentren limpios de limo, basura y obstrucciones de cualquier tipo y mantener representación de ésta en el COE para situaciones relacionadas con el control de inundaciones.</p> <p>18. Inspeccionar las compuertas principales utilizadas para el control de las entregas de agua a los canales de riego y las compuertas automáticas en los aliviaderos de las represas para comprobar que están en buenas condiciones de operación.</p> <p>19. Evaluar las entregas de agua por los canales de riego y abrir los aliviaderos.</p> <p>20. Coordinar, a través del coordinador interagencial, con los municipios, la Policía de Puerto Rico y El Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres para que éstos notifiquen a los residentes de los márgenes de los ríos bajo las represas del posible peligro en caso de desborde de los embalses.</p>
Director Servicios Administrativos	<p>21. Establecer y poner en funciones el plan para mantener las reservas de combustible necesarias para las centrales generatrices, las flotas de transportación aérea y terrestre de la Autoridad.</p> <p>22. Mantener en almacén los niveles de artículos y equipos requeridos por las unidades de operación para restablecer el servicio eléctrico.</p> <p>23. Asegurar la disponibilidad de vehículos terrestres en condiciones óptimas.</p> <p>24. Asegurar el mantenimiento y funcionamiento de las plantas de emergencia instaladas en las distintas instalaciones de la Autoridad que le corresponda.</p> <p>25. Coordinar la adquisición de sistemas de radioteléfonos con mayor alcance y efectividad o cualquier apoyo que se requiera del Plan de Respuesta Estatal y Federal.</p>
Administrador de Operaciones, Estrategia e	26. Instalar antenas de satélite para tener comunicación con los empleados y los centros operacionales a través de las aplicaciones de la nube <i>Outlook</i> , <i>Skype for Business</i> o <i>WhatsApp</i> .

Funcionarios	Instrucciones
Informática	27. Si el evento lo permite, mitigar daños en los cuatro centros de cómputos de la Autoridad.
Administradores, Jefes, Gerentes, Supervisores, Regiones, Distritos Técnicos y Comerciales, Centrales Generatrices y Unidades de Apoyo como Almacenes, Talleres de Mecánica, Telecomunicaciones y Radiocomunicaciones	28. Tener prioridad en el estado operacional de los siguientes equipos y suministros: camiones de carga, montacargas, grúas, equipo pesado de ingeniería (tractores, <i>scoop loader</i> , etc.), lanchas, equipos para alumbrado, contratos para alimentos, hielo y agua, combustible y baterías para 72 horas. 29. Asegurar el mantenimiento y funcionamiento de las plantas de emergencia, máquinas de hielo y cisternas. 30. Establecer y asignar áreas para posible estaciones de comunicaciones portátiles o sistemas de radioaficionados.
Supervisores	31. Informar a su supervisor inmediato cuando tenga problemas en implantar las medidas preventivas de seguridad. 32. Mantenerse alerta a los boletines del Servicio Nacional de Meteorología y a los del director ejecutivo.

2. Alerta III (Vigilancia de huracán, tormenta o depresión tropical.)

Funcionarios	Instrucciones
Director Ejecutivo	1. Presentarse al Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres con el administrador Oficina Manejo de Emergencias y Administración de Desastres para coordinar operaciones. 2. Activar el COE parcial o totalmente considerando la emergencia. 3. Activar el Plan de Operación para Emergencias por Disturbios Atmosféricos.
Administrador Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	4. Informar a los directores sobre la Alerta III. 5. Activar los Centros de Operaciones Regionales.
Directores	6. Presentarse a sus respectivos Centros de Emergencias.
Jefe de División Seguridad Ocupacional	7. Activar personal en el CAL o <i>Network Operations Center (NOC</i> por sus siglas en inglés) para transmitir mensajes de seguridad cada hora por radio frecuencia. 8. Activar personal designado en el CAL para atender situaciones o consultas de seguridad. 9. Activar a todos los oficiales a sus áreas designadas por regiones y centrales.

Funcionarios	Instrucciones
	10. Notificar semanalmente, a todo el personal mediante circular sobre las medidas de seguridad.
Director de Generación	11. Confirmar la activación del COE con el director que nombre el director ejecutivo.
Supervisores	12. Alertar al personal sobre los criterios que se utilizan al movilizar el personal, de ser necesario. 13. Informar al personal que constituye el Comité de Emergencia por Disturbios Atmosféricos donde están asignados.

3. Alerta II (Aviso de huracán, tormenta o depresión tropical.)

Funcionarios	Instrucciones
Director Ejecutivo	1. Coordinar las operaciones con el COE.
Administrador Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	2. Informar a los Centros de Operaciones Regionales sobre la Alerta II. 3. Verificar con los directores que se entregue y discuta con el personal el Procedimiento Operacional para Emergencias por Disturbios Atmosféricos. 4. Verificar que se cumpla con los preparativos para el posible paso de un disturbio atmosférico. 5. Establecer comunicación con las entidades de apoyo externas.
Directores	6. Verificar que los centros alternos identificados en los planes de emergencia estén en condiciones para relocalizar equipo y materiales que puedan estar expuestos al disturbio atmosférico. 7. Relocalizar y asegurar los equipos y materiales en los centros alternos. 8. Verificar que los vehículos estén guardados bajo techo o estacionados en un lugar seguro. 9. Llenar de combustible los tanques de los vehículos.
Jefe de División Seguridad Ocupacional	10. Solicitar a todos los directores, encargados de los Centros de Operaciones de Emergencias y Centro Operaciones Regionales que verifiquen que tienen el equipo de seguridad EPP e identificar el personal adiestrado en CPR.
Supervisores a cargo de las instalaciones de la Autoridad	11. Revisar que las instalaciones estén libres de basura, escombros y objetos que puedan ser arrastrados por el viento y obstruir el libre paso del agua. 12. Verificar que se instalen las tormenteras en las instalaciones.
Supervisores	13. Obtener información actualizada sobre los boletines del tiempo e instrucciones del director correspondiente. 14. Discutir el Plan de Emergencia con sus empleados de campo y oficina. 15. Desconectar y asegurar los equipos sensitivos. 16. Impartir instrucciones sobre las medidas a tomar para proteger documentos, materiales, equipo y planta física de la oficina.

Funcionarios	Instrucciones
	17. Inspeccionar los alrededores de la oficina para verificar que se tomaron las medidas de protección necesarias.
Supervisores	18. Enviar el personal que no sea necesario a su casa. 19. Coordinar, con el personal especializado, el almacenaje de material y sustancias químicas peligrosas en un lugar apropiado. 20. Informar al COE cualquier inconveniente con los preparativos para el posible paso de un disturbio atmosférico que requiera solución inmediata o coordinación con otras áreas de trabajo.

4. Alerta I (Inminencia de huracán, tormenta o depresión tropical.)

Funcionarios	Instrucciones
Director Ejecutivo	1. Informar a los empleados y al público la activación del Procedimiento Operacional de Emergencia en la Autoridad.
Administrador Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	2. Informar a los Centros de Operaciones Regionales sobre la Alerta I.
Directores	3. Asegurarse de que el personal que trabaje en la calle, cese operaciones y busque refugio en un lugar seguro. 4. Asegurarse de que los empleados que no sean necesarios para mantener las operaciones regresen a sus hogares y se presenten a sus lugares de trabajo luego del disturbio atmosférico. 5. Mantener el personal mínimo necesario para implantar el Procedimiento Operacional para Emergencias por Disturbios Atmosféricos. 6. Verificar que los supervisores aseguren el equipo, documentos y materiales importantes en un lugar protegido. 7. Coordinar y verificar que las instalaciones de la Autoridad tienen vigilancia e impartir instrucciones a los guardias de seguridad de no permitir la entrada a personal no autorizado.

5. Después del Disturbio Atmosférico

Funcionario	Instrucciones
Supervisores	1. Informar por escrito al Centro de Operaciones Regionales y estos, a su vez, al COE los daños causados en su área. 2. Registrar los costos relacionados con la reconstrucción de la propiedad, conforme a las instrucciones generales para contabilizar daños causados durante el disturbio atmosférico. Utilizar la cuenta provista para estos efectos por el director de Finanzas anualmente. 3. Seguir las instrucciones adicionales del Procedimiento Operacional de Emergencias de la Autoridad de Energía Eléctrica.

Funcionario	Instrucciones
Administradores Regionales, Ingenieros de Distrito, Jefes de División y Jefes de Centrales Generatrices	4. Mantener informado al jefe de Operaciones Técnicas y al jefe de Distribución Eléctrica de las áreas donde se ha restablecido el servicio eléctrico para que ambos informen al COE. 5. Informar cualquier inconveniente que requiera solución inmediata o coordinación con otras áreas de trabajo para el restablecimiento del servicio. 6. Recopilar y preparar los informes para las reclamaciones de los daños causados a la propiedad, al equipo de la Autoridad y al ambiente por el disturbio atmosférico y enviarlos a la Oficina de Administración de Riesgos.
Jefe de División Seguridad Ocupacional	7. Mantener informado a los directores, al COE y al grupo de comando de incidentes y estadísticas sobre seguridad ocupacional.

V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- A. Las enmiendas a este Plan se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos para armonizarlas con la Política Administrativa vigente.
- B. La Oficina de Auditoría Interna verifica el cumplimiento de este Plan.
- C. Este Procedimiento cancela y sustituye el Procedimiento Operacional para Emergencias por Disturbios Atmosféricos de junio de 2018.

APROBADO



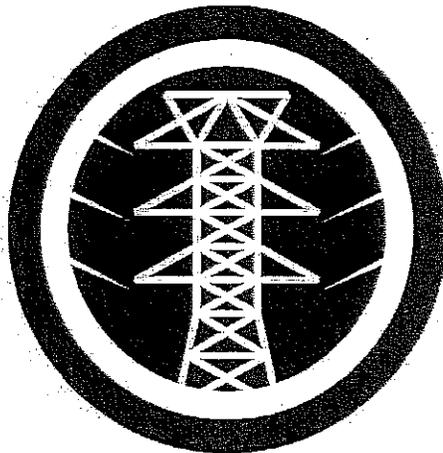
Efran Paredes Maisonet
Director Ejecutivo

Fecha: 21-mayo-21

Exhibit D

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos



PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE EMERGENCIA EN CASO DE TERREMOTO

Anejo 7 del Procedimiento Básico Operacional para Emergencias de
la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

(REVISADO)

AGOSTO DE 2014

"Guías Efectivas: una Empresa Competitiva"

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, sin importar estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio; por impedimento físico, mental o ambos, por condición de veterano(a) o por información genética."

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE EMERGENCIA EN CASO DE TERREMOTO

Anejo 7 del Procedimiento Básico Operacional para Emergencias de
la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

(REVISADO)

Tabla de Contenido

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. DEFINICIONES	1
III. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
IV. INSTRUCCIONES	4
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES.....	6
ANEJO PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (Resumen Ejecutivo de Terremoto y Maremoto – <i>Tsunami</i>) AEE 11.0-211	

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE EMERGENCIA
EN CASO DE TERREMOTO

ANEJO 7 DEL PROCEDIMIENTO BÁSICO OPERACIONAL PARA EMERGENCIAS DE
LA AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

I. INTRODUCCIÓN

Puerto Rico está en el límite entre las placas de América del Norte y el Caribe, en una zona activa de fallas y sismos, expuesto al impacto de un terremoto en cualquier momento. Por esta razón, la Autoridad informa, adiestra y mantiene a los empleados preparados para responder efectivamente en la eventualidad de ocurrir un terremoto.

Este Procedimiento establece las instrucciones para salvar vidas y responder de una forma efectiva para mitigar los efectos y los daños causados por un terremoto y restablecer el servicio de energía eléctrica a la normalidad en un tiempo razonable.

II. DEFINICIONES

- A. Alerta - Aviso para mantenerse atento y en vigilancia ante una situación de emergencia.
- B. Centro de Operaciones de Emergencias (COE) – Toma decisiones en coordinación con el Director Ejecutivo y establece las prioridades de acuerdo con las necesidades de la ciudadanía. Realiza coordinaciones, transmite información e instrucciones a los otros centros de emergencias de la Autoridad. Recibe información de los centros de apoyo sobre la recuperación del sistema eléctrico y del Oficial de Programas para el Manejo de Emergencias destacado en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, (AEMEAD).
- C. Desalojo – Movimiento organizado, supervisado y controlado del personal y clientes en zonas de peligro o de riesgo a una ubicación en áreas seguras.
- D. Desastre - Ocurrencia de un evento severo o de gran magnitud que resulte en daños a la propiedad, muerte, desaparición o lesión de personas.
- E. Emergencia – Situación de peligro que requiere acción inmediata para proteger a las personas y propiedades, para minimizar o prevenir el riesgo de que ocurra un desastre.
- F. Falla – Fractura o zona de fracturas en las rocas, donde ocurrió un desplazamiento de uno de los lados de la fractura con relación al otro. El desplazamiento es paralelo a la fractura y puede variar desde centímetros a kilómetros.

- G. Maremoto o *Tsunami* – Ola o serie de olas generalmente producidas por el movimiento del lecho marino durante un terremoto.
- H. Primeros Auxilios – Técnicas y procedimientos de carácter inmediato, limitado, temporal, profesional o de personas capacitadas o con conocimiento técnico que se brinda a víctimas de un accidente, desastre natural o enfermedad repentina.
- I. Réplicas – Son generalmente menos fuertes que el terremoto principal pero, en algunos casos, son lo suficiente fuertes para causar daños adicionales a estructuras debilitadas durante el primer sismo.
- J. Terremoto o Sismo – Movimiento o vibración repentina de la superficie de la tierra ocasionado por la liberación abrupta de energía en la litosfera terrestre.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Para simplificar la redacción de este procedimiento, las referencias a grupos, tales como: los empleados, los oficiales o los supervisores incluyen ambos sexos. Aun así, en lo que respecta a género, se ha hecho un esfuerzo por minimizar el uso de lenguaje no inclusivo.
- B. El Procedimiento Básico Operacional para Emergencias de la Autoridad de Energía Eléctrica establece las instrucciones para poner en vigor medidas preventivas, funcionales y operacionales en las distintas instalaciones de la Autoridad.
- C. Los Directores, Jefes de División y Administradores son responsables de preparar los procedimientos de emergencia para sus áreas, utilizando de referencia el Procedimiento Básico Operacional para Emergencias de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico. Éstos se revisan anualmente.
- D. El Procedimiento Operacional de Emergencia en Caso de Terremoto se revisa anualmente antes del 31 de enero o de surgir cambios significativos. La Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad revisa el Plan de Operaciones de Emergencia (Resumen Ejecutivo de Terremoto y Maremoto – *Tsunami*), para actualizarlo con las órdenes presidenciales, estatales y regulaciones federales sobre manejo de emergencias (ver Anejo).
- E. Los supervisores son responsables de revisar sus áreas de trabajo, continuamente, para verificar que las instalaciones, equipos y materiales no representen peligro en caso de terremoto. Además, son responsables de discutir con sus empleados el Anejo I del Procedimiento General de Desalojo dos veces al año.
- F. Cuando ocurre un terremoto, se notifica al Director Ejecutivo, al funcionario de mayor jerarquía en la instalación o al funcionario designado. Éste activa el Procedimiento de Desalojo. (Ver Procedimiento General de Desalojo,

Anejo 5 del Procedimiento Básico Operacional para Emergencias de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico.)

- G. El Procedimiento General de Desalojo establece las medidas preventivas para garantizar un desalojo ordenado y seguro para proteger a los empleados y visitantes y en el Anejo I, se indica las instrucciones de qué hacer durante y después de un terremoto.
- H. Después de un terremoto, el comité de emergencia de cada instalación realiza una evaluación de daños de su área. Luego de evaluar las instalaciones, éste informará la acción a seguir.
- I. El Director Ejecutivo es responsable de activar el COE en coordinación con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD), según el Procedimiento Operacional Centros para el Manejo de Emergencias Funcionales y Multifriesgos.
- J. Los Directores, Jefes de División y Administradores son responsables de estudiar e identificar lugares seguros para la eventualidad de un terremoto.
- K. El COE está ubicado en el primer piso del Edificio Juan Ruiz Vélez en Santurce. El COE debe tener lugares alternos, con facilidades para aterrizar un helicóptero, seleccionados previamente en caso de sufrir daños estructurales en sus instalaciones.
- L. Las instalaciones cercanas a las áreas costeras están expuestas a mayor peligro sísmico y a maremoto o *tsunami*. Los supervisores que laboran en instalaciones cercanas a las costas deben estar pendientes a los avisos sobre posible maremoto o *tsunami*.
- M. Cuando se emita un alerta de maremoto o *tsunami*, los supervisores que laboran en instalaciones cercanas a las costas deben retirar el personal de campo a un lugar seguro.
- N. Luego de un terremoto, se debe revisar con precaución la ruptura de líneas de gas, gasolina, derrames químicos, petróleo, subestaciones eléctricas, líneas de agua y todo aquello que pueda provocar una explosión o incendio.
- O. En todo momento, se prohíbe fumar y encender lámparas o luces que puedan provocar chispa para evitar una explosión o fuego, de existir fuga de gases inflamables. Se utilizan linternas para atmósfera peligrosa que no produzcan chispa o flama.
- P. Después de un terremoto, las personas deben prepararse para recibir más réplicas debido a las ondas de choque.

IV. INSTRUCCIONES

Funcionario	Instrucciones
Directores, Jefes de División, Administradores, funcionario de mayor jerarquía en la instalación o funcionario designado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activar los procedimientos de emergencias. 2. Inspeccionar las instalaciones para identificar daños estructurales y no estructurales que ameriten el desalojo parcial o total. 3. Desalojar a los empleados y clientes de las instalaciones si es segura la ruta de desalojo, de ser necesario. 4. Verificar las condiciones del personal (localizar heridos y gente atrapada). Auxiliar a las personas con discapacidad o con necesidades especiales. Administrar los primeros auxilios a las personas heridas, de ser necesario. 5. Llevar a los heridos al dispensario ocupacional donde esté disponible. 6. Buscar ayuda para trasladar a las personas heridas o lesionadas a un lugar seguro (no mover a las personas que estén gravemente heridas a no ser que la vida suya y la de ellos esté en peligro). Buscar transportación para enviar a las personas heridas o lesionadas seriamente a los hospitales o a instalaciones médicas. 7. Revisar si las instalaciones tienen derrames de sustancias inflamables, tóxicas o emanación de gases que puedan provocar explosión, incendio o envenenamiento. 8. Identificar instalaciones seguras para utilizarlas como centro de primera ayuda, centro de operaciones y de comunicaciones. 9. Informar al COE los daños ocurridos, las necesidades para atender a las personas heridas y la ayuda para atender las emergencias.
Centro de Operaciones de Emergencias (COE)	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibir los informes de las necesidades de las diferentes áreas. 11. Coordinar con el Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales la asignación de personal para ofrecer apoyo a los directorados y la contratación de recursos externos para ayudar en la emergencia, de ser necesario. 12. Activar el Centro de Operaciones Sistema de Distribución (COSD), Centro de Operaciones Técnicas (COT) y Centro de Operaciones Regionales (COR), de ser necesario. 13. Coordinar con las agencias estatales y municipales para brindar apoyo a las diferentes instalaciones de la Autoridad. 14. Coordinar la remoción en las vías públicas de todo material o equipo de la Autoridad que constituya un riesgo para la vida y propiedad.

Funcionario	Instrucciones
<p style="text-align: center;">Centro de Operaciones de Emergencias (COE)</p>	<p>15. Establecer medidas de seguridad e impartir instrucciones para una movilización general de la Autoridad.</p> <p>16. Coordinar los equipos y materiales para que el personal pueda desempeñar sus funciones durante la emergencia, además de alimentos y las instalaciones para acuartelar al personal.</p> <p>17. Coordinar, con los Directores, las medidas de seguridad para las instalaciones de la Autoridad durante el proceso de recuperación.</p>
<p style="text-align: center;">Directores, Jefes de División, Administradores, funcionario de mayor jerarquía en la instalación o funcionario designado</p>	<p>18. Informar al COE de las situaciones que hayan afectado al sistema de generación en las Centrales Generatrices e Hidrogas y las situaciones que hayan afectado la disponibilidad de las líneas de transmisión del sistema eléctrico.</p> <p>19. Informar inmediatamente al COE cuando surjan asuntos relevantes.</p> <p>20. Solicitar a los supervisores de las áreas los informes de daños a sus instalaciones.</p> <p>21. Enviar el personal especializado a las áreas afectadas para la recolección de datos y preparación de informes de daños para la reclamación a las compañías de seguros.</p>
<p style="text-align: center;">Centro de Operaciones de Emergencias (COE)</p>	<p>22. Estar informado en todo momento de la condición de cada central generatriz; de las líneas y centro de transmisión; subestaciones, líneas y alimentadores de distribución, de las condiciones de las represas y del sistema de hidrogenación.</p> <p>23. Mantener información actualizada y específica sobre la condición existente en el país de las instalaciones de la Autoridad para tomar decisiones en coordinación con el Director Ejecutivo y establecer las prioridades de las necesidades de la ciudadanía.</p> <p>24. Coordinar con el COT para que se restablezca el servicio eléctrico lo antes posible a los hospitales, cuarteles de la Policía de Puerto Rico, cárceles, según sean las prioridades.</p> <p>25. Coordinar con las unidades de apoyo, las operaciones, ayuda y los recursos para restaurar el servicio.</p> <p>26. Impartir instrucciones para mantener la continuidad del servicio de energía eléctrica.</p> <p>27. Coordinar con el COT la operación y conservación de las subestaciones, líneas de transmisión y de distribución.</p>

V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- A. Las enmiendas a este procedimiento se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos para armonizarlas con la Política Administrativa vigente.
- B. La Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y la Oficina de Auditoría Interna verifican el cumplimiento de este procedimiento.
- C. Este Procedimiento cancela y sustituye el Plan de Operaciones de Emergencia en Caso de Terremoto del 22 de diciembre de 2010.

APROBADO



Juan F. Alicea Flores
Director Ejecutivo

20 agosto 2014
Fecha

HC/KP
6/14



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA
(Resumen Ejecutivo de Terremoto y Maremoto - Tsunami)

Localidad:	Región:
Directorado:	Teléfono:
¿Tiene facilidades de Dispensario Ocupacional en las instalaciones? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Sistema de Aviso	
Explique su sistema de aviso en caso de emergencia (sistema de comunicación o alarma).	
Área de seguridad designada para la eventualidad de un terremoto:	
¿Las instalaciones están cercanas a las costas? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Si la contestación es sí, explique su plan de desalojo y el lugar de encuentro en caso de maremoto o tsunami.	
Logística	
Describa el área designada para las unidades de emergencia (identifique la entrada y estacionamiento) en caso de terremoto.	
Equipo Manejo de Emergencias	
Lo preside el funcionario de mayor jerarquía de la instalación o en quien éste delegue. (La <i>Privacy Act</i> requiere que se indique el propósito de la información y que no será divulgada a terceros sin el consentimiento del empleado. Se mantiene disponible estrictamente para el personal autorizado de la Autoridad).	
Nombre	Dirección
Título	Teléfonos
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____

Agencias de Emergencias		
Agencias	Persona de contacto	Teléfono
Servicio de Ambulancias Compañías Privadas	_____	_____
Cuartel de la Policía de Puerto Rico más cercano	_____	_____
Cuartel de la Policía Municipal	_____	_____
Hospitales	1. _____	_____
	2. _____	_____
	3. _____	_____
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico	_____	_____
Agencia Municipal Manejo de Emergencias	_____	_____
Agencia Estatal Manejo de Emergencias de Zona	_____	_____
Certificación de Información		
Nombre: _____ (Director, Jefe de División, Administrador o Jefe de Central Generatriz)		
Firma: _____		Fecha: _____

Exhibit E

Gobierno de Puerto Rico

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos



PROCEDIMIENTO GENERAL DE DESALOJO

ANEJO 5 del Plan Básico Operacional para Emergencias de la Autoridad de Energía Eléctrica

(REVISADO)

SEPTIEMBRE DE 2012

"Guías Efectivas: una Empresa Competitiva"

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades de empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética."

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE DESALOJO
Anejo 5 del Plan Básico Operacional para Emergencias de la Autoridad de Energía Eléctrica
(REVISADO)

Tabla de Contenido

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. DEFINICIONES	1
III. DISPOSICIONES GENERALES	2
IV. INSTRUCCIONES	5
A. General	5
B. Adiestramientos/Medidas Preventivas	8
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES.....	10
ANEJO A Procedimiento General de Desalojo/Resumen Ejecutivo	
ANEJO B Instrucciones para Desalojar las Instalaciones	
ANEJO C Lista de Teléfonos de Emergencias	
ANEJO D Referencias	
ANEJO E Instrucciones a los Guardias de Seguridad para el Procedimiento General de Desalojo	
ANEJO F Equipo de Manejo de Emergencias	
ANEJO G Procedimiento de Emergencia en Caso de Incendio	
ANEJO H Amenaza de Bomba/Artefacto Explosivo	

ANEJO H – 1 Amenaza de Bomba o Artefacto Explosivo

ANEJO I Instrucciones en Caso de Terremoto

ANEJO J Instrucciones en Caso de Maremoto (Tsunami)

ANEJO K Derrames y Emanaciones de Sustancias Peligrosas

ANEJO L Medidas Preventivas de Seguridad

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO GENERAL DE DESALOJO
Anejo 5 - Plan Básico Operacional para Emergencias de la
Autoridad de Energía Eléctrica

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad está expuesta a peligros y riesgos que pueden causar daño a la vida, equipo y propiedad. Estos pueden suceder en cualquier momento y ser ocasionados por eventos, tales como: terremotos, emanación de gases, incendios, bomba, terrorismo, uso de armas de destrucción masiva, y otros. Este Procedimiento establece las medidas preventivas para garantizar un desalojo ordenado y seguro, proteger a los empleados, visitantes, equipo, instalaciones y documentos en situaciones que amenacen la salud y seguridad.

II. DEFINICIONES

- A. Coordinador y Coordinador Alterno de Emergencias por Instalación o Piso - Empleados gerenciales, designados por el Grupo de Apoyo para el Desalojo para cada turno de trabajo, a cargo de la salida del personal en casos de emergencias o ejercicios de práctica en las instalaciones. Cada instalación o edificio cuenta con un Coordinador de Emergencia y un Coordinador Alterno por Instalación o Piso. En las instalaciones que tienen más de un piso se nombra un Coordinador de Emergencia por Piso.
- B. Chaleco Reflector de Seguridad (Código de Almacén Núm. 072-01692) - Vestimenta sin mangas y de color llamativo que se ubica encima de la camisa para identificar con rapidez al Coordinador de Emergencias por Instalación o Piso, Coordinador Alterno y los representantes Designados por Oficina en situaciones de emergencia.
- C. Equipo de Manejo de Emergencias - es el responsable de poner en función el Procedimiento para el Desalojo de la Autoridad. Cada instalación o edificio cuenta con un Equipo de Manejo de Emergencia que debe estar compuesto por: Coordinador de Emergencias de la Instalación o Piso, Coordinador Alterno, Representante y Representantes Alternos designados por oficina o departamento y, en las áreas que aplique, el Oficial de Seguridad Laboral y Supervisor de Conservación Estructuras y Terrenos.
- D. Grupo de Apoyo para el Desalojo - Compuesto por el funcionario de mayor jerarquía de la instalación, Oficial de Seguridad, Oficial de Seguridad Laboral y Supervisor de Conservación Estructuras y Terrenos, cuando aplique. Tienen la responsabilidad, entre otras, de preparar, revisar y actualizar el procedimiento de desalojo del edificio o instalación del área correspondiente. En cada edificio o instalación se designa un Grupo de Apoyo para el Desalojo.
- E. Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias - Funcionario designado por el Director Ejecutivo para desempeñarse como Oficial de Enlace entre la Autoridad y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD). Supervisa la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad.

- F. Representante Designado por Oficina – Empleado de cada oficina o departamento a cargo del proceso de desalojo del personal en los casos de emergencias y en los ejercicios de práctica, junto al Coordinador y Coordinador Alterno de Emergencia. Cada oficina o departamento nombra un Representante y dos Representantes Alternos.
- G. Simulacro de Desalojo – Actividad diseñada para adiestrar al personal en las tareas a realizar durante situaciones de emergencias y evaluar la efectividad del procedimiento de desalojo. Se debe hacer un simulacro de desalojo cada seis meses (uno planificado y otro sin planificar).

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Los Directores, Jefes de División y Administradores Regionales son responsables de preparar el procedimiento de desalojo para sus áreas y de revisarlo anualmente antes del 1 de marzo de cada año o tan pronto surjan cambios y enviar el Resumen Ejecutivo al Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias, Anejo A.
- C. Línea de mando para desalojo en situaciones de emergencias:
 1. Director Ejecutivo o funcionario de mayor jerarquía en la instalación
 2. Grupo de Apoyo para el Desalojo
 3. Equipo de Manejo de Emergencias
 4. Coordinador de Emergencias por Instalación o Piso
 5. Coordinadores Alternos
 6. Representante Designado por Oficina
- D. Cuando un evento (terremoto, emanación de gases, y otros) interrumpe las operaciones de la institución, se notifica al Director Ejecutivo o al funcionario de mayor jerarquía en la instalación. Éste activa total o parcialmente el Procedimiento General de Desalojo, según las circunstancias particulares. Si determina que es necesario desalojar el personal de las instalaciones, autoriza activar la alarma de aviso de salida o sistema de altavoces de las instalaciones correspondientes para alertar a las personas.
- E. El Grupo de Apoyo para el Desalojo decide el lugar que ofrezca mayor seguridad al personal desalojado e identifica el lugar de encuentro para los empleados en caso de activarse el procedimiento. El área debe estar a una distancia mínima de 500 pies de la instalación. De no ser posible, se utiliza alguna estructura como escudo o barrera. Además, identifica una ruta de escape alterna.
- F. El Procedimiento de Desalojo debe ser discutido y repasado con el personal del edificio dos veces al año. Además, se hace un simulacro de desalojo al edificio cada seis meses (uno planificado y otro sin planificar). Éstos deben documentarse e incluir la evidencia en el expediente del Procedimiento.

- G. En el Procedimiento General de Desalojo el orden y el control se consideran como los factores de mayor importancia para evitar accidentes y proveer seguridad a los empleados y visitantes que se encuentren en las instalaciones de la Autoridad. De ser necesario desalojar el edificio, se siguen las Instrucciones para Desalojar las Instalaciones, Anejo B.
- H. El Grupo de Apoyo para el Desalojo tiene que utilizar el equipo de emergencia al activarse la alarma de desalojo: chaleco, casco y linterna.
- I. En las oficinas comerciales se designa una persona para desalojar a los clientes fuera de la instalación en caso de emergencia.
- J. Las salidas de emergencias, escaleras, áreas designadas como seguras, o puntos de reunión, deben estar rotulados y libres de obstáculos.
- K. En cada actividad de adiestramiento, seminario o reuniones se les indica a los participantes cuál es la ruta de desalojo de la instalación donde se lleva a cabo la actividad en casos de emergencias.
- L. El Representante de Oficina Alterno apoya al Representante Designado por Oficina en las labores de desalojo y es la última persona en salir de la oficina. Éste notifica al Coordinador de Piso que se completó el desalojo de la oficina.
- M. El Equipo de Manejo de Emergencia entrega, inmediatamente, al Grupo de Apoyo para el Desalojo, la siguiente información en el punto de reunión:
1. Hoja de Cotejo
 2. Personal presente
 3. Personal desaparecido
 4. Personal atrapado en oficina o en los ascensores
 5. Condición del lugar de origen
- N. Cada oficina debe tener un plano, copia de un diagrama o croquis reducido del plano de piso en que se encuentra y resaltar su ubicación e indicar las salidas de emergencias en casos de desalojo. Éste tiene que estar en un área visible a las personas.
- O. El procedimiento de desalojo debe incluir una descripción de cada instalación en la que se identifique el equipo y cantidad de empleados (identificar las personas con impedimento), por piso. Ejemplo:

Piso _____

Recepción
Oficina A
Oficina B
Oficina C

Baños
Escaleras
Cuarto de Acondicionadores de Aire

- P. Los Representantes Designados por Oficina son responsables de identificar las necesidades específicas de los empleados discapacitados para asignarles una persona para ayudarlos en caso de desalojo.
- Q. Las facturas, conduces, informes, contratos y cualquier otro documento relacionado con la emergencia, tienen que ser identificados con el nombre de la emergencia. Se retienen por el tiempo que sea necesario o según se establece en el Manual de Conservación y Retención de Documentos de la Autoridad. Algunos informes son:
1. Informe de Situación y Ubicación del Personal (Contabilidad del Personal)
 2. Informe de Daños a la Propiedad y a la Estructura
 3. Desglose de Gastos Operacionales
 4. Informe Catorcenal de Asistencia
- R. El Administrador de Operaciones e Infraestructura es responsable de identificar los proveedores para adquirir recursos o equipo necesario para atender la situación, dando prioridad a la seguridad del personal.
- S. El Grupo de Apoyo para el Desalojo de la instalación en coordinación con el personal de Conservación de Estructuras y Terrenos es responsable de identificar rutas de acceso, lugar de entrada y estacionamiento para unidades de emergencias: Emergencias Médicas Estatal, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (búsqueda y rescate interna y externa), Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Policía de Puerto Rico, y otras agencias de apoyo. Las áreas identificadas no se utilizan para las operaciones de desalojo.
- T. De ocurrir una situación de desalojo en la Autoridad, el Director Ejecutivo, o el funcionario de mayor jerarquía en la instalación, y el Oficial de Seguridad del área correspondiente hacen la coordinación con la Policía de Puerto Rico. Se establecen controles de acceso tanto de empleados como de visitantes.
- U. No se permite a las personas entrar al edificio en busca de objetos personales en una emergencia o desalojo. Solamente el Grupo de Apoyo para Desalojo con tareas asignadas al control de la emergencia está autorizado a estar en el área. La persona de mayor jerarquía del edificio es la que autoriza el regreso a las personas al edificio o área de trabajo.
- V. Después de un movimiento sísmico (terremoto) el personal no puede desalojar el edificio hasta que el Coordinador de Piso imparta las instrucciones. El personal designado realiza una evaluación de daño de la estructura e informa a los Coordinadores de Piso la acción correspondiente.

- W. El funcionamiento del sistema de alarma de emergencia se verifica mensualmente durante horas laborables (que no sea la hora de tomar alimentos) para que el personal se familiarice.
- X. Los edificios deben contar con un sistema de planta de emergencia para mantener la continuidad de las operaciones en caso de falla eléctrica.
- Y. Las listas con los nombres, direcciones y teléfonos de los empleados para casos de emergencias, se revisan trimestralmente para asegurar que estén correctas. La *Privacy Act* requiere que se indique el propósito de la información (asegurar que el Procedimiento General de Desalojo sea funcional) y que no será divulgada a terceros sin el consentimiento del empleado. La información se mantiene disponible estrictamente para el personal autorizado de la Autoridad.
- Z. Las oficinas deben tener la Lista de Teléfonos de Emergencias (Anejo C).
- AA. Las referencias relacionadas con este Procedimiento General de Desalojo se encuentran en el Anejo D.
- IV. INSTRUCCIONES (Las instrucciones presentan los procesos en secuencia lógica.)
- A. General

Funcionario	Instrucciones
Director Ejecutivo	1. Requerir la confección de un procedimiento para el manejo de emergencias y de desalojo que establezca el proceso y las responsabilidades o funciones específicas al activarse el procedimiento.
Grupo de Apoyo para el Desalojo	2. Verificar y coordinar con los Directores, Jefes de División y Administradores Regionales que se realicen los simulacros de desalojo en las instalaciones dos veces al año. 3. Revisar el procedimiento de desalojo anualmente para que esté de acuerdo con los cambios de reglamentación, organización y estructural. Enviar copia al Coordinador de Emergencias y Coordinador Alterno de Emergencias por Instalación o Piso. 4. Analizar los resultados de los simulacros, generar recomendaciones y discutirlos con el funcionario de mayor jerarquía en la instalación para la toma de decisiones.
Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias	5. Asesorar y orientar a los Equipos de Manejo de Emergencias en relación con las operaciones de emergencias y desalojo. 6. Desarrollar, implantar, administrar y actualizar el Procedimiento General de Desalojo de la Autoridad. Verificar que todas las instalaciones preparen y envíen sus procedimientos de desalojo. 7. Evaluar, revisar y recomendar enmiendas, de ser necesario, para los procedimientos de desalojo de todas las instalaciones de la Autoridad. Enviar las recomendaciones o memorando de aceptación del procedimiento de desalojo a los directores.

Funcionario	Instrucciones
Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias	<p>8. Orientar y asesorar sobre el Plan Básico Operacional para Emergencias de la Autoridad de Energía Eléctrica.</p> <p>9. Coordinar con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Policía de Puerto Rico, Emergencias Médicas Estatal y otras agencias estatales y federales para obtener apoyo en las operaciones de desalojo. Informar las gestiones al Grupo de Apoyo para el Desalojo de la instalación a través de los Directores, Jefes de División y Administradores Regionales.</p> <p>10. Coordinar con los Grupos de Apoyo y el Director Ejecutivo o funcionario de mayor jerarquía en la instalación los simulacros de desalojo en las instalaciones de la Autoridad.</p> <p>11. Convocar y organizar las reuniones de los Equipos de Manejo de Emergencias para mantenerse informado sobre los simulacros de desalojo, planificación, y otros.</p>
Directores, Jefes de División y Administradores Regionales	<p>12. Requerir la confección de un procedimiento para el manejo de emergencias y desalojo para todas las áreas bajo su responsabilidad, que establezca el proceso y las responsabilidades o funciones específicas al activarse el procedimiento.</p> <p>13. Determinar y coordinar con la Unidad de Seguridad y Servicios Técnicos de la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos, las medidas de seguridad interna y los sistemas de vigilancia a utilizar para el acceso a los edificios.</p> <p>14. Coordinar la rotulación de las instalaciones (salidas, mapa o croquis indicando las salidas de emergencias, y otros).</p> <p>15. Establecer un sistema de comunicación para impartir las instrucciones a los empleados y visitantes. Verificar que se entreguen las instrucciones a los Guardias de Seguridad para el Procedimiento General de Desalojo, Anejo E.</p> <p>16. Mantener actualizado un registro de empleados con condiciones especiales que necesiten ayuda durante el desalojo (embarazadas, personas con impedimentos, condiciones críticas de salud, y otros).</p> <p>17. Solicitar a los Coordinadores de Instalación o Piso que verifiquen esporádicamente las áreas y notifiquen al Supervisor de Conservación Estructuras y Terrenos o la División de Servicios Generales, según aplique, cualquier irregularidad que impida cumplir con las medidas preventivas de seguridad.</p> <p>18. Informar al personal quiénes son los Coordinadores de Instalación o Piso en cada área de trabajo.</p> <p>19. Coordinar apoyo con las oficinas locales de las agencias de emergencias, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias de la Autoridad.</p> <p>20. Realizar reuniones con los Equipos de Manejo de Emergencias para discutir y coordinar los trabajos del Procedimiento General de Desalojo.</p>

Funcionario	Instrucciones
Directores, Jefes de División y Administradores Regionales	21. Actualizar anualmente la información de cada directorado de acuerdo con los cambios realizados en las diferentes áreas.
Grupo de Apoyo para el Desalojo	<p>22. Mantener actualizado el Procedimiento de Desalojo para que se ajuste a las necesidades y condiciones físicas de las instalaciones asegurándose que sea práctico y efectivo.</p> <p>23. Designar en cada instalación o piso un Coordinador de Emergencias en propiedad y dos Coordinadores Alternos, en coordinación con el funcionario de mayor jerarquía en la instalación, para cada turno de trabajo, Anejo F.</p> <p>24. Proveer a los guardias de seguridad la lista de los nombres de los Coordinadores de Emergencias.</p> <p>25. Hacer reuniones con los Coordinadores de Emergencias por Instalación o Piso y Coordinadores Alternos, por lo menos, dos veces al año en coordinación con el Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias de la Autoridad. Las reuniones se hacen con antelación a las fechas fijadas para realizar los simulacros de desalojo y para discutir las normas a implantarse.</p> <p>26. Realizar simulacros de desalojo de las instalaciones dos veces al año en coordinación con el Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias para que los empleados conozcan las rutas de escape y cómo afrontar las emergencias. Asignar las fechas, horas y duración de los simulacros de desalojo de las instalaciones.</p> <p>27. Canalizar y evaluar las recomendaciones de la División de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, la Policía de Puerto Rico, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, División de Seguridad Laboral y otras agencias estatales y federales, cuyas funciones están relacionadas con el manejo de emergencias.</p>
Supervisor de Oficina	28. Seleccionar y nombrar el Representante Designado por Oficina, en coordinación con el funcionario de mayor jerarquía, quienes participan en las operaciones iniciales en casos de emergencias y procesos de desalojo.
Coordinador y Coordinador Alterno de Emergencias por Instalación o Piso	29. Colocar al lado de cada extintor, en áreas controladas por la Autoridad, una lista con nombres y números de teléfono del Coordinador de Emergencias, Coordinadores Alternos y del Representante Designado por Oficina que participan en el proceso de desalojo.
Supervisor Departamento de Tasación y Bienes Inmuebles	30. Requerir en los contratos de arrendamiento de los edificios la cláusula que indique que el dueño es responsable de proveer la rotulación y equipo para combatir incendios.
Administrador, Oficina de Comunicación Corporativa	31. Ofrecer información al público en general a través de los medios de comunicación audiovisuales tradicionales y electrónicos en relación con las emergencias que ocurran en la Autoridad.

B. Adiestramientos / Medidas Preventivas

Funcionario	Instrucciones
Grupo de Apoyo para el Desalojo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer programas de adiestramientos para los Equipos de Manejo de Emergencias, Coordinadores y Coordinadores Alternos de Emergencias por Instalación o Piso y Representante Designado por Oficina en coordinación con la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. 2. Coordinar la participación de los guardias privados, la Policía de Puerto Rico y todo personal relacionado con las operaciones de desalojo en las emergencias y en los ejercicios de práctica. 3. Hacer recomendaciones para mejorar la seguridad y la prevención de incendios e incidentes. 4. Orientar a los Coordinadores de Emergencias por Instalación o Piso y Coordinadores Alternos sobre las medidas adoptadas en cuanto a las recomendaciones de prevención de accidentes y pérdidas. 5. Enfatizar en la prevención y extinción de incendios y cómo reaccionar en casos de terremotos, maremotos, actos terroristas, derrames y emanaciones de sustancias peligrosas, temblores, explosiones y amenaza de bomba o explosivos, además, en cómo proteger el equipo y los documentos. Hacer señalamientos a los supervisores para la prevención de situaciones que puedan resultar en emergencias. 6. Velar que se cumpla con las medidas de seguridad. 7. Realizar y documentar la prueba de la alarma o sistema de comunicación de emergencias mensualmente. Notificar al personal antes de efectuar la prueba.
Coordinador y Coordinador Alterno de Emergencias por Instalación o Piso	<ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar inspecciones periódicas para identificar y controlar riesgos de emergencias, tales como: incendios. Tomar las medidas necesarias para eliminar estos riesgos. Hacer un informe, si se descubre algún riesgo, a la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres con copia a la División de Seguridad Laboral, a los Equipos de Manejo de Emergencias y al Grupo de Apoyo para el Desalojo antes de cinco días. 9. Adiestrar al personal periódicamente sobre cómo actuar en casos de: <ol style="list-style-type: none"> a. Incendio, Anejo G. b. Amenaza de Bomba/Artefacto Explosivo, Anejo H. c. Terremoto, Anejo I. d. Maremoto (Tsunami), Anejo J. e. Derrames y Emanaciones de Sustancias Peligrosas, Anejo K.

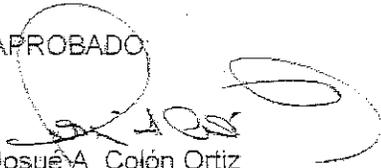
Funcionario	Instrucciones
División, Seguridad Laboral	<ol style="list-style-type: none"> 10. Desarrollar, administrar y poner en práctica un programa de seguridad ocupacional y prevención de accidentes, Anejo L. 11. Orientar y familiarizar al personal en las rutas de desalojo de las instalaciones en coordinación con los Equipos de Manejo de Emergencias por Instalación o Piso. 12. Inspeccionar las instalaciones esporádicamente en coordinación con la División de Servicios Generales o Supervisor de Conservación Estructuras y Terrenos. Inspeccionar la ruta de desalojo, las escaleras, equipos de seguridad, etc. que no afecten la seguridad del empleado. 13. Servir de enlace con el Cuerpo de Bomberos, la Policía de Puerto Rico, Policía Municipal y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y con agencias estatales y federales en cuanto a orientación y adiestramiento del personal de la Autoridad.
Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias	<ol style="list-style-type: none"> 14. Coordinar un programa de capacitación sobre primeros auxilios, uso y manejo de los extintores de incendio (que incluya localización y conservación) y de cualquier otro equipo de protección provisto en las instalaciones, para el Grupo de Apoyo para el Desalojo, Coordinadores de Emergencias por Instalación o Piso, Coordinadores Alternos y Representantes Designados por Oficina. Hacer la coordinación con la División de Seguridad Laboral y con los centros de adiestramiento correspondientes. 15. Coordinar orientaciones y adiestramientos para el personal de la Autoridad con el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Policía de Puerto Rico, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y otras agencias estatales y federales. 16. Orientar a los Coordinadores de Emergencias por Instalación o Piso, Coordinadores Alternos y Representantes Designados por Oficina sobre las medidas adoptadas y recomendaciones para prevención de situaciones de emergencias, accidentes y otras pérdidas. 17. Establecer el programa de adiestramiento relacionado con el Procedimiento General de Desalojo, para el Grupo de Apoyo para el Desalojo, Coordinadores de Emergencias por Instalación o Piso, Coordinadores Alternos y Representantes Designados por Oficina. 18. Coordinar los adiestramientos relacionados con las operaciones de desalojo para los guardias de seguridad en coordinación con la Unidad de Seguridad y Servicios Técnicos de la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos y la División de Seguridad Laboral. 19. Coordinar adiestramientos relacionados con llamadas de amenaza de bomba y artefactos explosivos en coordinación con la Unidad de Seguridad y Servicios Técnicos de la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos.

Funcionario	Instrucciones
Representantes Designados por Oficina	20. Participar en los siguientes adiestramientos: <ul style="list-style-type: none"> a. Procedimiento General de Desalojo que ofrece la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en coordinación con la División de Seguridad Laboral. b. Prevención y Extinción de Incendios y Primeros Auxilios que ofrece la División de Seguridad Laboral en coordinación con la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. c. Identificar y Responder en Caso de Amenaza de Bomba que ofrece la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- A. Las enmiendas a este Procedimiento se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos para armonizarlas con la Política Administrativa vigente.
- B. La Oficina de Auditoría Interna y la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres verifican el cumplimiento de este Procedimiento.
- C. Este Procedimiento General de Desalojo cancela y sustituye el Plan General de Desalojo del 11 de abril de 2007.

APROBADO


 Josué A. Colón Ortiz
 Director Ejecutivo, Interino

Fecha: 17 de septiembre de 2012

PB/KP
 8/14

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Procedimiento General de Desalojo
Resumen Ejecutivo

Oficina _____

A. Sistema de Alarma

Ejemplo: Se utiliza el (sistema de comunicación o alarma).

B. Punto de Reunión - Identificar el lugar de seguridad con una distancia mínima de 500 pies y describir el plan para llegar a ésta.

Ejemplo: El personal y visitantes presentes en (nombre instalación) se dirigirán por (pasillos, escaleras, puertas, portones, etc.) hacia (puerta, portón, calle, etc.) hasta (punto de reunión designado). Como ruta alterna, se moverán hacia (puerta, portón, calle, etc.) hasta (punto de reunión designado alternativo) si se determina insegura la ruta.

C. Diagrama de la Instalación - Hacer un plano de la instalación.

D. Identificación de las Áreas - Descripción de cada oficina en la instalación o piso.

E. Logística - Identificar la entrada y estacionamiento para las unidades de emergencia.

Ejemplo: El (lugar entrada y estacionamiento) se utiliza para la entrada de los vehículos o unidades (internas y externas) de emergencias de búsqueda y rescate de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Policía de Puerto Rico, Emergencias Médicas Estatal y otras agencias. No se utiliza el (lugar) para el desalojo.

Grupo de Apoyo para el Desalojo

Nombre	Título del Puesto
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA DESALOJAR LAS INSTALACIONES

I. Propósito

Establecer las medidas necesarias una vez el funcionario de mayor jerarquía determina desalojar a los empleados y visitantes. Notificar a las autoridades concernidas y hacer una investigación de los sucesos en las instalaciones.

II. Antes (Medidas Preventivas)

Los empleados deben conocer las salidas de emergencia y las rutas de desalojo en su área de trabajo desde cualquier punto de ubicación. Notificar al supervisor y al Coordinador de Emergencias por Instalación o Piso cuando tenga conocimiento de una situación de emergencia.

III. Durante

Funcionario	Instrucciones
<p>Coordinador y Coordinador Alterno de Emergencias por Instalación o Piso</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la existencia y la magnitud de la emergencia que se le informa y notificar al guardia de seguridad. Identificarse con su nombre, utilizando el sistema de comunicación de emergencia. 2. Notificar al administrador de la instalación arrendada, si es posible, que la emergencia requiere desalojo, para su información y acción correspondiente. 3. Notificar la emergencia al Representante Designado por Oficina para dirigir al personal a su cargo por la ruta designada de desalojo de la instalación. 4. Dirigir las operaciones de desalojo y la salida de las personas de las oficinas en cuanto dé la orden de desalojo. No permitir la entrada de personas al interior de la instalación. Utilizar el equipo de seguridad para identificación. 5. Dirigir al personal y a los visitantes en forma ordenada (evitar el pánico) por la ruta de desalojo hasta el punto de reunión designado. 6. Notificar al Sistema de Emergencias 911 y a la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad. 7. Contabilizar el personal una vez fuera de peligro en el punto de reunión y llenar la Hoja de Cotejo. Entregar e informar al Equipo de Manejo de Emergencias si tiene personal desaparecido o que necesita ser rescatado.

Funcionario	Instrucciones
Equipo Manejo de Emergencias	8. Identificar rutas de acceso y estacionamiento para unidades de emergencias: Emergencias Médicas Estatal, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (búsqueda y rescate interna y externa), Policía de Puerto Rico, Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico y otras agencias estatales o federales que ofrecen servicios relacionados.
Representante Designado por Oficina	9. Utilizar el equipo de emergencias para identificación al activarse la alarma de desalojo. 10. Realizar la labor de desalojo del piso por la puerta de salida (<i>Exit</i>) de las instalaciones en casos de emergencias o ejercicios de desalojo.
Personal	11. Detener el trabajo que está realizando y desalojar el área. 12. No regresar a la oficina. 13. Caminar en orden hacia la salida de emergencia próxima y continuar hasta el punto de reunión designado siguiendo las instrucciones del Coordinador de Emergencias por Instalación o Piso. No utilizar los vehículos privados para desalojar la instalación. La salida se hace a pie y en forma organizada. 14. Caminar de prisa, no correr y utilizar los pasamanos. 15. Las damas con zapatos de taco alto deben quitárselos para desalojar más rápido y seguro. 16. No utilizar el teléfono celular. 17. Moverse en fila de uno en uno, utilizar el lado derecho de pasillos y escaleras dentro de las instalaciones, siguiendo instrucciones del Coordinador de Emergencias por Instalación o Piso, Coordinadores Alternos y Representante Designado por Oficina. El lado izquierdo se deja para el personal de apoyo de emergencia (bomberos, etc.). No utilizar los elevadores. 18. Situarse fuera de la instalación en el área de seguridad designada (distancia mínima de 500 pies) y no obstaculizar al personal en las labores de emergencia. Esperar por las instrucciones adicionales del personal a cargo de dirigir las operaciones de emergencia.
Grupo de Apoyo para el Desalojo	19. Recoger la Hoja de Cotejo y coordinar con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres la labor de búsqueda y rescate de las personas que están atrapadas en los edificios.

IV. Después

Funcionario	Instrucciones
Personal	1. Regresar a las tareas regulares cuando el Grupo de Apoyo para el Desalojo autorice la entrada a la instalación.
Coordinadores de Emergencias por Instalación o Piso y Coordinadores Alternos	2. Dirigir al personal en coordinación con el Personal Designado por Oficina a sus áreas de trabajo cuando el Grupo de Apoyo para el Desalojo imparta las instrucciones de regresar a la instalación después de controlar la emergencia.
Oficial de Seguridad del Área Correspondiente	3. Investigar e informar al funcionario de mayor jerarquía en la instalación los incidentes ocurridos durante la emergencia. Evaluar y enviar sus recomendaciones al Procedimiento.
Grupo de Apoyo para el Desalojo	4. Documentar y evaluar el proceso de desalojo. Enviar informe y recomendaciones a la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y al Oficial de Seguridad del área correspondiente.