

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA

ORDEN EJECUTIVA NÚM. JS- 009
Serie 2001-02

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION DE RECURSOS Y COORDINACION DE OPERACIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O DESASTRES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.

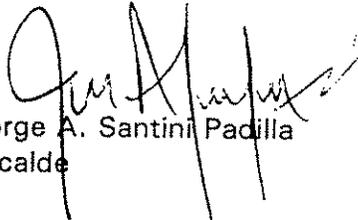
- POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado" establece el deber del Alcalde concerniente a la administración del municipio. Como parte de esas funciones, podrá establecer la reglamentación que estime necesaria para la administración del personal y la propiedad municipal;
- POR CUANTO:** La Ley de Municipios Autónomos, arriba citada, faculta al Alcalde a promulgar estados de emergencia mediante Orden Ejecutiva al efecto, además de disponer la obligación de notificación a la Asamblea Municipal;
- POR CUANTO:** La Ley de Municipios Autónomos, arriba citada, también dispone la facultad del Ejecutivo municipal para entender en todo asunto que redunde en el bienestar de la comunidad, así como la protección de la salud y seguridad de las personas;
- POR CUANTO:** Este Reglamento se adopta en virtud de la facultad conferida a los municipios por el inciso (f) del Artículo 2.004, los incisos (c) y (u) del Artículo 3.009 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991 ", que faculta a establecer programas y adoptar medidas convenientes y útiles para prestar auxilio a la comunidad en casos de desastres naturales o tecnológicos y para la protección civil en general, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Núm. 211 de 2 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como "Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico".

POR TANTO: Yo, Jorge A. Santini Padilla, en virtud de la autoridad que me confieren las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado", ORDENO lo siguiente:

Primero: Se adopta el Reglamento de Organización de Recursos y Coordinación de Operaciones en Situaciones de Emergencia o Desastres del Municipio de San Juan, que se hace formar parte de esta Orden Ejecutiva.

Segundo: Se deroga la Orden Ejecutiva Núm. 10, Serie 1998-99, así como el Reglamento que bajo esa Orden Ejecutiva entrare en vigor. Asimismo, se deroga cualquier Orden Ejecutiva, o parte de ella, en todo lo que resultare conflictiva con la presente.

Y PARA QUE ASI CONSTE, firmo la presente y hago estampar en ella el Sello de la Ciudad Capital, hoy 27 de agosto de 2001.


Jorge A. Santini Padilla
Alcalde



MUNICIPIO DE SAN JUAN CIUDAD CAPITAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACION DE RECURSOS Y COORDINACION DE OPERACIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O DESASTRES

ARTICULO 1.00 - TITULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Organización de Recursos y Coordinación de Operaciones en Situaciones de Emergencia o Desastres".

ARTICULO 2.00 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de la facultad conferida a los municipios por el inciso (f) del Artículo 2.004, los incisos (c) y (u) del Artículo 3.009 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", que faculta a establecer programas y adoptar medidas convenientes y útiles para prestar auxilio a la comunidad en casos de desastres naturales o tecnológicos y para la protección civil en general, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Num. 211 de 2 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como "Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico".

ARTICULO 3.00 - PROPOSITO

Este Reglamento complementa el Artículo 2-13 de la Ordenanza Núm. 10, Serie 1984-85, según enmendada conocida como "Codificación de Legislación Penal del Municipio de San Juan", que establece la política pública municipal con respecto al control de emergencias y desastres y de la Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, emitida mediante el Boletín Administrativo OE-1993-23 de 5 de junio de 1993, que establece la coordinación de las funciones ejecutivas en situaciones de emergencia o desastre. Además, tiene el propósito de:

- (a) Proveer las guías necesarias para que la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal organice y coordine adecuadamente sus recursos humanos y fiscales, así como el uso del equipo y materiales de su propiedad en caso de emergencia o desastre con el fin de proteger la vida y propiedad de los ciudadanos de San Juan.

- (b) Establecer las responsabilidades del Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, del Comité de Emergencias Municipal, de los Coordinadores en Propiedad y los Coordinadores Altemos para Asuntos de Emergencias y de las Unidades Administrativas Municipales.

ARTICULO 4.00 - APLICABILIDAD

Este Reglamento aplica en toda emergencia o desastre cubierto por la Ley Núm. 211 de 2 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como "Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico" y por la Sección 2-13 de la Ordenanza Núm. 10, Serie 1984-85, según enmendada conocida como "Codificación de Legislación Penal del Municipio de San Juan"; y es de estricto cumplimiento para todo funcionario y empleado municipal que por las funciones de su cargo o empleo tenga el deber de realizar cualquier función, labor o actividad en casos de emergencia o desastre.

Aplica también a toda persona natural o jurídica que tenga la obligación o asuma la responsabilidad de cumplir alguna misión o labor en tales situaciones.

ARTICULO 5.00 - DEFINICIONES

A los fines de este Reglamento, los términos y frases tendrán el significado siguiente:

- (a) **Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres:** agencia creada al amparo del Artículo 14 de la Ley Núm. 211 de 2 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como "Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico".
- (b) **Ciudadanos del Municipio de San Juan:** todas las personas que residen, laboran, visitan o transitan dentro de los límites territoriales del Municipio, incluyendo aquellas que tienen propiedades o negocios dentro del área.
- (c) **Comité de Emergencias:** los funcionarios municipales, estatales y ciudadanos privados que tienen la encomienda de coordinar los servicios y actividades necesarias para la protección civil antes, durante y después de una emergencia o desastre, quienes ejercerán estas funciones de manera ex officio.
- (d) **Desastre:** cualquier anormalidad, suceso o acto imprevisto causado por:
- **fenómenos naturales,** tales como huracanes, tornados, tormentas, inundaciones, crecientes o golpes de agua, lluvias, vientos, maremotos, terremotos, erupciones volcánicas, derrumbes de tierra y sequía;

- **causados por seres humanos**, tales como incendios, explosiones, derrames de sustancias tóxicas o peligrosas, escapes de gas y desperfectos tecnológicos de servicios esenciales;
 - **otras clases de catástrofes**, tales como, plagas, guerras o ataques bélicos, o cualquier suceso que altere el orden público y pueda causar daños severos o poner en peligro la seguridad, tranquilidad y bienestar de las personas dentro de los límites territoriales del Municipio de San Juan.
- (e) **Emergencia:** cualquier suceso o circunstancia que por su severidad y magnitud exija acción inmediata y amerite que el Municipio movilice sus recursos para remediar, prevenir, disminuir o evitar daños y proteger la vida y propiedad pública o privada.
- (f) **Municipio:** área geográfica que comprende el Municipio de San Juan con todos sus barrios, según demarcada en el Mapa Oficial de Límites Territoriales de Municipios y Barrios de Puerto Rico de la Junta de Planificación de Puerto Rico.
- (g) **Plan para el Manejo de Emergencias del Municipio de San Juan:** documento aprobado por el Alcalde que dispone el conjunto de procedimientos y operaciones a llevarse a cabo antes, durante y después de una emergencia para efectuar las actividades y funciones que competen al Municipio para la mitigación, preparación, respuesta y recuperación, y de coordinación y apoyo a las agencias del Gobierno Central en casos de emergencia o desastre.
- (h) **Plan para el Manejo de Emergencias de las Unidades Administrativas Municipales:** documento escrito de cada una de las unidades administrativas municipales que contiene el conjunto de procedimientos operacionales que cada departamento u oficina municipal debe llevar a cabo antes, durante y después de una emergencia o desastre para proteger la propiedad municipal, para asegurar la continuidad o reanudación de los servicios que presta y para llevar a cabo los deberes y responsabilidades que por este Reglamento se establecen.
- (i) **Unidad Administrativa Primaria:** la unidad administrativa municipal de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan que brinda servicios directos a la ciudadanía y tiene el deber y responsabilidad primaria de intervenir inmediatamente y continuar ejerciendo los deberes establecidos en este reglamento antes, durante y después de una emergencia o desastre para proteger la vida y propiedad de los ciudadanos del Municipio de San Juan y para garantizar, dentro de lo posible, la continuidad de los servicios públicos.
- (j) **Unidad Administrativa Secundaria:** la unidad administrativa municipal de la Rama Ejecutiva del Municipio de San Juan que ofrece servicios de apoyo gerencial y logístico y que sin tener el deber y responsabilidad primaria, se requiere que intervenga antes, durante y después de una

emergencia o desastre para prestar ayuda y apoyo a las unidades administrativas primarias.

ARTICULO 6.00 - PROMULGACION DE ESTADO DE EMERGENCIA O DESASTRE

El Alcalde promulgará los estados de emergencia o desastre mediante Orden Ejecutiva al amparo del Artículo 3.09 inciso (u) y notificará la misma según dispone el inciso (b) del Artículo 3.010 de la Ley Núm. 81, antes citada. La Orden Ejecutiva tendrá el efecto de activar al Director Ejecutivo de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres para que asuma las funciones, deberes y responsabilidades que por este Reglamento se le delegan para afrontar la emergencia o desastre dentro de la jurisdicción del Municipio de San Juan, para que coordine las actividades que necesite llevar a cabo con el Gobierno Central, para que se active el Comité de Emergencias y para que ordene la movilización total o parcial de empleados o recursos municipales para responder a la situación de emergencia o desastre. Nada de lo anterior impide al Alcalde activar el Comité de Emergencias sin mediar Orden Ejecutiva.

6.01 - PROMULGACION DE ESTADO DE EMERGENCIA O DESASTRE POR EL ALCALDE

La Orden Ejecutiva del Alcalde promulgando un estado de emergencia o desastre expresará lo siguiente:

- (a) Los hechos o sucesos que provocan la promulgación del estado de emergencia.
- (b) Las medidas que se tomarán para la protección de los habitantes.
- (c) La cita de la disposición legal que faculta al Alcalde para promulgar el estado de emergencia.
- (d) La fecha y hora exacta a partir de la cual se declara el estado de emergencia.
- (e) El área territorial del Municipio cubierta por el estado de emergencia, cuando no se extienda a toda la Ciudad.

6.02 - PROMULGACION DE ESTADO DE EMERGENCIA O DESASTRE POR EL GOBERNADOR

Cuando el Gobernador de Puerto Rico emita una proclama decretando un estado de emergencia por las mismas razones, en igual fecha y cubriendo la jurisdicción del Municipio de San Juan, el Alcalde quedará relevado de emitir Una Orden Ejecutiva promulgando el estado de emergencia o desastre, prevaleciendo la del Gobernador con toda vigencia como si hubiese sido hecha por el Alcalde.

6.03 - DIFUSION DE LA ORDEN EJECUTIVA

Inmediatamente después que el Alcalde firme la Orden Ejecutiva promulgando un estado de emergencia o desastre, el Director de la Oficina de Prensa y Comunicaciones del Municipio de San Juan realizará las gestiones necesarias para su difusión. El aviso público expresará la siguiente información:

- (a) El contenido de la Orden Ejecutiva donde se establecen los actos o sucesos que motivaron la promulgación del estado de emergencia o desastre.
- (b) La fecha y hora exacta a partir de la cual se ha decretado y el área que cubre la situación de emergencia o desastre.
- (c) Los servicios y actividades que brindará el Municipio para manejar la emergencia o desastre.
- (d) Los centros donde se prestarán los servicios y actividades del municipio, y las gestiones que deben realizar los ciudadanos para recibirlos.
- (e) Toda información o advertencia que sea útil, conveniente o necesaria para la protección y seguridad de los ciudadanos, para mantener el orden público y para la defensa civil en general. El Director de la Oficina de Prensa y Comunicaciones del Municipio de San Juan llevará a cabo las gestiones que estime necesarias para obtener el apoyo y colaboración de los medios de comunicación del país para lograr la amplia e inmediata difusión del aviso público. Este aviso se emitirá de manera continua y mientras dure la emergencia o desastre promulgado.

ARTICULO 7.00 - COMITE DE EMERGENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

El Alcalde establecerá, según lo dispuesto por la Sección 2-13 inciso (o) de la Ordenanza Núm. 10, antes citada, el Comité de Emergencias Municipal, integrado por funcionarios municipales, estatales y representantes de la comunidad. El Comité de Emergencias será presidido por el Alcalde.

7.01 - COMPOSICION DEL COMITE

El Comité de Emergencias estará integrado por los Directores de las siguientes Unidades Administrativas Municipales y otras dependencias administrativas del Municipio de San Juan. El comité contará además con miembros (en carácter 'ex officio' mencionados a continuación:

a) Miembros en Propiedad

1. Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
2. Departamento de Policía y Seguridad Pública
3. Departamento de la Familia y la Comunidad

4. Oficina para el Desarrollo Infantil
5. Departamento de Vivienda Municipal
6. Departamento de Salud de la Capital
7. Departamento de Obras Públicas y Ambiente
8. Oficina de Comunidades al Día
9. Departamento de Recreación y Deportes
10. Oficina de Prensa y Comunicaciones
11. Oficina de Secretaría Municipal
12. Oficina de Finanzas Municipales
13. Departamento de Desarrollo Económico y Turismo
14. Departamento de Empresas Municipales
15. Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales
16. Oficina de Administración de Recursos Humanos
17. Oficina de Sistemas de Información
18. Departamento de Urbanismo
19. Oficina de Asuntos Legales
20. Oficina de Auditoría Interna
21. Colegio Tecnológico de San Juan
22. Directores de otras Unidades Administrativas que determine el Alcalde
23. Director(a) Ejecutivo(a) del Municipio de San Juan
24. Asesores del Alcalde

b) Miembros 'ex officio'

- 1) Representantes del sector privado nombrados por el Alcalde
- 2) Coordinador Municipal de Desastres de la Cruz Roja Americana, Capítulo de Puerto Rico
- 3) Comandante de Area de la Policía de Puerto Rico

4) Comandante de Zona del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

En caso de ausencia de un miembro del Comité, será sustituido por el funcionario que haya sido designado para asumir interinamente las funciones de su cargo. En el caso de los miembros en propiedad del comité, dicha designación será notificada y aprobada por el Alcalde antes de surtir efecto para propósitos de los deberes y responsabilidades de los miembros del Comité.

7.02 - RESPONSABILIDADES DEL COMITE DE EMERGENCIAS

Los miembros del Comité de Emergencias tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- (a) Cumplir con las funciones que tienen asignadas como miembros del Comité en cualquier momento en que se proclame una emergencia o desastre o cuando el Alcalde ordene la activación del Comité. En tal caso, deben acudir inmediatamente al Centro de Manejo y Operaciones de Emergencia Municipal, adscrito a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración del Desastre de San Juan, para dirigir las operaciones de emergencia.
- (b) Asistir anualmente a las tres (3) reuniones siguientes:
 - La primera reunión se llevará a cabo en o antes del 31 de enero de cada año, para considerar y aprobar el programa de trabajo a ser implantado durante el año y para la revisión anual del Plan para el Manejo de Emergencias del Municipio de San Juan.
 - La segunda reunión se llevará a cabo en o antes del 15 de mayo de cada año para revisar los Planes para el Manejo de Emergencias de las diferentes Unidades Administrativas Municipales y el estado de preparación de las mismas para afrontar la temporada de huracanes y para hacer los ajustes, las ordenes del equipo, los materiales y los recursos necesarios para que la organización municipal esté en condiciones de efectuar las funciones que le competen en caso de emergencia o desastre.
 - La tercera reunión se llevará a cabo en o antes del 15 de diciembre de cada año para evaluar la efectividad del Plan para el Manejo de Emergencias Municipal durante la pasada temporada de huracanes, evaluar cualquier emergencia o desastre ocurrido y proveer cualquier recomendación pertinente a los fines de mejorar los planes y procedimientos operacionales implantados.
- (b) Asistir anualmente a por lo menos uno (1) de los simulacros que realice la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias.
- (c) Conocer ampliamente el Plan para el Manejo de Emergencias Municipal y la línea de mando para las distintas operaciones.

- (d) Realizar todas las funciones necesarias, útiles y convenientes que determine el Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias para proteger a los ciudadanos antes, durante y después de una emergencia o desastre.

7.03 - ACTIVACION DEL COMITE DE EMERGENCIAS

El Comité es un organismo de funcionamiento continuo a fin de cumplir con las funciones que le han sido encomendadas. Entre ellas, la revisión, cotejo y evaluación del Plan para el Manejo de Emergencias de las Unidades Administrativas Municipales y el Plan para el Manejo de Emergencias del Municipio de San Juan y de todo plan y procedimiento operacional necesario para la mitigación, preparación, respuesta y recuperación en casos de emergencia o desastre. Solo será activado mediante instrucciones del Alcalde en los siguientes casos:

- (a) Cuando el Alcalde considere (mediando o no Orden Ejecutiva) que la activación total o parcial es conveniente y necesaria para responder a cualquier situación de emergencia o desastre en el Municipio
- (b) Cuando el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico promulgue una orden activando la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias.

ARTICULO 8.00 - COORDINADORES EN PROPIEDAD Y ALTERNOS PARA ASUNTOS DE EMERGENCIAS

El Director Ejecutivo de cada Unidad Administrativa Municipal nombrará de entre los empleados, a un Coordinador en Propiedad y un Coordinador Alterno para Asuntos de Emergencia. Cada nombramiento será notificado por escrito al Director Ejecutivo de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias. Los nombramientos serán por un (1) año y prodrán ser renovados o extendidos en cualquier momento, antes del 15 de enero de cada año. El Coordinador el Propiedad y el Coordinador Alterno para Asuntos de Emergencias realizará todos los deberes y responsabilidades asignados a la Unidad Administrativa que representan.

8.01 - NOTIFICACION DE NOMBRAMIENTO

La notificación del nombramiento del Coordinador en Propiedad y del Coordinador Alterno para Asuntos de Emergencias incluirá la siguiente información:

- (a) Nombre completo del Coordinador para Asuntos de Emergencias en Propiedad y del Coordinador Alterno.
- (b) Unidad administrativa municipal que representa, división o programa en que trabaja y el título del puesto que ocupa.
- (c) Dirección física y número de teléfono del lugar de trabajo

- (d) Dirección física, número de teléfono de su residencia y número de teléfono de cualquier otro lugar donde se le pueda localizar en caso de emergencia
- (e) Número de localizador ("beeper") y teléfono celular asignado a éste por la unidad administrativa municipal que representa.

8.02 - RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES PARA ASUNTOS DE EMERGENCIA

Los Coordinadores para Asuntos de Emergencias, tanto en propiedad como alternos, tendrán las siguientes funciones:

- (a) Implantarán el Plan para el Manejo de Emergencias de la Unidad Administrativa Municipal que representan y todo lo concerniente a este plan, incluyendo, pero no limitado a su operación, práctica, ejercicio y modificación.
- (b) Comparecerán al Centro de Manejo y Operaciones de Emergencia Municipal tan pronto tengan conocimiento de que el Alcalde haya ordenado la activación del Comité de Emergencias. Coordinarán desde el referido Centro las funciones de emergencia asignadas a la unidad administrativa municipal que representan y llevarán a cabo las operaciones necesarias para ejercer sus responsabilidades.
- (c) Comparecerán a la brevedad posible a los Centros que se desglosan a continuación, según asignados por el Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, para atender las necesidades que surjan en aquellas emergencias que no ameriten la activación total del Comité de Emergencia, pero que causen daño a alguna parte del Municipio de San Juan.
 - Centro de Manejo y Operaciones de Emergencia Municipal
 - Centro de Operaciones de Area
 - Centro de Operaciones de Emergencia Móvil.
- (d) Asistirán a las reuniones que cite el Alcalde y el Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias. Asistirán también a los adiestramientos, conferencias, seminarios y orientaciones relacionadas al manejo de emergencias o desastres que ofrezca el Municipio, así como a los de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, de otras agencias del Gobierno Central y Federal, y de las entidades privadas que recomiende el Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias.
- (e) Informarán al Director y al personal de la unidad administrativa municipal que representan sobre las disposiciones relacionadas con el manejo de emergencias o desastres, a fin de capacitarlos para implantar el Plan para el Manejo de Emergencias de la Unidad Administrativa Municipal.

- (f) Conocerán en detalle el Plan del Centro de Manejo y Operaciones de Emergencia Municipal, el cual establece los procedimientos para activar, operar y desactivar el mismo.
- (g) Reclutarán y adiestrarán al personal que sea necesario para realizar los trabajos que correspondan a la unidad, departamento u oficina que representen ante el Centro de Manejo y Operaciones de Emergencia Municipal en turnos rotativos para cubrir las veinticuatro (24) horas del día.
- (h) Prepararán y mantendrán al día una lista del personal clave en orden de alerta en sus respectivas unidades administrativas, incluyendo dirección y teléfono residencial de cada empleado, y establecerán una estrategia para la rápida localización de cada uno cuando se requiera.
- (i) Prepararán un inventario de los recursos humanos, el equipo, los materiales, las facilidades de comunicación y cualesquiera otros recursos de la unidad administrativa municipal que representan que puedan ser necesarios en caso de emergencia o desastre.

ARTICULO 9.00 - PLAN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS

El Director de cada Unidad Administrativa Municipal preparará un Plan para el Manejo de Emergencias correspondiente a la unidad que dirige, de acuerdo con las funciones, actividades y programas o servicios que brinde el departamento u oficina municipal.

- (a) El Plan para el Manejo de Emergencias de la Unidad Administrativa Municipal contendrá la siguiente información:
 1. Descripción general de las operaciones normales.
 2. Responsabilidad de cada funcionario y empleado en las operaciones de emergencia.
 3. Dirección y control a ser establecido en emergencias o desastres
 4. Sistemas de alerta, aviso y comunicaciones en emergencias o desastres.
 5. Medidas a implantar en caso de ser necesario el cierre de las facilidades.
 6. Descripción detallada del procedimiento establecido para salvaguardar equipo, expedientes y cualquier otra información importante.
 7. Procedimiento para el desalojo de las facilidades.
 8. Distribución de información en emergencias o desastres.

9. Proveer como anejo del Plan, un listado de operaciones específicamente diseñadas para afrontar las consecuencias adversas de los diferentes tipos de emergencias a las que podrían estar expuestos.
- (b) El Plan para el Manejo de Emergencias de la Unidad Administrativa Municipal incluirá las fases de mitigación, preparación, respuesta, y recuperación ante cualquier emergencia o desastre, donde se incluirán medidas para proteger, tanto los recursos humanos de la unidad, como los edificios, las instalaciones, el equipo y cualquier otra propiedad municipal.
 - (c) El Plan para el Manejo de Emergencias de la Unidad Administrativa Municipal y toda revisión del mismo será presentado al Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias para su consideración y aprobación.
 - (d) Los Directores de las Unidades Administrativas Municipales también estarán encargados de preparar y presentar cualquier otro plan que requiera el Alcalde o el Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, para consideración y aprobación.

ARTICULO 10.00 - UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRIMARIAS

Las Unidades Administrativas Primarias serán las responsables de atender cualquier emergencia cubierta por la Sección 2-13 de la Ordenanza Núm. 10, Serie 1984-85 y toda Orden Ejecutiva del Alcalde y del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico promulgando un estado de emergencia o desastre. Las Unidades Administrativas Primarias llevarán a cabo las funciones aquí asignadas, antes, durante y después de los sucesos que provoquen la emergencia o desastre de acuerdo a las disposiciones legales. Las Unidades Administrativas Primarias conforme a este Reglamento son las siguientes:

- I. Oficina del Alcalde
- II. Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- III. Departamento de Policía y Seguridad Pública
- IV. Departamento de la Familia y la Comunidad
- V. Oficina para el Desarrollo Infantil
- VI. Departamento de Vivienda Municipal
- VII. Departamento de Salud
- VIII. Departamento de Obras Públicas y Ambiente

- IX. Oficina de Comunidades al Día
- X. Departamento de Recreación y Deportes
- XI. Oficina de Prensa y Comunicaciones

10.01 - DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRIMARIAS EN UNA EMERGENCIA O DESASTRE

I. OFICINA DEL ALCALDE

- (a) El Alcalde, o su Representante Autorizado, activará total o parcialmente el Comité de Emergencias para responder a cualquier situación de emergencia o desastre en el Municipio.
- (b) El Alcalde presidirá el Comité de Emergencias para enfrentar la emergencia o desastre.
- (c) El Alcalde, promulgará una Orden Ejecutiva estableciendo el estado de emergencia o desastre.
- (d) El Alcalde, o la persona que él designe, fungirá como principal comunicador ante los medios de comunicación locales, estatales, nacionales y del extranjero.
- (e) El Alcalde, o la(s) persona (s) que él designe, podrá (n) expresar la posición oficial del Municipio en cuanto a cualquier situación que acontezca antes, durante y después de la emergencia o desastre.
- (f) Ningún funcionario o empleado municipal estará autorizado a emitir declaraciones a los medios de comunicación sin la previa autorización del Alcalde o su Representante Autorizado.
- (g) El Alcalde, o su Representante Autorizado, nombrará un Oficial de Enlace con la Oficina del Representante Autorizado del Gobernador ante la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés), y con la propia agencia federal FEMA.
- (h) El Alcalde, o la(s) persona(s) que él designe, supervisarán la ejecución de las responsabilidades y deberes asignados a cada oficina o dependencia municipal mediante este Reglamento.
- (i) El Alcalde, o su Representante Autorizado, ordenará la preparación y transcripción de actas y minutas de las reuniones del Comité de Emergencias y de toda reunión entre integrantes del mismo que se lleve a cabo como resultado de la situación de emergencia o desastre.
- (j) El Alcalde, o la(s) persona(s) que él designe, se ocuparán de establecer un registro adecuado de toda la correspondencia que se genere relacionada directamente con el evento de la emergencia o desastre.
- (k) El Alcalde, o su Representante Autorizado, podrá delegar cualesquiera tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los deberes y responsabilidades atribuibles a la situación de emergencia o desastre.
- (l) El Alcalde, o su Representante Autorizado, se ocupará de supervisar y delegar en el personal bajo la Oficina del Alcálde el cumplimiento de los deberes y responsabilidades aquí formulados, así como de cualquier tarea que se les encomiende.

II. OFICINA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACION DE DESASTRES

El Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres tendrá la responsabilidad primaria de coordinar e implantar las acciones y operaciones a llevarse a cabo ante una situación de emergencia o desastre dentro del Municipio de San Juan y a tales efectos, deberá cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 211, antes citada, y con las disposiciones del Artículo 2-13 de la Ordenanza Núm. 10, Serie 1984-85, según enmendada. Además tendrá las siguientes funciones:

- (a) Preparará, mantendrá, implantará y divulgará el Plan para el Manejo de Emergencias del Municipio de San Juan, del cual remitirá copia al Director de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
- (b) Preparará, asesorará y coordinará la elaboración de otros planes y procedimientos operacionales que estime necesarios para la mitigación de daños, preparación, respuesta y recuperación en situaciones de emergencia o desastre.
- (c) Establecerá el Centro de Manejo y Operaciones de Emergencia Municipal y llevará a cabo las gestiones necesarias para mantenerlo en óptimas condiciones y listo para ser activado en cualquier momento ante una situación de emergencia o desastre. También se encargará de llevar a cabo un examen periódico de todo el equipo para verificar que éste funcione adecuadamente.
- (d) Preparará y mantendrá el Plan para el Centro de Manejo y Operaciones de Emergencias Municipal, que debe contener una definición clara de la líneas de mando, las responsabilidades asignadas a cada nivel, las medidas adoptadas para control de seguridad y acceso, y aquellas otras medidas que estime necesarias para el funcionamiento adecuado del Centro.
- (e) Organizará seminarios, adiestramientos y otras actividades para educar y orientar a los Directores y Coordinadores para Asuntos de Emergencias de las unidades administrativas municipales y al personal municipal sobre el manejo de situaciones de emergencia y desastres.
- (f) Convocará y coordinará los trabajos para revisar el Plan para el Manejo de Emergencias del Municipio de San Juan una vez al año y presentará un informe al Alcade no mas tarde del 15 de abril de cada año, con las recomendaciones y modificaciones que estime necesarias.
- (g) Llevará un inventario actualizado de los recursos humanos, equipo y facilidades municipales y privadas disponibles para ser utilizadas en caso de surgir una emergencia o desastre. Los Directores de las unidades administrativas municipales brindarán toda la ayuda necesaria para la elaboración y actualización periódica del inventario, que deberá reflejar:

1. Las condiciones del equipo e instalaciones.
 2. El lugar donde están ubicados.
 3. La unidad administrativa a la que pertenece o el propietario del mismo.
 4. El funcionario o persona que tiene la facultad para autorizar el uso del equipo o instalación, en caso de que sea propiedad privada o de una agencia pública del Gobierno Central.
- (h) Identificará, mediante lista, aquellos materiales y equipo que sean esenciales para proteger la propiedad municipal en caso de emergencia o desastre. Verificará que cada unidad administrativa municipal mantenga un inventario escrito del mínimo de estos materiales y llevará a cabo todas las medidas necesarias para proteger la propiedad municipal bajo su control y responsabilidad.
- (i) Informará al Alcalde, por escrito, no más tarde del 30 de abril de cada año, el estado de las instalaciones, del equipo y del material municipal disponible asignado a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias para ser utilizado en casos de emergencia o desastres. Estará encargado del mantenimiento y reparación de los mismos y rendirá informes de los costos estimados de las reparaciones, la forma en que se llevarán a cabo y el tiempo que tomará realizarlas.
- (j) Tomará todas las medidas necesarias para desarrollar y mantener un Plan de Búsqueda y Rescate Municipal. Dicho Plan incluirá la organización y celebración de adiestramientos, seminarios y otras actividades similares dirigidas a capacitar al personal y a los voluntarios de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias para la ejecución de operaciones especializadas de búsqueda y rescate.
- (k) Brindará asesoramiento técnico a los Directores de las unidades administrativas municipales y al personal que éstos designen, sobre a la implantación y desarrollo del Plan para el Manejo de Emergencias de la Unidad Administrativa Municipal.
- (l) Se asegurará de que cada unidad administrativa municipal haya adoptado las disposiciones establecidas en el Plan para el Manejo de Emergencias del Municipio de San Juan.
- (m) Estará encargado de verificar la efectiva implantación del Plan para el Manejo de Emergencias del Municipio de San Juan. Debe asegurarse de que los Directores de cada unidad administrativa municipal revisen el referido Plan antes del 15 de febrero de cada año, de acuerdo con las guías estatales y federales aplicables.
- (n) Ejecutará simulacros de emergencia anualmente, incluyendo emergencias provocadas por huracanes, terremotos, incendios,

inundaciones y otro tipo de catástrofes. Efectuará por lo menos uno de estos simulacros al inicio de la temporada de huracanes.

- (o) Dispondrá de los recursos municipales y determinará su más efectiva utilización de acuerdo con las prioridades que se establezcan para la emergencia o desastre en que sean utilizados.
- (p) En estrecha coordinación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones, desarrollará programas de información y orientación para los ciudadanos, y la utilización de los medios de difusión disponibles.

III. DEPARTAMENTO DE POLICIA Y SEGURIDAD PUBLICA

El Comisionado de la Policía y Seguridad Pública Municipal tendrá la responsabilidad primaria de hacer cumplir las leyes y velar por la continuidad de los servicios dirigidos a mantener el orden, la paz, tranquilidad, y la protección de la vida y propiedad de los ciudadanos. También estará encargado de dirigir y controlar el tránsito vehicular durante la situación de emergencia o desastre. Además, tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer medidas de seguridad y control de entrada al Centro de Manejo y Operaciones de Emergencia Municipal e implantar las mismas, tan pronto sea activado.
2. Implantar cualquier otra medida de seguridad que solicite el Alcalde o el Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias.
3. En coordinación con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, deberá establecer rutas de desalojo para todas aquellas áreas identificadas como potencialmente peligrosas.
4. Desarrollar planes y procedimientos para la activación y movilización del personal durante situaciones de emergencia o desastre.
5. Establecer comunicaciones en el Centro de Manejo y Operaciones de Emergencia Municipal.
6. Brindar protección y vigilancia a las diversas brigadas de trabajo como por ejemplo, a las que ejecutan operaciones de campo, medidas de mitigación, operaciones de búsqueda y rescate, las que transportan alimentos, medicina, agua y otras provisiones a los refugios.
7. Mantener el control del tránsito en casos de desalojo preventivo.
8. Brindar apoyo a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y a la Oficina de Prensa y Comunicaciones en la emisión y difusión de avisos a los ciudadanos.
9. Brindar apoyo en las operaciones de búsqueda y rescate con personal adiestrado en estas técnicas.

10. Proveer seguridad y vigilancia en los refugios, Centros de Relocalización y Centros de Asistencia que se establezcan para brindar alojamiento y servicios a los afectados.
11. Controlar el acceso y brindar vigilancia, seguridad y patrullaje en las áreas afectadas y desalojadas.
12. Proveer informes y datos estadísticos al Centro de Manejo y Operaciones de Emergencia Municipal sobre los refugios y la población albergada.
13. Brindar apoyo a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias en el reconocimiento de las áreas afectadas y en la recopilación de informes de daños en esas áreas.
14. Preparar un informe de los daños a sus facilidades y equipo, cuarenta y ocho (48) horas luego de concluida la emergencia o desastre, incluyendo estimados de los costos de rehabilitación, reconstrucción o restitución, según sea el caso.

IV. DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

El Director del Departamento de la Familia y la Comunidad tendrá la responsabilidad primaria de realizar y coordinar todas aquellas gestiones y actividades necesarias para asegurar que se le brinde a las personas y familias afectadas por cualquier situación de emergencia o desastre todos los servicios gubernamentales que estén a su disposición. Además tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener personal en los siguientes Centros de Servicios Comunitarios para orientar a los ciudadanos y familias afectadas.
 - Bo. Obrero
 - Cupey Alto
 - Puerto Nuevo
 - Buen Consejo
2. Proveer vehículos especiales para el traslado o relocalización de ciudadanos con impedimentos y mantener los mismos en los Centros de Servicios Comunitarios para apoyo a las operaciones de desalojo de áreas peligrosas y el traslado de ciudadanos a los refugios.
3. Identificar y destacar personal de cocina para la preparación de alimentos en los Centros de Servicios Comunitarios activados, para las brigadas y grupos de trabajo asignados a dichos centros.
4. Verificar que las plantas eléctricas de los diferentes Centros funcionen adecuadamente y proveer combustible para el uso indefinido de las mismas.

5. Verificar las condiciones de las cisternas de los Centros y asegurarse que las mismas estén llenas de agua potable.
6. Apoyar a las agencias del Gobierno Central que brinden servicios directos a la ciudadanía, tales como alimentos, ropa, provisiones y donativos. Estará encargado de coordinar las actividades de apoyo para lograr la mejor utilización de los recursos municipales.
7. En caso de que sea necesario, establecer un Centro de Acopio de Donativos, en coordinación con el Departamento de Recreación y Deportes. A esos efectos deberá preparar un plan para el establecimiento, operación y cierre del Centro de Acopio.
8. Mantener, hasta donde sea posible, personal en los Centros de Servicios Comunitarios para orientar y ayudar a los ciudadanos, así como para ayudar en las operaciones de relocalización de personas refugiadas.
9. Cumplimentar los Informes de Daños correspondientes a aquellas familias o individuos afectados por la emergencia o desastre y proveer orientación a los ciudadanos sobre los servicios de asistencia disponibles y el lugar donde pueden solicitarlos.
10. Preparar un informe preliminar de familias afectadas, luego de las primeras cuarenta y ocho (48) horas de pasada la emergencia.
11. Proveer a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias informes diarios sobre la población afectada.
12. Preparar informes sobre los daños ocurridos en sus facilidades y equipo cuarenta y ocho (48) horas luego de pasada la emergencia o desastre, incluyendo estimados de los costos de rehabilitación, reconstrucción o restitución, según sea el caso.

V. OFICINA PARA EL DESARROLLO INFANTIL

El Director de la Oficina para el Desarrollo Infantil tendrá la responsabilidad primaria de realizar y coordinar todas aquellas gestiones y actividades necesarias para asegurarse de que se le brinde a las familias refugiadas, todos los servicios gubernamentales que estén a la disposición durante situaciones de emergencia o desastre. Además, tendrá las siguientes funciones:

1. En coordinación con el Departamento de la Vivienda Municipal, designará y adiestrará personal para llevar a cabo las funciones de Oficiales de Enlace Municipal en cada uno de los refugios que se establezcan durante cualquier situación de emergencia o desastre.
2. Verificar que todos los refugios cuenten con un Oficial de Enlace las veinticuatro (24) horas del día.

3. Asegurarse de que se provea alimentos y otros servicios necesarios a los refugiados.
4. Someter al Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias informes periódicos indicando la cantidad de personas albergadas en los diferentes refugios.
5. Informar al Comité de Emergencia cualquier problema o necesidad que se presente en cada uno de los refugios establecidos.

VI. DEPARTAMENTO DE VIVIENDA MUNICIPAL

El Director del Departamento de Vivienda tendrá como responsabilidad primaria coordinar con las autoridades estatales concernidas los refugios temporeros para albergar a la población afectada por una emergencia o desastre. Además, tendrá las siguientes funciones:

1. En coordinación con la Oficina para el Desarrollo Infantil, designará y adiestrará personal para llevar a cabo las funciones de Oficiales de Enlace del Municipio de San Juan en cada uno de los refugios que se establezcan durante cualquier situación de emergencia o desastre.
2. Coordinar con el Gobierno Central el establecimiento de refugios temporeros a ser abiertos en caso de emergencia o desastre.
3. Distribuir y transportar los catres propiedad del municipio a los refugios, así como aquellos suplidos por el Gobierno Central.
4. Mantener en inventario los materiales de construcción necesarios para reparar viviendas afectadas.
5. Distribuir los materiales necesarios para proteger las facilidades municipales.
6. Establecer los criterios para determinar cuando será necesario disponer de refugios bajo la responsabilidad del Municipio de San Juan.
7. Mantener Oficiales de Enlace en todos los refugios para verificar que los ciudadanos albergados estén protegidos y que estén recibiendo los servicios necesarios.
8. En coordinación con el Departamento de Vivienda Estatal, deberán asegurarse de que se provea servicio de vivienda temporera o permanente a aquellas familias que hayan perdido sus hogares como consecuencia de la emergencia o desastre.
9. Someter al Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias un Informe Preliminar de las residencias afectadas, luego de cuarenta y

ocho (48) horas de pasada la emergencia o desastre. El informe preliminar aquí descrito se preparará dando prioridad a las residencias

10. Rendir un informe sobre los daños ocurridos en sus facilidades o equipos cuarenta y ocho (48) horas luego de pasada la emergencia o desastre, incluyendo estimados de los costos de rehabilitación, reconstrucción o restitución, según sea el caso.

VII. DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA CAPITAL

El Director del Departamento de Salud de la Capital tendrá la responsabilidad primaria de dirigir y coordinar los servicios de salud para los ciudadanos de San Juan durante situaciones de emergencia o desastre. Además, tendrá las siguientes funciones:

1. Determinar cuáles facilidades de salud se mantendrán prestando servicios antes, durante y después de la emergencia o desastre, y tomar las medidas necesarias para asegurar que los mismos continúen operando de forma adecuada.
2. Determinar cuales facilidades de salud no prestarán servicios durante la emergencia y desarrollar un plan para trasladar al personal que labora en éstas, a las facilidades que continuarán operando para brindarles apoyo.
3. Asegurarse de que cuenta con suficiente personal capacitado para cubrir los turnos de trabajo antes, durante y después de la emergencia o desastre.
4. Verificar la condición de las cisternas en las Clínicas Más Salud, asegurándose de que éstas funcionen adecuadamente y tengan suficiente agua potable y purificada.
5. Verificar la condición de las plantas eléctricas, asegurándose de que estén funcionando y que haya suficiente combustible para mantener su funcionamiento de modo ininterrumpido.
6. Desarrollar un plan para la adquisición y distribución de medicamentos esenciales durante y después de la emergencia.
7. Desarrollar planes para la atención y eliminación de los riesgos a la salud pública que puedan surgir a consecuencia de una emergencia o desastre.
8. Desarrollar procedimientos para el traslado de personas con condiciones de salud críticas, que no pueden alojarse en refugios debido a su condición o porque dependen de aparatos técnicos que funcionan con energía eléctrica.
9. Atender las condiciones de salud de emergencia que surjan durante una emergencia o desastre.

10. Coordinar para la utilización de recursos privados, de ser necesarios, para atender las necesidades de salud que surjan durante la emergencia.
11. Llevar a cabo las actividades de salud ambiental necesarias para la proteger la salud de los ciudadanos, tales como el control de la calidad del agua, de los alimentos y el control de las sabandijas u otros animales conductores de enfermedades.
12. En caso de posible epidemia, coordinar y organizar la vacunación del personal municipal, así como de los ciudadanos en general.
13. Proveer asistencia en labores de búsqueda y rescate con personal capacitado y adiestrado en estas técnicas, a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias.
14. Coordinar la visita de personal médico a los refugios y determinar las necesidades médicas y de salud en cada uno de ellos.
15. Preparar informes diarios de las personas atendidas, hospitalizadas o a quienes se les haya prestado algún servicio médico como consecuencia directa de la emergencia, así como de las personas atendidas en los refugios.
16. Rendir un informe de los daños sufridos a sus facilidades y equipos, cuarenta y ocho (48) horas luego de pasada la emergencia o desastre, incluyendo estimados de los costos de rehabilitación, reconstrucción o restitución, según sea el caso, así como cualquier otro informe que le sea requerido.

VIII. DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y AMBIENTE

El Director del Departamento de Obras Públicas y Ambiente tendrá la responsabilidad primaria de coordinar todos los recursos y los servicios de obras públicas del municipio, así como dirigir las operaciones relacionadas con estos servicios durante una emergencia o desastre. Además tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer un plan continuo de limpieza de quebradas y otros cuerpos de agua bajo su jurisdicción, así como de los ductos del sistema pluvial de las vías públicas municipales, como medida para mitigar los daños que pueda causar una inundación.
2. Mantener los sistemas de bombeo de agua de los diferentes sectores del Municipio en óptimas condiciones.
3. Proveer personal, equipo y materiales según le sean requeridos en los Centros de Operaciones de Area establecidos por la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias.
4. Realizar un inventario de camiones para el recogido de escombros e identificar qué vehículos serán necesarios para el manejo de los diversos tipos de emergencias.

5. Identificar compañías privadas que el Municipio pueda contratar para la prestación de servicios de equipo pesado, en caso de que fuera necesario.
6. Identificar áreas dentro del Municipio de San Juan a las que se les deba proveer servicio de recolección y transporte de escombros generados por la emergencia o desastre.
7. Mantener servicio de suministro de gasolina disponible todo el tiempo que sea necesario. Estará encargado del abastecimiento de las bombas de gasolina y de la asignación de personal para brindar este servicio las veinticuatro (24) horas al día.
8. Mantener suficiente combustible almacenado para el funcionamiento de los vehículos oficiales y para el equipo pesado municipal que sea necesario para responder a la situación de emergencia.
9. Mantener técnicos electricistas disponibles antes, durante y después de la emergencia.
10. Estará encargado de la distribución de gasolina y diesel a las facilidades médicas y hospitalarias del municipio antes, durante y después de la emergencia.
11. De ser necesario, se encargará de reubicar equipo, personal y vehículos a zonas no inundables y protegidas del viento.
12. Disponer del personal técnico necesario para el mantenimiento y reparación de la flota de vehículos oficiales.
13. Proveer el equipo pesado necesario para llevar a cabo operaciones de búsqueda y rescate.
14. Coordinar con la Oficina de Comunidades al Día la remoción y disposición de escombros y obstáculos de las vías públicas esenciales, dando prioridad a las vías de acceso a hospitales y facilidades médicas, refugios, zonas altamente pobladas, aeropuertos, zonas portuarias y otras vías de acceso a servicios esenciales. Esto se hará en estrecha coordinación con las autoridades estatales concernidas.
15. Rendir un informe preliminar a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de concluida la emergencia, de las condiciones en que han quedado las vías públicas dentro de la jurisdicción, tanto municipales como estatales.
16. Restaurar a sus condiciones normales las vías públicas municipales en coordinación con la Oficina de Comunidades al Día.
17. Proveer informes diarios de las áreas despejadas o limpiadas durante el proceso de recuperación.

18. Rendir un informe relacionado a los daños sufridos a sus facilidades y equipos, cuarenta y ocho (48) horas luego de pasada la emergencia o desastre, incluyendo los estimados de costos de rehabilitación, reconstrucción o restitución, según sea el caso.

IX. OFICINA DE COMUNIDADES AL DIA

El Director de la Oficina de Comunidades al Día tendrá la responsabilidad primaria de coordinar todos los recursos y servicios para responder a los daños ocurridos en las comunidades a su cargo durante una situación de emergencia o desastre. Además, tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener un plan continuo de limpieza de parrillas pluviales así como de los ductos del sistema pluvial de las vías públicas en las Comunidades a su cargo, como medida de mitigación ante los riesgos de inundación.
2. Realizar el recogido de escombros en las Comunidades a su cargo, al comienzo de la temporada de huracanes, como medida de mitigación ante los daños que estos escombros puedan causar.
3. Proveer el personal, equipo y materiales que le sean requeridos en los Centros de Operaciones de Area, establecidos por la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias.
4. Presentar un informe preliminar sobre los daños ocurridos en las Comunidades a su cargo, luego de cuarenta y ocho (48) horas después de pasada la emergencia o desastre.
5. En coordinación con el Departamento de Obras Públicas y Ambiente, restaurar a las condiciones normales las vías públicas municipales localizadas en las Comunidades a su cargo.
6. Presentar un informe sobre pérdidas en sus facilidades, equipo y materiales, luego de cuarenta y ocho (48) horas después de pasada la emergencia o desastre, incluyendo estimados de los costos de rehabilitación, reconstrucción o restitución, según sea el caso.

X. DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES

El Director del Departamento de Recreación y Deportes tendrá la responsabilidad de brindar apoyo en las operaciones de emergencia con aquellas facilidades, vehículos, equipo y personal necesario de su departamento. Además, tendrá las siguientes funciones:

1. Identificar las facilidades, recursos, vehículos, equipo y personal disponible para ofrecer apoyo a las operaciones que se llevarán a cabo en situaciones de emergencia o desastre.

2. Rendir a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias una lista de los recursos disponibles en el Departamento y mantenerlos disponibles en caso de que se le requieran.
3. Identificar de sus facilidades aquellas que podrían ser utilizadas como refugio, centros de acopio o cualquier otro uso, durante una situación de emergencia o desastre.
4. Desarrollar un plan de actividades para brindar entretenimiento en los refugios, designando el personal que sea necesario para la implantación de dicho plan.
5. Brindar apoyo en las operaciones de desalojo de áreas o sectores afectados por la emergencia mediante la prestación de servicios de transportación, así como proveyendo el personal necesario para brindar estos servicios.
6. Rendirá un informe al Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, no más tarde de las cuarenta y ocho (48) horas de concluida la emergencia, sobre los daños causados a parques y otras facilidades deportivas y recreativas pertenecientes al Municipio de San Juan, incluyendo un estimado de los costos de restauración de los mismos.
7. Colaborará en la recopilación de información necesaria y rendirá los informes requeridos por el Gobierno Central y el Gobierno Federal para ofrecer ayuda a las personas afectadas después de la emergencia o desastre.
8. Asistirá al Departamento de la Familia y la Comunidad en el establecimiento de Centro(s) de Acopio de Donativos para los damnificados, en el caso de que el Comité de Emergencias así considere establecer como consecuencia de una situación de emergencia o desastre.
9. Preparará un informe sobre los daños sufridos a sus facilidades, equipo y materiales, cuarenta y ocho (48) horas luego de pasada la emergencia o desastre, incluyendo estimados de los costos de rehabilitación, reconstrucción o restitución, según sea el caso.

XI. OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

El Director de la Oficina de Prensa y Comunicaciones tendrá la responsabilidad primaria de desarrollar, preparar y emitir información pública de emergencia, antes, durante y después de cualquier situación de emergencia o desastre. Además, tendrá las siguientes funciones:

1. Manejar todos los aspectos de la información pública a ser diseminada durante situaciones de emergencia o desastre.

2. En coordinación con la Agencia Municipal para el Manejo de Emergencias, preparar paquetes de información de emergencia a ser diseminada, incluyendo pero no limitándose a consejos e instrucciones a la ciudadanía sobre las acciones a tomar antes, durante y después de cualquier situación de emergencia o desastre y las medidas protectivas a tomar, de acuerdo a la situación.
3. Asegurarse de que las necesidades de información para las personas con impedimentos visuales, impedimentos auditivos y personas que no hablan el idioma español, sean suplidas durante situaciones de emergencia o desastre.
4. Durante la fase de desalojo de áreas peligrosas, diseminar instrucciones e información a la población que incluya lo siguiente:
 - Identificación de las áreas específicas a ser desalojadas.
 - Listado de los artículos que las personas deben llevar con ellos hacia los refugios.
 - Puntos para el recogido de ciudadanos que requieran asistencia de transportación hacia los refugios y horas de salida de los transportes.
 - Rutas de desalojo mas seguras.
 - Localización de los refugios mas cercanos a las áreas a ser desalojadas.
5. Tener personal disponible en el Centro de Operaciones de Emergencia Municipal en todo momento, tan pronto el mismo sea activado como consecuencia de cualquier situación de emergencia o desastre.
6. Recopilar toda la información necesaria para la preparación de comunicados de prensa o cualquier otro material para la difusión pública.
7. Proveer a la ciudadanía toda la información relacionada a los daños ocasionados por el desastre, áreas restringidas o incomunicadas y asistencia de emergencia disponible.
8. Coordinar conferencias de prensa, entrevistas y el acceso de los medios a cualquier otra información o instrucciones a la ciudadanía.
9. Coordinar con las entidades pertinentes el control de rumores y de información falsa que pueda afectar adversamente a los ciudadanos.
10. Mantener record cronológico de los eventos del desastre.
11. Diseminar información relacionada a las acciones a ser tomadas por la ciudadanía para la protección y cuidado de animales durante situaciones de emergencia o desastre.

12. En coordinación con las autoridades médicas, proveer a los medios la información relacionada a personas heridas, fallecidas o desaparecidas como consecuencia del desastre.
13. Coordinar a través de los medios, cualquier solicitud de recursos, donaciones de materiales, equipos o servicios prioritarios, necesarios para afrontar la emergencia o desastre.
14. Someter un informe sobre los daños ocurridos a sus facilidades, equipos y materiales, cuarenta y ocho (48) horas luego de pasado el desastre, incluyendo estimados de los costos de rehabilitación, reconstrucción o restitución, según sea el caso.

ARTICULO 11.00 - DEPENDENCIAS U OFICINAS MUNICIPALES SECUNDARIAS

Las unidades administrativas municipales mencionadas a continuación se consideran Unidades Administrativas Secundarias para cualquier emergencia cubierta por la Sección 2-13 de la Ordenanza Núm. 10, Serie 1984-85, y por toda Orden Ejecutiva del Alcalde o del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico promulgando un estado de emergencia o desastre. Cada una debe cumplir las funciones asignadas en este Reglamento antes, durante y después de una emergencia o desastre de acuerdo a las disposiciones legales.

1. Oficina de Secretaría Municipal
2. Oficina de Finanzas Municipales
3. Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales
4. Oficina de Administración de Recursos Humanos
5. Oficina de Sistemas de Información
6. Departamento de Urbanismo
7. Oficina de Asuntos Legales
8. Oficina de Auditoría Interna
9. Colegio Tecnológico de San Juan
10. Oficina de Empresas Municipales

11.01 - DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SECUNDARIAS EN UNA EMERGENCIA O DESASTRE

I. OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL

El Secretario Municipal tendrá la responsabilidad primaria de tramitar la adquisición o compra de materiales, equipo, personal y de obtener los servicios necesarios para responder de forma rápida y efectiva a cualquier situación de emergencia o desastre. Además tendrá las siguientes funciones:

1. Redactar, proveer y orientar a todas las unidades administrativas municipales con relación al Reglamento para Compras de Bienes, Servicios y Arrendamiento en Emergencias o Desastres, aprobado de acuerdo a lo dispuesto en el inciso (k) del Artículo 5.005 de la Ley Núm. 81, antes citada.
2. En coordinación con el Departamento de Urbanismo, llevará a cabo un inventario de los edificios y otras facilidades municipales que sean adecuadas y estén disponibles para ser utilizadas en caso de emergencia o desastre. Dicho inventario se mantendrá actualizado y deberá contener la siguiente información:
 - Descripción del edificio o facilidad disponible.
 - Lugar de ubicación y unidad administrativa a la que está adscrito.
 - Estado y condiciones en que se encuentran los edificios y facilidades municipales.
 - Emergencias para las que pueden ser utilizados y usos que se les pueden dar antes, durante y después de una emergencia.
 - Funcionario municipal que tiene la administración o control de la facilidad.
3. Identificar los materiales necesarios para proteger los edificios, facilidades y propiedades municipales antes del desastre y mantener en inventario esos materiales.
4. Identificar suplidores de servicios, materiales y equipo necesario para responder a una emergencia, tales como:
 - Alimentos, entre ellos, alimentos en conserva, agua potable y purificada.
 - Equipo, tales como, sierras, cadenas, capas, botas, cascos, radios portátiles, linternas, machetes, picos, palas y otros equipos similares.
 - Materiales o bienes, tales como, botiquines de primeros auxilios, plantas eléctricas, tormenteras y otros materiales similares.
 - Transportación y Combustible, incluyendo los vehículos necesarios para brindar los servicios de recogido o remoción de escombros.

5. Establecer los procedimientos escritos requeridos para expedir las compras o solicitudes de servicios durante una emergencia o desastre.
6. Identificar y proveer la información a las unidades administrativas municipales sobre gasolineras disponibles para suministro de combustible durante una emergencia o desastre.
7. Inspeccionar y conservar los edificios municipales en coordinación con la unidad administrativa que esté ubicada en el mismo.
8. Tramitar la adquisición o arrendamiento de equipo, alimentos, combustible, medios de transportación y todos los servicios y bienes necesarios para una respuesta rápida y efectiva en caso de emergencia o desastre, conforme al Reglamento de Compras de Bienes, Servicios y Arrendamiento en Emergencias o Desastres.
9. Destacar personal en el Centro de Manejo y Operaciones de Emergencia Municipal, y desde éste coordinar los asuntos relacionados a la obtención de recursos y servicios para responder a la situación de emergencia o desastre.
10. Mantener expedientes completos y evidencia documental de todas las transacciones realizadas durante una emergencia o desastre.
11. Presentar al Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, un informe preliminar de los daños ocurridos a las facilidades y propiedades municipales dentro de las primeras cuarenta y ocho (48) horas de haber finalizado la emergencia o desastre.
12. Informar a las unidades administrativas municipales el término dentro del cual deben rendir los informes sobre las reclamaciones de daños a la División de Riesgos y Seguros de su oficina.
13. Preparar los informes sobre daños a la propiedad municipal que se le requieran tanto para fines de las compañías aseguradoras como para el Gobierno Central y el Gobierno Federal.
14. Rendir un informe detallado de los daños ocurridos a facilidades municipales, incluyendo estimados de los costos de rehabilitación, reconstrucción o restitución, según sea el caso.

II. OFICINA DE FINANZAS MUNICIPALES

El Director de la Oficina de Finanzas Municipales, tendrá como responsabilidad primaria custodiar los fondos del Municipio de San Juan relacionados a la emergencia o desastre y los fondos para la recuperación que se reciban del Gobierno Central y del Gobierno Federal. Además, tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar los programas de informes necesarios para contabilizar los gastos y desembolsos de fondos incurridos durante la emergencia, en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información.

2. Redactar el Reglamento de Uso y Desembolso de Fondos para Emergencia o Desastres, incluyendo el recibo de donativos o fondos del Gobierno Central, del Gobierno Federal o de entidades privadas.
3. Mantener los reglamentos actualizados, estableciendo los procedimientos necesarios para agilizar la obligación de fondos y el pago a suplidores y contratistas que provean recursos al Municipio antes, durante y después de una emergencia o desastre.
4. Recomendar al Alcalde un procedimiento para la administración de la caja menuda ("petty cash") en casos de emergencia.
5. Asignar el personal especializado en la administración de los procedimientos relacionados con la utilización de fondos para atender una emergencia o desastre.
6. Destacar personal para trabajar en el Centro de Manejo y Operaciones de Emergencia Municipal para realizar las actividades y transacciones relacionadas con las funciones de la Oficina que dirige.
7. Rendir al Alcalde los informes relacionados con el uso y desembolso de fondos municipales para atender la emergencia con indicación de: pagos efectuados, pagos pendientes y balance disponible, entre otros.
8. Rendir cualquier otro informe de estado financiero que sea necesario o requerido por ley, ordenanza o reglamento.
9. Proveer informes sobre las pérdidas sufridas en sus facilidades o equipo, cuarenta y ocho (48) horas luego de pasada la emergencia o desastre, incluyendo estimados de los costos de rehabilitación, reconstrucción o restitución, según sea el caso.

III. OFICINA DE PRESUPUESTO Y EVALUACION DE SERVICIOS MUNICIPALES

El Director de la Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales tendrá la responsabilidad primaria de brindar apoyo en el Centro de Manejo y Operaciones de Emergencia Municipal con las facilidades, equipo y personal necesario de la Oficina que dirige. Además, tendrá las siguientes funciones:

1. En coordinación con la Oficina de Sistemas de Información, proveer ayuda técnica a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, sobre las técnicas y sistemas de recopilación, organización, análisis e interpretación de información, así como para el manejo de emergencias.
2. Organizar un sistema de evaluación, identificando recursos internos y externos que puedan realizar un diagnóstico preliminar de las condiciones en que podría quedar el Municipio en determinadas situaciones de emergencia o desastres.

3. Proveer ayuda técnica en la preparación de formularios, y el desarrollo de sistemas para preparar los informes y obtener los datos estadísticos que sirven de base para solicitar asistencia de emergencia al Gobierno Central o el Gobierno Federal.
4. Asistir en la preparación de aquellos informes de daños preliminares que deben ser presentados dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de concluída la emergencia o desastre.
5. En coordinación con el Departamento de Urbanismo, desarrollar proyectos preventivos y de mitigación de daños con el fin de minimizar la pérdida de vidas y propiedades a consecuencia de una emergencia o desastre.
6. Proveer un informe sobre las pérdidas en sus facilidades, materiales y equipo, cuarenta y ocho (48) horas luego de pasada la emergencia o desastre, incluyendo estimados de los costos de rehabilitación, reconstrucción o restitución, según sea el caso.

IV. OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

El Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad primaria de atender todas las consultas relacionadas con el área de su competencia que surjan como consecuencia de la prestación de servicios de los funcionarios y empleados durante la emergencia o desastre, además deberá:

1. Preparar y mantener actualizada una lista del banco de Recursos Humanos en la cual identifique el personal necesario y disponible para prestar servicios en caso de una emergencia o desastre.
2. Recomendar al Alcalde la reglamentación necesaria para reclutar, destacar y asignar los recursos humanos necesarios y las tareas que deberá realizar cada uno para atender una situación de emergencia o desastre.
3. Establecer procedimientos de reclutamiento que faciliten y agilicen el nombramiento o contratación del personal adicional que se requiera para atender una situación de emergencia o desastre.
4. Llevar un sistema de control de personal para casos de emergencias que cumpla con las disposiciones de ley y reglamentación vigente y además garantice un reclutamiento rápido.
5. Establecer los sistemas y procedimientos que debe cumplir cada unidad administrativa municipal para movilizar al personal, asignar los turnos de trabajo y definir las tareas de los empleados antes, durante y después de la emergencia o desastre.
6. Llevar registros que tengan toda la información necesaria para el cómputo de las horas trabajadas por el personal municipal durante la emergencia o desastre.

7. Destacar personal en el Centro de Manejo y Operaciones de Emergencia Municipal para operar el Area de Recepción de Querellas en turnos rotativos, las veinticuatro (24) horas del día mientras dure la emergencia o desastre. Adiestrar el personal designado en la cumplimentación de la Hoja de Registro de Querellas y la información a ser incluida en la misma.
8. Preparar los informes necesarios sobre el personal municipal que trabajó durante la emergencia para facilitar el cálculo de los gastos de emergencia por concepto de nóminas.
9. Preparar un informe de aquellas personas dentro del Municipio de San Juan que han quedado sin trabajo a consecuencia del desastre y coordinar para que las Agencias del Gobierno Central y del Gobierno Federal brinden las ayudas disponibles a estas personas.
10. Preparar un informe de los daños ocurridos en sus facilidades, equipos y materiales, cuarenta y ocho (48) horas luego de pasada la emergencia o desastre, incluyendo estimados de los costos de rehabilitación, reconstrucción o restitución, según sea el caso.

IV. OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION

El Director de la Oficina de Sistemas de Información será responsable de desarrollar, implantar y mantener aquellos programas y sistemas necesarios para la recopilación y procesamiento de datos e información relacionada a una emergencia o desastre. Además, tendrá las siguientes funciones:

1. En coordinación con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias desarrollar sistemas, programas y técnicas para la recopilación, organización, análisis e interpretación de datos relacionados al manejo de emergencias.
2. Desarrollar los sistemas y programas necesarios a implantarse en el Centro de Manejo y Operaciones de Emergencia Municipal, para la recopilación de datos, estadísticas e informes relacionados a la situación de emergencia o desastre.
3. Identificar y adiestrar personal para la operación continua del Area de Recopilación de Datos del Centro de Manejo y Operaciones de Emergencia Municipal, durante las 24 horas del día en situaciones de emergencia o desastre.
4. Destacar personal en el Centro de Manejo y Operaciones de Emergencia Municipal para llevar a cabo las funciones de recopilación de información, preparación de informes, estadísticas y el procesamiento de datos relacionados a la emergencia o desastre a ser sometidas al Alcalde y a las diferentes Agencias Estatales y Federales de Manejo de Emergencias.

5. Coordinar, con la Oficina de Finanzas Municipales, el diseño de los programas de informes necesarios para contabilizar los gastos y desembolso de fondos incurridos durante una emergencia o desastre.
6. Proveer al Alcalde todos los datos que éste solicite de forma rápida y oportuna, para agilizar y facilitar la toma de decisiones en respuesta a la situación de emergencia o desastre.
7. Preparar un informe de los daños ocurridos en sus facilidades, equipos y materiales, cuarenta y ocho (48) horas luego de pasada la emergencia o desastre, incluyendo estimados de los costos de rehabilitación, reconstrucción o restitución, según sea el caso.

V. DEPARTAMENTO DE URBANISMO

El Director del Departamento de Urbanismo tendrá la responsabilidad primaria de brindar el apoyo necesario a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, con aquellas facilidades, equipos, mapas, información y personal necesario para el desarrollo de planes operacionales, información geográfica y cualquier otro dato que agilice la toma de decisiones durante situaciones de emergencia o desastre. Además, tendrá las siguientes funciones:

1. En coordinación con la Oficina de Sistemas de Información, proveer asistencia técnica a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias sobre técnicas, sistemas de recopilación, organización, análisis e interpretación de datos relacionados a una emergencia o desastre, así como para el manejo de emergencias en general.
2. Identificar las áreas susceptibles a inundaciones y otros riesgos, dentro de la jurisdicción del Municipio de San Juan y mantener al día esta información, incluyendo un censo de la población residente en dichas áreas.
3. En coordinación con la Oficina de Sistemas de Información, desarrollar sistemas y programas para la preparación de informes y recopilación de datos relacionados a cualquier situación de emergencia o desastres, a ser utilizados en el Centro de Manejo y Operaciones de Emergencia Municipal.
4. Proveer a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias toda la información técnica y geográfica que sea necesaria para responder rápida y efectivamente a cualquier situación de emergencia o desastre.
5. Asistir en la preparación de aquellos informes de daños preliminares sometidos por las diferentes Unidades Administrativas Municipales, sometidos luego de cuarenta y ocho (48) horas luego de pasada la emergencia o desastre.
6. A base de los sucesos ocurridos y en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales desarrollar proyectos preventivos y de mitigación que propendan a minimizar la pérdida de

vidas y propiedades como consecuencia de cualquier situación de emergencia o desastre.

7. Preparar un informe de los daños ocurridos en sus facilidades, equipos y materiales, cuarenta y ocho (48) horas luego de pasada la emergencia o desastre, incluyendo estimados de los costos de rehabilitación, reconstrucción o restitución, según sea el caso.

VII. OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

El Director de la Oficina de Asuntos Legales tendrá la responsabilidad primaria de atender todos los asuntos legales relacionados a una emergencia o desastre. Además, tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener record y archivo de todas aquellas disposiciones constitucionales, leyes, ordenanzas y ordenes ejecutivas relacionadas al manejo de emergencias.
2. Preparar y tener disponible antes de la emergencia o desastre, modelos de proyectos de ordenanzas, órdenes ejecutivas, contratos y de otros documentos legales que deban aprobarse u otorgarse durante una emergencia o desastre.
3. Asesorar a las unidades administrativas municipales para asegurarse de que todas las actividades, operaciones y procedimientos que se establezcan para atender la emergencia o desastre estén de acuerdo con las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.
4. Ofrecer asistencia y asesoramiento al Comité de Emergencias Municipal a fin de que sus decisiones y resoluciones estén de acuerdo con las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.
5. Ofrecer Asesoramiento en relación a los requerimientos legales de las Agencias del Gobierno Central y del Gobierno Federal para cualquier reclamación a que tenga derecho el Municipio.
6. Tramitar las reclamaciones y otras acciones que correspondan para proteger el interés público municipal.
7. Mantener record y archivo de toda disposición legal emitida a los efectos de la situación de emergencia o desastre.
8. Asignar personal de asesoría en los Centros de Servicios y Asistencia que se establezcan dentro del Municipio, para brindar orientación legal a las víctimas de la emergencia o desastre.
9. Preparar un informe de los daños ocurridos en sus facilidades, equipos y materiales, cuarenta y ocho (48) horas luego de pasada la emergencia o desastre, incluyendo estimados de los costos de rehabilitación, reconstrucción o restitución, según sea el caso.

VIII. OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

El Director de la Oficina de Auditoría Interna tendrá la responsabilidad primaria de asesorar a las Unidades Administrativas Municipales con respecto a los procedimientos y controles a ser implantados para asegurar que las operaciones municipales se realicen conforme a las leyes y reglamentos y para mantener la pureza de los procesos fiscales que se lleven a cabo durante situaciones de emergencia o desastre. Además, tendrá las siguientes funciones:

- (a) Identificar aquellas áreas de riesgo de pérdida de bienes y mal uso de los mismos, durante situaciones de emergencia o desastre.
- (b) Orientar a las Unidades Administrativas Municipales en relación a la forma correcta de llevar a cabo los procedimientos para el uso del equipo, recursos humanos, contratación y otros servicios durante situaciones de emergencia o desastre.
- (c) Revisar aquellos formularios y documentación que sometan las Unidades Administrativas Municipales sobre las pérdidas sufridas a consecuencia de una emergencia o desastre, para asegurar que se cumplan con todos los requisitos de la reglamentación federal, estatal y municipal.
- (d) Preparar un informe de los daños ocurridos en sus facilidades, equipos y materiales, cuarenta y ocho (48) horas luego de pasada la emergencia o desastre, incluyendo estimados de los costos de rehabilitación, reconstrucción o restitución, según sea el caso.

IX. COLEGIO TECNOLÓGICO DE SAN JUAN

El Rector del Colegio Tecnológico de San Juan será responsable de la administración y gerencia de todos los recursos voluntarios que surjan de los ciudadanos en respuesta a la emergencia o desastre. Además, tendrá las siguientes funciones:

1. En coordinación con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, deberá adiestrar al personal necesario para llevar a cabo la tarea de recibir y adiestrar a los voluntarios que desean brindar sus servicios para responder a la emergencia o desastre.
2. Con la asistencia de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, deberá preparar un Plan para el Cuerpo de Voluntarios de la Defensa Civil ante la eventualidad de un desastre. El Plan será revisado anualmente en el mes de mayo.
3. Establecer en sus facilidades un Centro de Procesamiento donde puedan acudir a registrarse aquellas personas que quieran ofrecer sus servicios como voluntarios para asistir en las labores de respuesta y recuperación a la emergencia o desastre.

ARTICULO 12.00 - CENTROS DE OPERACIONES DE AREA

En adición al Centro de Manejo y Operaciones de Emergencia Municipal, y con el propósito de lograr una respuesta inmediata dentro de los sectores y barrios que comprenden el Municipio de San Juan, se establecerán unos Centros de Operaciones de Area que serán activados para responder a la emergencia o desastre, según sea necesario.

En caso de huracán se abrirán los Centros previamente establecidos, en caso de terremoto, se abrirán Centros de acuerdo a las áreas afectadas por los daños.

12.01 - UNIDADES ADMINISTRATIVAS A PRESENTARSE EN LOS CENTROS DE OPERACIONES DE AREA

Tan pronto sean activados los Centros de Operaciones de Area establecidos por la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, las unidades administrativas municipales que se enumeran a continuación enviarán personal, vehículos y equipo necesario para atender la emergencia o desastre, según establecido en el Plan de Manejo de Emergencias del Municipio de San Juan:

1. Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias
2. Departamento de Obras Públicas y Ambiente
3. Oficina de Comunidades al Día
4. Departamento de Policía y Seguridad Pública
5. Departamento de la Familia y la Comunidad
6. Departamento de Recreación y Deportes

12.02 - FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS

Los Centros de Operaciones de Area estarán a cargo de llevar a cabo todas las operaciones de emergencia necesarias dentro del área geográfica asignada y continuarán operando hasta que el Centro sea desactivado o se relocalize el personal a otras áreas más afectadas.

ARTICULO 13.00 - RESPONSABILIDAD DE TODA DEPENDENCIA Y OFICINA MUNICIPAL

Los Directores de las Unidades Administrativas Municipales, estarán alertas en cada emergencia o desastre y brindarán cualquier servicio o ayuda que sea necesaria tanto de personal, como de materiales y equipo que requiriera el Alcalde o el Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, cada uno deberá:

1. Preparar el Plan para Emergencias de la Unidad Administrativa Municipal que dirige, según el Artículo 9.00 de este Reglamento y verificar que se implante en caso de emergencia o desastre.

2. Identificar el material esencial para proteger la propiedad municipal a su cargo antes de la emergencia o desastre, y mantener en inventario ese material para uso de la unidad administrativa municipal que dirige.
3. Llevar a cabo todas las medidas prudentes, razonables y necesarias para proteger los edificios, instalaciones, equipo y otra propiedad municipal a su cargo antes de la emergencia o desastre, en aquellos casos que puedan advertirse la emergencia o desastre, y después de ocurrir los sucesos para evitar la destrucción y saqueo.
4. Nombrar y destacar (si así le fuese solicitado) al Coordinador en Propiedad y al Coordinador Alterno de la unidad administrativa municipal que dirige en el Centro de Manejo y Operaciones de Emergencia Municipal y verificar que cumplen fielmente con las responsabilidades establecidas en el Artículo 8.00 de este Reglamento.
5. Preparar informes de los daños de la propiedad municipal a su cargo, en los cuales se indique:
 - Tipo de propiedad que sufrió daños.
 - Lugar donde estaba ubicada la propiedad al momento de ocurrir el daño.
 - Costo de adquisición y mejoras, si alguna.
 - Valor estimado de la propiedad al momento de la emergencia o desastre.
 - Estimado de los daños sufridos.
 - Cualquier otra información adicional que sea útil o necesaria.
6. Radicar el referido informe, dentro del término que notifique la Oficina de Secretaria Municipal, en la División de Riesgos y Seguros adscrita a la referida Oficina o ante la agencia del Gobierno Central o del Gobierno Federal correspondiente.
7. Rendir cualquier otro informe requerido por ley, ordenanza, reglamento u Orden Ejecutiva y los que sean necesarios para cualquier procedimiento ante una agencia administrativa o foro judicial, así como los que solicite el Alcalde o la Asamblea Municipal.
8. Rendir un informe sobre los daños ocurridos a las facilidades, materiales y equipo de su dependencia a causa de la emergencia o desastre, incluyendo estimados de los costos de rehabilitación, reconstrucción o restitución, según sea el caso.
9. Rendir un informe detallado sobre los vehículos, equipo y maquinaria utilizados durante la emergencia o desastre incluyendo el proceso de

recuperación después del desastre para que pueda ser contabilizado el uso para las reclamaciones que proceden ante las agencias estatales y federales. El informe deberá detallar la descripción del equipo, vehículo o maquinaria, así como el nombre del operador, tiempo utilizado, cómputo de millaje, según sea el caso.

ARTICULO 14.00 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan de Puerto Rico, hoy 27 de agosto de 2001.

Jorge A. Santini
Alcalde

