



PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS 2021

**AMERICAN UNIVERSITY OF PUERTO RICO
RECINTO DE BAYAMÓN**

18.406219, -66.186577
Carr. Núm.. 2, Km. 14.0
Barrio Hato Tejas
Bayamón P.R. 00960

P.O. Box 2037
Bayamón, PR 00960
(787) 620-2040

ADVERTENCIA

LOS DATOS SOBRE NOMBRES, DIRECCIONES, NÚMEROS DE TELÉFONOS, O CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN DE ÍNDOLE PERSONAL QUE MÁS ADELANTE SE DETALLAN EN ESTE PLAN SON EstrictAMENTE CONFIDENCIALES Y PARA USO EXCLUSIVAMENTE EN CASO DE EMERGENCIA DONDE LAS PERSONAS IDENTIFICADAS TENGAN PARTICIPACIÓN OFICIAL. CUALQUIER OTRO USO INDEBIDO VIOLA EL DERECHO CONSTITUCIONAL Y LEGAL A LA PRIVACIDAD. LA PERSONA O PERSONAS QUE HAGAN MAL USO DE LO ANTES EXPUESTO PUEDEN SER PROCESADAS LEGALMENTE ANTE UN MAGISTRADO.

TABLA DE CONTENIDO

Advertencia	1
Promulgación	4
Certificado de Cumplimiento y Validaciones	5
Distribución	6
Registro de Cambios	7
Introducción	8
Propósito, Alcance y Visión General	8
Presunción de Planificación	9
Mapa de Riesgo (Perímetro de 1 Milla)	10
Composición Estructural	11
Identificación de la Institución	14
Concepto de Operaciones	16
Organización y Asignación de Responsabilidades	18
Dirección, Control y Coordinación	19
Recolección, Análisis y Disseminación de la Información	19
Administración y Logística	20
Desarrollo y Mantenimiento del Plan	22
Autoridades y Referencias	22
Anejos Funcionales	23
Listado de Teléfonos de Emergencia	26
Continuidad de Operaciones	27

Recuperación	27
Plan de Desalojo	29
Planes de Acción – Incendios	33
Amenaza de Bombas	34
Lista de Verificación de Amenaza de Bomba	36
Escape de Gas y Explosión	37
Accidente con Químicos y Falla Eléctrica	38
Terrorismo, Tiroteos y Tirador Activo	39
Demostraciones/Huelgas	40
Tormentas y Huracanes	42
Croquis	44

PROMULGACIÓN

Yo, Juan C. Nazario Torres, Presidente de American University of Puerto Rico, he aprobado nuestro Plan Operacional de Seguridad y Emergencias, preparado de acuerdo con la guía CPG 101 versión 2.0 de noviembre del 2010, establecida por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en ingles). El propósito principal es proteger vidas y propiedades ante cualquier tipo de riesgos y peligros que puedan estar expuestos cualquier persona dentro y fuera de las inmediaciones. Este plan entra en efecto inmediatamente bajo el amparo y autoridad que me confiere mi posición de Vicepresidente para Asuntos Administrativos y Financieros. Solicito la participación de todo personal, participantes y visitantes de nuestras facilidades para que cumplan con los deberes y responsabilidades asignados en este plan. También le exhorto que se familiaricen con los procedimientos operacionales que serán utilizados para las emergencias previamente analizadas en el plan. Coordinaré junto a la Agencia Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Municipio de Bayamón (AMMEAD – Bayamón) la revisión anual de este plan, adiestramientos y simulacros necesarios, para medir la efectividad de este y su mantenimiento.

El Plan Operacional de Seguridad y Emergencias de American University of Puerto Rico mantiene información funcional de nuestras inmediaciones, recursos disponibles y otras relacionadas a la administración, por lo que su mal uso conllevará la intervención legal de las agencias pertinentes.

Firmado hoy 11 de marzo de 2021 en Bayamón, Puerto Rico.



Lcdo. Juan C. Nazario Torres, Presidente

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y VALIDACIÓN

La preparación del Plan Operacional de Seguridad y Emergencias de American University of Puerto Rico, ubicado en el municipio de Bayamón, de acuerdo con la guía CPG 101 versión 2.0 de noviembre del 2010. Certificamos que copia de este plan ha sido entregado a la Agencia Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, al igual que una copia se mantendrá accesible a toda persona dentro de nuestra institución. Este plan debe pasar por los procesos de validación por medio de simulacros y adiestramientos requeridos para el desarrollo y mantenimiento de este.

Métodos de Cumplimiento y Validación	Fecha	Firma
Agencia Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Municipio de Bayamón (AMMEAD – Bayamón)		
Ejercicio de Mesa		
Ejercicio de Simulacro		

DISTRIBUCIÓN

NOMBRE	OFICINA	POSICIÓN	FECHA	CANT. DE COPIAS

REGISTRO DE CAMBIOS

PÁGINA	ENMIENDA (CAMBIOS)	FIRMA

AMERICAN UNIVERSITY OF PUERTO RICO

RECINTO DE BAYAMÓN

I. INTRODUCCIÓN

American University of Puerto Rico, Recinto de Bayamón, cuenta con aproximadamente 101 empleados y 237 estudiantes que ocupan los edificios, calles y predios de la Universidad durante dos terceras partes del día aproximadamente. Este Plan Operacional de Emergencias ha sido elaborado según lo exigen las leyes estatales y federales.

A. Propósito

El propósito de este Plan es el establecimiento de protocolos, procedimientos e instrucciones que ayuden a todos los empleados, facultad, estudiantes y visitantes de la Universidad, a prepararse, responder, desalojar y a manejar cualquier tipo de emergencias contenidas en el mismo. Además de determinar los deberes y responsabilidades del personal de la Institución.

B. Alcance

Este plan está desarrollado para atender las necesidades y capacidades de American University of Puerto Rico, aplicado exclusivamente a proteger empleados, estudiantes y visitantes dentro de nuestro recinto de Bayamón. Este plan será activado tan pronto se haga necesario con el fin de asegurar la vida y propiedad dentro de esta institución universitaria. Este plan incluye protocolos de acción a implantarse en todas las dependencias de American University – Recinto de Bayamón.

C. Visión General de la Situación

American University of Puerto Rico, recinto de Bayamón consta de 14 cuerdas que comprenden siete estructuras. A continuación la información general de nuestro Recinto de Bayamón:

1. Identificación de la Institución

INSTITUCION	
Nombre	American University of Puerto Rico – Recinto de Bayamón
Dirección Postal	P.O. Box 2037 Bayamón, PR 00960-2037
Dirección Física	Carretera PR # 2 Km 14 Barrio Hato Tejas Bayamón, PR 00960
Coordenadas GPS	18.406219, -66.186577
Teléfono/Fax	Cuadro: (787) 620-2040 Fax: (787) 785-7377
Dirección electrónica	www.aupr.edu
Total de Empleados	101
Estudiantes Diurnos	88
Estudiantes Nocturnos*	149

*Nota: Luego de decretarse en Marzo 2020 el Estado de Emergencia por la pandemia del Covid-19, se las clases estarán ofreciendo en modalidad “online” hasta nuevo aviso.

2. Composición Estructural

El Recinto de Bayamón del American University of Puerto Rico, cuenta con siete estructuras construidas de diferentes materiales como hormigón, cemento y acero estructural. Las estructuras son:

- a. Edificio Principal (Oficinas de Servicios al Estudiantes y salones 100-300)
 - b. Centro de Recursos para el Aprendizaje, (3) Complejo Deportivo Eugenio Guerra
 - c. Centro Académico de Cómputos,
 - d. Edificio de Administración Central
 - e. Centro de Estudiantes y Cafetería
 - f. Laboratorio de JUCRI
 - g. Garaje y Casas Nino y Ladrillo.
- A. Edificio Principal – Es una estructura de hormigón y acero con techo de aluminio y ventanas tipo Miami. Cada sección de este edificio tiene salidas

hacia la entrada principal y hacia el estacionamiento de los directores. El mismo se distribuye de la siguiente forma:

- i. A la derecha del edificio están las oficinas de Admisiones, Registradora, Oficina de Servicios al Estudiante y Retención (OSER), Reproducción y los servicios sanitarios para el personal administrativo y la facultad. En adición, están ubicados los salones con números 201-212, la Oficina del Proyecto de Aprendizaje Exitoso (Título V), Cobimet y el Auditorio I. En la parte lateral de este edificio se encuentran dos generadores con un tanque de diésel de 1,000 galones.
 - ii. A la izquierda del edificio se ubican las oficinas de Guardia Nacional y la Oficina del Decano de Facultad. En adición, se encuentran los salones con números 101-118.
 - iii. En el pasillo central de ese mismo edificio se encuentran la Oficina de USED, el Centro de Tutorías, el Centro de Orientación y Consejería, las Oficinas de Profesores, el cuarto de Lactancia y los servicios sanitarios para estudiantes. En la parte posterior de esta sección se encuentra el “transfer switch” automático del generador de esta área, además cuenta con dos cisternas de 1,000 galones.
- B. Centro de Recursos para el Aprendizaje – Es una estructura de hormigón y acero con techo de aluminio y ventanas de cristal tipo deslizable que consta de dos niveles:
- i. Primer Nivel – Biblioteca, Oficina del Director de Biblioteca, la Sala de Revistas, Oficinas de Catalogación, Sala de Destrezas de Información (Sala de Internet) y los servicios sanitarios.
 - ii. Segundo Nivel – Se encuentran las Oficinas de Audiovisual, Laboratorio de Comunicación y Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).

- C. Complejo Deportivo Eugenio Guerra – Es una estructura de hormigón y acero con ventanas francesas y “Old San Juan” que consta de tres niveles:
- i. Primer Nivel o Sótano – Se ubican los salones con números 400, Auditorio II, Salón de Usos Múltiples (SUM), Salón de Conferencias y servicios sanitarios.
 - ii. Segundo Nivel – Se encuentran las canchas de baloncesto y voleibol, la piscina, el gimnasio y los servicios sanitarios.
 - iii. Tercer Nivel – Se da acceso a las gradas y se encuentra el Departamento Atlético, Cuarto de Control de Luces y servicios sanitarios.
- D. Centro Académico de Cómputos – Es una estructura de hormigón y acero y techo de aluminio con ventanas tipo Miami y cristal que consta de dos niveles:
- i. Primer Nivel – Se ubican los salones de clases identificados con números 500 y servicios sanitarios.
 - ii. Segundo Nivel – Se encuentra el Centro Académico de Cómputos donde se ubican los salones de computadoras y el Laboratorio de Inglés.
- E. Edificio de Administración Central – Es una estructura de hormigón y techo de aluminio con ventanas francesas y cristales.
- i. Se encuentran las Oficinas del Presidente, Vicepresidentes y sus ayudantes, Recepción, Oficina del Director(a) de Servicios Generales y Seguridad, Centro de Cómputos Administrativos, Oficina de Presidencia, Salas de Conferencias, Oficina del Asesor y Servicios Sanitarios.
 - ii. Adjunto a este edificio en la parte posterior y lateral se encuentran las oficinas de Contabilidad, Recursos Humanos, Oficina de Investigación y Planificación, Oficina de Compras, Oficina de Suministros, Correo y Recibo. En la parte posterior se ubica el generador, el tanque de Diesel, la cisterna y el “transfer switch” automático del generador que respalda

este edificio. Recientemente se adquirió un generador de 30 KVA con “transfer switch” y tanque de diesel integrado que sirve de respaldo para el Centro de Cómputos Administrativo.

F. Centro de Estudiantes y Cafetería – Es una estructura de hormigón y techo de aluminio con ventanas de cristal ubicado frente al edificio de Administración Central que consta de dos niveles.

- i. Primer Nivel – Se ubica la Cafetería, el salón comedor y servicios sanitarios. En la parte posterior se ubica el generador, el tanque de Diesel, los tanques de gas propano, la cisterna y el “transfer switch” automático del generador que respalda este edificio.
- ii. Segundo Nivel – Se ubica el Centro de Estudiantes y los servicios sanitarios de este nivel.

G. Garaje y Casas Nino y Ladrillo – estas estructuras se utilizan como almacén.

El plan también provee la debida coordinación con la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias, Policía de Puerto Rico, Autoridad de Energía Eléctrica, Acueductos y Alcantarillados, Departamento de Bomberos, Cruz Roja Americana y otras agencias que puedan reforzar nuestros trabajos. Este fue preparado en conformidad con los criterios y guías de Federal Emergency Management Agency/Department of Homeland Security (FEMA/DHS).

D. Presunción de Planificación

1. Conocimiento del Plan

La Administración del American University of Puerto Rico por medio de la Gerencia del Sistema de Comando de Incidentes (ICS) y el Comité designado de Seguridad Institucional y todas las personas que lo componen reconocen la responsabilidad que tienen de proteger vidas y propiedad.

La Gerencia del Sistema de Comando de Incidentes de nuestra Institución entiende que tiene disponible los recursos humanos y el equipo necesario para responder a una emergencia y llevar a cabo las acciones contempladas en este plan y éste será puesto a prueba mediante ejercicios y simulacros para conocer su efectividad.

2. Notificación del Plan

Se presume que cada persona relacionada al Sistema de Comando de Incidentes (ICS) y el Comité designado de Seguridad Institucional ha revisado el contenido de este plan luego de haber sido certificado.

3. Entidades Relacionadas

Se presume que otras entidades como la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Policía de Puerto Rico, Bomberos, Emergencias Médicas y otras agencias de Seguridad, acudirán en ayuda en caso de una emergencia que requiera una operación de desalojo, y que el plan estará accesible.

4. Comité de Seguridad Institucional

Se presume que la Administración de nuestra Institución ha seleccionado a las personas participantes del Comité de Seguridad Institucional y que el mismo será adiestrado y orientado para operar en situaciones de emergencia.

5. Adiestramiento del Comité de Seguridad Institucional

Se presume que el Comité de Seguridad Institucional estará debidamente adiestrado en los cursos básicos de manejo de emergencias (CERT) del respectivo municipio.

6. Asistencia a la Universidad

La mayor asistencia de personas basado en la ocupación es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.

7. Riesgos y Peligros

Nuestra Institución está expuesta a diversos riesgos y peligros ocasionados por eventos de carácter natural o causados por el ser humano. Una emergencia puede suceder en cualquier momento y afectar a las personas que se encuentren en esta.

MAPA DE RIESGO (PERIMETRO DE 1 MILLA)

Imagen aérea del American University of Puerto Rico – Recinto de Bayamón



8. Posibles Riesgos

Los posibles riesgos causados por el ser humano en las proximidades del Recinto de Bayamón son:

- a. Estaciones de Gasolina y Empresa de Gas - En el lado noroeste del recinto de Bayamón se encuentran dos puestos de gasolina y una Empresa de Gas. En el lado noreste se encuentra un puesto de gasolina

que colinda con la propiedad y en la Calle Rossy se encuentra un segundo puesto de gasolina.

- b. Tanques de Almacenamiento de Diésel y Gas Propano:
 - a. Dentro de nuestro recinto se ubican varios tanques de almacenamiento de diésel para los generadores ubicados en los siguientes edificios:
 - 1. Dos tanques de diésel en el lado noroeste del Edificio Principal.
 - 2. Un tanque de diésel detrás del Edificio del Centro de Estudiantes y Cafetería.
 - 3. Un tanque de diésel del Generador de Presidencia.
 - 4. Un generador de 30 KVA con tanque de diésel incluido contiguo al Centro de Cómputos de Presidencia.
 - 5. En la Cafetería se encuentra un tanque de gas propano de 100 galones.
 - c. Existen otros riesgos o peligros causados de forma natural entre ellos están los huracanes, tormentas tropicales, inundaciones y terremotos. Estos serán discutidos en más adelante en la Sección de Planes de Acción páginas 33-42.

9. Racionamiento de servicios de Agua y Energía

Se presume que tan pronto este plan se active los servicios de agua como eléctricos primeramente serán desconectados. Luego de ocurrida la emergencia y haber identificado si hubo o no averías a cualquiera de estos servicios de ser necesario se activará el plan de racionamiento dando paso al uso de generadores y cisternas.

10. Rotulación

Se presume que todas las salidas y rutas de desalojo están rotuladas e identificadas. Durante la preparación de este plan se han realizado diferentes recorridos por las facilidades para inspeccionar que las mismas estén debidamente identificadas.

11. Alerta y Avisos

Se presume que, dependiendo del tipo de emergencia, se le notificará a toda la comunidad universitaria en ese momento para que tomen la acción correspondiente según este plan. Refiérase a la Sección de Comunicaciones y Alertas en la página 22.

12. Localización del Plan de Desalojo

Se presume que el Plan de Desalojo está instalado en cada pasillo a través de las estructuras que componen el Recinto de Bayamón. Refiérase a la Sección de Plan de Desalojo, página 26, de este plan para ver los planes de desalojo por edificio.

13. Ejecución del Plan de Desalojo

Antes de poner en ejecución el Plan de Desalojo, el Comité de Seguridad Institucional, identificará, adiestrará y entrenará un grupo de la comunidad universitaria para asistir en el desalojo de las facilidades de manera ordenada. Este adiestramiento se realizará al menos una vez al año con la facultad, empleados administrativos, empleados no administrativos y estudiantes en coordinación con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y su grupo CERT. Este plan deberá revisarse al menos una vez al año y las evaluaciones correspondientes serán discutidas con la Administración y el Comité de Seguridad Institucional del Recinto de Bayamón.

14. Cambios al Plan de Operacional de Emergencias

Se presume que todos los cambios a este plan se incluyen en la Sección

II. CONCEPTO DE OPERACIONES

A. GENERAL

A los fines de atender responsabilidades de máxima importancia institucional, se designan los miembros del Comité de Seguridad Institucional. Este plan será activado por dicho comité cuyo Comandante en Jefe es el Presidente del American University of Puerto Rico, y en cuya ausencia lo sustituye la Vicepresidenta para Asuntos Administrativos y Financieros.

B. MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

1. Presidente de la Universidad
2. Vicepresidente(a) para Asuntos Administrativos y Financieros

3. Director(a) de Servicios Generales
4. Director(a) de Recursos Humanos
5. Director(a) Atlético

C. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

1. Coordinar la revisión sistemática de las facilidades físicas de nuestra Institución a fin de asegurar que éstas ofrezcan las debidas garantías de seguridad.
2. Recomendar medidas de mitigación preventiva y estructural para salvaguardar la vida, seguridad personal y propiedad de los miembros de la comunidad universitaria.
3. Identificar las condiciones de trabajo que puedan existir actualmente que resulten nocivas para el personal universitario y recomendar soluciones de estas.
4. Desarrollar planes de contingencia para atender situaciones tales como desastres naturales, incendios, explosiones, apagones, motines o paros que pongan en peligro la vida, seguridad personal y la propiedad universitaria.
5. Proponer acuerdos o convenios a establecerse con entidades tales como la policía estatal, las autoridades municipales, el Cuerpo de Bomberos, etc., para propiciar su colaboración en mantener la seguridad institucional.
6. Mantener contacto con las agencias estatales pertinentes.
7. Mantener el orden evitando el pánico, la confusión y el caos.
8. Tomar todas aquellas medidas necesarias para proteger la propiedad mueble e inmueble del Recinto.
9. Estar atentos a que se transmitan adecuadamente las alarmas de alerta antes de que ocurra un desastre o tan pronto se tenga conocimiento de una situación de emergencia que así lo amerite.

D. ALERTA Y AVISO

Se utilizarán sistemas de intercomunicación, altavoz, “walkie-talkies” y mensajes en la web y redes sociales para alertar a las personas. El altavoz anunciara tres veces para indicar la activación del Plan de Desalojo. El Presidente será la persona responsable de la activación del sistema de alerta. El Presidente es responsable de emitir el comunicado de prensa ya sea por correo electrónico, página web de la institución y en

las redes sociales. No se permitirá el regreso de personas al interior de los edificios durante la emergencia hasta que el Presidente así lo autorice así lo autorice.

E. LÍNEA DE MANDO

Lcdo. Juan C. Nazario Torres

Presidente

(787) 620-2040, Ext. 1010

Sra. Magda A. Cancel Pérez

Vicepresidenta para Asuntos Administrativos y Financieros

(787) 620-2040, Ext. 1030

Prof. Jorge G. Escalera

Director de Recursos Humanos

(787) 620-2040, Ext. 1301

Sra. Rosabel Vázquez Rosado

Directora de Servicios Generales

(787) 620-2040. Ext. 1101; (787) 621-2835, Ext. 3601

Sr. Manfredo Vega Carmona

Director Departamento Atlético

(787) 620-2040 Ext. 2701

III. **ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

A. PERSONAL A CARGO DEL PLAN DE DESALOJO

POSICIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA DEL PLAN DE DESALOJO	NOMBRE
Comandante en Jefe	Lcdo. Juan C. Nazario Torres
Oficial de Seguridad	Sr. Efraín Lugo
Oficial de Finanzas y Administración	Sra. Jeanette Avilés

Oficial de Información Pública y Enlace	Sr. Jaime González
Oficial de Planificación y Emergencias	Sra. Rosabel Vázquez
Oficial de Logística	Sr. Yomar Cartagena Sr. Guillermo Rodríguez
Enumerador de Área Administrativa	Prof. Jorge G. Escalera
Enumerador de Área Estudiantil	Sr. Alexis Robles

LÍDERES DE LOS GRUPOS DE DESALOJO

ÁREA	NOMBRE
Edificio Principal	Prof. Bolívar Ramírez (Diurno) Sr. Alfredo Collazo (Nocturno)
Biblioteca	Sra. Edna Ruiz (Diurno) Sr. José A. Rodríguez (Nocturno)
Edificio de Administración	Prof. Jorge Escalera Sra. Carmen Arroyo
Centro Académico de Cómputos y Salones 500	Sra. Carmen Morales (Diurno) Sr. Javier Martínez (Nocturno)
Cafetería y Centro de Estudiantes	Sr. Edgardo Meléndez (Diurno) Personal de Cafetería (Nocturno)
Departamento Atlético y Complejo Deportivo	Sr. Manfredo Vega (Diurno) Sr. Ángel Camacho (Nocturno)

B. EMPLEADOS Y VISITANTES

Obedecer las indicaciones de desalojo tal y como se instruyan.

IV. DIRECCIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN

En la Oficina de Presidencia del recinto de Bayamón se establecerá el Centro de Operaciones del Sistema de Comando de Incidentes. Tan pronto el Presidente de la Institución active este plan todas las directrices de coordinación de desalojo y rescate se realizan en este Centro de Operaciones. El Presidente dará las instrucciones para comunicarse con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y/o aquella agencia responsable de atender la emergencia establecida en este plan. La Oficina del Presidente tendrá el control y la autoridad sobre la custodia y entrega de los recursos, equipos y suministros de la Institución en caso de una emergencia.

V. RECOLECCIÓN, ANÁLISIS Y DISEMINACIÓN DE INFORMACIÓN

La Oficina de Presidencia se encarga de recolectar, analizar y diseminar la información relevante de cualquier emergencia.

- A. Antes de la Emergencia: Se monitorean las noticias y avisos de emergencia que puedan salir de los medios principales de comunicación. El manejo de alertas, mensajes de texto, redes sociales y el uso de las plataformas digitales de la Universidad se encargará la Oficina de Admisiones-Promoción bajo las directrices del Presidente de la Institución.
- B. Durante la Emergencia: Las Oficinas de Presidencia en conjunto con la Oficina de Admisiones-Promoción de la Institución se encargarán de circular los comunicados de prensa mediante el uso de correo electrónico, plataformas y medios digitales de la Universidad. Esto de manera que avisen a empleados, estudiantes y familiares de la situación de emergencia y los pasos a seguir.
- C. Después de la Emergencia – La Oficina de Presidencia en conjunto con Vicepresidencia para Asuntos Administrativos y Financieros, la Oficina de Compras y Recursos Humanos se encargarán de la recopilación de daños para el seguro, el reporte de lesiones y/o fatalidades, circular de la Institución indicando el cese o reanudación de las

operaciones del recinto. Existen controles internos para el manejo de documentos de estudiantes y empleados, así como el cumplimiento de leyes federales tales como FERPA e HIPPA sobre la confidencialidad de la información. También existe un sistema de resguardo de la información administrado por la Oficina de Sistemas de Información Administrativo. La Institución cumple con todas las regulaciones federales bajo las Leyes HIPPA, FERPA y ADA.

VI. ADIESTRAMIENTOS Y EJERCICIOS

Las oficinas de Recursos Humanos y Servicios Generales coordinarán en conjunto la renovación de certificaciones, adiestramientos y ejercicios para todos los empleados y participantes de este plan con una frecuencia de al menos una vez al año. Anualmente la Institución participará del simulacro de terremotos conocido como “PR Shake Out”.

VII. ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y LOGÍSTICA

A. Administración:

1. Conservación de Documentos, Materiales y Equipos Vitales – El personal de cada oficina administrativa será responsable bajo la dirección de su Director o Supervisor de la clasificación de documentos, materiales y equipo en la categoría de vitalidad para empacar y guardar los mismos de manera que se reduzca al mínimo el daño que puedan sufrir. Cada oficina tomará las medidas pertinentes para tener disponible en todo momento el material de empaque que sea necesario y designará de antemano el lugar donde han de resguardarse los documentos, materiales y equipos empacados.
2. La Oficina de Asuntos Administrativos en coordinación con la Oficina de Servicios Generales, Directores de Departamentos y Oficinas recopilará los informes de daños y preparará los estimados de costos, planos y especificaciones para efectuar las reparaciones necesarias.

B. Finanzas:

1. Oficial de Finanzas – Es responsable de realizar y actualizar un estudio de costos y de impacto en términos monetarios. Es responsable de realizar las reclamaciones de seguros.

C. Logística:

1. Oficial de Logística – Es responsable de llevar un registro de los recursos, el equipo, los materiales y suministros como también de administrar recursos, disponer de equipos, materiales y suministros durante una emergencia.

VIII. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

La Sra. Rosabel Vázquez, Directora de Servicios Generales, será responsable de desarrollar y actualizar este plan.

IX. AUTORIDADES Y REFERENCIAS

- A. Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act Public Law #93-288 of May 22, 1974, as amended.
- B. Ley de Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, Ley #211 del 2 de agosto de 1999.
- C. Orden Ejecutiva de la Gobernadora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, #OE-2001-26.
- D. Ley del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Ley #43 del 21 de junio de 1988, según enmendada.
- E. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico, Ley #16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada.
- F. Ordenanza Gobierno Municipal de Bayamón #48, serie 2003-2004 del 10 de mayo de 2004.
- G. Guía Federal: Reference, “Guide for all Hazards Emergency Operations Planning SLG 101”.
- H. Ley de Garantía de Prestación de Servicios, Ley #88 del 14 de abril de 2018.

ANEJOS FUNCIONALES

I. EVACUACIÓN

- A. Familiarizar al personal con las vías de escape del edificio y como usarlas de la manera más eficiente y segura posible. La rapidez en caso de desocupación de edificios, aun cuando se hace muy deseable, debe considerarse y observarse detenidamente, a los fines no solamente de evitar accidentes, sino evitar caer en un estado de pánico y como consecuencia pérdida de vidas.
- B. Al sonar la alarma de fuego, el personal de las oficinas permanecerá en las mismas hasta tanto reciba orden de sus supervisores de abandonar el edificio. Esta alarma se identificará según claves correspondientes.
- C. El personal designado en cada piso para ayudar en la labor de desalojo deberá situarse en las puertas de escape “EXIT” del piso para dirigir la salida de los participantes y empleados en caso de que se le dé la orden de desalojar el edificio. Estas personas estarán identificadas con una franja roja con letras negras en la manga.
- D. Tan pronto se determine la localización y magnitud del incidente, el supervisor de piso se comunicará con las diferentes áreas y por medio del teléfono o de mensajeros especiales para estos casos y ordenara el desalojo del edificio, si es necesario, y que se desconecte el sistema eléctrico del piso.

II. LOCKDOWN

En caso de un incidente de violencia ya sea por tiroteo, tirador activo, huelga o disturbio la Oficina de Presidencia se comunicará con el Supervisor de Seguridad de turno para proceder con el cierre completo o “lockdown” de la Institución. La Oficina de Presidencia se encargará de realizar la llamada correspondiente al sistema de emergencias 911. Los oficiales de seguridad en turno junto con el Supervisor de Seguridad verificaran que todos los accesos a la institución estén cerrados.

Las características vulnerables de los salones y otras facilidades es que muchos tienen ventanas Miami o cristales que impiden que una persona salga por esta. Una característica a favor es que los salones cuentan con dos puertas de acceso y salidas de emergencia identificadas. Cada edificio cuenta con un plano de desalojo ubicado en los pasillos de la Institución.

El protocolo en caso de un incidente por “lockdown” será comunicarse con la Oficina de Presidencia para que estos a su vez activen el plan. Una vez activado el plan estos son los pasos a seguir:

- A. Si se escucha las instrucciones de “LOCKDOWN” deberá permanecer donde está dentro de un salón y oficina.
- B. Si se encuentra al aire libre, deberá entrar a una estructura segura y cerrada y acuartelarse en el lugar, siguiendo las instrucciones de las autoridades pertinentes.
- C. No se debe desalojar el área a menos que así haya sido indicado por las agencias de emergencia pertinentes.
- D. No se debe entrar en pánico y se debe conservar la calma. Es importante que la administración y el equipo de desalojo se adiestren en conocimientos básicos del tiroteos, tirador activo, terrorismo y armas de destrucción masiva. Dicho adiestramiento les servirá para ampliar su conocimiento y aprender las destrezas necesarias para actuar en una emergencia química, bacteriológica, radiológica, nuclear, incendiaria y explosiva.
- E. Comuníquese inmediatamente con el Sistema de Emergencias 911 para comunicar cualquier situación de emergencia.

III. SHERLTER IN PLACE

- A. Si se escucha las instrucciones de “REFUGIO EN SITIO” se deberá permanecer donde está.
- B. Si se encuentra al aire libre, deberá entrar a una estructura segura y cerrada y acuartelarse en el lugar, siguiendo las instrucciones de las autoridades pertinentes.

- C. No se debe desalojar el área a menos que así haya sido indicado por las agencias de emergencia pertinentes.
- D. Se debe tener a mano agua potable, linternas de baterías, listado de teléfonos importantes, tanto de familiares como de emergencias.
- E. No se debe entrar en pánico y se debe conservar la calma. Es importante que la administración y el equipo de desalojo se adiestren en conocimientos básicos del terrorismo y armas de destrucción masiva. Dicho adiestramiento les servirá para ampliar su conocimiento y aprender las destrezas necesarias para actuar en una emergencia química, bacteriológica, radiológica, nuclear, incendiaria y explosiva.
- F. Comuníquese con su Agencia para el Manejo de Emergencias y Desastres del Municipio de Bayamón al número de teléfono (787) 786-6400.

IV. CONTABILIDAD DE PERSONAL

- A. Enumerador del Área Administrativa – Es responsable de la contabilización de todos los empleados y visitantes. Este deberá determinar si todos los empleados y visitantes están contabilizados, el estatus de su salud y si han sido o no autorizados a marcharse a su casa.
- B. Enumerador del Área Estudiantil – Es responsable de la contabilización de todos los estudiantes. Este deberá determinar si todos los estudiantes están contabilizados, el estatus de su salud y si han sido o no autorizados a marcharse a su casa.

V. COMUNICACIONES Y ALERTAS

- A. Se utilizarán sistemas de intercomunicación, altavoz, walkie-talkies y mensajes en la página web como redes sociales para alertar a las personas. El altavoz anunciará tres veces para indicar la activación del Plan de Desalojo. El Presidente será la responsable de la activación del sistema de alerta y del altavoz.

B. No se permitirá el regreso de personas al interior de los edificios durante la emergencia hasta que la Oficina de Presidencia así lo autorice.

C. LISTADO DE TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Sistema 9-1-1	911
AEMEAD – Bayamón	(787) 786-6400
AEMEAD – Oficina Central	(787) 724-0124
Cuartel General – Policía de Puerto Rico	(787) 793-1234
Comandancia - Bayamón	(787) 269-2424
Cuartel Policía Municipal – Bayamón	(787) 785-9620
F.B.I.	(787) 766-5656
DHS (Seguridad Nacional)	(787) 763-3424
FEMA (Manejo de Emergencias Federal)	(787) 296-3500
Bomberos De Puerto Rico	(787) 723-2904
Departamento de Bomberos – Bayamón	(787) 785-2330
Emergencias Médicas – Bayamón	(787) 780-4806
Centro De Control De Envenenamientos	1-800-222-1222
Oficina A.A.A. – Bayamón	(787) 620-2482
Oficina A.E.E. – Bayamón	(787) 289-3434
Oficina de Cruz Roja Americana	(787) 758-8150
Centro de Ayuda a Víctimas de Violación	(787) 765-2285
Línea P.A.S.	1-800-981-0023
Hospital Hima San Pablo	(787) 620-4747
Hospital Doctor's Center	(787) 622-5420
Hospital Bayamón Medical Center	(787) 620-8181

VI. REUNIFICACIÓN FAMILIAR

La Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Servicios al Estudiante y Retención (OSER) se encargarán de comunicarse con los familiares de empleados y estudiantes para coordinar cualquier situación que ocurra durante un evento o emergencia,

VII. CONTINUIDAD DE OPERACIONES

A. GENERADORES

1. Edificio Principal – generador 505 KW
2. Presidencia y Oficinas Administrativas – 2 generadores (150 KW y 30 KVA)
3. Cafetería y Centro de Estudiantes – 1 generador 275 KW

B. CISTERNAS

1. Dos (2) cisternas ubicadas en el techo de los baños del Edificio Principal con capacidad de 600 galones cada una.
2. Dos (2) cisternas ubicadas detrás de los baños de la Cafetería con capacidad de 300 galones.
3. Una (1) cisterna ubicada en el Edificio de Administración con capacidad de 600 galones.
4. Una (1) cisterna ubicada en el Edificio de Salones 500-600 con capacidad de 1,000 galones.

VIII. RECUPERACIÓN

- A. Al comenzar las actividades de emergencia de acuerdo con este Plan, el Centro de Control y Mando en el Recinto de Bayamón se ubicará en la oficina de la Presidencia. En el caso de que este centro se encuentre inoperante, el Comité se reunirá en la Oficina de Director del Centro Universitario de Manatí.

B. RECUPERACIÓN FÍSICA

La Oficina de Presidencia en conjunto con la VPAAF y la Oficina de Servicios Generales se encargarán de coordinar los trabajos de recuperación física pasada la emergencia.

C. RECUPERACIÓN FISCAL

La Oficina de Presidencia en conjunto con la VPAAF y la Oficina de Contabilidad de encargarán de coordinar los trabajos de recuperación fiscal pasada la emergencia.

D. RECUPERACIÓN PSICOLÓGICA Y EMOCIONAL

Las Oficinas de Servicios al Estudiante y Retención (OSER) en conjunto con las Consejeras Profesionales de la Institución se encarrarán de la recuperación Psicológica y Emocional. Ambas oficinas coordinarán ayuda profesional externa de ser necesario.

IX. SALUD PÚBLICA, MEDICA Y MENTAL

En caso de una emergencia de salud pública, médica o mental se coordinará a través del 911.

X. SEGURIDAD

Cualquier incidente de seguridad se coordinará con la Oficina de Servicios Generales al (787) 620-2040 ext. 1101. Cualquier querella de estudiantes se coordinará con la Oficina de OSER del recinto.

PLAN DE DESALOJO

I. ACTIVACIÓN DE PLAN

- A. Todo evento que interrumpa las operaciones de American University of Puerto Rico será notificado a la Oficina de Presidencia.
- B. Luego de determinarse que es necesario desalojar las instalaciones, los equipos de desalojo comenzarán el proceso y les notificarán a las personas las salidas asignadas, de acuerdo con el área en que se encuentran.

II. PROCEDIMIENTOS

- A. Al sonar la alarma de fuego, el personal de las oficinas permanecerá en las mismas hasta tanto reciba orden de sus supervisores de abandonar el edificio. Esta alarma se identificará según claves correspondientes.
- B. El personal designado en cada piso para ayudar en la labor de desalojo deberá situarse en las puertas de escape “EXIT” del piso para dirigir la salida de los participantes y empleados en caso de que se le dé la orden de desalojar el edificio. Estas personas estarán identificadas con una franja roja con letras negras en la manga.
- C. Tan pronto se determine la localización y magnitud del incidente, el supervisor de piso se comunicará con las diferentes áreas y por medio del teléfono o de mensajeros especiales para estos casos y ordenara el desalojo del edificio, si es necesario, y que se desconecte el sistema eléctrico del piso.

III. PUNTOS DE ASAMBLEA

- A. El Punto de Asamblea del Edificio Principal será el área verde conocida como pista. De esta área estar poco accesible el punto alerno de reunión será el estacionamiento de Facultad y Estudiantes (estacionamiento principal).

- B. El Punto de Asamblea del Edificio Salones 500-600, Administración y Cafetería será el estacionamiento al frente del Edificio Salones 500-600.
- C. El Punto de Asamblea de Biblioteca y Complejo Deportivo será el estacionamiento frente al Complejo.

IV. EQUIPOS DE RESPUESTA

A. Comité de Seguridad

- 1.Mantener el Plan de Desalojo al día, que se ajuste a sus necesidades y condiciones físicas y que el mismo sea práctico y efectivo.
- 2.Designar supervisores de piso y alternos.
- 3.Coordinar y establecer un programa de adiestramiento para personas que ocuparán posiciones claves de acuerdo con el Plan.
- 4.Celebrar reuniones periódicas con los supervisores de piso, preferiblemente cerca de las fechas fijadas para realizar simulacros de desocupación para discutir o analizar las normas sugeridas y la necesidad de observarlas o cambiarlas.
- 5.Servir de enlace con el servicio de bomberos en materias de orientación y adiestramiento al personal en prevención de incendios.

B. Supervisor de piso

El supervisor de piso será la persona encargada de dirigir las operaciones de evaluación en casos de emergencia. Sus funciones serán:

- 1.Realizar inspecciones físicas periódicamente para determinar posibles riesgos de incendios, tomar las medidas inmediatas necesarias para eliminarlos y/o reportarlos de inmediato al supervisor de mantenimiento.
- 2.Ejecutar todas las recomendaciones de la división de prevención de incendios del Cuerpo de Bomberos, del Departamento de Seguridad Industrial y de otras agencias cuyas funciones estén relacionadas con estos tipos de emergencias.

3. Asegurarse que el Cuerpo de Bomberos y la Policía de Puerto Rico sean notificado inmediatamente en caso de emergencia.
4. Notificar al supervisor de seguridad la emergencia surgida.
5. Dirigir las operaciones de desalojo de los participantes del programa y de sus empleados.
6. Designar brigadas compuestas por el personal del piso, quienes ayudarán en el desalojo y tomarán parte en las operaciones iniciales en caso de incendio. Cada miembro de una brigada debe ser un miembro suplente.
7. Cotejar que en aquellas unidades o áreas donde se utilicen productos inflamables, tales como: imprentas, almacenes, correo, etc., se tomen todas las medidas de seguridad para evitar incendios.
8. En caso de cualquier emergencia, los supervisores de piso guiarán a todo el personal a su cargo hasta la salida de escape "EXIT". Para llevar a cabo esta operación, los directores de piso utilizarán las brigadas de desalojo del piso y emplearán todas las medidas a su alcance para evitar el pánico y mantener la evacuación en una forma ordenada y segura. Para ello se asegurarán de lo siguiente:
 - i. Si la emergencia es como consecuencia de un incendio abrirán puertas y ventanas.
 - ii. Si surge la emergencia como consecuencia de explosivos, abrirán todas las puertas y ventanas para disipar la onda.
 - iii. En ambos casos, desconectarán el sistema eléctrico del piso y de ser necesario desconectar el edificio, lo comunicarán de inmediato a un miembro del comité de seguridad o al departamento de mantenimiento.

C. UNIDAD DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

1. Debe estar formado por el personal de la Institución y por personal voluntario de otras oficinas o áreas.

2. A los fines de tomar acción inmediata en casos de fuego, se crea una unidad de extinción de incendios, la cual se compondrá de miembros por cada piso, quienes serán designados por el supervisor de piso. Estas personas prestarán toda la ayuda necesaria a la brigada contra incendios.
3. Estas personas están adiestradas con el manejo de los extintores de incendio del sistema de mangueras y del funcionamiento de las llaves gemelas.
4. Al lado de cada extintor aparecerán los nombres de los miembros de las brigadas de incendios correspondientes a cada piso en particular.

D. GRUPO DE DESALOJO POR PISO

1. En cada uno de los pisos se designará empleados y sustitutos para realizar la labor de desalojo del personal por las fuerzas de escape “EXIT” del edificio.
2. Este personal deberá recibir el adiestramiento adecuado para poder realizar dicha labor en la forma más satisfactoria posible.
3. Grupo estará compuesto por un director de piso, un suplente y por todo el personal que labora en el piso.

PLANES DE ACCIÓN

INCENDIOS

ANTES

1. Inspeccionar equipo antes de utilizarlo.
2. No utilizar receptáculos o equipo defectuoso.
3. Notificar al supervisor sobre desperfectos.
4. No añadir extensiones eléctricas sin permiso del Supervisor.
5. No tratar de arreglar equipo defectuoso o dañado.
6. No fumar en áreas no permitidas o cerca de productos inflamables.
7. Leer las instrucciones antes de usar equipo nuevo.
8. Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos; no tire las colillas en zafacones, apáguelas en un cenicero.
9. Mantener materiales inflamables bien rotulados.
10. Mantener extintores servibles y en áreas accesibles.
11. No utilice las alarmas de fuego innecesariamente
12. Procedimientos a seguir por el personal:
 - a. Mantenga los archivos y escritorios normalmente cerrados.
 - b. Antes de salir, cierre las puertas y ventanas.
 - c. Mantenga el dinero debidamente protegido.
 - d. Mantenga los documentos importantes archivados y protegidos.
 - e. Antes de salir, desconecte los equipos electrónicos a su alcance.

DURANTE

1. Cada edificio está equipado con extintores, mangas de incendios y sistema de timbre.

2. Si descubre un incendio, debe dar alarma inmediatamente.
3. Los empleados no deben apagar el fuego a menos que estén entrenados o el fuego sea menor y/o se haya activado la alerta.
4. Siga las instrucciones del equipo de desalojo; no grite fuego.
5. El líder de piso procederá a desalojar el personal al área designada. Todo este movimiento del personal se hará en una forma ordenada y siguiendo instrucciones. Bajo ningún concepto se intentará utilizar el elevador.
6. Se llamará al Cuerpo de Bomberos a través del 9-1-1.

DESPUÉS

1. Se verificarán los daños.
2. Se rendirá un informe de estos daños.

AMENAZA DE BOMBAS

Toda amenaza de bombas será tratada con seriedad y suponer que es real.

Si la amenaza se presenta por medio de una carta:

1. Observe la manera en la que fue entregada.
2. Quien la encontró y donde se encontró.
3. Tenga cuidado manejando la misma, colóquela en un sobre para que se puedan detectar posibles huellas digitales.

Si la amenaza se presenta por medio de una llamada telefónica:

1. Anotar la hora y el número de teléfono por el cual se recibe la llamada.
2. Tratar de mantener la conversación con la persona en la línea, observe y anote detalles sobre la llamada (utilizando la Lista de Verificación de Amenaza de Bomba incluida en la siguiente página).
3. Llamar a compañía telefónica para rastrear la llamada.
4. Pretenda dificultad escuchando, mantenga a la persona hablando. Si esta muestra indicios de mantener la conversación pregunte:

a. ¿Cuándo va a estallar?

b. ¿Dónde se encuentra?

c. ¿Cómo es el dispositivo?

d. ¿Porque está haciendo esto?

e. ¿Quién es usted?

En ambos casos el protocolo a seguir:

1. Notificar al Supervisor de Seguridad y al líder de piso.
2. Antes de notificar a la Policía de Puerto Rico, se avisará a cada equipo de trabajo de cada piso para efectuar una rápida inspección visual y detectar cualquier objeto no familiar o reconocido por los empleados en sus áreas de trabajo y en el exterior del edificio. Si lo encuentra NO LO TOQUE NI SE ACERQUE.
3. Instruir al personal y a los estudiantes que apaguen sus celulares, estos no deben utilizarse durante la amenaza.
4. Se indicará sobre cualquier hallazgo positivo o negativo de objetos sospechosos a la línea de mando para la propia activación del Plan de Desalojo y consecuente notificación a la Policía de Puerto Rico.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE AMENAZA DE BOMBA

Instrucciones: Permanezca calmado, escuche y no interrumpa a la persona que llama.

Nombre: _____ Hora: _____ Fecha: _____

IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE LLAMA:

Sexo:

☐ Hombre

☐ Mujer

Edad:

☐ Adulto

☐ Joven

ORIGEN DE LA LLAMADA:

☐ Local

☐ Larga Distancia

☐ Teléfono Público

CARACTERÍSTICAS DE SU VOZ:

☐ Fuerte

☐ Suave

☐ Aguda

☐ Grave

☐ Rasposa

☐ Agradable

☐ Intoxicada

☐ Otro _____

HABLA:

☐ Rápida

☐ Lenta

☐ Tartamudeo

☐ Clara

☐ Distorsionada

☐ Nasal

☐ Arrastrada

☐ Precisa

☐ Otro _____

LENGUAJE:

☐ Excelente

☐ Bueno

☐ Regular

☐ Malo

☐ Grosero

☐ Otro _____

Usó ciertas frases: _____

ACENTO:

☐ Local

☐ No Local

☐ Regional

☐ Extranjero

☐ Raza _____

☐ Otro _____

COMPORTAMIENTO:

☐ Calmado

☐ Enojado

☐ Racional

☐ Irracional

☐ Coherente

☐ Incoherente

☐ Emocional

☐ Riéndose

☐ Otro _____

RUIDOS DE FONDO:

☐ Máquinas de oficina

☐ Tráfico de la calle

☐ Máquinas de fabrica

☐ Música

☐ Animales

☐ Silencio

☐ Voces

☐ Fiesta

☐ Otro _____

ESCAPE DE GAS

ANTES

1. Es importante verificar la presión del tanque para detectar si el mismo tiene alguna fuga y prevenir estas.
2. Aprender a reconocer el olor del gas para así identificarlo rápidamente si ocurre alguna fuga

DURANTE

1. Una vez se reconoce un escape de gas, se evacuará entre 50m y 100m en los alrededores del tanque.
2. Se eliminarán todas las fuentes de ignición; cortar la luz eléctrica en el área, prohibido fumar, utilizar celulares, prender automóviles, etc.
3. Llamar al Cuerpo de Bomberos para asistencia y la compañía proveedora del gas.
4. De haber personas afectadas por este escape es necesario que se remuevan del área y de necesitar asistencia médica favor de llamar al 9-1-1.

EXPLOSIÓN

DURANTE

1. Protéjase debajo de una mesa o escritorio resistente, contrario a la dirección de la onda de explosión. Debe tratar de cubrirse las áreas de piel expuestas.
2. Una vez dejen de caer escombros, sigan Plan de Desalojo teniendo cuidado con las escaleras y pisos visiblemente debilitados.
3. No utilice los ascensores.
4. No se detenga a buscar artículos personales ni para hacer llamadas telefónicas.
5. Una vez este afuera no se ubique delante de ventanas, puertas ni otras áreas potencialmente peligrosas.
6. Los representantes autorizados notificarán inmediatamente a las autoridades pertinentes.
7. Si está atrapado grite solamente como último recurso, use linterna o haga ruido para indicar su ubicación a los rescatistas.

DESPUÉS

1. Puede haber una cantidad significativa de víctimas y daños extensivos a edificios e infraestructura.
2. Utilizar recursos de atención médica y psicológica.
3. Una vez se termine el evento, se inspeccionarán las facilidades y se hará un informe de daños.
4. De haber personas afectadas por la explosión es necesario que se remuevan del área y de necesitar asistencia médica favor de llamar al 9-1-1.

ACCIDENTE CON QUÍMICOS

DURANTE

1. El personal a cargo del área desalojará la misma para proteger vida y propiedad.
2. El personal de Servicios Generales se encargará de evaluar los daños y se comunicará al 9-1-1 para el manejo del incidente.

DESPUÉS

1. De haber víctimas y daños extensivos a miembros de la comunidad universitaria, edificios e infraestructura, el personal de Logística y Finanzas evaluará los mismos.
2. Utilizar recursos de atención médica.
3. Una vez se termine el evento, se inspeccionarán las facilidades y se hará un informe de daños.

FALLA ELÉCTRICA

De acuerdo con la Ley Núm. 88 del 14 de abril de 2018, toda institución educativa debe contar con un sistema de generadores en caso de que ocurra alguna falla o algún evento atmosférico que afecte el servicio de energía eléctrica. Las fallas eléctricas ocurren en cualquier momento, afectando las operaciones normales de la institución. En el caso de no contar con un generador de energía, se deberá ventilar el área de inmediato o desalojar las estructuras. Si la falla es muy grande

y tomará muchas horas de reparación, quedara a discreción de la administración determinar si cesarán funciones por ese día por motivos de seguridad.

TERRORISMO

Posteriormente al 11 de septiembre de 2001 (ataque terrorista a los Estados Unidos), el mundo se enfrenta a nuevas amenazas además de las creadas por la naturaleza. El terrorismo es uno de los métodos utilizados por grupos extremistas religiosos, políticos, ambientalistas, estado, etc. Es un medio de sembrar el caos y el miedo hacia un gobierno o una comunidad civil, utilizando armas de destrucción masiva. Existen tres clases de terrorismo: internacional, doméstico y estado. De ocurrir un atentado terrorista a nivel doméstico, se debe sintonizar la radio o la televisión para escuchar las instrucciones de emergencia dadas por las autoridades competentes a este tipo de emergencia. No se deben escuchar rumores y se debe mantener debidamente informado con las instrucciones dadas por los oficiales del Gobierno.

TIROTEOS

Al personal se le indicara que, en caso de tiroteo, se protejan lanzándose al piso y manteniéndose acostados hasta que pase la situación. No se debe de tratar, mientras dure el tiroteo, de mirar ni tratar de saber de donde surgen los disparos. Se deben de mantener acostados en el piso un tiempo prudente luego de cesar las detonaciones y luego la persona encargada revisará al personal y verificará los daños, si alguno.

TIRADOR ACTIVO

Un tirador activo es un individuo que esta activamente comprometido a matar o a intentar de matar a la mayor cantidad de personas en un área poblada y confinada. En la mayoría de los casos un tirador activo utiliza armas de fuego y no siguen un patrón ni un método específico para la selección de sus víctimas. Por lo tanto, este tipo de situaciones son impredecibles y tienden a

durar poco tiempo, debido a esto es importante estar preparados mental y físicamente para manejarlas.

En el caso de que esto ocurra, toda persona debe determinar la mejor manera de proteger sus vidas:

1. ESCAPARSE

- a. Si hay una ruta de escape accesible, intente evacuar las instalaciones.
- b. Tener en mente una ruta o plan de escape.
- c. Evacuar el lugar, dejando atrás todas sus pertenencias.
- d. Ayudar a otros a escapar.
- e. Mantener sus manos a la vista.
- f. Llamar al 9-1-1 una vez este a salvo.

2. OCULTARSE

- a. De no ser posible evacuar el área, buscar un escondite que este fuera de la vista del tirador activo, un lugar que pueda brindar protección en caso de que haya disparos y que no limite las opciones de movimiento.
- b. Cerrar las ventanas y puertas con llave y bloquearla con muebles pesados.
- c. Apagar luces, radios y televisores, silenciar los teléfonos y permanecer callados.
- d. Esconderse detrás de objetos grandes, como gabinetes o escritorios.
- e. Llamar al 9-1-1, de no poder hablar deje la línea abierta para que el operador pueda escuchar y determinar la ubicación de la llamada. De ser posible hablar:
 - i. Diga su nombre y ubicación.
 - ii. Indique la ubicación del tirador activo, número de tiradores, descripción física de estos y el tipo de arma o armas que utiliza.
 - iii. Indique número de potenciales víctimas en la ubicación.

Una vez los agentes de la policía lleguen al lugar:

- 1. Conserve la calma y siga las instrucciones de los agentes.

2. Suelte cualquier cosa que lleve en sus manos, levante inmediatamente las manos y separe los dedos.
3. Mantenga las manos a la vista en todo momento y no se detenga a pedir ayuda solo diríjase en la dirección que estos le indiquen.

DEMOSTRACIONES/HUELGAS

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de la Oficina de Presidencia. De ocurrir una situación como esta en la Institución, el Encargado de Seguridad coordinara con las autoridades de la Ley y el Orden. Se establecerán controles de acceso, tanto para empleados como para los visitantes.

SEQUÍAS

Las sequías consisten en escasez de agua y pueden ocurrir en cualquier punto geográfico. En Puerto Rico, los meses más secos son de diciembre a marzo. Los embalses enfrentan retos como la contaminación y la rápida acumulación de sedimentos que se empeoró tras el paso del huracán María por la Isla el 20 de septiembre de 2017. Ante la inestabilidad en el servicio de agua provisto por la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, la institución consta de seis (6) cisternas que suplen el servicio de agua en los siguientes edificios en el caso de que ocurra alguna necesidad:

- a. Dos (2) cisternas ubicadas en el techo de los baños del Edificio Principal con capacidad de 600 galones cada una.
- b. Dos (2) cisternas ubicadas detrás de los baños de la Cafetería con capacidad de 300 galones.
- c. Una (1) cisterna ubicada en el Edificio de Administración con capacidad de 600 galones.
- d. Una (1) cisterna ubicada en el Edificio de Salones 500-600 con capacidad de 1,000 galones.

TERREMOTOS

ANTES

1. Todo mobiliario se ubicará lo más estable posible para evitar accidentes.
2. Hacer simulacros para que todos el personal, estudiantes y visitantes sepan los procedimientos de seguridad.

DURANTE

1. Conserve la calma.
2. Evalúe la situación y vigile las personas a su alrededor
3. Refúgiase debajo de un escritorio, mesa u otro mueble fuerte.
4. Colóquese de cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro.
5. Evite acercarse a las paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y salones grandes.
6. No use los ascensores.
7. No corra.
8. Busque un lugar seguro, si está en una silla de ruedas use los frenos.

DESPUÉS

1. Prepárese para recibir más sacudidas.
2. No utilice los ascensores.
3. Verifique si hay algún escape de gas.
4. Desconecte las líneas de gas, agua y electricidad.
5. Tome precauciones con cristales rotos.
6. No utilice los teléfonos ni encienda fósforos o cigarrillos.
7. Inspeccione el área para identificar objetos caídos o que se puedan caer.
8. Siga las instrucciones del equipo de desalojo.

TORMENTAS O HURACANES

ANTES

1. Una vez se dé aviso de huracán o tormenta tropical, se procederá a suspender los servicios a los empleados y estudiantes.
2. Se revisarán los exteriores para guardar cualquier implemento que se pueda convertir en un proyectil.
3. Se colocarán tormenteras o paneles en las ventanas y cristales para protegerlos.
4. Se asegurará que todos los archivos y documentos se coloquen lejos de ventanas y se coloquen en un lugar seguro y desconectar todo equipo eléctrico.

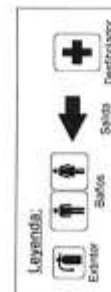
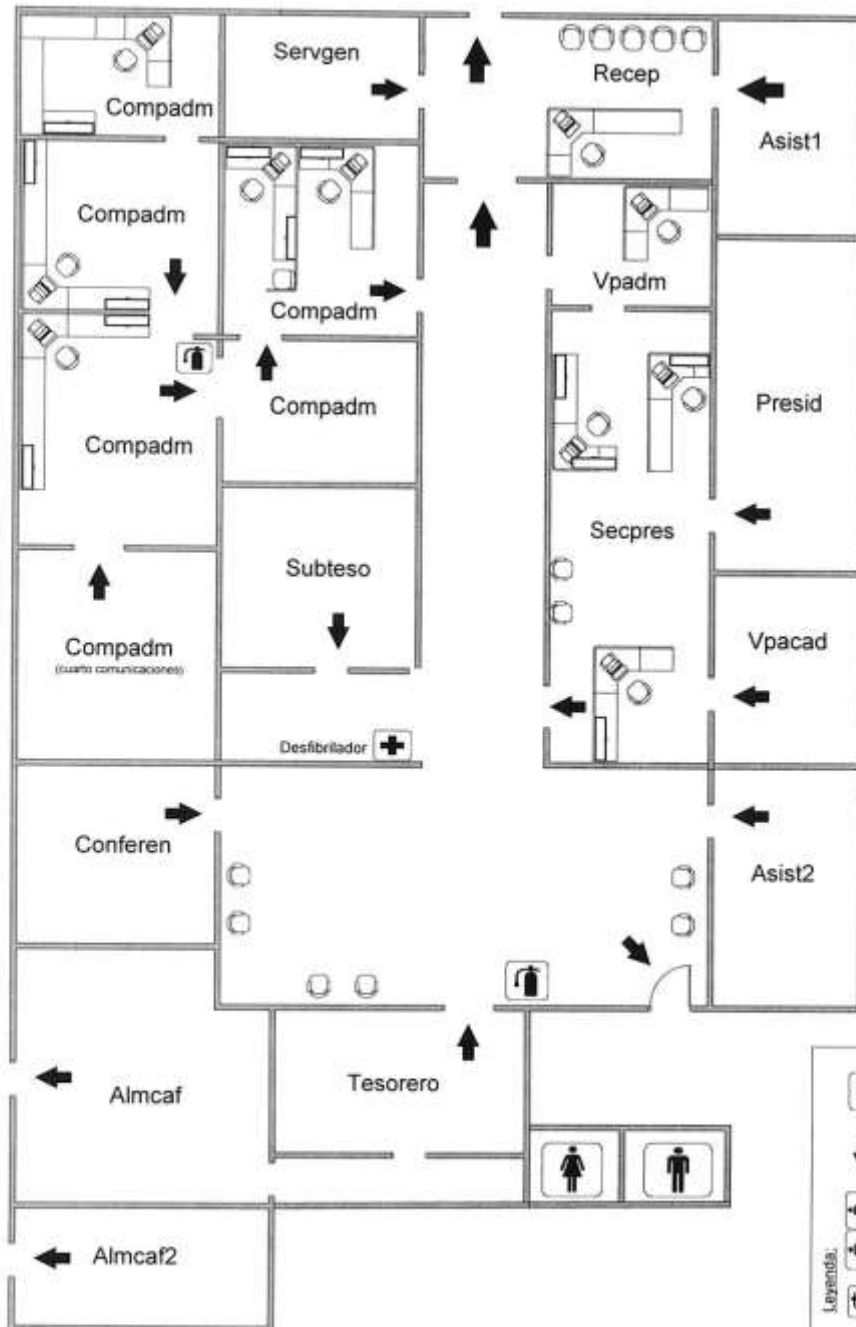
5. De tener algún personal en funciones, facilitar alimentos, agua y arreglos necesarios para cualquier situación que suceda de emergencia.
6. Estacionar vehículos oficiales en estacionamientos correspondientes.

DESPUÉS

1. Verificar los daños.
2. Tomar fotos de los daños.
3. Preparar informe de daños.
4. Informar al personal cuando reportarse a trabajar.

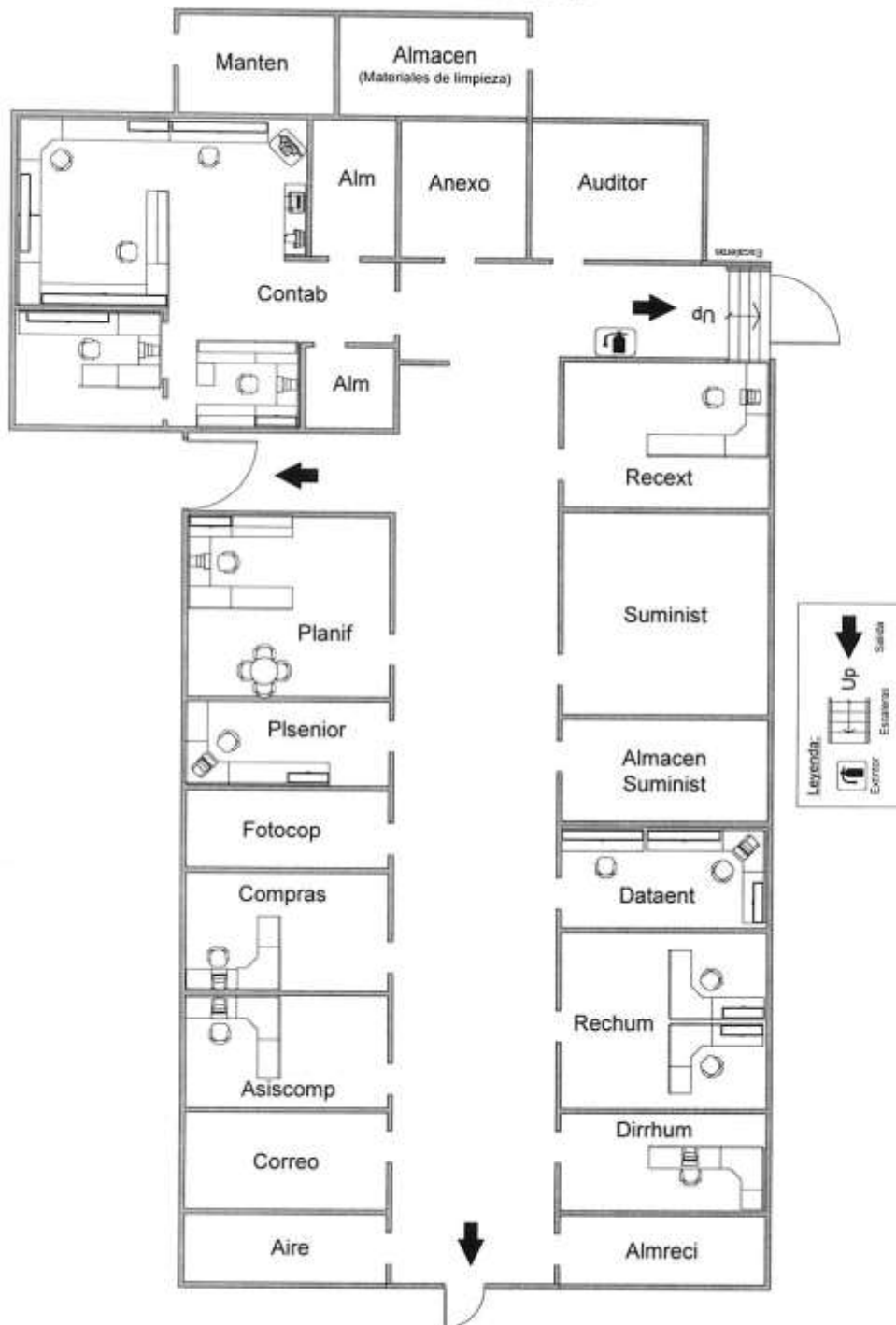
CROQUIS

PRESIDENCIA

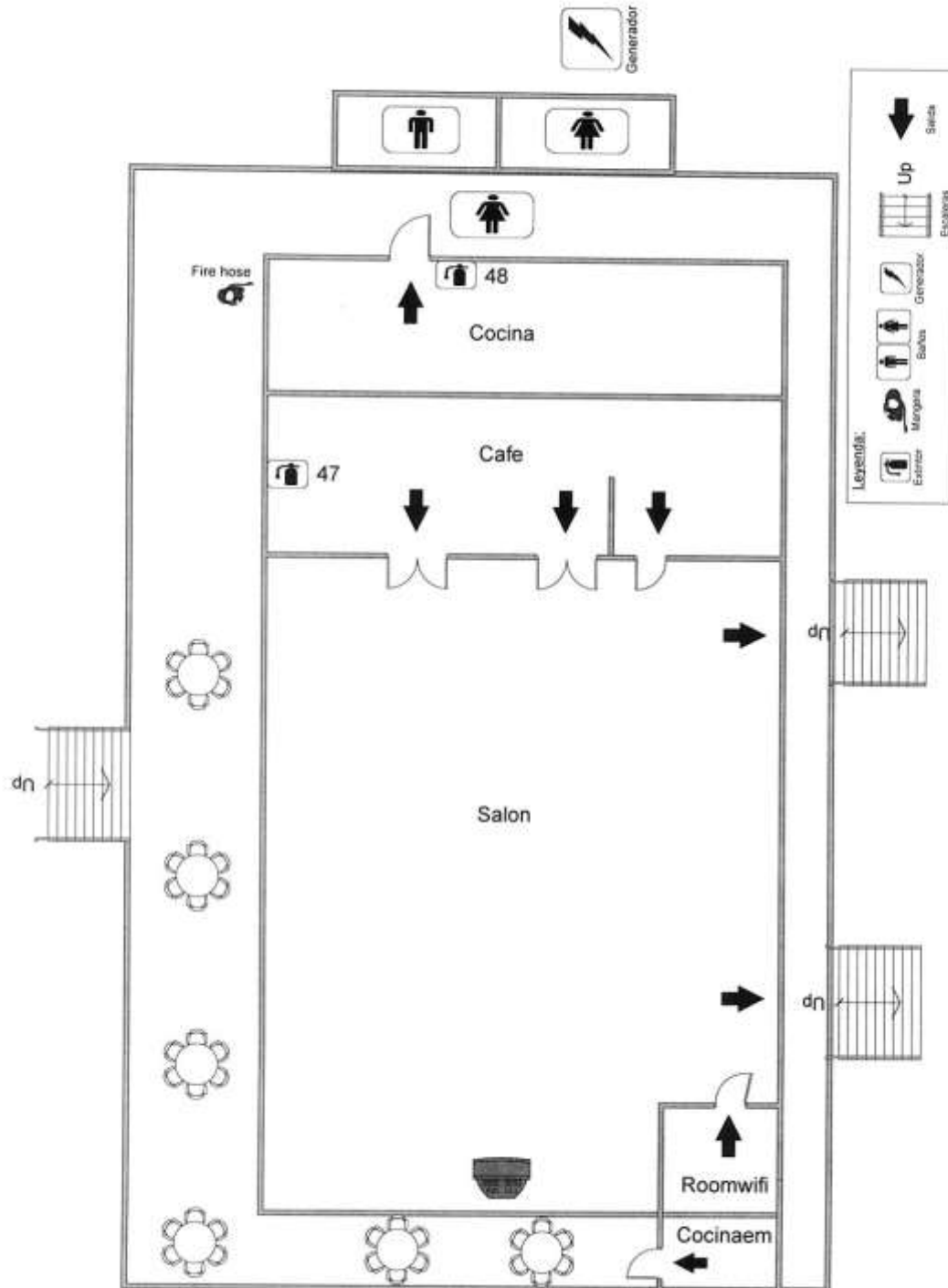


Bayamón

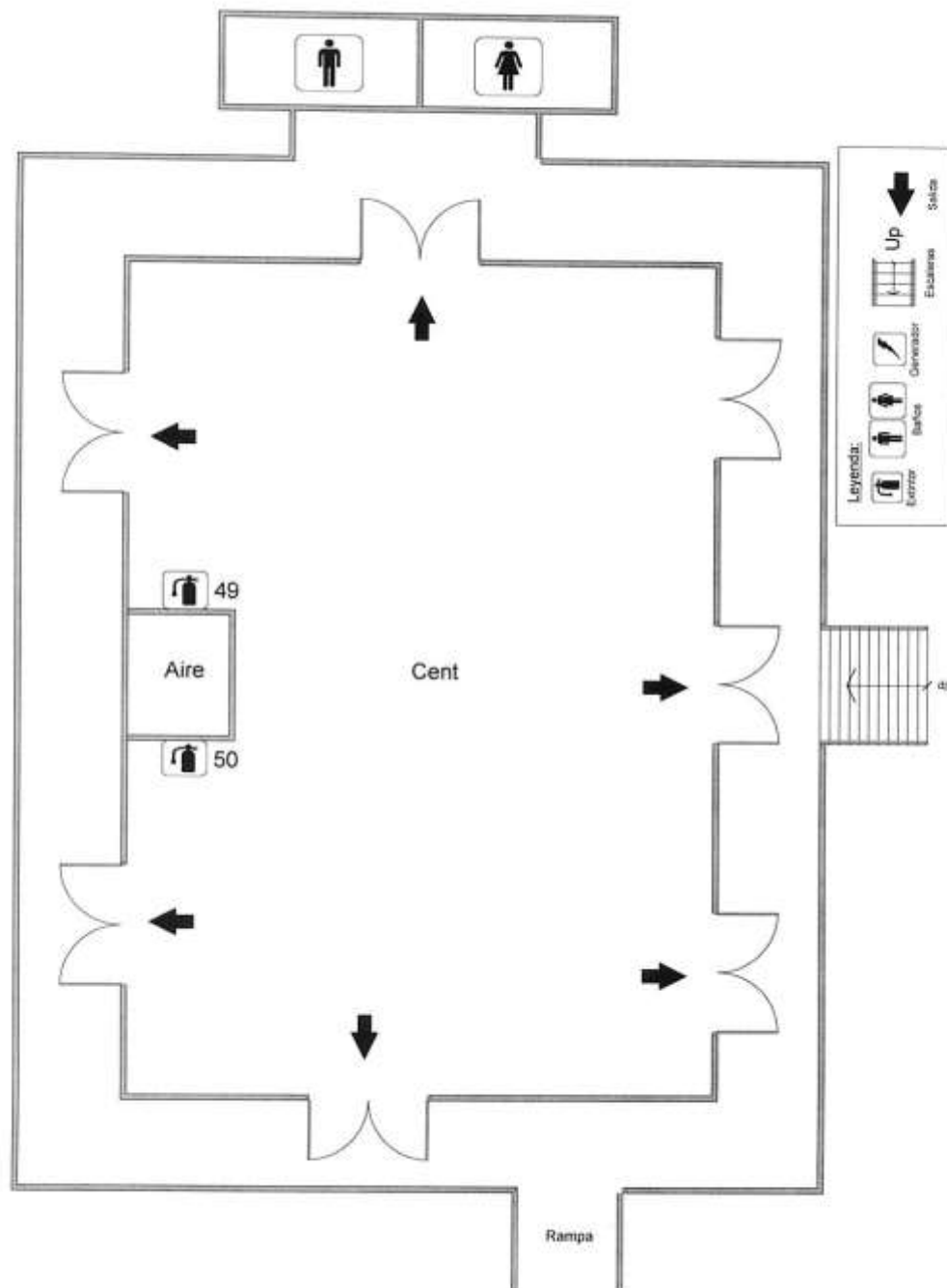
ALA DE CONTABILIDAD



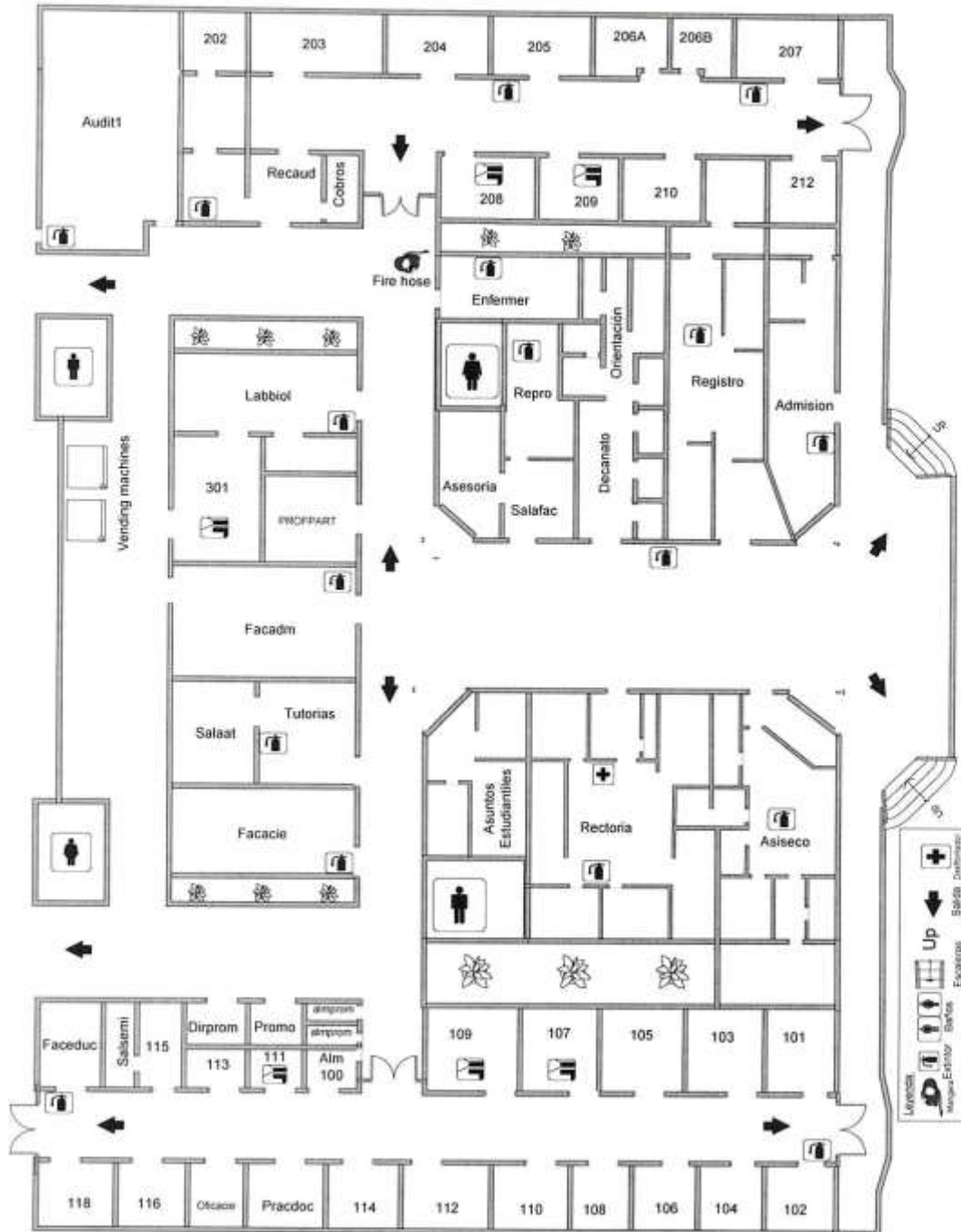
EDIF CAFÉ – 1ST FLOOR

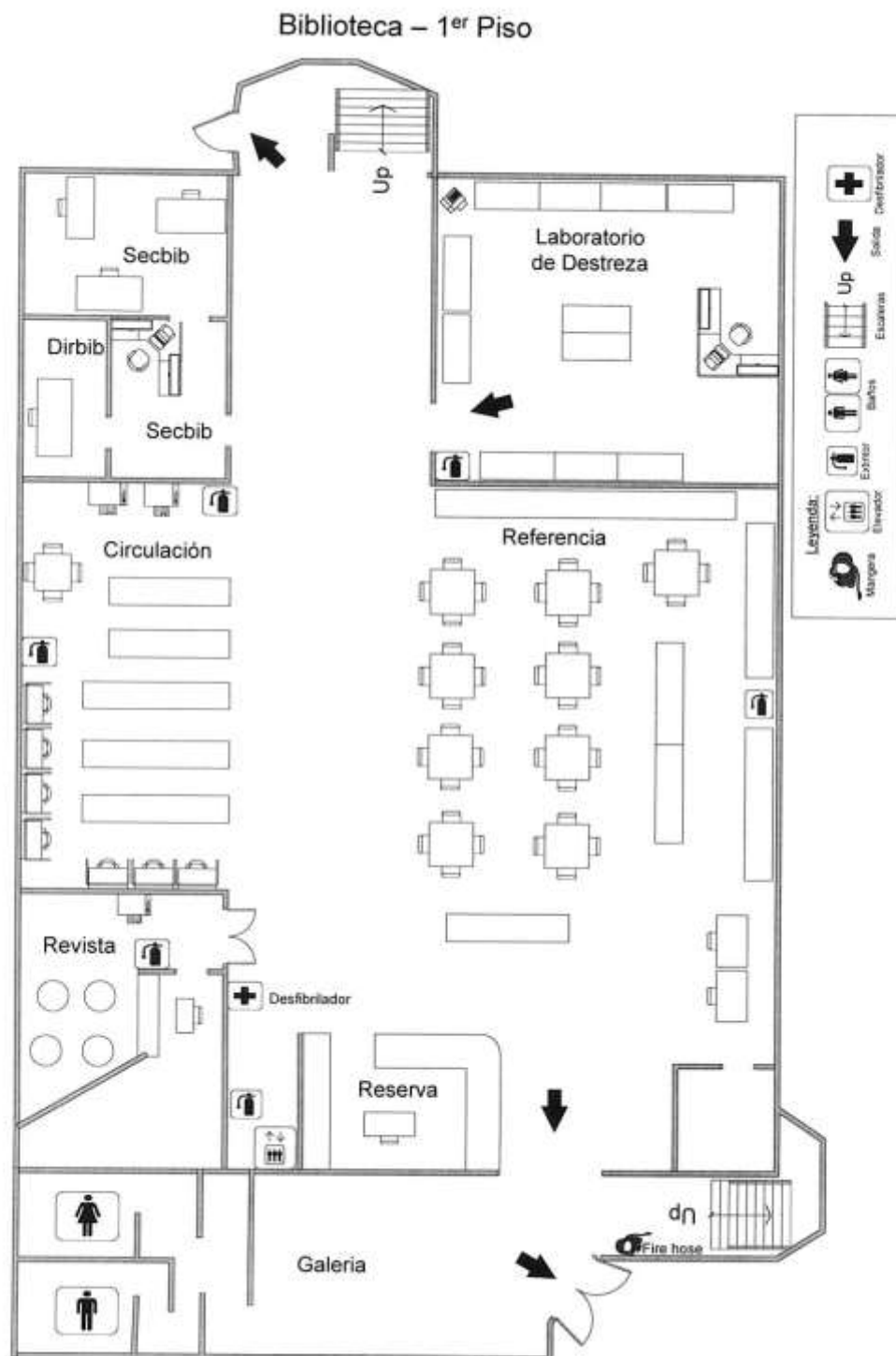


Edif Café – 2do piso (Centro Estudiantes)



Edificio Principal

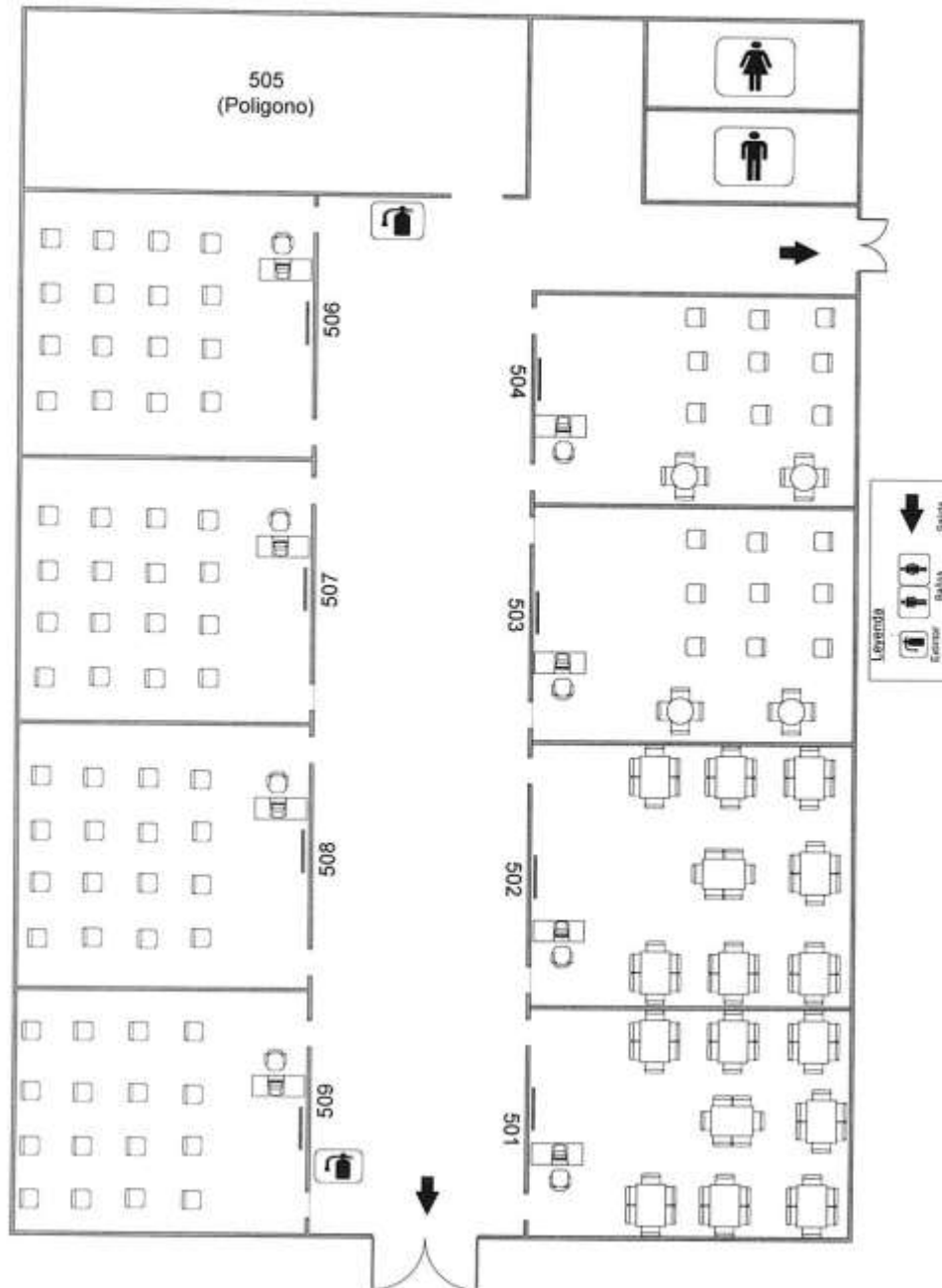




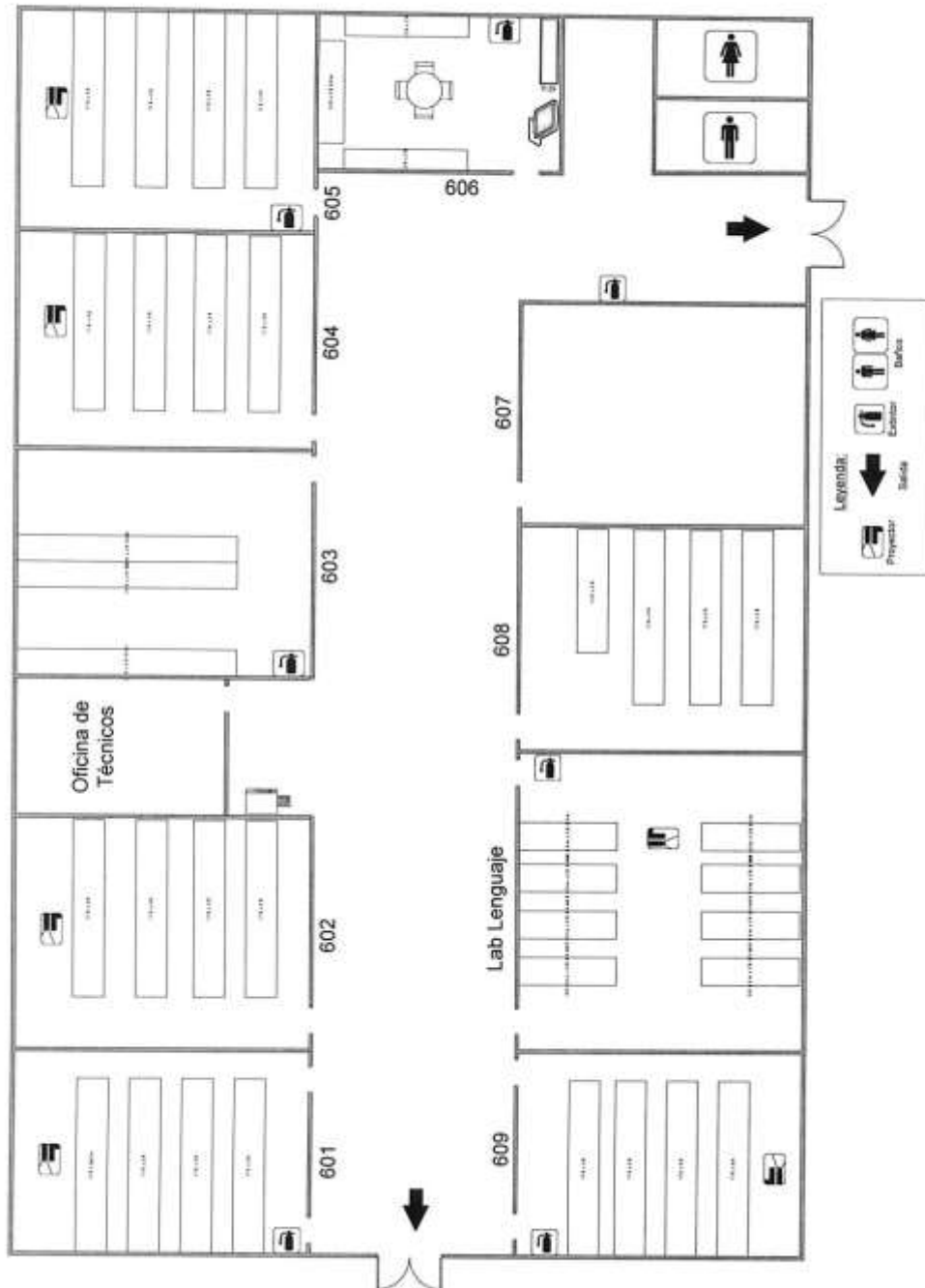
The floor plan of the second floor includes the following rooms and features:

- Rooms:** SISTINF, AIRE, TELEV, ARTGRAF, AUDIOVIS, SALAPROY, FOTO, AUDIO, LABJUCR, CRA, ALMAUD, and ESTGROUP.
- Staircase:** Located at the top center, with an arrow pointing up.
- Fire hose:** Located near the staircase, labeled "Fire hose".
- Legend:**
 - Saida:** Exit (indicated by a downward arrow).
 - Up:** Up (indicated by an upward arrow).
 - Escaleras:** Stairs (indicated by a staircase icon).
 - Entrar:** Enter (indicated by an upward arrow).
 - Elevador:** Elevator (indicated by an elevator icon).
 - Manguera:** Hose (indicated by a hose icon).

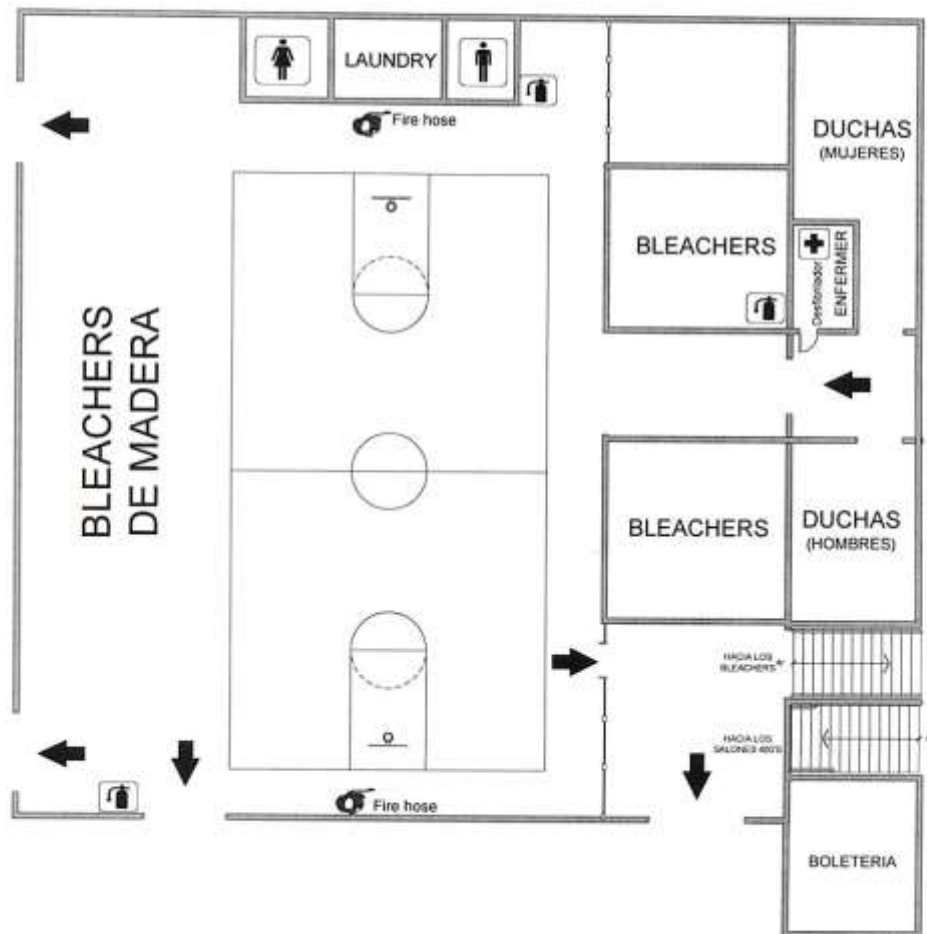
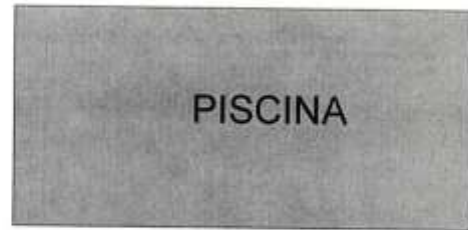
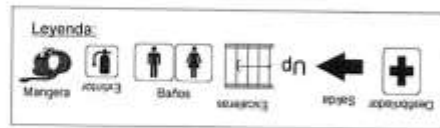
Salones 500



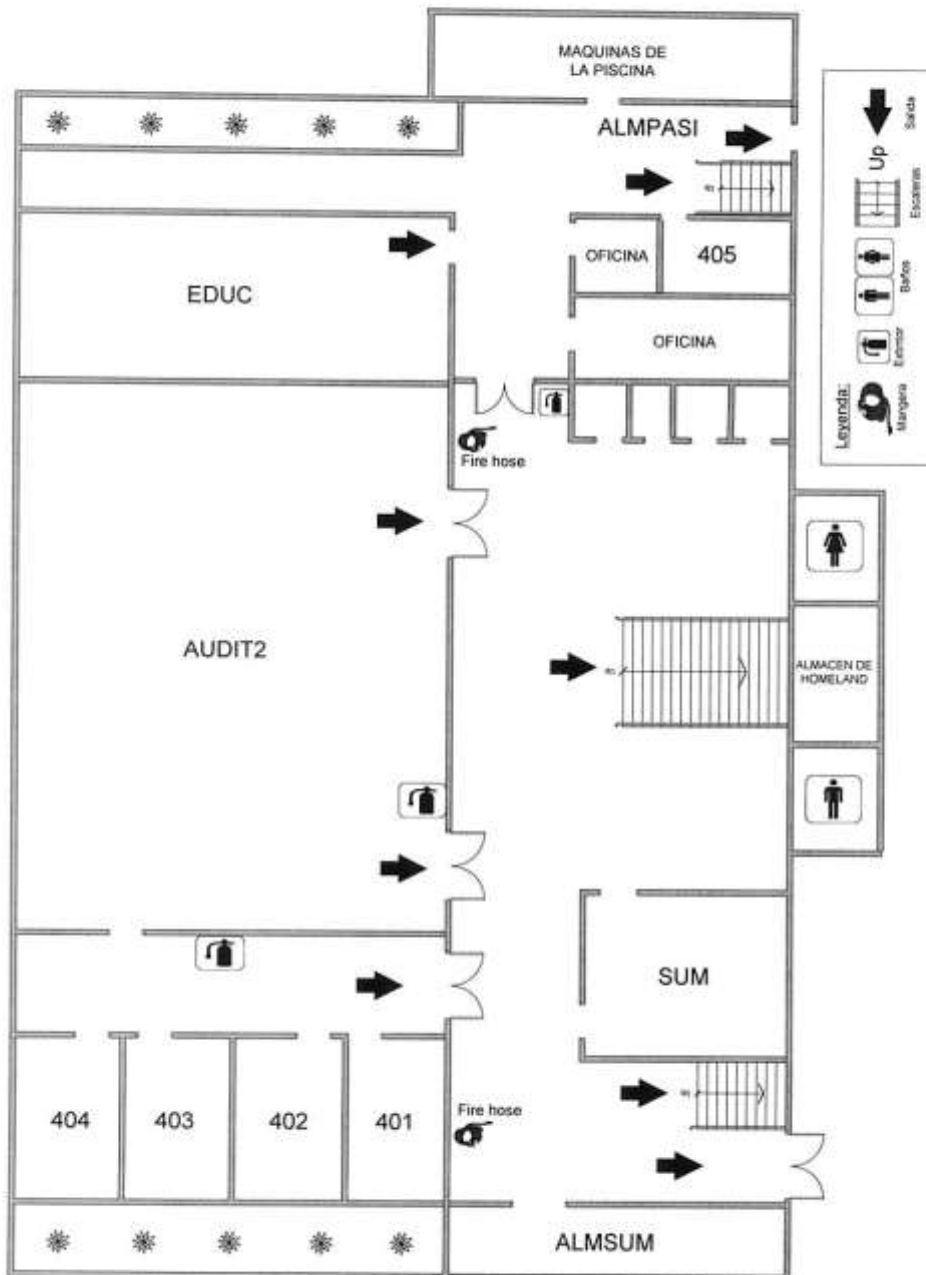
Salones 600



Complejo Deportivo Eugenio guerra



EDIF COMP – 1ER PISO





AGENCIA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES
MUNICIPIO DE BAYAMÓN



ACUSE DE RECIBO

SR (A): Rosabel Vazquez Rosado

INSTITUCIÓN: Univ. American University of Puerto Rico

DIRECCIÓN: Carr. #2 Km. 14 Bo. Hato Tejas

Bayamón P.R. 00940

(787) 408-1972

(787) 621-2835
Ajt. 3401

TELÉFONO: _____ EMAIL: _____

Por este medio deseo informarle que el Plan Operacional de Emergencias de la institución mencionada en este documento, ha sido sometido para evaluación en la Agencia Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Municipio de Bayamón. Este plan será evaluado y certificado según las guías y regulación federal, estatal y municipal. Este documento no representa una certificación sino evidencia de que su plan se encuentra bajo evaluación por la jurisdicción local que le compete. Cualquier información adicional que solicite, favor de comunicarse a la División de Preparación y Adiestramientos al 787-786-6400.

RECIBIDO POR: Anton Luis Rodriguez FECHA: 11/mayo/2021

DOCUMENTO PREPARADO Y REVISADO POR LA DIVISIÓN DE PREPARACIÓN Y ADIESTRAMIENTOS, AMMEAD BAYAMÓN
(2019)