PLAN OPERACIONAL

DE

EMERGENCIAS

2021

AMERICAN UNIVERSITY OF PUERTO RICO

CENTRO UNIVERSITARIO DE MANATI

18.434154, -66.478284
Carr. Núm. 2, Km. 48
Barrio Cotto Norte
Manatí, Puerto Rico

P.O. Box 1082
Manatí, PR 00674
(787) 621-2835

A D V E R T E N C I A

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.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Manatí
Oficina Para el Manejo de Emergencias y Emergencias Médicas Municipal

6 de abril de 2021

American University
Carretera Núm. 2
Manatí, Puerto Rico 00674

Me place informarle que el Plan de Desalojo, cumple con parte de los requisitos federales especificados en "Guide for Developing High-Quality School Emergency Operation Plans" y las leyes y regulaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Esta certificación tendrá vigencia por un año a partir de esta fecha. Como requisito para validar el plan, se requiere como mínimo un ejercicio de mesa y los cursos ICS-100 y NIMS-700a. Se recomienda una coordinación con la Oficina de Manejo de Emergencias Municipal de este Municipio, entidad que le dará apoyo en cualquier incidente.

Agradecemos su interés en el proceso de desarrollar un plan efectivo de manejo de emergencias que cumple con las especificaciones y parámetros exigidos por las distintas entidades gubernamentales estatales y federales.

Atentamente,

Rafael Román Martí

Sr. Rafael Román Martí
Director
OMME/EMM

/erv

Carr. #2 km 50.4 Manatí, Puerto Rico 00674
Tel. (787)-854-2110 Fax (787)-854-2297 Email: manatiomme@hotmail.com

PROMULGACION

Yo Rosabel Vázquez Rosado, a cargo de la Oficina de Servicios Generales y Seguridad de American University of Puerto Rico, Centro Universitario de Manatí, he aprobado nuestro Plan Operacional de Emergencias, preparado de acuerdo a 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 Directora de Servicios Generales y Seguridad. 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. Coordinares junto a la Agencia Municipal para el Manejo de Emergencias y Desastres del Municipio de Manatí (AMMED – Manatí) la revisión anual de este plan, adiestramientos y simulacros necesarios, para medir la efectividad del mismo y su mantenimiento.

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

Firmado hoy 16 de marzo de 2021 en Manatí, Puerto Rico.

Rosabel Vázquez

Sra. Rosabel Vázquez Rosado, Directora

Oficina de Servicios Generales AUPR- CUM

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 Manatí, 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 Manatí (AMMEAD – Manatí)	06/apr/2021	Rafael Ramírez Matos
Ejercicio de Mesa		
Ejercicio de Simulacro		

DISTRIBUCIÓN

NOMBRE	OFICINA	POSICIÓN	FECHA	CANT. DE COPIAS

REGISTRO DE CAMBIOS

PAGINA	ENMIENDA (CAMBIOS)	FIRMA

TABLA DE CONTENIDO

Advertencia……..ii

Endoso…….....iii

Promulgación……..iv

Certificado de Cumplimiento y Validación…….v

Distribución……vi

Registro de Cambios…….vii

PLAN OPERACIONAL DE SEGURIDAD

I. Introducción……..1-2

II. Base Legal……2

III. Organización…….2-3

A. Localización……...2

B. Composición del Plan Operacional de Seguridad y Emergencias…….……2

C. Orden de Sucesión de Mando……3

D. Miembros del Comité de Seguridad Institucional…….3

E. Funciones del Comité de Seguridad Institucional…….3

IV. Procedimientos…….3-4

V. Vigilancia y Aprobación……..4

PLAN DE EMERGENCIA

I. Propósito…….5

II. Situación y Presunción……...5

III. Concepto de Operaciones……5-8

A. General…….5

B. Alerta y Aviso…….....5

C. Línea de Mando……6

D. Área de Seguridad Designada……..6

E. Sistema de Edificios…….6

F. Identificación de Áreas…….7-8

IV. Organización y Asignación de Responsabilidades…….8-9

A. Personal a Cargo del Plan de Desalojo…….8-9

B. Empleados y Visitantes……9
V. Administración y Logística……9
VI. Desarrollo y Mantenimiento del Plan……9
VII. Autoridades y Referencias……...9
VIII. Listado de Teléfonos de Emergencia……10
IX. Apéndices de Acuerdo con el Tipo de Riesgo……11-19

Apéndice A: Incendio……11
Apéndice B: Amenaza de Bomba……12-13
Apéndice C: Escape de Gas……14
Apéndice D: Explosión……...14
Apéndice E: Accidente con Químicos……15
Apéndice F: Falla Eléctrica……15
Apéndice G: Terrorismo……...15-16
Apéndice H: Tiroteos……16
Apéndice I: Tirador Activo……...16-17
Apéndice J: Demostraciones/Huelgas……17
Apéndice K: Sequias……17-18
Apéndice L: Terremotos……18
Apéndice M: Tormentas o Huracanes……19

PLAN DE ACCION PREVENTIVA PARA CASOS DE EMERGENCIAS

I. Propósito……...20
II. Disposiciones Generales……20-21
III. Medidas de Seguridad……..21
IV. Organización e Instrumentación del Plan……21
V. Responsabilidades……...22-24
VI. Plan para Desalojar Edificios……...24
VII. Análisis de Riesgo……..25
VIII. Croquis……..26-36
A. Campus……...26
B. Edificio Principal……27
C. Edificio Principal – Segundo Nivel……28

D. Área de la Cancha……...29
E. Cafetería…….30
F. Biblioteca – Primer Nivel……...31
G. Biblioteca – Segundo Nivel……32
H. Centro Académico de Cómputos – Primer Nivel……...33
I. Centro Académico de Cómputos – Segundo Nivel……34
J. Edificio Salones 600/700 – Primer Nivel……...35
K. Edificio Salones 600/700 – Segundo Nivel……36

AMERICAN UNIVERSITY OF PUERTO RICO
CENTRO UNIVERSITARIO DE MANATÍ

PLAN OPERACIONAL DE SEGURIDAD

I. INTRODUCCIÓN

American University of Puerto Rico cuenta con aproximadamente 66 empleados y 330 estudiantes que ocupan los edificios, calles y jardines de la Universidad durante dos terceras partes del día aproximadamente. La propiedad universitaria y los equipos que ésta dispone tienen un valor que alcanza varios millones de dólares. Este Plan Operacional de Seguridad y Emergencias ha sido elaborado según lo exigen las leyes estatales y federales.

Con el propósito de garantizar la protección adecuada de todas las instalaciones, equipos y materiales, así como también minimizar los riesgos a la seguridad personal de funcionarios, empleados y estudiantes de la Institución, se ha elaborado este plan de acción de manera que todo el personal de la Universidad conozca las medidas a seguirse y su participación.

El plan está dirigido mayormente a especificar las medidas de seguridad a ponerse en vigor en caso de disturbios atmosféricos, terremotos, incendios, amenazas de bombas y otros riesgos. Igualmente, este plan pretende establecer medidas de mitigación y prevención que hagan nuestras facilidades menos vulnerables a posibles riesgos y desastres. Las posibilidades de inundaciones en el área que comprende American University – Centro Universitario de Manatí, son mínimas puesto que está localizada en terrenos altos. No obstante, bajo ningún concepto, debe entenderse que el plan está limitado a esos peligros, sino que contempla todos los posibles contratiempos que puedan surgir.

Este plan de acción será puesto en ejecución tan pronto se haga necesario con el fin de asegurar la vida y propiedad dentro de esta institución universitaria. Este plan incluye las medidas de seguridad a implantarse en todas las dependencias de American University – Centro Universitario de Manatí.

El objetivo de este plan es mantener en operación continua dentro de la Universidad, una organización capaz de poner en servicio antes, durante y después de un desastre ocasionado por la naturaleza o el hombre, las medidas de protección más convenientes para evitar en lo posible la pérdida de vidas y daños materiales y restablecer, en el menor tiempo posible, las instalaciones y servicios indispensables para la supervivencia, la recuperación inmediata y la restauración, de manera que pueda continuar con las labores de la Universidad con la mayor premura y eficiencia.

El plan también provee la debida coordinación de acción 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 las agencias que laboran en momentos de emergencia.

II. BASE LEGAL

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.

III. ORGANIZACIÓN

A. <u>Localización</u>

a. American University – Centro Universitario de Manatí, está localizado en las coordenadas: 18º26'03.0" N 66º28'41.8" W

b. Su dirección física es: Carr. Núm. 2 Km. 48.1 Barrio Cotto Norte, Manatí, Puerto Rico

B. <u>Composición del Plan Operacional de Seguridad y Emergencias</u>

El concepto de dirección y operación de una emergencia dependerá del tipo de emergencia que se confronte. Es por esta razón que este Plan Operacional de Seguridad y Emergencia cuenta con una serie de apéndices de acuerdo con el tipo de riesgo y los mismos están enfocados en las cuatro etapas de manejo de emergencias: mitigación, preparación, respuesta y recuperación.

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

C. Orden de Sucesión de Mando

1. Presidente(a)
2. Vicepresidente(a) para Asuntos Administrativos y Financieros
3. Vicepresidente(a) para Asuntos Académicos y Estudiantiles
4. Director(a) del Centro Universitario de Manatí
5. Director(a) de Servicios Generales
6. Decano(a) de Estudiantes

D. 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 Centro Universitario de Manatí
5. Decano(a) de Estudiantes

E. 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 tale 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.

IV. PROCEDIMIENTOS

A. Una vez se identifique alguna emergencia, serán activados todos los miembros del Comité de Seguridad a fines de atender la situación.

B. Al comenzar las actividades de emergencia de acuerdo con este Plan, el Centro de Control y Mando en el Centro Universitario de Manatí se ubicará en las oficinas del Director(a) del recinto. En el caso de que este centro se encuentre inoperante, el Comité se reunirá en el Recinto de Bayamón.

C. 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.
D. 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.
E. La persona responsable de revisar y mantener al día este plan, su distribución y la evaluación de este mediante ejercicios, reuniones y seminarios es la Vicepresidenta para Asuntos Administrativos y Financieros.

V. VIGILANCIA Y APROBACIÓN

Este Plan Operacional de Seguridad y Emergencia estará en vigor desde el 16 de marzo de 2021.

PLAN DE EMERGENCIA

GUÍA PARA DESALOJO DE EDIFICIOS Y FACILIDADES

I. PROPÓSITO

El propósito de este plan es desarrollar un procedimiento para desalojar las instalaciones de American University of Puerto Rico en el Centro Universitario de Manatí, Carr. Núm. 2, Km. 48.1, Manatí, para proteger y/o salvaguardar la vida de estudiantes, empleados y visitantes.

II. SITUACIÓN Y PRESUNCIÓN

A. Situación

Nuestra Institución está expuesta a diversos riesgos y peligros ocasionados por eventos tales como: demostraciones/huelgas, terremotos, emanaciones de gases, incendios, amenaza de bombas, tormentas y huracanes, terrorismo, sequias, tirador activo y tiroteos. Estos eventos pueden suceder en cualquier momento y afectar a las personas que se encuentren en las instalaciones.

B. Presunción

Se presume que:

1. El equipo de desalojo estará debidamente adiestrado.
2. Las personas mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento del desalojo.
3. Las salidas estarán rotuladas e identificadas como tales.
4. Los planos de desalojo estarán instalados en cada pasillo y en los distintos pisos.

III. CONCEPTO DE OPERACIONES

A. General

Todo evento que interrumpa las operaciones de American University of Puerto Rico será notificado a la Vicepresidenta para Asuntos Administrativos y Financieros, y ésta notificará al Presidente.

Luego de determinarse que es necesario desalojar las instalaciones, los equipos de desalojo comenzaran el proceso y les notificaran a las personas las salidas asignadas, de acuerdo con el área en que se encuentran.

B. Alerta y Aviso

Se utilizarán sistemas de intercom, altavoz y walkie-talkies para alertar a las personas. El altavoz anunciara tres veces para indicar la activación del Plan de Desalojo. La Vicepresidenta para Asuntos Administrativos y Financieros será la responsable de la activación del sistema de alerta y del altavoz.

No se permitirá el regreso de personas al interior de los edificios durante la emergencia hasta que la Vicepresidenta para Asuntos Administrativos y Financieros así lo autorice.

C. 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

Sr. José Ramírez Figueroa
Vicepresidente para Asuntos Académicos y Estudiantiles
(787) 620-2040, Ext. 1020

Dra. Milagros Rivera Otero
Directora Centro Universitario de Manatí
(787) 621-2835, Ext. 3011

Sra. Rosabel Vázquez Rosado
Directora de Servicios Generales
(787) 621-2835, Ext. 3601

Sra. Claribel Rodríguez Vargas
Decana de Estudiantes
(787) 621-2835, Ext. 3112

D. Área de Seguridad Designada

El Área de Seguridad Designada o Punto de Encuentro Primario será el área de la Cancha Bajo Techo. En caso de alguna emergencia que requiera desalojar el recinto, esta será el área designada para para reunir a todo el personal, estudiantes y visitantes. En esta área el personal designado como Enumerador Administrativo y Estudiantil contabilizaran a todas las victimas y sobrevivientes del incidente.

De no encontrarse en funcionamiento el Punto de Encuentro Primario, se relocalizarán a un Punto de Encuentro Secundario. Este será el estacionamiento de estudiantes en el área posterior de la universidad que da acceso a la Urbanización Reparto Mejías del pueblo de Manatí.

E. Sistemas de Edificios

Copia de los planos de los edificios en croquis miniatura se encuentran en las páginas 26-36.

F. Identificación de Áreas – Centro Universitario de Manatí

1. Edificio Principal – Son estructuras de hormigón conectadas con techo de aluminio y ventanas tipo Miami y cristales que ubica las siguientes oficinas y salones de clases:
    a. En el edificio principal están ubicadas las oficinas de Administración del Centro y las oficinas de servicios a los estudiantes: Admisiones, Registraduría, Educación Continua y Asistencia Económica.
    b. A la izquierda del edificio principal están localizados los salones de clases identificados con números 101-110, las oficinas de Recaudaciones, el Laboratorio de Biología, las oficinas del Proyecto de Aprendizaje Exitoso compuestas por el Centro de Tutorías, Consejería, el "Center for Teaching Excellence" y una sala de proyección.
    c. A la derecha del edificio principal están ubicadas las Oficinas de los Profesores y los Servicios Sanitarios.

2. Decanato de Estudiantes – Es una estructura de hormigón con techo de aluminio y ventanas tipo Miami que consta de dos niveles:
    a. Primer Nivel – Oficina de Servicios al Estudiante y Servicios Generales.
    b. Segundo Nivel – Están ubicados los salones identificados con números 201-205.
    c. Auditorio – Se ubica al extremo derecho del Decanato de Estudiantes.

3. Biblioteca – Es una estructura de hormigón con elevador, puertas de entrada y salida automáticas y ventanas de cristal que consta de dos niveles:
    a. Primer Nivel – Se ubican las diferentes oficinas tales como: Área de Reserva, Área de Referencia, Oficinas de Director de Biblioteca y Asistente Administrativo, Salas de Estudiantes, fotocopiadoras y los servicios sanitarios.
    b. Segundo Nivel – Se ubica el Área de Circulación (donde se encuentran las colecciones de libros), las estaciones de computadoras, fotocopiadora y los servicios sanitarios.

4. Centro Académico de Cómputos – Es una estructura de hormigón y techo de aluminio con ventanas tipo Miami que consta de dos niveles:
    a. Primer Nivel – Se ubican los salones identificados con los números 401-408 y los servicios sanitarios.
    b. Segundo Nivel – Se ubican los salones de computadoras, las Oficinas de los Técnicos, Laboratorio de Inglés y los servicios sanitarios.

5. Edificio de Salones 600 y 700 – Es una estructura de hormigón y techo de aluminio con ventanas tipo Miami que consta de dos niveles:
   a. Primer Nivel – Se ubican los salones identificados con los números 601-610 y los servicios sanitarios.
   b. Segundo Nivel – Se ubican los salones identificados con los números 701-709, Salón de Conferencias y los servicios sanitarios.

6. Cafetería – Es una estructura de madera, hormigón y techo de aluminio con ventanas de cristal. En esta se ubican la cocina, el almacén de suministros y el salón comedor.

7. Área de la Cancha – La cancha bajo techo es una estructura de acero y aluminio de un solo nivel. Se encuentra contiguo a la Cafetería.

8. Edificio Anexo – Es una estructura de hormigón con techo de aluminio y ventanas tipo Miami ubicado contiguo a la Cafetería y la Cancha que incluye salones almacenes.
9. Laboratorio de Justicia Criminal- Es una estructura en hormigón y techo de aluminio con ventanas tipo Miami.

IV. ORGANIZACIÓN Y ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

A. Personal a Cargo del Plan de Desalojo

POSICIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA DEL PLAN DE DESALOJO	NOMBRE
Oficial a Cargo y Enumerador de Área Administrativa	Dra. Milagros Rivera
Enumerador de Área Estudiantil	Sra. Claribel Rodríguez
Oficial de Logística	Sra. Rosabel Vázquez
Oficial de Seguridad	Sr. Ferdinando Cortes
Oficial de Finanzas	Sra. Magda Cancel

LÍDERES DE LOS GRUPOS DE DESALOJO

AREA	NOMBRE
Edificio Principal	Sra. Sonia Villafañe (Diurno)
Decanato de Estudiantes	Sra. Lourdes Miranda
Biblioteca	Sra. María Ramos (Diurno)

Centro de Cómputos Académico y Salones 400 y 500's	Sr. Héctor García (Diurno)

B. Empleados y Visitantes
Obedecer las indicaciones de desalojo tal y como se instruyan.

V. ADMINISTRACION Y LOGISTICA

A. Administración

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.
2. 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.
3. 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.

B. 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.

VI. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

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

VII. LISTADO DE TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Sistema 9-1-1	911
AEMEAD – Manatí	(787) 854-2110
AEMEAD – Oficina Central	(787) 724-0124
Cuartel General – Policía de Puerto Rico	(787) 793-1234
Comandancia - Arecibo	(787) 878-1319
Cuartel Policía Estatal – Manatí	(787) 854-2020
Cuartel Policía Municipal – Manatí	(787) 854-6720
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 – Manatí	(787) 854-2330
Emergencias Médicas Manatí	(787) 621-0979
Centro De Control De Envenenamientos	1-800-222-1222
Oficina A.A.A. – Manatí	(787) 846-2482
Oficina A.E.E. – Manatí	(787) 854-4210
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 Doctor's Center	(787) 854-3322
Manatí Medical Center	(787) 621-3700

VIII. APENDICES DE ACUERCO CON EL TIPO DE RIESGO

APENDICE A – 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.

DESPUES

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

APENDICE B – 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 Publico

CARACTERISTICAS DE SU VOZ:
☐Fuerte
☐Suave
☐Aguda
☐Grave
☐Rasposa
☐Agradable
☐Intoxicada
☐Otro_____

HABLA:
☐Rápida
☐Lento
☐Tartamudeo
☐Clara
☐Distorsionada
☐Nasal
☐Arrastrada
☐Precisa
☐Otro_____

LENGUAJE:
☐Excelente
☐Bueno
☐Regular
☐Malo
☐Grosero
☐Otro_____
Uso 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_____

APENDICE C – 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.

APENDICE D – EXPLOSION

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 notificaran 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.

DESPUES

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.

APENDICE E – ACCIDENTE CON QUIMICOS

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 edificios e infraestructura, el personal de Logística y Finanzas evaluará los mismos.
2. Una vez se termine el evento, se inspeccionarán las facilidades y se hará un informe de daños.

APENDICE F – FALLA ELECTRICA

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 tomara muchas horas de reparación, quedara a discreción de la administración determinar si cesaran funciones por ese día por motivos de seguridad.

APENDICE G – 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.

Si se escucha las instrucciones de “REFUGIO EN SITIO” se deberá permanecer donde está. 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. No se debe desalojar el área a menos que así haya sido indicado por las agencias de emergencia pertinentes. Se debe tener a mano agua potable, linternas de baterías, listado de teléfonos importantes, tanto de familiares como de emergencias. 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. Comuníquese con su Agencia para el Manejo de Emergencias y Desastres del Municipio de Manatí al número de teléfono (787) 854-2110.

APENDICE H – 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 revisara al personal y verificara los daños, si alguno.

APENDICE I – 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. DESALOJAR
    a. Si hay una ruta de escape accesible, tenga en mente una ruta de salida o plan de escape
    b. Desaloje el lugar, dejando atrás todas sus pertenencias.
    c. Ayudar a otros a desalojar las instalaciones.

d. Mantener sus manos a la vista.
e. Llamar al 9-1-1 una vez este a salvo.

2. OCULTARSE
    a. De no ser posible desalojar 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, numero de tiradores, descripción física de estos y el arma o armas que utiliza.
        iii. Indique numero de victimas potenciales 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.

APENDICE J – DEMOSTRACIONES/HUELGAS

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de las Oficina de Presidencia y Director del Centro. 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.

APENDICE K – SEQUÍAS

Las sequías consisten en escasez de agua y pueden ocurrir en cualquier punto geográfico. En Puerto Rico, los meses mas secos son de diciembre a marzo. Los embalses enfrentan retos como la contaminación, 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, el Centro Universitario de Manatí cuenta con una cisterna de 600 galones que le suple agua a los baños ubicados en la Biblioteca.

En el caso de que el abastecimiento de agua de esta no sea suficiente, nuestra Institución se estará comunicando con las Oficinas para el Manejo de Emergencias de Manatí para solicitar un suplido de agua por camiones cisterna. De surgir algún inconveniente con este suplido la Oficina de Servicios Generales cuenta con varios suplidores privados de este servicio.

APENDICE L – 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. Refúgiese 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.

DESPUES

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.

APENDICE M – TORMENTAS O HURACANES

ANTES

1. Una vez se de 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.

DESPUES

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

PLAN DE ACCIÓN PREVENTIVA PARA CASOS DE EMERGENCIA

I. PROPÓSITO

A. Establecer un plan de acción para proteger al personal en caso de que ocurra un incendio, amenaza de bomba o cualquier otra emergencia por la que sea necesario evacuar el edificio o área afectada.

B. Realizar ejercicios de desocupación de los edificios periódicamente, a los fines de mantener a todos sus ocupantes preparados para actuar rápidamente, de manera que todo el personal sepa con anticipación la vía de escape que utilizará y cómo afrontar cualquiera de las emergencias antes mencionadas.

C. Orientar y familiarizar al personal con las vías de escape de los edificios y cómo usarlas de la manera más eficiente y segura posible. La rapidez en caso de desocupación, aun cuando se hace muy deseable, debe considerarse como factor de segunda importancia; ORDEN Y CONTROL son los factores a observarse detenidamente con los fines, no solamente de evitar accidentes, sino de evitar caer en un estado de pánico.

II. DISPOSICIONES GENERALES

A. Las puertas con libre acceso a las escaleras se rotularán con la palabra, “EXIT” o “SALIDA”.

B. En los pasillos, se colocarán flechase indicativas de la dirección que debe seguirse para alcanzar estas salidas.

C. Se colocará un plano de cada piso en la pared frente a los ascensores en el que se marcará el lugar donde se encuentra la persona en ese momento y flechas que indiquen la ruta de escape que se debe seguir. Con este plano, se pondrá la siguiente inscripción: “NO USE LOS ASENSORES COMO VIA DE ESCAPE”.

D. Los pasillos y vestíbulos estarán libres de obstrucciones en todo momento y no se utilizarán para propósitos de almacenaje.

E. Las puertas de salida se mantendrán siempre libre de obstáculos.

F. Se colocarán rótulos con la frase “PROHIBIDO FUMAR” en áreas susceptibles a incendios, tales como: almacenes, bibliotecas, laboratorios, sitios donde se usen

materiales inflamables y otros. Implementando la nueva ley número 40 del 2 de marzo de 2007 de no fumar en lugares públicos.

G. Los extintores de incendios se mantendrán en buenas condiciones de uso y localizados en sitios visibles, accesibles e identificados.
H. Se mantendrán extintores en el almacén para reemplazar inmediatamente cualquier extintor que haya sido usado o que se encuentre defectuoso.
I. De surgir algún fuego, se avisará a los bomberos y, si es necesario, se evacuarán los edificios de acuerdo con los planes que se detallan en el artículo V.

III. MEDIDAS DE SEGURIDAD

A. Se fijarán los siguientes cartelones educativos:
   1. Conozca donde están las salidas del edificio.
   2. No use los ascensores en caso de fuego.
   3. No obstruya los pasillos.
   4. Mantenga abiertas las puertas que abren hacia las escaleras.
   5. En caso de fuego, no grite, avise al supervisor.
   6. Mantenga la calma, sea juicioso.
   7. Camine a paso firme hacia la salida más próxima, no corra.
   8. No tire colillas en el zafacón, use el cenicero.

B. Se circularán instrucciones sobre los procedimientos básicos a seguir por todo el personal.

IV. ORGANIZACIÓN E INSTRUMENTACION DEL PLAN

Un plan de acción para casos de emergencia será establecido y gobernado por un comité de seguridad. Este comité estará formado por aquellas personas que designe el director. Las normas a establecerse, su observación, la selección del personal participante (lideres) y la asignación de fecha, horas y duración de los simulacros a celebrarse, debe ser inherencia exclusiva del comité de seguridad. La observación y practicas a desarrollarse deben ser asignadas a los grupos.

V. RESPONSABILIDADES

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 alterno.
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 ayudaran en el desalojo y tomaran 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 guiaran a todo el personal a su cargo hasta la salida de escape "EXIT". Para llevar a cabo esta operación, los directores de piso utilizaran las brigadas de desalojo del piso y emplearan 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 los siguiente:
    a. Si la emergencia es como consecuencia de un incendio abrirán puertas y ventanas.
    b. Si surge la emergencia como consecuencia de explosivos, abrirán todas las puertas y ventanas para disipar la onda.
    c. En ambos casos, desconectaran el sistema eléctrico del piso y de ser necesario desconectar el edificio, lo comunicaran de inmediato a un miembro del comité de seguridad o al departamento de mantenimiento.

C. <u>Unidad de Extinción de Incendios</u>

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 prestaran 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.

VI. PLAN PARA DESALOJAR EDIFICIOS

A. Propósito

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. Procedimiento

1. 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.
2. 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.
3. 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.

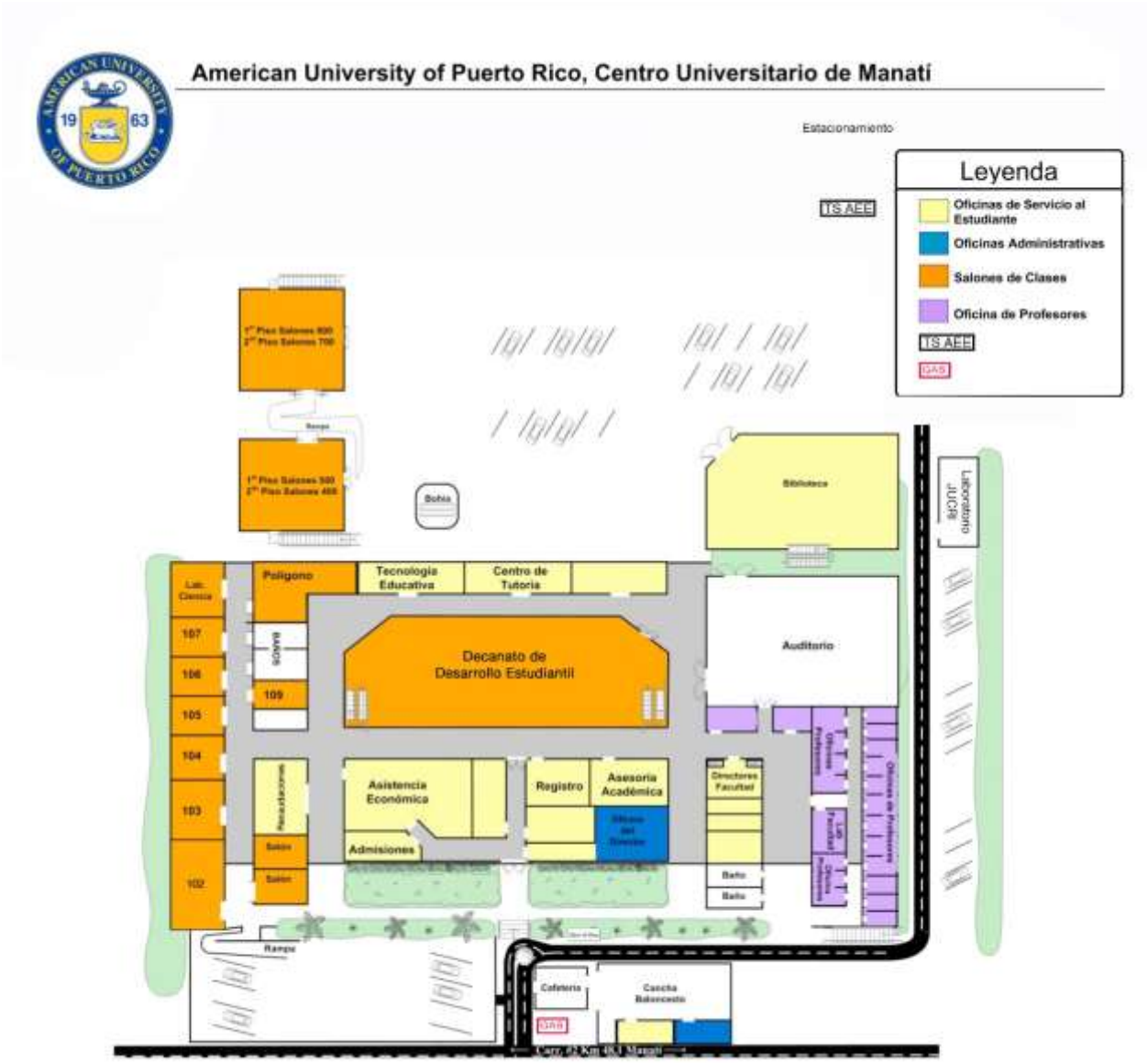
ANÁLISIS DE RIESGO

Gasolinera
Gasolinera
American University of Puerto Rico-Manati
Hyatt Place Manati
Calle Elvira Vélez
Calle Puerto Rico 2
Google

CROQUIS

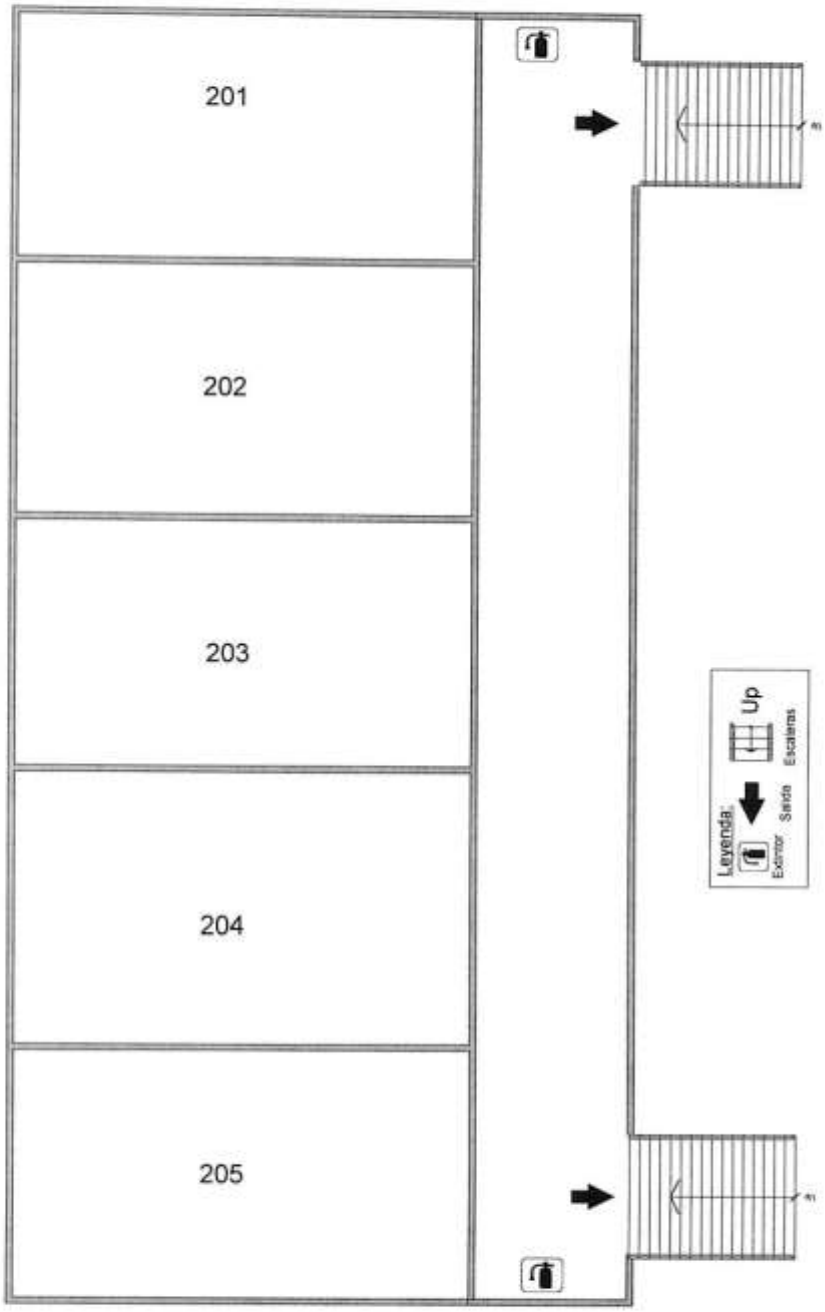
AMERICAN UNIVERSITY OF PUERTO RICO

CAMPUS

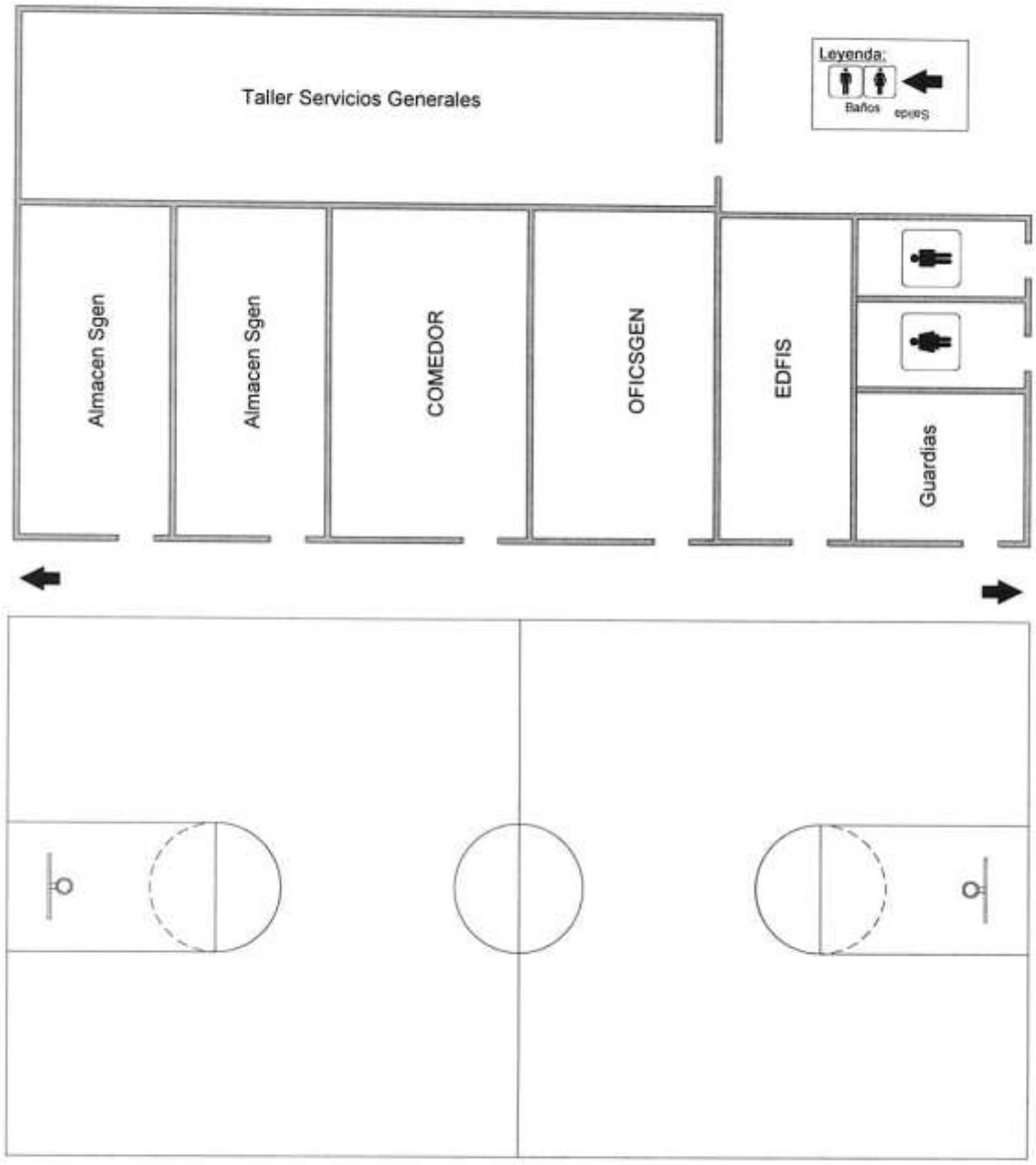


EDIFICIO PRINCIPAL – PRIMER NIVEL

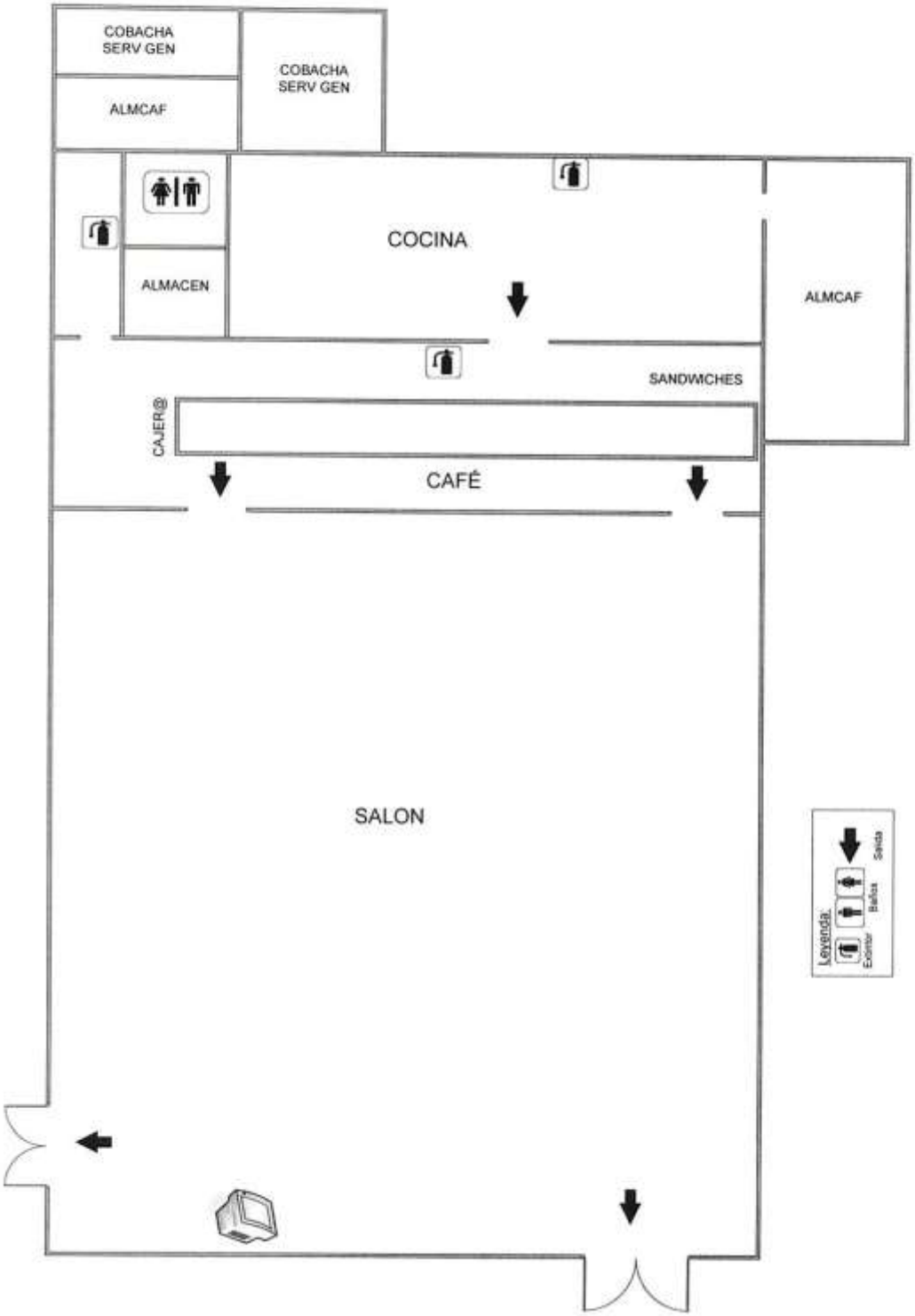
EDIFICIO PRINCIPAL – SEGUNDO NIVEL



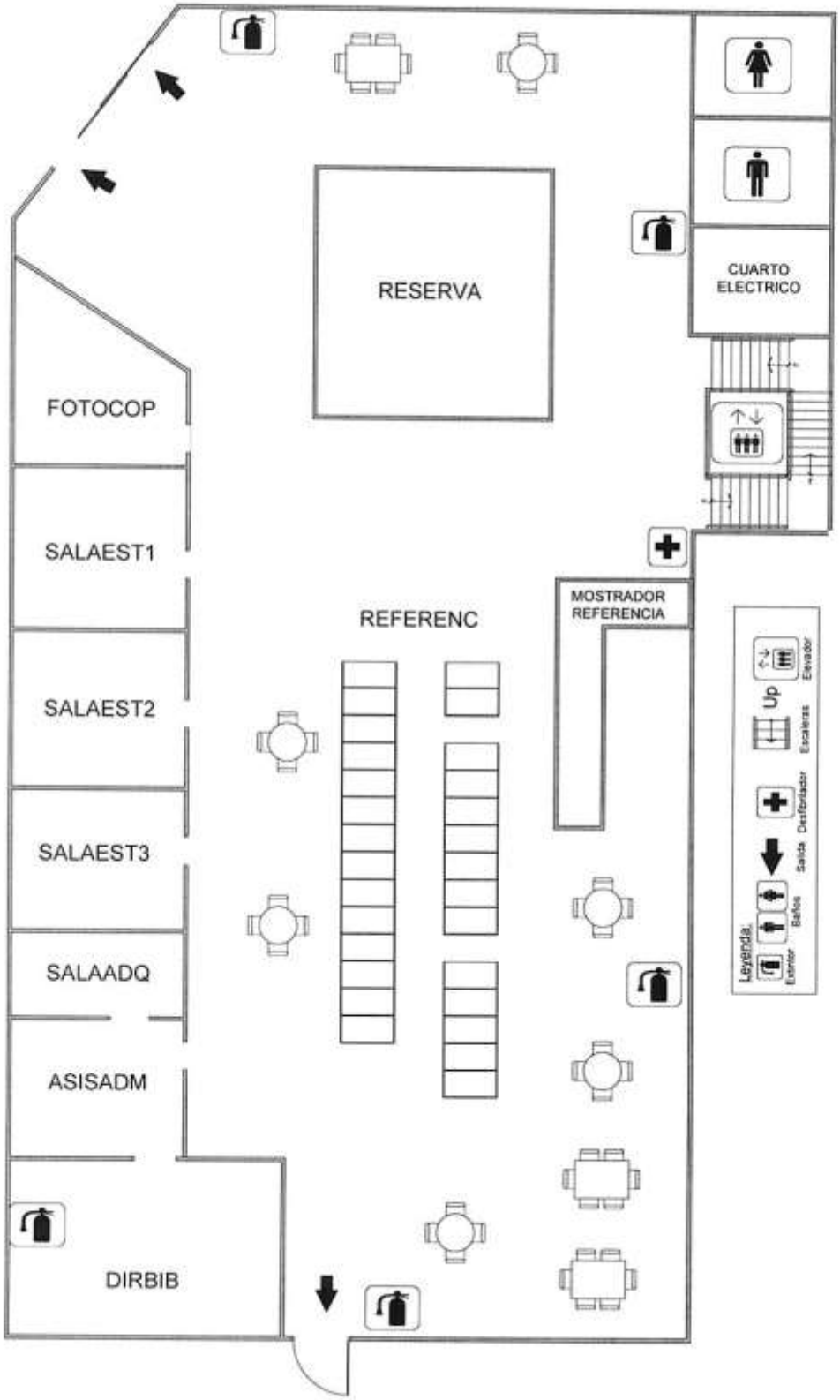
AREA DE LA CANCHA



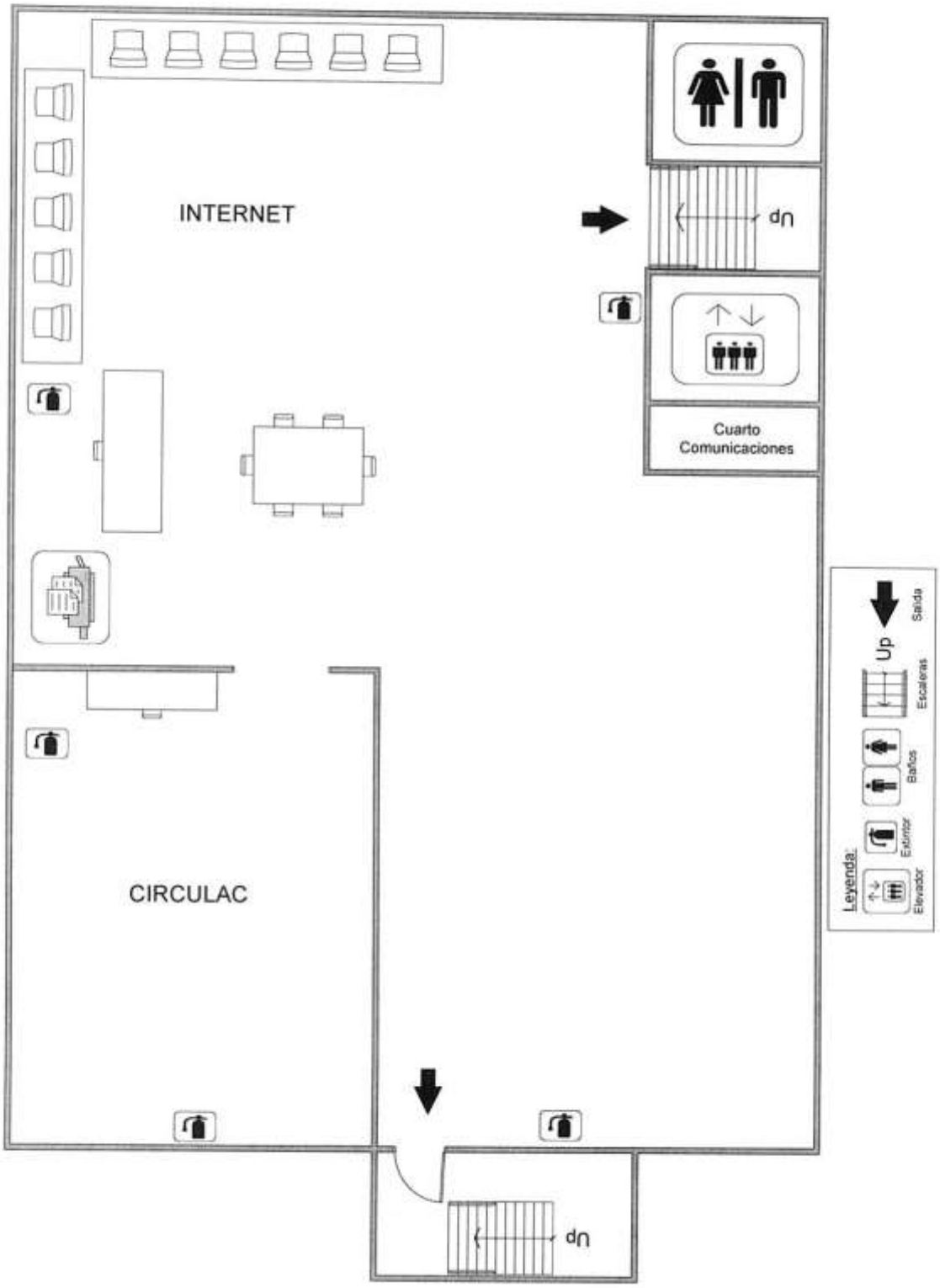
CAFETERIA


COBACHA
SERV GEN
ALMCAF
COBACHA
SERV GEN
COCINA
ALMACEN
ALMCAF
SANDWICHES
CAJER@
CAFÉ
SALON
Leyenda:
Extintor
Baños
Salida

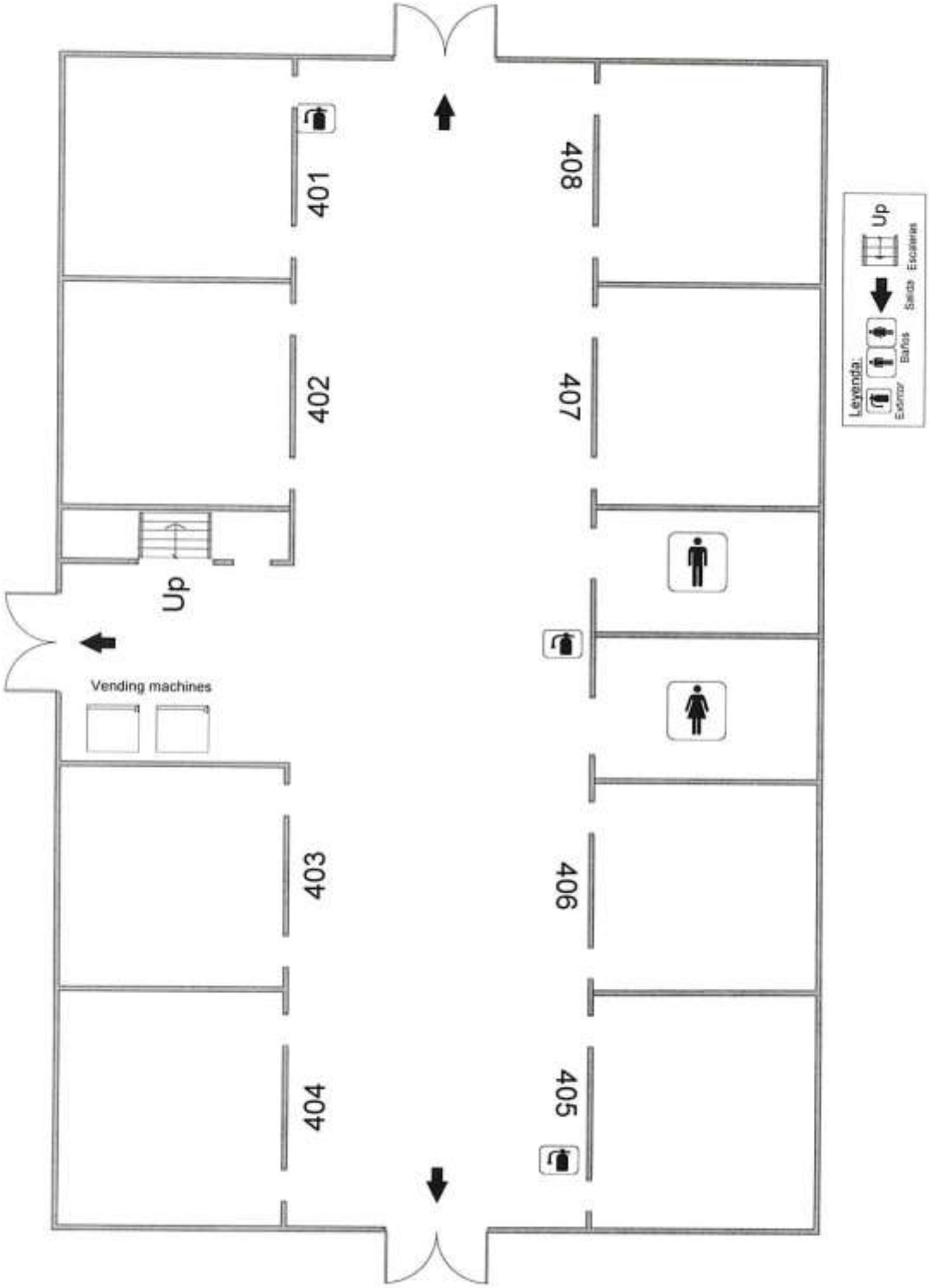
BIBLIOTECA – PRIMER NIVEL



BIBLIOTECA – SEGUNDO NIVEL

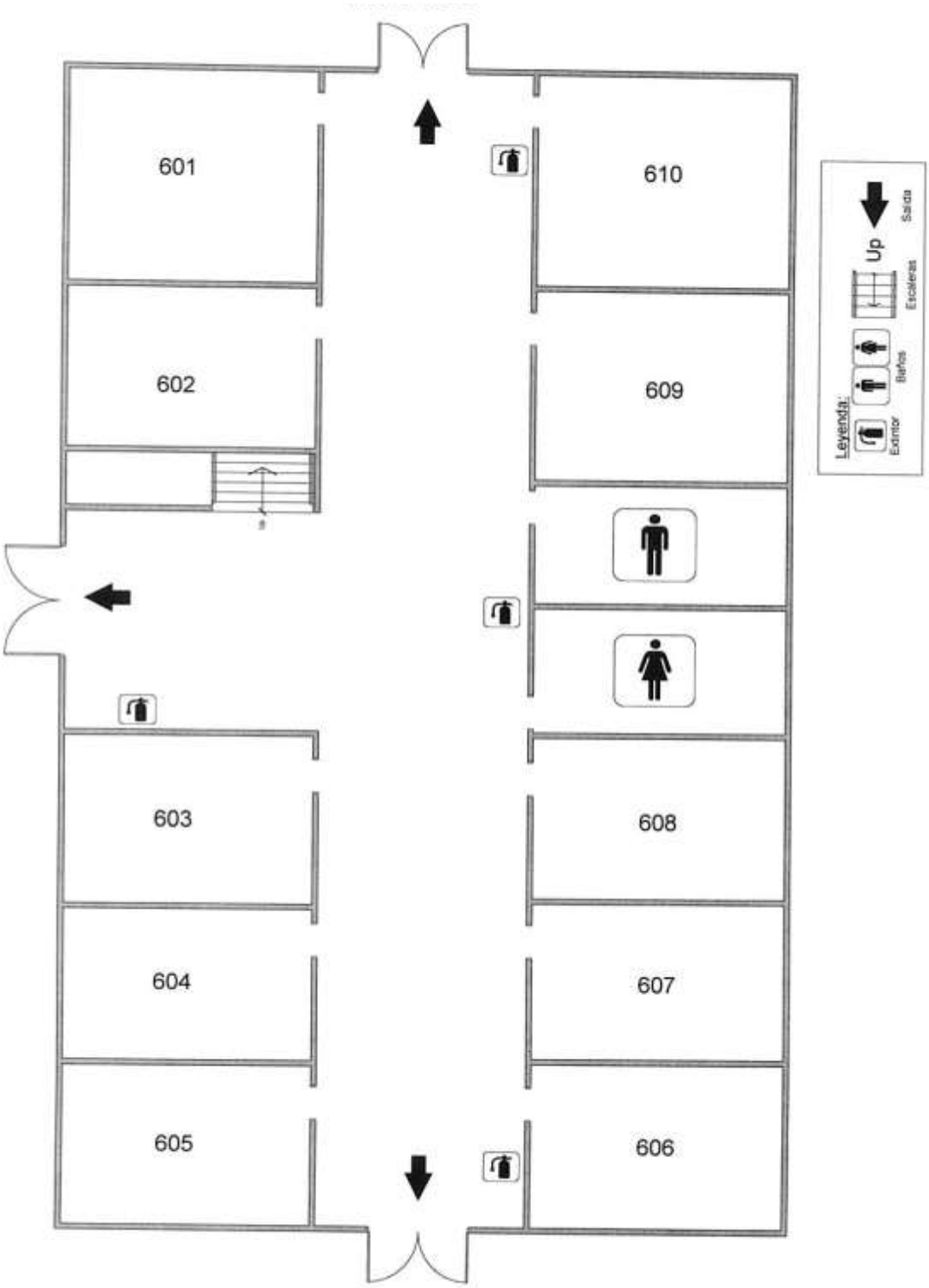
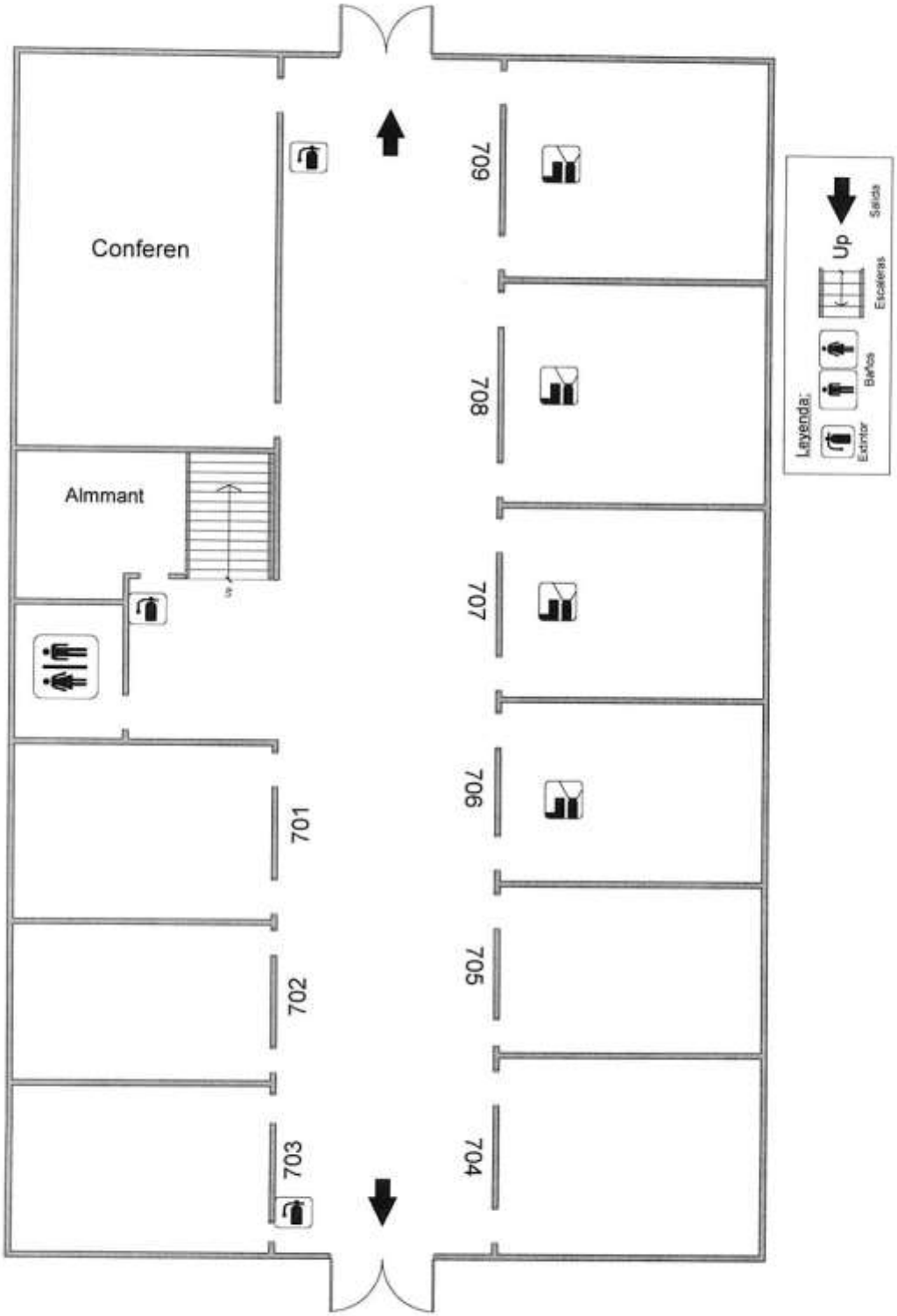


CENTRO ACADEMICO DE COMPUTOS – PRIMER NIVEL



CENTRO ACADEMICO DE COMPUTOS – SEGUNDO NIVEL

EDIFICIO SALONES 600 Y 700 – PRIMER NIVEL



EDIFICIO SALONES 600 Y 700 – SEGUNDO NIVEL