



Bayamón-Manatí

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIA - MULTIRIESGOS

2016

AMERICAN UNIVERSITY OF PUERTO RICO

Carr. Núm. 2, Km. 14.0
Hato Tejas, Bayamón, PR 00960
PO Box 2037
Bayamón, PR 00960-2037

(787) 620-2040

ATENCIÓN

LOS DATOS SOBRE NOMBRES, DIRECCIONES, NUMEROS DE TELEFONOS, O CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN DE ÍNDOLE PERSONAL QUE MAS ADELANTE SE DETALLAN EN ESTE PLAN, SON EstrictAMENTE CONFIDENCIALES, 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	Página
Atención	2
Introducción	4
Base Legal	5
Organización	5
Procedimientos	7
Página de Endoso y Vigencia del Plan	8
Plan Recomendado por Oficina Municipal de Manejo de Emergencias de Bayamón	8
Guía para Desalojo de Edificios y Facilidades	10
Propósito	10
Situación y Presunción	10
Concepto de Operaciones	10
Organización y Asignación de Responsabilidades	15
Administración y Logística	16
Desarrollo y Mantenimiento del Plan	16
Autoridades y Referencias	16
Apéndice A – Desalojo en Caso de Incendio	17
Apéndice B – Llamada Amenaza de Bomba/Artefacto Explosivo	18
Apéndice C – Caso de Explosión/Escape de Gas	18
Apéndice D – Accidente con Químicos	19
Apéndice E – Falla Eléctrica	19
Apéndice F – Instrucciones en caso de Terremoto	19
Apéndice G - Tiroteo	20
Apéndice H - Huracán	20
Apéndice I – Terrorismo	21
Apéndice J - Demostraciones	21
Apéndice K- Listado de Teléfonos de Emergencia	22
Plan de Acción Preventiva para Casos de Emergencias	22
Propósito y Disposiciones Generales	22
Medida de Seguridad	23
Organización e Instrumentación del Plan	24
Plan para Desalojar Edificios	26
Orden de Sucesión de Mando	27
Croquis	29
Análisis de Riesgo	31

AMERICAN UNIVERSITY OF PUERTO RICO

BAYAMON – MANATI

PLAN DE OPERACIONAL DE EMERGENCIA/MULTIRIESGOS

I. INTRODUCCIÓN

American University of Puerto Rico cuenta con aproximadamente 300 empleados y 2,300 estudiantes que ocupan los edificios, calles y jardines de la Universidad durante dos terceras partes del día aproximadamente. La propiedad universitaria y los equipos de que ésta dispone tienen un valor que alcanza varios millones de dólares. Este Plan Operacional de Emergencia 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, Recinto de Bayamón y Centro Universitario de Manatí, son mínimas puesto que están localizados 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, Recinto de Bayamón y 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.

El plan 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 #48, serie 2003-2004 del 10 de mayo de 2004.

Guía Federal: Reference, “Guide for all Hazards Emergency Operations Planning SLG 101”.

III. ORGANIZACIÓN

A. Localización:

- American University, Recinto de Bayamón, está localizado en la Carr. Núm. 2, Km 14, Hato Tejas, Bayamón, frente al Centro Comercial Bayamón Oeste.
- American University, Centro Universitario de Manatí, está localizado en la Carr. Núm. 2, Km 48.1 Barrio Coto Norte, Manatí.

B. Composición del Plan Operacional de Seguridad y Emergencia

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 al 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 SUCESION DE MANDO

Presidente(a)

Vicepresidente(a) para Asuntos Administrativos y Financieros

Vicepresidente(a) para Asuntos Académicos y Estudiantiles

Rector(a)

Director(a) del Centro Universitario de Manatí

Decano(a) de Estudiantes

Director(a) de Servicios Generales

D. Miembros del Comité de Seguridad Institucional

1. Presidente de la Universidad
2. Vicepresidente(a) para Asuntos Administrativos y Financieros
3. Supervisor(a) de Servicios Generales
4. Rector(a)
5. Director(a) de Centro Universitario de Manatí
6. Registrador(a) - Bayamón/Manatí
7. Director(a) Oficina de Admisiones
8. Director(a) Depto. Administración de Empresas- Bayamón/Manatí
9. Director(a) Depto. Artes y Ciencias – Bayamón/Manatí
10. Director(a) Depto. Educación – Bayamón/Manatí
11. Director(a) Biblioteca
12. 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 las mismas.
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

IV. PROCEDIMIENTOS

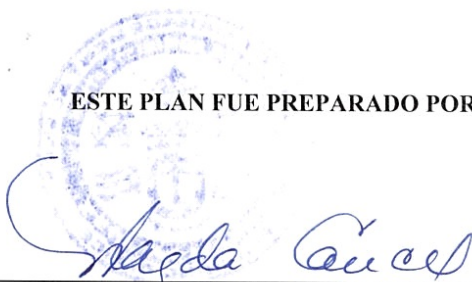
Una vez se identifique alguna emergencia, serán activados todos los miembros del Comité de Seguridad a fines de atender la situación.

1. Al comenzar las actividades de emergencia de acuerdo a este Plan, el Centro de Control y Mando del Recinto de Bayamón se ubicará en la Oficina de la Presidencia. En el Centro Universitario de Manatí, este centro se ubicará en las oficinas del Director(a) del CUM. En el caso de que alguno de estos centros se encuentre inoperante, el Comité se reunirá en la Oficina del Director de cada Recinto, respectivamente.
2. 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.
3. 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.
4. La persona responsable de revisar y mantener al día este plan, su distribución y la evaluación del mismo mediante ejercicios, reuniones y seminarios es la Vicepresidenta para Asuntos Administrativos y Financieros.

V. PAGINA DE ENDOSO Y VIGENCIA DEL PLAN

ESTE PLAN FUE PREPARADO POR:



SRA. MAGDA CANCEL
VICEPRESIDENTA PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

11-marzo-2016

FECHA

ES RECOMENDADO POR:



LCDO. HARRY E. MARRERO PHILIPPI, PPL
OFICIAL DE PLANES, AMMED

17-03-2016

FECHA EXPEDIDO

17-03-2017

FECHA DE EXPIRACION

V. GUIA PARA DESALOJO DE EDIFICIOS Y FACILIDADES

GUIA PARA DESALOJO DE EDIFICIOS Y FACILIDADES

A. PROPÓSITO

El propósito de este plan es desarrollar un procedimiento para desalojar las instalaciones de American University of Puerto Rico en su Recinto de Bayamón, Carr. Núm. 2, Km. 14, Hato Tejas, Bayamón, y el Centro Universitario de Manatí, Carr. Núm. 2, Km. 48.1, Manatí, para proteger y/o salvaguardar la vida de estudiantes, empleados y visitantes.

B. SITUACIÓN Y PRESUNCIÓN

A. Situación

Nuestra Institución está expuesta a diversos riesgos y peligros ocasionados por eventos tales como: terremotos, emanaciones de gases, incendios, amenaza de bombas, tormentas, huracán y terrorismo. 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 adiestramiento.
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 distinguos pisos.

C. 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 comenzarán el proceso y les notificarán a las personas las salidas asignadas, de acuerdo al área que se encuentran.

B. Alerta y aviso

Se utilizarán sistema de intercom, altavoz y walkie-talkies para alertar a las personas. El altavoz anunciará 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, Exts. 1010 y 1013

Sra. Magda Cancel
Vicepresidenta para Asuntos Administrativos y Financieros
(787) 620-2040, Exts. 1030 y 1013

Sr. Efraín Lugo
Coordinador de Servicios Generales– Recinto de Bayamón
(787) 620-2040, Exts. 5999 y 1013

Sra. Rosabel Vázquez
Coordinador de Servicios Generales –CUM
(787) 621-2835, Ext. 3122

D. Área de Seguridad Designada

La Sra. Magda Cancel será la encargada de desarrollar este Plan y en coordinación con el ejecutivo, decidirá las áreas se estimen ofrezcan mayor seguridad al personal desalojado. (Áreas externas a 100 pies o más de la Institución).

E. Sistemas del Edificio:

Copia de los planos de los edificios croquis en miniatura (páginas 29-32)

F. Identificación de áreas:

Recinto de Bayamón

1. Edificio Principal

Este edificio es una estructura de hormigón y acero de una planta con ventanas tipo Miami y techo de aluminio. 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:

- a. A la derecha del edificio están las oficinas de Admisiones, Registraduría, Decanato de Estudiantes, Reproducción, Centro de Asesoría Académica y los servicios sanitarios para el personal administrativo y la facultad. En adición, están ubicados los salones con número comenzando desde el 201 al 212, Oficina de Recaudaciones y Cobros y el Auditorio I. En la parte lateral de este edificio se encuentran dos (2) generadores con un tanque de diesel de 1,000 galones.
 - b. A la izquierda del edificio se ubican las oficinas de Asistencia Económica, Oficina de Rectoría, Directores de Facultad y Asuntos Estudiantiles. En adición, se encuentran los salones con números del 101 al 118 y la Oficina de Promoción y Mercadeo.
 - c. En pasillo central de ese mismo edificio, se encuentran Laboratorio de Biología, Oficinas de Profesores, salones 300 y los servicios sanitarios para estudiantes. En la parte posterior de esta sección se encuentra el “transfer switch” automático del generador de ésta área.
2. El Centro de Recursos para el Aprendizaje: Esta es una estructura de hormigón, acero y techo de aluminio de dos niveles.
- a. En el primer piso se encuentra la Biblioteca, la Oficina del Director de Biblioteca, la Sala de Revistas, Oficinas de Catalogación, el Departamento de Sistemas de Información Académica y los servicios sanitarios.
 - b. En el segundo piso se encuentran las Oficinas de Audiovisual, Laboratorio de Comunicación y Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).
3. El Complejo Deportivo Eugenio Guerra consta de tres plantas y es una estructura de hormigón y acero:
- a. En el primer nivel se ubican los salones 400, Auditorio II, Salón de Usos Múltiples (SUM), Salón de Conferencias y servicios sanitarios.
 - b. En el segundo nivel se encuentran las canchas de baloncesto y voleibol, la piscina, el gimnasio y los servicios sanitarios.
 - c. En el tercer nivel se da acceso a las gradas y se encuentra la Cabina de Transmisión y controles y servicios sanitarios.
4. El edificio del Centro de Cómputos Académico es una estructura de hormigón y acero con techo en aluminio.
- a. En el primer nivel se ubican los salones de clases identificados con números 500's y servicios sanitarios.
 - b. En el segundo nivel se encuentra el Centro de Cómputos Académicos donde se ubican los salones de computadoras y el Laboratorio de Inglés.

5. El edificio de la Administración Central es una estructura de hormigón con techo de aluminio y se encuentran las oficinas del Presidente, Vicepresidentes y sus ayudantes:

- a. Recepción
- b. Administración de JNN College Services, Inc.
- c. Centro de Cómputos Administrativos
- d. Oficinas secretariales
- e. Tesorería
- f. Servicios sanitarios

Adjunto a este edificio en la parte posterior y lateral se encuentran las oficinas de:

- a. Contabilidad
- b. Recursos Humanos
- c. Oficina de Investigación y Planificación
- d. Oficina de Compras
- e. Oficina de Suministros
- f. Correo y Recibo

9. El Centro de Estudiantes y Cafetería es una estructura de dos niveles en hormigón y techo de aluminio ubicado frente al edificio de Administración Central.
 - a. En el primer piso se ubican 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 ese edificio.
 - b. En el segundo piso se ubica el Centro de Estudiantes y los servicios sanitarios de ese nivel.

Centro Universitario de Manatí

1. El Edificio Principal es una estructura de hormigón con techo de aluminio 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 100's, las Oficinas de Asesoría Académica, Recaudaciones, Promoción y Mercadeo, el Laboratorio de Biología, y los servicios sanitarios.
 - c. A la derecha del edificio principal están ubicadas las oficinas de los profesores, los directores asociados de facultades y los servicios sanitarios.

2. El Decanato de Estudiantes es una estructura de dos niveles con techo de aluminio.
 - a. En el primer piso se ubica el Decanato de Estudiantes y las Oficinas de Audiovisual, Consejería y Tutorías.
 - b. En el segundo piso de este edificio están ubicados los salones identificados con números 200's.
 - c. El Auditorio se ubica en el extremo derecho del Decanato de Estudiantes y es una estructura de una planta en hormigón y techo de aluminio.
3. La Biblioteca es una estructura de dos plantas en hormigón con elevador y puerta de entrada automática.
 - a. En el primer piso se ubican las diferentes oficinas y los servicios sanitarios.
 - b. En el segundo piso se encuentran las colecciones de libros, las estaciones de computadoras y los servicios sanitarios de ese nivel.
4. El Edificio de Cómputos Académicos y los salones identificados con números 400's y 500's es una estructura de dos plantas de hormigón y techo de aluminio.
 - a. En el primer piso se ubican los salones identificados con los números 400's y los servicios sanitarios.
 - b. En el segundo piso se ubican los salones de computadoras, las oficinas de los técnicos, el Laboratorio de Inglés y los servicios sanitarios de ese nivel.
5. El Edificio de Salones identificados con los números 600's y 700's es una estructura de dos plantas en hormigón y techo de aluminio.
 - a. En el primer piso se ubican los salones identificados con los números 600's y los servicios sanitarios.
 - b. En el segundo piso se ubican los salones identificados con los números 700's y los servicios sanitarios.
6. La Cafetería es una estructura de madera, hormigón y techo de aluminio que ubican la cocina, el almacén de suministros y el salón comedor.
7. La Cancha Bajo Techo es una estructura de acero y aluminio de una sola planta que se encuentra contiguo a la Cafetería.
8. El Edificio Anexo a la Cafetería es una estructura de hormigón y techo de aluminio donde se ubican la Oficina de Servicios Generales, el salón comedor de empleados y un almacén de Servicios Generales.
9. El Laboratorio de Justicia Criminal y almacén es una estructura de una planta de hormigón con un anexo de madera y aluminio.

D. ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

RECINTO DE BAYAMÓN

Posición dentro del Organigrama del Plan de Desalojo	Nombre
Oficial a Cargo	Sra. Magda Cancel
Oficial de Enlace	Sra. Rosabel Vázquez
Oficial de Seguridad	Sr. Efraín Lugo
Oficial de Finanzas	Sra. Celeste Traverso
Enumerador Área Administrativa	Sra. Ginette E. Oppenheimer
Enumerador Área Estudiantil	Sra. Luz Hernández
Líder del Grupo Desalojo por Áreas	
Edificio Principal	Dr. José Ramírez (diurno) Sr. Alfredo Collazo (nocturno)
Biblioteca	Sra. Dirza Almézquita (diurno) Sr. Carol Santiago (nocturno)
Centro de Cómputos Académico y Salones 500's	Sr. 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. Angel Camacho (nocturno) o Supervisor de Turno

CENTRO UNIVERSITARIO DE MANATÍ

Posición dentro del Organigrama del Plan de Desalojo	Nombre
Oficial a Cargo y Enumerador Área Administrativa	Sra. Milagros Rivera
Oficial de Enlace y Enumerador Área Estudiantil	Sra. Claribel Rodríguez
Oficial de Seguridad Cafetería y Cancha	Sra. Rosabel Vázquez (diurno) Sr. Ferdinando Cortés (nocturno) o Supervisor turno
Oficial de Finanzas	Sra. Migdalia Martínez
Líder del Grupo Desalojo por Áreas - CUM	
Edificio Principal	Sra. Sonia Villafañe (diurno) Sra. Priscila Cintrón (nocturno)
Decanato de Estudiantes	Sra. Daisy Bonilla (diurno) Sra. Lourdes Miranda (diurno)
Biblioteca	Sra. María Ramos (diurno) Sra. Jessica Montalvo (nocturno)
Centro de Cómputos Académico y Salones 500's	Sr. Juan Nieves (diurno) Sr. Axel Rosa (nocturno)
Cafetería y Cancha	Sr. Ivan Armaiz Encargado de Cafetería

B. EMPLEADOS Y VISITANTES

Obedecer las indicaciones de desalojo tal y como se instruyan.

V. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

A. Administración

- i. 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.
- ii. 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 status de su salud y si han sido o no autorizados a marcharse a su casa.
- iii. Enumerador del Área Estudiantil –es responsable de la contabilización de todos los estudiantes. Este deberá determinar si todos los estudiantes están contabilizados, el status de su salud y si han sido o no autorizados a marcharse a su casa.

B. Logística

- i. Oficial de Logística - es responsable de llevar un registro de los recursos, el equipo, los materiales y suministros y de administrar recursos, disponer de equipos, materiales y suministros durante una emergencia.

VI. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

La Sra. Magda Cancel, Vicepresidenta para Asuntos Administrativos y Financieros, será responsable de desarrollar y actualizar el Plan.

VII. AUTORIDADES Y REFERENCIAS

FEMA State Guide for all Hazards Emergency Operations Planning SLG 101
AEMEAD Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, Ley # 211 del 2 de agosto de 1999.

VIII. APÉNDICES DE ACUERDO AL TIPO DE RIESGO

Apéndice A: Desalojo en Caso de Incendio
Apéndice B: Llamada Amenaza de Bombas/Artefacto Explosivo
Apéndice C: Caso de Explosión/Escape de Gas

Apéndice D: Accidente con Químicos
Apéndice E: Falla Eléctrica
Apéndice F: Terremoto
Apéndice G: Tiroteo
Apéndice H: Huracán
Apéndice I: Terrorismo
Apéndice J: Simulacros y/o Demostraciones

APÉNDICE A

DESALOJO EN CASO DE INCENDIO

ANTES

- Inspeccionar equipo antes de utilizarlo
- No utilizar receptáculos o equipo defectuoso
- Notificar al supervisor sobre desperfectos
- No añadir extensiones eléctricas sin permiso del Supervisor
- No tratar de arreglar equipo defectuoso o dañado
- No fumar en áreas no permitidas o cerca de productos inflamables
- Leer las instrucciones antes de usar equipo nuevo
- Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos
- No fumar en áreas no permitidas o cerca de productos inflamables
- Mantener materiales inflamables bien rotulados
- Mantener extintores servibles y en áreas accesibles.

DURANTE

- Edificio está equipado con extintores, mangas de incendios y sistema de timbre.
- Si descubre un incendio, debe dar alarma inmediatamente.
- Los empleados no deben apagar el fuego, a menos que:
 - estén entrenados
 - el fuego sea menor y/o se haya activado el alerta
- Siga las instrucciones del equipo de desalojo. No grite fuego.
- El líder de piso procederá a desalojar el personal al área designada. Todo este movimiento de personal se hará en una forma ordenada y siguiendo instrucciones. Otra vez, bajo ningún concepto se intentará utilizar elevador.
- Se llamará al Cuerpo de Bomberos a través del 911.

DESPÚES

- Se han de verificar los daños
- Se rendirá un informe de daños

APÉNDICE B

LLAMADA AMENAZA DE BOMBAS / ARTEFACTO EXPLOSIVO

Toda amenaza de bombas, será tratada con seriedad y suponer que es real. Al contestar la llamada:

- Copiar, anotar o grabar el texto de la amenaza
- Anotar la hora y el número de teléfono por el cual se recibe la llamada
- Tratar de mantener la conversación sobre el artefacto.
 - a. A qué hora y lugar que va a estallar
 - b. Identificar ruidos de fondo
 - c. Qué tipo de bomba es
 - d. Trate de identificar la voz
 - 1. Acento
 - 2. Tono de voz
 - 3. Hombre/mujer
- Notifique al Supervisor de Seguridad y al líder de piso
- No toque paquete, bulto o artefacto sospechoso
- No trate de ser héroe
- 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**.
- Cada empleado ha de identificar todo objeto en su área inmediata de trabajo y así indicar si algún objeto le pertenece o no.
- 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.

APÉNDICE C

CASO DE EXPLOSIÓN / ESCAPE DE GAS

En caso de que ocurra una explosión, los empleados se lanzarán al piso inmediatamente, contrario a la dirección de la onda de explosión. Debe de tratar de cubrirse las áreas de piel expuestas. Una vez pase la primera onda, mesas, escritorios o cualquier otro objeto protector puede usarse para protegerse de la caída de escombros u objetos volantes.

Luego de que los efectos de la explosión hayan pasado, los representantes autorizados notificarán inmediatamente las autoridades pertinentes. Se le informará la localización de la explosión, número de víctimas y el grado de los daños. Dependiendo de la naturaleza de la

explosión, incluyendo los factores de fuego, humo, víctimas y otras consideraciones, el Supervisor de Seguridad impartirá instrucciones. En caso de desalojo del área, se seguirán los procedimientos de escape de fuego.

En caso de un escape de gas fluido, se procederá a llamar a los bomberos o a la A. E. M. E. A. D. y, mientras estos proceden a cerrar la llave de paso del tanque, se procederá a llamar a la compañía que supe el gas para que revisen, reparen, ajusten o cambien el equipo.

APÉNDICE D

ACCIDENTE CON QUÍMICOS

En caso de que ocurra un accidente con químicos, debe notificarse inmediatamente al Director del Programa de Materiales Peligrosos y al líder de piso. Si es necesario, se debe desalojar el área, se emitirán instrucciones específicas. De ser un derrame tóxico o escape de cualquier tipo de gas, deberán desalojar de inmediato las facilidades.

APÉNDICE E

FALLA ELÉCTRICA

Las fallas eléctricas ocurren en cualquier momento afectando las operaciones normales. Los edificios cuentan con un sistema de generadores de emergencia para continuar operaciones. De ser necesario desalojar, se seguirán los procedimientos de desalojos normales. De no contar con el 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, queda a discreción del patrono o encargado el determinar si cesarán funciones por ese día por motivos de seguridad.

APÉNDICE F

INSTRUCCIONES EN CASO DE TERREMOTO

ANTES

Todo mobiliario se ubicará lo más estable posible y así se evitarán accidentes.

DURANTE

- Conserve la calma
- Evalúe la situación
- Vigile las personas a su alrededor
- Refúgiese debajo de un escritorio, mesa u otro mueble fuerte
- Colóquese de cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro

- Evite acercarse a las paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y salones grandes
- No use los ascensores
- No corra
- Busque un lugar seguro, si está en una silla de ruedas, use los frenos.

DESPÚES

- Prepárese para recibir más sacudidas
- No utilice los ascensores
- Verifique si hay escape de gas
- Desconecte las líneas de gas, agua y electricidad
- Tome precauciones de cristales rotos
- No utilice los teléfonos ni encienda fósforos o cigarrillos
- Inspeccione el área para identificar objetos caídos o que se puedan caer
- Siga las instrucciones del equipo de desalojo

APÉNDICE G

TIROTEO

Al personal se le indicará que, en caso de tiroteo, se protejan lanzándose al piso y mantenerse 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 daños.

APÉNDICE H

HURACÁN

En caso de huracán, se procederá a suspender los servicios a los participantes y/o clientes. Se revisarán los exteriores para guardar cualquier implemento que se pueda convertir en un proyectil. Además, se colocarán tormenteras o paneles en las ventanas y cristales para protegerlos. Es importante que, de tener algún personal en funciones, el patrono le facilite el equipo, alimentos, agua y los arreglos necesarios para cualquier situación que suceda de emergencia. Se deberá permitir al personal hacer los arreglos pertinentes con sus familiares al menos 72 horas antes de cualquier evento atmosférico.

APÉNDICE I

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 Bayamón al (787) 786-6400, Exts. 2091, 2191 y 2014.

APÉNDICE J

DEMOSTRACIONES

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

APENDICE K

LISTADOS DE TELÉFONOS DE EMERGENCIA

MARQUE	911
POLICÍA DE PUERTO RICO	(787) 343-2020
A. M. M. E. D. BAYAMON	(787) 786-6400
A. M. M. E. D. MANATÍ	(787) 854-2110
AAA	(787) 758-5757
BOMBEROS DE PUERTO RICO	(787) 785-3030
EMERGENCIAS MÉDICAS BAYAMON	(787) 780-4806
EMERGENCIAS MÉDICAS MANATI	(787) 854-2292
CENTRO CONTROL ENVENENAMIENTOS	(787) 754-8536
AGENCIA ESTATAL MANEJO EMERGENCIAS	(787) 724-0124
HOSPITAL SAN PABLO (BAYAMÓN)	(787) 620-4747
HOSPITAL HERMANOS MELENDEZ	(787) 620-8181
HOSPITAL DR. CENTER	(787) 622-5420
MANATI MEDICAL CENTER	(787) 854-3700

PLAN DE ACCIÓN PREVENTIVA PARA CASOS DE EMERGENCIAS

I. PROPÓSITO

- A. Establecer un plan de acción para proteger a 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 actual rápidamente, de manera que todo el personal sepa con anticipación con 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 a 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 frase, “**EXIT**” o “**SALIDA**”.

- B. En los pasillos, se colocarán flechas 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 ASCENSORES 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 a los planes que se detallan en el artículo V.

III. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- A. Se fijarán los siguientes cartelones educativos:
 - 1. Conozca dónde 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, como complemento de los procedimientos a seguir en casos de fuego. Ejemplo:
 - 1. Mantenga los archivos y escritorios normalmente cerrados
 - 2. Antes de salir, cierre las puertas y las ventanas.
 - 3. Mantenga el dinero debidamente protegido.

4. Mantenga los documentos importantes archivados y protegidos.
5. Antes de salir, desconecte los equipos electrónicos a su alcance.
6. Sea precavido, evite fuegos
7. No use las alarmas de fuego innecesariamente.
8. No tire las colillas en zafacones, apáguelas en un cenicero.

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 (líderes) y la asignación de fecha, horas y duración de los simulacros a celebrarse, debe ser inherencia exclusiva del comité de seguridad.

La observación y prácticas a desarrollarse deben ser asignadas a los grupos.

1. GRUPO DE DESOCUPACION

Habrà uno en cada piso de los edificios.

Este grupo estará compuesto por un director de piso, un suplente y por todo el personal que labora en el piso.

2. GRUPO CONTRA INCENDIOS

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

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 los alternos.
3. Coordinar y establecer un programa de adiestramiento para personas que ocuparán posiciones claves de acuerdo al 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 periódicas (físicas) 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 notificados 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 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 tener 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:
 - 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, 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 (SI APLICA)

1. 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.

2. Estas personas están adiestradas con el manejo de los extintores de incendio del sistema de mangueras y del funcionamiento de las llaves gemelas.
3. 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.

VI. PLAN PARA DESALOJAR EDIFICIO

A. PROPOSITO

Familiarizar al personal con las vías de escape del edificio y cómo 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.

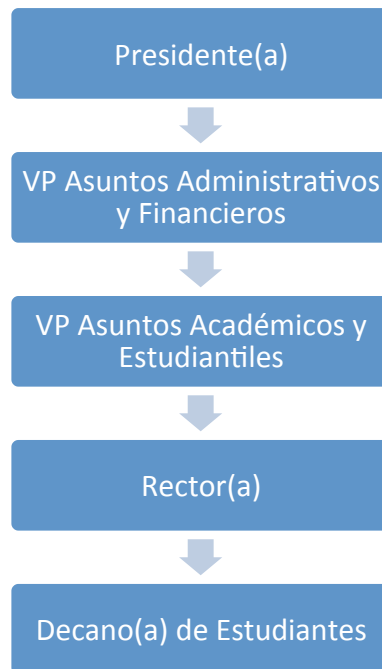
B. PROCEDIMIENTO

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 incendio, el supervisor de piso se comunicará con las diferentes áreas y por medio del teléfono o de mensajeros especiales para estos casos, y ordenará el desalojo del edificio, si es necesario, y que se desconecte el sistema eléctrico del piso.

C. DE AMENAZA DE BOMBAS, SE SUGIERE DISCUTIR Y ENFATIZAR EN LOS SIGUIENTES PUNTOS:

1. Que el personal salga del edificio tan rápidamente como sea prudente, sin correr a exponerse a accidentes personales.
2. Si hay acumulación de humo, trate de llegar a la escalera más cercana a su área. Normalmente la escalera es un escudo de protección contra el humo. Si el pasillo se llena de humo, trate de salir bien pegado al piso gateando.
3. Si no es posible salir de un área, cierre la puerta y busque alivio en el aire fresco de las ventanas. Mientras recibe ayuda, permanezca tranquilo. No trate de salir.
4. No trate de regresar a su área en busca de carteras, sombrillas, u objeto alguno. Puedo costarle la vida.

VIII. ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO

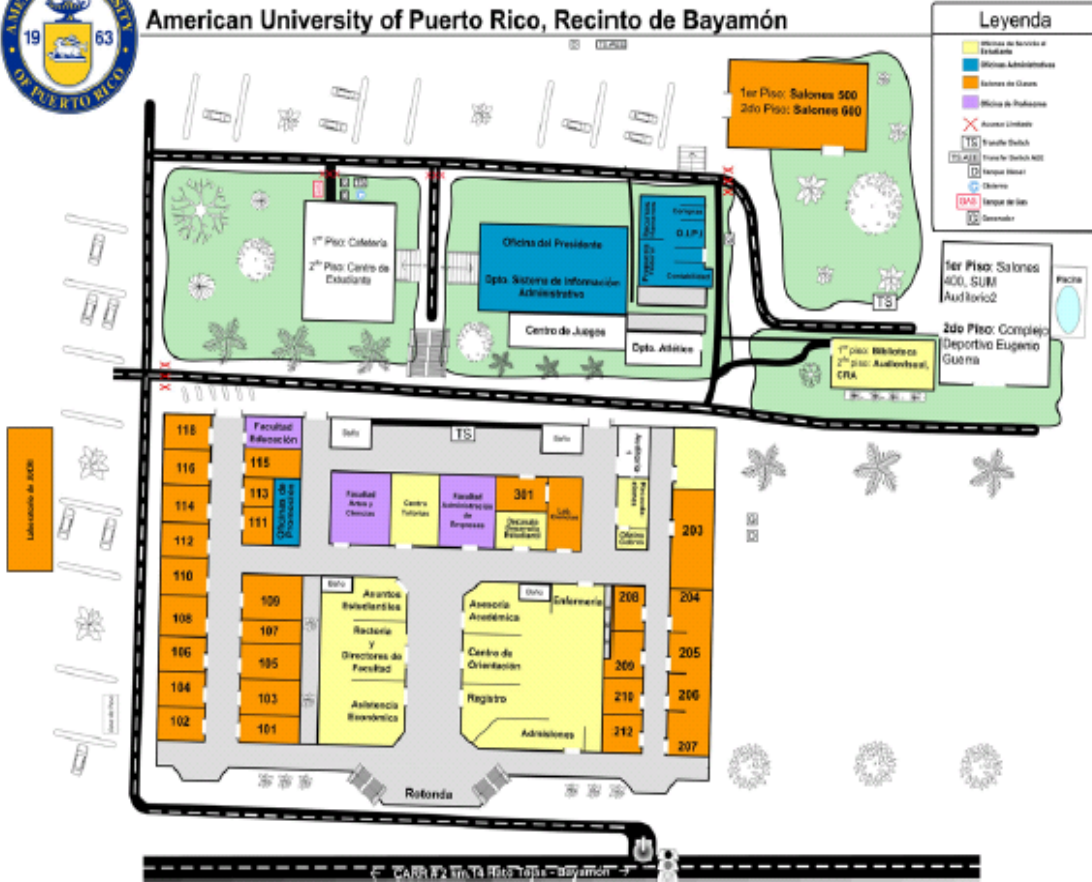


EN LAS PROXIMAS PÁGINAS, SE ENCONTRARAN LOS CROQUIS, EN QUE SE IDENTIFICAN LOS SIGUIENTES:

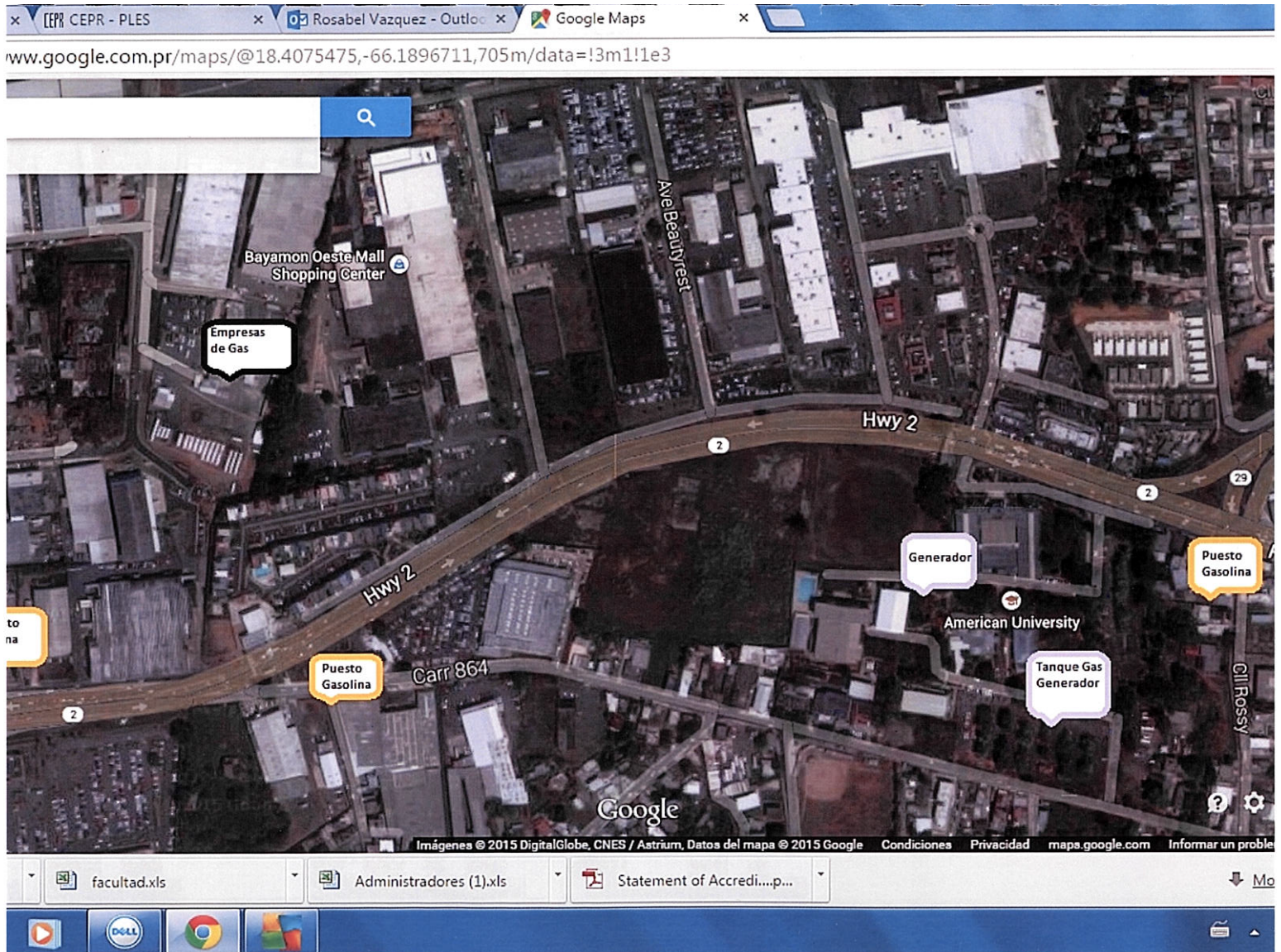
1. Localización de las escaleras
2. Localización de extintores
3. Salidas de emergencia
4. Interruptor principal de electricidad
5. Tanques de gas
6. Llave de paso
7. Madrinas o hidratantes
8. Área de congregación
9. Botiquín de primeros auxilios
10. Todo aquello que se entiende que se debe saber para localizar en caso de una emergencia.

CROQUIS

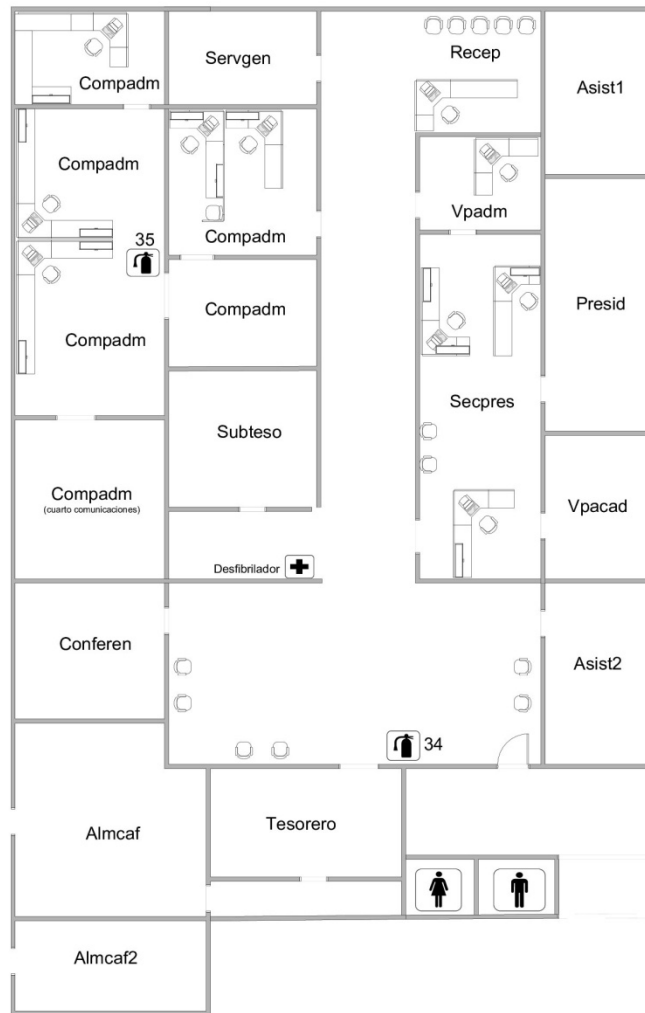
American University of Puerto Rico, Recinto de Bayamón



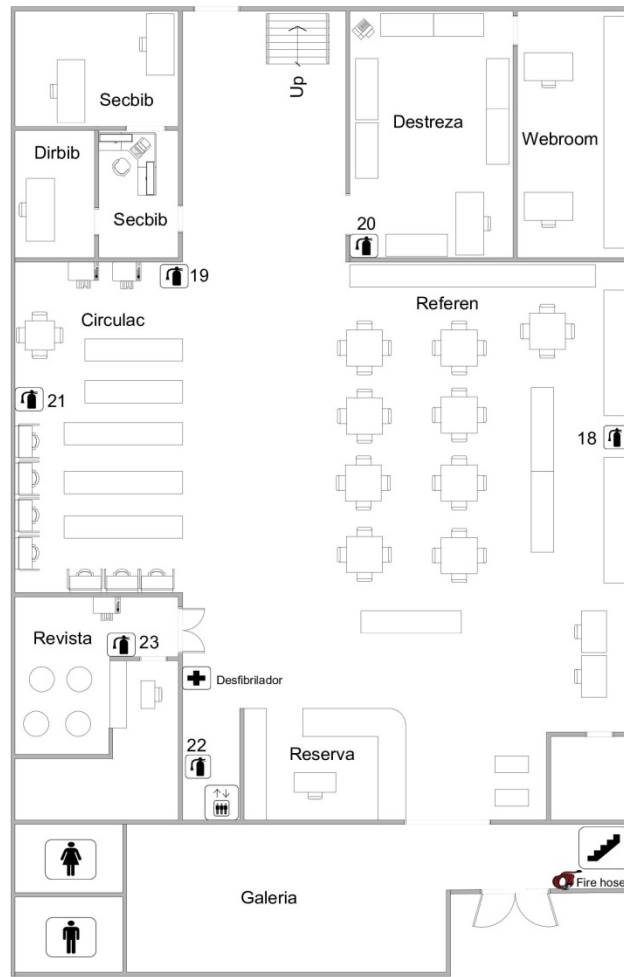
ANÁLISIS DE RIESGO



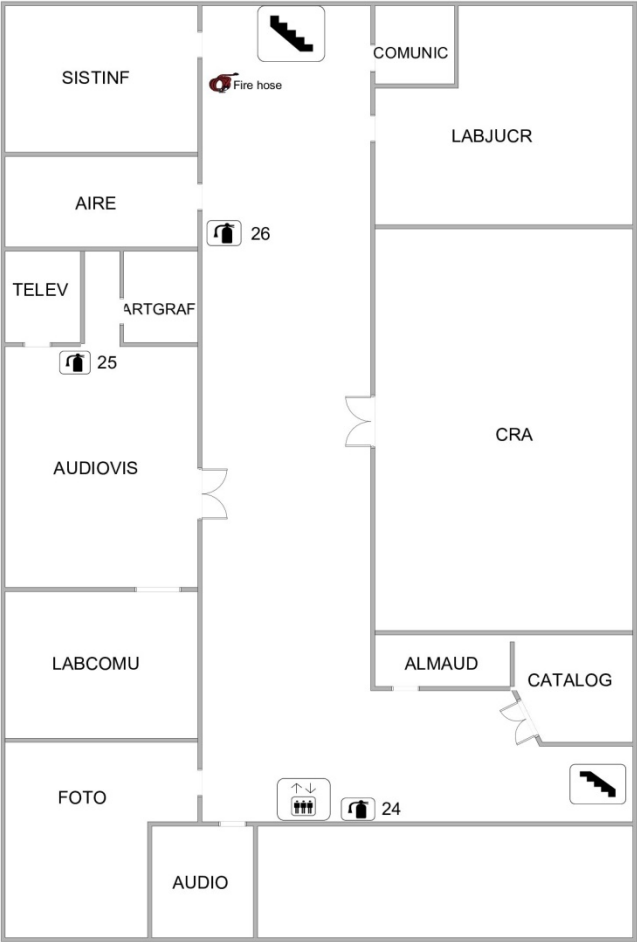
EDIF ADMI (PRESIDENCIA)



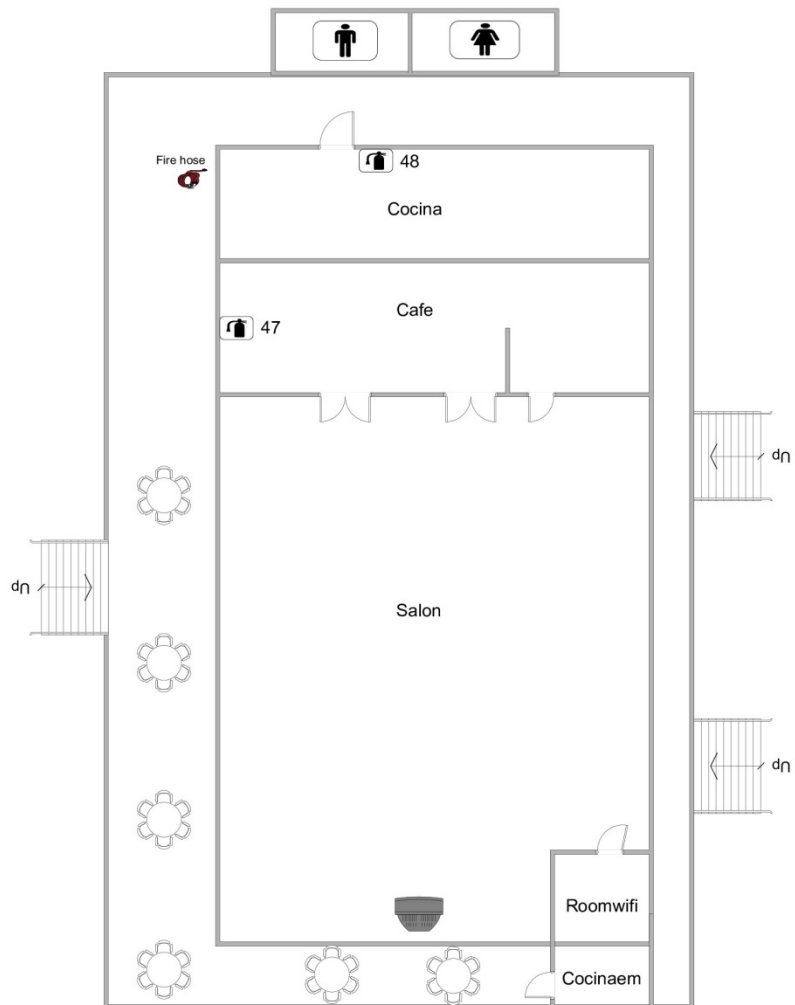
EDIF BIBL – 1ST FLOOR



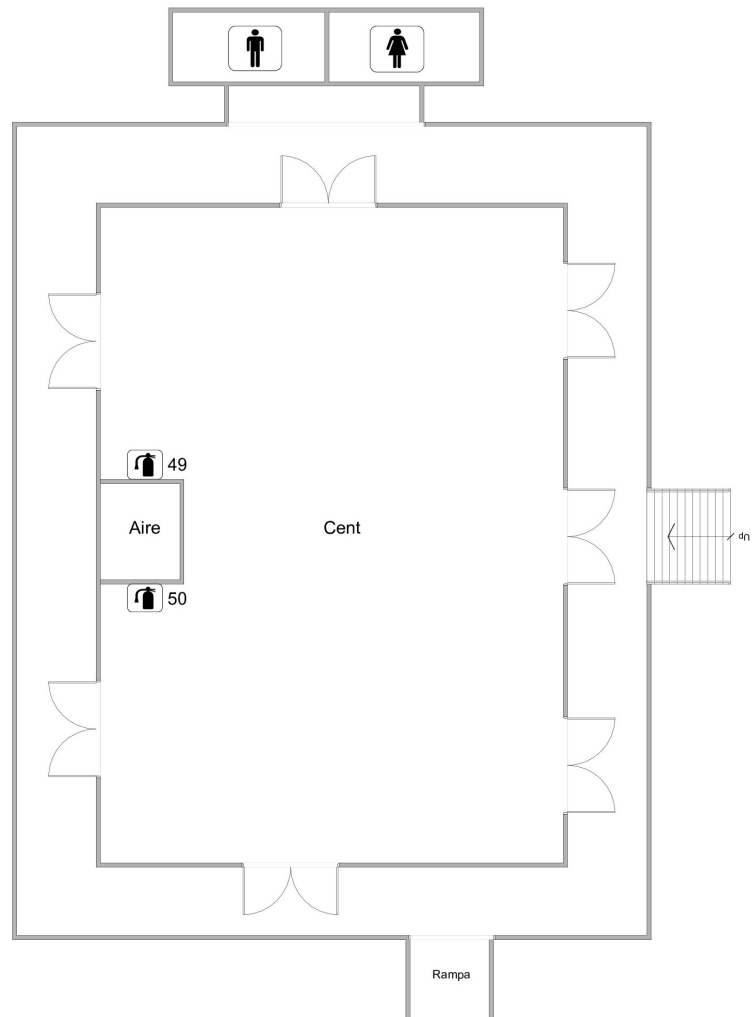
EDIF BIBL – 2ND FLOOR



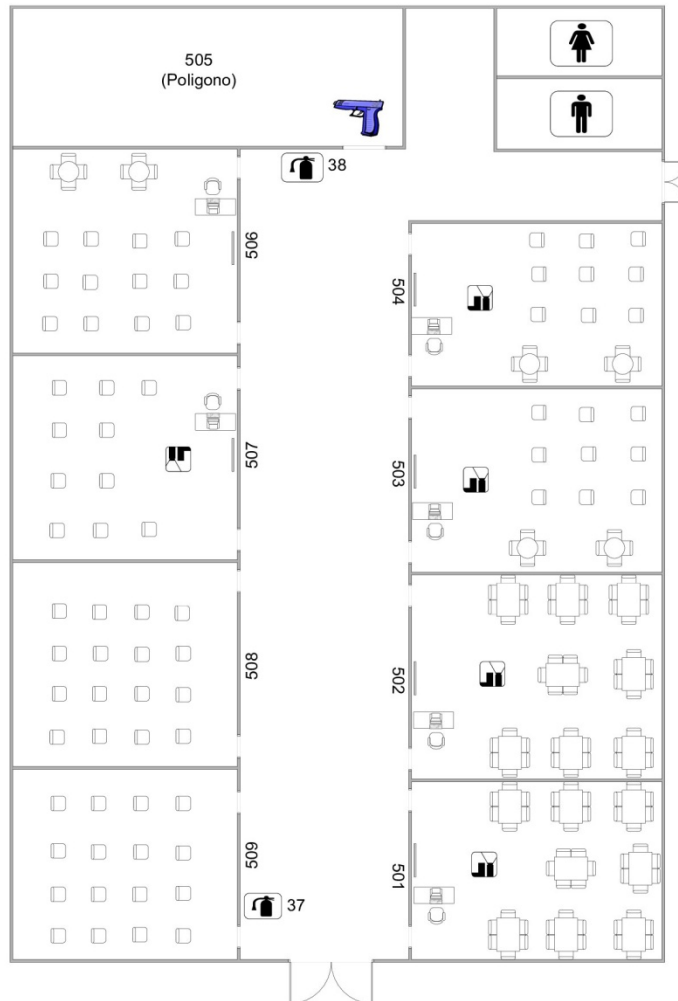
EDIF CAFÉ – 1ST FLOOR



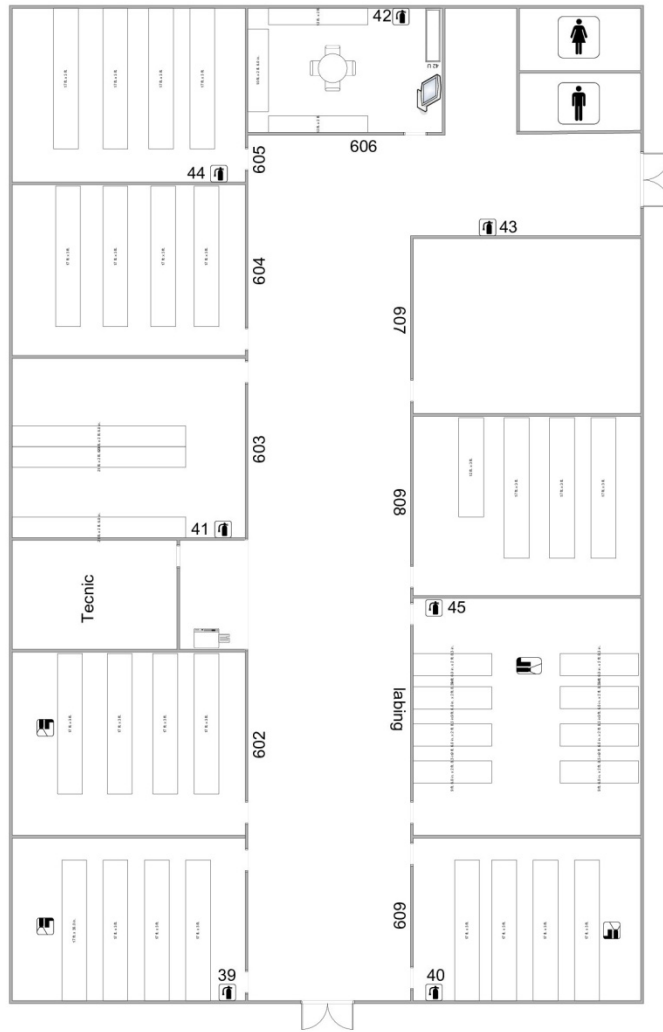
Edif Café – 2do piso (Centro Estudiantes)



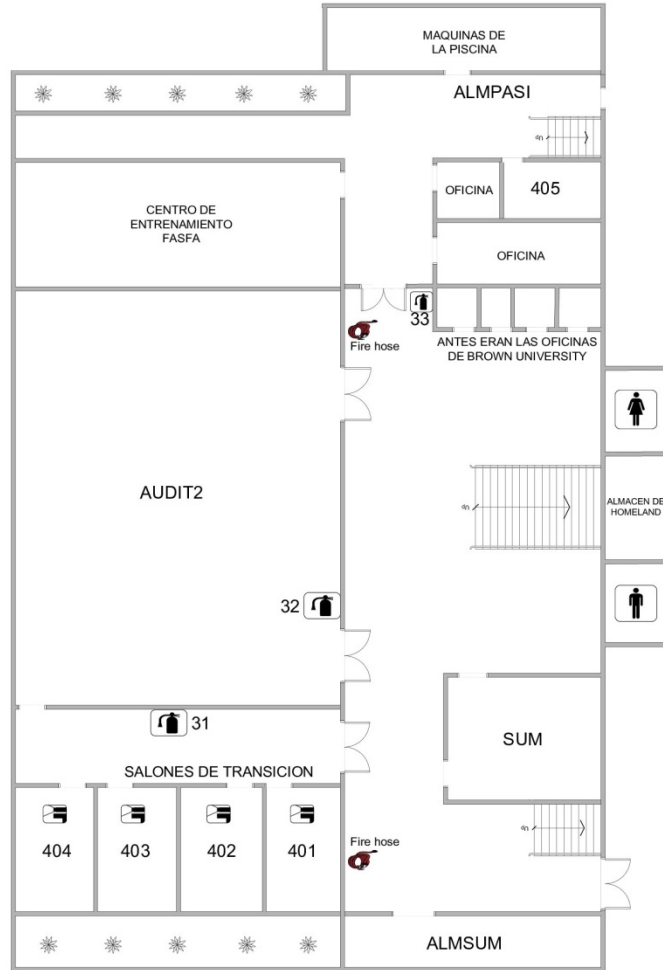
Edif Cent – 1st floor



Edif Cent – 2nd floor

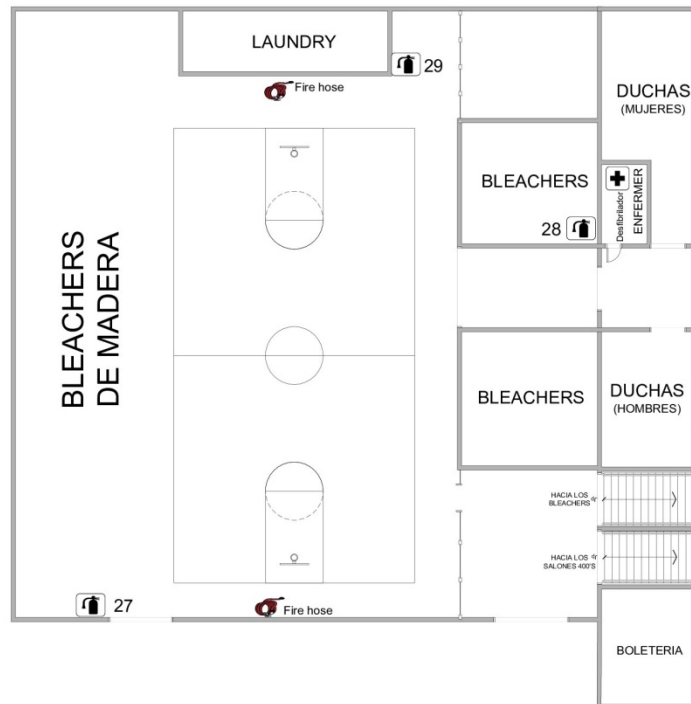


EDIF COMP – 1ER PISO

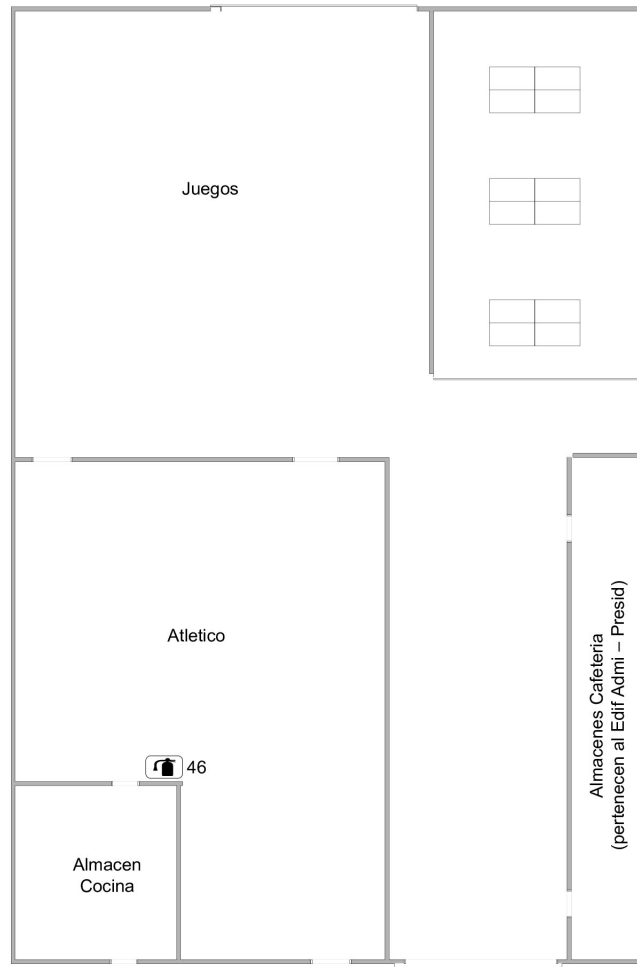


EDIF COMP - CANCHA

PISCINA



EDIF EST



The floor plan shows the following rooms and areas:

- Top Row:** 202, 203, 204, 205, 206A, 206B, 207
- Top Left:** Audit1, 17 (Fire alarm pull station)
- Top Center:** Recaud, Cobros, 16 (Fire alarm pull station)
- Top Right:** 13, 14 (Fire alarm pull stations)
- Center:** 208, 209, 210, 212, 12, Enfermer, Orient, 6, Repro, 3, Registro, Admisión, 1, 4, 7, 15, 301, Edcont, Facadm, Salaat, Tutorias, Facacie, 8, 9
- Bottom Left:** Vending machines, 11 (Fire alarm pull station), 118, 116, Oficio, Pracdoc, 114
- Bottom Center:** Asesoría, Salafac, Decanato, 4, 6, 3, 1, 7, 15, 301, Edcont, Facadm, Salaat, Tutorias, Facacie, 8, 9
- Bottom Right:** Asuntos, Rectoría, Asiseco, 2, 5, 109, 107, 105, 103, 101, 102, 104, 106, 108, 110, 112
- Far Right:** 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100

Rectoria

