



PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIA

PLAN MULTIRIESGO

INCLUYE POLÍTICA *NIMS*
(Sistema Nacional de Manejo de Incidentes)

- 1** CONSERVE LA CALMA 
- 2** ELIMINE FUENTE DE INCENDIO 
- 3** RETIRESE DE VENTANA Y OBJETOS QUE PUEDAN CAER 
- 4** NO USE ELEVADORES 
- 5** UBIQUESE EN ZONAS DE SEGURIDAD 
- 6** LOCALICE LA RUTA DE EVACUACION 

Revisión
2023



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres



HOJA DE CERTIFICACION

Aprobación del Plan Operacional de Emergencia y Multiriesgo:

ALIANZA MUNICIPAL DE SERVICIOS INTEGRADOS, INC.

Yo, *Ing. Andrés F. Rodríguez, Oficial de Manejo de Emergencias II*, certifico que este Plan Operacional de Emergencia y Multiriesgo cumple con los requisitos básicos según la Guía de Preparación Comprensiva **CPG-101 V2 Nov 2010**.

La siguiente información identifica la institución:

Nombre: **Alianza Municipal de Servicios Integrados AMSI**

Dirección postal: **Avenida Gautier Benítez 201, edificio Consolidated Medical Plaza quinto piso, oficina 501 Caguas, Puerto Rico**

Dirección física: **Avenida Gautier Benítez 201, edificio Consolidated Medical Plaza quinto piso, oficina 501 Caguas, Puerto Rico**

Dado en **1 de noviembre del 2023** en el Municipio de **Caguas**

Ing. Andrés F. Rodríguez
Especialista en Manejo de Emergencias
Zona X

PS: Este plan debe ser revisado anualmente y ser actualizado según surjan los cambios.

DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN

Este **Plan Operacional de Emergencia / Multirriesgo** ha sido preparado de acuerdo a las guías establecidas por el Departamento de Seguridad Nacional (Department of Homeland Security, DHS), la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) y en colaboración con el Negociado del Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD) y la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD) de Caguas. El propósito primordial es proteger la vida y la propiedad de los riesgos y peligros a que puedan estar expuestos los colaboradores y visitantes de las Oficinas que componen la Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI). Por esta razón, este Plan Multirriesgo de Emergencias entra en efecto inmediatamente bajo la autoridad que nos confiere la Ley, los procesos y reglamentos de nuestra organización.

Solicitamos la participación de todos los Administradores, Gerentes de las Divisiones, y de las Localidades/*American Job Centers* (AJC) para que se cumpla fielmente con los deberes y responsabilidades asignadas en este Plan. Además, sostener y mantener completa coordinación entre sí y con las organizaciones privadas, la industria, comercio, municipios adyacentes, u otras agencias estatales y federales, según lo requiere la Orden Presidencial, Número 5, (HSPD #5).

El Gerente de Servicios Generales de la AMSI es el Colaborador responsable de mantener este Plan. Solicitará los Planes de Acción de cada Área y División de la Sede Principal y Localidad/AJC de la AMSI representada en el Comité de Emergencia, donde se especifiquen los procedimientos operacionales necesarios para responder a cualquier emergencia o desastre no importa causa, tamaño o complejidad, según requerido por el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes, (NIMS, por sus siglas en inglés). Conducirá el adiestramiento necesario, ejercicio o simulacros para medir la efectividad del plan y el mantenimiento del mismo.

Por lo tanto, es nuestra política poner a la disposición los recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales para lograr que la AMSI cuente con un plan efectivo y funcional para minimizar pérdida de vida, daños o pérdida de equipo y propiedad.

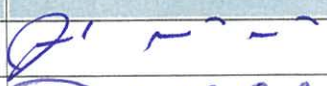
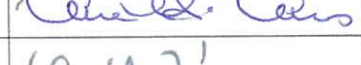
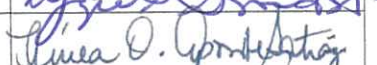
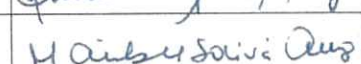
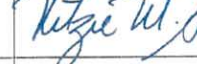
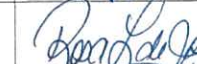
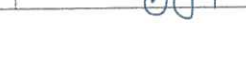
En Caguas, Puerto Rico el **25 de octubre de 2023.**


Sra. Vicky Cintrón de Azize
Presidenta Junta Local de
Desarrollo Laboral de la AMSI, Inc.


Dr. Joaquín Santiago Santos
Administrador Ejecutivo

RESPONSABLES EN EL DESARROLLO DEL PLAN

Los abajo firmantes, representantes de las diferentes Áreas, Divisiones y Localidades de la AMSI, certificamos que hemos coordinado y participado en la preparación del Plan Operacional de Emergencia de la Alianza Municipal de Servicios Integrados. Además, nos comprometemos a que su implementación resulte efectiva.

Localidades AMSI/American Job Centers/Sede Principal	Nombre	Firma
Área Administración Ejecutiva(AAE)	Joaquín Santiago Santos	
Área Asuntos Administrativos (AAA)	Roberto L. Delgado Torres	
Área de Negocios y Proyectos Especiales	Jaime Meléndez Navarro	
AAE-División de Investigación y Desarrollo	Ana G. Arias Villasuso	
AAE-Comunicación Estratégica	Orlando Rivera De Jesús	
AAE-División de Cumplimiento	Luis E. González Torres	
AAE-Operador Centro Gestión Única	Lygia S. Guzmán Fontánez	
AAA-División Servicios Generales	Nívea O. Aponte Santiago	
AAA-División de Finanzas	Maribel Soliván Arroyo	
AAA-División de Tecnología y Sistemas de Información	José L. Pereira Hernández	
AAA-División de Recursos Humanos-Supervisor de Nóminas	Víctor M. Delgado González	
Localidad AMSI/American Job Center en Caguas	Luz C. Jiménez Cortés	
Localidad AMSI/American Job Center en Cayey	Debbie Ann Santiago Pérez	
Localidad AMSI/American Job Center en Guayama	Loreana Rivera Dávila	
Localidad AMSI/American Job Center en Trujillo Alto	Nitzie M. Sánchez Pérez	
Localidad AMSI/American Job Center en Aguas Buenas	Aileen J. Díaz De León	
Localidad AMSI/American Job Center en Aibonito	Damary González Rosario	
Localidad AMSI/American Job Center en Arroyo	Rosa L. De Jesús Cora	
Localidad AMSI/American Job Center en Gurabo	Daphne Febres Farrel	

REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PLAN

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)			
Copia #	Fecha	Nombre	Firma

REGISTRO DE CAMBIOS

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)			
Revisión	Fecha	Descripción del cambio (página, párrafo)	Realizado por:

TABLA DE CONTENIDO

TÓPICO / SECCIÓN	PÁGINA
Parte 1	
Portada	1
Documento de Promulgación	2
Responsables en el Desarrollo del Plan	3
Registro de Distribución del Plan	4
Registro de Cambios	5
Tabla de Contenido	6-7
Parte 2	
Plan Básico	8
I- Propósito	8
II- Situaciones y Presunciones	8-13
III- Concepto de Operación	13-15
IV- Organización y Asignación de Responsabilidades	16
V- Administración y Logística	16-17
VI- Desarrollo y Mantenimiento del Plan	17
VII- Implantación del Sistema NIMS	17
A. Definiciones	17-23
B. Acrónimos	24-34
C. Lista de Cotejo Implantación NIMS	35-36
VIII- Autoridad y Referencias	36
Parte 3	
Anejo- A Dirección y Control	37-38
Apéndice 1- Organigrama Comité Emergencias	39
Apéndice 2- Organigrama Sistema Mando de Incidentes	40
Anejo B- Lista de Nombres y Teléfonos e Información Pública de Emergencia	41-42
Anejo C- Gastos Operacionales	43
Apéndice 1	44
Apéndice 2	45
Apéndice 3	46
Apéndice 4	47

Parte 4

Anejo D- Desalojo	48-50
Apéndice 1- Desalojo Sede Principal	51-59
Apéndice 2- Desalojo AMSI/American Job Center en Caguas	60-66
Apéndice 3- Desalojo AMSI/American Job Center en Cayey	67-73
Apéndice 4- Desalojo AMSI/American Job Center en Guayama	74-80
Apéndice 5- Desalojo AMSI/American Job Center en Trujillo Alto	81-87
Apéndice 6- Desalojo AMSI/American Job Center en Aguas Buenas	88-94
Apéndice 7- Desalojo AMSI/American Job Center en Aibonito	95-101
Apéndice 8- Desalojo AMSI/American Job Center en Arroyo	102-108
Apéndice 9- Desalojo AMSI/American Job Center en Gurabo	109-115
Certificación	116

Parte 2

PLAN BÁSICO

Fecha: 23 de octubre de 2023.

I. PROPÓSITO:

El propósito de este Plan es coordinar todas las acciones para prevenir o reducir los efectos; antes, durante y después de una emergencia o desastre. El Plan contiene en forma detallada incluyendo anejos, apéndices y/o Procedimientos Operacionales, instrucciones específicas sobre, quién va a hacer qué, cuándo, dónde; cómo y por qué; durante las fases de Preparación, Mitigación, Respuesta y Recuperación.

II. SITUACIONES Y PRESUNCIONES

A. Situación

Las facilidades de la Alianza Municipal de Servicios Integrados (AMSI) están expuestas a peligros y riesgos que pueden afectar el equipo y propiedad y causar pérdida de vida. Entre los peligros y riesgos naturales pueden señalarse huracanes, tormentas tropicales, inundaciones causadas por lluvias o daños en represas, derrumbes, terremotos, marejadas y otros.

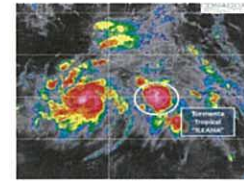
Hay otros riesgos o peligros causados por el hombre, los tecnológicos, de los que se pueden señalar el uso y manejo de materiales peligrosos, accidentes de transportación aérea y terrestre, eventos en el mar, ríos y quebradas, fuegos en edificios o en área silvestre, vertederos, contaminación de aire o aguas, sequías y hasta terrorismo.

B. Identificación de los riesgos más comunes en Puerto Rico

La isla de Puerto Rico mide alrededor de 35 millas de ancho por 100 millas de largo. Al este están Vieques y Culebra, al sur, cerca de Ponce, está Caja de Muerto y al oeste Mona y Desecheo. Su localización geográfica coincide con la ruta de tormentas tropicales y huracanes.



NATURALES **(Tormentas y Huracanes)**



Puerto Rico se encuentra en la ruta de las tormentas/huracanes que se desarrollan en el Atlántico, cruzando el Caribe y muchos terminan afectando tierra continental. La época comienza el 1 de junio y termina el 30 de noviembre anualmente. Este es el fenómeno natural que más daños y pérdidas de vida ha causado en Puerto Rico. Los gobiernos municipales y estatales desarrollan programas de prevención como charlas a la ciudadanía, en escuelas, radio y televisión. Se distribuyen mapas de trazar la ruta, planes domésticos, familiares, se inspeccionan y certifican escuelas como refugios preventivos, etc.



TERREMOTOS / TSUNAMI



Puerto Rico se rodea de fallas tectónicas, por lo que pueden ocurrir eventos catastróficos. De igual forma se ofrecen charlas educativas, demostraciones con equipo especial (simulador) y se tiene un protocolo en coordinación con la Red Sísmica del Colegio de Mayagüez y el *National Weather Service* para activar el Sistema "Emergency Alert System" (EAS, por sus siglas en inglés).



INUNDACIONES



Puerto Rico tiene un clima tropical y regularmente ofrece una temporada de lluvias y otra de sequías, a veces en forma irregular. Por su geografía, las lluvias causan escorrentías que pueden causar inundaciones inesperadas por ríos, quebradas o marejadas fuertes cuando llegan los frentes de frío. Las zonas costeras y áreas inundables han sido identificadas en los municipios costeros para que cuando esto ocurre, se desalojen a las familias de sectores inundables y se albergan con familiares o escuelas designadas como refugios preventivos. Los alcaldes son responsables de coordinar los desalojos con el apoyo de agencias estatales de ser necesarios. Los servicios de ayuda humanitaria y de emergencia se coordinan, de acuerdo con los planes existentes.



SEQUÍAS



Cuando ocurren períodos de sequías, se establecen campañas de educación para reducir el consumo de agua. La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados establece programas de racionamiento, distribución en tanques cisterna, etc. A los agricultores se le ofrecen incentivos económicos o de alimentación para las vaquerías y ganados de carnes.



FUEGOS FORESTALES



Los efectos de las sequías muchas veces se extienden a zonas de pastos o bosques. El fuego puede ocurrir por combustión espontánea o por mano criminal. Para la extinción de los fuegos que han ocurrido, se han utilizado los helicópteros de la Guardia Nacional de Puerto Rico para lanzar agua sobre el área.



FUEGOS URBANOS



En la mayoría de las grandes ciudades y pueblos pequeños de Puerto Rico se construyen viviendas humildes en madera y zinc. Muchas veces las instalaciones eléctricas no reúnen los requisitos de reglamentos y leyes estatales. El riesgo de iniciarse un fuego es casi constante y cuando ocurre se queman varias residencias. En muchos lugares no existen hidrantes para conectar las mangas de bomberos, las calles son tan estrechas que no permiten la entrada de los camiones de bomberos. También hay complejos de fábricas, almacenes y otras actividades comerciales que presentan riesgos para la vecindad, al ocurrir un incendio de grandes proporciones.



RIESGOS TECNOLÓGICOS **FALLAS EN EL SISTEMA ELÉCTRICO**



Una falla eléctrica es la interrupción o pérdida de servicio eléctrico por la interrupción en la generación o transmisión debido a accidentes, sabotajes, riesgos naturales, fallas en el mantenimiento del equipo o disminución de combustible. Pueden durar desde segundos hasta varios días. Cuando esto ocurre, para el manejo de emergencias se considera un problema significativo, en especial si hay que coordinar la prestación de los servicios básicos. La mayor situación de emergencia ocurre con el azote de huracanes, donde antes del impacto hay que suspender el servicio eléctrico, por seguridad, luego por los daños causados a la infraestructura.



TRANSPORTACIÓN DE **MATERIALES PELIGROSOS**



Todo lo que ocurra como resultado de un derrame sin control de materiales peligrosos, durante el despacho, transporte o almacenaje, pone en riesgo la salud, seguridad y propiedad. Esto requiere una mayor atención de las agencias correspondientes. Cuando un camión de transporte se accidenta en una vía principal, crea un problema de tránsito por largas horas que afecta el flujo de tránsito y le imposibilita a los ciudadanos llegar a sus hogares, empleos, citas médicas, escuelas, además que afecta otras áreas de la economía. Se recomienda a los gobiernos locales la facturación de horas hombre trabajadas, uso de equipo, materiales y daños causados a propiedad, fauna y flora.



DISTURBIOS CIVILES



Un desorden civil se define como cualquier incidente inducido para desestabilizar la paz y tranquilidad de la comunidad, retando la seguridad pública. Incluyen actos terroristas, motines, o cualquier otro acto de violencia que obligue la policía a arrestar. Ejemplos recientes son la penetración y daños causados en el Capitolio de Puerto Rico, la quema de vehículos y daños a otras propiedades en Vieques y daños a la propiedad en la Universidad de Puerto Rico.

OTROS INCIDENTES NATURALES Y TECNOLÓGICOS



FALLAS EN REPRESAS



En Puerto Rico hay gran cantidad de represas que proveen las reservas de agua para brindar el servicio de agua potable a la ciudadanía. El riesgo que ocurra una inundación mayor y haya que descargar grandes cantidades de agua afecta los residentes después de la represa. El riesgo aumenta por una rotura de compuertas (caso de Carraízo) o un error humano. Se requiere atención especial en el área operacional y de mantenimiento como medida preventiva antes de la época de huracanes.



DESLIZAMIENTOS



En Puerto Rico, ocurren deslizamientos de terrenos a menudo. Muchas personas construyen sus viviendas sin seguir los códigos de construcción en faldas de montañas, riscos y áreas peligrosas. Esto ocurre mayormente en los pueblos del centro de la Isla. Recientemente, las lluvias intensas han creado problemas de deslizamiento de rocas enormes, grietas en el terreno, afectando varias familias que han tenido que desalojar sus residencias, creando problemas a los gobiernos municipales y central.

C. Presunciones

1. La AMSI asume que cuenta con los recursos necesarios para salvaguardar la vida y propiedad ante una emergencia o desastre que pueda surgir inesperadamente en sus facilidades para continuar ofreciendo los servicios a la ciudadanía. Esta es nuestra responsabilidad básica y primordial.
2. El equipo de desalojo estará debidamente adiestrado y las personas mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento del desalojo.
3. Las salidas estarán rotuladas e identificadas.
4. Los planes de desalojo estarán instalados en cada pasillo y en los distintos pisos.
5. Cada Colaborador tiene una responsabilidad y/o función asignada al ponerse en efecto el plan.
6. Este plan puesto debidamente en ejecución contribuirá a la recuperación inmediata de nuestro lugar de trabajo, cuando surja la emergencia o desastre.

III. CONCEPTO DE OPERACIÓN

A. General

1. Este plan es una guía para que los grupos de respuesta a emergencias puedan realizar sus funciones efectivamente, antes, durante y después de la emergencia o desastre.
2. La responsabilidad de la AMSI es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos para proteger la vida y propiedad.
3. Cuando la emergencia o desastre exceda la capacidad de los recursos locales, se coordinará la solicitud de los mismos a través del Director de Zona de la **Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMEAD)**. Los números de teléfonos son:

OMEAD-OMMEAD	Teléfono
Caguas (Zona)	787-656-9643
Caguas	787-743-1510
Aguas Buenas	787-732-5813
Aibonito	787-735-8181
Arroyo	787-839-1330
Cayey	787-263-1101
Guayama	787-864-1946
Gurabo	787-737-3489
Trujillo Alto	787-760-4440

Es de suma importancia mantener documentada toda la solicitud de asistencia.

4. Aquellas actividades o funciones diarias que no contribuyen directamente con la operación de la emergencia, se suspenderán. El personal, material y equipo, se destinará a brindar apoyo a la operación de emergencia.
5. Las responsabilidades, acciones y secuencias de eventos de la emergencia, se encuentran cubiertos detalladamente en los anejos, apéndices y procedimientos a desarrollarse; antes, durante y después.

B. Fases en el Manejo de la Emergencia:

1. **MITIGACIÓN:**

Se tomarán las medidas necesarias para minimizar los riesgos y peligros en el área de trabajo y eliminar o reducir las probabilidades de que ocurra un desastre y reducir los efectos de desastres inevitables.

2. **ESTADO DE PREPARACIÓN:**

Para que todos los Colaboradores puedan desarrollar las capacidades necesarias para enfrentar eventos de emergencia, se desarrollarán adiestramientos y simulacros. Éstas son actividades esenciales para el buen funcionamiento del plan por lo que la División de **Servicios**

Generales del Área Asuntos Administrativos (AAA), coordinará con el **Director de la Oficina de Manejo de Emergencias (OMMEAD)** para mantener a nuestros colaboradores orientados y capacitados para responder en todo momento ante una eventualidad.

3. **RESPUESTA:**

Se tomarán las medidas establecidas durante las emergencias para ayudar a reducir daños, víctimas y acelerar el estado de recuperación. Estas actividades incluyen la dirección y control de la emergencia, avisos y advertencias para prevenir mayores efectos y planes de acción para responder y enfrentar las situaciones de emergencias.

4. **RECUPERACIÓN:**

Se tomarán las medidas para la restauración de todos los sistemas y los servicios a la normalidad lo más pronto posible.

La **División de Tecnología y Sistemas de Información** se encargará del mantenimiento y de la restauración del sistema de comunicación e información según lo dispuesto en el Plan de Acción para estos efectos. Además, se corregirán las deficiencias para evitar o reducir los efectos de futuras eventualidades.

Luego de ocurrido cualquier evento, el Administrador, o Gerente de la Localidad de la AMSI deberá verificar los daños, si alguno. Rendirá un informe de daños al **Administrador Ejecutivo** el día laborable siguiente de ocurrido el evento, para la acción que corresponda. Este informe deberá indicar la situación surgida y el tipo de daño ocurrido al equipo o estructura (identificar el equipo y número de propiedad, si aplica).

IV. ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. General

Cada una de las oficinas y entidades representadas en el comité de emergencia, tienen asignadas tareas específicas para desarrollar los procedimientos correspondientes en los anejos o apéndices incluidos en el **Plan Operacional de Emergencia**. Además, se podrá coordinar con alguna organización voluntaria que provea servicios necesarios y esenciales para trabajar con las emergencias.

B. Organización

El Comité de Emergencia es responsable de ejecutar este plan. Este Comité es presidido por el **Administrador Ejecutivo** o su representante autorizado. En el caso de las Localidades/American Job Centers de la AMSI, lo presidirá el Gerente de cada una de éstas, según sea el caso, quien se asegurará que se siga la política establecida para enfrentar o responder a las emergencias. Éste puede delegar parte de sus funciones a su representante en la línea de mando, pero no así las responsabilidades.

El primer nivel de respuesta está establecido en el **Sistema de Mando de Incidencia**, según lo requiere **NIMS**. (Ver apéndice 2).

La composición del Comité de Emergencia es la siguiente:(descrito en el apéndice 1)

- 1) Grupo Ejecutivo**
- 2) Grupo Operacional**
- 3) Grupo de Apoyo Externo**

V. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

A. Administración

Los procedimientos administrativos durante la emergencia, en su mayoría son los mismos que en períodos normales. Se identificará y se llevará un control de los documentos administrativos, financieros, informes, contratos, servicios, seguros, reclutamiento y reasignación del personal, de ser necesario, durante la emergencia. Todos los documentos se mantendrán el tiempo que sea necesario (ej. Informe de personal activado, uso de equipo, materiales, compras, contratos, etc.).

B. Logística

En la planificación para las emergencias-, se proveerán los medios para adquirir equipos y servicios necesarios para apoyar las operaciones durante períodos de emergencias siguiendo el proceso de adquisición ya establecido y descrito en el **Manual de Operaciones de la AMSI, Inc.**

Todo informe, documento, factura o conduce será identificado y preparado para ser enviado a las oficinas administrativas en caso de ser necesario como parte de los informes correspondientes.

Estos documentos forman parte del desglose de gastos operacionales incurridos durante la emergencia y para enfrentar o solucionar dichas situaciones.

VI. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

El contenido de este plan ha sido entendido, discutido y conocido por todo el personal de la AMSI, especialmente por el que integra el comité de emergencia quienes tienen la responsabilidad de apoyar y/o ejecutar el mismo.

El **Gerente de Recursos Humanos** o su representante autorizado será responsable de adiestrar al personal en las funciones y responsabilidades según establecidas en el plan para su propia y coordinada ejecución. Este plan se evaluará mediante simulacros y/o ejercicios.

VII. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE MANEJO DE INCIDENTES (NIMS, por sus siglas en inglés)

A. Definiciones: (Glosario)

-

Las siguientes definiciones son adoptadas para la implementación del Plan *NIMS* en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

1. **Agency-** A division of government with a specific function offering a particular kind of assistance. In ICS (Incident Command System), agencies are defined either as jurisdictional with responsibility for incident management or as cooperating).

Agencia– División del gobierno con funciones específicas que ofrece una asistencia en particular. En el ICS (Sistema de Comando de Incidentes) las agencias se definen por jurisdicción con la responsabilidad del manejo de incidentes o colaboradoras.

2. **Assessment-** The evaluation and interpretation of measurements and other information to provide a basis for decision-making.
Evaluación- Interpretación de medidas y otra información para proveer la base en la toma de decisiones.
3. **Assisting (Supporting) Agency-** An agency or organization providing personnel, services, or other resources to the agency with direct responsibility for incident management.
Agencia de Apoyo- Agencia u organización que provee personal, servicios u otros recursos a la agencia con la responsabilidad directa en el manejo de incidentes.
4. **Available Resources-** Resources assigned to an incident, available for a mission assignment.
Recursos Disponibles- Recursos asignados a un incidente disponibles para una misión.
5. **Chain of Command-** A series of command, control, executive, or management positions in hierarchical order of authority.
Cadena de Mando- una serie de comandos, control, ejecutivos o posición de jerarquía en orden de autoridad.
6. **Chief-** The ICS (Incident Command System) title for individual responsible for management of functional sections: Operations, Planning, Logistics, Finance/Administration and Intelligence (if established as separate sections).
Jefe- Título en "ICS" para la persona responsable del manejo de las funciones de: Operaciones, Planes, Logística, Administración -/ Finanzas e Inteligencia.
7. **Command-** The act of directing, ordering, or controlling by explicit statutory, regulatory or delegated authority.
Comando- El acto de dirigir, ordenar o controlar por un estatuto explícito, regulatorio o autoridad delegada.
8. **Command Staff-** In an incident management organization, the Command Staff consists of the Incident Command and special staff of Public Information Officer, Safety Officer, Liaison Officer, and other positions as required, who report directly to the Incident Commander.

Comandante- En una organización de manejo de incidente, los oficiales de comando consisten de un comandante de Incidente y un grupo especial de información pública, oficial de seguridad, oficial de enlace, y otras posiciones según requerido, quienes responden directamente a éste.

9. **Dispatch-** The ordered movement of a resource or resources to an assigned operational mission or an administrative move from one location to another.

Despacho- Movimiento ordenado de un recurso o recursos a una misión operacional o un movimiento administrativo de un lugar a otro.

10. **Emergency Operations Centers (EOCs)** - The physical location at which the coordination of information and resources to support domestic incident management activities normally takes place.

Centro de Operaciones de Emergencia (COE)- Localización física en donde se coordina la información y los recursos para apoyar el manejo de incidentes domésticos que normalmente suceden.

11. **Emergency Operation Plan-** The “steady state” plan maintained by various jurisdictional levels for responding to a wide variety of potential hazards.

Plan Operacional de Emergencia- Un plan operacional que posee varios niveles jurisdiccionales para responder a una amplia variedad de peligros.

12. **Evacuation-** Organized, phased, and supervised withdrawal, dispersal, or removal of civilians from dangerous or potentially dangerous areas, and their reception and care in safe areas.

Desalojo- Retiro supervisado y organizado por fases, dispersión o remoción de civiles de áreas peligrosas o potencialmente peligrosas y el cuidado y ubicación en lugares seguros.

13. **Incident-** an occurrence or event, natural or human caused that requires an emergency response to protect life or property. Incidents can include major disasters, emergencies, terrorists’ attacks and threats, wild land or urban fires, floods, hazardous material spills, nuclear and aircraft accidents, earthquakes, hurricanes, tornadoes, tropical storms, war-related disasters, public health and medical emergencies, and other occurrences requiring an emergency response.

Incidente– Suceso o evento natural o causado por seres humanos que requiere respuesta para proteger la vida o propiedad de los ciudadanos. Pueden incluir desastres mayores, emergencias, ataques o atentados terroristas, fuegos urbanos, inundaciones, derrame de materiales peligrosos, accidentes nucleares, aéreos, terremotos, huracanes, tornados, tormentas tropicales, desastres relacionados a guerras, salud pública, emergencias médicas y otras ocurrencias que requieren respuesta a emergencia.

14. **Incident Action Plan-** An oral or written plan containing general objective reflecting the overall strategy for managing an incident. It may include the identification of operational resources, assignments and attachments provide direction and important information for management of incident during one or more operational periods.

Plan de Acción de Incidentes – Un plan oral o escrito que contiene objetivos generales sobre la estrategia para manejar un incidente. Éste debe incluir la identificación de recursos operacionales, asignaciones y anejos que provean dirección e información importante para manejar un incidente durante uno o más periodos operacionales.

15. **Incident Command Post - (ICP)** The field location at which the primary tactical level, on scene incident command functions are performed. This post may be collocated with the incident base or other incident facilities and is normally identified by a green rotating or flashing light.

Puesto de Comandante de Incidente– Localización de campo al nivel táctico en donde funciones de comando de incidentes se llevan a cabo en la escena. Este puesto puede estar localizado en la base del incidente o en otras facilidades y normalmente está identificado con una luz verde.

16. **Incident Command System- (ICS)** A standardized on-scene emergency management system designed to provide for the adoption of an integrated organizational structure that reflects the complexity and demands of a single or multiple incident, without being hindered by jurisdictional boundaries. It is the combination of facilities, equipment, personnel, procedures, and communications operating within a common organizational structure, designed to and in the management of resources during incidents.

Sistema de Comando de Incidentes– Un sistema estandarizado de manejo de emergencias diseñado para proveer la adopción de una estructura organizacional que refleja la complejidad y demanda de uno o múltiples incidentes sin fronteras jurisdiccionales. Es la combinación de facilidades, equipo, personal, procedimientos y comunicaciones operando con una estructura común, diseñada para el manejo de recursos durante incidentes.

17. **Incident Commander- (IC)** The individual responsible for all incidents activities, including the development of strategies and tactics and the ordering and the release of resources. Has the overall authority and responsibility for conducting incident operations and is responsible for the management of all incident operations at the incident site.

Comandante de Incidente– Persona responsable de todos los incidentes, incluyendo el desarrollo de estrategias, tácticas y solicitud de liberación de recursos. Tiene la total autoridad y la responsabilidad de dirigir la operación de un incidente y es responsable del manejo de todas las operaciones en el lugar del incidente.

18. **Initial Action–** The actions taken by those responders first to arrive at an incident site.

Acción Inicial– Las acciones efectuadas por el personal de respuesta que arribó primero al lugar del incidente.

19. **Initial Response–** Resources initially committed to an incident.

Respuesta Inicial– Recursos iniciales asignados a un incidente.

20. **Joint Information Center- (JIC)** A facility established to coordinate all incident related public information activities. It is the central point of contact for all news media at the scene of the incident. Public information officials from all participating agencies should collocate at the JIC.

Centro de Información Conjunta (JIC)– Facilidad establecida para coordinar todas las actividades de información pública relacionados con el incidente. Es el contacto para todos los medios en la escena del incidente. Oficiales de información pública de todas las agencias participantes deben colaborar con el "JIC".

21. **Jurisdiction -** A range or sphere of authority. Public agencies have jurisdiction at an incident related to their legal responsibilities and authority. Jurisdictional authority at an incident can be political or

geographical (e.g., municipality, state or federal boundary lines) or functional (e.g., law enforcement, public health, fire).

Jurisdicción– Alcance de autoridad. Las agencias públicas tienen jurisdicción en un incidente relacionado con sus responsabilidades y autoridad legal. La autoridad jurisdiccional en un incidente puede ser política o geográfica (por ejemplo municipio, estado, o líneas federales) o funcionales (como seguridad, salud pública, fuego).

22. **Logistics-** Providing resources and other services to support incident management.

Logística – Proveen recursos y otros servicios con el fin de apoyar el manejo de incidentes.

23. **National Incident Management System-** A system mandated by HSPD-5 that provides a consistent nationwide approach for Federal, State and local governments; the private sector, and nongovernment organizations to work effectively and efficiently together to prepare for, respond to, and recover from domestic incidents, regardless of cause, size or complexity.

Sistema Nacional de Manejo de Incidentes- Sistema compulsorio por la Directriz Presidencial 5, que provee una integración con los gobiernos locales, federales y municipales para trabajar de forma efectiva y eficiente en conjunto con el fin de prepararse, responder y recuperarse de incidentes domésticos sin importar la causa, tamaño o complejidad.

24. **Qualification and Certification-** This subsystem provides recommended qualification and certification standards for emergency responders and incident management personnel. It also allows the development of minimum standards for resources expected to have an interstate application. Standards typically include training, currency, experience and physical and medical fitness.

Calificación y Certificación– Este subsistema provee el estándar recomendado de calificación y certificación para los manejadores de emergencia. También permite el desarrollo de estándares mínimos para los recursos esperados de aplicación interestatal. Los estándares generalmente incluyen adiestramiento, experiencia, condición física y médica.

25. **Strike Team-** A set number of resources of the same kind and type that have an established minimum number of personnel.

Equipo de Impacto- Un equipo de recursos establecido de la misma clase y tipo que un número mínimo de personal.

26. **Task Force-** Any combination of resources assembled to support a specific mission or operational need. All resource elements within a Task Force must have common communications and a designated leader.

Equipo de trabajo- Cualquier combinación de recursos unidos para apoyar una misión específica o necesidad operacional. Todos los elementos de un "Task Force" deben tener comunicaciones comunes y un líder designado.

27. **Terrorism-** Under the Homeland Security Act of 2002, terrorism is defined as an activity that involves an act dangerous to human life or potentially destructive of critical infrastructure or Key resources and is a violation of the criminal laws of the United States or any state or other subdivision of the United States in which it occurs and is intended to intimidate or coerce the civilian population or influence a government or affect the conduct of a government by mass destruction, assassination or Kidnapping. See section (15) Homeland Security of 2002 pub. L. 107-296, 116 Stat 2135 (2002).

Terrorismo- Bajo el Acta *Homeland Security* de 2002, terrorismo es definido como una actividad que involucra un acto peligroso a la vida humana o potencialmente destructivo a una estructura crítica o recursos claves. Es una violación de leyes criminales de los Estados Unidos de América, estado u otra división de éstos en los que ocurra o haya intención de intimidar o cohibir la población civil, influenciar al gobierno o afectar la conducta de un gobierno por destrucción en masa, asesinato o secuestro. Ver Sección 15 de *Homeland Security* 2002 pub. L 107-296, 116 estatuto 2135 (2002).

28. **Threat-** An indication of possible violence, harm, or danger.

Amenaza- Cualquier indicador de posible violencia, daños o peligro.

B. Lista de Acrónimos- Compendium of Federal Terrorism Training for State and Local Audiences

APHIS-Animal and Plant Health Inspection Service
Servicio de Inspección para la Salud de Plantas y Animales.

CBO-Community Based Organization
Organización de Base Comunitaria

CDRG-Catastrophic Disaster Response Group
Grupo de Respuesta a Desastres Catastróficos

CERCLA-Compressive Environmental Response, Compensation and Liability Act
Ley para la Compensación Comprensiva en Respuesta al Ambiente

CERT-Community Emergency Response Team
Equipo Comunitario de Respuesta a Emergencia

CFO-Chief Financial Officer
Jefe Oficial Financiero

CI/KR-Critical Infrastructure/Key Resources
Recursos Claves de Infraestructura Crítica

CMC-Crisis Management Coordinator
Coordinador en el Manejo de Crisis

CNMI- Commonwealth of the Northern Mariana Islands
Estado Libre Asociado de las Islas Marianas del Norte

CONPLAN-U.S. Government Interagency Domestic Terrorism Concept of Operations Plan
Plan Internacional Federal Doméstico de Concepto de Operaciones en Terrorismo

CSG- Counterterrorism Security Group
Grupo de Seguridad Contraterrorismo

DCE- Defense Coordination Elements
Elementos de Coordinación en Defensa

DCO- Defense Coordinating Officer
Oficial Coordinador de Defensa

DEST- Domestic Emergency Support Defense Team
Equipo de Apoyo en Defensa a Emergencias Domésticas

DFO – Disaster Field Office
Oficina de Desastres de Campo

DHS-Department of Homeland Security
Departamento de Seguridad Nacional

DMAT-Disaster Medical Assistance Team
Equipo de Asistencia Médica en Desastres

DMORT- Disaster Mortuary Operational Response Team
Equipo de Respuesta Operacional de Desastre Mortuorio

DOC - Department of Commerce
Departamento de Comercio

DOD- Department of Defense
Departamento de Defensa

DOE- Department of Energy
Departamento de Energía

DOI - Department of the Interior
Departamento del Interior

DOJ - Department of Justice
Departamento de Justicia

DOL- Department of Labor
Departamento del Trabajo

DOS -Department of State
Departamento de Estado

DOT - Department of Transportation
Departamento de Transportación

DPA - Defense Production Act
Ley para la Producción en la Defensa

DRC-Disaster Recovery Center
Centro Recuperación de Desastre

DRM - Disaster Recovery Manager
Administrador para la Recuperación de Desastres

DSCA- Defense Support of Civil Authorities
Apoyo en la Defensa a la Autoridad Civil

DTRIM-Domestic Threat Reduction and Incident Management **Manejo de Incidente y Reducción de Amenaza Doméstica**

EAS-Emergency Assistance Personnel or Emergency Alert System
Personal de Asistencia a Emergencias o Sistema de Alerta de Emergencias

EOC- Emergency Operations Center
Centro de Operaciones de Emergencia

EPA - Environmental Protection Agency
Agencia para la Protección Ambiental

EPCRA- Emergency Planning and Community Right-to- Know Act
Acta de Derecho para Planificación de Emergencias en la Comunidad

EPLO - Emergency Preparedness Liaison Officer
Oficial de Enlace para la Preparación de Emergencias

EPR-Emergency Preparedness and Response
Respuesta y Preparación para Emergencia

ERL- Environmental Research Laboratories
Laboratorios de Investigación Ambiental

ERT - Environmental Response Team (EPA)
Equipo de Respuesta Ambiental

ERT-A- Emergency Response Team—Advance Element
Equipo de Respuesta a Emergencias– Elemento de Amenaza

ERTN-National Emergency Response Team
Equipo de Respuesta de Emergencia Nacional

ESF-Emergency Support Function
Funciones de Apoyo de Emergencia

ESFLG - Emergency Support Function Leaders Group
Líderes de Grupo en Funciones de Apoyo a Emergencias

EST - Emergency Support Team
Equipo de Apoyo de Emergencia

FAS- Freely Associated States
Estados Asociados Libremente

FBI-Federal Bureau of Investigation
Negociado Federal de Investigaciones

FCO-Federal Coordination Officer
Oficial de Coordinación Federal

FEMA- Federal Emergency Management Agency
Agencia Federal para el Manejo de Emergencias

FIRST -Federal Incident Response Support Team
Equipo de Respuesta y Apoyo de Incidentes

FMC - Federal Mobilization Center
Centro de Movilización Federal

FNS - Food and Nutrition Service
Servicios de Nutrición y Alimentos

FOC - FEMA Operations Center
Centro de Operaciones de FEMA

FOG - Field Operations Guide
Guía de Operaciones de Campo

FRC - Federal Resource Coordinator
Coordinador de Recursos Federales

FRERP – **Federal** Radiological Emergency Response Plan
Plan de Respuesta a Emergencia Federal Radiológica

FRP - Federal Response Plan
Plan de Respuesta Federal

GAR- Governor's Authorized Representative
Representante Autorizado por el Gobernador

GIS-Geographical Information System
Sistema de Información Geográfica

GSA - General Services Administration
Administración de Servicios Generales

HHS - Department of Health and Human Services
Departamento de Salud y Servicios Humanos

HQ - Headquarters
Agencia Central

HSAS-Homeland Security Advisory System
Sistema de Consultoría del Departamento de Seguridad Nacional

HSC -Homeland Security Council
Concilio del Departamento de Seguridad Nacional

HSOC-Homeland Security Operations Center
Centro de Operaciones del Departamento de Seguridad Nacional

HSPD-Homeland Security Presidential Directive
Directriz Presidencial del Departamento de Seguridad Nacional

IAIP- Information Analysis and Infrastructure Protection
Análisis de Información y Protección de Infraestructura

IC - Incident Command
Mando de Incidentes

ICP - Incident Command Post
Puesto de Mando de Incidentes

ICS - Incident Command System
Sistema de Mando de Incidentes

IIMG -Interagency Incidents Management Group
Grupo Interagencial de Administración de Incidentes

IMT–Incidents Management Team
Equipo de Manejo de Incidentes

INRP–Initial National Response Plan
Plan Inicial de Respuesta Nacional

IOF–Interim Operating Facility
Facilidades de Operaciones Interinas

ISAO–Information-Sharing and Analysis Organization
Análisis de Organización y Compartimiento de Información

JFO - Joint Field Office
Oficina Conjunta de Campo

JIC – Joint Information Center
Centro de Información Conjunta

JIS - Joint Information System
Sistema de Información Conjunta

JOC – Joint Operations Center
Centro de Operaciones Conjuntas

JTF - Joint Task Force
Fuerza de Tareas en Conjunto

JTTF - Joint Terrorism Task Force
Fuerza de Tareas en Conjunto Contra el Terrorismo

MAC – Multiagency Coordinating Entity
Entidad de Coordinación Multi-agencial

MACC - Multiagency Command Center
Centro de Mando Multi-agencial

MERS- Mobile Emergency Response Support
Respuesta de Apoyo a Emergencia Móvil

MOA - Memorandum of Agreement
Memorando de Acuerdos

MOU- Memorandum of Understanding
Memorando de Entendimiento

NAHERC-National Animal Health Emergency Response Corps
Cuerpo de Respuesta Nacional a Emergencia de la Salud Animal

NASA-National Aeronautics and Space Administration
Administración Nacional del Espacio y la Aeronáutica

NAWAS– National Warning System
Sistema de Alerta Nacional

NCP- National Oil and Hazardous Substances Pollution Contingency Plan
Plan de Contingencia Nacional a Substancias de Combustible y Contaminación Peligrosa

NCR – National Capital Region
Región Nacional de la Capital

NCS- National Communications System
Sistema Nacional de Comunicaciones

NCTC - National Counterterrorism Center
Centro Nacional Contra el Terrorismo

NDMS-National Disaster Medical System
Sistema Nacional en Desastres Médicos

NEP – National Exercise Program
Programa Nacional de Ejercicios

NGO- Nongovernmental Organization
Organización no Gubernamental

NICC-National Infrastructure Coordinating Center
Centro de Coordinación de Infraestructura Nacional

NICC -National Interagency Coordination Center
Centro Nacional de Coordinación Interagencial

NIMS - National Incident Management System
Sistema Nacional de Manejo de Incidentes

NIPP-National Infrastructure Protection Plan
Plan Nacional de Protección de Infraestructura

NIRT - Nuclear Incidents Response Team
Equipo de Respuesta a Incidentes Nucleares

NJTTF-National Joint Terrorism Task Force
Fuerza Nacional Conjunta Contra el Terrorismo

NMRT-National Medical Response Team
Equipo Médico de Respuesta Nacional

NOAA - National Oceanic and Atmospheric Administration
Administración Nacional Oceánica y Atmosférica

NRC - Nuclear Regulatory Commission
Comisión Reguladora Nuclear

NRCC-National Response Coordination Center
Centro de Coordinación en Respuesta Nacional

NRCS- Natural Resources Conservation Services
Servicios de Conservación y Recursos Naturales

NRP - National Response Plan
Plan de Respuesta Nacional

NRT - National Response Team
Equipo de Respuesta Nacional

NSC - National Security Council
Concilio de Seguridad Nacional

NSP - National Search and Rescue Plan
Plan de Búsqueda y Rescate Nacional

NSSE - National Special Security Event
Eventos Específicos de Seguridad Nacional

NVOAD- National Voluntary Organizations Active in Disaster
Organizaciones Voluntarias Nacionales Activas en Desastres

NWCG-National Wild Land Coordinating Group
Grupo de Coordinación Nacional de Vida Silvestre

OIA-Office of the Assistant Secretary for Information Analysis
Oficina del Asistente del Secretario para Análisis de Información

OSC - On – Scene Coordinator
Coordinador en Escena

OSHA- Occupational Safety and Health Administration
Administración de Salud y Seguridad Ocupacional

OSLGCP-Office of State and Local Government Coordination and Preparedness
Oficina de Preparación y Coordinación del Gobierno Estatal y Local

PCC-Policy Coordination Committee
Comité de Coordinación Política

PDA- Preliminary Damage Assessment
Evaluación Preliminar de Daños

PDD-Presidential Decision Directive
Directriz de Decisión Presidencial

PFO - Principal Federal Official
Principal Oficial Federal

POC - Point of Contact
Punto de Contacto

RA - Reimbursable Agreement
Acuerdo Reembolsable

RAMP - Remedial Action Management Program
Programa de Manejo de Acción Remedial

RCP - Regional Contingency Plan
Plan de Contingencia Regional

RCRA- Resource Conservation and Recovery Act
Ley de Recursos de Recuperación y Conservación

REPLO - Regional Emergency Preparedness Liaison Officer
Oficial de Enlace Regional de Preparación a Emergencias

RFI - Request for Information
Petición de Información

RISC - Regional Interagency Steering Committee
Comité Timón Interagencial

RRCC-Regional Response Coordination Center
Centro de Coordinación de Respuesta Regional

RRT - Regional Response Team
Equipo de Respuesta Regional

ROC- Regional Operations Center
Centro de Operación Regional

SAC - Special Agent in Charge
Agente Especial a Cargo

SAR - Search and Rescue
Búsqueda y Rescate

SCC- Secretary's Command Center (HHS)
Secretaria(o) Centro de Mando

SCO - State Coordinating Officer
Oficial Coordinador del Estado

SFLEO -Senior Federal Law Enforcement Official
Oficial Federal Superior de Ley y Orden

SFO - Senior Federal Official
Oficial Superior Federal

SIOC- Strategic Information and Operations Center
Centro de Operaciones e Información Estratégica

SOG-Standard Operating Guideline
Guía Estándar de Operaciones

SOP-Standard Operating Procedure
Procedimientos Estándares de Operaciones

START-Scientific and Technical Advisory and Response Team
Equipo Consultor de Respuesta Técnica

TSA - Transportation Security Administration
Administración de Seguridad en la Transportación

TSC - Terrorist Screening Center
Centro de Información Terrorista

US&R – Urban Search and Rescue
Búsqueda y Rescate Urbano

USACE-U.S. Army Corps of Engineers
Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los E.U.

USCG - U.S. Coast Guard
Guardia Costanera de los Estados Unidos

USDA-U.S. Department of Agriculture
Departamento de Agricultura de los Estados Unidos

USSS-U.S. Secret Service
Servicio Secreto de los Estados Unidos

VMAT – Veterinarian Medical Assistance Team
Equipo Médico de Asistencia Veterinaria

WAWAS- Washington Area Warning System
Sistema de Aviso del Área de Washington

WMD-Weapons of Mass Destruction
Armas de Destrucción Masiva

C. Lista de Cotejo para Implantación Sistema NIMS

☒ **Agencia**

☐ **Municipio**

Título de Plan: **Plan Operacional de Emergencias –Plan Multirriesgo de la AMSI**

<u>Tópico</u>	<u>Localización</u>
Defina el estado de preparación y las actividades del Manejo de Incidentes de la Alianza	Parte 2, Inciso III Letra B- Páginas 14-15
Desarrolla la estructura organizacional, funciones y responsabilidades política y protocolos para proveer apoyo de emergencia	Parte 2, Inciso IV Letra B Página 16
Facilita respuesta y actividades de Recuperación a corto plazo	Parte 1 Páginas 1-5
Es flexible para usarse en todas las emergencias	Parte 2, Inciso II Letra B Páginas 8-12
Describe el propósito del POE	Parte 2, Inciso I Página 8
Describe las situaciones y presunciones de POE	Parte 2, Inciso II Páginas 8-13
Describe el concepto de operaciones del POE	Parte 2, Inciso III Letra C Páginas 13-15
Describe la organización y asignación de responsabilidades del POE	Parte 2, Inciso IV Letra B Página 16
Describe la logística y administración en el POE.	Parte 2, Inciso V Letras A y B Páginas 16-17
Describe el desarrollo y mantenimiento del POE	Parte 2, Inciso VI Página 17

Describe las autoridades y referencias del POE

Parte 2, Inciso VIII
Letras A y B
Página 36

Contiene un glosario y Lista de acrónimos

Parte 2, Inciso VII
Letras A y B-
Páginas 17-34

Predesigna representantes de áreas Funcionales y de la agencia con el Comando de Incidencia y Comando Unificado, siempre que sea posible.

Parte 3, Anejo A
Apéndice 2 Página 40

Incluye orientación pública antes y después, educación y planes de comunicación y protocolos

Parte 3, Anejo B
Páginas 42-43

VIII. AUTORIDAD Y REFERENCIAS

A. Autoridad Legal

1. Federal
 - a. "Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act, Public Law 93-288, as amended"
 - b. HSPD-#5 – Orden Presidencial (Homeland Security Presidential Directive Seguridad Nacional)
 - c. DMA-2000
 - d. HSPD #8 Impl. NIMS
2. Gobierno de Puerto Rico
 - a. Ley Núm. 20 de 10 de abril de 2017, según enmendada-Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico"
 - b. Ley #68, 28 de abril de 1998– (Desalojo Forzoso)
 - c. OE NIMS 2005-36 Orden Ejecutiva para establecer el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes y derogar la orden Núm. 21 de 25 de marzo de 2003.
 - d. NIMS Impl. Plan 2005

B. Referencias

SLG-101 Guide for all Hazard Emergency Operations Planning DTD. 1996.

Guía de Revisión, Plan Operacional de Emergencias, Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Parte 3

Anejo A

Dirección y Control

A. Activación del Comité de Emergencia

De surgir alguna situación de emergencia o de conocerse de antemano una emergencia por fenómenos atmosféricos **el Administrador Ejecutivo** o su representante autorizado activará su Comité de emergencias.

Se reunirá el personal para las instrucciones de rigor y se deberá proteger el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.

Se activará el Comité de Emergencias compuesto por grupos de Colaboradores de acuerdo con los tres niveles de operación que son; el **Ejecutivo**, el **Operacional** y el de **Apoyo Externo**.

B. Responsabilidades y Plan de Acción de los miembros del Comité de Emergencias

Las responsabilidades del Comité de Emergencias son:

1. **Grupo Ejecutivo:** Administrador Ejecutivo o su representante autorizado. **Activará el Plan de Emergencias.**
2. **Grupo Operacional:** Administradores y Gerentes o Representantes autorizados de las Áreas en la Sede Principal y las Localidades/American Job Centers de la AMSI. **Impartirán las instrucciones y serán los encargados de la implantación del plan.** Además tomarán decisiones y dirigirán las operaciones de protección y seguridad al surgir la emergencia. Entre este grupo se encuentran:
Administrador Ejecutivo o su Representante autorizado,
Administrador Auxiliar Área Asuntos Administrativos o su Representante autorizado,
Administrador Auxiliar Área de Negocios y Proyectos Especiales o su Representante autorizado,
Administrador Asociado de la División de Investigación y Desarrollo o Representante autorizado,

Administrador Asociado de la División de Cumplimiento o Representante autorizado,
Administrador Asociado Operador del Centro de Gestión Única o Representante autorizado,
Gerentes de las Localidades/American Job Centers o sus Representantes autorizados.

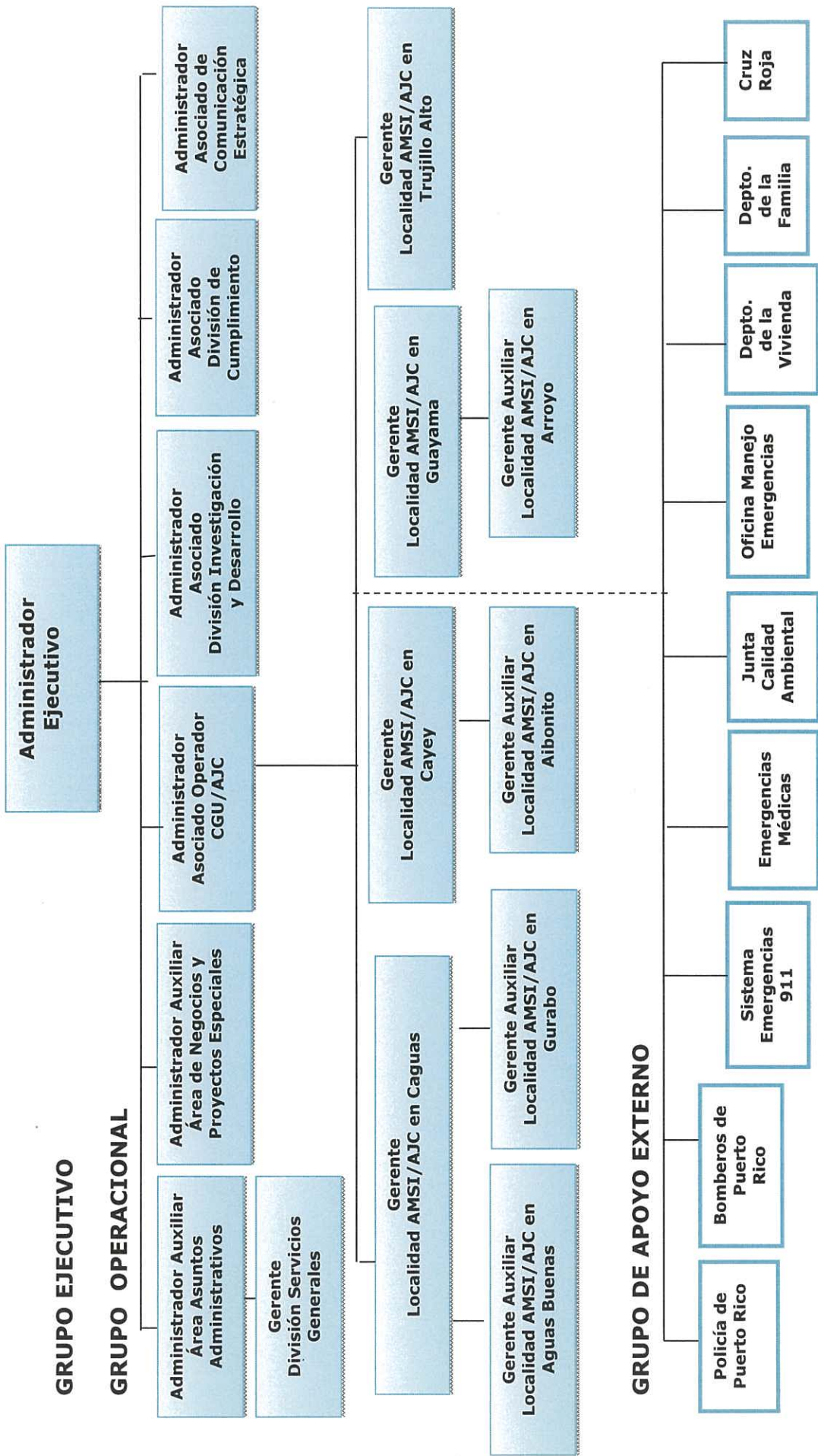
3. **Grupo de Apoyo Externo:** Serán contactados por el Grupo Operacional como entes de ayuda de ser necesario.

El organigrama del Apéndice #1 indica gráficamente la línea de autoridad y mando y la línea de coordinación con el Grupo de Apoyo Externo.

4. **Líderes de Grupo-** Cada Área o División de la Sede Principal o Localidad/American Job Center tendrá un líder que será el encargado de **dirigir el desalojo.**

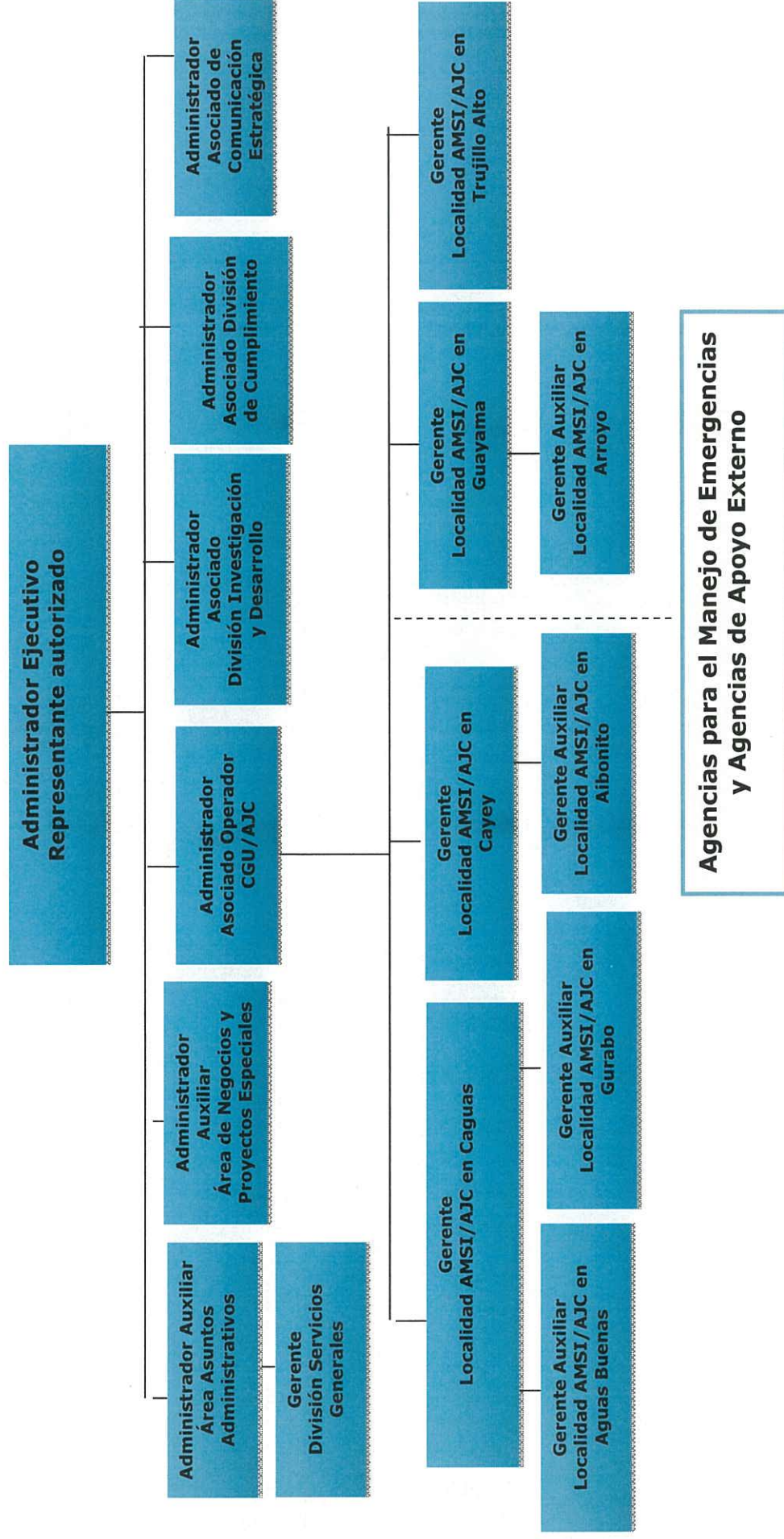
APÉNDICE #1

ALIANZA MUNICIPAL DE SERVICIOS INTEGRADOS, INC. (AMSI)
PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIA
ORGANIGRAMA COMITÉ DE EMERGENCIA



APÉNDICE #2

ALIANZA MUNICIPAL DE SERVICIOS INTEGRADOS, INC. (AMSI) SISTEMAS DE MANDO DE INCIDENTE ORGANIGRAMA - SISTEMA BASICO ICS



ANEJO B

LISTA DE NOMBRES Y TELEFONOS E INFORMACIÓN PÚBLICA DE EMERGENCIA

La información personal se considera confidencial por lo cual no se incluye en este plan. Se encontrará disponible en el Área de Asuntos Administrativos (AAA)-División de Recursos Humanos.

Sede Principal

Sr. Joaquín Santiago Santos, Administrador Ejecutivo

Tel: (787) 744-5329 Ext. *3601-*3600

Sr. Roberto I. Delgado Torres, Administrador Auxiliar

Área Asuntos Administrativos (AAA)

Tel: (787) 744-5329 Ext. *3501-*3500

Sr. Jaime Meléndez Navarro, Administrador Auxiliar

Área de Negocios y Proyectos Especiales

Tel: (787) 744-5329 Ext. *3001

Sr. Orlando Rivera De Jesús, Administrador Asociado

AAE-División Comunicación Estratégica

Tel: (787) 744-5329 Ext. *3608

Sra. Ana G. Arias Villasuso, Administradora Asociada

AAE-División Investigación y Desarrollo

Tel: (787) 744-5329 Ext. *3605

Sra. Lygia S. Guzmán Fontánez, Administradora Asociada

AAE-División Operador Centro Gestión Única/American Job Center

Tel: (787) 744-5329 Ext. *3604

Sr. Luis E. González Torres, Administrador Asociado

AAE-División de Cumplimiento

Tel: (787) 744-5329 Ext. *3603

Gerente Recursos Humanos

AAA-División de Recursos Humanos

Tel: (787) 744-5329 Ext. *3501, *3500

Sra. Maribel Soliván Arroyo, Gerente de Finanzas

AAA-División de Finanzas

Tel: (787) 744-5329 Ext. *3502

Sra. Nivea O. Aponte Santiago, Gerente de Servicios Generales

AAA-División de Servicios Generales

Tel: (787) 744-5329 Ext. *3513

Sr. José L. Pereira Hernández, Gerente de Tecnología y Sistemas de Información

AAA-División de Tecnología y Sistemas de Información

Tel: (787) 744-5329 Ext. *3521

Sr. Víctor M. Delgado González, Supervisor de Sección

AAA-Sección de Nóminas

Tel: (787) 744-5329 Ext. *3510

Localidades AMSI / American Job Centers (AJC)

Sra. Luz C. Jiménez Cortés, Gerente

Localidad AMSI/AJC en Caguas

Tel: (787) 744-5329 Ext. *4401-*4400

Sra. Debbie Ann Santiago Pérez, Gerente

Localidad AMSI/AJC en Cayey

Tel: (787) 263-4747

Sra. Loreana Rivera Dávila, Gerente

Localidad AMSI/AJC en Guayama

Tel: (787) 864-4916

Sra. Nitzie M. Sánchez Pérez, Gerente

Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto

Tel: (787) 283-0845

Sra. Aileen J. Díaz de León, Gerente Auxiliar

Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas

Tel: (787) 585-6161

Sra. Damary González Rosario, Gerente Auxiliar

Localidad AMSI/AJC en Aibonito

Tel: (787) 735-4545

Sra. Rosa L. De Jesús Cora, Gerente Auxiliar

Localidad AMSI/AJC en Arroyo

Tel: (787) 839-0030

Srta. Daphne Febres Farrel, Gerente Auxiliar

Localidad AMSI/AJC en Gurabo

Tel: (787) 737-7524

Información Pública de Emergencia:

En caso de desastres serán considerados oficiales los boletines emitidos por la Oficina para el Manejo de Emergencias estatal.

En casos extremos se coordinará con el Oficial de Manejo de Emergencias del Municipio que corresponda para tramitar el mensaje correspondiente.

ANEJO C

GASTOS OPERACIONALES

A. Propósito

Recopilar información en formularios oficiales para reclamar reembolsos estatales y/o federales.

Apéndice # 1 Hoja Asistencia Semanal

Apéndice # 2 Hoja de Nómina

Apéndice # 3 Utilización de Vehículo (diario)

Apéndice # 4 Record de Materiales

Nota: A continuación encontrarán en las siguientes páginas las **Tablas de los Gastos Operacionales**.



AGENCIA _____
MUNICIPIO _____
INSTITUCIÓN _____
OFICINA _____

HOJA DE ASISTENCIA SEMANAL – PERIODO DE EMERGENCIA _____

NOMBRE DEL EMPLEADO

DEPARTAMENTO Y/O PROGRAMA

TITULO DEL PUESTO

NUMERO DE SEGURO SOCIAL

SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____

JORNADA REGULAR		SERIE DE CUENTA														TOTAL
		LUNES	HR.	MARTES	HR.	MIÉRCOLES	HR.	JUEVES	HR.	VIERNES	HR.	SABADO	HR.	DOMINGO	HR.	
ENTRADA																
SALIDA																
ENTRADA																
SALIDA																
TOTALES																
JORNADA PARCIAL		LUNES	HR.	MARTES	HR.	MIÉRCOLES	HR.	JUEVES	HR.	VIERNES	HR.	SABADO	HR.	DOMINGO	HR.	TOTAL
ENTRADA																
SALIDA																
ENTRADA																
SALIDA																
TOTALES																

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ EXPUESTA ES CORRECTA:

FIRMA DEL EMPLEADO

FIRMA DEL SUPEVISOR

FECHA: _____ TITULO: _____



Página ____ de ____

Tiempo/Fecha: _____
hasta _____ 20 _____

LUGAR DE TRABAJO:

DESCRIPCION DE TRABAJO:

ENTIDAD: _____

TIPO	MODELO	AÑO	TOTAL MILLAS	COSTO MILLAS	TOTAL VALOR MILLAS	DEPRECIACIÓN *RATE	VALOR DEL VEHÍCULO (Aprox.)	COSTO DEPRECIACIÓN	COSTO MANTENIMIENTO	COSTO MATERIALES
								TOTAL ESTA PAGINA (SI APLICA) TOTAL A PAGAR		

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN OFRECIDA HA SIDO TOMADA DE LOS ITINERARIOS DIARIOS DE TRABAJO Y/O DE OTROS DOCUMENTOS DISPONIBLES PARA AUDITORIA

CERTIFICADO POR: _____

NOMBRE _____

FIRMA _____

TITULO: _____

Parte 4-Apéndices

ANEJO D

DESALOJO

El proceso de desalojo deberá ser coordinado y se seguirán las instrucciones del Comité de Emergencias, para evitar accidentes y situaciones que se tengan que lamentar.

Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento:

Incendios

1. Inspeccionar el equipo antes de utilizarlo.
2. No utilizar enchufes o equipo defectuoso.
3. Notificar al supervisor sobre desperfectos.
4. No añadir extensiones eléctricas sin permiso del supervisor.
5. No fumar fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables.
6. Leer las instrucciones antes de usar el equipo nuevo.
7. Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos.
8. Mantener materiales inflamables bien rotulados y seguros.
9. Mantener extintores servibles y en áreas accesibles.
10. Si descubre un incendio dé la voz de alarma inmediatamente.
11. No se debe apagar el fuego a menos que esté entrenado o que el fuego sea menor y/o la alarma se haya activado.
12. Siga las instrucciones del equipo de desalojo.
13. No utilice el ascensor.
14. Se deberá llamar al Cuerpo de Bomberos a través del 911.
15. Después de ocurrido el fuego se deberán verificar los daños y rendir un informe al Administrador Ejecutivo.

Amenaza de Bomba- Si se recibe una amenaza de bomba se debe proceder con seriedad y suponer que es real. Se deben seguir las siguientes indicaciones:

1. Mantenga la calma
2. Escuche con atención, no se des controle, sea atento.
3. Procure alargar la conversación para obtener tanta información como le sea posible.
4. Si puede, escriba una nota a uno de sus compañeros para que avise a las autoridades o avise usted mismo cuando la persona cuelgue.
5. Copie el texto exacto de la amenaza. Anote todos los detalles como le sea posible recordar: la hora, el número de teléfono por el cual recibe la llamada, etc.

6. Trate mantener la conversación sobre el artefacto:
 - A qué hora y lugar en que va a estallar,
 - Identificar ruidos de fondo,
 - Qué tipo de bomba es,
 - Identificar el tipo de voz, acento, tono, si es hombre o mujer,
 - Notifique de inmediato a la seguridad del edificio,
 - No trate de ser un héroe.
7. No toque paquete, bulto o artefacto sospechoso.
8. Antes de llamar a la policía de Puerto Rico se deberá hacer una rápida inspección visual para detectar cualquier objeto no familiar o no reconocido en las áreas de trabajo y en el exterior del edificio.
9. Cada colaborador deberá identificar cualquier hallazgo positivo o negativo en su área de trabajo de objetos sospechosos para la activación del plan de desalojo y la notificación a la policía de Puerto Rico.

Evento de Explosión

1. Mantenga la calma.
2. Tírese al piso inmediatamente contrario a la dirección de la onda.
3. Debe tratar de protegerse las áreas de piel expuestas.
4. Una vez pase la primera onda, deberá protegerse debajo de una mesa o escritorio para protegerse de la caída de escombros u objetos.
5. Esté preparado para posibles futuras explosiones.
6. Manténgase alejado de las ventanas, espejos, luces de techo, archivos, estantes, etc.
7. Cuando pasen los efectos deberá notificar inmediatamente a las autoridades pertinentes la localización de la explosión, número de víctimas y el grado de los daños.
8. Abandone la instalación con toda calma siguiendo las mismas indicaciones que en los caso de fuego cuando así se lo indiquen y diríjase a la zona de reunión.

Instrucciones en caso de Terremoto- Para evitar accidentes y proveer mayor seguridad todo mobiliario deberá ubicarse lo más estable posible o fijado a la pared.

1. Conserve la calma.
2. Evalúe la situación y busque protección debajo de su escritorio, mesa u otro mueble fuerte.
3. Colóquese en cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro.
4. Evite acercarse a las paredes, ventanas de cristal, anaqueles, escaleras y salones grandes.

5. No corra ni use los ascensores.
6. Busque un lugar seguro, si está en una silla de ruedas use los frenos.
7. Prepárese para recibir más sacudidas.
8. Verifique si hay escape de gas y desconecte las líneas tanto del gas como del agua y la electricidad.
9. Tenga cuidado con los cristales rotos.
10. No utilice los teléfonos ni encienda fósforos o cigarrillos.
11. Inspeccione el área para identificar objetos caídos o que puedan caer.
12. Tan pronto den el aviso de que el área se encuentra asegurada y requerírsele el desalojo del edificio, deberá seguir las indicaciones impartidas.

Accidentes con químicos

1. En caso de que ocurra un accidente con químicos debe notificarse inmediatamente al/la Administrador (a) Ejecutivo (a)
2. Si es necesario se deberá desalojar el área, se emitirán instrucciones específicas.

Falla Eléctrica

Las fallas eléctricas son inevitables y ocurren en cualquier momento afectando las operaciones normales. De ser necesario desalojar, se seguirán los procedimientos de desalojo normales. (Si aplica)

Apéndice 1

Plan de Desalojo Sede Principal AMSI

A. Propósito

El propósito de este plan es coordinar las acciones para facilitar el desalojo de las oficinas centrales de la AMSI localizadas en la **Avenida Gautier Benítez 201, edificio Consolidated Medical Plaza quinto piso, oficina 501 Caguas, Puerto Rico** para proteger y /o salvaguardar la vida de visitantes y colaboradores.

B. Situación y Presunción

Las facilidades de la AMSI están expuestas a diversos riesgos y peligros ocasionados por los eventos antes mencionados los cuales pueden ocurrir en cualquier momento y afectar a todo el que se encuentre en las instalaciones.

Se presume que:

1. El personal del comité de emergencias está debidamente adiestrado.
2. Los Colaboradores y visitantes mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento del desalojo.
3. Las salidas estarán rotuladas e identificadas.
4. Los planos de desalojo estarán instalados en cada pasillo y en los distintos pisos.

C. Concepto de Operaciones

Todo evento que interrumpa las operaciones de la AMSI será notificado al **Administrador Ejecutivo** o representante autorizado.

La autoridad para ordenar el desalojo recae exclusivamente en el **Administrador Ejecutivo** o la persona que éste asigne para tal acción.

Cuando la emergencia o desastre exceda la capacidad de los recursos locales, se coordinará la solicitud a través del Director de Zona de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMEAD).

**743-1510 (OMEAD) - Caguas),
787-656-9643 (OMEAD - Zona de Caguas)**

D. Alerta o avisos

De surgir alguna situación de emergencia en la Sede Principal, se recibirá el aviso a través del sistema de bocinas del edificio en el área de recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunicará con el coordinador de cada área y dará la voz de alerta. En ese momento el **Administrador Ejecutivo** o representante autorizado, activará su Comité de Emergencias.

De conocerse de antemano una emergencia por fenómenos atmosféricos se activará el **Comité de Emergencias**. Se reunirá el personal para las instrucciones de rigor y se deberá proteger el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.

E. Comité de Emergencia

Se pondrá en función el **Comité de Emergencias** compuesto por el grupo de colaboradores de acuerdo con los tres niveles de operación, el Ejecutivo, el Operacional y el de Apoyo Externo.

Responsabilidades, Línea de Mando y Plan de Acción de los Miembros del Comité de Emergencias

Las responsabilidades de los miembros del Comité de Emergencias son:

1. **Grupo Ejecutivo:** Administrador Ejecutivo o representante autorizado del Grupo Ejecutivo.
Activará el Plan de Emergencias.
2. **Grupo Operacional:** Administradores y Gerentes o representantes autorizados de las Áreas o Divisiones. **Impartirán las instrucciones y serán los encargados de la implantación del plan.** Además tomarán decisiones y dirigirán las operaciones de protección y seguridad al surgir la emergencia. Entre este grupo se encuentran:
 - Administrador Auxiliar Área Asuntos Administrativos/
Gerente de Servicios Generales
 - Administrador Auxiliar Área de Negocios y Proyectos Especiales
 - Administrador Asociado División Investigación y Desarrollo
 - Administrador Asociado División de Comunicación Estratégica
 - Administrador Asociado Operador Centro Gestión Única
 - Administrador Asociado División de Cumplimiento

3. **Líderes de Grupo-** Cada área tendrá asignado un líder que será el **encargado de dirigir el desalojo**.
4. **Grupo de Apoyo Externo:** Serán contactados por el Grupo Operacional como entes de ayuda en los momentos en que sea necesario.

El organigrama presentado en el Apéndice #1 indica gráficamente la línea de autoridad y mando y la línea de coordinación con el Grupo de Apoyo Externo.

F. Proceso de Desalojo

1. Se utilizará el sistema de "**BUDDY SYSTEM**" o *Sistema de Pareja* para que cada colaborador sepa en todo momento donde se encuentra su pareja.
2. Cada colaborador tendrá asignada una pareja para que, en caso de emergencia, identifique donde se encuentra su compañero y puedan desalojar el edificio.
3. El sistema requiere la cooperación de todos, ya que debemos saber en todo momento aunque no exista una emergencia, dónde se encuentra su compañero.
4. Si durante el día por alguna razón, nos movemos del área de trabajo a la que pertenecemos a lugares como el salón de copias, a los baños, a otra oficina, debemos informarle a nuestra pareja donde estaremos. Esto facilitará su localización en caso de una emergencia ya que su pareja sabrá donde usted se encuentra.
5. Siga las instrucciones del equipo de desalojo. **El Líder de Grupo** será el encargado de impartir las instrucciones y dirigir el desalojo.
6. No utilice los ascensores.
7. El Colaborador que se encuentre más cerca del extintor en esos momentos deberá llevarlo consigo.
8. Antes de abandonar nuestro lugar de trabajo y en caso de que se pueda, debemos apagar el equipo debido a que podrían ocurrir explosiones. Es de suma importancia señalar que nuestra prioridad es salvar la vida. Si existiera peligro, deberá asegurarse de que su compañero y usted desalojen el área lo antes posible. Proceda a desalojar el edificio, según las instrucciones dadas por el encargado del desalojo, al área que sea designada de forma ordenada siguiendo las instrucciones impartidas. Los colaboradores o visitantes desalojarán el edificio por **las**

escaleras del ala oeste o sea las escaleras ubicadas hacia el área donde se encuentra Cash Max Title Loans. El punto de encuentro será **Plaza del Carmen Mall, Caguas.**

9. La primera persona en salir o en bajar las escaleras según sea el caso, se asegurará de dejar la puerta abierta ya sea con un gancho u otro sistema, para el fácil desalojo del resto de los colaboradores o visitantes.
10. Los Administradores de cada Área se asegurarán de que todos los colaboradores salgan de los edificios o de las oficinas.
11. No se permitirá regresar al interior del edificio u oficina durante la emergencia hasta que el Administrador Ejecutivo o su representante autorizado, de acuerdo con la línea de mando y que se encuentre en las facilidades, lo autorice.
12. Luego de ocurrido el evento, se deberán verificar los daños si alguno.
13. Se deberá rendir un informe de estos daños al Administrador Ejecutivo el mismo día o al día siguiente de ocurrido el evento.

G. Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento

Se deberán seguir las recomendaciones indicadas en el **Anejo D** de este Plan Multirriesgo.

H. Demostraciones

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de la **Policía de Puerto Rico**. De ocurrir una situación como ésta en nuestra agencia, se coordinará con las autoridades de la ley y el orden. Además, para establecer controles de acceso a las oficinas de la AMSI, todo visitante se registrará en el área de recepción.

I. Sistema de Parejas / Buddy System

Sistema de Parejas/Buddy System Sede Principal

Área Administración Ejecutiva

Colaborador 1	Colaborador 2	Colaborador 3
Joaquín Santiago Santos	Keyla Hernández Rivera	Personal de Recepción
Lygia S. Guzmán Fontánez	Luis E. González Torres	
Ana G. Arias Villasuso	Ana R. Colón Santos	
Orlando Rivera De Jesús	Nérída Alvarado Rodríguez	

Área Asuntos Administrativos

Colaborador 1	Colaborador 2	Colaborador 3
Marangelli Amador Ortiz	Edwin Colón Santini	
Iris Ortiz Ramírez	Mariliz Oquendo Flores	Nilda Rosario Martínez
Maribel Soliván Arroyo	Emirse Cruz Laureano	
Víctor Delgado González	José Ayala Concepción	
Carmen Maldonado Castro	Liza Bermúdez Cotto	
Jayson Valentín Cruz	Luz Orozco Pérez	
Sandra Santiago Correa	Roberto L. Delgado Torres	
Oscar Vega Negrón	José Pereira Hernández	
Jesenia Colón Calixto	Enrique Vargas Ortiz	
Eduardo Burgos Rivera	María Sánchez Rosado	Nivea O. Aponte Santiago

Área de Negocios y Proyectos Especiales

Colaborador 1	Colaborador 2	Colaborador 3
Jeanette Rodríguez Colón	Gema Yalee Cumba Figueroa	
Griselle Martínez Ortiz	Estefany Cruz	
Anitza Y. Marty Alicea	Pedro J. Quiñones Alonso	Fernando Santiago Pérez
Karla García Méndez	Jennifer Gómez	
Gabriela Rosario Caraballo	Adlin De Jesús De Jesús	
Leilyana Rodríguez Ramírez	Myrna I. Figueroa García	
Wilfredo Figueroa	Eunice Castro Camacho	
Iris Meléndez	Yasmine Mejías	
Tania Benítez	Jorge A. Rosario Medina	Willeanie Delgado Ayala
Magaly De Jesús Cordero	Ninoshka Ramos	
Jaime Meléndez Navarro	Damaris Jiménez	Elizabeth Irizarry
Aracelys Bonilla	Eidy Calderón	

Joaquín Santiago Santos

Nombre Administrador Ejecutivo /
Representante Autorizado



Firma

25 de octubre de 2023

Fecha

ANEJO D

DESALOJO

El proceso de desalojo deberá ser coordinado y se seguirán las instrucciones del Comité de Emergencias, para evitar accidentes y situaciones que se tengan que lamentar.

Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento:

Incendios

1. Inspeccionar el equipo antes de utilizarlo.
2. No utilizar enchufes o equipo defectuoso.
3. Notificar al supervisor sobre desperfectos.
4. No añadir extensiones eléctricas sin permiso del supervisor.
5. No fumar fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables.
6. Leer las instrucciones antes de usar el equipo nuevo.
7. Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos.
8. Mantener materiales inflamables bien rotulados y seguros.
9. Mantener extintores servibles y en áreas accesibles.
10. Si descubre un incendio dé la voz de alarma inmediatamente.
11. No se debe apagar el fuego a menos que esté entrenado o que el fuego sea menor y/o la alarma se haya activado.
12. Siga las instrucciones del equipo de desalojo.
13. No utilice el ascensor.
14. Se deberá llamar al Cuerpo de Bomberos a través del 911.
15. Después de ocurrido el fuego se deberán verificar los daños y rendir un informe al Administrador Ejecutivo.

Amenaza de Bomba- Si se recibe una amenaza de bomba se debe proceder con seriedad y suponer que es real. Se deben seguir las siguientes indicaciones:

1. Mantenga la calma
2. Escuche con atención, no se des controle, sea atento.
3. Procure alargar la conversación para obtener tanta información como le sea posible.
4. Si puede, escriba una nota a uno de sus compañeros para que avise a las autoridades o avise usted mismo cuando la persona cuelgue.
5. Copie el texto exacto de la amenaza. Anote todos los detalles como le sea posible recordar: la hora, el número de teléfono por el cual recibe la llamada, etc.
6. Trate mantener la conversación sobre el artefacto:

- A qué hora y lugar en que va a estallar,
 - Identificar ruidos de fondo,
 - Qué tipo de bomba es,
 - Identificar el tipo de voz, acento, tono, si es hombre o mujer,
 - Notifique de inmediato a la seguridad del edificio,
 - No trate de ser un héroe.
7. No toque paquete, bulto o artefacto sospechoso.
 8. Antes de llamar a la policía de Puerto Rico se deberá hacer una rápida inspección visual para detectar cualquier objeto no familiar o no reconocido en las áreas de trabajo y en el exterior del edificio.
 9. Cada colaborador deberá identificar cualquier hallazgo positivo o negativo en su área de trabajo de objetos sospechosos para la activación del plan de desalojo y la notificación a la policía de Puerto Rico.

Evento de Explosión

1. Mantenga la calma.
2. Tírese al piso inmediatamente contrario a la dirección de la onda.
3. Debe tratar de protegerse las áreas de piel expuestas.
4. Una vez pase la primera onda, deberá protegerse debajo de una mesa o escritorio para protegerse de la caída de escombros u objetos.
5. Esté preparado para posibles futuras explosiones.
6. Manténgase alejado de las ventanas, espejos, luces de techo, archivos, estantes, etc.
7. Cuando pasen los efectos deberá notificar inmediatamente a las autoridades pertinentes la localización de la explosión, número de víctimas y el grado de los daños.
8. Abandone la instalación con toda calma siguiendo las mismas indicaciones que en los caso de fuego cuando así se lo indiquen y diríjase a la zona de reunión.

Instrucciones en caso de Terremoto- Para evitar accidentes y proveer mayor seguridad todo mobiliario deberá ubicarse lo más estable posible o fijado a la pared.

1. Conserve la calma.
2. Evalúe la situación y busque protección debajo de su escritorio, mesa u otro mueble fuerte.
3. Colóquese en cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro.
4. Evite acercarse a las paredes, ventanas de cristal, anaqueles, escaleras y salones grandes.
5. No corra ni use los ascensores.

6. Busque un lugar seguro, si está en una silla de ruedas use los frenos.
7. Prepárese para recibir más sacudidas.
8. Verifique si hay escape de gas y desconecte las líneas tanto del gas como del agua y la electricidad.
9. Tenga cuidado con los cristales rotos.
10. No utilice los teléfonos ni encienda fósforos o cigarrillos.
11. Inspeccione el área para identificar objetos caídos o que puedan caer.
12. Tan pronto den el aviso de que el área se encuentra asegurada y requerírsele el desalojo del edificio, deberá seguir las indicaciones impartidas.

Accidentes con químicos

1. En caso de que ocurra un accidente con químicos debe notificarse inmediatamente al Administrador Ejecutivo.
2. Si es necesario se deberá desalojar el área, se emitirán instrucciones específicas.

Falla Eléctrica

Las fallas eléctricas son inevitables y ocurren en cualquier momento afectando las operaciones normales. De ser necesario desalojar, se seguirán los procedimientos de desalojo normales. (Si aplica)

Apéndice 2

Plan de Desalojo

Localidad AMSI/AJC en Caguas

A. Propósito

El propósito es coordinar las acciones para facilitar el desalojo de las oficinas de la **Localidad AMSI/AJC en Caguas** localizadas en la **Avenida Gautier Benítez 201 Consolidated Medical Plaza Oficina 606 en Caguas, Puerto Rico** para proteger y /o salvaguardar la vida de visitantes y colaboradores.

B. Situación y Presunción

Las facilidades de la **Localidad AMSI/AJC en Caguas**, están expuestas a diversos riesgos y peligros que pueden ocurrir en cualquier momento y afectar a todo el que se encuentre en las instalaciones.

Se presume que:

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

C. Concepto de Operaciones

Todo evento que interrumpa las operaciones de la **Localidad AMSI/AJC en Caguas**, se notificará al **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o a su representante autorizado.

La autoridad para ordenar el desalojo recae exclusivamente en **el Administrador Ejecutivo** o la persona que éste asigne para tal acción.

D. Alerta o avisos

De surgir alguna situación de emergencia se recibirá el aviso a través del sistema de bocinas del edificio en el área de recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunicará con el **Gerente de la Localidad AMSI/AJC en Caguas** y dará la voz de alerta.

En este momento el **Gerente de la Localidad AMSI/AJC en Caguas**, de ser posible, se comunicará con el **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, deberá activar el Comité de Emergencias de inmediato.

De conocerse de antemano una emergencia por fenómenos atmosféricos se activará el Comité de Emergencias. Se reunirá el personal para las instrucciones de rigor y se protegerá el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.

E. Comité de Emergencia

Se pondrá en función el **Comité de Emergencias** compuesto por el grupo de colaboradores de acuerdo con los tres niveles de operación: el Ejecutivo, el Operacional y el de Apoyo Externo.

Responsabilidades, Línea de Mando y Plan de Acción de los Miembros del Comité de Emergencias

Las responsabilidades de los miembros del Comité de Emergencias son las siguientes:

1. *Grupo Ejecutivo:* **Administrador Ejecutivo** o representante autorizado. **Activará el Plan de Emergencias.**
2. *Grupo Operacional:* **Gerente Localidad AMSI/AJC en Caguas, Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o representante autorizado. **Impartirá las instrucciones y será el encargado de la implantación del plan. Además, tomará decisiones y dirigirá las operaciones de protección y seguridad al momento de surgir la emergencia.**
3. Líder de Grupo- Habrá un líder asignado que será el encargado de **dirigir el desalojo.**
4. *Grupo de Apoyo Externo:* Serán contactados por el Grupo Operacional como entes de ayuda en los momentos en que sea necesario.

F. Proceso de Desalojo

1. Se utilizará el sistema de "**BUDDY SYSTEM**" o *Sistema de Pareja* para que cada colaborador sepa en todo momento donde se encuentra su pareja.
2. Cada colaborador tendrá asignada una pareja para que, en caso de emergencia, identifique donde se encuentra su compañero y puedan desalojar el edificio.
3. El sistema requiere la cooperación de todos, ya que debemos saber en todo momento aunque no exista una emergencia, dónde se encuentra su compañero.
4. Si durante el día por alguna razón, nos movemos del área de trabajo a la que pertenecemos a lugares como: el salón de copias, a los baños, a otra oficina, debemos informarle a nuestra pareja donde estaremos. Esto facilitará su localización en caso de una emergencia ya que su pareja sabrá donde usted se encuentra.

5. Siga las instrucciones del equipo de desalojo. **El Líder de Grupo** será el encargado de impartir las instrucciones y dirigir el desalojo.
6. No utilice los ascensores.
7. El Colaborador que se encuentre más cerca del extintor en esos momentos deberá llevarlo consigo.
8. Antes de abandonar nuestro lugar de trabajo y en caso de que se pueda, debemos apagar el equipo debido a que podrían ocurrir explosiones. Es de suma importancia señalar que nuestra prioridad es salvar la vida. Si existiera peligro, deberá asegurarse de que su compañero y usted desalojen el área lo antes posible.
Proceda a desalojar el edificio, según las instrucciones dadas por el encargado del desalojo, al área que sea designada de forma ordenada siguiendo las instrucciones impartidas. Los colaboradores o visitantes de la Localidad AMSI/AJC en Caguas desalojarán el edificio por **las escaleras del ala Este del edificio o sea las escaleras ubicadas hacia el área donde se encuentra el portón dirigido hacia la Urbanización Mariolga.** El punto de encuentro será **Plaza del Carmen Mall, Caguas.**
9. La primera persona en salir o en bajar las escaleras según sea el caso, se asegurará de dejar la puerta abierta ya sea con un gancho u otro sistema, para el fácil desalojo del resto de los colaboradores o visitantes.
10. El Gerente se asegurará de que todos los colaboradores salgan del edificio o de la oficina.
11. No se permitirá regresar al interior del edificio u oficina durante la emergencia hasta que el Administrador Ejecutivo o su representante autorizado, de acuerdo a la línea de mando y que se encuentre en las facilidades, lo autorice.
12. Luego de ocurrido el evento, se deberán verificar los daños si alguno.
13. Se deberá rendir un informe de estos daños al Administrador Ejecutivo el mismo día o al día siguiente de ocurrido el evento.

G. Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento: Se encuentran en el **Anejo D** del Plan Multirriesgo (se incluye).

H. Demostraciones

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de la **Policía de Puerto Rico**. De ocurrir una situación como ésta en nuestra agencia, se coordinará con las autoridades de la ley y el orden. Además, para establecer controles de acceso a la oficina de la **Localidad AMSI/AJC en Caguas**, todo visitante debe registrarse en el área de recepción.

I. Sistema de Parejas / Buddy System

Sistema de Parejas/Buddy System

Localidad AMSI/AJC en: Caguas

Colaborador 1	Colaborador 2	Colaborador 3
Luz C. Jiménez Cortés	Maribel Lugo López	Lilia J. Villarroel Mauna
Josefina Figueroa López	Amarilis O'Farril	Socio
Elizabeth Rodríguez Velázquez	AmeriCorps	Socio
Julio Rivera Rosario	Carmen Aybar	Maritza Sánchez Ruiz
Ángel Centeno	Iraida D. Morán	Sandra Roldán
Yianeliz Rodríguez	José R. Carrión González	Participante Gerontos
Socio	Socio	Socio

Luz C. Jiménez Cortés

Nombre Gerente Localidad AMSI/AJC Caguas
Representante Autorizado (a)



Firma

23 de octubre de 2023

Fecha

ANEJO D

DESALOJO

El proceso de desalojo deberá ser coordinado y se seguirán las instrucciones del Comité de Emergencias, para evitar accidentes y situaciones que se tengan que lamentar.

Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento:

Incendios

1. Inspeccionar el equipo antes de utilizarlo.
2. No utilizar enchufes o equipo defectuoso.
3. Notificar al supervisor sobre desperfectos.
4. No añadir extensiones eléctricas sin permiso del supervisor.
5. No fumar fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables.
6. Leer las instrucciones antes de usar el equipo nuevo.
7. Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos.
8. Mantener materiales inflamables bien rotulados y seguros.
9. Mantener extintores servibles y en áreas accesibles.
10. Si descubre un incendio dé la voz de alarma inmediatamente.
11. No se debe apagar el fuego a menos que esté entrenado o que el fuego sea menor y/o la alarma se haya activado.
12. Siga las instrucciones del equipo de desalojo.
13. No utilice el ascensor.
14. Se deberá llamar al Cuerpo de Bomberos a través del 911.
15. Después de ocurrido el fuego se deberán verificar los daños y rendir un informe al Administrador Ejecutivo.

Amenaza de Bomba- Si se recibe una amenaza de bomba se debe proceder con seriedad y suponer que es real. Se deben seguir las siguientes indicaciones:

1. Mantenga la calma
2. Escuche con atención, no se des controle, sea atento.
3. Procure alargar la conversación para obtener tanta información como le sea posible.
4. Si puede, escriba una nota a uno de sus compañeros para que avise a las autoridades o avise usted mismo cuando la persona cuelgue.
5. Copie el texto exacto de la amenaza. Anote todos los detalles como le sea posible recordar: la hora, el número de teléfono por el cual recibe la llamada, etc.
6. Trate mantener la conversación sobre el artefacto:

- A qué hora y lugar en que va a estallar,
 - Identificar ruidos de fondo,
 - Qué tipo de bomba es,
 - Identificar el tipo de voz, acento, tono, si es hombre o mujer,
 - Notifique de inmediato a la seguridad del edificio,
 - No trate de ser un héroe.
7. No toque paquete, bulto o artefacto sospechoso.
 8. Antes de llamar a la policía de Puerto Rico se deberá hacer una rápida inspección visual para detectar cualquier objeto no familiar o no reconocido en las áreas de trabajo y en el exterior del edificio.
 9. Cada colaborador deberá identificar cualquier hallazgo positivo o negativo en su área de trabajo de objetos sospechosos para la activación del plan de desalojo y la notificación a la policía de Puerto Rico.

Evento de Explosión

1. Mantenga la calma.
2. Tírese al piso inmediatamente contrario a la dirección de la onda.
3. Debe tratar de protegerse las áreas de piel expuestas.
4. Una vez pase la primera onda, deberá protegerse debajo de una mesa o escritorio para protegerse de la caída de escombros u objetos.
5. Esté preparado para posibles futuras explosiones.
6. Manténgase alejado de las ventanas, espejos, luces de techo, archivos, estantes, etc.
7. Cuando pasen los efectos deberá notificar inmediatamente a las autoridades pertinentes la localización de la explosión, número de víctimas y el grado de los daños.
8. Abandone la instalación con toda calma siguiendo las mismas indicaciones que en los caso de fuego cuando así se lo indiquen y diríjase a la zona de reunión.

Instrucciones en caso de Terremoto- Para evitar accidentes y proveer mayor seguridad todo mobiliario deberá ubicarse lo más estable posible o fijado a la pared.

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

7. Prepárese para recibir más sacudidas.
8. Verifique si hay escape de gas y desconecte las líneas tanto del gas como del agua y la electricidad.
9. Tenga cuidado con los cristales rotos.
10. No utilice los teléfonos ni encienda fósforos o cigarrillos.
11. Inspeccione el área para identificar objetos caídos o que puedan caer.
12. Tan pronto den el aviso de que el área se encuentra asegurada y requerírsele el desalojo del edificio, deberá seguir las indicaciones impartidas.

Accidentes con químicos

1. En caso de que ocurra un accidente con químicos debe notificarse inmediatamente al Administrador Ejecutivo.
2. Si es necesario se deberá desalojar el área, se emitirán instrucciones específicas.

Falla Eléctrica

Las fallas eléctricas son inevitables y ocurren en cualquier momento afectando las operaciones normales. De ser necesario desalojar, se seguirán los procedimientos de desalojo normales. (Si aplica)

Apéndice 3

Plan de Desalojo Localidad AMSI/AJC en Cayey

A. Propósito

El propósito es coordinar las acciones para facilitar el desalojo de las oficinas de la **Localidad AMSI/AJC en Cayey** localizadas en la **Calle José de Diego # 151 Este, Cayey, Puerto Rico**, para proteger y /o salvaguardar la vida de visitantes y colaboradores.

B. Situación y Presunción

Las facilidades de la **Localidad AMSI/AJC en Cayey**, están expuestas a diversos riesgos y peligros que pueden ocurrir en cualquier momento y afectar a todo el que se encuentre en las instalaciones.

Se presume que:

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

C. Concepto de Operaciones

Todo evento que interrumpa las operaciones de la **Localidad AMSI/AJC en Cayey**, se notificará al **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o a su representante autorizado.

La autoridad para ordenar el desalojo recae exclusivamente en **el Administrador Ejecutivo** o la persona que éste asigne para tal acción.

D. Alerta o avisos

De surgir alguna situación de emergencia se recibirá el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunicará con el **Gerente de la Localidad AMSI/AJC en Cayey** y dará la voz de alerta. Éste deberá transmitir el mensaje al resto de los colaboradores a través del sistema de "intercom" del cuadro telefónico.

En ese momento el **Gerente de la Localidad AMSI/AJC en Cayey**, de ser posible, se comunicará con el **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, deberá activar el Comité de Emergencias de inmediato.

De conocerse de antemano una emergencia por fenómenos atmosféricos se activará el Comité de Emergencias. Se reunirá el personal para las instrucciones de rigor y se protegerá el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.

E. Comité de Emergencia

Se pondrá en función el **Comité de Emergencias** compuesto por el grupo de colaboradores de acuerdo con los tres niveles de operación: el Ejecutivo, el Operacional y el de Apoyo Externo.

Responsabilidades, Línea de Mando y Plan de Acción de los Miembros del Comité de Emergencias

Las responsabilidades de los miembros del Comité de Emergencias son las siguientes:

1. *Grupo Ejecutivo:* **Administrador Ejecutivo** o representante autorizado. **Activará el Plan de Emergencias.**
2. *Grupo Operacional:* **Gerente Localidad AMSI/AJC en Cayey, Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o representante autorizado. **Impartirá las instrucciones y será el encargado de la implantación del plan. Además, tomará decisiones y dirigirá las operaciones de protección y seguridad al momento de surgir la emergencia.**
3. Líder de Grupo- Habrá un líder asignado que será el encargado de **dirigir el desalojo.**
4. *Grupo de Apoyo Externo:* Serán contactados por el Grupo Operacional como entes de ayuda en los momentos en que sea necesario.

F. Proceso de Desalojo

1. Se utilizará el sistema de "**BUDDY SYSTEM**" o *Sistema de Pareja* para que cada colaborador sepa en todo momento donde se encuentra su pareja.
2. Cada colaborador tendrá asignada una pareja para que, en caso de emergencia, identifique donde se encuentra su compañero y puedan desalojar el edificio.
3. El sistema requiere la cooperación de todos, ya que debemos saber en todo momento aunque no exista una emergencia, dónde se encuentra su compañero.
4. Si durante el día por alguna razón, nos movemos del área de trabajo a la que pertenecemos a lugares como: el salón de copias, a los baños, a otra oficina, debemos informarle a nuestra pareja donde

estaremos. Esto facilitará su localización en caso de una emergencia ya que su pareja sabrá donde usted se encuentra.

5. Siga las instrucciones del equipo de desalojo. **El Líder de Grupo** será el encargado de impartir las instrucciones y dirigir el desalojo.
6. No utilice los ascensores.
7. El Colaborador que se encuentre más cerca del extintor en esos momentos deberá llevarlo consigo.
8. Antes de abandonar nuestro lugar de trabajo y en caso de que se pueda, debemos apagar el equipo debido a que podrían ocurrir explosiones. Es de suma importancia señalar que nuestra prioridad es salvar la vida. Si existiera peligro, deberá asegurarse de que su compañero y usted desalojen el área lo antes posible.
Proceda a desalojar el edificio, según las instrucciones dadas por el encargado del desalojo, al área que sea designada de forma ordenada siguiendo las instrucciones impartidas. Los colaboradores o visitantes de la Localidad AMSI/AJC en Cayey desalojarán el edificio por las **puertas de entrada por la Calle José de Diego o puerta posterior hacia el terminal de carros públicos**. El punto de encuentro será en el **estacionamiento municipal**.
9. La primera persona en salir o en bajar las escaleras según sea el caso, se asegurará de dejar la puerta abierta ya sea con un gancho u otro sistema, para el fácil desalojo del resto de los colaboradores o visitantes.
10. El Gerente se asegurará de que todos los colaboradores salgan del edificio o de la oficina.
11. No se permitirá regresar al interior del edificio u oficina durante la emergencia hasta que el Administrador Ejecutivo o su representante autorizado, de acuerdo a la línea de mando y que se encuentre en las facilidades, lo autorice.
12. Luego de ocurrido el evento, se deberán verificar los daños si alguno.
13. Se deberá rendir un informe de estos daños al Administrador Ejecutivo el mismo día o al día siguiente de ocurrido el evento.

G. Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento: Se encuentran en el **Anejo D** del Plan Multirriesgo (se incluye).

H. Demostraciones

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de la **Policía de Puerto Rico**. De ocurrir una situación como ésta en nuestra agencia, se coordinará con las autoridades de la ley y el orden. Además, para establecer controles de acceso a la oficina de la **Localidad AMSI/AJC en Cayey**, todo visitante debe registrarse en el área de recepción.

I. Sistema de Parejas / Buddy System

Sistema de Parejas/Buddy System

Localidad AMSI/AJC en: Cayey

Colaborador 1	Colaborador 2	Colaborador 3
Ada W. Colón González	Adriana C. López Avilés	
Luz E. Centeno Rivera	Ángel X. Sanabria Ramos	
Diana López Camacho	Katherine Mercado Ortiz	Debbie A. Santiago Pérez

Debbie Ann Santiago Pérez

Nombre Gerente Localidad AMSI.AJC Cayey
Representante Autorizado (a)



Firma

23 de octubre de 2023

Fecha

ANEJO D

DESALOJO

El proceso de desalojo deberá ser coordinado y se seguirán las instrucciones del Comité de Emergencias, para evitar accidentes y situaciones que se tengan que lamentar.

Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento:

Incendios

1. Inspeccionar el equipo antes de utilizarlo.
2. No utilizar enchufes o equipo defectuoso.
3. Notificar al supervisor sobre desperfectos.
4. No añadir extensiones eléctricas sin permiso del supervisor.
5. No fumar fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables.
6. Leer las instrucciones antes de usar el equipo nuevo.
7. Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos.
8. Mantener materiales inflamables bien rotulados y seguros.
9. Mantener extintores servibles y en áreas accesibles.
10. Si descubre un incendio dé la voz de alarma inmediatamente.
11. No se debe apagar el fuego a menos que esté entrenado o que el fuego sea menor y/o la alarma se haya activado.
12. Siga las instrucciones del equipo de desalojo.
13. No utilice el ascensor.
14. Se deberá llamar al Cuerpo de Bomberos a través del 911.
15. Después de ocurrido el fuego se deberán verificar los daños y rendir un informe al Administrador Ejecutivo.

Amenaza de Bomba- Si se recibe una amenaza de bomba se debe proceder con seriedad y suponer que es real. Se deben seguir las siguientes indicaciones:

1. Mantenga la calma.
2. Escuche con atención, no se des controle, sea atento.
3. Procure alargar la conversación para obtener tanta información como le sea posible.
4. Si puede, escriba una nota a uno de sus compañeros para que avise a las autoridades o avise usted mismo cuando la persona cuelgue.
5. Copie el texto exacto de la amenaza. Anote todos los detalles como le sea posible recordar: la hora, el número de teléfono por el cual recibe la llamada, etc.
6. Trate mantener la conversación sobre el artefacto:

- A qué hora y lugar en que va a estallar,
 - Identificar ruidos de fondo,
 - Qué tipo de bomba es,
 - Identificar el tipo de voz, acento, tono, si es hombre o mujer,
 - Notifique de inmediato a la seguridad del edificio,
 - No trate de ser un héroe.
7. No toque paquete, bulto o artefacto sospechoso.
 8. Antes de llamar a la policía de Puerto Rico se deberá hacer una rápida inspección visual para detectar cualquier objeto no familiar o no reconocido en las áreas de trabajo y en el exterior del edificio.
 9. Cada colaborador deberá identificar cualquier hallazgo positivo o negativo en su área de trabajo de objetos sospechosos para la activación del plan de desalojo y la notificación a la policía de Puerto Rico.

Evento de Explosión

1. Mantenga la calma.
2. Tírese al piso inmediatamente contrario a la dirección de la onda.
3. Debe tratar de protegerse las áreas de piel expuestas.
4. Una vez pase la primera onda, deberá protegerse debajo de una mesa o escritorio para protegerse de la caída de escombros u objetos.
5. Esté preparado para posibles futuras explosiones.
6. Manténgase alejado de las ventanas, espejos, luces de techo, archivos, estantes, etc.
7. Cuando pasen los efectos deberá notificar inmediatamente a las autoridades pertinentes la localización de la explosión, número de víctimas y el grado de los daños.
8. Abandone la instalación con toda calma siguiendo las mismas indicaciones que en los caso de fuego cuando así se lo indiquen y diríjase a la zona de reunión.

Instrucciones en caso de Terremoto- Para evitar accidentes y proveer mayor seguridad todo mobiliario deberá ubicarse lo más estable posible o fijado a la pared.

1. Conserve la calma.
2. Evalúe la situación y busque protección debajo de su escritorio, mesa u otro mueble fuerte.
3. Colóquese en cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro.
4. Evite acercarse a las paredes, ventanas de cristal, anaqueles, escaleras y salones grandes.
5. No corra ni use los ascensores.

6. Busque un lugar seguro, si está en una silla de ruedas use los frenos.
7. Prepárese para recibir más sacudidas.
8. Verifique si hay escape de gas y desconecte las líneas tanto del gas como del agua y la electricidad.
9. Tenga cuidado con los cristales rotos.
10. No utilice los teléfonos ni encienda fósforos o cigarrillos.
11. Inspeccione el área para identificar objetos caídos o que puedan caer.
12. Tan pronto den el aviso de que el área se encuentra asegurada y requerírsele el desalojo del edificio, deberá seguir las indicaciones impartidas.

Accidentes con químicos

1. En caso de que ocurra un accidente con químicos debe notificarse inmediatamente al Administrador Ejecutivo
2. Si es necesario se deberá desalojar el área, se emitirán instrucciones específicas.

Falla Eléctrica

Las fallas eléctricas son inevitables y ocurren en cualquier momento afectando las operaciones normales. De ser necesario desalojar, se seguirán los procedimientos de desalojo normales. (Si aplica)

Apéndice 4

Plan de Desalojo **Localidad AMSI/AJC en Guayama**

A. Propósito

El propósito es coordinar las acciones para facilitar el desalojo de las oficinas de la **Localidad AMSI/AJC en Guayama** localizadas en la **Centro Comercial Céntrico Local LL-51 Carr. #3 Guayama, Puerto Rico**, para proteger y /o salvaguardar la vida de visitantes y colaboradores.

B. Situación y Presunción

Las facilidades de la **Localidad AMSI/AJC en Guayama**, están expuestas a diversos riesgos y peligros que pueden ocurrir en cualquier momento y afectar a todo el que se encuentre en las instalaciones.

Se presume que:

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

C. Concepto de Operaciones

Todo evento que interrumpa las operaciones de la **Localidad AMSI/AJC en Guayama**, se notificará al **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o a su representante autorizado.

La autoridad para ordenar el desalojo recae exclusivamente en **el Administrador Ejecutivo** o la persona que éste asigne para tal acción.

D. Alerta o avisos

De surgir alguna situación de emergencia se recibirá el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunicará con el **Gerente de la Localidad AMSI/AJC en Guayama** y dará la voz de alerta. Éste deberá transmitir el mensaje al resto de los colaboradores a través del sistema de "intercom" del cuadro telefónico.

En ese momento el **Gerente de la Localidad/AJC AMSI en Guayama**, de ser posible, se comunicará con el **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, deberá activar el Comité de Emergencias de inmediato.

De conocerse de antemano una emergencia por fenómenos atmosféricos se activará el Comité de Emergencias. Se reunirá el personal para las instrucciones de rigor y se protegerá el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.

E. Comité de Emergencia

Se pondrá en función el **Comité de Emergencias** compuesto por el grupo de colaboradores de acuerdo con los tres niveles de operación: el Ejecutivo, el Operacional y el de Apoyo Externo.

Responsabilidades, Línea de Mando y Plan de Acción de los Miembros del Comité de Emergencias

Las responsabilidades de los miembros del Comité de Emergencias son las siguientes:

1. *Grupo Ejecutivo:* **Administrador Ejecutivo** o representante autorizado. **Activará el Plan de Emergencias.**
2. *Grupo Operacional:* **Gerente Localidad/AJC AMSI en Guayama, Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o representante autorizado. **Impartirá las instrucciones y será el encargado de la implantación del plan. Además, tomará decisiones y dirigirá las operaciones de protección y seguridad al momento de surgir la emergencia.**
3. *Líder de Grupo-* Habrá un líder asignado que será el encargado de **dirigir el desalojo.**
4. *Grupo de Apoyo Externo:* Serán contactados por el Grupo Operacional como entes de ayuda en los momentos en que sea necesario.

F. Proceso de Desalojo

1. Se utilizará el sistema de **"BUDDY SYSTEM" o Sistema de Pareja** para que cada colaborador sepa en todo momento donde se encuentra su pareja.
2. Cada colaborador tendrá asignada una pareja para que, en caso de emergencia, identifique donde se encuentra su compañero y puedan desalojar el edificio.
3. El sistema requiere la cooperación de todos, ya que debemos saber en todo momento aunque no exista una emergencia, dónde se encuentra su compañero.

4. Si durante el día por alguna razón, nos movemos del área de trabajo a la que pertenecemos a lugares como: el salón de copias, a los baños, a otra oficina, debemos informarle a nuestra pareja donde estaremos. Esto facilitará su localización en caso de una emergencia ya que su pareja sabrá donde usted se encuentra.
5. Siga las instrucciones del equipo de desalojo. **El Líder de Grupo** será el encargado de impartir las instrucciones y dirigir el desalojo.
6. No utilice los ascensores.
7. El Colaborador que se encuentre más cerca del extintor en esos momentos deberá llevarlo consigo.
8. Antes de abandonar nuestro lugar de trabajo y en caso de que se pueda, debemos apagar el equipo debido a que podrían ocurrir explosiones. Es de suma importancia señalar que nuestra prioridad es salvar la vida. Si existiera peligro, deberá asegurarse de que su compañero y usted desalojen el área lo antes posible.
Proceda a desalojar el edificio, según las instrucciones dadas por el encargado del desalojo, al área que sea designada de forma ordenada siguiendo las instrucciones impartidas. Los colaboradores o visitantes de la Localidad AMSI/AJC en Guayama desalojarán el edificio por **la puerta de la entrada principal o la puerta de la salida de emergencia del edificio**. El punto de encuentro será, **el estacionamiento trasero del Centro Comercial Céntrico en Guayama, PR.**
9. La primera persona en salir o en bajar las escaleras según sea el caso, se asegurará de dejar la puerta abierta ya sea con un gancho u otro sistema, para el fácil desalojo del resto de los colaboradores o visitantes.
10. El Gerente se asegurará de que todos los colaboradores salgan del edificio o de la oficina.
11. No se permitirá regresar al interior del edificio u oficina durante la emergencia hasta que el Administrador Ejecutivo o su representante autorizado, de acuerdo a la línea de mando y que se encuentre en las facilidades, lo autorice.
12. Luego de ocurrido el evento, se deberán verificar los daños si alguno.
13. Se deberá rendir un informe de estos daños al Administrador Ejecutivo el mismo día o al día siguiente de ocurrido el evento.

G. Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento: Se encuentran en el **Anejo D** del Plan Multirriesgo (se incluye).

H. Demostraciones

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de la **Policía de Puerto Rico**. De ocurrir una situación como ésta en nuestra agencia, se coordinará con las autoridades de la ley y el orden. Además, para establecer controles de acceso a la oficina de la **Localidad/AJC AMSI en Guayama**, todo visitante debe registrarse en el área de recepción.

I. Sistema de Parejas / Buddy System

Sistema de Parejas/Buddy System

Localidad AMSI/AJC en: Guayama

Colaborador 1	Colaborador 2	Colaborador 3
Loreana Rivera	Secretari@	Gerente Dpto.
Karla Ramos	Mildred Ortiz	
Yamira Sostre	Consejer@ DTRH	Jacqueline Colón
Ashley Cardín	Silmary Almodóvar	Lissette Pérez
Luis Morales	Yameleth Ramos	Socio
Michael Martínez	Vicmarely Rodríguez	José Álvarez
Enid Ortiz	Natalia Lugo	Adalise Sosa
Carmen Campo	Grace Pagán	Socio
Juanita Rosario	Nilsa Hernández	AmeriCorps

Loreana Rivera Dávila

Nombre Gerente Localidad AMSI.AJC Guayama
o Representante Autorizado



Firma

23 de octubre de 2023

Fecha

ANEJO D

DESALOJO

El proceso de desalojo deberá ser coordinado y se seguirán las instrucciones del Comité de Emergencias, para evitar accidentes y situaciones que se tengan que lamentar.

Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento:

Incendios

1. Inspeccionar el equipo antes de utilizarlo.
2. No utilizar enchufes o equipo defectuoso.
3. Notificar al supervisor sobre desperfectos.
4. No añadir extensiones eléctricas sin permiso del supervisor.
5. No fumar fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables.
6. Leer las instrucciones antes de usar el equipo nuevo.
7. Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos.
8. Mantener materiales inflamables bien rotulados y seguros.
9. Mantener extintores servibles y en áreas accesibles.
10. Si descubre un incendio dé la voz de alarma inmediatamente.
11. No se debe apagar el fuego a menos que esté entrenado o que el fuego sea menor y/o la alarma se haya activado.
12. Siga las instrucciones del equipo de desalojo.
13. No utilice el ascensor.
14. Se deberá llamar al Cuerpo de Bomberos a través del 911.
15. Después de ocurrido el fuego se deberán verificar los daños y rendir un informe al Administrador Ejecutivo.

Amenaza de Bomba- Si se recibe una amenaza de bomba se debe proceder con seriedad y suponer que es real. Se deben seguir las siguientes indicaciones:

1. Mantenga la calma.
2. Escuche con atención, no se des controle, sea atento.
3. Procure alargar la conversación para obtener tanta información como le sea posible.
4. Si puede, escriba una nota a uno de sus compañeros para que avise a las autoridades o avise usted mismo cuando la persona cuelgue.
5. Copie el texto exacto de la amenaza. Anote todos los detalles como le sea posible recordar: la hora, el número de teléfono por el cual recibe la llamada, etc.

6. Trate mantener la conversación sobre el artefacto:
 - A qué hora y lugar en que va a estallar,
 - Identificar ruidos de fondo,
 - Qué tipo de bomba es,
 - Identificar el tipo de voz, acento, tono, si es hombre o mujer,
 - Notifique de inmediato a la seguridad del edificio,
 - No trate de ser un héroe.
7. No toque paquete, bulto o artefacto sospechoso.
8. Antes de llamar a la policía de Puerto Rico se deberá hacer una rápida inspección visual para detectar cualquier objeto no familiar o no reconocido en las áreas de trabajo y en el exterior del edificio.
9. Cada colaborador deberá identificar cualquier hallazgo positivo o negativo en su área de trabajo de objetos sospechosos para la activación del plan de desalojo y la notificación a la policía de Puerto Rico.

Evento de Explosión

1. Mantenga la calma.
2. Tírese al piso inmediatamente contrario a la dirección de la onda.
3. Debe tratar de protegerse las áreas de piel expuestas.
4. Una vez pase la primera onda, deberá protegerse debajo de una mesa o escritorio para protegerse de la caída de escombros u objetos.
5. Esté preparado para posibles futuras explosiones.
6. Manténgase alejado de las ventanas, espejos, luces de techo, archivos, estantes, etc.
7. Cuando pasen los efectos deberá notificar inmediatamente a las autoridades pertinentes la localización de la explosión, número de víctimas y el grado de los daños.
8. Abandone la instalación con toda calma siguiendo las mismas indicaciones que en los caso de fuego cuando así se lo indiquen y diríjase a la zona de reunión.

Instrucciones en caso de Terremoto- Para evitar accidentes y proveer mayor seguridad todo mobiliario deberá ubicarse lo más estable posible o fijado a la pared.

1. Conserve la calma.
2. Evalúe la situación y busque protección debajo de su escritorio, mesa u otro mueble fuerte.
3. Colóquese en cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro.
4. Evite acercarse a las paredes, ventanas de cristal, anaqueles, escaleras y salones grandes.
5. No corra ni use los ascensores.

6. Busque un lugar seguro, si está en una silla de ruedas use los frenos.
7. Prepárese para recibir más sacudidas.
8. Verifique si hay escape de gas y desconecte las líneas tanto del gas como del agua y la electricidad.
9. Tenga cuidado con los cristales rotos.
10. No utilice los teléfonos ni encienda fósforos o cigarrillos.
11. Inspeccione el área para identificar objetos caídos o que puedan caer.
12. Tan pronto den el aviso de que el área se encuentra asegurada y requerírsele el desalojo del edificio, deberá seguir las indicaciones impartidas.

Accidentes con químicos

1. En caso de que ocurra un accidente con químicos debe notificarse inmediatamente al Administrador Ejecutivo
2. Si es necesario se deberá desalojar el área, se emitirán instrucciones específicas.

Falla Eléctrica

Las fallas eléctricas son inevitables y ocurren en cualquier momento afectando las operaciones normales. De ser necesario desalojar, se seguirán los procedimientos de desalojo normales. (Si aplica)

Apéndice 5

Plan de Desalojo Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto

A. Propósito

El propósito es coordinar las acciones para facilitar el desalojo de las oficinas de la **Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto**, localizadas en la **Calle Dr. Fernández #212 2do Piso Antigua Casa Alcaldía, Trujillo Alto, Puerto Rico**, para proteger y /o salvaguardar la vida de visitantes y colaboradores.

B. Situación y Presunción

Las facilidades de la **Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto**, están expuestas a diversos riesgos y peligros que pueden ocurrir en cualquier momento y afectar a todo el que se encuentre en las instalaciones.

Se presume que:

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

C. Concepto de Operaciones

Todo evento que interrumpa las operaciones de la **Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto**, se notificará al **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o a su representante autorizado.

La autoridad para ordenar el desalojo recae exclusivamente en **el Administrador Ejecutivo** o la persona que éste asigne para tal acción.

D. Alerta o avisos

De surgir alguna situación de emergencia se recibirá el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunicará con el **Gerente de la Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto** y dará la voz de alerta. Éste deberá transmitir el mensaje al resto de los colaboradores a través del sistema de "intercom" del cuadro telefónico.

En ese momento el **Gerente de la Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto**, de ser posible, se comunicará con el **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC**

o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, deberá activar el Comité de Emergencias de inmediato.

De conocerse de antemano una emergencia por fenómenos atmosféricos se activará el Comité de Emergencias. Se reunirá el personal para las instrucciones de rigor y se protegerá el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.

E. Comité de Emergencia

Se pondrá en función el **Comité de Emergencias** compuesto por el grupo de colaboradores de acuerdo con los tres niveles de operación: el Ejecutivo, el Operacional y el de Apoyo Externo.

Responsabilidades, Línea de Mando y Plan de Acción de los Miembros del Comité de Emergencias

Las responsabilidades de los miembros del Comité de Emergencias son las siguientes:

1. *Grupo Ejecutivo:* **Administrador Ejecutivo** o representante autorizado. **Activará el Plan de Emergencias.**
2. *Grupo Operacional:* **Gerente Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto, Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o representante autorizado. **Impartirá las instrucciones y será el encargado de la implantación del plan. Además, tomará decisiones y dirigirá las operaciones de protección y seguridad al momento de surgir la emergencia.**
3. Líder de Grupo- Habrá un líder asignado que será el encargado de **dirigir el desalojo.**
4. *Grupo de Apoyo Externo:* Serán contactados por el Grupo Operacional como entes de ayuda en los momentos en que sea necesario.

F. Proceso de Desalojo

1. Se utilizará el sistema de "**BUDDY SYSTEM**" o *Sistema de Pareja* para que cada colaborador sepa en todo momento donde se encuentra su pareja.
2. Cada colaborador tendrá asignada una pareja para que, en caso de emergencia, identifique donde se encuentra su compañero y puedan desalojar el edificio.
3. El sistema requiere la cooperación de todos, ya que debemos saber en todo momento aunque no exista una emergencia, dónde se encuentra su compañero.

4. Si durante el día por alguna razón, nos movemos del área de trabajo a la que pertenecemos a lugares como: el salón de copias, a los baños, a otra oficina, debemos informarle a nuestra pareja donde estaremos. Esto facilitará su localización en caso de una emergencia ya que su pareja sabrá donde usted se encuentra.
5. Siga las instrucciones del equipo de desalojo. **El Líder de Grupo** será el encargado de impartir las instrucciones y dirigir el desalojo.
6. No utilice los ascensores.
7. El Colaborador que se encuentre más cerca del extintor en esos momentos deberá llevarlo consigo.
8. Antes de abandonar nuestro lugar de trabajo y en caso de que se pueda, debemos apagar el equipo debido a que podrían ocurrir explosiones. Es de suma importancia señalar que nuestra prioridad es salvar la vida. Si existiera peligro, deberá asegurarse de que su compañero y usted desalojen el área lo antes posible.
Proceda a desalojar el edificio, según las instrucciones dadas por el encargado del desalojo, al área que sea designada de forma ordenada siguiendo las instrucciones impartidas. Los colaboradores o visitantes de la Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto desalojarán el edificio **bajando las escaleras por la puerta de la entrada principal a mano izquierda; o las puertas de salida de emergencia (dos) que dan acceso a la calle. El punto de encuentro será el Centro de la Plaza de Recreo, frente al Colegio San José, Trujillo Alto. Si la emergencia es con amenaza de Represa, el punto de encuentro será el Cementerio Municipal, Carretera hacia el Bo. La Gloria, Trujillo Alto.**
9. La primera persona en salir o en bajar las escaleras según sea el caso, se asegurará de dejar la puerta abierta ya sea con un gancho u otro sistema, para el fácil desalojo del resto de los colaboradores o visitantes.
10. El Gerente se asegurará de que todos los colaboradores salgan del edificio o de la oficina.
11. No se permitirá regresar al interior del edificio u oficina durante la emergencia hasta que el Administrador Ejecutivo o su representante autorizado, de acuerdo a la línea de mando y que se encuentre en las facilidades, lo autorice.
12. Luego de ocurrido el evento, se deberán verificar los daños si alguno.
13. Se deberá rendir un informe de estos daños al Administrador Ejecutivo el mismo día o al día siguiente de ocurrido el evento.

G. Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento: Se encuentran en el **Anejo D** del Plan Multirriesgo (se incluye).

H. Demostraciones

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de la **Policía de Puerto Rico**. De ocurrir una situación como ésta en nuestra agencia, se coordinará con las autoridades de la ley y el orden. Además, para establecer controles de acceso a la oficina de la **Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto**, todo visitante debe registrarse en el área de recepción.

I. Sistema de Parejas / Buddy System

Sistema de Parejas/Buddy System

Localidad AMSI/AJC en: Trujillo Alto

Colaborador 1	Colaborador 2	Colaborador 3
Recepción	Bárbara Machuca Seda	Socio
Carmen Estrada Díaz	Madeline Figueroa Lebrón	Socio
Adlin Aldarondo Maceira	Brenda Díaz Hernández	Nitzie Sánchez Pérez
Liss Hernández Figueroa	Marline Rivera Colón	Maritza Sánchez Ruiz

Nitzie M. Sánchez Pérez

Nombre Gerente
Localidad AMSI/AJC Trujillo Alto
o Representante Autorizado



Firma

23 de octubre de 2023

Fecha

ANEJO D

DESALOJO

El proceso de desalojo deberá ser coordinado y se seguirán las instrucciones del Comité de Emergencias, para evitar accidentes y situaciones que se tengan que lamentar.

Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento:

Incendios

1. Inspeccionar el equipo antes de utilizarlo.
2. No utilizar enchufes o equipo defectuoso.
3. Notificar al supervisor sobre desperfectos.
4. No añadir extensiones eléctricas sin permiso del supervisor.
5. No fumar fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables.
6. Leer las instrucciones antes de usar el equipo nuevo.
7. Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos.
8. Mantener materiales inflamables bien rotulados y seguros.
9. Mantener extintores servibles y en áreas accesibles.
10. Si descubre un incendio dé la voz de alarma inmediatamente.
11. No se debe apagar el fuego a menos que esté entrenado o que el fuego sea menor y/o la alarma se haya activado.
12. Siga las instrucciones del equipo de desalojo.
13. No utilice el ascensor.
14. Se deberá llamar al Cuerpo de Bomberos a través del 911.
15. Después de ocurrido el fuego se deberán verificar los daños y rendir un informe al Administrador Ejecutivo.

Amenaza de Bomba- Si se recibe una amenaza de bomba se debe proceder con seriedad y suponer que es real. Se deben seguir las siguientes indicaciones:

1. Mantenga la calma.
2. Escuche con atención, no se des controle, sea atento.
3. Procure alargar la conversación para obtener tanta información como le sea posible.
4. Si puede, escriba una nota a uno de sus compañeros para que avise a las autoridades o avise usted mismo cuando la persona cuelgue.
5. Copie el texto exacto de la amenaza. Anote todos los detalles como le sea posible recordar: la hora, el número de teléfono por el cual recibe la llamada, etc.

6. Trate mantener la conversación sobre el artefacto:
 - A qué hora y lugar en que va a estallar,
 - Identificar ruidos de fondo,
 - Qué tipo de bomba es,
 - Identificar el tipo de voz, acento, tono, si es hombre o mujer,
 - Notifique de inmediato a la seguridad del edificio,
 - No trate de ser un héroe.
7. No toque paquete, bulto o artefacto sospechoso.
8. Antes de llamar a la policía de Puerto Rico se deberá hacer una rápida inspección visual para detectar cualquier objeto no familiar o no reconocido en las áreas de trabajo y en el exterior del edificio.
9. Cada colaborador deberá identificar cualquier hallazgo positivo o negativo en su área de trabajo de objetos sospechosos para la activación del plan de desalojo y la notificación a la policía de Puerto Rico.

Evento de Explosión

1. Mantenga la calma.
2. Tírese al piso inmediatamente contrario a la dirección de la onda.
3. Debe tratar de protegerse las áreas de piel expuestas.
4. Una vez pase la primera onda, deberá protegerse debajo de una mesa o escritorio para protegerse de la caída de escombros u objetos.
5. Esté preparado para posibles futuras explosiones.
6. Manténgase alejado de las ventanas, espejos, luces de techo, archivos, estantes, etc.
7. Cuando pasen los efectos deberá notificar inmediatamente a las autoridades pertinentes la localización de la explosión, número de víctimas y el grado de los daños.
8. Abandone la instalación con toda calma siguiendo las mismas indicaciones que en los caso de fuego cuando así se lo indiquen y diríjase a la zona de reunión.

Instrucciones en caso de Terremoto- Para evitar accidentes y proveer mayor seguridad todo mobiliario deberá ubicarse lo más estable posible o fijado a la pared.

1. Conserve la calma.
2. Evalúe la situación y busque protección debajo de su escritorio, mesa u otro mueble fuerte.
3. Colóquese en cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro.
4. Evite acercarse a las paredes, ventanas de cristal, anaqueles, escaleras y salones grandes.

5. No corra ni use los ascensores.
6. Busque un lugar seguro, si está en una silla de ruedas use los frenos.
7. Prepárese para recibir más sacudidas.
8. Verifique si hay escape de gas y desconecte las líneas tanto del gas como del agua y la electricidad.
9. Tenga cuidado con los cristales rotos.
10. No utilice los teléfonos ni encienda fósforos o cigarrillos.
11. Inspeccione el área para identificar objetos caídos o que puedan caer.
12. Tan pronto den el aviso de que el área se encuentra asegurada y requerírsele el desalojo del edificio, deberá seguir las indicaciones impartidas.

Accidentes con químicos

1. En caso de que ocurra un accidente con químicos debe notificarse inmediatamente al Administrador Ejecutivo
2. Si es necesario se deberá desalojar el área, se emitirán instrucciones específicas.

Falla Eléctrica

Las fallas eléctricas son inevitables y ocurren en cualquier momento afectando las operaciones normales. De ser necesario desalojar, se seguirán los procedimientos de desalojo normales. (Si aplica)

Apéndice 6

Plan de Desalojo Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas

A. Propósito

El propósito es coordinar las acciones para facilitar el desalojo de las oficinas de la **Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas**, localizadas en la **Calle Salas Torres #1 (frente a la Plaza Pública), Aguas Buenas, Puerto Rico**, para proteger y /o salvaguardar la vida de visitantes y colaboradores.

B. Situación y Presunción

Las facilidades de la **Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas**, están expuestas a diversos riesgos y peligros que pueden ocurrir en cualquier momento y afectar a todo el que se encuentre en las instalaciones.

Se presume que:

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

C. Concepto de Operaciones

Todo evento que interrumpa las operaciones de la **Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas**, se notificará al **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o a su representante autorizado.

La autoridad para ordenar el desalojo recae exclusivamente en **el Administrador Ejecutivo** o la persona que éste asigne para tal acción.

D. Alerta o avisos

De surgir alguna situación de emergencia se recibirá el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunicará con el **Gerente Auxiliar de la Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas** y dará la voz de alerta. Éste deberá transmitir el mensaje al resto de los colaboradores a través del sistema de "intercom" del cuadro telefónico.

En ese momento el **Gerente Auxiliar de la Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas**, de ser posible, se comunicará con el **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, deberá activar el Comité de Emergencias de inmediato.

De conocerse de antemano una emergencia por fenómenos atmosféricos se activará el Comité de Emergencias. Se reunirá el personal para las instrucciones de rigor y se protegerá el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.

E. Comité de Emergencia

Se pondrá en función el **Comité de Emergencias** compuesto por el grupo de colaboradores de acuerdo con los tres niveles de operación: el Ejecutivo, el Operacional y el de Apoyo Externo.

Responsabilidades, Línea de Mando y Plan de Acción de los Miembros del Comité de Emergencias

Las responsabilidades de los miembros del Comité de Emergencias son las siguientes:

1. *Grupo Ejecutivo:* **Administrador Ejecutivo** o representante autorizado. **Activará el Plan de Emergencias.**
2. *Grupo Operacional:* **Gerente Auxiliar Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas, Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o representante autorizado. **Impartirá las instrucciones y será el encargado de la implantación del plan. Además, tomará decisiones y dirigirá las operaciones de protección y seguridad al momento de surgir la emergencia.**
3. *Líder de Grupo-* Habrá un líder asignado que será el encargado de **dirigir el desalojo.**
4. *Grupo de Apoyo Externo:* Serán contactados por el Grupo Operacional como entes de ayuda en los momentos en que sea necesario.

F. Proceso de Desalojo

1. Se utilizará el sistema de **"BUDDY SYSTEM"** o *Sistema de Pareja* para que cada colaborador sepa en todo momento donde se encuentra su pareja.
2. Cada colaborador tendrá asignada una pareja para que, en caso de emergencia, identifique donde se encuentra su compañero y puedan desalojar el edificio.

3. El sistema requiere la cooperación de todos, ya que debemos saber en todo momento aunque no exista una emergencia, dónde se encuentra su compañero.
4. Si durante el día por alguna razón, nos movemos del área de trabajo a la que pertenecemos a lugares como: el salón de copias, a los baños, a otra oficina, debemos informarle a nuestra pareja donde estaremos. Esto facilitará su localización en caso de una emergencia ya que su pareja sabrá donde usted se encuentra.
5. Siga las instrucciones del equipo de desalojo. **El Líder de Grupo** será el encargado de impartir las instrucciones y dirigir el desalojo.
6. No utilice los ascensores.
7. El Colaborador que se encuentre más cerca del extintor en esos momentos deberá llevarlo consigo.
8. Antes de abandonar nuestro lugar de trabajo y en caso de que se pueda, debemos apagar el equipo debido a que podrían ocurrir explosiones. Es de suma importancia señalar que nuestra prioridad es salvar la vida. Si existiera peligro, deberá asegurarse de que su compañero y usted desalojen el área lo antes posible.
Proceda a desalojar el edificio, según las instrucciones dadas por el encargado del desalojo, al área que sea designada de forma ordenada siguiendo las instrucciones impartidas. Los colaboradores o visitantes de la Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas desalojarán el edificio por **la puerta de la entrada principal. El punto de encuentro será en la Plaza Pública frente a la fuente.**
9. La primera persona en salir o en bajar las escaleras según sea el caso, se asegurará de dejar la puerta abierta ya sea con un gancho u otro sistema, para el fácil desalojo del resto de los colaboradores o visitantes.
10. El Gerente se asegurará de que todos los colaboradores salgan del edificio o de la oficina.
11. No se permitirá regresar al interior del edificio u oficina durante la emergencia hasta que el Administrador Ejecutivo o su representante autorizado, de acuerdo a la línea de mando y que se encuentre en las facilidades, lo autorice.
12. Luego de ocurrido el evento, se deberán verificar los daños si alguno.
13. Se deberá rendir un informe de estos daños al Administrador Ejecutivo el mismo día o al día siguiente de ocurrido el evento.

G. Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento: Se encuentran en el **Anejo D** del Plan Multirriesgo (se incluye).

H. Demostraciones

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de la **Policía de Puerto Rico**. De ocurrir una situación como ésta en nuestra agencia, se coordinará con las autoridades de la ley y el orden. Además, para establecer controles de acceso a la oficina de la **Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas**, todo visitante debe registrarse en el área de recepción.

I. Sistema de Parejas / Buddy System

Sistema de Parejas/Buddy System

Localidad AMSI/AJC en: Aguas Buenas

Colaborador 1	Colaborador 2	Colaborador 3
Aileen Díaz de León	Glorimar Cardona	
Indra Torres Fuentes	Lumarie Hernández Cruz	
Rubianmary Pérez Santos	Sheila I. Cotto Díaz	

Aileen Díaz De León

Nombre Gerente Auxiliar
Localidad AMSI/AJC Aguas Buenas
o Representante Autorizado

Aileen J. Díaz De León

Firma

23 de octubre de 2023

Fecha

ANEJO D

DESALOJO

El proceso de desalojo deberá ser coordinado y se seguirán las instrucciones del Comité de Emergencias, para evitar accidentes y situaciones que se tengan que lamentar.

Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento:

Incendios

1. Inspeccionar el equipo antes de utilizarlo.
2. No utilizar enchufes o equipo defectuoso.
3. Notificar al supervisor sobre desperfectos.
4. No añadir extensiones eléctricas sin permiso del supervisor.
5. No fumar fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables.
6. Leer las instrucciones antes de usar el equipo nuevo.
7. Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos.
8. Mantener materiales inflamables bien rotulados y seguros.
9. Mantener extintores servibles y en áreas accesibles.
10. Si descubre un incendio dé la voz de alarma inmediatamente.
11. No se debe apagar el fuego a menos que esté entrenado o que el fuego sea menor y/o la alarma se haya activado.
12. Siga las instrucciones del equipo de desalojo.
13. No utilice el ascensor.
14. Se deberá llamar al Cuerpo de Bomberos a través del 911.
15. Después de ocurrido el fuego se deberán verificar los daños y rendir un informe al Administrador Ejecutivo.

Amenaza de Bomba- Si se recibe una amenaza de bomba se debe proceder con seriedad y suponer que es real. Se deben seguir las siguientes indicaciones:

1. Mantenga la calma.
2. Escuche con atención, no se des controle, sea atento.
3. Procure alargar la conversación para obtener tanta información como le sea posible.
4. Si puede, escriba una nota a uno de sus compañeros para que avise a las autoridades o avise usted mismo cuando la persona cuelgue.

5. Copie el texto exacto de la amenaza. Anote todos los detalles como le sea posible recordar: la hora, el número de teléfono por el cual recibe la llamada, etc.
6. Trate mantener la conversación sobre el artefacto:
 - A qué hora y lugar en que va a estallar,
 - Identificar ruidos de fondo,
 - Qué tipo de bomba es,
 - Identificar el tipo de voz, acento, tono, si es hombre o mujer,
 - Notifique de inmediato a la seguridad del edificio,
 - No trate de ser un héroe.
7. No toque paquete, bulto o artefacto sospechoso.
8. Antes de llamar a la policía de Puerto Rico se deberá hacer una rápida inspección visual para detectar cualquier objeto no familiar o no reconocido en las áreas de trabajo y en el exterior del edificio.
9. Cada colaborador deberá identificar cualquier hallazgo positivo o negativo en su área de trabajo de objetos sospechosos para la activación del plan de desalojo y la notificación a la policía de Puerto Rico.

Evento de Explosión

1. Mantenga la calma.
2. Tírese al piso inmediatamente contrario a la dirección de la onda.
3. Debe tratar de protegerse las áreas de piel expuestas.
4. Una vez pase la primera onda, deberá protegerse debajo de una mesa o escritorio para protegerse de la caída de escombros u objetos.
5. Esté preparado para posibles futuras explosiones.
6. Manténgase alejado de las ventanas, espejos, luces de techo, archivos, estantes, etc.
7. Cuando pasen los efectos deberá notificar inmediatamente a las autoridades pertinentes la localización de la explosión, número de víctimas y el grado de los daños.
8. Abandone la instalación con toda calma siguiendo las mismas indicaciones que en los caso de fuego cuando así se lo indiquen y diríjase a la zona de reunión.

Instrucciones en caso de Terremoto- Para evitar accidentes y proveer mayor seguridad todo mobiliario deberá ubicarse lo más estable posible o fijado a la pared.

1. Conserve la calma.
2. Evalúe la situación y busque protección debajo de su escritorio, mesa u otro mueble fuerte.
3. Colóquese en cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro.

4. Evite acercarse a las paredes, ventanas de cristal, anaqueles, escaleras y salones grandes.
5. No corra ni use los ascensores.
6. Busque un lugar seguro, si está en una silla de ruedas use los frenos.
7. Prepárese para recibir más sacudidas.
8. Verifique si hay escape de gas y desconecte las líneas tanto del gas como del agua y la electricidad.
9. Tenga cuidado con los cristales rotos.
10. No utilice los teléfonos ni encienda fósforos o cigarrillos.
11. Inspeccione el área para identificar objetos caídos o que puedan caer.
12. Tan pronto den el aviso de que el área se encuentra asegurada y requerírsele el desalojo del edificio, deberá seguir las indicaciones impartidas.

Accidentes con químicos

1. En caso de que ocurra un accidente con químicos debe notificarse inmediatamente al Administrador Ejecutivo.
2. Si es necesario se deberá desalojar el área, se emitirán instrucciones específicas.

Falla Eléctrica

Las fallas eléctricas son inevitables y ocurren en cualquier momento afectando las operaciones normales. De ser necesario desalojar, se seguirán los procedimientos de desalojo normales. (Si aplica)

Apéndice 7

Plan de Desalojo

Localidad AMSI/AJC en Aibonito

A. Propósito

El propósito es coordinar las acciones para facilitar el desalojo de las oficinas de la **Localidad AMSI/AJC en Aibonito**, localizadas en la **Calle Degetau #5 Esq. Gerónimo Martínez, Aibonito, Puerto Rico**, para proteger y /o salvaguardar la vida de visitantes y colaboradores.

B. Situación y Presunción

Las facilidades de la **Localidad AMSI/AJC en Aibonito**, están expuestas a diversos riesgos y peligros que pueden ocurrir en cualquier momento y afectar a todo el que se encuentre en las instalaciones.

Se presume que:

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

C. Concepto de Operaciones

Todo evento que interrumpa las operaciones de la **Localidad AMSI/AJC en Aibonito**, se notificará al **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o a su representante autorizado.

La autoridad para ordenar el desalojo recae exclusivamente en **el Administrador Ejecutivo** o la persona que éste asigne para tal acción.

D. Alerta o avisos

De surgir alguna situación de emergencia se recibirá el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunicará con el **Gerente Auxiliar de la Localidad AMSI/AJC en Aibonito** y dará la voz de alerta. Éste deberá transmitir el mensaje al resto de los colaboradores a través del sistema de "intercom" del cuadro telefónico.

En ese momento el **Gerente Auxiliar de la Localidad AMSI/AJC en Aibonito**, de ser posible, se comunicará con el **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, deberá activar el Comité de Emergencias de inmediato.

De conocerse de antemano una emergencia por fenómenos atmosféricos se activará el Comité de Emergencias. Se reunirá el personal para las instrucciones de rigor y se protegerá el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.

E. Comité de Emergencia

Se pondrá en función el **Comité de Emergencias** compuesto por el grupo de colaboradores de acuerdo con los tres niveles de operación: el Ejecutivo, el Operacional y el de Apoyo Externo.

Responsabilidades, Línea de Mando y Plan de Acción de los Miembros del Comité de Emergencias

Las responsabilidades de los miembros del Comité de Emergencias son las siguientes:

1. *Grupo Ejecutivo:* **Administrador Ejecutivo** o representante autorizado. **Activará el Plan de Emergencias.**
2. *Grupo Operacional:* **Gerente Auxiliar Localidad AMSI/AJC en Aibonito, Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o representante autorizado. **Impartirá las instrucciones y será el encargado de la implantación del plan. Además, tomará decisiones y dirigirá las operaciones de protección y seguridad al momento de surgir la emergencia.**
3. Líder de Grupo- Habrá un líder asignado que será el encargado de **dirigir el desalojo.**
4. *Grupo de Apoyo Externo:* Serán contactados por el Grupo Operacional como entes de ayuda en los momentos en que sea necesario.

F. Proceso de Desalojo

1. Se utilizará el sistema de "**BUDDY SYSTEM**" o *Sistema de Pareja* para que cada colaborador sepa en todo momento donde se encuentra su pareja.
2. Cada colaborador tendrá asignada una pareja para que, en caso de emergencia, identifique donde se encuentra su compañero y puedan desalojar el edificio.
3. El sistema requiere la cooperación de todos, ya que debemos saber en todo momento aunque no exista una emergencia, dónde se encuentra su compañero.
4. Si durante el día por alguna razón, nos movemos del área de trabajo a la que pertenecemos a lugares como: el salón de copias, a los baños, a otra oficina, debemos informarle a nuestra pareja donde

estaremos. Esto facilitará su localización en caso de una emergencia ya que su pareja sabrá donde usted se encuentra.

5. Siga las instrucciones del equipo de desalojo. **El Líder de Grupo** será el encargado de impartir las instrucciones y dirigir el desalojo.
6. No utilice los ascensores.
7. El Colaborador que se encuentre más cerca del extintor en esos momentos deberá llevarlo consigo.
8. Antes de abandonar nuestro lugar de trabajo y en caso de que se pueda, debemós apagar el equipo debido a que podrían ocurrir explosiones. Es de suma importancia señalar que nuestra prioridad es salvar la vida. Si existiera peligro, deberá asegurarse de que su compañero y usted desalojen el área lo antes posible.
Proceda a desalojar el edificio, según las instrucciones dadas por el encargado del desalojo, al área que sea designada de forma ordenada siguiendo las instrucciones impartidas. Los colaboradores o visitantes de la Localidad AMSI/AJC en Aibonito desalojarán el edificio por la **puerta de la entrada principal. El punto de encuentro será en la Plaza Pública.**
9. La primera persona en salir o en bajar las escaleras según sea el caso, se asegurará de dejar la puerta abierta ya sea con un gancho u otro sistema, para el fácil desalojo del resto de los colaboradores o visitantes.
10. El Gerente se asegurará de que todos los colaboradores salgan del edificio o de la oficina.
11. No se permitirá regresar al interior del edificio u oficina durante la emergencia hasta que el Administrador Ejecutivo o su representante autorizado, de acuerdo a la línea de mando y que se encuentre en las facilidades, lo autorice.
12. Luego de ocurrido el evento, se deberán verificar los daños si alguno.
13. Se deberá rendir un informe de estos daños al Administrador Ejecutivo el mismo día o al día siguiente de ocurrido el evento.

G. Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento: Se encuentran en el **Anejo D** del Plan Multirriesgo (se incluye).

H. Demostraciones

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de la **Policía de Puerto Rico**. De ocurrir una situación como ésta en nuestra agencia, se coordinará con las autoridades de la ley y el orden. Además, para establecer controles de acceso a la oficina de la **Localidad AMSI/AJC en Aibonito**, todo visitante debe registrarse en el área de recepción.

I. Sistema de Parejas / Buddy System

Sistema de Parejas/Buddy System

Localidad AMSI/AJC en: Aibonito

Colaborador 1	Colaborador 2	Colaborador 3
Stephany Torres	Héctor I. Luna	Socio
Julissa Ortiz	Lysnel Cancel	Luz Centeno (Oficial de Validación)
Kynia Z. Berrios	Damary González	Promotor

Damary González Rosario

Nombre Gerente Auxiliar
Localidad AMSI/AJC Aibonito
o Representante Autorizado



Firma

23 de octubre de 2023

Fecha

ANEJO D

DESALOJO

El proceso de desalojo deberá ser coordinado y se seguirán las instrucciones del Comité de Emergencias, para evitar accidentes y situaciones que se tengan que lamentar.

Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento:

Incendios

1. Inspeccionar el equipo antes de utilizarlo.
2. No utilizar enchufes o equipo defectuoso.
3. Notificar al supervisor sobre desperfectos.
4. No añadir extensiones eléctricas sin permiso del supervisor.
5. No fumar fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables.
6. Leer las instrucciones antes de usar el equipo nuevo.
7. Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos.
8. Mantener materiales inflamables bien rotulados y seguros.
9. Mantener extintores servibles y en áreas accesibles.
10. Si descubre un incendio dé la voz de alarma inmediatamente.
11. No se debe apagar el fuego a menos que esté entrenado o que el fuego sea menor y/o la alarma se haya activado.
12. Siga las instrucciones del equipo de desalojo.
13. No utilice el ascensor.
14. Se deberá llamar al Cuerpo de Bomberos a través del 911.
15. Después de ocurrido el fuego se deberán verificar los daños y rendir un informe al Administrador Ejecutivo.

Amenaza de Bomba- Si se recibe una amenaza de bomba se debe proceder con seriedad y suponer que es real. Se deben seguir las siguientes indicaciones:

1. Mantenga la calma.
2. Escuche con atención, no se des controle, sea atento.
3. Procure alargar la conversación para obtener tanta información como le sea posible.
4. Si puede, escriba una nota a uno de sus compañeros para que avise a las autoridades o avise usted mismo cuando la persona cuelgue.
5. Copie el texto exacto de la amenaza. Anote todos los detalles como le sea posible recordar: la hora, el número de teléfono por el cual recibe la llamada, etc.

6. Trate mantener la conversación sobre el artefacto:
 - A qué hora y lugar en que va a estallar,
 - Identificar ruidos de fondo,
 - Qué tipo de bomba es,
 - Identificar el tipo de voz, acento, tono, si es hombre o mujer,
 - Notifique de inmediato a la seguridad del edificio,
 - No trate de ser un héroe.
7. No toque paquete, bulto o artefacto sospechoso.
8. Antes de llamar a la policía de Puerto Rico se deberá hacer una rápida inspección visual para detectar cualquier objeto no familiar o no reconocido en las áreas de trabajo y en el exterior del edificio.
9. Cada colaborador deberá identificar cualquier hallazgo positivo o negativo en su área de trabajo de objetos sospechosos para la activación del plan de desalojo y la notificación a la policía de Puerto Rico.

Evento de Explosión

1. Mantenga la calma.
2. Tírese al piso inmediatamente contrario a la dirección de la onda.
3. Debe tratar de protegerse las áreas de piel expuestas.
4. Una vez pase la primera onda, deberá protegerse debajo de una mesa o escritorio para protegerse de la caída de escombros u objetos.
5. Esté preparado para posibles futuras explosiones.
6. Manténgase alejado de las ventanas, espejos, luces de techo, archivos, estantes, etc.
7. Cuando pasen los efectos deberá notificar inmediatamente a las autoridades pertinentes la localización de la explosión, número de víctimas y el grado de los daños.
8. Abandone la instalación con toda calma siguiendo las mismas indicaciones que en los caso de fuego cuando así se lo indiquen y diríjase a la zona de reunión.

Instrucciones en caso de Terremoto- Para evitar accidentes y proveer mayor seguridad todo mobiliario deberá ubicarse lo más estable posible o fijado a la pared.

1. Conserve la calma.
2. Evalúe la situación y busque protección debajo de su escritorio, mesa u otro mueble fuerte.
3. Colóquese en cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro.
4. Evite acercarse a las paredes, ventanas de cristal, anaqueles, escaleras y salones grandes.

5. No corra ni use los ascensores.
6. Busque un lugar seguro, si está en una silla de ruedas use los frenos.
7. Prepárese para recibir más sacudidas.
8. Verifique si hay escape de gas y desconecte las líneas tanto del gas como del agua y la electricidad.
9. Tenga cuidado con los cristales rotos.
10. No utilice los teléfonos ni encienda fósforos o cigarrillos.
11. Inspeccione el área para identificar objetos caídos o que puedan caer.
12. Tan pronto den el aviso de que el área se encuentra asegurada y requerírsele el desalojo del edificio, deberá seguir las indicaciones impartidas.

Accidentes con químicos

1. En caso de que ocurra un accidente con químicos debe notificarse inmediatamente al Administrador Ejecutivo.
2. Si es necesario se deberá desalojar el área, se emitirán instrucciones específicas.

Falla Eléctrica

Las fallas eléctricas son inevitables y ocurren en cualquier momento afectando las operaciones normales. De ser necesario desalojar, se seguirán los procedimientos de desalojo normales. (Si aplica)

Apéndice 7

Plan de Desalojo Localidad AMSI/AJC en Arroyo

A. Propósito

El propósito es coordinar las acciones para facilitar el desalojo de las oficinas de la **Localidad AMSI/AJC en Arroyo**, localizadas en la **Calle Morse #168 al lado de la Escuela José M. Massari, Arroyo, Puerto Rico**, para proteger y /o salvaguardar la vida de visitantes y colaboradores.

B. Situación y Presunción

Las facilidades de la **Localidad AMSI/AJC en Arroyo**, están expuestas a diversos riesgos y peligros que pueden ocurrir en cualquier momento y afectar a todo el que se encuentre en las instalaciones.

Se presume que:

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

C. Concepto de Operaciones

Todo evento que interrumpa las operaciones de la **Localidad AMSI/AJC en Arroyo**, se notificará al **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o a su representante autorizado.

La autoridad para ordenar el desalojo recae exclusivamente en **el Administrador Ejecutivo** o la persona que éste asigne para tal acción.

D. Alerta o avisos

De surgir alguna situación de emergencia se recibirá el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunicará con el **Gerente Auxiliar de la Localidad AMSI/AJC en Arroyo** y dará la voz de alerta. Éste deberá transmitir el mensaje al resto de los colaboradores a través del sistema de "intercom" del cuadro telefónico.

En ese momento el **Gerente Auxiliar de la Localidad AMSI/AJC en Arroyo**, de ser posible, se comunicará con el **Administrador Asociado del Operador**

CGU/AJC o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, deberá activar el Comité de Emergencias de inmediato.

De conocerse de antemano una emergencia por fenómenos atmosféricos se activará el Comité de Emergencias. Se reunirá el personal para las instrucciones de rigor y se protegerá el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.

E. Comité de Emergencia

Se pondrá en función el **Comité de Emergencias** compuesto por el grupo de colaboradores de acuerdo con los tres niveles de operación: el Ejecutivo, el Operacional y el de Apoyo Externo.

Responsabilidades, Línea de Mando y Plan de Acción de los Miembros del Comité de Emergencias

Las responsabilidades de los miembros del Comité de Emergencias son las siguientes:

1. *Grupo Ejecutivo:* **Administrador Ejecutivo** o representante autorizado. **Activará el Plan de Emergencias.**
2. *Grupo Operacional:* **Gerente Auxiliar Localidad AMSI/AJC en Arroyo, Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o representante autorizado. **Impartirá las instrucciones y será el encargado de la implantación del plan. Además, tomará decisiones y dirigirá las operaciones de protección y seguridad al momento de surgir la emergencia.**
3. *Líder de Grupo-* Habrá un líder asignado que será el encargado de **dirigir el desalojo.**
4. *Grupo de Apoyo Externo:* Serán contactados por el Grupo Operacional como entes de ayuda en los momentos en que sea necesario.

F. Proceso de Desalojo

1. Se utilizará el sistema de **"BUDDY SYSTEM"** o *Sistema de Pareja* para que cada colaborador sepa en todo momento donde se encuentra su pareja.
2. Cada colaborador tendrá asignada una pareja para que, en caso de emergencia, identifique donde se encuentra su compañero y puedan desalojar el edificio.
3. El sistema requiere la cooperación de todos, ya que debemos saber en todo momento aunque no exista una emergencia, dónde se encuentra su compañero.
4. Si durante el día por alguna razón, nos movemos del área de trabajo a la que pertenecemos a lugares como: el salón de copias, a los

baños, a otra oficina, debemos informarle a nuestra pareja donde estaremos. Esto facilitará su localización en caso de una emergencia ya que su pareja sabrá donde usted se encuentra.

5. Siga las instrucciones del equipo de desalojo. **El Líder de Grupo** será el encargado de impartir las instrucciones y dirigir el desalojo.
6. No utilice los ascensores.
7. El Colaborador que se encuentre más cerca del extintor en esos momentos deberá llevarlo consigo.
8. Antes de abandonar nuestro lugar de trabajo y en caso de que se pueda, debemos apagar el equipo debido a que podrían ocurrir explosiones. Es de suma importancia señalar que nuestra prioridad es salvar la vida. Si existiera peligro, deberá asegurarse de que su compañero y usted desalojen el área lo antes posible.
Proceda a desalojar el edificio, según las instrucciones dadas por el encargado del desalojo, al área que sea designada de forma ordenada siguiendo las instrucciones impartidas. Los colaboradores o visitantes de la Localidad AMSI/AJC en Arroyo desalojarán el edificio por la **puerta de la entrada principal**. El punto de encuentro será **la Placita de la Barriada Marín de Arroyo**.
9. La primera persona en salir o en bajar las escaleras según sea el caso, se asegurará de dejar la puerta abierta ya sea con un gancho u otro sistema, para el fácil desalojo del resto de los colaboradores o visitantes.
10. El Gerente se asegurará de que todos los colaboradores salgan del edificio o de la oficina.
11. No se permitirá regresar al interior del edificio u oficina durante la emergencia hasta que el Administrador Ejecutivo o su representante autorizado, de acuerdo a la línea de mando y que se encuentre en las facilidades, lo autorice.
12. Luego de ocurrido el evento, se deberán verificar los daños si alguno.
13. Se deberá rendir un informe de estos daños al Administrador Ejecutivo el mismo día o al día siguiente de ocurrido el evento.

G. Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento: Se encuentran en el **Anejo D** del Plan Multirriesgo (se incluye).

H. Demostraciones

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de la **Policía de Puerto Rico**. De ocurrir una situación como ésta en nuestra agencia, se coordinará con las autoridades de la ley y el orden. Además, para establecer controles de acceso a la oficina de la **Localidad AMSI/AJC en Arroyo**, todo visitante debe registrarse en el área de recepción.

I. Sistema de Parejas / Buddy System

Sistema de Parejas/Buddy System

Localidad AMSI/AJC en: Arroyo

Colaborador 1	Colaborador 2	Colaborador 3
Rosa L. De Jesús Cora	Glandys N. Claudio Vélez	Idalis M. Merced Cintrón
Evelyn de Jesús de Jesús	Najeisa C. Velázquez Clavell	José L. Álvarez Ramos
Frances J. de Jesús Velázquez	Lisette Pérez Rodríguez	Personal Pathstone
Vivian Latalladi Amaro	Maribel Ortiz	Personal Rehabilitación Vocacional

Rosa L. De Jesús Cora

Nombre Gerente Auxiliar
Localidad AMSI/AJC Arroyo
o Representante Autorizado



Firma

23 de octubre de 2023

Fecha

ANEJO D

DESALOJO

El proceso de desalojo deberá ser coordinado y se seguirán las instrucciones del Comité de Emergencias, para evitar accidentes y situaciones que se tengan que lamentar.

Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento:

Incendios

1. Inspeccionar el equipo antes de utilizarlo.
2. No utilizar enchufes o equipo defectuoso.
3. Notificar al supervisor sobre desperfectos.
4. No añadir extensiones eléctricas sin permiso del supervisor.
5. No fumar fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables.
6. Leer las instrucciones antes de usar el equipo nuevo.
7. Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos.
8. Mantener materiales inflamables bien rotulados y seguros.
9. Mantener extintores servibles y en áreas accesibles.
10. Si descubre un incendio dé la voz de alarma inmediatamente.
11. No se debe apagar el fuego a menos que esté entrenado o que el fuego sea menor y/o la alarma se haya activado.
12. Siga las instrucciones del equipo de desalojo.
13. No utilice el ascensor.
14. Se deberá llamar al Cuerpo de Bomberos a través del 911.
15. Después de ocurrido el fuego se deberán verificar los daños y rendir un informe al Administrador Ejecutivo.

Amenaza de Bomba- Si se recibe una amenaza de bomba se debe proceder con seriedad y suponer que es real. Se deben seguir las siguientes indicaciones:

1. Mantenga la calma.
2. Escuche con atención, no se des controle, sea atento.
3. Procure alargar la conversación para obtener tanta información como le sea posible.
4. Si puede, escriba una nota a uno de sus compañeros para que avise a las autoridades o avise usted mismo cuando la persona cuelgue.
5. Copie el texto exacto de la amenaza. Anote todos los detalles como le sea posible recordar: la hora, el número de teléfono por el cual recibe la llamada, etc.

6. Trate mantener la conversación sobre el artefacto:
 - A qué hora y lugar en que va a estallar,
 - Identificar ruidos de fondo,
 - Qué tipo de bomba es,
 - Identificar el tipo de voz, acento, tono, si es hombre o mujer,
 - Notifique de inmediato a la seguridad del edificio,
 - No trate de ser un héroe.
7. No toque paquete, bulto o artefacto sospechoso.
8. Antes de llamar a la policía de Puerto Rico se deberá hacer una rápida inspección visual para detectar cualquier objeto no familiar o no reconocido en las áreas de trabajo y en el exterior del edificio.
9. Cada colaborador deberá identificar cualquier hallazgo positivo o negativo en su área de trabajo de objetos sospechosos para la activación del plan de desalojo y la notificación a la Policía de Puerto Rico.

Evento de Explosión

1. Mantenga la calma.
2. Tírese al piso inmediatamente contrario a la dirección de la onda.
3. Debe tratar de protegerse las áreas de piel expuestas.
4. Una vez pase la primera onda, deberá protegerse debajo de una mesa o escritorio para protegerse de la caída de escombros u objetos.
5. Esté preparado para posibles futuras explosiones.
6. Manténgase alejado de las ventanas, espejos, luces de techo, archivos, estantes, etc.
7. Cuando pasen los efectos deberá notificar inmediatamente a las autoridades pertinentes la localización de la explosión, número de víctimas y el grado de los daños.
8. Abandone la instalación con toda calma siguiendo las mismas indicaciones que en los caso de fuego cuando así se lo indiquen y diríjase a la zona de reunión.

Instrucciones en caso de Terremoto- Para evitar accidentes y proveer mayor seguridad todo mobiliario deberá ubicarse lo más estable posible o fijado a la pared.

1. Conserve la calma.
2. Evalúe la situación y busque protección debajo de su escritorio, mesa u otro mueble fuerte.
3. Colóquese en cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro.
4. Evite acercarse a las paredes, ventanas de cristal, anaqueles, escaleras y salones grandes.
5. No corra ni use los ascensores.

6. Busque un lugar seguro, si está en una silla de ruedas use los frenos.
7. Prepárese para recibir más sacudidas.
8. Verifique si hay escape de gas y desconecte las líneas tanto del gas como del agua y la electricidad.
9. Tenga cuidado con los cristales rotos.
10. No utilice los teléfonos ni encienda fósforos o cigarrillos.
11. Inspeccione el área para identificar objetos caídos o que puedan caer.
12. Tan pronto den el aviso de que el área se encuentra asegurada y requerírsele el desalojo del edificio, deberá seguir las indicaciones impartidas.

Accidentes con químicos

1. En caso de que ocurra un accidente con químicos debe notificarse inmediatamente al Administrador Ejecutivo.
2. Si es necesario se deberá desalojar el área, se emitirán instrucciones específicas.

Falla Eléctrica

Las fallas eléctricas son inevitables y ocurren en cualquier momento afectando las operaciones normales. De ser necesario desalojar, se seguirán los procedimientos de desalojo normales. (Si aplica)

Apéndice 8

Plan de Desalojo

Localidad AMSI/AJC en Gurabo

A. Propósito

El propósito es coordinar las acciones para facilitar el desalojo de las oficinas de la **Localidad AMSI/AJC en Gurabo**, localizadas en la **Antigua Casa Alcaldía, Calle Santiago #2 en Gurabo, Puerto Rico**, para proteger y /o salvaguardar la vida de visitantes y colaboradores.

B. Situación y Presunción

Las facilidades de la **Localidad AMSI/AJC en Gurabo**, están expuestas a diversos riesgos y peligros que pueden ocurrir en cualquier momento y afectar a todo el que se encuentre en las instalaciones.

Se presume que:

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

C. Concepto de Operaciones

Todo evento que interrumpa las operaciones de la **Localidad AMSI/AJC en Gurabo**, se notificará al **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o a su representante autorizado.

La autoridad para ordenar el desalojo recae exclusivamente en **el Administrador Ejecutivo** o la persona que éste asigne para tal acción.

D. Alerta o avisos

De surgir alguna situación de emergencia se recibirá el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunicará con el **Gerente Auxiliar de la Localidad AMSI/AJC en Gurabo** y dará la voz de alerta. Éste deberá transmitir el mensaje al resto de los colaboradores a través del sistema de "intercom" del cuadro telefónico.

En ese momento el **Gerente Auxiliar de la Localidad AMSI/AJC en Gurabo**, de ser posible, se comunicará con el **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, deberá activar el Comité de Emergencias de inmediato.

De conocerse de antemano una emergencia por fenómenos atmosféricos se activará el Comité de Emergencias. Se reunirá el personal para las instrucciones de rigor y se protegerá el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.

E. Comité de Emergencia

Se pondrá en función el **Comité de Emergencias** compuesto por el grupo de colaboradores de acuerdo con los tres niveles de operación: el Ejecutivo, el Operacional y el de Apoyo Externo.

Responsabilidades, Línea de Mando y Plan de Acción de los Miembros del Comité de Emergencias

Las responsabilidades de los miembros del Comité de Emergencias son las siguientes:

1. *Grupo Ejecutivo:* **Administrador Ejecutivo** o representante autorizado. **Activará el Plan de Emergencias.**
2. *Grupo Operacional:* **Gerente Auxiliar Localidad AMSI/AJC en Gurabo, Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o representante autorizado. **Impartirá las instrucciones y será el encargado de la implantación del plan. Además, tomará decisiones y dirigirá las operaciones de protección y seguridad al momento de surgir la emergencia.**
3. Líder de Grupo- Habrá un líder asignado que será el encargado de **dirigir el desalojo.**
4. *Grupo de Apoyo Externo:* Serán contactados por el Grupo Operacional como entes de ayuda en los momentos en que sea necesario.

F. Proceso de Desalojo

1. Se utilizará el sistema de "**BUDDY SYSTEM**" o *Sistema de Pareja* para que cada colaborador sepa en todo momento donde se encuentra su pareja.
2. Cada colaborador tendrá asignada una pareja para que, en caso de emergencia, identifique donde se encuentra su compañero y puedan desalojar el edificio.
3. El sistema requiere la cooperación de todos, ya que debemos saber en todo momento aunque no exista una emergencia, dónde se encuentra su compañero.
4. Si durante el día por alguna razón, nos movemos del área de trabajo a la que pertenecemos a lugares como: el salón de copias, a los baños, a otra oficina, debemos informarle a nuestra pareja donde

estaremos. Esto facilitará su localización en caso de una emergencia ya que su pareja sabrá donde usted se encuentra.

5. Siga las instrucciones del equipo de desalojo. **El Líder de Grupo** será el encargado de impartir las instrucciones y dirigir el desalojo.
6. No utilice los ascensores.
7. El Colaborador que se encuentre más cerca del extintor en esos momentos deberá llevarlo consigo.
8. Antes de abandonar nuestro lugar de trabajo y en caso de que se pueda, debemos apagar el equipo debido a que podrían ocurrir explosiones. Es de suma importancia señalar que nuestra prioridad es salvar la vida. Si existiera peligro, deberá asegurarse de que su compañero y usted desalojen el área lo antes posible.
Proceda a desalojar el edificio, según las instrucciones dadas por el encargado del desalojo, al área que sea designada de forma ordenada siguiendo las instrucciones impartidas. Los colaboradores o visitantes de la Localidad AMSI/AJC en Gurabo desalojarán el edificio por la **puerta de la entrada principal, doblando a mano izquierda. El punto de encuentro será la Plaza Pública de Gurabo.**
9. La primera persona en salir o en bajar las escaleras según sea el caso, se asegurará de dejar la puerta abierta ya sea con un gancho u otro sistema, para el fácil desalojo del resto de los colaboradores o visitantes.
10. El Gerente se asegurará de que todos los colaboradores salgan del edificio o de la oficina.
11. No se permitirá regresar al interior del edificio u oficina durante la emergencia hasta que el Administrador Ejecutivo o su representante autorizado, de acuerdo a la línea de mando y que se encuentre en las facilidades, lo autorice.
12. Luego de ocurrido el evento, se deberán verificar los daños si alguno.
13. Se deberá rendir un informe de estos daños al Administrador Ejecutivo el mismo día o al día siguiente de ocurrido el evento.

G. Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento: Se encuentran en el **Anejo D** del Plan Multirriesgo (se incluye).

H. Demostraciones

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de la **Policía de Puerto Rico**. De ocurrir una situación como ésta en nuestra agencia, se coordinará con las autoridades de la ley y el orden. Además, para establecer controles de acceso a la oficina de la **Localidad AMSI/AJC en Gurabo**, todo visitante debe registrarse en el área de recepción.

I. Sistema de Parejas / Buddy System

Sistema de Parejas/Buddy System

Localidad AMSI/AJC en: Gurabo

Colaborador 1	Colaborador 2	Colaborador 3
Ivany Vélez	Vickymerce Calo	Lilia J. Villarroel
Francheska Sánchez	Daphne Febres Farrel	Sandra Roldán

Daphne Febres Farrel

Nombre Gerente Auxiliar
Localidad AMSI/AJC Gurabo
o Representante Autorizado



Firma

23 de octubre de 2023

Fecha

ANEJO D

DESALOJO

El proceso de desalojo deberá ser coordinado y se seguirán las instrucciones del Comité de Emergencias, para evitar accidentes y situaciones que se tengan que lamentar.

Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento:

Incendios

1. Inspeccionar el equipo antes de utilizarlo.
2. No utilizar enchufes o equipo defectuoso.
3. Notificar al supervisor sobre desperfectos.
4. No añadir extensiones eléctricas sin permiso del supervisor.
5. No fumar fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables.
6. Leer las instrucciones antes de usar el equipo nuevo.
7. Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos.
8. Mantener materiales inflamables bien rotulados y seguros.
9. Mantener extintores servibles y en áreas accesibles.
10. Si descubre un incendio dé la voz de alarma inmediatamente.
11. No se debe apagar el fuego a menos que esté entrenado o que el fuego sea menor y/o la alarma se haya activado.
12. Siga las instrucciones del equipo de desalojo.
13. No utilice el ascensor.
14. Se deberá llamar al Cuerpo de Bomberos a través del 911.
15. Después de ocurrido el fuego se deberán verificar los daños y rendir un informe al Administrador Ejecutivo.

Amenaza de Bomba- Si se recibe una amenaza de bomba se debe proceder con seriedad y suponer que es real. Se deben seguir las siguientes indicaciones:

1. Mantenga la calma.
2. Escuche con atención, no se descontrole, sea atento.
3. Procure alargar la conversación para obtener tanta información como le sea posible.
4. Si puede, escriba una nota a uno de sus compañeros para que avise a las autoridades o avise usted mismo cuando la persona cuelgue.
5. Copie el texto exacto de la amenaza. Anote todos los detalles como le sea posible recordar: la hora, el número de teléfono por el cual recibe la llamada, etc.

6. Trate mantener la conversación sobre el artefacto:
 - A qué hora y lugar en que va a estallar,
 - Identificar ruidos de fondo,
 - Qué tipo de bomba es,
 - Identificar el tipo de voz, acento, tono, si es hombre o mujer,
 - Notifique de inmediato a la seguridad del edificio,
 - No trate de ser un héroe.
7. No toque paquete, bulto o artefacto sospechoso.
8. Antes de llamar a la policía de Puerto Rico se deberá hacer una rápida inspección visual para detectar cualquier objeto no familiar o no reconocido en las áreas de trabajo y en el exterior del edificio.
9. Cada colaborador deberá identificar cualquier hallazgo positivo o negativo en su área de trabajo de objetos sospechosos para la activación del plan de desalojo y la notificación a la Policía de Puerto Rico.

Evento de Explosión

1. Mantenga la calma.
2. Tírese al piso inmediatamente contrario a la dirección de la onda.
3. Debe tratar de protegerse las áreas de piel expuestas.
4. Una vez pase la primera onda, deberá protegerse debajo de una mesa o escritorio para protegerse de la caída de escombros u objetos.
5. Esté preparado para posibles futuras explosiones.
6. Manténgase alejado de las ventanas, espejos, luces de techo, archivos, estantes, etc.
7. Cuando pasen los efectos deberá notificar inmediatamente a las autoridades pertinentes la localización de la explosión, número de víctimas y el grado de los daños.
8. Abandone la instalación con toda calma siguiendo las mismas indicaciones que en los caso de fuego cuando así se lo indiquen y diríjase a la zona de reunión.

Instrucciones en caso de Terremoto- Para evitar accidentes y proveer mayor seguridad todo mobiliario deberá ubicarse lo más estable posible o fijado a la pared.

1. Conserve la calma.
2. Evalúe la situación y busque protección debajo de su escritorio, mesa u otro mueble fuerte.
3. Colóquese en cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro.
4. Evite acercarse a las paredes, ventanas de cristal, anaqueles, escaleras y salones grandes.

5. No corra ni use los ascensores.
6. Busque un lugar seguro, si está en una silla de ruedas use los frenos.
7. Prepárese para recibir más sacudidas.
8. Verifique si hay escape de gas y desconecte las líneas tanto del gas como del agua y la electricidad.
9. Tenga cuidado con los cristales rotos.
10. No utilice los teléfonos ni encienda fósforos o cigarrillos.
11. Inspeccione el área para identificar objetos caídos o que puedan caer.
12. Tan pronto den el aviso de que el área se encuentra asegurada y requerírsele el desalojo del edificio, deberá seguir las indicaciones impartidas.

Accidentes con químicos

1. En caso de que ocurra un accidente con químicos debe notificarse inmediatamente al Administrador Ejecutivo.
2. Si es necesario se deberá desalojar el área, se emitirán instrucciones específicas.

Falla Eléctrica

Las fallas eléctricas son inevitables y ocurren en cualquier momento afectando las operaciones normales. De ser necesario desalojar, se seguirán los procedimientos de desalojo normales. (Si aplica)



CERTIFICACIÓN

Certifico que este Plan Operacional de Emergencia / Plan Multirriesgo, se preparó de acuerdo con las guías que establece el Departamento de Seguridad Nacional (*Department Homeland Security*) y la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (*FEMA*, por sus siglas en inglés). Además, fue realizado de acuerdo con lo requerido por el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes, (*NIMS*, por sus siglas en inglés) y en colaboración con el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD) y la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD) de Caguas.


Nérida Alvarado Rodríguez
Oficial de Gerencia

25 de octubre de 2023

Fecha

¹ En este Plan las palabras o frases utilizadas en el género masculino hacen referencia a ambos géneros. Este estilo de redacción no pretende implicar la supremacía de un género sobre otro.