

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIA

PLAN MULTIRIESGO

Alianza Municipal de Servicios Integrados Inc. (AMSI)
Sede Principal
Avenida Gautier Benítez 201
Edificio Consolidated Medical Plaza
Quinto piso, Oficina 501
Caguas PR 00725

Tel. (787) 744-5329 (cuadro)

Revisión 2025-2026



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 **21 de octubre del 2025** 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

El presente Plan Operacional de Emergencia / Multirriesgo ha sido desarrollado conforme a las guías establecidas por el Departamento de Seguridad Nacional (DHS), la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA), y en colaboración con el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD) y la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD) de Caguas.

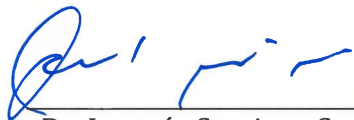
El objetivo principal de este plan es **proteger la vida, la seguridad y los bienes de los colaboradores y visitantes** en las oficinas que conforman la Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI). Este plan entra en vigor de manera inmediata bajo la autoridad conferida por la ley, los reglamentos aplicables y las políticas institucionales de la AMSI.

Convocamos a todos los Administradores, Gerentes de División y Coordinadores de las Localidades/American Job Centers (AJC) a cumplir fielmente con los deberes y responsabilidades establecidos en este documento. Asimismo, se exhorta a mantener una coordinación estrecha y continua entre sí, así como con entidades privadas, el sector industrial y comercial, municipios adyacentes y agencias estatales o federales, conforme a lo dispuesto en la Orden Presidencial N.º 5 (HSPD-5).

El **Gerente de Servicios Generales de la AMSI** será responsable de velar por la implementación, mantenimiento y actualización continua de este plan. Dicho gerente requerirá los Planes de Acción correspondientes a cada Área, División y Localidad/AJC, los cuales deben detallar los procedimientos operacionales necesarios para responder ante cualquier emergencia o desastre, independientemente de su causa, magnitud o complejidad, tal como lo exige el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS). Además, coordinará los adiestramientos, simulacros y ejercicios pertinentes para garantizar la efectividad del plan.

Por tanto, reafirmamos nuestro compromiso de **asignar los recursos humanos, técnicos, económicos y profesionales necesarios** para asegurar que la AMSI cuente con un plan de emergencia funcional, efectivo y actualizado, orientado a minimizar riesgos a la vida, los equipos y la propiedad.

Firmado en Caguas, Puerto Rico, el 17 de octubre de 2025.



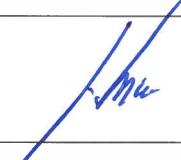
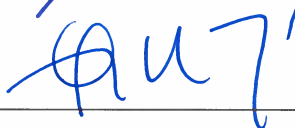
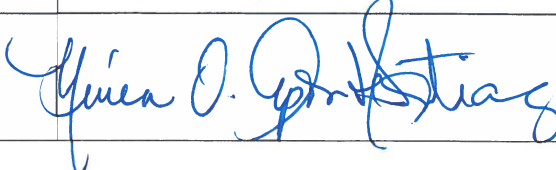
Dr. Joaquín Santiago Santos
Administrador Ejecutivo
AMSI, Inc..



Vicky Cintrón de Azize
Presidenta
AMSI, Inc.

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.

Nombre Colaborador Sede Principal	Firma
Dr. Joaquín Santiago Santos, Administrador Ejecutivo Área Administración Ejecutiva (AAE)	
Roberto I. Delgado Torres, Administrador Auxiliar Área Asuntos Administrativos (AAA)	
Jaime Meléndez Navarro, Administrador Auxiliar Área de Negocios y Proyectos Especiales	
Orlando Rivera De Jesús, Administrador Asociado AAE- Sección Comunicación Estratégica	
Ana G. Arias Villasuso, Administradora Asociada AAE- División de Investigación y Desarrollo	
Lygia S. Guzmán Fontánez, Administradora Asociada AAE-Operador Centro Gestión Única (CGU) / American Job Center (AJC)	
Luis E. González Torres, Administrador Asociado AAE-Sección de Cumplimiento	
María E. Rosario Mateo, Administradora Asociada Área Administración Ejecutiva	
Nívea O. Aponte Santiago, Gerente AAA- División de Servicios Generales	

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

Luz C. Jiménez Cortés, Gerente AAA-División de Recursos Humanos	
Maribel Soliván Arroyo, Gerente AAA-División de Finanzas	
José L. Pereira Hernández, Gerente AAA-División de Tecnología y Sistemas de Información	
Víctor M. Delgado González, Supervisor de Sección AAA-Sección de Nóminas	
Nombre Colaborador	Firma
Localidad AMSI/American Job Center	
Dr. Jorge A. Rodríguez Romero, Gerente Localidad/AJC AMSI Caguas	
Debbie Ann Santiago Pérez, Gerente Localidad/AJC AMSI Cayey	
Loreana M. Rivera Dávila, Gerente Localidad/AJC AMSI Guayama	
Bárbara E. Machuca Seda, Gerente Localidad/AJC AMSI Trujillo Alto	
Glorimar Cardona Pagán, Gerente Auxiliar Localidad/AJC AMSI Aguas Buenas	
Damary González Rosario, Gerente Auxiliar Localidad/AJC AMSI Aibonito	
Rosa L. De Jesús Cora, Gerente Auxiliar Localidad/AJC AMSI Arroyo	
Jenid M. Pennés Candelaria, Gerente Auxiliar Localidad/AJC AMSI Gurabo	

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	3-4
Registro de Distribución del Plan	5
Registro de Cambios	6
Tabla de Contenido	7-8
Parte 2	
Plan Básico	9
I- Propósito	9
II- Situaciones y Presunciones	9-14
III- Concepto de Operación	14-16
IV- Organización y Asignación de Responsabilidades	16-17
V- Administración y Logística	17
VI- Desarrollo y Mantenimiento del Plan	17-18
VII- Implantación del Sistema NIMS	18
A. Definiciones	18-22
B. Acrónimos	23-28
C. Lista de Cotejo Implantación NIMS	28-29
VIII- Autoridad y Referencias	29
Parte 3	
Anejo- A Dirección y Control	30-31
Apéndice 1- Organigrama Comité Emergencias	32
Apéndice 2- Organigrama Sistema Mando de Incidentes	33
Anejo B- Lista de Nombres y Teléfonos e Información Pública de Emergencia	34-35
Anejo C- Gastos Operacionales	36
Apéndice # 1 Hoja Asistencia Semanal	37
Apéndice # 2 Hoja de Nómina	38
Apéndice # 3 Utilización de Vehículo (diario)	39
Apéndice # 4 Record de Materiales	40

Parte 4

Desalojo	41
I. Recomendaciones para seguir antes y después que ocurra un evento	41
II. Procedimiento de desalojo y refugio en el lugar de los hechos	44
A. Recomendaciones	44-47
B. Proceso de desalojo	47-48
C. Desalojo y puntos de reunión o zonas seguras	49
1. Sede Principal	49
2. Área Administración Ejecutiva y Localidad AMSI/AJC Caguas	49-50
3. Localidad AMSI/AJC Cayey	50
4. Localidad AMSI/AJC Guayama	50-51
5. Localidad AMSI/AJC Trujillo Alto	51-52
6. Localidad AMSI/AJC Aguas Buenas	52
7. Localidad AMSI/AJC Aibonito	52-53
8. Localidad AMSI/AJC Arroyo	53
9. Localidad AMSI/AJC Gurabo	54
Certificación	55

Parte 2

PLAN BÁSICO

Fecha: 8 de octubre de 2025

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

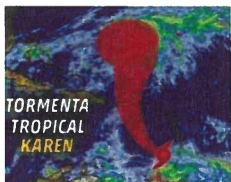
A. Situación

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.

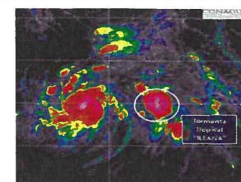
B. Identificación de los riesgos más comunes en Puerto Rico

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)

- a. Grupo Ejecutivo**
- b. Grupo Operacional**
- c. 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.

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

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 7	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.

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

	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 en 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 incidents 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 incidents, without being hindered by jurisdiction 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 ordering and the release of resources. He 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 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 on 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 – Proveer 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 non-government 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
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	ERL- Environmental Research Laboratories
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 Serv	Servicios de Nutrición y Alimentos
FOC - FEMA Operations Center	Centro de Operaciones de FEMA
FNS - Food and Nutrition Services	Servicios de Nutrición y Alimentos
FOG - Field Operations Guide	Guía de Operaciones de Campo
FRC - Federal Resource Coordinator	Coordinador de Recursos Federales

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

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
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
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 - Memorándum 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

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

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 Oficial	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 del Sistema NIMS

☒ **Agencia**

☐ **Municipio**

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

Tópico	Localización
Defina el estado de preparación y las actividades del Manejo de Incidentes de la Alianza	Parte 2, Inciso III Letra B- Páginas 14-16
Desarrolla la estructura organizacional, funciones y responsabilidades, políticas y protocolos para proveer apoyo de emergencia	Parte 2, Inciso IV Letra B Página 16-17
Facilita respuesta y actividades de Recuperación a corto plazo	Parte 1 Páginas 1- 6
Es flexible para usarse en todas las emergencias	Parte 2, Inciso II Letra B Páginas 9-14
Describe el propósito del POE	Parte 2, Inciso I Página 9
Describe las situaciones y presunciones de POE	Parte 2, Inciso II Páginas 9-14
Describe el concepto de operaciones del POE	Parte 2, Inciso III Letra C Páginas 14-16
Describe la organización y asignación de responsabilidades del POE	Parte 2, Inciso IV Letra B Página 16-17
Describe la logística y administración en el POE.	Parte 2, Inciso V Letras A y B Página 17

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

Describe el desarrollo y mantenimiento del POE	Parte 2, Inciso VI Página 17-18
Describe las autoridades y referencias del POE	Parte 2, Inciso VIII Letras A y B Página 29
Contiene un glosario y Lista de acrónimos	Parte 2, Inciso VII Letras A y B- Páginas 18-29
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 33
Incluye orientación pública antes y después, educación y planes de comunicación y protocolos	Parte 3, Anejo B Páginas 34-35

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.

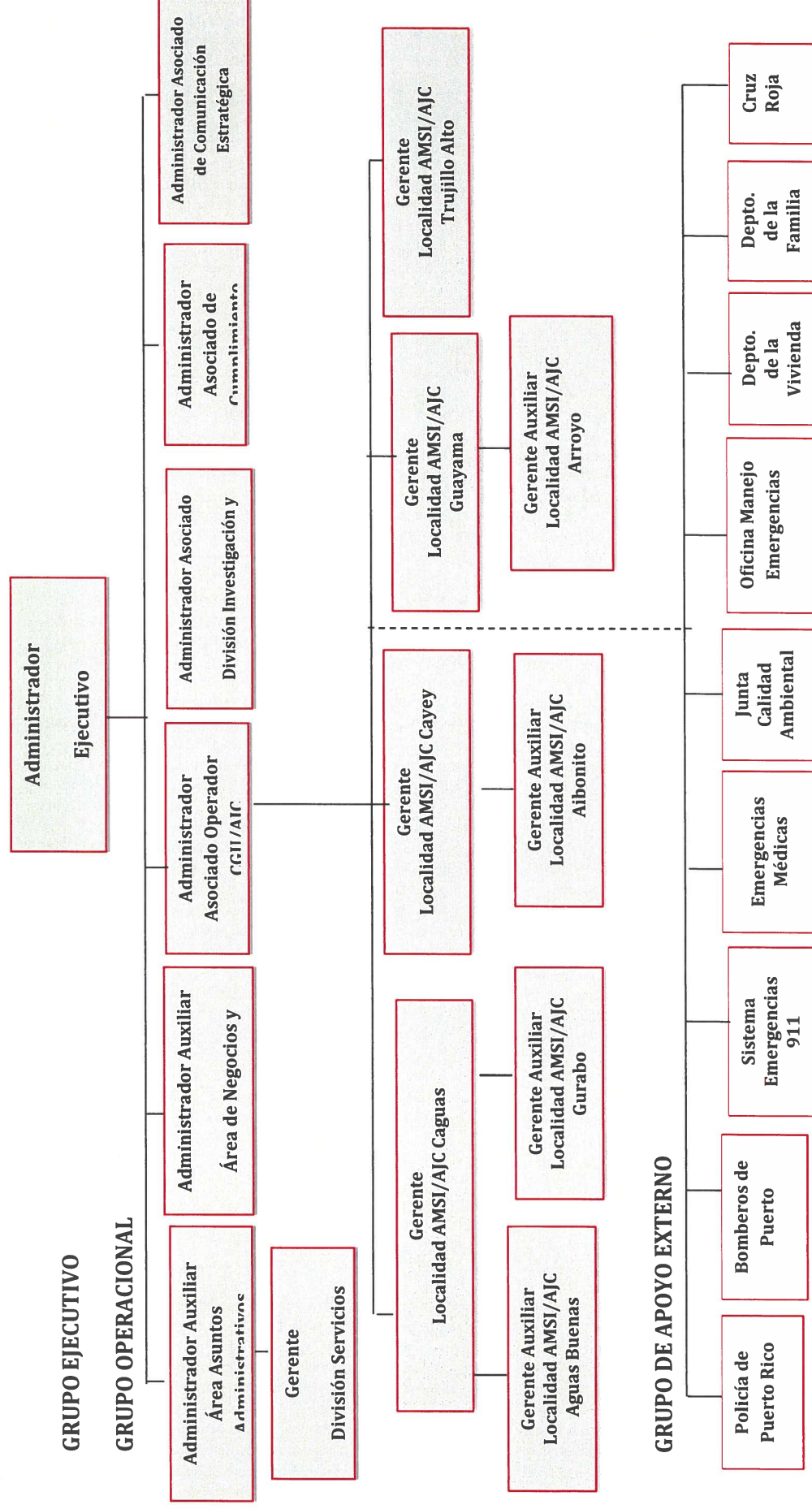
El organigrama del Apéndice #1 indica gráficamente la línea de autoridad y mando y la línea de coordinación con el Grupo de Apoyo Externo.

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.**

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

Apéndice 1 – Organigrama Comité de Emergencia

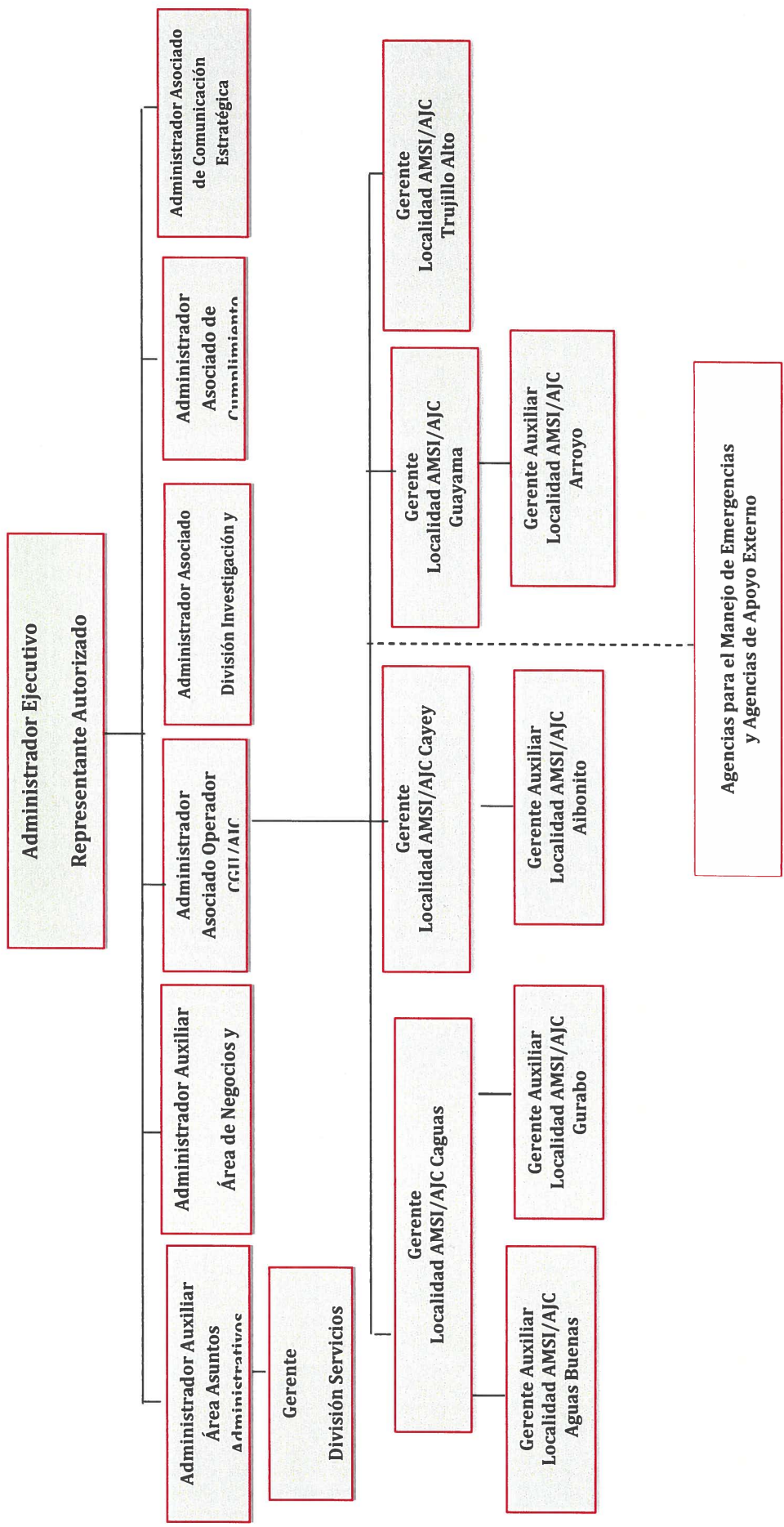
ALIANZA MUNICIPAL DE SERVICIOS INTEGRADOS, INC. (AMSI) PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIA ORGANIGRAMA COMITÉ DE EMERGENCIA



Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

Apéndice 2 – Organigrama Sistema Mando de Incidentes

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



Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

ANEJO B

LISTA DE NOMBRES Y TELEFONOS E INFORMACIÓN PÚBLICA DE EMERGENCIA

Nombre Colaborador Sede Principal	Teléfonos
Dr. Joaquín Santiago Santos Administrador Ejecutivo	Tel: (787) 744-5329 Ext. *3601-*3600
Roberto I. Delgado Torres, Administrador Auxiliar Área Asuntos Administrativos	Tel: (787) 744-5329 Ext. *3501-*3500
Jaime Meléndez Navarro, Administrador Auxiliar Área de Negocios y Proyectos Especiales	Tel: (787) 744-5329 Ext. *3001
Orlando Rivera De Jesús, Administrador Asociado de Comunicación Estratégica	Tel: (787) 744-5329 Ext. *3608
Ana G. Arias Villasuso, Administradora Asociada de Investigación y Desarrollo	Tel: (787) 744-5329 Ext. *3605
Lygia S. Guzmán Fontánez, Administradora Asociada Operador CGU/AJC	Tel: (787) 744-5329 Ext. *3604
Luis E. González Torres, Administrador Asociado de Cumplimiento	Tel: (787) 744-5329 Ext. *3603
María E. Rosario Mateo, Administradora Asociada	Tel: (787) 744-5329 Ext. *3610
Nivea O. Aponte Santiago, Gerente de Servicios Generales	Tel: (787) 744-5329 Ext. *3513
Luz C. Jiménez Cortés, Gerente de Recursos Humanos	Tel: (787) 744-5329 Ext. *3508

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

Maribel Soliván Arroyo, Gerente de Finanzas	Tel: (787) 744-5329 Ext. *3502
José L. Pereira Hernández, Gerente de Tecnología y Sistemas de Información	Tel: (787) 744-5329 Ext. *3521
Víctor M. Delgado González, Supervisor Sección de Nóminas	Tel: (787) 744-5329 Ext. *3510
Nombre Colaborador	Teléfonos
Localidad AMSI/American Job Center	
Dr. Jorge A. Rodríguez Romero, Gerente AMSI/AJC Caguas	Tel: (787) 744-5329 Ext. *4401-*4400
Debbie Ann Santiago Pérez, Gerente AMSI/AJC Cayey	Tel: (787) 744-5329 Ext. *4501-*4500
Loreana Rivera Dávila, Gerente AMSI/AJC Guayama	Tel: (787) 744-5329 Ext. *4601-*4600
Bárbara E. Machuca Seda, Gerente AMSI/AJC Trujillo Alto	Tel: (787) 744-5329 Ext. *4801-*4800
Glorimar Cardona Pagán, Gerente Auxiliar AMSI/AJC Aguas Buenas	Tel: (787) 744-5329 Ext. *4101-*4100
Damary González Rosario, Gerente Auxiliar AMSI/AJC Aibonito	Tel: (787) 744-5329 Ext. *4201-*4200
Rosa L. De Jesús Cora, Gerente Auxiliar AMSI/AJC Arroyo	Tel: (787) 744-5329 Ext. *4301-*4300
Jenid M. Pennés Candelaria, Gerente Auxiliar AMSI/AJC Gurabo	Tel: (787) 744-5329 Ext. *4701-*4700

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

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**.

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)



Apéndice 1

AGENCIA _____
MUNICIPIO _____
INSTITUCIÓN _____
OFICINA _____

HOJA DE ASISTENCIA SEMANAL - PERIODO DE EMERGENCIA _____

DEPARTAMENTO Y/O PROGRAMA

NUMERO DE SEGURO SOCIAL

NOMBRE DEL EMPLEADO

TITULO DEL PUESTO

SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____

	JORNADA REGULAR	LUNES	HR.	MARTES	HR.	MIÉRCOLES	HR.	JUEVES	HR.	VIERNES	HR.	SERIE DE CUENTA				TOTAL
												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

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

Apéndice 2

AGENCIA _____
MUNICIPIO _____
INSTITUCIÓN _____
OFICINA _____



Record de Pago
(Force Account Record)

Página ____ de ____

LUGAR DE TRABAJO: _____
DESCRIPCIÓN DE TRABAJO: _____
ENTIDAD: _____
Tiempo/Fecha: _____
Número de Emergencia/Desastre: _____
Categoría: _____

NOMBRE	TIPO DE TRABAJO	HORAS TRABAJADAS												NUMERO CHEQUE	TOTAL DE HORAS	SUELDO HORAS	NOMINA
		REG															
		O/T															
		REG															
		O/T															
		REG															
		O/T															
		REG															
		O/T															
		REG															
		O/T															
		REG															
		O/T															
		REG															
		O/T															
TOTAL A PAGAR HORAS REGULARES _____																	
REGULAR _____																	
TOTAL A PAGAR HORAS EXTRAS _____																	
EXTRAS _____																	
NOMINA																	
NOMINA TOTAL EN ESTA PAGINA																	
aplica) ---- NOMINA TOTAL																	

CERTIFICADO POR: _____ NOMBRE _____ FIRMA _____
TÍTULO: _____
FECHA: _____
TÍTULO: _____



AGENCIA

MUNICIPIO

INSTITUCIÓN

OFICINA

APOYO • PROTECCION • ACCION

Utilización de Vehículos (Vehicle Maintenance)

Página ____ de ____

LUGAR DE TRABAJO: _____

DESCRIPCION DE TRABAJO: _____

DESCRIPCION DE TRABAJO: _____

Tiempo/Fecha: _____ hasta _____ 20 _____

ENTIDAD: _____ Número de Emergencia/Desastre: _____

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: _____

MUNICIPIO _____
INSTITUCIÓN _____
OFICINA _____

Página ____ de ____

Tiempo/Fecha: _____
hasta _____ 20 ____

Categoría: _____

[illegible]

TITULO: _____

Parte 4

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.

I. Recomendaciones para seguir antes y después de que ocurra un evento:

A. 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.

B. 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.

C. Evento de explosión

1. Mantenga la calma.
2. Téngase 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.

D. 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.

E. Accidentes con químicos

En caso de que ocurra un accidente con químicos debe notificarse inmediatamente al Administrador Ejecutivo.

1. Si es necesario se deberá desalojar el área, se emitirán instrucciones específicas.

F. 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)

II. Procedimiento de desalojo y refugio en el lugar de los hechos

A. Recomendaciones por seguir antes y después de que ocurra un evento

1. Incendios

- a. Inspeccionar el equipo antes de utilizarlo.
- b. No utilizar enchufes o equipo defectuoso.
- c. Notificar al supervisor sobre desperfectos.
- d. No añadir extensiones eléctricas sin permiso del supervisor.
- e. No fumar fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables.
- f. Leer las instrucciones antes de usar el equipo nuevo.
- g. Disponer de fósforos y cigarrillos de forma apropiada.
- h. Mantener materiales inflamables bien rotulados y seguros.
- i. Mantener extintores servibles y en áreas accesibles.
- j. Si descubre un incendio, dé la voz de alarma inmediatamente.
- k. No se debe apagar el fuego a menos que esté entrenado o que el fuego sea menor y/o la alarma se haya activado.
- l. Siga las instrucciones del equipo de desalojo.
- m. No utilice el elevador.
- n. Debe llamar al Cuerpo de Bomberos a través del 911.
- o. Después de ocurrido el fuego, verificar los daños y rendir un informe al Administrador Ejecutivo.

2. Amenaza de Bomba

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

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

- e. 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.
- f. Trate de 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.
- g. No toque ningún paquete, bulto o artefacto sospechoso.
- h. Antes de llamar a la policía de Puerto Rico debe 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.
- i. Cada Colaborador debe 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.

3. Explosión

- a. Mantenga la calma.
- b. Tírese al piso inmediatamente contrario a la dirección de la onda.
- c. Debe tratar de protegerse las áreas de piel expuestas.
- d. Una vez pase la primera onda, debe protegerse debajo de una mesa o escritorio para protegerse de la caída de escombros u objetos.
- e. Esté preparado para posibles futuras explosiones.

- f. Manténgase alejado de las ventanas, espejos, luces de techo, archivos, estantes, entre otros.
- g. Cuando pasen los efectos debe notificar inmediatamente a las autoridades pertinentes la localización de la explosión, número de víctimas y el grado de los daños.
- h. Abandone las instalaciones manteniendo la calma, siguiendo las mismas indicaciones como en casos de fuego así se lo indiquen y diríjase a la zona de reunión.

4. Terremoto

Para evitar accidentes y proveer mayor seguridad, todo mobiliario debe ubicarse lo más estable posible o fijado a la pared. A continuación, las direcciones a seguir:

- a. Conserve la calma.
- b. Evalúe la situación y busque protección debajo de su escritorio, mesa y otro mueble fuerte.
- c. Colóquese en cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro.
- d. Evite acercarse a las paredes, ventanas de cristal, anaqueles, escalera y salones grandes.
- e. No corra ni utilice los elevadores.
- f. Busque un lugar seguro.
- g. Si está en una silla de ruedas utilice los frenos.
- h. Prepárese para recibir más sacudidas.
- i. Verifique si hay escape de gas y desconecte las líneas tanto del gas como del agua y la electricidad.
- j. Tenga cuidado con los cristales rotos.
- k. No utilice los teléfonos ni encienda fósforos o cigarrillos.
- l. Inspeccione el área para identificar objetos caídos o que puedan caer.
- m. Tan pronto den el aviso de que el área se encuentra asegurada y requerírsele el desalojo del edificio, debe seguir las indicaciones impartidas.

5. Accidentes con químicos

- a. Notifique inmediatamente al Administrador Ejecutivo.
- b. Si es necesario, desaloje el área según las instrucciones emitidas.

6. Falla eléctrica

Las fallas eléctricas son inevitables y ocurren en cualquier momento, afectando las operaciones normales. De ser necesario, desaloje siguiendo los procedimientos de desalojo normales (si aplica a la situación).

B. Proceso de desalojo

1. Las facilidades de la AMSI, sea Sede Principal o AJCs, 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:
 - a. El equipo de desalojo está debidamente adiestrado.
 - b. Los Colaboradores y visitantes deben mantener el orden y seguir las instrucciones al momento del desalojo.
 - c. Las salidas están rotuladas e identificadas.
 - d. Los planos de desalojo están instalados en cada pasillo y en los distintos pisos.
 - e. Para establecer controles de acceso a las oficinas de la AMSI, todo visitante se registra en el área de recepción.
2. De conocerse de antemano una emergencia por **fenómenos atmosféricos**, se activa el Comité de Emergencias. Se reúne el personal para las instrucciones de rigor y se protege el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.
3. El proceso de desalojo debe ser coordinado y siguiendo las instrucciones del Comité de Emergencias para evitar accidentes. El líder de grupo es el encargado de impartir las instrucciones y dirigir el desalojo.
4. Se utiliza el sistema de “*BUDDY SYSTEM*” o “Sistema de Pareja” para que, en caso de emergencia, todo Colaborador identifique donde se encuentra su compañero asignado y puedan desalojar el edificio.

- a. El sistema requiere la cooperación de todos, ya que debemos saber en todo momento, aunque no exista una emergencia, dónde se encuentra su pareja.
 - b. En caso de que nos movamos del área de trabajo a la que pertenecemos a lugares como: el salón de copias, los baños, otra oficina, entre otros, debemos informarle a nuestra pareja donde estaremos. Esto facilita su localización en caso de una emergencia ya que su pareja sabe dónde usted se encuentra.
5. No utilice los elevadores.
6. El Colaborador que se encuentre más cerca del extintor en esos momentos lo lleva consigo.
7. Antes de abandonar nuestro lugar de trabajo, y en caso de que sea posible, debemos apagar el equipo debido a que pueden ocurrir explosiones. Es de suma importancia señalar que nuestra prioridad es proteger la vida. Si existiera peligro, asegúrese de que su compañero y usted desalojen el área lo antes posible.
8. Proceda a desalojar el edificio de manera ordenada, según las instrucciones impartidas por el encargado del desalojo, al área que fuese designada.
9. La primera persona en salir o bajar las escaleras deja la puerta abierta, ya sea con un gancho u otro sistema, para el fácil desalojo del resto de los Colaboradores o visitantes.
10. El Administrador o Gerente asegura 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 con la línea de mando y quien se encuentre en las facilidades, lo autorice.
12. Luego de ocurrido el evento, verifica los daños (si alguno) y rinde un informe de los daños al Administrador Ejecutivo el mismo día o siguiente del incidente.

C. Desalojo y puntos de reunión o zonas seguras

1. Sede Principal – Avenida Gautier Benítez 201, Edificio Consolidated Medical Plaza, Quinto (5to) Piso, Oficina 501, Caguas, Puerto Rico.

- a. De surgir alguna situación de emergencia en la Sede Principal, se recibe el aviso a través del sistema de bocinas del edificio en el área de recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunica con el coordinador de área y da la voz de alerta. En ese momento, el Administrador Ejecutivo o representante autorizado, activa su Comité de Emergencias.
- b. Seguir las instrucciones impartidas en la Parte 4- Desalojo Inciso II. B1-12 de este plan.
- c. Los Colaboradores y visitantes desalojan el edificio por las escaleras del ala oeste, que son las escaleras ubicadas hacia el área donde se encuentra la puerta de entrada al Área de Asuntos Administrativos. El punto de encuentro es Plaza del Carmen Mall, Caguas.

2. Área de Administración Ejecutiva y la Localidad AMSI/AJC Caguas – Avenida Gautier Benítez 201, Edificio Consolidated Medical Plaza, Sexto (6to) Piso, Oficina 606, Caguas, Puerto Rico.

- a. De surgir alguna situación de emergencia se recibe el aviso a través del sistema de bocinas del edificio en el área de recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunica con el Gerente del AJC y da la voz de alerta.
- b. En este momento el Gerente, de ser posible, se comunica con el Administrador Asociado del Operador CGU/AJC o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, se activa el Comité de Emergencias de inmediato.
- c. Seguir las instrucciones impartidas en la Parte 4- Desalojo Inciso II. B1-12 de este plan.

- d. Los Colaboradores y visitantes del Área de Administración Ejecutiva y del AJC Caguas desalojan el edificio por las escaleras del ala este del edificio, que son las escaleras ubicadas hacia el área donde se encuentra el portón dirigido hacia la Urbanización Mariolga. El punto de encuentro es Plaza del Carmen Mall, Caguas.

3. Localidad AMSI/AJC Cayey – Calle José de Diego #151 Este, Cayey, Puerto Rico.

- a. De surgir alguna situación de emergencia se recibe el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunica con el Gerente y da la voz de alerta. Éste transmite el mensaje al resto de los Colaboradores a través del sistema de “intercom” del cuadro telefónico.
- b. En este momento, de ser posible, el Gerente se comunica con el Administrador Asociado del Operador CGU/AJC o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, se activa el Comité de Emergencias de inmediato.
- c. Seguir las instrucciones impartidas en la Parte 4- Desalojo Inciso II. B1-12 de este plan.
- d. Los Colaboradores y visitantes del AJC en Cayey desalojan 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 es el estacionamiento municipal.

4. Localidad AMSI/AJC Guayama – Centro Comercial Céntrico, Local LL-51, Carr. #3 Guayama, Puerto Rico.

- a. De surgir alguna situación de emergencia se recibe el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunica con el Gerente y da la voz de alerta. Éste transmite el mensaje al resto de los

Colaboradores a través del sistema de “*intercom*” del cuadro telefónico.

- b. En este momento, de ser posible, el Gerente se comunica con el Administrador Asociado del Operador CGU/AJC o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, se activa el Comité de Emergencias de inmediato.
- c. Seguir las instrucciones impartidas en la Parte 4- Desalojo Inciso II. B1-12 de este plan.
- d. Los Colaboradores y visitantes del AJC en Guayama desalojan el edificio por la puerta de la entrada principal o la puerta de la salida de emergencia del edificio. El punto de encuentro es el estacionamiento trasero del Centro Comercial Céntrico en Guayama.

5. Localidad AMSI/AJC Trujillo Alto – Calle Dr. Fernández #212, Segundo (2do) Piso Antigua Casa Alcaldía, Trujillo Alto, Puerto Rico.

- a. De surgir alguna situación de emergencia se recibe el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunica con el Gerente y da la voz de alerta. Éste transmite el mensaje al resto de los Colaboradores a través del sistema de “*intercom*” del cuadro telefónico.
- b. En este momento, de ser posible, el Gerente se comunica con el Administrador Asociado del Operador CGU/AJC o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, se activa el Comité de Emergencias de inmediato.
- c. Seguir las instrucciones impartidas en la Parte 4- Desalojo Inciso II. B1-12 de este plan.
- d. Los Colaboradores y visitantes del AJC en Trujillo Alto desalojan 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 es 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 es el Cementerio Municipal, Carretera hacia el Bo. La Gloria, Trujillo Alto.

6. Localidad AMSI/AJC Aguas Buenas – Calle Rafael Lasa #48 2do piso altos de Tiger Med al lado Casa Alcaldía Aguas Buenas, Puerto Rico.

- a. De surgir alguna situación de emergencia se recibe el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunica con el Gerente y da la voz de alerta. Éste transmite el mensaje al resto de los Colaboradores a través del sistema de “intercom” del cuadro telefónico.
- b. En este momento, de ser posible, el Gerente se comunica con el Gerente de AMSI Caguas o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, se activa el Comité de Emergencias de inmediato.
- c. Seguir las instrucciones impartidas en la Parte 4- Desalojo Inciso II. B1-12 de este plan.
- d. Los Colaboradores y visitantes del AJC en Aguas Buenas desalojan el edificio por la puerta de la entrada principal. El punto de encuentro es en la Plaza Pública frente a la fuente.

7. Localidad AMSI/AJC Aibonito – Calle Degetau #5 Esq. Gerónimo Martínez, Aibonito, Puerto Rico.

- a. De surgir alguna situación de emergencia se recibe el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunica con el Gerente y da la voz de alerta. Éste transmite el mensaje al resto de los

Colaboradores a través del sistema de “intercom” del cuadro telefónico.

- b. En este momento, de ser posible, el Gerente se comunica con el Gerente de AMSI Cayey o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, se activa el Comité de Emergencias de inmediato.
- c. Seguir las instrucciones impartidas en la Parte 4- Desalojo Inciso II. B1-12 de este plan.
- d. Los Colaboradores y visitantes del AJC en Aibonito desalojan el edificio por la puerta de la entrada principal. El punto de encuentro es en la Plaza Pública.

8. Localidad AMSI/AJC Arroyo – Calle Morse #168 al lado de la Escuela José M. Massari, Arroyo, Puerto Rico.

- a. De surgir alguna situación de emergencia se recibe el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunica con el Gerente y da la voz de alerta. Éste transmite el mensaje al resto de los Colaboradores a través del sistema de “intercom” del cuadro telefónico.
- b. En este momento, de ser posible, el Gerente se comunica con el Gerente de AMSI Guayama o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, se activa el Comité de Emergencias de inmediato.
- c. Seguir las instrucciones impartidas en la Parte 4- Desalojo Inciso II. B1-12 de este plan.
- d. Los Colaboradores y visitantes del AJC en Arroyo desalojan el edificio por la puerta de la entrada principal. El punto de encuentro es la Placita de la Barriada Marín de Arroyo.

9. Localidad AMSI/AJC Gurabo – Calle Santiago #2, Gurabo, Puerto Rico.

- a. De surgir alguna situación de emergencia se recibe el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunica con el Gerente y da la voz de alerta. Éste transmite el mensaje al resto de los Colaboradores a través del sistema de “intercom” del cuadro telefónico.
- b. En este momento, de ser posible, el Gerente se comunica con el Gerente de AMSI Caguas o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, se activa el Comité de Emergencias de inmediato.
- c. Seguir las instrucciones impartidas en la Parte 4- Desalojo Inciso II. B1-12 de este plan.
- d. Los Colaboradores y visitantes del AJC en Gurabo desalojan el edificio por la puerta de la entrada principal, doblando a mano izquierda. El punto de encuentro es la Plaza Pública de Gurabo.



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

8 de octubre de 2025

Fecha

¹ En este procedimiento las palabras o frases utilizadas en masculino incluyen el femenino. Este estilo de redacción no pretende implicar la supremacía de un sexo sobre otro.