AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA
Gobierno de Puerto Rico

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS

PLAN MULTIRIESGO

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE PUERTO RICO

REVISADO: JUNIO / 2011

DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN

El Plan Operacional de Emergencias de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico (AFI) ha sido preparado de acuerdo a las guías establecidas por el Departamento de Seguridad Nacional (U.S. Department of Homeland Security), la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés), y en colaboración con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD). El propósito primordial es proteger la vida y propiedad de nuestros empleados, visitantes y público en general en situaciones de emergencia.

Este Plan requiere la participación de todos los funcionarios, empleados y contratistas internos de la AFI para que cumplan fiel y cabalmente con los deberes y responsabilidades aquí asignadas. Se requiere, además, desarrollar y mantener la coordinación con organizaciones privadas, la industria y comercio, otras agencias estatales y federales en el manejo de emergencias o desastres.

El Director de Finanzas y Administración será responsable de la implantación del Plan y de requerir la preparación y promulgación de los procedimientos estándares de operación necesarios para responder eficazmente a cualquier emergencia que surja o desastre que ocurra en la AFI, sus predios, sus propiedades o en cualquier otro lugar; y cuyas consecuencias afecten directa o indirectamente a la AFI. Además, será responsable de conducir el adiestramiento necesario, realizar ejercicios o simulacros para medir la efectividad del Plan y de darle seguimiento.

Por lo tanto, se declara como política pública de nuestra institución poner a disposición del Director de Finanzas y Administración los recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales necesarios para el desarrollo efectivo y funcional del Plan.

Dado en San Juan, PR, a _____ de _____ de _____.

_____

Ing. José Basora

Director Ejecutivo

PARTICIPANTES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

Los firmantes de este documento, representando las distintas áreas y oficinas de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura, nos comprometemos a garantizar que se cumpla con la implementación efectiva del Plan Operacional de Emergencias en casos de urgencias y situaciones comprendidas en el mismo.

Tabla 1

Área	Nombre	Firma	Fecha
Directoría	José Basora		
Legal	Tania Vázquez		
Finanzas	Wilberto Torres		
Contabilidad	Juan Torré		
Ingeniería	Memphis Cabán		
Administración	Iván Carmona		
Control de Documentos	Evelyn Ramírez		
Comunicaciones	Marcos López		
ARRA	William Sólivan		
Mayagüez	Moisés Sánchez		
Adquisiciones	Amabilys Herrera		

REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PLAN

Tabla 2

Oficina / Dependencia	Nombre	Firma	Fecha
Directoría			
Legal			
Finanzas			
Contabilidad			
Ingeniería			
Administración			
Control de Documentos			
Comunicaciones			
ARRA			
Mayagüez			
Adquisiciones			

TABLA DE CONTENIDO

DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN 2
PARTICIPANTES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN 3
REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PLAN 4
TABLA DE CONTENIDO 5
PLAN BÁSICO DE EMERGENCIAS 8
I. PROPÓSITO 9
II. SITUACIONES Y PRESUNCIONES 9
A. Situaciones 9
B. Identificación de los Riesgos más Comunes en Puerto Rico 9
Riesgos Naturales 10
Riesgos Tecnológicos 11
Otros Riesgos 12
C. Presunciones 12
III. CONCEPTO DE OPERACIÓN 13
A. General 13
B. Fases en el Manejo de Emergencia 13
IV. ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES 14
A. General 14
B. Organización 14
V. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA 15
A. Administración 15
B. Logística 15
VI. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN 16
VII. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA NIMS 16
A. Definiciones: (Glosario) 16
B. Acrónimos 24
C. Lista de cotejo para Implantación Sistema NIMS 35
VIII. AUTORIDAD, REFERENCIAS y DEFINICIONES INTERNAS 36
A. Autoridad Legal 36

B. Referencias 36
C. Definiciones Internas 36
PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS 38
COMPONENTE I: PREPARACIÓN 39
A. Propósito 39
B. Situaciones y Presunciones 39
C. Concepto de Operación 40
COMPONENTE II: MANEJO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN 42
A. Propósito 42
B. Concepto de Operación 42
COMPONENTE III: MANEJO DE RECURSOS 58
A. Propósito 58
B. Situaciones y Presunciones 58
C. Concepto de Operación 59
Planificación de Recursos 59
Recursos de Respuesta 66
COMPONENTE IV: MANEJO Y CONTROL 69
A. Propósito 69
B. Situaciones y Presunciones 69
C. Concepto de Operación 71
Desalojo 71
Emergencia de Fuego 73
Emergencia de Terremoto 78
Emergencia de Seguridad 81
Emergencia Médica 85
Emergencia de Huracán 88
COMPONENTE V: GERENCIA EN PROGRESO Y MANTENIMIENTO 93
A. Propósito 93
B. Situación y Presunción 93
C. Concepto de Operación 93
Simulacro 94

PLAN DE FAMILIAS DURANTE DESASTRES 98
A. Preparativos 98
a. Mochila de Seguridad 98
B. Plan de Familias Durante Desastres 99
APÉNDICES 104

PLAN BÁSICO DE EMERGENCIAS

I. PROPÓSITO

Este Plan de Emergencias nos brindará los mecanismos para establecer y coordinar las acciones asignadas a los funcionarios, empleados, contratistas y visitantes para prevenir o reducir los efectos directos o indirectos, antes, durante y después de una emergencia o desastre; al activarse una alarma general para el desalojo en el Edificio Roberto Sánchez Vilella, Torre Norte (Centro Gubernamental de Minillas), en el Edificio Capital Center, Torre Norte o en la Oficina Regional en Mayagüez. El Plan incluye las instrucciones específicas sobre: a quién le corresponde hacer qué actividad, cuándo, dónde, cómo y por qué; durante las fases de preparación, mitigación, respuesta y recuperación en caso de emergencias y desalojo.

II. SITUACIONES Y PRESUNCIONES

A. Situaciones

La Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura está expuesta a una variedad de peligros y riesgos, los cuales pueden ocasionar daño al equipo, propiedad e inclusive pérdida de vida. Entre los peligros y riesgos naturales podemos señalar: huracanes, tormentas tropicales, inundaciones, daños causados por lluvias, terremotos y otros.

Existen otros riesgos o situaciones causados por el hombre, emergencias médicas, los tecnológicos, ocasionados por el uso y manejo de materiales peligrosos, accidentes de transportación aérea y terrestre, fuegos en edificios o en áreas silvestres, contaminación de aire o aguas, sequías y terrorismo.

B. Identificación de los Riesgos más Comunes en Puerto Rico

La isla de Puerto Rico, la menor de las Antillas Mayores tiene una extensión territorial estimada en 35 millas de ancho por 100 millas de largo. Al este tiene las islas municipio de Vieques y Culebra, al sur, cerca de Ponce está la Caja de Muerto y al oeste está la Isla de Mona y Desecheo. Su localización geográfica coincide con la ruta de tormentas tropicales y huracanes.

Los riesgos más comunes se dividen en dos: Riesgos Naturales y Riesgos Tecnológicos; además de Otros Riesgos:

Riesgos Naturales

Tormentas Y Huracanes

Puerto Rico se encuentra en la ruta de las tormentas/huracanes, lo cuales 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 históricamente ha causado mayores daños y perdidas de vida en Puerto Rico. Los gobiernos municipal y estatal desarrollan programas de prevención, tales como charlas a la ciudadanía, en escuelas, radio y televisión. Se distribuyen mapas de trazar la ruta, planes domésticos familiar, se inspeccionan y certifican escuelas como refugios preventivos, etc.

Terremotos / Tsunami

Puerto Rico se encuentra rodeado de fallas tectónicas, lo cual mantiene la expectativa de que pueda ocurrir un evento catastrófico. De igual forma se ofrecen charlas educativas, demostraciones con un equipo especial (simulador) se tiene un protocolo en coordinación con la Red Sísmica del Colegio de Mayagüez y el "National Weather Service" para activar el Sistema "EAS".

Inundaciones

Puerto Rico tiene un clima tropical, lo que regularmente ofrece una temporada de lluvias y otra de sequías, aunque en forma a veces irregular. Por su naturaleza geográfica, las lluvias causan escorrentías que en poco tiempo pueden causar inundaciones inesperadas por ríos, quebradas o por marejadas fuertes cuando llegan los frentes de frío. Las zonas costeras y áreas inundables han sido identificadas en los municipios costeros de tal forma que cuando esto ocurre, desalojan las familias de sectores inundables y las mismas se albergan con familiares o escuelas designadas como refugios preventivos. Los alcaldes son responsables de coordinar y efectuar los desalojos con el apoyo de agencias estatales cuando son necesarios. Todos los servicios de ayuda humanitaria y de emergencia se coordinan de acuerdo a 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 cisternas, etc. A los agricultores se les ofrecen incentivos económicos o de alimentación para las vaquerías y ganados de carnes.

Riesgos Tecnológicos

Fallas En Sistema Eléctrico

Una falla eléctrica es la interrupción o pérdida de servicio eléctrico causado por interrupción en la generación o transmisión causada por accidente, sabotaje, riesgo natural, falla en el mantenimiento del equipo o disminución de combustible. Estas interrupciones pueden durar desde segundos hasta varios días. Cuando esto ocurre para el manejo de emergencias se considera un problema significativo, especialmente si hay que coordinar la prestación de los servicios básicos. La mayor situación de emergencia ocurre con el azote de huracanes, donde previo al impacto hay que suspender el servicio eléctrico por seguridad, luego por los daños causados a la infraestructura.

Fuegos Urbanos

En la mayoría de las grandes ciudades y pueblos pequeños de Puerto Rico existe la construcción de 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 posible y cuando ocurre se queman varias residencias. En muchos de estos lugares no existen hidrantes para la conexión de las mangas de bomberos, las calles son tan estrechas que no permiten la entrada de los camiones de bomberos. De igual forma existen complejos de fábricas, almacenes, y otras actividades comerciales que presentan riesgos para la vecindad, al ocurrir un incendio de grandes proporciones.

Disturbios Civiles

Un desorden civil se define como cualquier incidente inducido para desestabilizar la paz y tranquilidad de la comunidad, retando la seguridad pública. Desordenes civiles 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, daños a la propiedad en la Universidad de Puerto Rico.

Otros Riesgos

Fallas En Represas

En Puerto Rico existen una 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 la ciudadanía residente después de la represa. El riesgo puede ser mayor por una rotura de compuertas (caso de Carraízo) o un error humano. Se requiere atención especial en el área operacional y de mantenimiento, especialmente como medida preventiva antes de la época de huracanes.

Transportación Aérea Y Tren Urbano

Puerto Rico cuenta con un aeropuerto internacional con un movimiento de pasajeros y aviones de gran capacidad. El corredor aéreo para el aterrizaje está sobre el área económica bancaria de mayor actividad comercial en toda el área metropolitana. Los incidentes aéreos ocurridos en los últimos años han sido de aviones de uno o dos motores de hélice, los cuales no han causado gran daño. Del tren urbano recién inaugurado, no se tiene conocimiento de incidentes mayores que requieran la movilización de recursos externos.

C. Presunciones

1) La Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura está expuesta a los peligros señalados anteriormente y otros que pueden surgir inesperadamente.

2) La Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura asume que cuenta con los recursos necesarios para salvaguardar vidas y propiedad ante una emergencia o desastre a fin de continuar ofreciendo los servicios a la ciudadanía. Esta es nuestra responsabilidad básica y primordial.

3) Cada uno de los funcionarios de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura tiene una responsabilidad y/o función asignada al ponerse en efecto el plan.

4) Este plan, puesto debidamente en ejecución, contribuirá a la recuperación inmediata de nuestra agencia cuando surja la emergencia o desastre.

III. CONCEPTO DE OPERACIÓN

A. General

1) Este plan es una guía a seguir para que los grupos de respuesta de emergencias puedan realizar sus funciones efectivamente, antes, durante o después de la emergencia o desastre.

2) La responsabilidad de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos para proteger vidas y propiedad.

3) Cuando la emergencia o desastre exceda la capacidad de los recursos locales, entonces se coordinará la solicitud de los mismos a través de las autoridades gubernamentales correspondientes.

B. Fases en el Manejo de Emergencia

1) Mitigación

   Aquellas actividades que pueden eliminar o reducir las probabilidades de que ocurra un desastre. Además, aquellas que puedan reducir los efectos de desastres inevitables. Se identificarán los riesgos y peligros específicos para la facilidad, u oficina y las medidas necesarias para minimizar los mismos en cada una de las áreas.

2) Estado de Preparación

   Se realizarán actividades de planificación, adiestramientos, ejercicios de simulacros, compras, inventario, etc.; las cuales contribuyen a desarrollar las capacidades y limitaciones para enfrentar eventos de emergencias o desastres. Se designará y establecerá el Comité de Emergencias a tres niveles, Ejecutivo, Operacional y Apoyo Interno y Externo.

3) Respuesta

   Aquellas medidas a tomar durante la crisis de emergencia a corto plazo, ayuda a reducir daños, víctimas y acelera el estado de recuperación. Estas actividades incluyen la dirección y control de la emergencia, avisos y advertencias para prevenir mayores efectos, planes de acción para enfrentar las situaciones de emergencias y otras operaciones similares.

4) Recuperación

Esta implica la restauración de todos los servicios y sistemas a la normalidad, a corto y largo plazo. A corto plazo se restauran los servicios y necesidades básicas. A largo plazo, corregir las deficiencias y daños para evitar o minimizar los efectos en futuras eventualidades. Se procederá a solicitar los informes de daños para obtener los informes finales de reclamación a los seguros.

IV. ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. General

Cada una de las áreas de la AFI tiene asignadas tareas específicas para lo cual desarrollarán los procedimientos correspondientes en anejos a ser incorporados al Plan Operacional de Emergencias.

B. Organización

El Comité de Emergencia es responsable de ejecutar este plan. El Comité es presidido por el Director Ejecutivo de la Agencia, quien asegura se sigue la política establecida para enfrentar o responder a las emergencias. Este puede delegar parte de sus funciones en el Sub-Director Ejecutivo o su representante en la línea de mando, pero no así las responsabilidades. Es de suma importancia que en el primer nivel de respuesta se establezca el Sistema de Mando de Incidencias, según lo requiere NIMS. (Discutido en detalle en Componente III. Véase, además, Apéndice #2).

La composición del Comité de Emergencia de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura es como sigue:

1) GRUPO EJECUTIVO (Véase Componente III, Tabla 6)
2) GRUPO OPERACIONAL (Véase Componente III, Tabla 7)
3) GRUPO DE APOYO EXTERNO (Véase Componente III, Tabla 4)

Toda acción, medida u operación de respuesta a emergencias serán ejecutadas con referencias a sus lugares de trabajo, desde el centro de operaciones de emergencia (COE).

- Coordinar y dirigir las actividades necesarias para la implantación del Plan de Emergencias.
- Activar el correspondiente Plan de Emergencias.

- La responsabilidad de coordinar, dirigir y controlar las operaciones de emergencias antes, durante y después de la emergencia.
- Coordinar la distribución de activos y recursos necesarios para responder exitosamente a la situación de emergencia.
- Se asegurarán de mantener al personal apropiado para el Equipo de Manejo de Emergencias (EME).
- Mantener informado a los empleados, contratistas y visitantes de situaciones, de daños o pérdida de propiedad para coordinar las acciones y medidas necesarias.

V. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

A. Administración

Existen documentos y procedimientos administrativos que requieren la debida identificación y control. Se requiere mayor atención a la identificación de documentos administrativos, financieros e informes, contratos, servicios, seguros, documentos de reclutamiento y reasignación de personal entre otros. Todos estos documentos deberán ser identificados y resguardados.

Se preparará un informe que incluya personal activado durante la emergencia, utilización de equipo, materiales, compras, contratos, etc. Se desarrollará un censo por piso con los nombres de personas con impedimentos y personal presente en cada área al momento de la emergencia o desalojo.

Se preparará notificación de áreas en peligro reconocidas en las oficinas y el edificio. Se coordinarán las rutas para el desalojo del edificio. Se preparará una lista que incluya la cantidad de vehículos disponibles para la emergencia o desalojo (Ver Apéndice #9).

B. Logística

En la planificación para emergencias, ha de proveerse para adquirir equipos y servicios necesarios para apoyar las operaciones durante períodos de emergencias.

Debe coordinarse con suplidores para adquirir equipos, suministros o servicios; día, noche y fines de semana. Se recomienda mantener almacenado una cantidad mayor de aquellos artículos que de antemano o

por experiencia se conoce son utilizados en mayores cantidades en períodos de emergencias. Todo informe, documento, facturas o conduce debe identificarse, mantenerse y prepararse para ser enviado a las oficinas administrativas (COE) como parte de los informes correspondientes.

Estos documentos forman parte del desglose de gastos operacionales incurridos durante y para enfrentar o solucionar las situaciones de emergencias. Se debe mantener por separado los gastos operacionales y los daños, o estimados de daños, ocurridos en la agencia (Ver Apéndices #4 - #8).

VI. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

El Plan de Emergencias debe ser discutido y conocido por todo el personal que labora o brinda servicios internos en la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura, especialmente por el personal que compone el Comité de Emergencias, quienes tienen la gran responsabilidad de ejecutar y apoyar el Plan.

El Director Ejecutivo de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura, o su representante autorizado, designará los funcionarios responsables de adiestrar al personal en las funciones y responsabilidades establecidas en este Plan de Emergencias; el cual se evaluará mediante ejercicios y simulacros.

VII. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA NIMS

A. Definiciones: (Glosario)

Las siguientes definiciones se adoptan con el propósito de 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, agencies are defined either as jurisdictional (having statutory responsibility for incident management or as assisting) or cooperating (providing resources or other assistance).*

   Agencia – División del gobierno con funciones específicas y que ofrece una asistencia en particular. En el “ICS”, las agencias se definen por jurisdicción (teniendo la responsabilidad del manejo de incidentes) o colaboradoras (proveen recursos u otra asistencia).

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 que posee la responsabilidad directa por el manejo de incidentes.

4) *Available Resources - Resources assigned to an incident, checked in, and available for a mission assignment, normally at the staging area.*

   Recursos Disponibles – Recursos asignados a un incidente, cotejados y disponibles para una misión, normalmente en la escena.

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 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 secciones funcionales de: Operaciones, Planes, Logística, Administración / Finanzas e Inteligencia (si se encuentran establecidas por separado).

7) *Command - The act of directing, ordering, or controlling by virtue of explicit statutory, regulatory, or delegated authority.*

   Comando- El acto de dirigir, ordenar, o controlar por la virtud de 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. They may have an assistant or assistants as needed.*

   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 al Comandante de Incidente. Pueden tener un asistente o asistentes, según sea necesario.

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 de Operacional de Emergencia – Un plan operacional que poseen 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 – Organizado, por fases y retiro supervisado, dispersión o remoción de civiles de áreas peligrosas o potencialmente peligrosas, el cuidado y ubicación a lugares seguros.

13) *Incident - an occurrence or event, natural or human caused that requires an emergency response to protect life or property. Incidents can, for example, include major disasters, emergencies, terrorist attacks, terrorist threats, wildland or urban fires, floods, hazardous material spills, spills, nuclear accident, 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 con el fin de proteger la vida o propiedad de los ciudadanos. Los incidentes pueden incluir desastres mayores, emergencias, ataques terroristas, atentados terroristas, fuegos urbanos, inundaciones, derrame de materiales peligrosos, derrames, accidentes nucleares, accidentes 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 objectives reflecting the overall strategy for managing an incident. It may include the identification of operational resources and assignments. It may also include attachments that 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. Este debe incluir la identificación de recursos operacionales y asignaciones. También incluir 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. The ICP 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. El puesto de comando de incidente 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 specifically 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 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 específicamente 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 (llegó) primero al lugar del incidente.

19) Initial Response - Resources initially committed to an incident.

Respuesta Inicial – Recursos inicialmente 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 (por ejemplo: 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 sub-sistema 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 tiene establecido 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*.

Task Force - (equipo de trabajo especializado)- 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 estos en los cuales ocurra o haya intención de intimidar o cohibir la población civil o influenciar al gobierno o afectar la conducta de un gobierno por destrucción en masa, asesinato o secuestro. Ver sección 15 del 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. Acrónimos

Compendium of Federal Terrorism Training For State and Local Audiences

Acronym List - Lista de Acrónimos o (Acronismos)

APHIS	*Animal and Plant Health Inspection Service* Servicio de Inspecciones de salud para animales y plantas
CBO	*Community-Based Organization* Organización de Base Comunitaria
CDRG	*Catastrophic Disaster Response Group* Grupo de Respuesta para Desastres Catastróficos
CERCLA	*Comprehensive Environmental Response, Compensation, and Liability Act* Ley de Respuesta Ambiental Exhaustiva, Compensación y Responsabilidad
CERT	*Community Emergency Response Team* Equipos Comunitarios de Respuesta a Emergencias
CFO	*Chief Financial Officer* Funcionario Financiero Principal
CI/KR	*Critical Infrastructure/Key Resources* Recursos claves de Infraestructura Crítica
CMC	*Crisis Management Coordinator* Coordinador de 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 Interagencial del Concepto de Operaciones contra Terrorismo Doméstico del Gobierno de EE.UU.

CSG *Counterterrorism Security Group*
Grupo de Seguridad Contraterrorismo

DCE *Defense Coordinating Element*
Elemento Coordinador de Defensa

DCO *Defense Coordinating Officer*
Oficial Coordinador de Defensa

DEST *Emergency Support Defense Team*
Equipo de apoyo para Emergencias Domésticas

DFO *Disaster Field Office*
Oficina de Campo para Desastre

DHS *Department of Homeland Security*
Departamento de Seguridad Nacional

DMAT *Disaster Medical Assistance Team*
Equipo de asistencia médica para desastres

DMORT *Disaster Mortuary Operational Response Team*
Equipo de Respuesta Operacional Mortuoria para desastres

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 de Producción de Defensa

DRC *Disaster Recovery Center*
Centro de Recuperación de Desastres

DRM *Disaster Recovery Manager*
Administrador para la Recuperación de Desastres

DSCA *Defense Support of Civil Authorities*
Apoyo de Defensa a las Autoridades Civiles

DTRIM *Domestic Threat Reduction and Incident Management*
Reducción de Amenazas Domésticas y Manejo de Incidentes

EAS *Emergency Assistance Personnel or Emergency Alert System*
Personal para Asistencia en 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*
Ley de Planificación de Emergencia y del Derecho a Saber de la Comunidad

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

EPR *Emergency Preparedness and Response*
Preparación y Respuesta a Emergencias

ERL *Environmental Research Laboratories*
Laboratorios para la Investigación Ambiental

ERT *Environmental Response Team* (EPA)
Equipo de Respuesta Ambiental de la EPA

ERTA *Emergency Response Team—Advance Element*
Equipo de Respuesta de Emergencia – Elemento de Avanzada

ERT-N *National Emergency Response Team*
Equipo Nacional de Respuesta de Emergencia

ESF *Emergency Support Function*
Funciones de Apoyo de Emergencia

ESFLG *Emergency Support Function Leaders Group*
Grupo de Líderes de Funciones de Apoyo de Emergencia

EST *Emergency Support Team*
Equipo de Apoyo de Emergencia

FAS *Freely Associated States*
Estados Libremente Asociados

FBI *Federal Bureau of Investigation*
Negociado Federal de Investigaciones

FCO *Federal Coordinating Officer*
Oficial Federal de Coordinación

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

FIRST *Federal Incident Response Support Team*
Equipo Federal de Apoyo para Respuesta a Incidentes

FMC *Federal Mobilization Center*
Centro Federal de Movilización

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 Federal de Respuesta a Emergencia 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*
Oficina Principal

HSAS *Homeland Security Advisory System*
Sistema de Aviso 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*
Comando de Incidente

ICP *Incident Command Post*
Puesto de Comando de Incidente

ICS *Incident Command System*
Sistema de Comando de Incidentes

IIMG *Interagency Incident Management Group*
Grupo Interagencial de Manejo de Incidentes

IMT *Incident Management Team*
Equipo de Manejo de Incidentes

INRP *Initial National Response Plan*
Plan Nacional de Respuesta Inicial

IOF *Interim Operating Facility*
Facilidades Interinas de Operaciones

ISAO *Information Sharing and Analysis Organization*
Organización para Compartir y Analizar Información

JFO *Joint Field Office*
Oficina Conjunta de Campo

JIC *Joint Information Center*
Centro de Información Conjunto

JIS *Joint Information System*
Sistema de Información Conjunto

JOC *Joint Operations Center*
Centro Operacional en Conjunto

JTF *Joint Task Force*
Equipo de Fuerza de Tarea en conjunto

JTTF *Joint Terrorism Task Force*
Fuerza de Tarea Contra Terrorismo en Conjunto

MAC *Entity Multiagency Coordinating Entity*
Entidad de Coordinación Interagencial

MACC *Multiagency Command Center*
Centro Multiagencial de Mando

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

MOA *Memorandum of Agreement*
Memorando de Acuerdo

MOU *Memorandum of Understanding*
Memorandos de Entendimiento

NAHERC *National Animal Health Emergency Response Corps*
Cuerpo Nacional de Respuesta para Emergencias de Salud Animal

NASA *National Aeronautics and Space Administration*
Administración Nacional de Aeronáutica y del Espacio

NAWAS *National Warning System*
Sistema Nacional de Alerta

NCP *National Oil and Hazardous Substances Pollution Contingency Plan*
Plan de Nacional de Contingencia para Contaminación por Petróleo y Sustancias Peligrosas

NCR *National Capital Region*
Región Nacional de la Capital

NCS *National Communications System*
Sistema Nacional de Comunicaciones

NCTC *National Counterterrorism Center*
Centro Nacional ContraTerrorismo

NDMS *National Disaster Medical System*
Sistema Nacional Médico en Desastres

NEP *National Exercise Program*
Programa Nacional de Ejercicios

NGO *Nongovernmental Organization*
Organización no Gubernamental

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

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 Incident Response Team*
Equipo de Respuesta a Incidente Nuclear

NJTTF *National Joint Terrorism Task Force*
Fuerza de Tarea Nacional Conjunto Contra Terrorismo

NMRT *National Medical Response Team*
Equipo Nacional de Respuesta Médica

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

NRC *Nuclear Regulatory Comisión*
Comisión Reguladora Nuclear

NRCC *National Response Coordination Center*
Centro Nacional de Coordinación de Respuesta

NRCS *Natural Resources Conservation Service*
Servicios de conservación de Recursos Naturales

NRP *National Response Plan*
Plan Nacional de Respuesta

NRT *National Response Team*
Equipo Nacional de Respuesta

NSC *National Security Council*
Concilio Nacional de Seguridad

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

NSSE *National Special Security Event*
Evento Nacional de Seguridad Especial

NVOAD *National Voluntary Organizations Active in Disaster*
Organización Nacional de Voluntarios Activos en Desastres

NWCG *National Wildland 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 *OnScene 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 Coordinación del Gobierno Estatal y Local

PCC *Policy Coordination Committe*
Comité de Coordinación de Política

PDA *Preliminary Damage Assessment*
Evaluación Preliminar de Daño

PDD *Presidential Decision Directive*
Directriz de Toma de Decisión Presidencial

PFO *Principal Federal Oficial*
Oficial Principal Federal

POC *Point of Contact*
Punto de Contacto

RA *Reimbursable Agreement*
Acuerdo Reembolsable

RAMP *Remedial Action Management Program*
Programa de Administración de Acciones Correctivas

RCP *Regional Contingency Plan*
Plan de Contingencia Regional

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

REPLO *Regional Emergency Preparedness Liaison Officer*
Oficial de Enlace Regional de Preparación y Emergencias

RFI *Request for Information*
Petición de Información

RISC *Regional Interagency Steering Committee*
Comité Timón Interagencial

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

RRT *Regional Response Team*

Equipo Regional de Respuesta

ROC *Regional Operations Center*
Centro Operacional Regional

SAC *Special Agent-in-Charge*
Agente Especial a Cargo

SAR *Search and Rescue*
Búsqueda y Rescate

SCC *Secretary's Command Center (HHS)*
Centro de Mando del Secretario(a)

SCO *State Coordinating Officer*
Coordinador Oficial del Estado

SFLEO *Senior Federal Law Enforcement Oficial*
Oficial Superior Federal de Ley y Orden

SFO *Senior Federal Oficial*
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 Operacionales

START *Scientific and Technical Advisory and Response Team*
Equipo de Asesoramiento y Respuesta Científica y Técnica

TSA *Transportation Security Administration*
Administración de Seguridad en Transportación

TSC *Terrorist Screening Center*
Centro de Evaluación Terrorista

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

USACE *U.S. Army Corps of Engineers*
Cuerpo de Ingenieros del Ejército de EE.UU.

USCG	*U.S. Coast Guard* Guardia Costanera de los EE.UU.
USDA	*U.S. Department of Agriculture* Departamento de Agricultura de los EE.UU.
USSS	*U.S. Secret Service* Servicio Secreto de los EE.UU.
VMAT	*Veterinarian Medical Assistance Team* Equipo Médico de Asistencia Veterinaria
WAWAS	*Washington Area Warning System* Sistema de Advertencia del Área de Washington
WMD	*Weapons of Mass Destruction* Armas de Destrucción Masiva

C. Lista de cotejo para Implantación Sistema NIMS

Titulo de Plan: AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTRA

	SI	NO	Sección
▪ Defina el estado de preparación y las actividades del manejo de incidente de la AFI.	■	☐	Parte III, B-2 / Componente I
▪ Desarrolle la estructura organizacional, funciones y responsabilidades, política y protocolos para proveer apoyo de emergencia.	■	☐	Parte IV, B / Componente III
▪ Facilita respuesta y actividades de recuperación a corto plazo.	■	☐	Parte III, B-3-4
▪ Es flexible para usarse en todas las emergencias.	■	☐	Componente IV
▪ Describe el propósito del POE.	■	☐	Parte I
▪ Describe las situaciones y presunciones de POE.	■	☐	Parte II
▪ Describe el concepto de operaciones del POE.	■	☐	Parte III, Componente IV
▪ Describe la organización y asignación de responsabilidades de POE.	■	☐	Componente III
▪ Describe la logística y administración en el POE.	■	☐	Parte V
▪ Describe el desarrollo y mantenimiento de POE.	■	☐	Parte VI
▪ Describe las autoridades y referencias del POE.	■	☐	Parte VIII
▪ Contiene un glosario.	■	☐	Parte VII, A-B
▪ Pre designa representantes de áreas funcionales y de la agencia o municipio con el Comando de Incidencia y Comando Unificado, siempre que sea posible.	■	☐	Componente III, Apéndices 1-3
➢ Incluye orientación pública antes y después, educación y planes de comunicación y protocolos.	■	☐	Componente II

VIII. AUTORIDAD, REFERENCIAS Y DEFINICIONES INTERNAS

A. Autoridad Legal

1. Federal
   a. "Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act, Public Law 93-288, as amended"
   b. HSPD-#5 – Sistema NIMS

2. Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
   a. Ley 211 (2 de agosto de 1999) según enmendada
   b. Boletín Administrativo OE 2001-26 (sujeto a cambio)
   c. Ley #68, 28 de abril de 1998 – (Desalojo Forzoso)
   d. OE NIMS 2005-36
   e. NIMS Impl. Plan 2008
   f. Ley Orgánica de la AFI Núm. 44 del 21 de junio de 1998.

B. Referencias

1. SLG – 101: "Guide for all Hazard Emergency Operations Planning dtd" 1996.
2. Guía de Revisión, Plan Operacional de Emergencias, Agencia Estatal para Manejo de Emergencias y Administración de Emergencias.

C. Definiciones Internas

1. AFI - Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico.
2. Emergencia o Desastre Natural - son aquellas situaciones tales como; fuego, huracanes, temblores, o cualquier otro evento no planificado que pueda causar la pérdida de la vida, heridas a empleados, visitantes, además de la pérdida o daños a la propiedad física.
3. Plan - se refiere a este Plan de Emergencia.
4. Empleados - aplica a los empleados del servicio de carrera, del servicio de confianza, empleados transitorios, aspirantes a empleo en AFI, empleados de compañía de servicios temporeros, consultores, empleados de verano y/o de intercambio.

5. Comité - Comité de Emergencia de la AFI.
6. Técnico de Seguridad - empleado adscrito al Área de Seguridad del Edificio o Área Administración, a cargo de mantener la seguridad de los empleados y el edificio.
7. AEMEAD – Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS

COMPONENTE I: PREPARACIÓN

Para asegurarnos de estar preparados para una eventualidad de emergencia la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura consideró los siguientes factores: estructura física del edificio; localización de la AFI con relación a las vías de comunicación terrestre y las vías de acceso a las mismas; puertas de entrada y salida del edificio, condición de las escaleras, número de pisos; nivel de ocupación por pisos; naturaleza de la emergencia o desastre; personas con impedimentos, etc.

PREPARACIÓN

A. Propósito

El propósito de este Plan es ayudar al empleado a prepararse para que en caso de una emergencia pueda actuar con conocimiento, seguridad y previsión protegiendo su vida y la de los demás. Las emergencias o desastres naturales para los cuales se diseña este Plan, incluyen, pero no se limitan a: fuego, amenazas o hallazgos de artefactos explosivos, huracán, terremoto, guerras, motines y cualquier otra emergencia que pueda surgir y que ponga en peligro la vida o propiedad. Este Plan contiene, además, Planes de: desalojo, claves de emergencia, números telefónicos de emergencias de entidades públicas, privadas y directorio del Comité de Emergencia.

B. Situaciones y Presunciones

Situación

- La Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura está expuesta a una variedad de riesgos, los cuales pueden ocasionar daño al equipo, propiedad e inclusive pérdida de vida de las personas. Podemos mencionar entre los riesgos naturales huracanes, tormentas tropicales, inundaciones, daños causados por lluvias, terremotos y otros.
- Existen otros riesgos o situaciones causados por el hombre, los riesgos tecnológicos, los ocasionados por el uso y manejo de materiales peligrosos, accidentes de transportación aérea y terrestre, fuegos en edificios o en áreas

silvestres, amenaza de bomba y/o esparcimiento de productos químicos por agua, aire, gases y humo (incendios), y terrorismo.

Presunciones

- La estructura física de la AFI está expuesta a los peligros señalados anteriormente y otros que puedan surgir inesperadamente.
- La AFI presume que cuenta con los recursos necesarios para salvar vidas y propiedad ante una emergencia o desastre.
- Cada uno de los empleados de la AFI tiene una responsabilidad y/o función asignada al activarse el Plan, según se muestra en el Componente III.

C. Concepto de Operación

Siendo muy importante la fase preventiva, la AFI ha reforzado sus esfuerzos en realizar lo siguiente:

- Asegurarse de desarrollar un plan flexible, adaptable y aplicable a todo tipo de incidentes, tanto previsibles como no previsibles.
- Lleva a cabo conferencias educativas al personal sobre eventos de emergencia, en coordinación con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
- Tiene identificados los contactos de emergencia para desarrollar relaciones de colaboración multi agenciales.
- Mantiene actualizada la lista de empleados y sus funciones dentro del Plan Operacional de Emergencias.
- Tiene segregada la lista de los empleados y/o número de personas por pisos que podrían estar utilizando las rutas de salidas para evitar congestión (Ver Tabla 5).
- Ha identificado las áreas de mayor riesgo para reducir o eliminar las probabilidades o los efectos de una emergencia.
- Tiene un inventario actualizado de recursos disponibles para manejar una situación de emergencia.

- Realiza un resguardo diario de sus sistemas de información, fuera de las facilidades de la agencia, para proteger la data esencial y minimizar el impacto que pueda tener una situación de emergencia sobre las operaciones normales de la agencia.
- Mantiene bien identificadas las rutas de salida dentro de la oficina y ha confirmado el mapa de la ruta de salida del edificio.
- Mantiene en buenas condiciones los equipos de seguridad, de prevención de incendios (extintores, sistema de alarma, luces de emergencia, etc.).
- Mantiene identificados con letreros de “EXIT” las Salidas de Emergencias.
- Promueve el desarrollo y mantenimiento de los Planes de Emergencias internos de cada área.
- Efectúa ejercicios y simulacros de desalojo y respuestas.

COMPONENTE II: MANEJO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

A. Propósito

Ante la posibilidad de un evento de emergencia y la activación de los planes establecidos para manejarla, se utilizarán todos los medios de comunicación interna que se tengan disponibles para informar a la comunidad que labora en el Piso Núm. 8 de la Torre Norte del Edificio Roberto Sánchez Vilella (Centro Gubernamental Minillas), en el Piso Núm. 9 del Edificio Capital Center, Torre Norte y en las Oficinas en Mayagüez..En una eventualidad de gran magnitud, se establecen como primordiales los medios dispuestos por la AEMEAD y el Gobierno de Puerto Rico.

B. Concepto de Operación

La AFI cuenta con sistema telefónico análogo (que son alternos, en caso de que el cuadro telefónico pierda la electricidad), teléfonos celulares, radios portátiles, altoparlante y manófonos. Para la comunicación con las agencias de apoyo externo se dependerá principalmente de teléfonos celulares o del sistema telefónico análogo. Esta gestión se hará a través de la Oficina del Director Ejecutivo, o su representante autorizado, y/o del COE.

Claves de Emergencia

Se utilizarán las claves que se mencionan en la Tabla 3, únicamente cuando surja una situación de emergencia o desastre natural. El Comité Operacional asignado acudirá al llamado según la clave de emergencia activada. Al mencionar la clave se indicará el lugar donde ocurre la misma y se emitirá repetida tres (3) veces.

Tabla 3

ALERTA	CLAVE	PERSONAL QUE SE ALERTA
Emergencia de incendio	Roja	Comité de Emergencia
Desalojo	Verde	Todo el Personal
Emergencias Médicas	Azul	Personal Médico Personal de Enfermería
Emergencia de seguridad	Gris	Comité de Emergencia
Final de la Emergencia	Blanca	Todo el Personal

- Contrato con Suplidores

  La AFI tiene contrato para el servicio de teléfonos celulares con la compañía AT&T y la representante asignada a nuestra agencia es: Isadelys Vegas.

- Información Pública de Emergencia

  El director o directora de comunicaciones, por instrucciones del Director Ejecutivo o su representante, originará carta para coordinar con emisoras de radios, televisión y otros medios, la forma y manera de difundir información pública de emergencia.

  Mantendrá una lista de emisoras locales, números de teléfonos y nombres de personas de contacto.

  Utilizará el formato desarrollado para ese fin de tal forma que la información difundida sea la oficial y autorizada por la Agencia.

  Mantendrá contacto con las agencias de manejo de emergencias del Estado para maximizar esfuerzos y recursos.

- Protección de Archivos e información Esencial

La AFI envía resguardos semanales de la data de sus sistemas al “International Safe Deposit”, en conjunto con el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

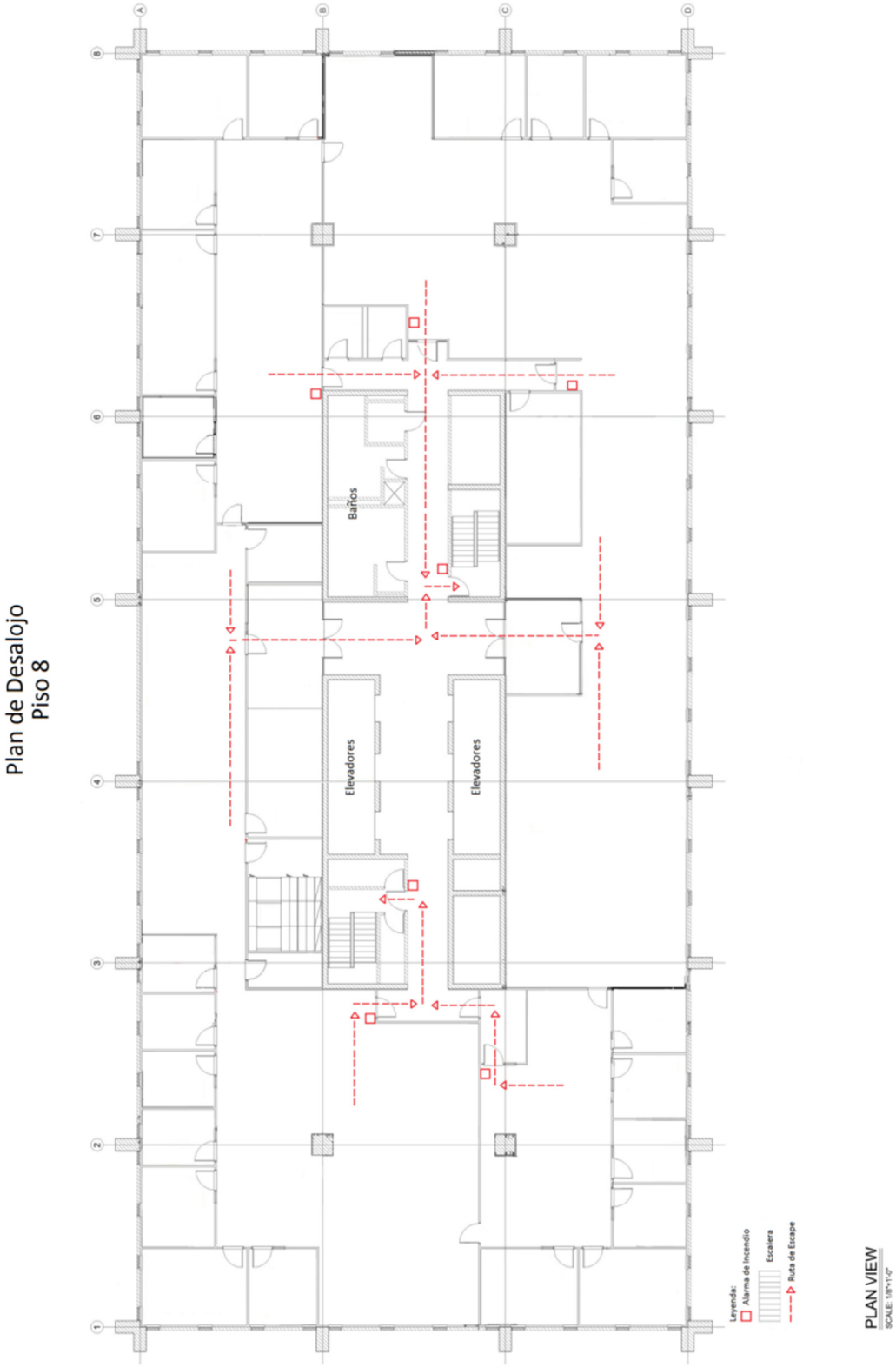
- Toma de decisiones

  Se seguirá la cadena de mando, según se muestra en el Componente III para la toma de decisiones y divulgación de información.

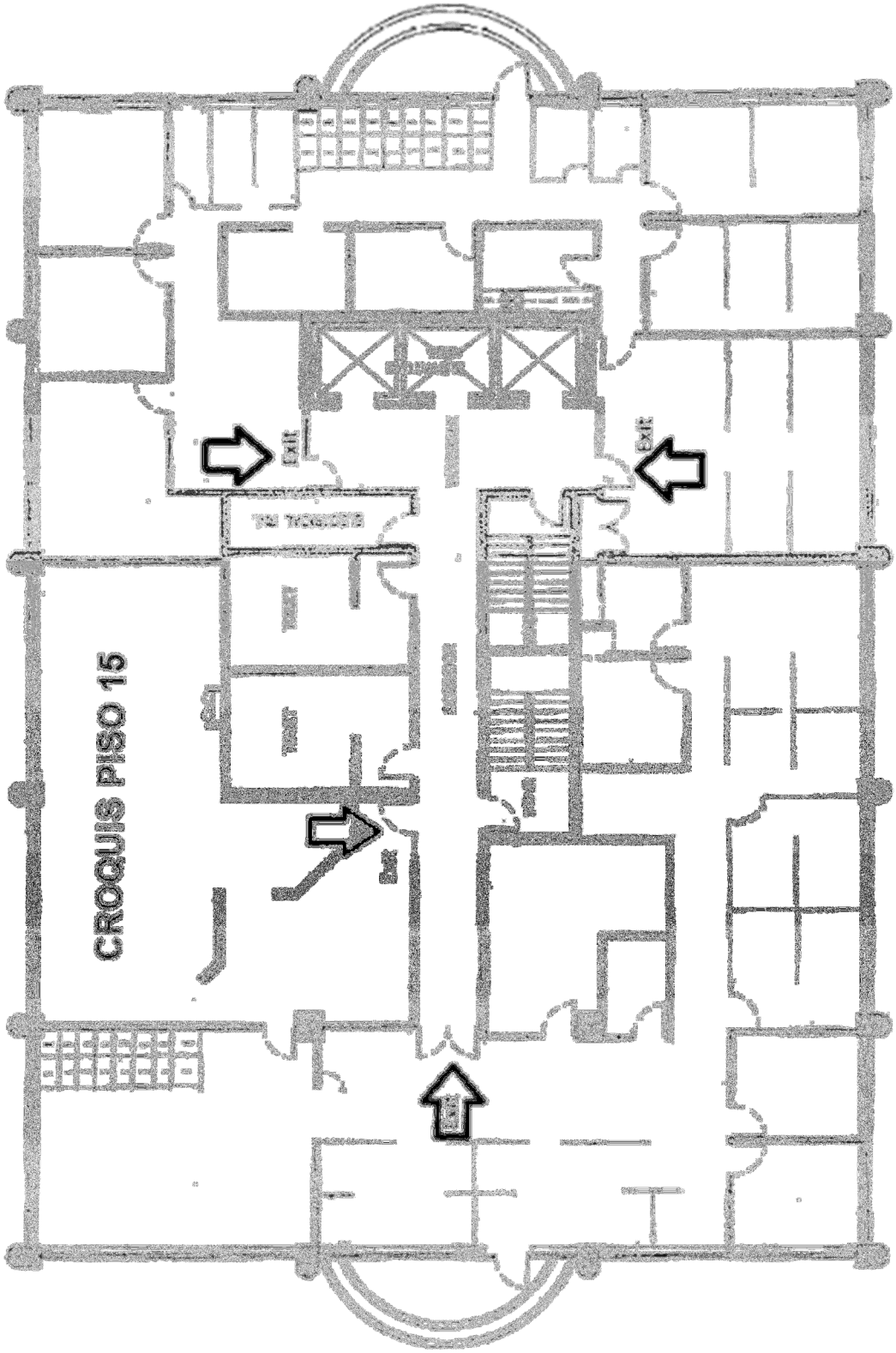
- Esquemas de facilidades y personal

  Los esquemas (croquis) establecidos oficialmente para guiar los procesos de emergencias se encuentran a continuación, así como las listas del personal identificado por áreas.

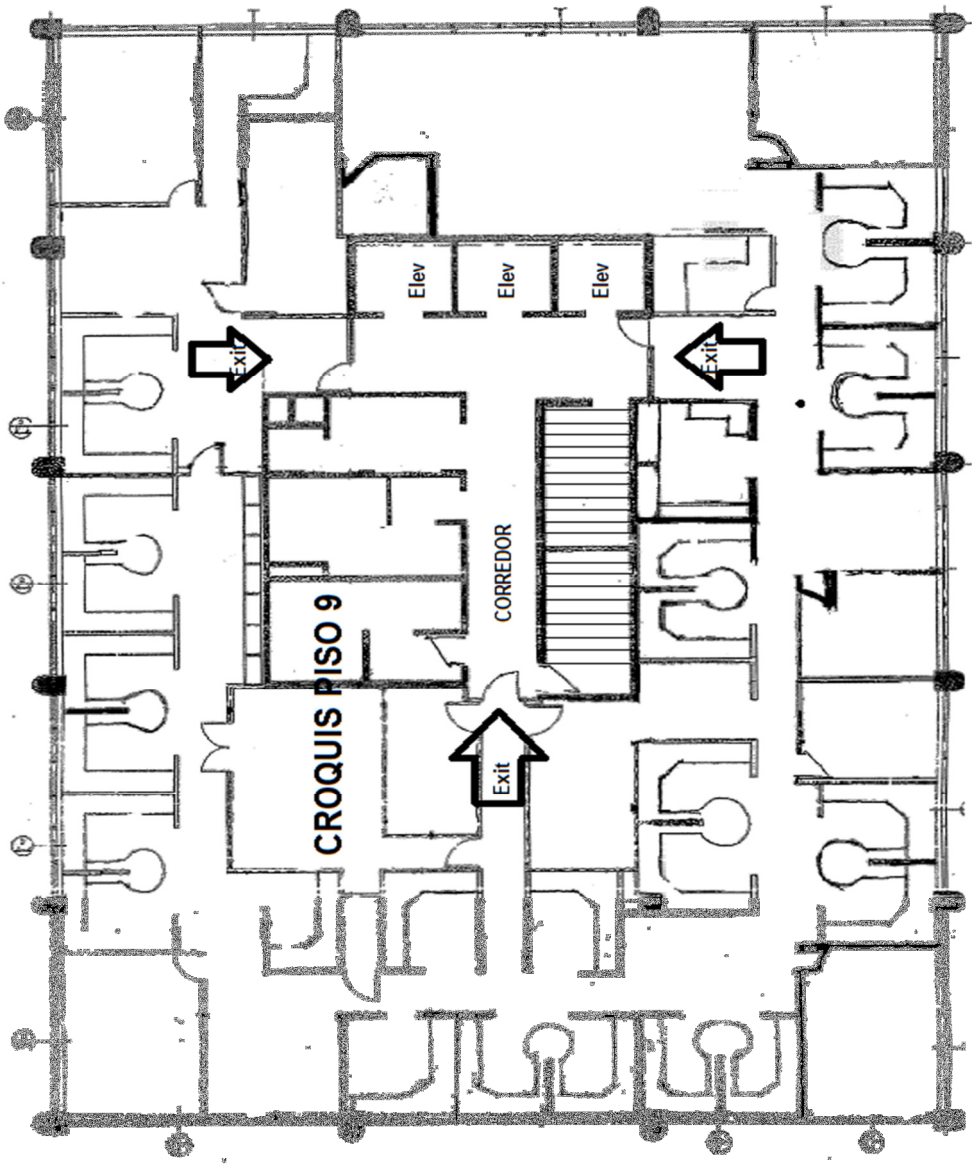
CROQUIS PISO 8 DEL EDIFICIO ROBERTO SÁNCHEZ VILELLA, TORRE NORTE (MINILLAS) – MAPA DE LOCALIZACIÓN (SALIDAS)



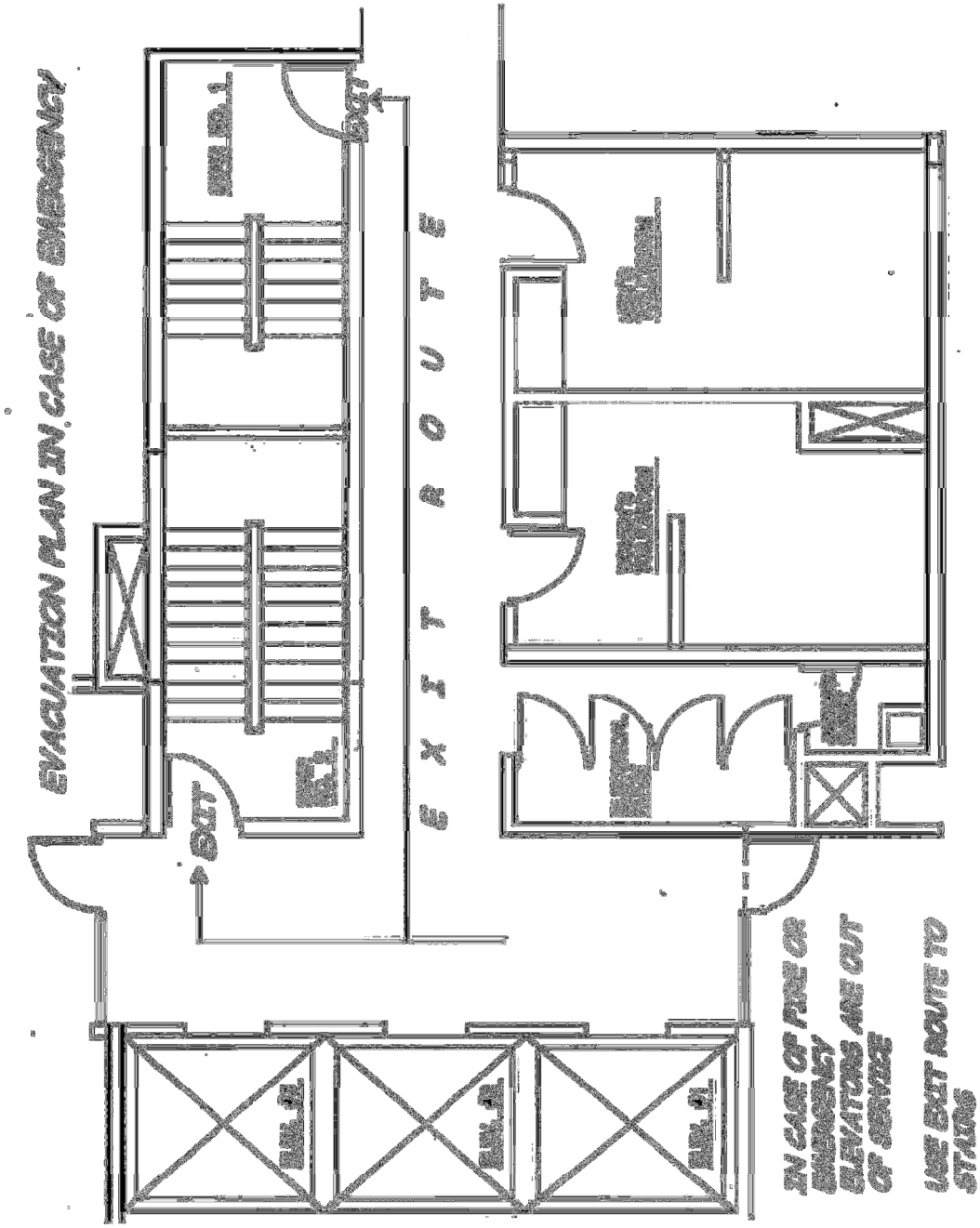
CROQUIS INTERNO – PISO 15 DEL EDIFICIO CAPITAL CENTER, TORRE NORTE



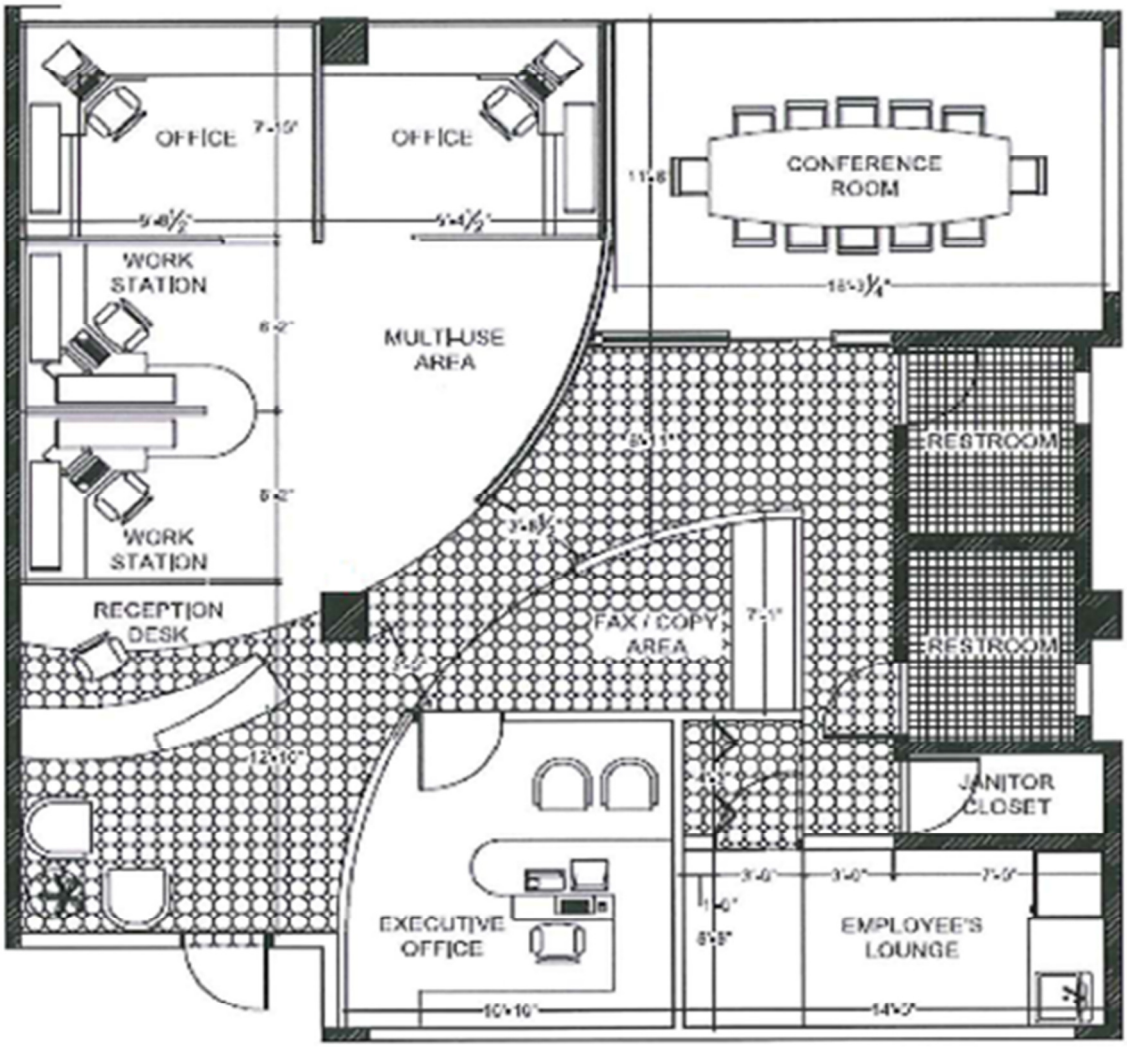
CROQUIS INTERNO – PISO 9 DEL EDIFICIO CAPITAL CENTER, TORRE NORTE



CROQUIS EXTERNO – PLAN EVACUACIÓN
PISO 9 DEL EDIFICIO CAPITAL CENTER, TORRE NORTE



CROQUIS INTERNO – OFICINAS DE MAYAGÜEZ



LISTA DE NÚMEROS DE TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Tabla 4

NOMBRE	TELÉFONO
CENTRO LLAMADAS DE EMERGENCIA	9-1-1
AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	787-724-0124
POLICÍA DE PUERTO RICO	787-343-2020
BOMBEROS	787-343-2330
EMERGENCIAS MÉDICAS ESTATAL	787-754-2550
CENTRO MÉDICO – AMBULANCIA AÉREA	787-756-3424
CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONTROL DE ENVENENAMIENTO	787-726-5660 787-726-5674 1-800-222-1222
HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN JUAN	787-766-2222
OFICIAL DE SEGURIDAD EDIFICIO ROBERTO SÁNCHEZ VILELLA ***SARGENTO ELIER ESQUILÍN***	787-616-4738
COORDINADOR DE EDIFICIO ROBERTO SÁNCHEZ VILELLA ***IDA IVELISSE LAGUNA***	787-307-2333
ADMINISTRADOR DEL EDIFICIO ROBERTO SÁNCHEZ VILELLA ***RICARDO PÉREZ, ADMINISTRADOR - CELULAR***	787-450-2214 787-723-4248
CRUZ ROJA AMERICANA	787-759-7979
OSHA	787-754-9420
INSPIRA	787-753-9515
OMME	787-756-8958

LISTA DE COTEJO DE EMPLEADOS – PISO 8 (EDIF. SÁNCHEZ VILELLA)

Tabla 5

NOMBRE	APELLIDO	FIRMA
OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO		
JOSE	BASORA	
MANUEL	BERMUDEZ	
MARCOS	LOPEZ	
ADA	RIVERA	
SENIA	ESPINOSA	
ELIZABETH	PEREZ	
JOHANNA	ECHEGARAY	
ÁREA DE FINANZAS, ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
WILBERTO	TORRES	
JUAN	TORRÉ	
GLADYS	MORALES	
YAMIL	RIVERA	
MARY	SANTIAGO	
BETHZAÍDA	ANDINO	
JUAN	COLON	
DAVID	RODRÍGUEZ	
ELIZABETH	CASARES	
YAMIRA	MARIN	
YASHIRA	VISALDEN	
FELIPE	SALAS	
MELVIN	RODRIGUEZ	
JORGE	ORTIZ	
DAMARIS	GOMEZ	
YESENIA	DIAZ	
CARMEN	ARIAS	
VERÓNICA	RIVERA	
JOHANNA	PÉREZ	
AÍDA	PEREZ	
KARLA	MELENDEZ	
AMALIE	APONTE	
LUCAS	CRUZ	
IVAN	CARMONA	
CARMEN	LOPEZ	
GERARDO	SANTIAGO	
ANTONIO	VALENTIN	
CARLOS	GUERRA	

EVELYN	RAMÍREZ	
RICHARD	RODRÍGUEZ	
CRISTINA	MOYA	
NAYADETH	PEREZ	
BEATRIZ	AGUAYO*	
RICARDO	MATOS	
VANESSA	ORTIZ	
RASEC	ABREU	
SHEILA	FUENTES	

Continúa…

* ***Persona con impedimento.**

CONTINUACIÓN… **LISTA DE COTEJO DE EMPLEADOS – PISO 8**

ÁREA DE INGENIERIA, APP Y COMUNIDADES ESPECIALES		
MEMPHIS	CABAN	
ROBERTO	MADERA	
JINMARIE	BOU	
JULIO	BEARD	
LUIS S.	CALDERON	
LAURA	SANTIAGO	
ALMA	VEGA	
VANESSA	MORALES	
LUZ	BAERGA	
VILMA	DEL VALLE	
LOAMI	SEGARRA	
VICTOR	VELAZQUEZ	
ADA	OSTOLAZA	
HILDAMARIE	AGUIRRE	
EDUARDO	BERMUDEZ	
NELSON	VIEL	
ANGEL	MUÑOZ	
CARLOS	GONZALEZ	
KAREN	BORRAS	
MILAGROS	SANCHEZ	
MOISES	SANCHEZ	
JUAN	MALDONADO	
EDUARDO	SANABRIA	
FRANCISCO	FANTAUZZI	
JOHANNY	LOPEZ	
CARMEN	ROSADO	
KHENIA	MELENDEZ	
HERIBERTO	ROMAN	
DESIREE	SEILHAMER	
TERESITA	REDONDO	
PEDRO	JAUNARENA	
ANDREINA	GONZALEZ	
RICARDO	MARRERO	
RICARDO	GARCIA	
HENRY	VELAZQUEZ	
OLGA M.	TORRES	
WALBERTO		
CARLOS		
FIDEL	ROBLES	
ABNER	MARTINEZ	
ORLANDO	RAMIREZ	

Continúa…

CONTINUACIÓN… **LISTA DE COTEJO DE EMPLEADOS – PISO 8**

ÁREA DE LEGAL		
TANIA	VAZQUEZ	
EVANGELINA	RIVERA	
MADELINE	RODRIGUEZ	
AIXA	CANALES	
AMABILYS	HERRERA	
GLADYS	TORRES	
JORGE	KANIG	
MARIELA	DEL VALLE	
EFREN	ROTGER	
EDUARDO	BERRÍOS	
JUAN CARLOS	BERRÍOS	
BRENDALIZ	MELENDEZ	

LISTA DE COTEJO DE EMPLEADOS

PISO 9 (EDIF. CAPITAL CENTER)

NOMBRE	APELLIDO	FIRMA
ÁREA DE ARRA		
AIDA	GRACIA	
AMNERIS	HORNEDO	
ANABEL	TORRES	
ANTONIO	VALENTIN	
ANTONIO	VECCHINI	
BETHZAIDA	ROJAS	
BRENDA	MARTINEZ	
CARLOS	RODRIGUEZ	
CARMEN	CRESPO	
CARMEN	GONZALEZ	
CESAR	VAZQUEZ	
CHABELI	HERNANDEZ	
CHRISTIE	MOTA	
ERIC	BARRIOS	
FELIPE	BERMUDEZ	
FERNANDO	FIGUEROA	
GERALDINE	RODRIGUEZ	
ILEARIDZA	MUÑIZ	
IRINA	GUTIEREZ	
JAIRO	CASTILLO	
JESUS	CINTRON	
JORGE	BARROSO	
JORGE	VAZQUEZ	
JULITZA	ESCALERA	
LUIS ARMANDO	PAGAN	
MARIA REINA	CINTRON	
ORLANDO	FUENTES	
ROBERTO	CASTANER	
RUBEN	ALARRIO	
TAMARA	NIEVES	

TANIA	OQUENDO	
VALENTINA	SANTELIZ	
VICTOR	CEPEDA	
VICTOR	ESCUTER	
VILMARIE	VELAZQUEZ	
WILLIAM	SOLIVAN	
YANILKA	MALDONADO	
YARIS	GONZALEZ	
YMA	DOITTEAU	
ALFREDO	DIAZ	
ANDRES	ISSAC	
DENISSE	RAMOS	
SORAYA	NIEVES	
SUBJEY	RUANO	
TOMAS D.	CARRERAS	
BETZAIDA	MONTALVO	
CRISTINA	GARROTE	
ILEANA	LEBRON	
JEAMY	SANTIAGO	
KATHERINE	MORALES	
MARIA	MONROUZEAU	
MARYLIN	COLON	
MAYTE	MONTES	
NOELIS	RAMOS	
RONALD	FELICIANO	
BETTY	RIVERA	
JOSE	DAVILA	
ROLANDO	ROBLES	

LISTA DE COTEJO DE EMPLEADOS – MAYAGÜEZ

NOMBRE	APELLIDO	FIRMA
OFICINAS DE MAYAGUEZ		
ALTAGRACIA	SANTIAGO	
EDUARDO	SANABRIA	
IRVING	RAMOS	
JULIA	DEL VALLE	
MIGDALIA	OLIVENCIA	
ZULMA	MONTERO	
JOEL	RAMOS	
ORLANDO	RAMIREZ	
MOISES	SANCHEZ	

COMPONENTE III: MANEJO DE RECURSOS

Con el fin de realizar el manejo efectivo de los recursos, el Comité Operacional de Emergencia ha sido orientado para enfocar sus funciones en las fases de manejo de emergencias en sus tres tiempos: antes, durante o después de la misma. Lo aquí señalado no limita a que se desarrollen otros anejos, según lo exija la situación.

A. Propósito

Este plan desarrolla y establece los procedimientos adecuados para preparar a los empleados de la AFI en el manejo de las emergencias.

B. Situaciones y Presunciones

Situaciones

La Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura, está expuesta a los peligros señalados en el Plan Básico y a otros que puedan ocurrir inesperadamente en sus dos localidades:

- San Juan, P.R. – Edificio Roberto Sánchez Vilella (Centro Gubernamental Minillas), Torre Norte, Piso Núm. 8, Avenida de Diego.
- Hato Rey, P.R. – Edificio Capital Center, Torre Norte, Piso Núm. 9, en el 235 de la Avenida Arterial Hostos.
- Mayagüez, P.R. – Edificio AEELA, Piso 3 en el 35 de la Ave. Hiram D. Cabassa.

Presunciones

Esta Agencia asume que tiene los recursos necesarios para salvaguardar vida y propiedad ante una emergencia o desastre a fin de continuar ofreciendo los servicios a los empleados y visitantes. Esta es nuestra primordial responsabilidad.

Todos los funcionarios y empleados de la AFI tienen una responsabilidad o función asignada al poner en vigor este Plan. Mediante este Plan se contribuirá a la recuperación inmediata de nuestro lugar de trabajo cuando ocurra una emergencia o desastre.

C. Concepto de Operación

Toda acción, medida u operación en respuesta a emergencias será ejecutada desde la Oficina del Director Ejecutivo. Por designación directa de la autoridad nominadora, serán igualmente responsables los Directores de Áreas. Se establecerá un proceso de notificación y activación del Plan y cómo se va a manejar cada situación conforme a la emergencia que se indique o presente.

El Salón de Conferencias # 1 del Director Ejecutivo será Centro de Operaciones y Respuestas de Emergencia, desde el cual el Comité de Operaciones de Emergencias (COE) activará el correspondiente Plan de Emergencia, así como coordinará y dirigirá las actividades necesarias para la implementación del mismo.

Planificación de Recursos

Establecimiento Comité de Emergencias:

- Comité Ejecutivo**:** constituido por el Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Director de Ingeniería, Ayudante Especial y Directora Asuntos Legales y Administradora de la Oficina. La función de este comité es coordinar los preparativos y actividades que se deben realizar en caso de emergencia, en las diferentes áreas de trabajo bajo su supervisión, activar el Plan Operacional de Emergencia y divulgar la información entre los empleados.

- Comité Operacional: constituido por Director de Finanzas y Administración, Gerentes, Supervisores y Coordinadores de áreas. Este comité ejecutará el plan antes, durante y después de una emergencia. La

función de este comité es ejecutar el Plan de Emergencia en sus tres tiempos: antes, durante y después de la emergencia.

- Apoyo Externo: constituido por Oficiales de Seguridad del Edificio, Departamento de Bomberos, Policía, Emergencias Médicas, Oficina para el Manejo de Emergencias Estatal, Coordinador de Emergencias del SRM y Administrador del Edificio Capital Center. Estos constituirán el COE - Comité de Apoyo Externo. Este comité establecerá y coordinará la comunicación con las distintas Agencias de Gobierno o entidades privadas, para que nos brinden cooperación y la ayuda necesaria para atender una situación de emergencia.

Funciones del Comité de Emergencia

El comité será presidido por el Director Ejecutivo o persona que designe y compuesto por los siguientes funcionarios cuyas tareas se describen a continuación:

Comité Ejecutivo

Presidente (Director Ejecutivo o Persona Designada)

- Activará al Comité Ejecutivo y al Comité Operacional de Emergencia de ser necesario y conforme a la emergencia existente.

Vicepresidente (Subdirector Ejecutivo)

- En caso de ausencia del Director Ejecutivo, activará al Comité Ejecutivo y al Comité Operacional de Emergencia de ser necesario y conforme a la emergencia existente.
- Recibirá informes del Comité de Operacional y sus miembros.
- Impartirá instrucciones específicas de acuerdo a la emergencia.

- Se asegurará que tanto el Comité Ejecutivo como los miembros del Comité Operacional conozcan plenamente este Plan.

Coordinador de Infraestructura (Director de Ingeniería)

- Será responsable de coordinar los trabajos relacionados con la estructura y servicios de apoyo, tanto para el edificio de la AFI como de sus oficinas regionales.
- Coordinará todo lo relacionado con las agencias de seguridad pública.

Coordinador de Operaciones (Ayudante Especial)

- Mantendrá informado a los miembros del Comité Operacional de Emergencia sobre los pormenores de la emergencia.
- Evaluará las instalaciones del edificio de la AFI enfocando los aspectos de riesgos para la seguridad y salud de los empleados y visitantes.

Coordinador de Asuntos Legales (Directora Asuntos Legales)

- Mantendrá informado a los miembros del Comité Operacional de Emergencia sobre aspectos legales de la emergencia y leyes aplicables.
- Evaluará las instalaciones del edificio de la AFI enfocando los aspectos de riesgos para la seguridad y salud de los empleados y visitantes.

Coordinador de Información (Directora de Comunicaciones)

- Esta función recaerá sobre el funcionario asignado por el Director Ejecutivo de la agencia quien seguirá la política de la AFI sobre divulgación de información a la prensa.
- Participará en las reuniones mensuales del Comité Operacional de Emergencia.
- Trabajará en estrecha coordinación con el Presidente del Comité Ejecutivo.

Coordinador Administrativo (Administradora de Oficina)

- Será responsable de llevar las minutas de las reuniones y de asuntos administrativos del Comité.

Comité Operacional de Emergencia

Presidente del Comité (Director de Finanzas y Administración)

- Será responsable de actualizar el Plan de Emergencia.
- Será responsable de que todos los miembros de los diferentes comités conozcan y desempeñen las tareas establecidas. Sin embargo, tendrá la facultad de cambiar y adaptar las mismas de acuerdo a la realidad de la emergencia de así requerirlo.
- Será responsable de atender todas las emergencias en que esté en riesgo la salud, seguridad y vida de los empleados y visitantes además de la propiedad de la AFI.
- Activará los miembros del Comité Operacional de Emergencia y pondrá en función el mismo, cuando sea necesario.
- Nombrará y sustituirá los miembros del Comité.
- En coordinación con los miembros del Comité Ejecutivo determinará la acción que se tomará de acuerdo a la emergencia.
- Citará y reunirá los miembros del Comité Operacional no menos de una vez al mes.
- Tomará acción sobre los asuntos discutidos y les dará seguimiento.
- Será responsable de rendir los informes necesarios, cada vez que se active el comité para atender una emergencia.

Vicepresidente del Comité (Gerente Auxiliar de Administración)

- Colaborará en todo momento con el Presidente del Comité Operacional de Emergencia y asumirá las funciones de éste cuando no esté presente.

Coordinadores de Piso (Varios, ver Tabla 7*)*

- Responderán de inmediato a las llamadas de emergencia, según la clave de emergencia existente.
- Mantendrán una lista del personal del área asignada, la cual revisarán mensualmente y actualizarán de ser necesario.
- Estarán a cargo del desalojo de los empleados, y visitantes del área asignada. Al final de este proceso, inspeccionará el área para asegurarse de que haya sido desalojada en su totalidad. Una vez concluido el proceso, realizará un conteo del personal asignado e informará al Presidente del Comité Operacional.
- Serán responsables de mantener informado al Presidente sobre cualquier situación o problema que surja en el piso a su cargo.
- Los miembros de los comités estarán identificados con una banda color fluorescente en el brazo izquierdo y/o chaleco color fluorescente, la cual identifica al equipo de trabajo al que pertenece. Al cesar como miembro del comité debe entregar la misma para que ésta sea re-asignada al nuevo miembro del comité.

Líderes de Grupo por Área

- Colaborarán con el Coordinador de Emergencia del Piso correspondiente mediante la asistencia en la coordinación de las tareas para el área asignada.

Grupo Apoyo Externo

Coordinador del Edificio (Gerente de Operaciones del SRM)

- Participarán en las reuniones mensuales del Comité Operacional de Emergencia y con el Coordinador de Infraestructura.
- Informarán al comité cualquier cambio o problema en la Planta física.
- En caso de una emergencia, será contactado para brindar información sobre las particularidades de la Planta física, como por ejemplo:
  - Localización de los almacenes de productos químicos e inflamables, de las siamesas, de las mangueras y de cualquier otro equipo de extinción de incendios.
  - Descripción de la estructura de la planta física.
  - Cualquier otra información que entienda pertinente o le sea requerida.
- Una vez finalice cada emergencia, se inspeccionarán los daños con el Coordinador de Infraestructura y Presidente del Comité Operacional.

Los organigramas indicando las líneas de mando y coordinación con los diversos equipos se encuentran en los Apéndices #1, #2 y #3.

Lista de Miembros del Comité de Emergencias

Tabla 6

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONOS
GRUPO EJECUTIVO		
Ing. José Basora	Presidente (Director Ejecutivo)	787-763-5757 Ext. 12002 Cel. 787-433-6261
Ing. Manuel Bermúdez	Vicepresidente (Subdirector Ejecutivo)	787-763-5757 Ext. 12003 Cel. 787-567-0088
Ing. Pedro Marrero	Coordinador de Operaciones (Ayudante Especial)	787-763-5757 Ext. 12006
Lcda. Tania Vázquez	Coordinador Asuntos Legales (Directora Asuntos Legales)	787-763-5757 Ext. 12127 Cel. 787-233-1013
Ing. Memphis Cabán	Coordinador de Infraestructura (Administradora de Oficina)	787-763-5757 Ext. 12061 Cel. 787-925-5202
Ada Rivera	Coordinador Administrativo (Administradora de Oficina)	787-763-5757 Ext. 12007 /
Marcos López	Coordinador de Comunicaciones	787-763-5757 Ext. 12005 / Cel. 787-567-0504

Recursos de Respuesta

Activación del Centro de Operaciones:

- En el caso de el Edif. Roberto Sánchez Vilella (Centro Gubernamental de Minillas se establece que el Centro de Operaciones, en caso de emergencia, estará ubicado en el Piso Núm. 8 del Edificio Roberto Sánchez Vilella, en el Salón de Conferencias #1 de la Oficina del Director Ejecutivo. Si las condiciones o la emergencia no lo permiten, el Centro de Operaciones será ubicado en el piso designado por el Administrador del Edificio Roberto Sánchez Vilella, u otro lugar que se determine por el Director Ejecutivo conforme la emergencia, proceso de notificación y activación.
- El flujo de la información dependerá de la situación o del evento de emergencia que pueda presentarse. Esto es, si la emergencia es una previsible, como lo es el caso de tormenta o huracán, antes de la emergencia se le informará al personal de la AFI sobre la situación. Se utilizarán los medios disponibles de comunicación interna, según establecido por el COE, se informará en detalle a la persona contacto de cada grupo de apoyo interno y, éstos a su vez, informarán al resto del personal del Edificio. Durante y después de la emergencia se dependerá del sistema telefónico y de la información que se pueda brindar a través de los medios de comunicación disponibles.
- Para las emergencias imprevistas, tales como incendios, terremotos, colocación de artefactos explosivos, derrames de materiales peligrosos, entre otros, se dependerá principalmente de los Planes de Emergencia Individuales de cada área de trabajo. De acuerdo a la situación de emergencia, estos procederán a activar su Plan de Emergencia y se comunicarán con el Coordinador de Emergencias del piso correspondiente o con el COE, quienes impartirán las instrucciones necesarias a los grupos de apoyo y se comunicarán con

las Agencias Municipales y Estatales de Emergencias para solicitar su ayuda o intervención.

- Se procederá y manejará conforme a la situación o emergencia identificada (refiérase al Plan de Emergencia, Sección de Procedimiento), entre éstas, incendios, tormentas, huracanes, terremotos, amenaza de bomba y artefactos explosivos e inclusive desalojo del Edificio.

Continuación… Lista de Miembros del Comité de Emergencias

Tabla 7

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONOS
GRUPO OPERACIONAL		
CPA Wilberto Torres	Presidente Comité Operacional (Director de Finanzas y Administración)	**787-763-5757 Ext. 12016 / Cel. 787-567-0504**
Iván Carmona	Vicepresidente Comité Operacional (Gerente Auxiliar de Administración)	**787-763-5757 Ext. 12045**
Johanna Pérez / Mary Santiago	Coordinador de Emergencias Piso 8 (Oficinista/Contadora Contabilidad)	**787-763-5757 Ext. 12040 / 12021**
Amalie Aponte / Juan Torré / Hildamarie Aguirre	Líder de Grupo Finanzas y Administración Piso 8 (Gerente de Intervención/Director Contabilidad y Tesorería)	**787-763-5757 Ext. 12043 / 12018 / 12083**
Vanessa Morales	Líder de Grupo de Ingeniería Piso 8 (Asistente Administrativa)	**787-763-5757 Ext. 12075**
Johanna Echegaray / Elizabeth Pérez	Líder de Grupo de Directoría (Administradora de Oficina/Asistente Administrativa)	**787-763-5757 Ext. 12010 / 12009**
Evangelina Rivera / Aixa Canales	Líder de Grupo de Legal (Administradora de Oficina / Asistente Administrativo)	**787-763-5757 Ext. 12129 / 12131**
William Sólivan / Jorge Barroso	Coordinador de Emergencia de Piso 9 (Director Programa ARRA / Ingeniero Consultor ARRA)	**787-763-5757 Ext. (89) 1648 / (89) 1634**
Valentina Santeliz / Geraldine Rodríguez	Líder Grupo de WAP (SubDirectora ARRA/Gerente Programa WAP))	**787-763-5757 Ext. (89) 1569 / (89) 1512**

MAYAGÜEZ		
Eduardo Sanabria / **Moisés Sánchez**	Coordinador de Emergencia Oficina Regional Mayagüez	787-763-5757 Ext. (89) 2019 / (89) 2011

COMPONENTE IV: MANEJO Y CONTROL

Al presentarse una emergencia el Comité de Operaciones de Emergencias (COE) se reunirá en el Centro de Operaciones desde la cual recibirá instrucciones y activará el correspondiente Plan de Emergencia.

A. Propósito

Este plan tiene como propósito establecer el proceso de notificación y activación del Plan de Emergencia y cómo se va a manejar cada situación conforme a la emergencia que se identifique o presente.

B. Situaciones y Presunciones

Siendo la seguridad de nuestros empleados y visitantes lo más importante, es necesario, establecer los Procedimientos para el Desalojo de la Oficina y del Edificio en caso de Emergencia, y asignar las responsabilidades para que el plan se active de una forma rápida, segura y ordenada. Esto incluye las medidas y acciones a seguir antes, durante y después del desalojo, así como aquellas medidas de seguridad para la preservación de vida y propiedad.

Situaciones

Las oficinas principales de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura están ubicadas en el Piso Núm. 8 del Edificio Roberto Sánchez Vilella, Torre Norte (Centro Gubernamental de Minillas) en San Juan.

Los riesgos o peligros que pueden afectar el Edificio Roberto Sánchez Vilella, Torre Norte, varían por la cantidad de empleados y la otra población que en algún momento visita o utiliza las facilidades. Además, debe tomarse en cuenta a las personas con impedimentos.

Existen otras situaciones o condiciones de riesgo a las que podemos estar expuestos, como accidentes en los alrededores cercanos al Edificio Roberto Sánchez Vilella, Torre Norte..

La oficina regional de la AFI está ubicada en el Piso Núm. 3 del Edificio AEELA de Mayagüez, localizado en la Avenida Hiram D. Cabassa # 35, Mayagüez, PR.

Los riesgos o peligros que pueden afectar el Edificio AEELA en Mayagüez, varían entre los pisos por la cantidad de empleados y la otra población que en algún momento visita o utiliza las facilidades. Además, debe tomarse en cuenta a las personas con impedimentos.

Existen otras situaciones o condiciones de riesgo a las que podemos estar expuestos, como accidentes en los alrededores cercanos al edificio AEELA en Mayagüez.

Las oficinas del Programa ARRA de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura están ubicadas en el Piso Núm. 9 del Capital Center, Torre Norte en Hato Rey, San Juan, Puerto Rico.

Los riesgos o peligros que pueden afectar al Edificio Capital Center, Torre Norte, varían por la cantidad de empleados y la otra población que en algún momento visita o utiliza las facilidades. Además, debe tomarse en cuenta a las personas con impedimentos.

Existen otras situaciones o condiciones de riesgo a las que podemos estar expuestos, como accidentes en los alrededores cercanos al Edificio Capital Center, Torre Norte.

Algunas de las situaciones que pueden provocar un Desalojo de Emergencia son: incendios, colocación de artefactos explosivos, escape de gases peligrosos, derrames de materiales peligrosos y/o terremotos.

Presunciones

Las acciones y medidas contempladas en el Plan de Desalojo se darán a conocer a todos los empleados, por lo que se realizarán ejercicios y simulacros para analizar la efectividad del mismo.

Se mantendrá un Comité de Operaciones de Emergencia, grupos de apoyo y un Coordinador de Emergencias que podrá activar los Planes de Emergencia cuando sea necesario.

De necesitar apoyo de Agencias Gubernamentales de Emergencia, se utilizará la lista de números de teléfonos de emergencia incluida en el Componente II, Tabla 4.

C. Concepto de Operación

Dependiendo la emergencia que pudiera surgir, la AFI cuenta con varios procedimientos que indican los pasos a seguir.

Desalojo

Cuando surja una de estas situaciones y el Comité decida desalojar el edificio, el mismo se realizará siguiendo las instrucciones generales.

Instrucciones Generales

Se informará por el altoparlante o sistema de altavoz, la Clave Verde. (Refiérase a la Tabla 3. Únicamente el Presidente del Comité de Emergencia y los Coordinadores de Pisos están autorizados a instruir el desalojo de las facilidades de la AFI.

Antes de desalojar las facilidades, asegúrese de apagar los equipos eléctricos de su área de trabajo.

El orden para efectuar el desalojo será:

a. Lugar de la emergencia
b. Lugar más cercano a la emergencia.
c. Demás áreas y/o pisos.

d. El desalojo se realizará solamente por las escaleras. NO SE UTILIZARÁN LOS ASCENSORES. Localice su ubicación en el piso y área que trabaja y la salida que le corresponde. Referirse al plano de las facilidades para que conozca la ruta de salida que le corresponde en un desalojo. (croquis del desalojo del edificio está en el Componente II).
e. El Comité de Emergencia deberá asegurarse de que todas las puertas de acceso al exterior del edificio, sean abiertas.
f. Desaloje el edificio lo antes posible, pero con prudencia. NO CORRA, evite accidentes personales. Si tiene zapatos altos o inseguros quíteselos.
g. Utilice sólo el lado derecho de la escalera, para que el personal de auxilio, Bomberos, Policía, etcétera, puedan subir por el lado izquierdo con rapidez.
h. Si el desalojo es por incendio y hay mucho humo en la ruta de salida, debe caminar agachado para evitar inhalar el humo (aproximadamente a dos (2) pies del piso).
i. Todos los empleados y visitantes, se ubicarán en el área que el Comité de Emergencia determine, de acuerdo a la emergencia.
j. Una vez fuera del edificio, localice y reúnase con el Coordinador de su piso en el lugar designado para reunirse. Éste estará haciendo un conteo del personal para cotejar que todos los empleados presentes ese día, hayan abandonado el edificio. (Lista de cotejo de empleados por piso véase Componente II, Tabla 5). Ayude al Coordinador a identificar el grupo. Si alguna persona permanece en el edificio, se notificará de inmediato al Personal de Auxilio (Bomberos, Defensa Civil, Emergencias Médicas).
k. No se permitirá el movimiento de vehículos en el estacionamiento.
l. Una vez salga del edificio, NO REGRESE.
m. Espere nuevas instrucciones.

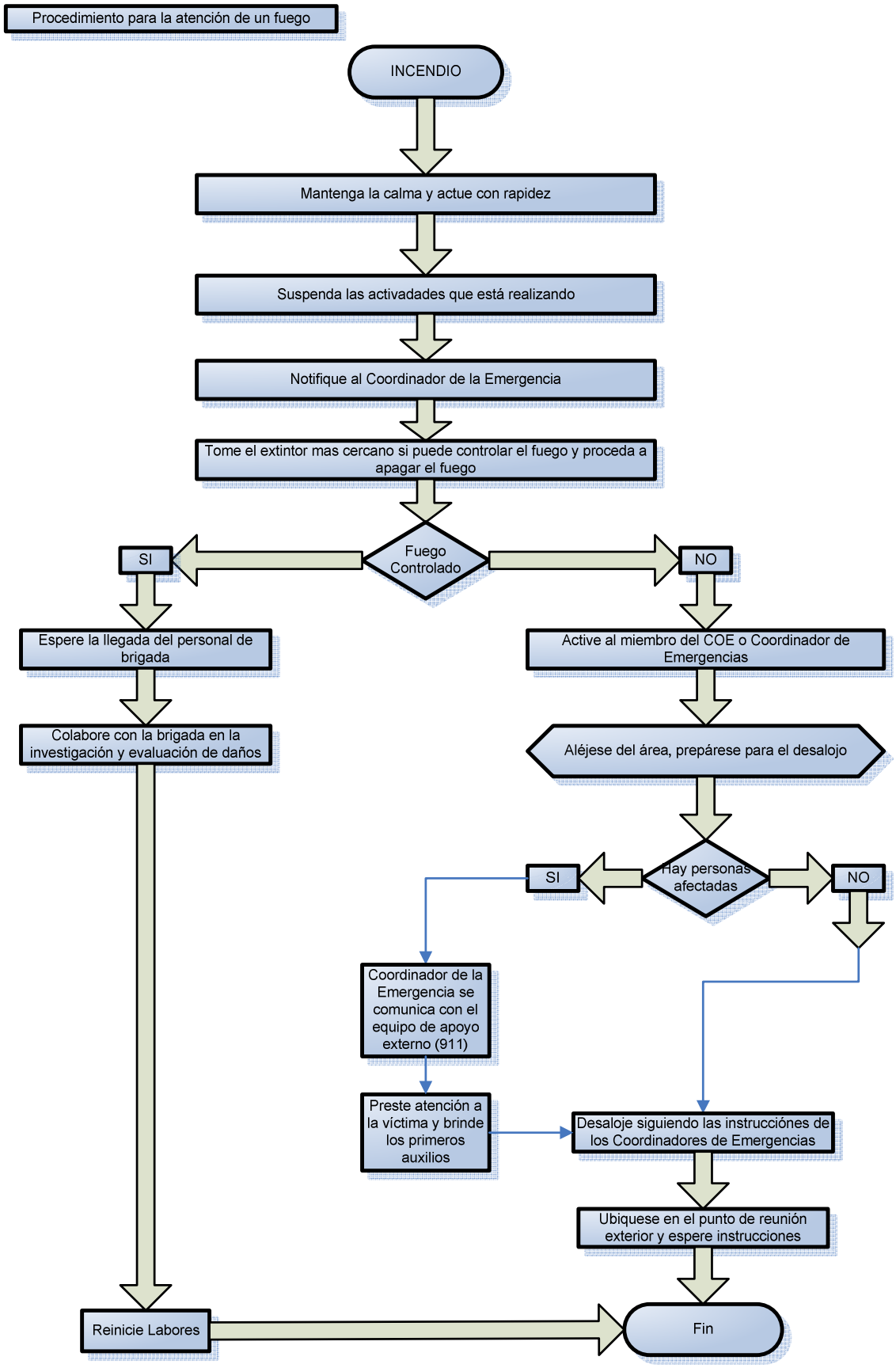
Emergencia de Fuego

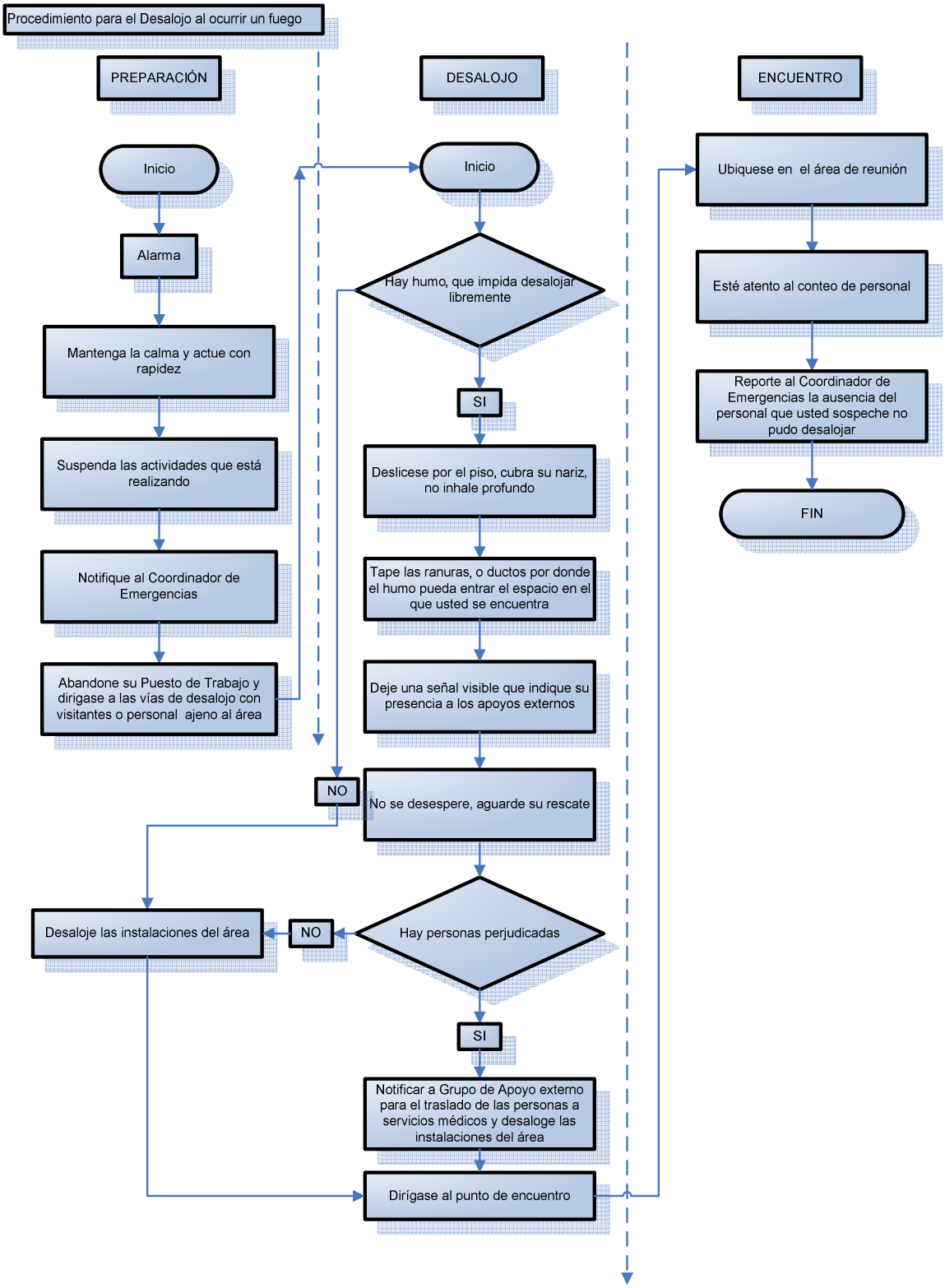
El fuego puede ser causado por cortos circuitos en conexiones mal hechas, cigarrillos, fósforos, maquinillas, radios, árboles de navidad, estufas, etc. Normalmente, en el comienzo de un leve fuego éste puede ser apagado con el uso de extintores ABC.

Pasos a Seguir

a. Por su seguridad y la de los demás, mantenga la calma en todo momento, piense y evite el pánico; la histeria es contagiosa y podría poner en peligro su vida y la de otras personas.
b. El Presidente del Comité emitirá una clave roja mediante un altoparlante o altavoz identificando el lugar del incendio (Ver Componente II, Tabla 3).
c. Espere instrucciones.
d. De señalarse la clave verde (refiérase al Componente II, Tabla 3) de desalojo, proceda con las instrucciones generales de desalojo.
e. Si al salir de la oficina nota que hay mucho humo, siga estas instrucciones.
f. Respire por la nariz.
g. De ser posible, coloque un pañuelo sobre la nariz, preferiblemente húmedo.
h. Abandone el lugar gateando, porque al nivel del piso el humo es menos denso.
i. Si para salir tiene que abrir una puerta, tóquela primero para verificar si está caliente. De estarlo, no la abra, porque el fuego está muy cerca; tape el espacio que queda entre la puerta y el piso para que no entre humo.
j. Si tiene ventanas, abra una para que entre aire y pueda hacer señales de auxilio. Espere por ayuda.

El Sistema de Retiro para Maestros proveyó el Flujograma establecido en caso de incendio, según se muestra a continuación:


Procedimiento para la atención de un fuego
INCENDIO
Mantenga la calma y actue con rapidez
Suspenda las activadades que está realizando
Notifique al Coordinador de la Emergencia
Tome el extintor mas cercano si puede controlar el fuego y proceda a apagar el fuego
Fuego Controlado
SI
NO
Espere la llegada del personal de brigada
Colabore con la brigada en la investigación y evaluación de daños
Active al miembro del COE o Coordinador de Emergencias
Aléjese del área, prepárese para el desalojo
Hay personas afectadas
SI
NO
Coordinador de la Emergencia se comunica con el equipo de apoyo externo (911)
Preste atención a la víctima y brinde los primeros auxilios
Desaloje siguiendo las instrucciónes de los Coordinadores de Emergencias
Ubiquese en el punto de reunión exterior y espere instrucciones
Reinicie Labores
Fin


Procedimiento para el Desalojo al ocurrir un fuego
PREPARACIÓN
DESALOJO
ENCUENTRO
Inicio
Alarma
Mantenga la calma y actue con rapidez
Suspenda las actividades que está realizando
Notifique al Coordinador de Emergencias
Abandone su Puesto de Trabajo y dirigase a las vías de desalojo con visitantes o personal ajeno al área
Inicio
Hay humo, que impida desalojar libremente
SI
Deslicese por el piso, cubra su nariz, no inhale profundo
Tape las ranuras, o ductos por donde el humo pueda entrar el espacio en el que usted se encuentra
Deje una señal visible que indique su presencia a los apoyos externos
NO
No se desespere, aguarde su rescate
Desaloje las instalaciones del área
NO
Hay personas perjudicadas
SI
Notificar a Grupo de Apoyo externo para el traslado de las personas a servicios médicos y desaloge las instalaciones del área
Dirígase al punto de encuentro
Ubiquese en el área de reunión
Esté atento al conteo de personal
Reporte al Coordinador de Emergencias la ausencia del personal que usted sospeche no pudo desalojar
FIN

Clasificación de Extintores

Los extintores de incendio portátiles están clasificados de acuerdo al tipo de fuego (A, B, C y D) a que están destinados. La letra se refiere a la clase de fuego.

Tabla 8

FUEGO CLASE A	Son los que se producen al arder los combustibles sólidos comunes, como maderas, papeles, corcho, tejidos, fibras, plásticos, etc. Se queman en la superficie y en profundidades. Dejan residuos.
FUEGO CLASE B	Son fuegos de líquidos inflamables, como gasolina, alcohol, disolventes, pinturas, barnices, etc. Se queman solamente en la superficie. No dejan residuos. También se incluyen los gases inflamables como el propano y butano. Los fuego clase B no incluyen fuegos que involucren grasa ni aceite de cocinar.
FUEGO CLASE C	Son fuegos que involucran equipo eléctrico energizado, como motores eléctricos, transformadores y aparatos eléctricos. Elimine la corriente eléctrica.
FUEGO CLASE D	Llamados también fuegos metálicos, son los fuegos ocasionados con metales inflamables como sodio, magnesio, aluminio, potasio, circonio, titanio, etc., que alimentan el fuego y sólo pueden combatirse con líquidos especiales.
FUEGO CLASE K	Son fuegos de grasas y aceites de cocinar como mantecas vegetales y minerales.

TIPOS DE MATAFUEGOS	A Agua	AB Agua + Espuma Química	ABC Polvo Quimico Seco	BC Dióxido de carbono (CO2)	ABC Halotron 1	D Polvo Quimico D	K Potasio
A Solidos	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO
B Liquidos	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO
C Eléctricos	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO
D Metales	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO
K Grasas	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI

Regularmente, en casi todas las oficinas hay extintores clase A, B y C, para madera, papel, aceite y electricidad. Nunca utilice un extintor de agua a presión para apagar fuego en equipo eléctrico.

Instrucciones para el Uso y Manejo de Extintores

Una vez se active una clave roja, el personal a cargo de extintores tomará cada uno el extintor más cercano y se dirigirá al área donde se encuentra la emergencia de fuego. Se dirigirán al área con mucha cautela y de tratarse de un fuego pequeño, que se entienda que pueda ser controlado con extintores, realizarán la siguiente maniobra:

a. Retirar el pasador del anillo de cierre al extintor y apuntar con la boquilla (manguita) sobre la base del fuego.
b. Inclínese un poco mientras se acerca a la base del fuego. Manténgase más o menos a tres pies de distancia si el fuego es leve.

c. Oprima la palanca de descarga, que se controla mediante una válvula que se cierra al aflojar la palanca del accionamiento, que está combinada con la manija.
d. Nunca le dé la espalda al fuego; retroceda en alerta, éste puede incendiarse nuevamente

Mantenimiento e Instalación de los Extintores

a. Tan frecuentemente como sea posible, los extintores deben ser inspeccionados para asegurar que los mismos estén en buenas condiciones y en los sitios designados. Por lo menos una vez al año, deben ser minuciosamente examinados y/o recargados, reparados o sustituidos, según sea necesario.
b. Una tarjeta que indique cuándo y por quién fueron inspeccionados y/o recargados o reparados debe ser firmemente fijada a cada extintor.
c. Los extintores deberán mantenerse en sus lugares designados y estarán visibles y accesibles en todo momento. Preferiblemente estarán localizados a lo largo de la ruta de salida.
d. Los directivos del Área de Administración, serán responsables por la instalación adecuada de los extintores así como de su inspección periódica. Se llevará un récord de dichas inspecciones.
e. El Administrador del Edificio es responsable de mantener las escaleras y áreas comunes con luces de emergencia y otro equipo necesario para extinguir incendios.

Emergencia de Terremoto

En un terremoto el movimiento del suelo en sí, raramente es la causa de muertos y heridos. La mayoría de las víctimas resultan de la caída de objetos y escombros, por los que los temblores pueden sacudir, dañar o demoler edificios y otras estructuras. Los terremotos también pueden provocar derrumbes y generar maremotos (olas sísmicas), los cuales pueden causar graves daños.

Los terremotos son eventos naturales que pueden tener mucha fuerza destructora. Lo contrario a los huracanes, su ocurrencia no puede ser anticipada con exactitud. Por estas razones, es necesario que estemos preparados a responder sin previo aviso a este tipo de emergencia.

Las medidas de prevención y de acción que se señalan a continuación tienen el propósito de habilitar al personal en sus áreas de trabajo para actuar correctamente en caso de un terremoto.

Medidas Preventivas

1. Examine los alrededores de su lugar de trabajo. Identifique las vías de escape a usarse después que el terremoto y el movimiento del edificio hayan pasado y mantenga las mismas despejadas.
2. Coloque objetos pesados lejos de áreas con sillas, escritorios o mesas de reuniones.
3. Tenga en su escritorio o área de trabajo una botella de un litro de agua potable. Puede que ésta sea la única que usted tenga para consumir hasta que llegue ayuda en caso de que la salida de su área de trabajo quede obstruida.
4. La experiencia en casos de terremotos nos indica que el daño más frecuente a personas, lo ocasiona el desplome de muebles altos como gaveteros y anaqueles de archivo y materiales de techos de cristal y/o metal, de lámparas y tuberías que cuelguen del techo y de ventanales y cuadros en las paredes. Si su escritorio, mesa o área de trabajo está cerca de este tipo de mobiliario o instalación, solicite su reubicación. Asegúrese que estos muebles sean atornillados a la pared, al piso o al plafón y que la carga más pesada esté ubicada en las gavetas o tablillas bajas del mueble.
5. Si su oficina no tiene ventanas que provean iluminación natural, tenga al menos una linterna con baterías. Un terremoto severo podría averiar los cables de energía eléctrica. (Comprar linternas para el personal)

6. Conozca la ubicación de los extintores de incendio y familiarícese con su operación. Un terremoto puede desatar incendios debido a cortos circuitos.
7. Asegúrese de ubicar los tanques de oxígeno, latas con atomizadores y cualquier otra sustancia inflamable lejos del equipo eléctrico que pueda incendiarse. Todo tanque de oxígeno debe tener un estante y la válvula debe estar protegida.

Medidas a Tomarse Durante la Sacudida

1. Si usted está en su área de trabajo, busque refugio en un umbral que parezca ser resistente, bajo su escritorio o alguna mesa, mostrador o mueble que ofrezca seguridad. Al acomodarse debajo de un mueble, asuma una posición doblando sus rodillas y abrazando sus piernas, con la barbilla en el pecho y la frente tocando las rodillas.
2. Si se mantiene de pie, apóyese de un objeto fijo lejos de las ventanas.
3. Salvo que el área no le ofrezca protección y comience a desplomarse, no abandone el área hasta que la sacudida cese. La experiencia habida en casos de terremoto severo indica que el pánico y los tumultos en las áreas de salida y escaleras pueden ser la causa de lesiones serias y hasta de pérdidas de vida.

Medidas a Tomarse Luego de la Sacudida

1. No utilice los ascensores, ya que puede quedar atrapado dentro de los mismos por un tiempo indefinido.
2. Apague y si es posible desconecte todo el equipo eléctrico de las oficinas. Esta medida reduce el riesgo de fuego o lesiones.
3. No mueva su automóvil hasta que las autoridades den la orden para hacerlo.
4. Asegúrese que todos los empleados y visitantes quedaron a salvo. Reporte a los Coordinadores si hay alguna persona atrapada bajo escombros.

5. No utilice el sistema telefónico con llamadas innecesarias. En caso de terremoto, las averías en el sistema telefónico son comunes y los teléfonos que aún funcionen deben reservarse para asuntos oficiales y no oficiales meritorios.

Emergencia de Seguridad
(Amenaza de Explosivos - Bombas)

Este plan contempla el desalojo de las facilidades de la AFI, en el Piso Núm. 8 de la Torre Norte del Edificio Roberto Sánchez Vilella (Centro Gubernamental de Minillas), el Piso Núm. 9 del Edificio Capital Center, Torre Norte y en Mayagüez, para asegurar la salud y seguridad de los empleados y visitantes durante la emergencia. Una amenaza recibida de que se ha colocado un artefacto explosivo no debe tomarse como una broma de mal gusto, y sí como un peligro potencial que requiere de unas normas claras a seguir, encaminadas a proteger la vida y propiedad. Sin embargo, dado que la mayor parte de estas amenazas son falsas, debe mantenerse la calma y, ante todo, evitar el pánico.

Procedimiento

1. Si la amenaza de bomba se recibe por teléfono, la persona que recibe la llamada procederá de la siguiente manera:
    a. Mantenga la calma, no se alarme ni alarme a nadie.
    b. Escuche atentamente. Sea agradable y de interés leve. No interrumpa a la persona que llama. Trate de hacer que la persona hable más para obtener mayor información.
    c. Mantenga a la persona en la llamada el mayor tiempo posible. No cuelgue la llamada, aunque la otra persona cuelgue.
    d. Si es posible, escriba notas a sus colegas para avisar de la situación o notifique usted tan pronto pueda.
    e. Copie el mensaje, exacto.
    f. Si el teléfono identifica la llamada, anote el número.
    g. Anotará hora y número del teléfono por el cual se recibe la llamada.

h. Identifique los siguientes detalles sobre la persona que hace la llamada:
    i. Sexo.
    ii. Edad.
    iii. Tono de Voz (ronca, disfrazada).
    iv. Acento (nacionalidad).
    v. Animosidad: llorando, alegre, agresivo, etc.
    vi. Ruido de fondo.
    vii. Indique nombre de posible sospechoso, si la voz le es familiar.
i. Trate de mantener conversación: ¿Dónde se encuentra el artefacto? ¿En qué piso? ¿Cómo es? ¿Por qué?
j. Inmediatamente termine la llamada, ¡No Cuelgue! Haga la llamada de aviso desde otro teléfono.
k. Notifique de inmediato al Presidente del Comité de Emergencia y al Vice-Presidente.

2. Si la amenaza de bomba se recibe por carta:
    a. Ésta será entregada de inmediato al Presidente del Comité Ejecutivo y/o el Presidente del Comité de Emergencia, sin comentarla con nadie y evitando su manejo innecesario.
3. Si la amenaza se recibe por correo electrónico:
    a. Llame a su superior inmediatamente.
    b. No borre el correo electrónico.
4. Señales de paquete sospechoso:
    a. No dirección de envío.
    b. Estampillas excesivas.
    c. Manchas
    d. Olor extraño.
    e. Paquete no esperado.
    f. Escritura problemática.
    g. Palabras mal escritas.
    h. Titulos incorrectos.

i. Notas restrictivas.

5. Nunca haga lo siguiente:
    a. Use radios “2-way”o celulares; las señales de radio pueden detonar la bomba.
    b. Evacúe el edificio hasta que llegue la policía y evalué la amenaza .
    c. Active la alarma de incendios
    d. Toque o mueva el paquete.
6. De la Oficina del Presidente del Comité Ejecutivo se generará la orden de notificar la "Clave Gris" (Ver Tabla 3), para activar de inmediato los miembros del Comité de Emergencia, quienes se personarán inmediatamente al Centro de Operaciones.
7. El encargado de llamar a la Policía realizará la llamada de inmediato (782-1050 ó 343-2020).
8. El Comité de Emergencia recibirá la información pertinente a la amenaza de bomba. Pasarán entonces a realizar la revisión del edificio.
9. Cada Coordinador de Piso y el Coordinador Suplente por Área revisarán oficina por oficina en búsqueda de algún objeto sospechoso.
10. El Presidente del Comité Operacional, en coordinación con las áreas de Administración y la Seguridad del Edificio, serán responsables de verificar la azotea, salones de conferencias y los alrededores del Edificio.
11. De encontrar algún objeto sospechoso, y de acuerdo a la situación, se tomará la decisión de realizar un desalojo. De estar presente la Policía se tomará en consideración las indicaciones de los mismos.
12. Al finalizar la búsqueda los coordinadores se reunirán en el Centro de Operaciones.
13. Luego de haber cumplido con las instrucciones generales se emitirá una clave “todo claro”.

Instrucciones Generales

1. Es necesario que conozca su oficina, en cuanto a paquetes, termos, bultos y saber a quién pertenecen.

2. Nunca deje archivos abiertos.
3. Los artefactos explosivos pueden ser colocados en cualquier lugar y en algunos objetos, tales como: termos, maletines, bolsas, etcétera.
4. El sistema telefónico sólo se usará para llamadas relacionadas con la emergencia, o llamadas estrictamente necesarias.
5. Todo el personal deberá mantenerse en su área de trabajo. Si observa algún objeto extraño, debe informar inmediatamente a su Supervisor Inmediato o al Coordinador de su piso para que éste se comunique con el Comité Ejecutivo o con el Presidente del Comité Operacional de Emergencia. No debe tocarlo. Todo lo que se encuentra en las áreas, que no pertenezca a las mismas, debe ser tratado como sospechoso.
6. La cooperación del personal es fundamental en estos casos.
7. El Comité Operacional de Emergencia determinará si es necesario efectuar el desalojo del edificio, lo cual se hará de acuerdo al Plan de Desalojo.
8. El desalojo de los empleados y visitantes del edificio o facilidades, se implementará únicamente cuando se localice un objeto explosivo o sospechoso o cuando la Policía así lo ordene.
9. Los empleados recibirán instrucciones de los presidentes de los comités de emergencia, Ejecutivo y Operacional, y de los Coordinadores de Piso.
10. El hallazgo de un artefacto explosivo o sospechoso requiere la presencia de los Técnicos de Explosivos, quienes serán notificados por la Policía.
11. La orden de que todo está bajo control será luego de haber cumplido con el Plan y haber transcurrido, por lo menos, treinta (30) minutos de haberse terminado la búsqueda y el registro de todas las áreas o luego de haber removido el artefacto encontrado.

Emergencia Médica

Una emergencia médica es una situación en la cual es necesaria una intervención urgente para evitar consecuencias graves o fatales. Es necesario reconocer los signos y síntomas que nos indican que una situación es una emergencia médica, para poder actuar con la rapidez y adecuacidad que la situación amerita.

Las siguientes son situaciones que generalmente indican que estamos ante una emergencia médica:

1. Inconsciencia
2. Ausencia, disminución extrema o aumento anormal de los movimientos respiratorios
3. Desorientación súbita en una persona que previamente estaba normal.
4. Dolor de cabeza extremo en una persona que padece de hipertensión.
5. Dolor de pecho en especial si se acompaña de:
    a. Sudoración fría
    b. Dolor irradiado a cuello, hombro o brazo izquierdo
    c. Náuseas o malestar estomacal
    d. Alteración del pulso
    e. Historial de problemas cardiovasculares, colesterol alto, diabetes
    f. Cianosis (piel o mucosas liliáceas) acompañado o no de dificultad respiratoria
    g. Hemorragias
    h. Traumas severos
    i. Fracturas con o sin ruptura de la piel

Recuerde que no debe dejarse dominar por la histeria o la ansiedad que generalmente provocan las situaciones de emergencia, no improvise.

Una vez identificada una situación de emergencia actúe con rapidez y de acuerdo al procedimiento que se indica a continuación:

Procedimiento

Una vez identificada la situación de una emergencia médica se procederá de acuerdo de la siguiente manera:

1. El Supervisor del área de trabajo o la persona encargada inmediatamente notificará al Coordinador de Piso, sobre la situación de emergencia médica. La notificación incluirá la siguiente información:
   a. Nombre de la persona afectada, edad aproximada y sexo.
   b. Área en la cual está ocurriendo la situación de emergencia.
   c. Tipo de situación: por ejemplo, caída aparatosa, dolor agudo, fractura, etcétera.
   d. Condición o estado de conciencia: por ejemplo, consciente, inconsciente, desorientado, puede o no caminar, puede o no hablar, etcétera.
   e. Condiciones médicas conocidas: Diabetes, hipertensión, etcétera.
2. Se seguirán las instrucciones que ofrezca el Coordinador de Piso. Se incluirán medidas para proveer al afectado el ambiente más adecuado para su situación, específicamente:
   a. Evitar en todo momento la aglomeración de personas alrededor del afectado.
   b. Si está inconsciente, ponerlo en una posición segura, preferiblemente sobre el piso. Esta medida evitará caídas accidentales y puede mejorar el estado de irrigación sanguínea del cerebro.
   c. Verificar que no tenga objetos que le puedan estar causando presión en el área del cuello.
3. Si en el área hay una persona que esté adiestrado en el procedimiento de Resucitación Cardio Pulmonar (CPR), se le permitirá realizar una evaluación y se verificará si el paciente está sufriendo un paro respiratorio, cardíaco, o cardio-respiratorio; entonces podrá comenzar con el "CPR" mientras llega la asistencia médica.

a. Si no hay una persona adiestrada en técnicas de Resucitación Cardio Pulmonar (CPR), se esperará por la llegada del equipo de emergencia.

4. Facilitar el acceso al personal médico, la enfermería y el equipo que deberá llegar en los próximos minutos.
5. El Supervisor designará las personas o la persona (según sea la necesidad) que acompañarán al paciente a recibir asistencia médica.
6. Una vez manejada la fase aguda, y el personal médico y paramédico asuma el control de la situación, el Supervisor realizará un informe narrativo escrito el cual enviará a:
   a. Presidente Comité Ejecutivo (original)
   b. Presidente Comité Operacional (copia)
7. El Supervisor inmediato, o la persona que éste asigne, notificará a la familia del empleado la ocurrencia de la situación de emergencia. En los casos que la situación sea una de tipo nerviosa que requiere evaluación psiquiátrica, el Supervisor le pedirá a la familia que realice los procedimientos necesarios para conseguir una Orden de Restricción de Libertad (Ley 116). En el área metropolitana este documento se obtiene en el Centro Judicial de Hato Rey. Si no hay un familiar disponible o éste no puede gestionar la orden de restricción, el Supervisor inmediato coordinará la obtención del documento.
8. Si el Presidente del Comité Operacional estima necesario activar la clave, llamará al cuadro y el operador del cuadro telefónico será el encargado de emitir la clave a través del sistema de llamadas. La clave será repetida tres (3) veces.
9. Luego de emitir la clave, el operador llamará al Coordinador del área dónde surja la emergencia, para notificarle los detalles de la activación de la clave.
10. La Auxiliar de Oficina de la División de Administración llamará al área de la emergencia y pedirá instrucciones sobre el trámite de transportación en ambulancia, coordinación con la facilidad hospitalaria llamada para ese propósito y/o apoyo de la policía estatal o los guardias de seguridad.

Emergencia de Huracán

Estas normas serán aplicables a todos los empleados de la AFI y sus oficinas regionales, que tendrá sus propias normas de seguridad para emergencia de huracán.

Propósito

El propósito general de estas normas es asegurar la pronta acción y efectiva del personal de la AFI en caso de huracán, creando conciencia en el personal de las responsabilidades y funciones de cada empleado para con la AFI, antes y después del huracán.

Objetivos

Los objetivos de estas normas son:

- Evitar en lo posible la pérdida de vida y daños personales.
- Reducir los daños a la propiedad.
- Reducir los daños a documentos importantes.
- Disminuir el efecto que este fenómeno atmosférico pueda tener en la continuidad de la prestación de servicios.

Medidas a Tomarse antes del Comienzo de la Temporada de Huracanes

1. El Presidente del Comité le solicitará al Administrador del Edificio, que realice una inspección completa de las facilidades y le rendirá un informe. Este informe será evaluado y se solicitará la intervención de la División de Administración, de ser necesario, o para las recomendaciones que pueda brindar el personal del Negociado. La corrección de las deficiencias señaladas en este informe, tiene primera prioridad. Por esta razón, se dará seguimiento semanal de la acción correctiva a tomar, hasta que los problemas queden resueltos. El funcionario que solicitó la inspección estará a cargo de la labor de seguimiento.
2. El Director de Finanzas y Administración verificará que todos los seguros que cubren el riesgo de huracán estén al día.

3. El Vice-presidente del Comité Operacional coordinará con los proveedores de servicios de seguridad por contrato, para reforzar rápidamente la vigilancia en las áreas que sufran daño considerable.

Medidas a Tomarse una vez emitido un Aviso de Huracán

1. El Presidente del Comité Operacional se reunirá de inmediato con el Encargado de la Propiedad y con el Administrador del Edificio. Estos serán responsables de mantener enterado al Comité Ejecutivo de los informes oficiales del Servicio Nacional de Meteorología y de la Defensa Civil Estatal y/o Municipal.
2. El Comité Ejecutivo impartirá directrices para que el Comité Operacional reúna de inmediato a todo el personal para que protejan el equipo, los materiales y, principalmente, los documentos oficiales.
3. El Encargado de la Propiedad reunirá de inmediato al personal a cargo de la Propiedad, Control de Documentos, Mantenimiento y Seguridad para impartirles instrucciones sobre su participación en las medidas de seguridad y explicarles que deberán mantenerse disponibles el tiempo que sea necesario, antes y después de pasada la emergencia.
4. Medidas de Protección para el Equipo y Documentos:
    a. Guardar en las gavetas todo el material y documentos de los escritorios.
    b. Todo documento y correspondencia se guardarán en archivos. Todo archivo debe cerrarse, si posible con llave.
    c. Mover todo equipo u objeto lo más alejado posible de ventanas y puertas.
    d. Las computadoras, impresoras, maquinillas, máquinas de sumar, etcétera, se colocarán en el sitio más seguro de la Oficina, de ser posible se guardarán dentro de una oficina o salón seleccionado con anterioridad para guardar estos equipos.
    e. Todo equipo eléctrico será desconectado de los toma corrientes.

5. Los supervisores de cada área de trabajo serán responsables de que todo documento oficial queden debidamente resguardado. También serán responsables de dejar bien cerradas las puertas y ventanas antes de abandonar el edificio.
6. Si el aviso de Huracán es emitido durante un día no laborable, los supervisores de cada área de oficina con un grupo de empleados que haya seleccionado de antemano, se presentarán a sus áreas y procederán a proteger el equipo y documentos siguiendo las medidas de protección establecidas a estos efectos.
7. Si el curso e intensidad de un fenómeno atmosférico hacen inminente la emisión de un aviso de huracán durante un día no laborable, el Administrador podrá, en el ejercicio de su discreción, ordenar que las medidas de seguridad antes señaladas, se tomen antes de terminar las labores del día; así aseguramos una disponibilidad mayor de personal.

Medidas a Tomarse Después del Huracán

1. El Encargado de la Propiedad y los Coordinadores de Piso, realizarán un inventario de las condiciones en que hayan quedado las oficinas y el equipo. Estos informes serán referidos de inmediato al Presidente del Comité Ejecutivo y al Presidente del Comité de Operacional.
2. En caso de que el edificio haya sido damnificado y el equipo esté inseguro, se tomarán las medidas de emergencia necesarias para asegurar la protección del equipo, materiales y documentos oficiales, dentro de las condiciones prevalecientes.
3. Cada supervisor, junto con su grupo de trabajo, será responsable de devolver el equipo y documentos a sus sitios y poner la oficina en funcionamiento lo más rápido posible, una vez se haya determinado comenzar las operaciones.
4. De haber daños a la propiedad y/o al equipo, el Vice-presidente del Comité Ejecutivo y el Presidente del Comité Operacional realizarán las gestiones necesarias para hacer las reclamaciones correspondientes a las compañías aseguradoras.

5. Cada unidad de trabajo seguirá su Plan de Recuperación, para continuar con sus operaciones normales.

Definición de Términos Meteorológicos

1. Depresión Tropical: Ciclón tropical en que los vientos máximos no alcanzan a más de 39 millas por hora. Es un área de presión barométrica baja. (Tiempo borrascoso).
2. Tormenta: Ciclón tropical en que los vientos son entre 40 y 73 millas por hora. Es un sistema similar al huracán, pero con menos intensidad. Se conoce también como "temporal".
3. Huracán: Ciclón tropical de intensidad mayor, en que los vientos máximos en la circulación del sistema alcanzan a más de 74 millas (64 nudos) por hora. Los vientos en dirección contraria a las manecillas del reloj, alrededor de su centro. Su tamaño puede variar entre 200 y 1,000 millas de diámetro.
4. Boletín de Advertencia - en éste se informa sobre tormentas o huracanes que se han desarrollado en el mar y no ofrecen peligro inmediato a las áreas costaneras.
5. Boletín de Vigilancia - estos boletines se expiden cuando los vientos pueden amenazar áreas costaneras dentro de las 24 a 48 horas subsiguientes.
6. Boletín de Aviso - se expiden cuando las áreas costaneras están en inminente peligro de ser azotadas por vientos que excederán las 74 millas por hora, dentro de un período de 24 horas.

Disposiciones Generales

1. El Vice-presidente del Comité Operacional coordinará, en acuerdo con el Administrador del Edificio y los Coordinadores de Piso, las medidas específicas a tomarse, según se desarrolle el fenómeno atmosférico y/o emergencia. Todo el personal debe estar atento a las instrucciones y recomendaciones que sean emitidas.
2. El Director Ejecutivo de la AFI será quien determine la hora de salida del personal.

3. Se asegura que los empleados recibirán aviso oportuno para regresar a sus hogares a tiempo, por lo tanto, cada empleado debe realizar su parte de la labor de seguridad en sus oficinas, evitando la confusión y el desorden.
4. Es imprescindible que todo el personal observe una conducta serena al momento de anunciarse la vigilancia de huracán. El uso de las facilidades telefónicas se limitará a las llamadas oficiales absolutamente necesarias.
5. El Gerente Auxiliar de Administración será responsable de mantener una lista actualizada de todo el personal de la AFI, la cual incluirá lo siguiente: nombre, dirección, teléfono, puesto que ocupa y división a la que está asignado. Copia de esta lista debe ser entregada al Comité Operacional, para ser distribuida a los Coordinadores de Piso.
6. Todas las divisiones prepararán un Plan Interno para Emergencias en el cual incluirá las responsabilidades de cada empleado dentro del Plan, así como una lista de los teléfonos de los mismos. Este Plan interno debe ser sometido al Comité Ejecutivo para su aprobación.
7. Este Plan deberá ser revisado una vez al año. De haber algún cambio en el personal designado en el Plan, se deberá revisar de inmediato que ocurra el mismo.

COMPONENTE V: GERENCIA EN PROGRESO Y MANTENIMIENTO

El Plan Operacional de Emergencias de la agencia desea constantemente comprobar y evaluar los procedimientos de actuación y coordinación en él establecidos, así como analizar la eficacia de los mismos y el grado de conocimiento e integración de todos los implicados ante una emergencia real.

A. Propósito

Con el propósito de mantener familiarizados a los empleados con los procedimientos y planes de emergencias, se realizarán prácticas lo más cercana a la realidad posible, de lo que a la postre pudiera suponer una situación.

B. Situación y Presunción

- La AFI mantiene orientado al personal con charlas de eventos de emergencias.
- La AFI continuará el proceso de revisión de los planes de emergencias acorde con los cambios que se realicen.
- La AFI realizará prácticas y simulacros.
- La AFI en acorde con el NIMS y la Agencia Estatal del Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, actualizará e incorporará los cambios directivos y los procedimientos basados en ejercicios aprendidos mediantes simulacros.
- El Comité Ejecutivo y el Comité Operacional se mantendrán re-adiestrándose.

C. Concepto de Operación

La AFI realizará prácticas y simulacros para que los empleados puedan visualizar un escenario similar al que enfrentarían ante una emergencia y pongan en práctica los conocimientos adquiridos sobre cómo actuar.

Simulacro

Prácticas y Simulacros

Los simulacros en la AFI, se llevarán a cabo de dos formas diferentes, simulacros avisados y simulacros sin avisar. Se realizarán por lo menos dos (2) simulacros de incendio al año, los cuales serán notificados y coordinados con la agencia correspondiente a la emergencia simulada. En cada simulacro se incluirá como mínimo:

- Reconocimiento de la señal de la alarma
- Utilización de las vías de escape establecidas
- Arribo al sitio de reunión asignado

Reconocimiento de la Señal de la Alarma

1. Cuando el Comité Ejecutivo lo estime necesario se llevarán a cabo simulacros de incendios con o sin avisar.
2. Cuando suene la señal de alarma, el Comité Operacional tendrá la responsabilidad de poner en práctica los procedimientos de acuerdo al Plan.
3. Una vez impartida la orden de desalojo, todas las personas sin excepción abandonarán el edificio y se dirigirán a su área de reagrupación.
4. Cada vez que se lleve a cabo un simulacro se designarán un número considerable de observadores, quienes van a evaluar cómo se llevo a cabo el simulacro en un área previamente asignada. Estos observadores llenarán una Hoja de Evaluación.
5. La Auxiliar de Oficina bajo el Área de Administración se asegurará de mantener una lista de los empleados al día.
6. Una vez efectuado el simulacro, se llevará a cabo una reunión con los observadores donde se discutirán las fallas y cómo mejorar el procedimiento.

Puntos Claves a Recordar al Desalojar el Edificio en una Situación de Emergencia o Simulacro de Fuego

1. Siga las instrucciones del Coordinador de Piso.
2. Conserve la calma - evite el pánico.
3. Lleve consigo sus objetos o artículos personales de valor. La AFI no se responsabiliza por propiedad personal.
4. Proceda a desalojar en orden y rápidamente, pero no empuje, ni corra.
5. No use los ascensores, use las escaleras y sujétese de los pasamanos.
6. Guarde silencio durante el proceso de desalojo de forma tal que su custodio pueda recibir e impartir instrucciones.
7. Ninguna propiedad de la compañía será removida durante el proceso de desalojo.
8. Manténgase en su área de reagrupación y aguarde hasta recibir nuevas instrucciones.

Luego de efectuado el desalojo del edificio, dada la situación de emergencia, es importante determinar si todos los empleados se encuentran a salvo en su área de reagrupación.

Área de Reagrupación de los Empleados luego de Efectuado el Desalojo

1. Tanto los Coordinadores de Pisos y los empleados deberán conocer su área de reagrupación.
2. Una vez realizado el desalojo, el Coordinador de Piso verificará que todos los empleados estén seguros en su área de reagrupación.
3. Los Coordinadores de Pisos y el Presidente del Comité Operacional de Emergencia realizarán un conteo de todos sus custodiados.
4. De faltar algún empleado, el Presidente del Comité Operacional de Emergencia se pondrá en contacto con el Jefe de la agencia correspondiente para realizar una búsqueda minuciosa de éste por el edificio.

5. Se instruirá al personal que mantenga la calma, evitando así el pánico y que permanezca en su área de reagrupación hasta que se les avise.
6. Los empleados seguirán al pie de la letra las instrucciones de su Coordinador de Piso y de aquellas personas que están a cargo de manejar la emergencia.
7. Todas las personas deberán conservar la calma, evitando así el pánico y confusión.
8. Todas las personas se mantendrán en el área de reagrupación que les corresponde. Esperarán en ese lugar hasta que se instruya regresar a trabajar o a sus hogares.
9. Los empleados le informarán al Coordinador de Piso, sobre cualquier condición o persona que echen de menos.

Áreas de Salidas

1. Las puertas y pasillos que conducen a las salidas de emergencia deberán mantenerse libres y sin obstrucciones todo el tiempo.
2. Ninguna puerta que se use como salida de escape deberá estar cerrada con llave o candado.
3. Las salidas deberán estar claramente visibles y la ruta para alcanzar las mismas deberán estar claramente marcadas de tal manera que cualquier ocupante del edificio, que esté física y mentalmente capacitado, pueda rápidamente conocer la dirección de la salida de escape.
4. Todas las áreas de salida deberán mantenerse iluminadas.

Hoja de Comentarios de Simulacros de Desalojo

Día: _____Departamento _____

Evaluador: _____ _____

Nombre Posición

* Tiempo en Desalojar el Área

* Tiempo en Desalojar la Facilidad

	Sí	No
1. ¿Fueron usadas las salidas de emergencia adecuadas?	___	___
2. ¿Se escuchó la señal de alerta?	___	___
3. ¿Algún empleado se resistió a las instrucciones?	___	___
4. ¿Se entendió el aviso?	___	___
5. ¿Todos los empleados observaron la forma correcta de desalojo?	___	___
6. ¿El área estaba propiamente segura?	___	___
7. ¿Se protegió el equipo y la propiedad en las áreas?	___	___

El desalojo termina cuando todos los empleados arriben al área de reagrupación. Favor de proveer comentarios específicos a todas aquellas preguntas que fueron contestadas negativamente. Indique sus comentarios para poder mejorar el Plan en futuros desalojos.

COMENTARIOS:

_____

_____

_____

_____

PLAN DE FAMILIAS DURANTE DESASTRES

A la AFI le interesa promover la preparación de su personal tanto en las facilidades de la AFI como en sus hogares, por lo que a continuación se incluyen algunas guías generales para asistir a las familias en sus preparativos antes un desastre.

A. Preparativos

a. Mochila de Seguridad[†]

Cada hogar debe contar con una Mochila de Seguridad para cualquier situación imprevista que pueda ocurrir. A continuación el contenido sugerido para dicha mochila.

- Antiséptico
- Gasas y Curitas (de diferentes tamaños)
- Parches para Ojos
- Esparadrapo
- Tijeras
- Vendas (de diferentes tamaños)
- Antibiótico
- Agua Oxigenada
- Medicina para Dolor (tipo Tylenol® o Panadol®)
- Alcohol
- Guantes
- Radio
- Linterna
- Baterías
- Marcadores
- Barajas o juego
- Libreta pequeña
- Lista de personas presentes en el salón
- Bolsas plásticas de basura

[†] AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACION DE DESASTRES, CONTENIDO DE LA MOCHILA DE SEGURIDAD, *disponible en* http://www.gobierno.pr/AEMEAD/Preparate/ContenidoMochilaSeguridad.htm , (última visita, 28 de junio de 2011).

- Agua
- Pintura en Aerosol ROJA y VERDE
- Documentos (Plan de emergencia, Lista Personal/ Estudiantes)

b. Provisiones de Emergencias[‡]

Guarde suficientes provisiones en su hogar para enfrentar sus necesidades como mínimo para tres días. Prepare un equipo de provisiones para desastres con artículos que pueda necesitar en caso de desalojo.

Colaborando con sus vecinos se pueden salvar vidas y propiedades. Reúnase con sus vecinos para planificar cómo el vecindario podría trabajar en forma conjunta después de un desastre, hasta que llegue ayuda.

Conozca las capacidades particulares de sus vecinos (por Ej., médico, técnico) y considere como puede ayudar a vecinos con necesidades especiales, como personas discapacitadas y ancianas. Haga planes para el cuidado de los niños si los padres no pueden regresar a la casa.

B. Plan de Familias Durante Desastres

Puede que su familia no esté junta cuando ocurra un desastre, por lo que es importante planificar por adelantado: cómo se comunicarán entre sí, cómo van a volver a estar juntos, y lo que harán en diferentes situaciones.

Plan de Emergencia Familiar

Identificar un contacto fuera de la ciudad. Puede ser más fácil hacer una llamada de larga distancia que una llamada local, de modo que un contacto fuera de la ciudad puede estar en una mejor posición para comunicarse con los familiares separados.

Asegúrese de que todos los miembros de su familia sepan el número de teléfono y

[‡] AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACION DE DESASTRES, PROVISIONES DE EMERGENCIAS, *disponible en* http://www.gobierno.pr/AEMEAD/Preparate/TuFamilia.htm, (última visita, 28 de junio de 2011).

tengan un teléfono celular, monedas o una tarjeta telefónica pre-pagada para llamar al contacto de emergencia. Asegúrese de decirles a su familia y amigos que usted los ha enumerado como contactos de emergencia.

Enseñe a los miembros de la familia cómo usar la mensajería de texto (también conocido como SMS o *Short Message Service*). Los mensajes de texto a menudo pueden funcionar a pesar de las interrupciones de red, cuando una llamada telefónica podría no ser capaz de pasar.

Suscríbase a servicios de alerta. Muchas comunidades tienen ahora sistemas que enviar alertas de texto instantáneos o correos electrónicos para informarle sobre el mal tiempo, cierres de carreteras, las emergencias locales, etc.

Planificación para quedarse o irse

Dependiendo de sus circunstancias y la naturaleza de la emergencia, la primera decisión importante es si usted debe quedarse donde está o evacuar. Usted debe entender y planear para ambas posibilidades. Use el sentido común y la información disponible, para determinar si existe un peligro inmediato. En caso de emergencia, las autoridades locales pueden o no de inmediato ser capaces de proporcionar información sobre lo que está sucediendo y lo que debe hacer. Sin embargo, debe ver la televisión, escuchar la radio o conectarse a Internet con frecuencia para obtener información o instrucciones oficiales en cuanto esté disponible.

Información de Emergencia

Averigüe qué tipo de desastres, tanto naturales como provocados por el hombre, tienen más probabilidades de ocurrir en su área y cómo se le notificará. Métodos de llamar la atención varían de una comunidad a otra. Un método común consiste en la difusión a través de radio de emergencia y programas de televisión. Puede que usted escuche una sirena especial o reciba una llamada telefónica, o personal de emergencia puede ir de puerta en puerta.

Planes de Emergencia

Utilice la guía adjunta[§] para elaborar un Plan de Emergencia para su familia, con la información de contacto y un lugar de encuentro para situaciones de emergencia. El mismo debe ser completado y difundido para que la información de contacto sea de

[§] US DEPARTMENT OF HOMELAND SECURITY: FEMA, FAMILY EMERGENCY PLAN, *disponible en* http://www.ready.gov/america/downloads/familyemergencyplan.pdf . (última visita, 28 de junio de 2011).

fácil acceso para todos los miembros de la familia. Una copia también se debe incluir en su equipo de suministros para casos de desastre de la familia.[**]

Debe completar una tarjeta de contacto para cada miembro de la familia. Invite a su familia a mantener estas tarjetas a mano en la billetera, cartera, mochila, etc. Usted puede enviar una a la escuela con cada niño para mantener en el archivo. Escoja un amigo o pariente para que los miembros de la familia notifiquen que están seguros. Decida dónde se encontrarán en caso de que no puedan regresar a casa durante una emergencia. [††]

Usted también puede preguntar acerca de los planes de emergencia en los lugares donde su familia pasa tiempo: el trabajo, la guardería y la escuela. Si no existen, considere ofrecerse como voluntario para ayudar a crearlo. Hable con sus vecinos sobre cómo pueden trabajar juntos en el caso de una emergencia. Usted estará mejor preparado para reunir y proteger a su familia y seres queridos durante una emergencia si hace sus planes y comunicarse con otras personas con anticipación.

[**] US DEPARTMENT OF HOMELAND SECURITY: FEMA, FAMILY COMMUNICATIONS, *disponible en* http://www.fema.gov/plan/prepare/commplan.shtm . (última visita, 24 de junio de 2011).
[††] US DEPARTMENT OF HOMELAND SECURITY: FEMA, FAMILY COMMUNICATIONS, *disponible en* http://www.fema.gov/plan/prepare/commplan.shtm . (última visita, 24 de junio de 2011).

Ready.
Prepare. Plan. Stay Informed.

Family Emergency Plan

FEMA

Make sure your family has a plan in case of an emergency. Before an emergency happens, sit down together and decide how you will get in contact with each other, where you will go and what you will do in an emergency. Keep a copy of this plan in your emergency supply kit or another safe place where you can access it in the event of a disaster.

Neighborhood Meeting Place: _____ Phone: _____

Out-of-Neighborhood Meeting Place: _____ Phone: _____

Out-of-Town Meeting Place: _____ Phone: _____

Fill out the following information for each family member and keep it up to date.

Name: _____ Social Security Number: _____
Date of Birth: _____ Important Medical Information: _____

Name: _____ Social Security Number: _____
Date of Birth: _____ Important Medical Information: _____

Name: _____ Social Security Number: _____
Date of Birth: _____ Important Medical Information: _____

Name: _____ Social Security Number: _____
Date of Birth: _____ Important Medical Information: _____

Name: _____ Social Security Number: _____
Date of Birth: _____ Important Medical Information: _____

Name: _____ Social Security Number: _____
Date of Birth: _____ Important Medical Information: _____

Write down where your family spends the most time: work, school and other places you frequent. Schools, daycare providers, workplaces and apartment buildings should all have site-specific emergency plans that you and your family need to know about.

Work Location One
Address: _____
Phone: _____
Evacuation Location: _____

School Location One
Address: _____
Phone: _____
Evacuation Location: _____

Work Location Two
Address: _____
Phone: _____
Evacuation Location: _____

School Location Two
Address: _____
Phone: _____
Evacuation Location: _____

Work Location Three
Address: _____
Phone: _____
Evacuation Location: _____

School Location Three
Address: _____
Phone: _____
Evacuation Location: _____

Other place you frequent
Address: _____
Phone: _____
Evacuation Location: _____

Other place you frequent
Address: _____
Phone: _____
Evacuation Location: _____

Name	Telephone Number	Policy Number

Dial 911 for Emergencies

Ready.

Prepare. Plan. Stay Informed.

Family Emergency Plan

FEMA

Make sure your family has a plan in case of an emergency. Fill out these cards and give one to each member of your family to make sure they know who to call and where to meet in case of an emergency.

ADDITIONAL IMPORTANT PHONE NUMBERS & INFORMATION:

Family Emergency Plan

EMERGENCY CONTACT NAME:
TELEPHONE:

OUT-OF-TOWN CONTACT NAME:
TELEPHONE:

NEIGHBORHOOD MEETING PLACE:
TELEPHONE:

OTHER IMPORTANT INFORMATION:

Ready.

DIAL 911 FOR EMERGENCIES

<FOLD HERE>

ADDITIONAL IMPORTANT PHONE NUMBERS & INFORMATION:

Family Emergency Plan

EMERGENCY CONTACT NAME:
TELEPHONE:

OUT-OF-TOWN CONTACT NAME:
TELEPHONE:

NEIGHBORHOOD MEETING PLACE:
TELEPHONE:

OTHER IMPORTANT INFORMATION:

Ready.

DIAL 911 FOR EMERGENCIES

ADDITIONAL IMPORTANT PHONE NUMBERS & INFORMATION:

Family Emergency Plan

EMERGENCY CONTACT NAME:
TELEPHONE:

OUT-OF-TOWN CONTACT NAME:
TELEPHONE:

NEIGHBORHOOD MEETING PLACE:
TELEPHONE:

OTHER IMPORTANT INFORMATION:

Ready.

DIAL 911 FOR EMERGENCIES

<FOLD HERE>

ADDITIONAL IMPORTANT PHONE NUMBERS & INFORMATION

Family Emergency Plan

EMERGENCY CONTACT NAME:
TELEPHONE:

OUT-OF-TOWN CONTACT NAME:
TELEPHONE:

NEIGHBORHOOD MEETING PLACE:
TELEPHONE:

OTHER IMPORTANT INFORMATION:

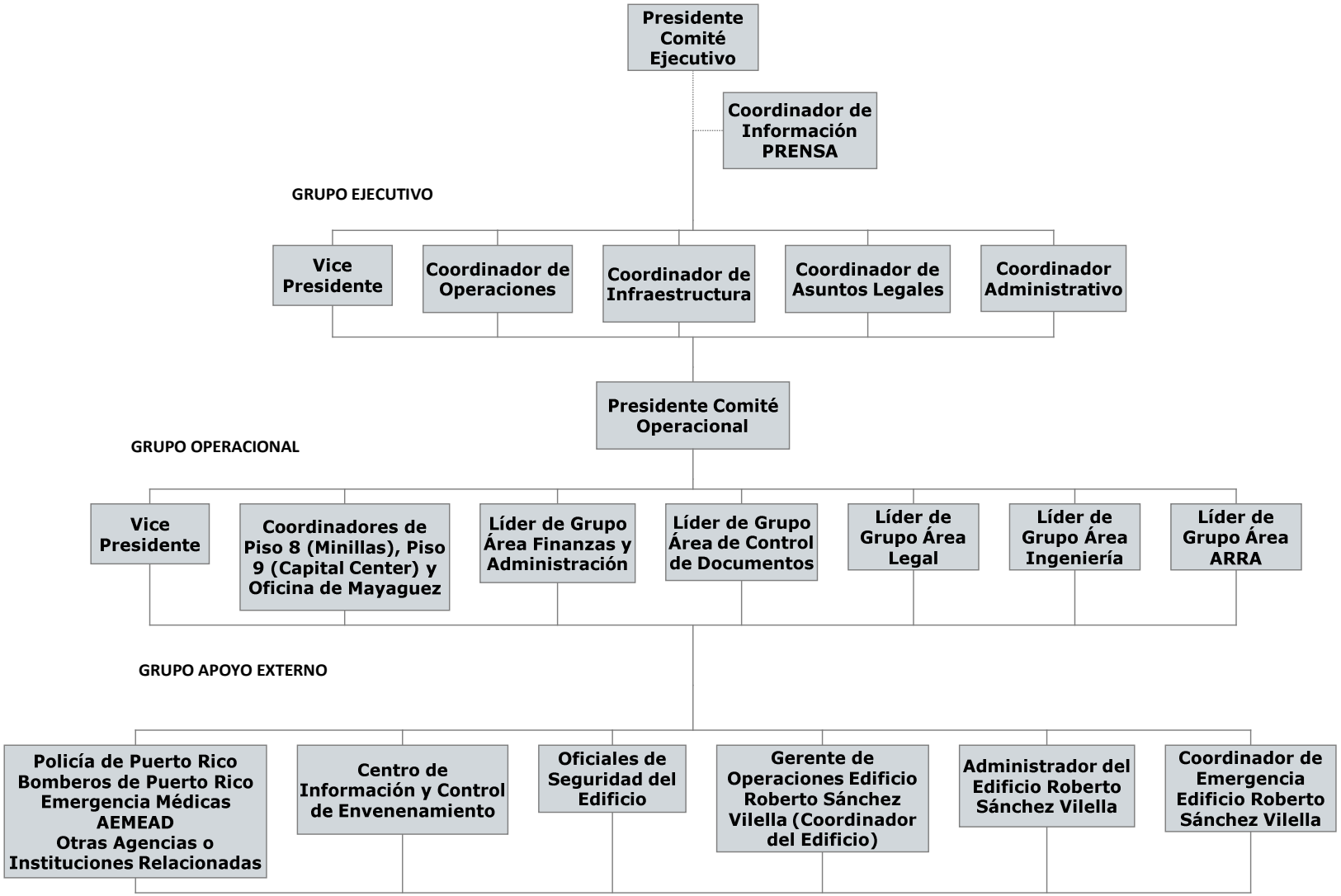
Ready.

DIAL 911 FOR EMERGENCIES

APÉNDICES

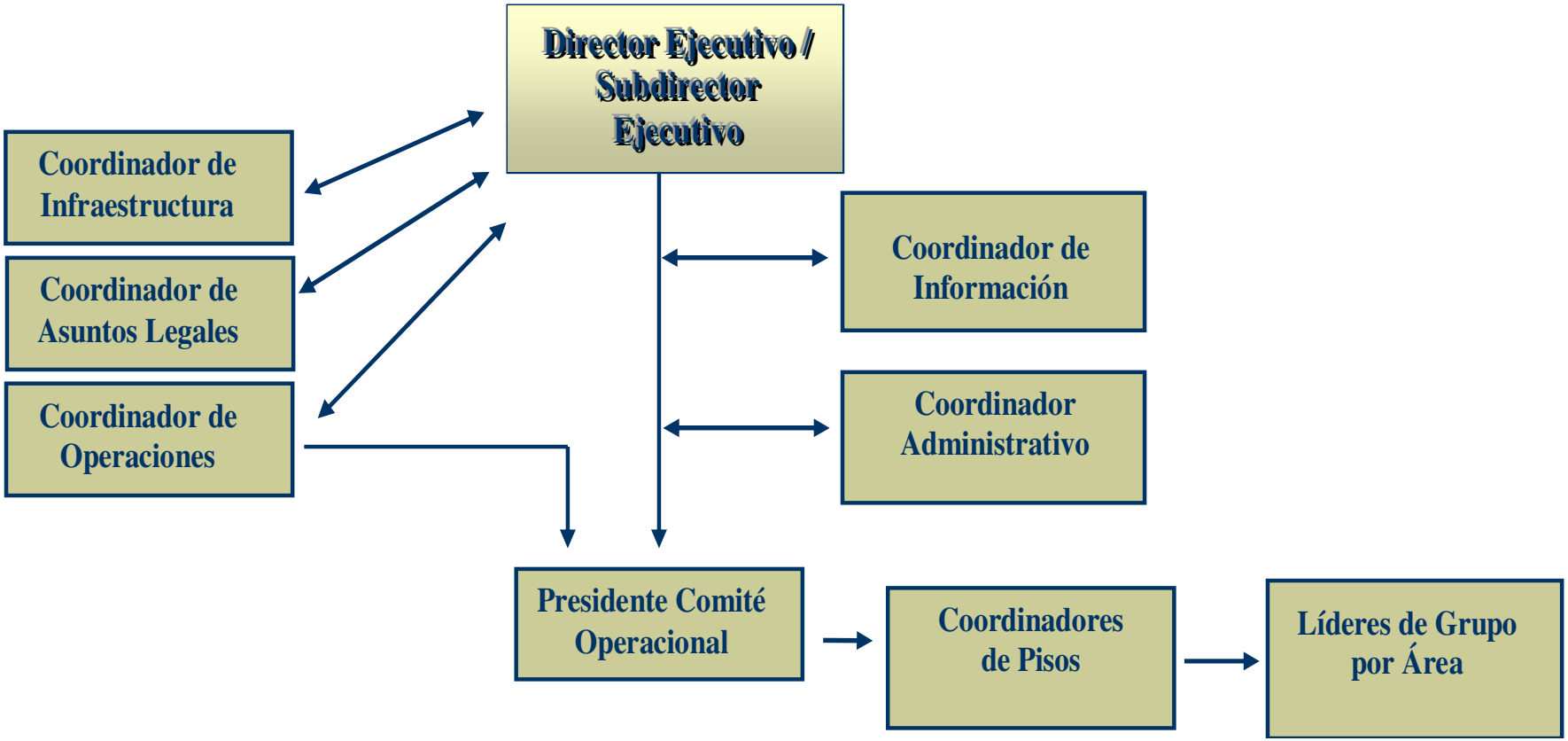
PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIA

APÉNDICE #1: ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE EMERGENCIA

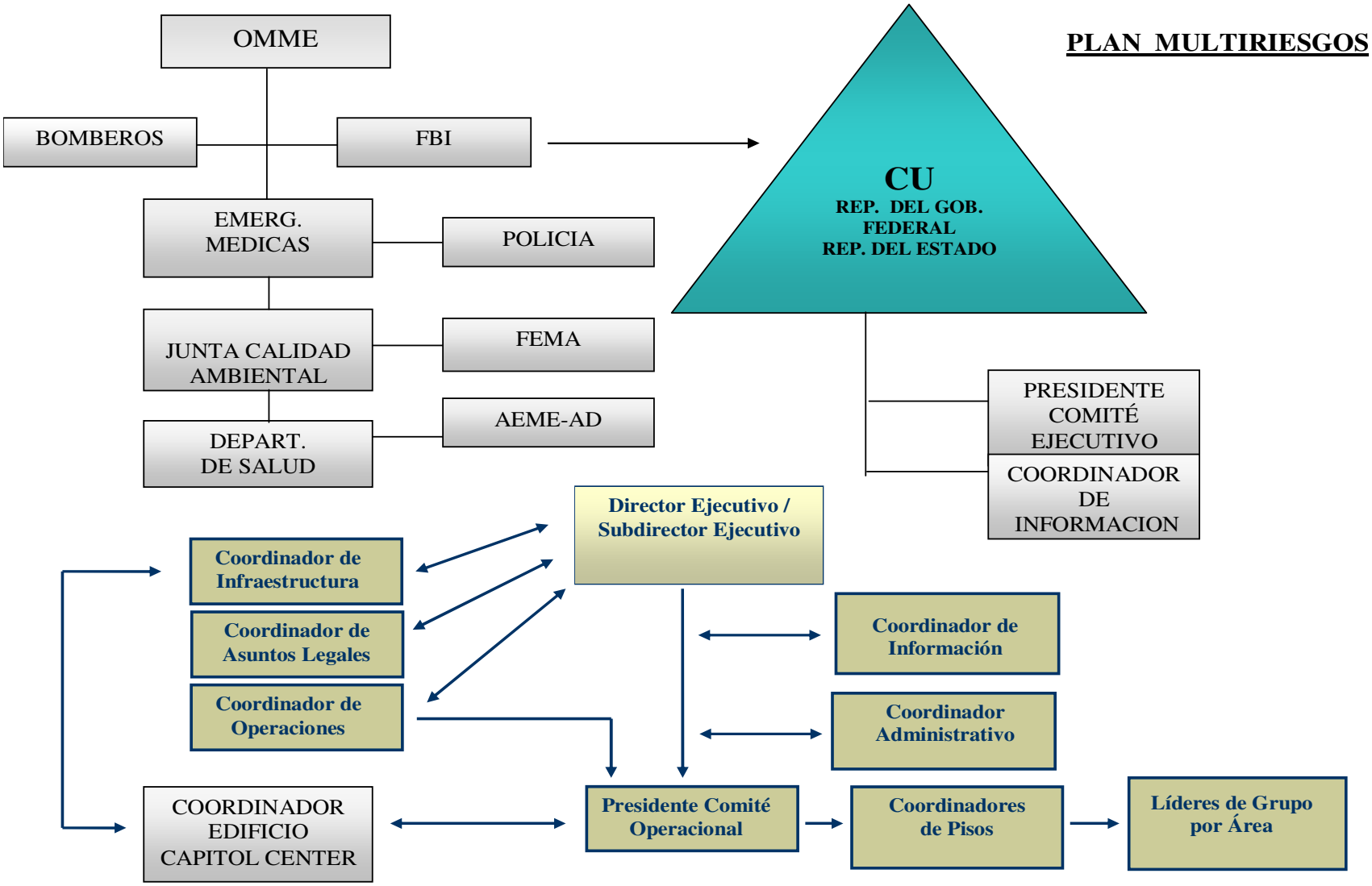


SISTEMAS DE MANDO DE INCIDENTE – NIVEL AGENCIA

APÉNDICE #2 ORGANIGRAMA - SISTEMA BÁSICO ICS



APENDICE #3 ORGANIGRAMA – SISTEMA DE ICS UNIFICADO



APÉNDICE #4

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO
DE LA INFRAESTRUCTURA
Gobierno de Puerto Rico

HOJA DE ASISTENCIA SEMANAL – PERIODO DE EMERGENCIA _____

_____
NOMBRE DEL EMPLEADO

_____
DEPARTAMENTO Y/O AREA

_____
TITULO DEL PUESTO

_____
NUMERO DE SEGURO SOCIAL

SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____

_____
SERIE DE CUENTA

JORNADA REGULAR	LUNES	HR.	MARTES	HR.	MIÉRCOLES	HR.	JUEVES	HR.	VIERNES	HR.	SABADO	HR.	DOMINGO	HR.	TOTAL
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

APÉNDICE #5

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO
DE LA INFRAESTRUCTURA
Gobierno de Puerto Rico

HOJA DE NOMINA
(Force Account Record)

Página ____ de ____

LUGAR DE TRABAJO: _____

DESCRIPCION DE TRABAJO: _____ Tiempo/Fecha: _____

ENTIDAD: _____ 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											
		REG											
		O/T											
		REG											
		O/T											
		REG											
		O/T											

TOTAL A PAGAR HORAS REGULARES _____
TOTAL A PAGAR HORAS EXTRAS _____

NOMINA REGULAR
HORAS EXTRAS
NOMINA TOTAL EN ESTA PAGINA
(Si aplica) –– NOMINA TOTAL _____

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN OFRECIDA HA SIDO TOMADA DE DOCUMENTOS OFICIALES DISPONIBLES PARA AUDITORIA

CERTIFICADO POR: _____ _____ FECHA: _____ TITULO: _____
NOMBRE FIRMA

APÉNDICE #6

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO
DE LA INFRAESTRUCTURA
Gobierno de Puerto Rico

UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS
(Vehicle Maintenance)

Página ___ de ____

LUGAR DE TRABAJO: _____

Tiempo/Fecha:_____
hasta_____ 20 _____

DESCRIPCION DE TRABAJO: _____

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: _____ _____ TITULO: _____
NOMBRE FIRMA

APÉNDICE #7

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO
DE LA INFRAESTRUCTURA
Gobierno de Puerto Rico

USO DE EQUIPO
(Force Account Equipment Record)

Página ___ de ____

LUGAR DE TRABAJO: _____

Tiempo/Fecha:_____
hasta_____ 20 _____

DESCRIPCION DE TRABAJO: _____

ENTIDAD: _____ Número de Emergencia/Desastre: _____Categoría: _____

TIPO DE EQUIPO Indique tamaño, capacidad, "horsepower", Marca y modelo	NUMERO DE REFERENCIA	FECHA/HORAS USO DIARIO											TOTAL HORAS	TARIFA	COSTO TOTAL
		FECHA													
		HORAS													
		HORAS													
		HORAS													
		HORAS													
		HORAS													
		HORAS													
		HORAS													
												TOTAL HORAS		COSTO TOTAL	

CERTIFICO QUE LA INFORMACION OFRECIDA HA SIDO TOMADA DE LOS ITINERARIOS DIARIOS DE TRABAJO Y/O DE OTROS DOCUMENTOS OFICIALES DISPONIBLES PARA SER AUDITADOS.

CERTIFICADO POR: _____ _____ TITULO: _____
NOMBRE FIRMA

APÉNDICE #8

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO
DE LA INFRAESTRUCTURA
Gobierno de Puerto Rico

REGISTRO DE MATERIALES
(Materials Record)

Página _____ de _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

Tiempo/Fecha:_____
hasta_____ 20 _____

DESCRIPCION DE TRABAJO: _____

ENTIDAD: _____ Número de Emergencia/Desastre: _____ Categoría: _____

VENDEDOR	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	PRECIO TOTAL	FECHA COMPRA	NUMERO CHEQUE	FECHA DE USO	INDIQUE USO	
								INFORMACIÓN FACTURA	PROCEDE DE ALMACEN
					PRECIO TOTAL				

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN OFRECIDA HA SIDO TOMADA
DE LAS FACTURAS Y DE OTROS DOCUMENTOS OFICIALES DISPONIBLES PARA SER AUDITADOS.

CERTIFICADO POR: _____ _____ TITULO: _____
NOMBRE FIRMA

APÉNDICE #9 INVENTARIO FLOTA VEHÍCULOS JUNIO 2011

MARCA	MODELO	AÑO	COLOR	TABLILLA
Ford	Explorer	2005	Oro	848-475
Chevrolet	Tahoe	2009	Negra	HBN-321
Chevrolet	Tahoe	2010	Blanca	HRU-081
Ford	Explorer	2010	Blanca	HSC-411