ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

PROCEDIMIENTO 118

"DESALOJO DEL EDIFICIO CENTRAL EN SITUACIONES DE EMERGENCIA"

MANUAL DE EMERGENCIAS

PREPARADO POR:

Edgardo Torres Meléndez
Analista de Sistemas y Procedimientos
De Emergencias

SUPERVISADO POR:

Ing. Mayra Encarnación
Directora de Emergencias

RECOMENDADO POR:

Lcdo. José Molina
Director Seguridad Corporativa
y Emergencias

APROBADO POR:

Ing. Jorge Rodríguez Ruiz
Presidente Ejecutivo

Autoridad de Acueductos
y Alcantarillados

Ave. Barbosa #604
Hato Rey, PR 00917-4310
P.O. Box 7066, San Juan PR 00916-7066
Tel. (787) 620-2277 Ext 2905
Fax (787) 620-3841

MANEJO DE EMERGENCIAS

1 de Septiembre de 2004

Directores Ejecutivos Regionales, Director Ejecutivo de Infraestructura, Directores Adjuntos, Directores de Área, Directores de Proyectos Públicos y Privados, Directores de Servicios al Cliente, Director de Laboratorios, Jefes de Departamento, Jefes de División, Jefes de Sección, Ingenieros de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados, Ingenieros de Zona, Gerentes de Oficinas Comerciales, Gerentes de Área y Supervisores

REVISIÓN PROCEDIMIENTO 118: "DESALOJO DEL EDIFICIO CENTRAL EN SITUACIONES DE EMERGENCIA"

Esta Oficina aprobó oficialmente la revisión el procedimiento mencionado para tener vigencia inmediata.

Favor de insertar la copia que se acompaña en su Manual de Emergencias.

Ing. Jorge Rodríguez Ruiz
Presidente Ejecutivo

1/24/05
Fecha firmado

TABLA DE CONTENIDO (CONT.)

PÁGINA

118.300 - DESALOJO DEL EDIFICIO CENTRAL EN CASO DE TERREMOTO..... 47

INTRODUCCIÓN 48
DEFINICIONES 48
SIGLAS 48
DISPOSICIONES GENERALES 48
RESPONSABILIDADES 50
DIAGRAMA DE FLUJO 56

118.310 - Qué hacer durante el Terremoto 57

118.311 - Desalojo después del Terremoto 57

118.312 - Cómo desalojar a los envejecientes y a las personas que tengan algún impedimento..... 59

ANEJOS..... 60

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

PROCEDIMIENTO 118

DESALOJO DEL EDIFICIO CENTRAL EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

MANUAL DE EMERGENCIAS

REVISADO:

Septiembre 2004

INTRODUCCIÓN

Este procedimiento ha sido preparado con el objetivo principal de proteger a todas las personas que al momento de surgir una situación que represente riesgo para su vida o salud, estén en alguna área del Edificio Central Sergio Cuevas Bustamante; oficinas centrales de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

El Procedimiento 118 se establece para ayudar a que todo empleado del Edificio Central:

1. Conozca las rutas de desalojo asignadas a su área de trabajo.
2. Conozca cómo actuar con seguridad al percatarse de la situación de emergencia.
3. Conozca los Coordinadores de Desalojo de su piso.
4. Acepte la autoridad y acate las instrucciones de los empleados asignados a dirigir la situación de emergencia.
5. Siga las instrucciones al pie de la letra.
6. Mantenga un equipo unido para lograr el bien de todos.
7. No se exponga a riesgos innecesarios.
8. Coopere tomando medidas preventivas para limitar los daños.

Las directrices aquí incluidas deben ser estudiadas, entendidas y revisadas con frecuencia por todos los oficiales, supervisores y empleados. El incumplimiento de las responsabilidades asignadas en este procedimiento pone en riesgo la vida y salud de los empleados y visitantes del Edificio Sergio Cuevas Bustamante.

PROPÓSITO

El Procedimiento 118 tiene el propósito de divulgar acciones específicas para cada ocupante del Edificio Sergio Cuevas Bustamante en situaciones de emergencia, las cuales van dirigidas a lograr poner a salvo a empleados y visitantes de forma segura en el menor tiempo posible.

También tiene el propósito de concientizar al personal sobre aquellas medidas preventivas para evitar daños y riesgos mayores de suscitarse una situación de peligro durante la emergencia.

NORMA

Es norma de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados orientar a sus empleados sobre medidas de prevención en situaciones de emergencia y proveer un plan de acción que incluya rutas de desalojo seguras para afrontarlas.

BASE LEGAL

Este procedimiento está basado en a Ley 134 "Ley de Explosivos", el Código para la Prevención de Incendios (1989-aprobado según la Ley 43 del 21 de junio de 1988 y las Secciones 1910.37 y 1910.38 del Reglamento 4 OSH relacionadas con Medios de Salida, Planes de Emergencia y Prevención de Incendios.

PROCEDIMIENTO 118

118.100 – DESALOJO DEL EDIFICIO CENTRAL EN CASO DE AMENAZA O HALLAZGO DE ARTEFACTOS SOSPECHOSOS

REVISADO:

Septiembre 2004

INTRODUCCIÓN

Este procedimiento 118.100 ha sido preparado con el objetivo principal de proteger a todas las personas que en el momento de surgir una emergencia por la posible colocación de algún artefacto sospechoso, se encuentren en el Edificio Central Sergio Cuevas Bustamante de la Autoridad.

De surgir una emergencia por el hallazgo de un artefacto sospechoso, el Presidente Ejecutivo o el oficial de más alta jerarquía presente en el edificio, ordenará el desalojo de todos los ocupantes del edificio. El desalojo tiene que ser en orden para evitar accidentes.

DEFINICIONES

1. Emergencia - Es un suceso o combinación de circunstancias súbitas que representan riesgo para la vida, la salud, la propiedad, el ambiente o el servicio primario de la Autoridad, el cual requiere acciones preventivas o correctivas inmediatas.

2. Desalojo - Hacer salir de un edificio o lugar a las personas que lo ocupan por causa de una emergencia.

3. Escolta - Persona asignada para acompañar a los envejecientes y a los impedidos durante el desalojo.

4. Alerta Amarilla - Significa que se está investigando cualquier situación que pueda provocar una emergencia en el Edificio Central.

5. Alerta Verde - Significa que la situación que provocó la investigación no requiere activar el Plan de Desalojo.

6. Alerta Roja - Significa que la situación investigada ha sido confirmada y requiere el desalojo del Edificio Central.

7. Alerta Azul - Significa que la situación que provocó el desalojo está bajo control, según las autoridades pertinentes y se puede entrar al Edificio Central.

SIGLAS

1. CCD- Comité de Control de Desalojo
2. CD - Coordinador de Desalojo
3. CIE- Centro de Información de Emergencias
4. CM - Centro de Mando
5. DP - "Daily Production"
6. AAA – Autoridad de Acueductos y Alcantarillados

DISPOSICIONES GENERALES

1. El Comité de Control de Desalojo estará a cargo de dirigir las operaciones de desalojo y se regirá por la siguiente Cadena de Mando:

   a. El Director de Emergencias
   b. El Jefe de la Oficina de Higiene y Seguridad Ocupacional
   c. El Jefe de la Oficina de Seguridad Interna Central
   d. El Director de Seguridad Interna de la Región Metro
   e. Director de Administración

2. El Centro de Mando estará compuesto por los siguientes oficiales y supervisores:

   a. Presidente Ejecutivo de la Autoridad
   b. Comité Control de Desalojo (CCD)
   c. Director de Comunicaciones Central
   d. El Director de la Oficina de Asesoría Legal
   e. Director de Recursos Humanos

3. Todos los vehículos que ocupen un espacio en cualquier estacionamiento del Edificio Central (privados y oficiales), se estacionarán en reversa. A estos efectos el Jefe de la Oficina de Seguridad Interna Central hará que los guardianes del estacionamiento orienten a todos los empleados y visitantes del cumplimiento de ésta disposición.

4. Habrá planos o croquis señalando las rutas de salida en todos los pisos, incluyendo el sótano y la azotea.

5. Los Coordinadores de Desalojo y el Comité de Control de Desalojo, estarán identificados con chalecos reflectivos, capacetes o gorras.

6. Cualquier persona que al momento del desalojo se encuentre fuera de su piso, seguirá las instrucciones del Coordinador de Desalojo del piso en que se encuentre.

7. Cuando ocurra una emergencia por que se encontró algún artefacto sospechoso y haya que desalojar el edificio, los celadores y guardianes abrirán los portones de acceso al Edificio por la Avenida Barbosa para que entren los vehículos de emergencia. Luego controlarán el acceso de vehículos con unas vallas de seguridad fuera de los predios de la Autoridad. El Guardián del lado norte permanecerá en su puesto hasta recibir instrucciones de la persona a cargo en el Comité Central de Desalojo.

8. Si algún empleado tiene necesidad de salir en su automóvil fuera del estacionamiento de la Autoridad durante la emergencia, lo notificará a su supervisor para que éste lo anote en el formulario AAA-1380 "Empleados que Tienen que Ausentarse Durante la Emergencia" (Anejo 3).

9. El Comité Central de Desalojo (CCD) indicará cual de las siguientes rutas se utilizarán para desalojar el Edificio:

   a. Ruta A - Ambas escaleras hacia abajo saliendo por el primer piso (Lobby).
   b. Ruta B - Escalera Norte solamente.
   c. Ruta C - Escalera Sur solamente.
   d. Ruta D - Salida por la Azotea.
   e. Ruta E - Determinado piso hacia arriba por la azotea y determinado piso hacia bajo por el primer piso (Lobby.

   Nota: Las personas que trabajan en el sótano saldrán por la salida que da acceso al estacionamiento de Oficiales.

10. Se indicará mediante un rótulo, las escaleras que son del lado Sur y las del lado Norte.

11. El perímetro de seguridad, donde se establecerá el punto de reunión de los empleados, visitantes y supervisores, será establecido por el Comité de Control de Desalojo.

12. Todo oficial, supervisor o empleado que no tenga asignadas funciones durante la emergencia, deberá permanecer en el perímetro de seguridad hasta que se ordene la entrada al edificio.

RESPONSABILIDADES

1. El Director de Emergencias es responsable de:

   a. Asegurarse de que los demás miembros del Comité Control de Desalojo, los Coordinadores de Desalojo y todo el personal, cumpla cabalmente con sus responsabilidades.

   b. Recomendar los adiestramientos que deberán tomar los Coordinadores de Desalojo.

   c. Coordinar los simulacros de emergencia con el Centro de Información de Emergencias (CIE) y las agencias externas de ayuda (Cuerpo de Bomberos, La Policía de Puerto Rico y la Agencia Estatal par el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres).

   d. Dirigir al Comité de Control de Desalojo (CCD) cuando surja cualquier emergencia.

   e. Requerir el formulario AAA-1381 "Informe de Operaciones Desarrolladas en Situaciones de Emergencia" (Anejo 4), posterior a la emergencia.

f. Requerir que se investigue cualquier llamada de amenaza por la colocación de artefactos Sospechosos que se le notifique.

g. Comunicarse con el Presidente Ejecutivo de la Autoridad para consultar si se desaloja o no el Edificio[1]. De determinarse el desalojo, se comunicará con el Centro de Información de Emergencia para que se anuncie el desalojo a través del sistema de comunicación interna del Edificio.

h. Suple de medios de comunicación al Comité de Control de Desalojo y a los Coordinadores de Desalojo.

2. El Jefe de la Oficina de Higiene y Seguridad Ocupacional es responsable de:

a. Dirigir al Comité de Control de Desalojo (CCD) cuando no esté presente el Director de Emergencias.

b. Designar y organizar los Coordinadores de Desalojo (CD) de cada uno de los pisos.

c. Orientar a los supervisores de los Coordinadores de Desalojo con relación al equipo mínimo de emergencia y materiales que éstos deberán tener.

d. Ayudar a dirigir la operación de desalojo cuando se presente la situación de emergencia.

e. Realizar inspecciones semestrales de cada piso del edificio para determinar si las puertas de salida, escaleras, rótulos, extintores, mangueras y cualquier otro equipo está en perfectas condiciones.

f. Notificar sobre el resultado de las inspecciones semestrales al supervisor encargado del servicio de mantenimiento de Oficinas, con el propósito de que se hagan las correcciones a las deficiencias encontradas.

g. Hacer que todas las recomendaciones de las Agencias Estatales y Federales relacionadas con la seguridad e higiene ocupacional aplicables al Edificio Central se lleven a cabo.

h. Verificar que el personal que trabaja en el Plan de Desalojo sea actualizado y adiestrado por lo menos una vez al año y que sea efectivo para cualquier tipo de emergencia.

i. Requerir y guardar copia del formulario AAA-1381 "Informe de Operaciones Desarrolladas en Situaciones de Emergencia" (Anejo 4) para utilizarlo en cualquier reclamación posterior a la emergencia.

---

[1] De no estar presente el Presidente Ejecutivo de la Autoridad, se procederá a consultar con el oficial de más alta jerarquía en el edificio central

j. Mantener inventario de rótulos de artefactos sospechosos, área despejada, chalecos y capacetes.

k. Enviar al Centro de Información de Emergencias una lista actualizada de los Coordinadores de Desalojo (Cada vez que se revise).

3. El Jefe de la Oficina de Seguridad Interna es responsable de:

a. Dirigir al Comité de Control de Desalojo cuando no se estén presentes ni Director de Emergencias ni el Jefe de la Oficina de Higiene y Seguridad Ocupacional al momento de ocurrir la emergencia.

b. Confirmar la situación de emergencia con el personal que dio la voz de alerta.

c. Asegurarse de que la Policía sea notificada cuando ocurra una emergencia.

d. Procurar que en caso de amenaza de naturaleza criminal, se haya notificado a la Policía de Puerto Rico para que éstos realicen una búsqueda minuciosa en el Edificio. Debe indicar específicamente que es una llamada o amenaza de posible colocación de artefactos sospechosos y brindar toda la ayuda que sea necesaria a la Policía; facilitará los nombres de las personas que recibieron la amenaza o hicieron el hallazgo del artefacto sospechoso.

e. Investigar cualquier llamada de amenaza por la colocación de artefactos sospechosos que se le notifique.

f. Llena el formulario AAA-1381 "Informe Operaciones Desarrolladas en Situaciones de Emergencia" en original y 2 copias (Anejo 4). Somete el original del formulario AAA-1381 al Director de Emergencias y una copia a la Oficina de Higiene y Seguridad Ocupacional.

g. Orientar e instruir a los Celadores y Guardianes para que abran los portones de acceso al Edificio por la Avenida Barbosa, coloquen vallas de seguridad y luego se muevan fuera de los predios de la Autoridad a controlar el acceso de los vehículos de emergencia. El guardián del lado norte permanecerá en su puesto hasta recibir instrucciones de los miembros del Comité Control Desalojo (CCD).

h. Dar instrucciones a los guardianes que controlan los portones de acceso al edificio para que orienten a los empleados y visitantes a que al estacionar sus vehículos, lo hagan en reversa, si no están obstaculizando otro vehículo.

i. Hacer que todas las recomendaciones de la Policía o cualquier otra agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico relacionada con emergencias de naturaleza criminal se lleven a cabo.

j. Mantener inventario de rótulos de artefactos sospechosos, área despejada, chalecos y capacetes.

k. Velar por la efectividad de todos los sistemas de comunicación interna; incluyendo las alarmas instaladas en el edificio (Asegurar que su sonido sea audible en todas las oficinas y otras facilidades).

4. El Director de Seguridad de la Región Metro es responsable de:

a. Cuando surja la situación de emergencia, tomar las medidas de seguridad conducentes a evitar actos vandálicos en los equipos y oficinas del Edificio Central Sergio Cuevas Bustamante. Debe prestar especial atención a los sistemas de informática.

b. Apoyar al Jefe de la Oficina de Seguridad Interna.

c. Identificar las personas con impedimentos y/o envejecientes en cada piso para asignarle un compañero que le sirva de escolta durante el desalojo.

5. El Director de Administración es responsable de:

a. Instruir al supervisor encargado del servicio de mantenimiento de Oficinas en el Edificio Central a los fines de:

1) Mantener en óptimas condiciones de limpieza y libre de obstrucciones, los pasillos, escaleras y medios de salida. Esto evitará caídas innecesarias en caso de un desalojo inmediato.

2) Tener disponible las herramientas o equipo necesario para abrir ventanas, puertas y ascensores. Deberá proveer además iluminación de emergencia cuando se afecte la energía eléctrica y activar, de ser necesario, los sistemas de alarma existentes.

3) Proveer a los Coordinadores de Desalojo las llaves utilizadas para abrir las ventanas y puertas de las oficinas donde personas ajenas a la Autoridad podrían tener acceso, de modo que tanto ellos como el personal de las agencias externas que tienen a su cargo el manejo de emergencias, puedan tener acceso rápidamente.

4) Realizar mensualmente pruebas al equipo de iluminación de emergencia, el panel de incendio, detectores de humo y extintores de incendio. Deberá además, inspeccionar mensualmente en forma visual, estos equipos.

5) Velar porque las compañías de mantenimiento provean el servicio anual que se requiere a los extintores de incendio, detectores de humo y otros que requieran cambio de baterías y reposición y someter la correspondiente certificación.

6) Realizar inspecciones visuales mensuales a las mangueras de combatir incendios para detectar posibles filtraciones, conexiones sueltas y otro deterioro que las puedan convertir inoperantes al momento de un incendio. Repondrá las mangueras de combatir incendios, si fuera necesario.

7) Realizar inventario de daños luego de las emergencias y proveer para la reparación de los mismos a fin de que los servicios que brinda la Autoridad puedan ser restablecidos con la mayor brevedad posible.

8) Realizar las construcciones de distribución de espacio; según lo determine un Analista o Técnico de Administración perteneciente al Área de Emergencias de la Autoridad. El Área de Emergencias está a cargo de actualizar las modificaciones al plano cuando se hagan construcciones en la Autoridad.

6. Los Coordinadores de Desalojo (CD) son responsables de:

a. Al recibir un primer mensaje, de la posible colocación de artefacto sospechoso, buscar o preguntar al personal de las oficinas, si hay algún objeto sospechoso. Al terminar la inspección, instruir al personal para que coloque la tarjeta "OBJETO SOSPECHOSO" (Anejo 1) si hay alguno o indicar "AREA DESPEJADA" (Anejo 2) si todo está normal. Si lo hay notificar al Comité de Control de Desalojo (CCD) para que se avise a la policía.

b. Si se emite una comunicación de desalojo, seguir el Procedimiento 118.112 en todas sus partes.

c. Orientar al personal de su piso para cuando reciban una llamada de amenaza de colocación de artefacto sospechoso, la persona llame al 911.

d. Asistir a las reuniones de grupo que sean citados previa convocatoria del Director de Emergencias o el Jefe de la Oficina de Higiene y Seguridad Ocupacional.

e. Pasar lista con el formulario AAA-1383 "Lista de Cotejo en caso de Desalojo Edificio Central" (Anexo 5) con el objetivo de verificar que los empleados se encuentren en el punto de reunión, de faltar alguno lo informa al Comité de Control de Desalojo.

f. Notificar al Jefe de la Oficina de Higiene y Seguridad Ocupacional cuando no pueda continuar siendo Coordinador de Desalojo (CD) a fin de que se gestione el reclutamiento inmediato para cubrir la vacante.

g. Identificar e informar al Director de Seguridad de la Región Metro todas las personas envejecientes o que tengan algún impedimento para proveer de antemano la forma en que se desalojarán del edificio.

7. Los Coordinadores de Emergencia del CIE son responsables de:

a. Al recibir notificación de que hubo una llamada, por la posible colocación de artefactos sospechosos, hace lo siguiente:

1) Envía un mensaje a los miembros del Comité de Control de Desalojo (CCD) con el siguiente texto: SE RECIBIO LLAMADA DE AMENAZA DE COLOCACION DE ARTEFACTO EXPLOSIVO, FAVOR DE INVESTIGAR.

2) Envía mensaje a los Coordinadores de Desalojo (CD) con el siguiente texto: SE RECIBIO LLAMADA POR POSIBLE COLOCACION DE ARTEFACTO SOSPECHOSO, PROCEDAN A REVISAR LAS OFICINAS A SU CARGO.

b. Una vez algún miembro del Comité de Control de Desalojo (CCD) avise que se encontró algún objeto sospechoso, llamar al 911 e indicarle al operador de turno que se encontró un objeto sospechoso para que se comunique con la Policía de Puerto Rico.

c. Enviar mensaje al Centro de Mando del Presidente Ejecutivo de la Autoridad donde se indique lo siguiente: SE ORDENÓ EL DESALOJO DE TODAS LAS PERSONAS DEL EDIFICIO CENTRAL SERGIO CUEVAS BUSTAMANTE.

d. Realizar todos los avisos que le requiera el Comité de Control de Desalojo (CCD), a través de los medios de comunicaciones que tenga disponible, durante la emergencia.

8. Los miembros del Centro de Mando son responsables de dirigir las operaciones relacionadas con la emergencia después del desalojo.

9. El Director de la Oficina de Comunicaciones es responsable de:

a. Requerir al Director de Emergencias o en su ausencia a cualquiera de los miembros del Comité de Control de Desalojo (CCD) toda la información relacionada con la emergencia.

b. Informar a los medios de comunicación del país la información necesaria luego de la emergencia.

10. El Jefe de la Oficina de Orientación Social es responsable de:

    a. Proveer asistencia a empleados y visitantes que sufran de pánico e histeria al ocurrir la situación de emergencia.

    b. Recomendar y gestionar ayuda psicológica a través de un profesional en la materia, de ser necesario.

11. El Director de Adiestramiento y Desarrollo de Personal es responsable de:

    a. Organizar, gestionar y coordinar los adiestramientos, conferencias, charlas y reuniones para que participe el personal relacionado con emergencias.

    b. Organizar y coordinar para beneficio de todo el personal de la agencia, orientaciones generales de temas relacionados con el manejo de emergencias.

12. Todos los supervisores del Edificio Central son responsables de:

    a. Tener disponible las tarjetas para indicar "OBJETO SOSPECHOSO" (Anejo 1) o "AREA DESPEJADA" (Anejo 2), con el objetivo de facilitar la inspección a realizar por la Policía de Puerto Rico cuando se reciban llamadas por colocación de artefactos sospechosos.

    b. Promover el cumplimiento de este procedimiento.

    c. Proveer el equipo, materiales y todo lo necesario a los Coordinadores de Desalojo (CD) que estén bajo su responsabilidad.

    d. Facilitar la gestión de los Coordinadores de Desalojo (CD) en el desalojo del edificio a fin de que el Plan de Desalojo resulte lo más efectivo posible cuando se active.

    e. Anotar en el formulario AAA-1380 "Empleados que Tienen que Ausentarse Durante la Emergencia", (Anejo 3) la información requerida de los empleados que tengan la necesidad que ausentarse del sitio de reunión.

13. Los empleados del Edificio Central que no estén relacionados con la coordinación de la emergencia, son responsables de:

    a. Buscar e identificar cualquier objeto sospechoso que encuentre en su área de trabajo; cuando se solicite una revisión por la posible colocación de artefactos sospechosos:

1) De encontrar alguno coloca la tarjeta roja que indica "OBJETO SOSPECHOSO" (Anejo 1) y notifica a su Supervisor Inmediato y al Coordinador de Desalojo (CD) que le corresponde en su piso, del hallazgo.

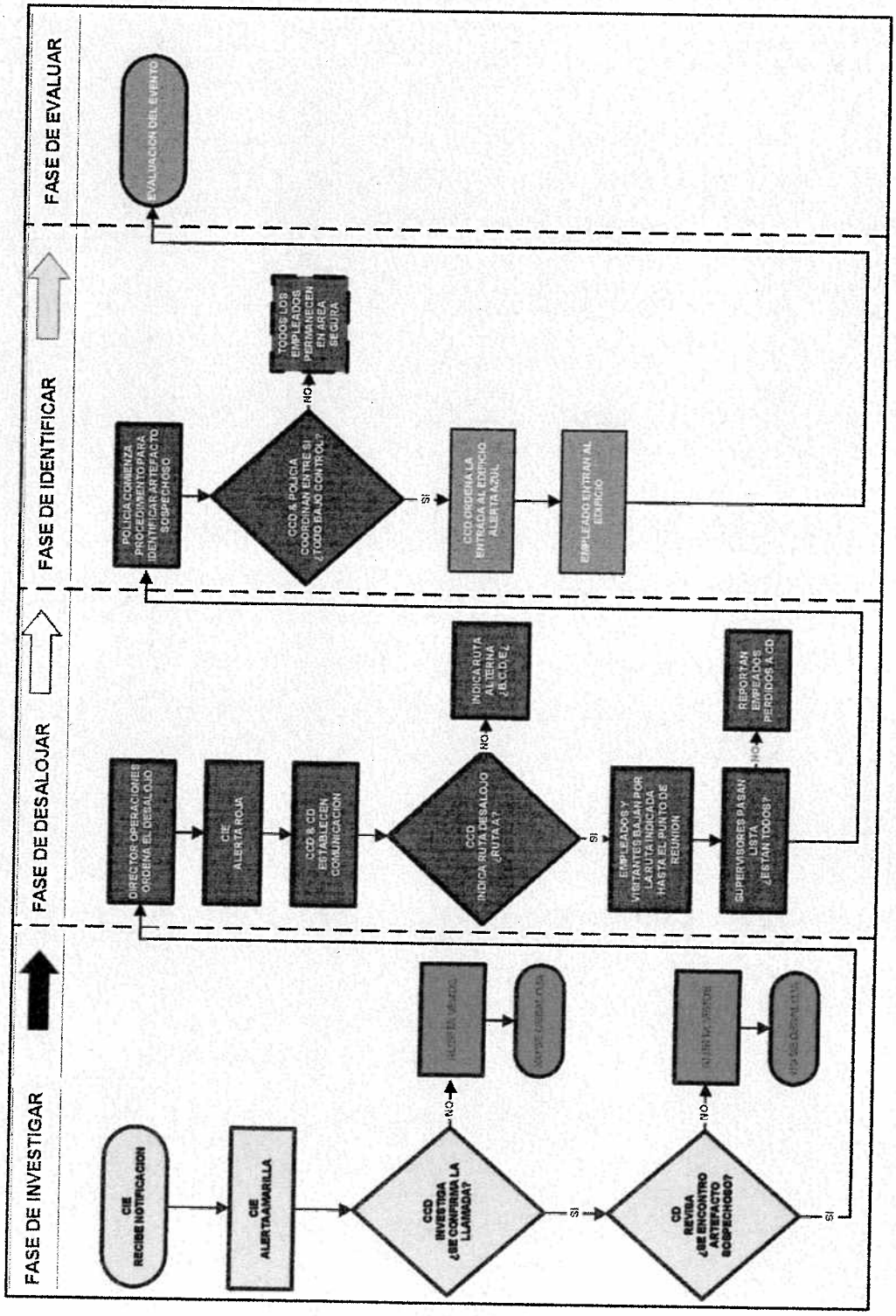
2) De no encontrar nada sospechoso coloca la tarjeta verde que indica "ÁREA DESPEJADA" (Anejo 2).

b. Si se ordena el desalojo del edificio, dirigirse al sitio de reunión siguiendo las instrucciones del Coordinador de Desalojo (CD) que le corresponde en su piso.

c. En caso de requerir ausentarse del sitio de reunión, deberá notificar a su supervisor para que éste lo anote en el formulario AAA-1380 "Empleados que Tienen que Ausentarse Durante la Emergencia" (Anejo 3).

d. Cuando se determine que la emergencia ha sido controlada, deberá reportarse a su sitio de trabajo.

DIAGRAMA DE FLUJO
DESALOJO EN CASO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS



118.110 - Llamada de amenaza por la colocación de artefacto sospechoso[2]

Persona que recibe la llamada

1. Trata de copiar el texto exacto, la hora y el número de teléfono donde se recibió la llamada.

2. Anota detalles que pueda identificar de la persona que hace la llamada. Por Ejemplo:

   a. sexo
   b. edad aproximada
   c. tono de voz (ronca, disfrazada, etc.)
   d. nacionalidad (A base del acento que percibe)
   e. animosidad (alegre, llorosa, etc.)
   f. ruidos de fondo
   g. posible nombre del que llama (Si le parece familiar)

3. Trata de mantener la conversación lo más que pueda a fin de completar los datos necesarios para la identificación del sujeto y a su vez determinar la ubicación del artefacto sospechoso.

4. Se comunica, por el mismo teléfono que recibió la llamada de posible colocación de artefacto sospechoso, con 911[3] para que se registre la llamada; indica al operador que está llamando por instrucciones establecidas en el procedimiento de la Autoridad.

5. Notifica al Centro de Información de Emergencia (CIE) (Teléfono 620-3844) lo siguiente:

   a. Que recibió una amenaza de colocación de artefacto sospechoso.
   b. El número de teléfono y oficina donde puede ser localizado.

---

[2] Es importante que estas llamadas se traten como verdaderas para que se responda a la emergencia como corresponda en este procedimiento.

[3] La Autoridad hará la coordinación necesaria para que el operador del 911 sepa que esa primera llamada es solo para alertar a la Policía antes de iniciar la búsqueda de algún artefacto sospechoso.

118.111 - Notificación, Investigación Previo al Desalojo (Alerta Amarilla)

Coordinador de Emergencias Centro Información de Emergencias (CIE)	1. Envía mensaje a los miembros del Comité de Control de Desalojo (CCD).
	2. Envía mensaje a todos los Coordinadores de Desalojo (CD) para que estén alertas a cualquier aviso de desalojo que se emita por el sistema interno de comunicaciones (Alerta Amarilla).
Jefe Oficina Seguridad Interna	3. Se comunica con la persona que recibió la amenaza para verificar si se recibió en efecto la llamada. Hace lo siguiente:
	a. Si de la investigación se desprende que fue una falsa alarma, llama al Centro de Información de Emergencia para dejar sin efecto la alarma.[4]
	b. Si la investigación confirma la llamada de amenaza, llama al Centro de Información de Emergencia para que el Coordinador de Emergencias de Turno envíe un mensaje a los Coordinadores de Desalojo (CD) para que hagan que los empleados revisen su área de trabajo.[5]

[4]En esta etapa se emite una Alerta Verde para dejar sin efecto el Plan de Desalojo. El Jefe Oficina de Seguridad Interna Central no tiene que llenar el formulario AAA-1381.

[5]Si se confirma la llamada, el Jefe Oficina de Seguridad Interna Central tiene que llenar el formulario AAA-1381

118.112 - Revisión Previo al Desalojo (Alerta Amarilla)

Coordinador de Desalojo (CD)

1. Da la directriz al personal de su piso para que comiencen con la búsqueda del objeto sospechoso en los predios de cada oficina o cubículo.

2. Revisa que el personal de su piso coloque la tarjeta "OBJETO SOSPECHOSO" (Anejo 1) o "AREA DESPEJADA" (Anejo 2) para la inspección de las oficinas o cubículos,[6] previo a un desalojo

   a. Los procedimientos de registro serán conducidos de manera organizada.

      (1) Los registros deben hechos por los empleados y notificados al Coordinador de Desalojo (CD) de su piso. Éste revisará que se coloquen tarjetas de "OBJETO SOSPECHOSO" o "AREA DESPEJADA" en las puertas de las oficinas y de los cubículos.

      (2) Si se encuentra algún artefacto sospechoso, se comunica con la persona a cargo del Comité de Control de Desalojo y le informa.[7]

   b. ¿Dónde deben buscar?

      (1) Lugar que se indicó, según amenaza.

      (2) Áreas de fácil acceso al público.

         (a) Alrededor de la verja exterior, entrada principal, área de visitantes, baños sanitarios, pasillos, etc.

---

[6] El desalojo del edificio o facilidades no se hará hasta que el artefacto halla sido encontrado.

[7] El hallazgo de un artefacto sospechoso, requiere la presencia de los Técnicos de Explosivos de la Policía de Puerto Rico

(3) Áreas susceptibles a sabotaje.

(a) Sub-estaciones eléctricas, cuartos de paneles eléctricos y telefónicos, plantas, aires acondicionados, oficinas, computadoras y áreas externas.

(4) Áreas controladas de importancia.

(a) Oficinas de altos ejecutivos, bóvedas, etc.

118.113 - Acción que se tomará cuando artefactos sospechosos son encontrados

Empleado	1.	No toque ni mueva objetos
		a. Se tendrá mucho cuidado para asegurar que el objeto no es molestado de ninguna forma
Persona a cargo de dirigir el Comité Control de Desalojo	2.	Avisa al Coordinador de Emergencias del CIE que se encontró un artefacto sospechoso para que se comunique a la Policía de Puerto Rico a través del 911.
	3.	Se comunica con el Presidente Ejecutivo de la Autoridad para que este ordene el desalojo de todas las personas del Edificio Central.[8]
Presidente Ejecutivo de la Autoridad o Funcionario de más alta jerarquía	4.	Ordena el Desalojo del Edificio Central (Alerta Roja).

[8] En ausencia del Presidente Ejecutivo de la Autoridad se comunica con la persona de más alta jerarquía en el Edificio Central

Persona a Cargo de Dirigir el Comité de Control de Desalojo	5.	Gestiona que se pase el siguiente mensaje por el sistema comunicación interna: SU ATENCION POR FAVOR. DEBIDO A UNA EMERGENCIA, EL PRESIDENTE EJECUTIVO ORDENA EL DESALOJO DE TODO EL PERSONAL DEL EDIFICIO CENTRAL. FAVOR DE SALIR DE FORMA ORDENADA Y SIN CORRER HACIA EL PASILLO Y SEGUIR LAS RUTAS QUE INDIQUEN LOS COORDINADORES DE DESALOJO.
	6.	Llama al Centro de Información de Emergencia para que envíen mensaje al Presidente Ejecutivo indicando la situación de emergencia.
	7.	Se comunica con los Coordinadores de Desalojo para informarles la ruta de desalojo a seguir.
	8.	Se dirige al área previamente identificada donde estará ubicado el Centro de Mando.

118.114 - Desalojo del Edificio Central (Alerta Roja)

Coordinadores de Desalojo	1.	Escuchan bien las instrucciones para actuar de acuerdo a las mismas.
	2.	Orientan a sus compañeros si el mensaje es al efecto de desalojar el edificio.
	3.	Tratan de mantener control del grupo utilizando voz fuerte y autoritaria, pero calmada, que transmita seguridad. Exigen silencio para que todos entiendan las instrucciones y asi poder desalojar rápido y sin accidentes.
Empleados	4.	Recogen de inmediato sus efectos personales.
	5.	Acuden al pasillo que da a la escalera mas próxima a su oficina y siguen las instrucciones del Coordinador de Desalojo (CD) de su piso.

Coordinadores de Desalojo (CD)	6. Explican y se aseguran que todos entiendan lo siguiente: a. Cuál ruta se utilizará para el desalojo. b. Que todo el grupo seguirá la ruta indicada en fila india. c. Que todos en fila se mantendrán por el lado derecho de la escalera utilizando el pasamano (El lado izquierdo se dejará libre para impedidos y envejecientes con sus escoltas).
	7. Orientan a los visitantes para que desalojen el edificio siguiendo la fila de empleados (Un coordinador acompaña al grupo y otro se queda para asegurarse que no quedó nadie en las oficinas).
	8. Una vez en la escalera mantienen comunicación verbal con el grupo: a. Solicitan silencio en forma cortés pero autoritaria, de ser necesario. b. Les recuerdan varias veces el punto de reunión. c. Les indican que se mantengan en grupo, aunque se mezclen con filas de otros pisos.
	9. Si la ruta indicada los lleva al vestíbulo (lobby) del primer piso, les indican al grupo las puertas de salida.
Empleados Y visitantes	10. Al llegar al sitio previamente asignado para reunir a la gente, se reportan a los supervisores.
	11. Esperan instrucciones[9].
Coordinador de Desalojo	12. Pasa lista con el formulario AAA – 1383 y le indica al Comité de Control de Desalojo si falta alguna persona.

[9] La orden de que todo está bajo control, será luego de que se haya activado el Plan de Emergencias y transcurrido un tiempo razonable (30 minutos) luego de que se remueva el artefacto encontrado por personal Técnico de Explosivos

13. Orienta al grupo para que esperen instrucciones por si hay que desalojar los vehículos del estacionamiento.

118.115 - Cómo desalojar a los envejecientes y a las personas que tengan algún impedimento

Escolta del envejeciente o del Impedido

1. Deberá colocarse inmediatamente al frente del envejeciente o del impedido y mantenerse ambos en fila en el lado izquierdo de la escalera.

Envejeciente o impedido

2. Pondrá su mano derecha sobre el hombro derecho de su escolta y mantendrá ese contacto hasta llegar al punto de reunión. Ambos mantendrán un agarre firme a los pasamanos con su mano izquierda.

3. De no ser posible utilizar el lado izquierdo de la escalera, seguirán por el mismo lado que los demás, por el lado derecho de la escalera. Al final de la fila y se moverán al lado izquierdo cuando otra fila los alcance.

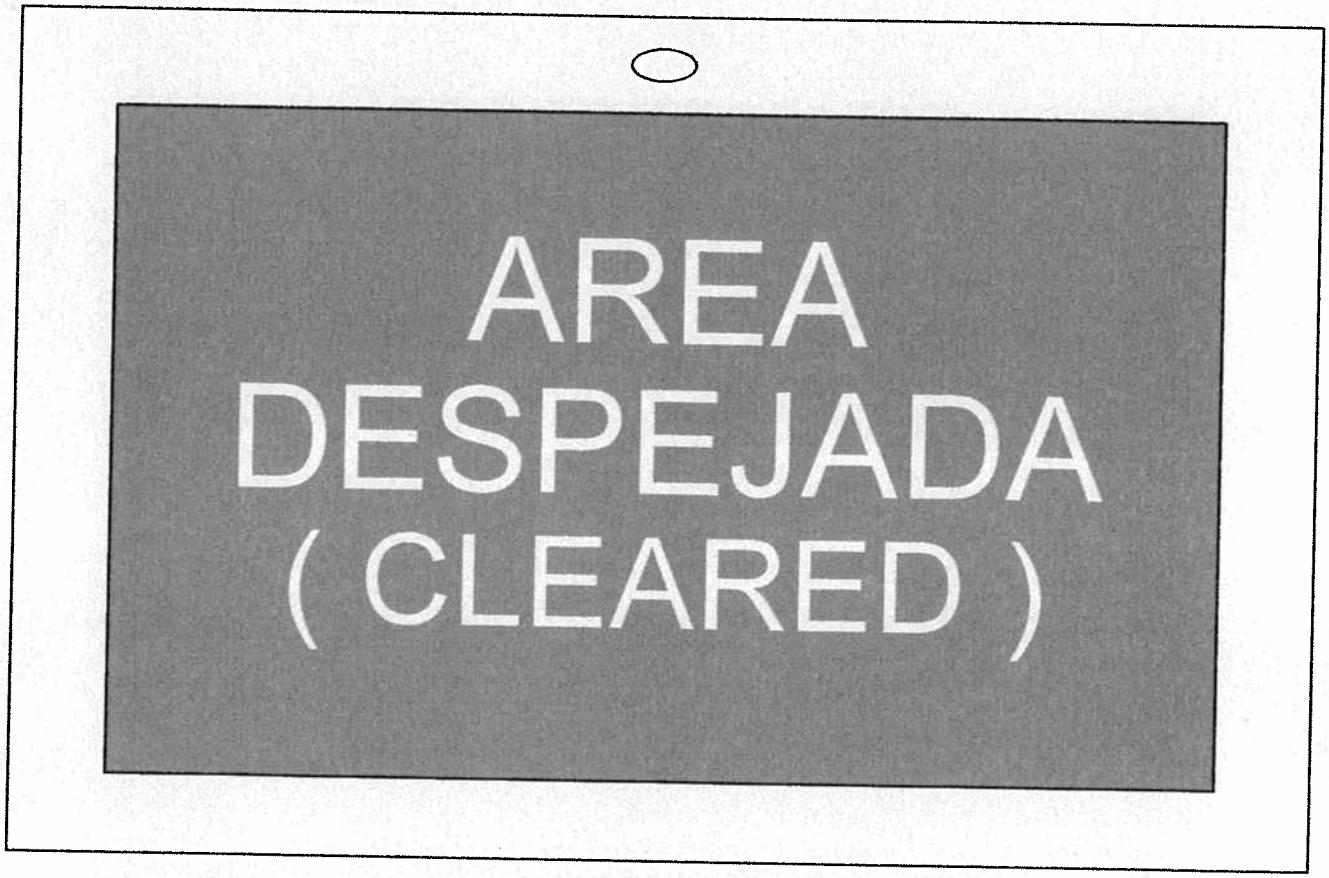
4. Al llegar al punto previamente asignado para reunir a la gente, se reporta a su supervisor.

5. Se reporta también al supervisor.

ANEJOS

ANEJO 1

ANEJO 2



ANEJO 3

AAA-1380

EMPLEADOS QUE REQUIEREN "PERMISO DE SALIDA" DURANTE LA EMERGENCIA

TIPO DE EVENTO _____ FECHA _____ HORA COMENZÓ _____ [ ] A.M. [ ] A.M. HORA TERMINÓ _____ [ ] A.M. [ ] A.M.

NO.	NOMBRE DEL EMPLEADO	FIRMA	UNIDAD DE TRABAJO	PISO	ASUNTO	JORNADA	CON CARGO A:			HORA	
							L.A	L.E.	T.C	SALIDA	ENTRADA
1					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
2					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
3					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
4					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
5					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
6					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
7					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
8					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
9					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
10					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
11					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
12					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					

_____ NOMBRE SUPERVISOR

_____ FIRMA SUPERVISOR

ANEJO 4

AAA-1381

INFORME OPERACIONES DESARROLLADAS EN SITUACIONES EMERGENCIA

NÚMERO _____

1. TIPO DE EVENTO: [ ] ARTEFACTO SOSPECHOSO [ ] INCENDIO [ ] TERREMOTO [ ] OTRO: _____

2. LUGAR DONDE SE ORIGINA LA ALARMA: PISO: _____ OFICINA _____ OTRO: _____

3. FECHA Y HORA QUE SE RECIBIÓ LA LLAMADA O OCURRIÓ EL EVENTO: _____ HORA: _____

4. PERSONA COMITÉ DE CONTROL DESALOJO QUE INVESTIGÓ EL EVENTO: _____

5. HORA DE DESALOJO _____ AM / PM 6. HORA EN QUE SE LLAMO A AGENCIAS DE EMERGENCIA: _____ AM / PM

7. HORA COMENZÓ LA BÚSQUEDA DE ARTEFACTO SOSPECHOSO O SE EMPEZÓ A COMBATIR INCENDIO: _____ AM / PM

8. RESPONDIERON A LA EMERGENCIA
[] BOMBEROS
[] EMERGENCIAS MÉDICAS
[] COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO
[] POLICIA DE P.R.
[] POLICIA MUNICIPAL
[] AEME
[] JCA
[] OTROS:

9. DESCRIPCIÓN DE LA LABOR AGENCIA DE EMERGENCIA:

10. NOMBRE DEL POLICÍA QUE HACE INVESTIGACIÓN, NUMERO DE PLACA Y NÚMERO DE QUERELLA:

_____ NOMBRE
_____ NÚM. PLACA
_____ NÚM. QUERELLA

11. RESULTADO DE LA BÚSQUEDA:

12. HORA QUE SE DA INSTRUCCIONES PARA ENTRAR A EMPLEADOS: _____ AM / PM

13. PERSONA QUE DA INSTRUCCIONES PARA ENTRAR: _____

MIEMBROS PRESENTES COMITÉ CONTROL DE DESALOJO

_____
DIRECTOR DE EMERGENCIAS

_____
DIRECTOR DE SEGURIDAD INTERNA

_____
JEFE OFICINA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

_____
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

_____
DIRECTOR SEGURIDAD INTERNA METRO

ANEJO 5

LISTA DE EMPLEADOS EN SITIO DE REUNIÓN

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	PISO	AREA DE TRABAJO	PRESENTE	
				SÍ	NO
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐

NOMBRE COORDINADOR EMERGENCIA

FIRMA COORDINADOR DE EMERGENCIA

PROCEDIMIENTO 118

118.200 – DESALOJO DEL EDIFICIO CENTRAL EN CASO DE INCENDIO

REVISADO:

Septiembre 2004

INTRODUCCIÓN

Este procedimiento 118.200 ha sido preparado con el objetivo principal de proteger a todas las personas que en el momento de surgir una emergencia por algún incencio, se encuentren en el edificio central de la Autoridad.

De surgir una emergencia debido a un incendio, todos sus ocupantes deberán desalojar el edificio en orden para evitar accidentes al momento del desalojo.

DEFINICIONES

1. Emergencia - Es un suceso o combinación de circunstancias que representan riesgo para la vida, la salud, la propiedad, el ambiente o el servicio primario de la Agencia, el cual requiere acciones preventivas o correctivas inmediatas.

2. Desalojo - Hacer salir de un edificio o lugar a las personas que lo ocupan por causa de una emergencia.

3. Incendio - Es la visible y activa fase de combustión manifestada en un fuego que puede ser capaz de quemar y destruir lo que esté a su alcance.

4. Extintor Portátil contra Incendio - Es un aparato de uso manual cuyo contenido és a base de polvo, líquido o gas que puede salir a presión y extinguir un incendio en su etapa inicial.

5. Escolta - Persona asignada para acompañar a los envejecientes y a los impedidos durante el desalojo.

6. Alerta Amarilla - Significa que se está investigando cualquier situación que pueda provocar una emergencia en el Edificio Central.

7. Alerta Verde - Significa que la situación que provocó la investigación no requiere activar el Plan de Desalojo.

8. Alerta Roja - Significa que la situación investigada ha sido confirmada y requiere el desalojo del Edificio Central.

9. Alerta Azul - Significa que la situación que provocó el desalojo está bajo control, según las autoridades pertinentes y se puede entrar al Edificio Central.

SIGLAS

1. CD - Coordinador de Desalojo
2. CIE - Centro de Información de Emergencias
3. CCD - Comité de Control de Desalojo
4. CM - Centro de Mando
5. DP - "Daily Production"
6. AAA – Autoridad de Acueductos y Alcantarillados

DISPOSICIONES GENERALES

1. El Comité de Control de Desalojo (CCD) estará a cargo de dirigir las operaciones de desalojo y se regirá por el siguiente orden:

   a. El Director de Emergencias.
   b. El Jefe de la Oficina de Higiene y Seguridad Ocupacional
   b. El Jefe de la Oficina de Seguridad Interna
   c. El Director de Seguridad Interna de la Región Metro
   d. El Director de Administración

2. El Centro de Mando estará compuesto por los siguientes oficiales y supervisores:

   a. Presidente Ejecutivo de la Autoridad
   b. Comité Control de Desalojo (CCD)
   c. Director de Comunicaciones Central
   d. El Director de la Oficina de Asesoría Legal
   e. Director de Recursos Humanos

3. Todos los vehículos que ocupen un espacio en cualquier estacionamiento del edificio central (privados y oficiales), se estacionarán en reversa. A estos efectos el Jefe de la Oficina de Seguridad Interna Central hará que los guardianes del estacionamiento orienten a todos los empleados y visitantes del cumplimiento de ésta disposición.

4. Habrá planos o croquis señalando las rutas de salida en todos los pisos, incluyendo el sótano y la azotea.

5. Los Coordinadores de Desalojo y el Comité de Control de Desalojo, estarán identificados con chalecos reflectivos, capacetes y gorras.

6. Cualquier persona que al momento del desalojo se encuentre fuera de su piso, seguirá las instrucciones del Coordinador de Desalojo del piso en que se encuentre.

7. Cuando ocurra una emergencia por cualquier incendio, los celadores y guardianes abrirán los portones de acceso al Edificio por la Avenida Barbosa para que entren los vehículos de emergencia. Luego controlarán el acceso de vehículos con unas vallas de seguridad fuera de los predios de la Autoridad. El guardián del lado norte permanecerá en su puesto hasta recibir instrucciones de la persona a cargo en el Comité Central de Desalojo (CCD).

8. Si algún empleado tenga necesidad de salir en su automóvil fuera del estacionamiento de la Autoridad durante la emergencia, lo notificará a su supervisor para que éste lo anote en el formulario AAA-1380 "Empleados que Tienen que Ausentarse Durante la Emergencia" (Anexo 1).

9. El Comité de Control de Desalojo (CCD) indicará cual de las siguientes rutas se utilizarán para desalojar el Edificio:

a. Ruta A - Ambas escaleras hacia abajo saliendo por el primer piso (Lobby).
b. Ruta B - Escalera Norte solamente.
c. Ruta C - Escalera Sur solamente.
d. Ruta D - Salida por la Azotea.
e. Ruta E - Determinado piso hacia arriba por la azotea y determinado piso hacia abajo por el primer piso (Lobby).

Nota: Las personas que trabajan en el sótano saldrán por la salida que da acceso al estacionamiento de Oficiales.

10. Se indicará mediante un rótulo, las escaleras que son del lado Sur y las del lado Norte.

11. El perímetro de seguridad, donde se establecerá el punto de reunión de los empleados visitantes y supervisores será establecido por el Comité Control de Desalojo (CCD)

12. Todo oficial, supervisor o empleado que no tenga asignadas funciones durante la emergencia, deberá permanecer en el perímetro de seguridad hasta que se ordene la entrada al edificio.

RESPONSABILIDADES

1. Director de Emergencias es responsable de:

a. Asegurarse de que los demás miembros del Comité de Control de Desalojo (CCD), los Coordinadores de Desalojo (CD) y todo el personal, cumpla cabalmente con sus responsabilidades.

b. Recomendar los adiestramientos que deberán tomar los Coordinadores de Desalojo.

c. Coordinar los simulacros de emergencia con el Centro de Información de Emergencias (CIE) y las agencias externas de ayuda (Cuerpo de Bomberos, Policía de Puerto Rico y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres).

d. Dirigir al Comité de Control de Desalojo (CCD) cuando surja cualquier emergencia.
e. Requerir el formulario AAA-1381 "Informe de Operaciones Desarrolladas en Situaciones de Emergencia" (Anexo 2), posterior a la emergencia.

f. Comunicarse con el Presidente Ejecutivo de la Autoridad o con el Oficinal de más alta jerarquía en el Edificio Central (en caso de no estar presente el Presidente Ejecutivo) para informarle que se desalojó el Edificio[10]. Si la investigación resulta una falsa alarma, darán instrucciones para que todo el personal regrese a sus labores.

g. Suple de medios de comunicación al Comité de Control de Desalojo y a los Coordinadores de Desalojo.

2. El Jefe de la Oficina de Higiene y Seguridad Ocupacional es responsable de:

a. Dirigir al Comité de Control de Desalojo (CCD) cuando no esté presente el Director de Emergencias al momento de ocurrir la emergencia.

b. Investigar la situación de emergencia junto con los demás miembros del Comité de Control de Desalojo (CCD).

c. Designar y organizar los Coordinadores de Desalojo (CD) de cada uno de los pisos.

d. Orientar a los supervisores de los Coordinadores de Desalojo con relación al equipo mínimo de emergencia y materiales que éstos deberán tener.

e. Ayudar a dirigir la operación de desalojo cuando se presente la situación de emergencia.

f. Realizar inspecciones semestrales de cada piso del edificio para determinar si las puertas de salida, escaleras, rótulos, extintores, mangueras y cualquier otro equipo está en perfectas condiciones.

g. Notificar sobre el resultado de las inspecciones semestrales, a través de un informe de inspección dirigido al Director de Administración, con el propósito de que se hagan las correcciones a las deficiencias encontradas.

h. Hacer que todas las recomendaciones de las Agencias Estatales y Federales relacionadas con la seguridad e higiene ocupacional aplicables al Edificio Central se lleven a cabo.

i. Verificar que el personal que trabaja en el Plan de Desalojo sea actualizado y adiestrado por lo menos una vez al año y que sea efectivo para cualquier tipo de emergencia.

j. Requerir y guardar copia del formulario AAA-1381 ""Informe de Operaciones Desarrolladas en Situaciones de Emergencia" (Anejo 2) para utilizarlo en cualquier reclamación posterior a la emergencia.

---

[10] El desalojo en caso de ocurrir un incendio es automático; ya que al sonar la alarma los empleados y visitantes se dirigen inmediatamente a las escaleras para hacer el desalojo de acuerdo a las instrucciones de la ruta a seguir por el Coordinador de Desalojo

k. Enviar al Centro de Información de Emergencias (CIE) una lista actualizada de los Coordinadores de Desalojo (Cada vez que se revise).

3. El Jefe de la Oficina de Seguridad Interna es responsable de:

a. Dirigir al Comité de Control de Desalojo (CCD) cuando no se estén presentes ni el Director de Emergencias ni el Jefe de la Oficina de Higiene y Seguridad Ocupacional al momento de ocurrir la emergencia.

b. Investigar la situación de emergencia.

c. Orientar e instruir a los Celadores y Guardianes para que abran los portones de acceso al Edificio por la Avenida Barbosa, coloquen vallas de seguridad y luego se muevan fuera de los predios de la Autoridad a controlar el acceso de los vehículos de emergencia. El guardián del lado norte permanecerá en su puesto hasta recibir instrucciones de los miembros del Comité Control de Desalojo (CCD).

d. Dar instrucciones a los guardianes que controlan los portones de acceso al edificio para orienten a los empleados y visitantes a que al estacionar sus vehículos, lo hagan en reversa, si no están obstaculizando otro vehículo.

e. Hacer que todas las recomendaciones que haga el Departamento de Bomberos o cualquier otra agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico relacionada con emergencias se lleven a cabo.

f. Velar por la efectividad de todos los sistemas de comunicación interna; incluyendo las alarmas instaladas en el edificio (Asegurar que su sonido sea audible en todas las oficinas y otras facilidades).

4. El Director de Seguridad de la Región Metro es responsable de:

a. Cuando surja la situación de emergencia, tomar las medidas de seguridad conducentes a evitar actos vandálicos en los equipos y oficinas del Edificio Central Sergio Cuevas Bustamante. Debe prestar especial atención a los sistemas de informática.

b. Apoyar al Jefe de la Oficina de Seguridad Interna.

c. Identificar las personas con impedimentos y/o envejecientes en cada piso para asignarle un compañero que le sirva de escolta durante el desalojo.

5. El Director de Administración es responsable de:

a. Instruir al supervisor encargado del servicio de mantenimiento de Oficinas en el Edificio Central a los fines de:

1) Mantener en óptimas condiciones de limpieza y libre de obstrucciones, los pasillos, escaleras y medios de salida. Esto evitará caídas innecesarias en caso de un desalojo inmediato.

2) Tener disponible las herramientas o equipo necesario para abrir ventanas, puertas y ascensores. Deberá proveer además iluminación de emergencia cuando se afecte la energía eléctrica y activar, de ser necesario, los sistemas de alarma existentes.

3) Proveer a los Coordinadores de Desalojo las llaves utilizadas para abrir las ventanas y puertas de las oficinas donde personas ajenas a la Autoridad podrían tener acceso, de modo que tanto ellos como el personal de las agencias externas que tienen a su cargo el manejo de emergencias, puedan tener acceso rápidamente.

4) Realizar mensualmente pruebas al equipo de iluminación de emergencia, el panel de incendio, detectores de humo y extintores de incendio. Deberá además, inspeccionar mensualmente en forma visual, estos equipos.

5) Velar porque las compañías de mantenimiento provean el servicio anual que se requiere a los extintores de incendio, detectores de humo y otros equipos que requieran cambio de baterías y reposición y someter la correspondiente certificación.

6) Realizar inspecciones visuales mensuales a las mangueras de combatir incendios para detectar posibles filtraciones, conexiones sueltas y otro deterioro que las puedan convertir inoperantes al momento de un incendio. Repondrá las mangueras de combatir incendios, si fuera necesario.

7) Realizar inventario de daños luego de las emergencias y proveer para la reparación de los mismos a fin de que los servicios que brinda la Autoridad puedan ser restablecidos con la mayor brevedad posible.

8) Realizar las construcciones de distribución de espacio; según lo determine un Analista o Técnico de Administración perteneciente al Área de Emergencias de la Autoridad. El Área de Emergencias está a cargo de actualizar las modificaciones al plano cuando se hacen construcciones en la Autoridad.

b. Investigar cualquier alarma o situación de incendio que ocurra en el edificio central.

c. Cuando la emergencia haya sido controlada, notificará a todos los empleados y visitantes que pueden entrar al Edificio Central.

d. Velar por la efectividad de todos los sistemas de comunicación interna; incluyendo las alarmas instaladas en el edificio (Asegurarse que sean audibles en todas las oficinas y otras facilidades).

e. Llenar el formulario AAA-1381 "Informe Operaciones Desarrolladas en Situaciones de Emergencia" (Anexo 2) posterior a la emergencia. Someter el original del formulario al Director de Emergencias y una copia al Jefe de la Oficina de Higiene y Seguridad Ocupacional.

6. Los Coordinadores de Desalojo (CD) son responsables de:

a. Al tener conocimiento de que se activó la alarma indicando un incendio, buscar su equipo y proceden a dirigir el desalojo de los empleados de su piso; se mantienen alerta para recibir instrucciones vía Radio Portátil.

b. Asistir a las reuniones de grupo que sean citados previa convocatoria del Director de Emergencias o del Jefe de la Oficina de Higiene y Seguridad Ocupacional.

c. Pasar lista con el formulario AAA-1383 "Lista de Cotejo en caso de Desalojo Edificio Central" (Anexo 3) con el objetivo de verificar que los empleados se encuentren en el punto de reunión, de faltar alguno lo informa al Comité de Control de Desalojo.

d. Notificar al Jefe de la Oficina de Higiene y Seguridad Ocupacional cuando no pueda continuar siendo Coordinador de Desalojo (CD) a fin de que se gestione el reclutamiento inmediato para cubrir la vacante.

e. Identificar e informar al Director de Seguridad de la Región Metro todas las personas envejecientes o que tengan algún impedimento para proveer de antemano la forma en que se desalojarán del edificio.

7. Los Coordinadores de Emergencia del CIE son responsables de:

a. Localizar el piso donde se origina la alarma de incendio y enviar un mensaje al Comité de Control de Desalojo (CCD) y a los Coordinadores de Desalojo (CD) para que se investigue.

b. Una vez el Comité de Control de Desalojo (CCD) confirme que hay un incendio, llamar al 911 e indicarle al operador de turno que comunique la emergencia a los bomberos.

8. Los miembros del Centro de Mando son responsables de dirigir las operaciones relacionadas con la emergencia después del desalojo.

9. El Director de la Oficina de Comunicaciones es responsable de:

   a. Requerir al Director de Emergencias o a cualquiera de los miembros del Comité de Control de Desalojo (CCD) toda la información relacionada con la emergencia.

   b. Informar a los medios de comunicación del país la información necesaria durante y luego de la emergencia.

10. Todos los Oficiales y Supervisores son responsables de:

   a. Promover el cumplimiento de este procedimiento.

   b. Proveer el equipo, materiales y todo lo necesario a los Coordinadores de Desalojo que estén bajo su mando.

   c. Facilitar la gestión de los Coordinadores de Desalojo durante el desalojo.

   d. Llenar en el formulario AAA-1380 "Empleados que Tienen que Ausentarse Durante la Emergencia" (Anexo 1), la información requerida de los empleados que tengan la necesidad que ausentarse del sitio de reunión.

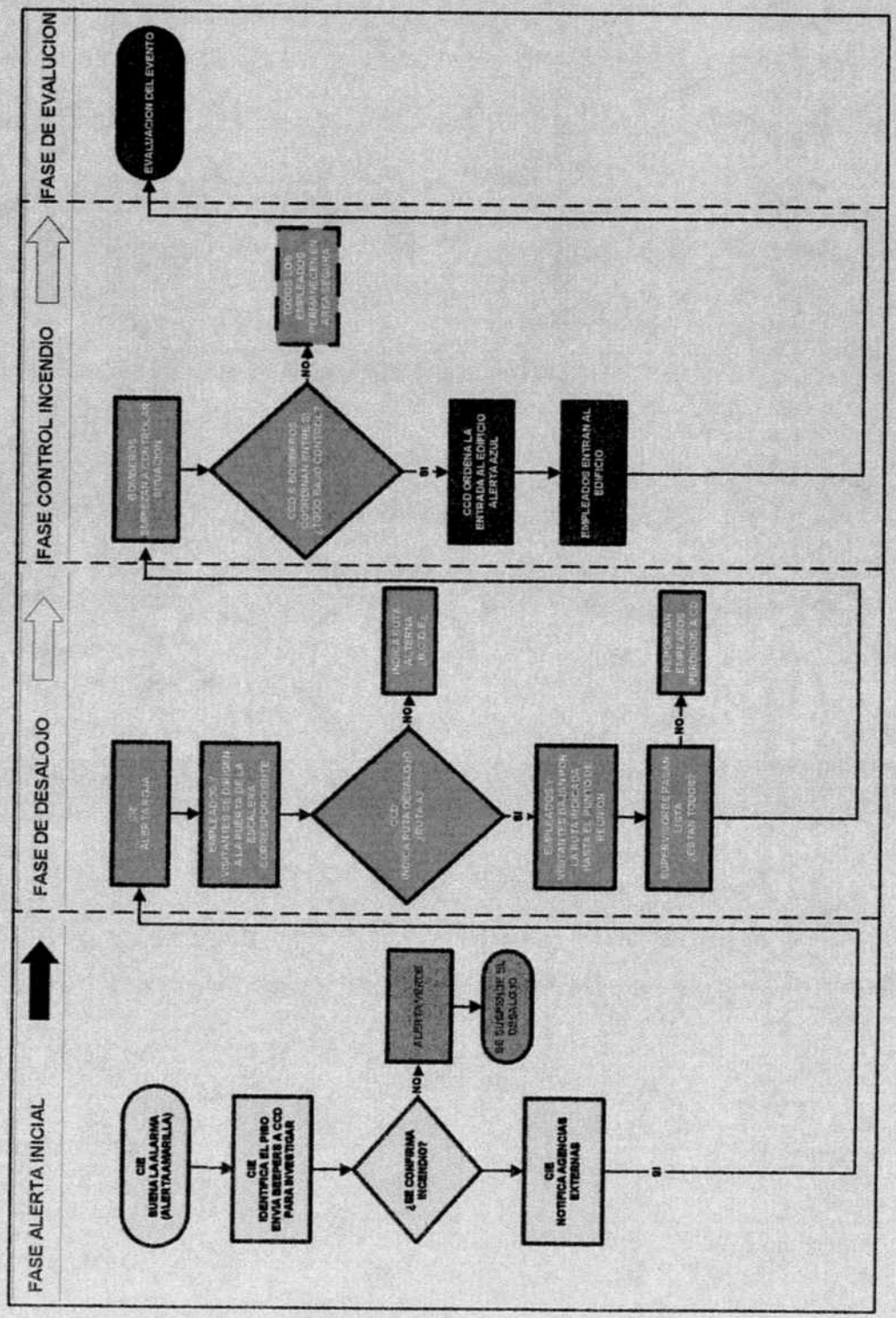
10. Los empleados del edificio central que no estén relacionados con la emergencia son responsables de:

   a. Dirigirse al punto de reunión siguiendo las instrucciones del Coordinador de Desalojo (CD) de su piso.

   b. En caso de requerir ausentarse del sitio de reunión, deberá notificar a su supervisor para que éste lo anote en el formulario AAA-1380 "Empleados que Tienen que Ausentarse Durante la Emergencia" (Anexo 1).

   c. Cuando se determine que la emergencia ha sido controlada, deberá reportarse a su sitio de trabajo.

DIAGRAMA DE FLUJO
DESALOJO EN CASO DE INCENDIO



118.210 - Procedimiento del Centro de Información de Emergencia cuando ocurre una alarma de incendio

Activación automática de la alarma	1.	Activación de la alarma en el piso que se detecta un posible incendio.
Coordinador de Emergencias del CIE	2.	Localiza en el panel de incendio, el piso donde se activó la alarma.
	3.	Envía mensaje a los miembros del Comité de Control de Desalojo informándoles donde se origina la alarma para que investiguen (Alerta Amarilla)
Miembros del Comité de Control de Desalojo	4.	Inmediatamente proceden a Investigar la alarma de incendio.
	5.	Si no hay incendio, dejan sin efecto la activación del Plan de Desalojo. Informan a los empleados que fue una falsa alarma para que regresen a su trabajo (Alerta Verde).
	6.	Si en realidad hay un incendio y no se puede mitigar, llama al Centro de Información de Emergencia (CIE) para que el coordinador de turno se comunique con los bomberos a través del 911.
Coordinador de Emergencias del Centro de Información de Emergencias (CIE)	7.	Llama a los bomberos a través del 911. Luego sigue las indicaciones del Coordinador de Desalojo de su piso.
	8.	Se dirige al punto de reunión.

118.211 - Desalojo cuando se activa la alarma en cualquier piso

Coordinador de Desalojo	1.	Al escuchar el sonido de alarma de incendio en su piso, recoge su equipo de seguridad y sale al pasillo.
	2.	Se comunica con el Comité de Control de Desalojo para recibir cualquier instrucción especial. Por ejemplo, cualquier cambio en la ruta a seguir.

Empleados

3. Acuden al pasillo que da a la escalera más próxima a su oficina y siguen las instrucciones del Coordinador de Desalojo (CD).

4. Escuchan bien las instrucciones para actuar de acuerdo a las mismas.

Coordinador de Desalojo (CD)

5. Instruye a los empleados y visitantes de su piso, sobre la ruta a seguir.

6. Trata de mantener control del grupo utilizando voz fuerte y autoritaria, pero calmada, que trasmita seguridad. Exige silencio para que todos entiendan las instrucciones y así poder desalojar rápido y sin accidentes.

7. Explica y se asegura que todos entiendan lo siguiente:

   a. Que no usarán los elevadores y la razón de esto.

   b. Cuál escalera se utilizará para el desalojo.

   c. Que todo el grupo seguirá la ruta en fila india.

   d. Que todos en fila seguirán la ruta por el lado derecho de la escalera utilizando el pasamano (El lado izquierdo se dejará libre para impedidos y envejecientes con sus escoltas).

8. Orienta a los visitantes para que desalojen el edificio siguiendo la fila de empleados. (Cada Coordinador de Desalojo (CD) se asegura de que no haya quedado nadie en las oficinas de su piso).

9. Una vez en la escalera mantiene comunicación verbal con el grupo:

   a. Solicita silencio en forma cortés pero autoritaria, de ser necesario.

   b. Les recuerda varias veces el punto de reunión.

   c. Les indica que se mantengan en grupo, aunque en la ruta de desalojo se mezclen con filas de otros pisos.

10. Al llegar al vestíbulo (lobby) del primer piso, les indica la puerta de salida.

Empleados

11. Al llegar al punto de reunión se reportan a su supervisor.

12. Esperan instrucciones.

Coordinador de Desalojo (CD)

13. Al llegar al punto de reunión, pasa lista mediante el formulario AAA-1383 (Anejo 3).

14. De faltar algún empleado, notifica al Comité de Control de Desalojo y le indica el sitio habitual de trabajo de éste.

15. Orienta al grupo para que esperen instrucciones por si hay que desalojar los vehículos del estacionamiento.

118.212 - Cómo desalojar a los envejecientes y las personas que tengan algún impedimento

Escolta del envejeciente o impedido	1.	Se coloca inmediatamente al frente del envejeciente o impedido y se mantienen ambos en fila en el lado izquierdo de la escalera.
Envejeciente o impedido	2.	Coloca su mano derecha sobre el hombro derecho de su escolta y mantiene contacto hasta llegar al punto de reunión. Ambos mantendrán un agarre firme al pasamanos con su mano izquierda.
	3.	De no ser posible seguir la ruta en fila o por el lado izquierdo, seguirán igual que los demás, por el lado derecho de la escalera, pero al final de la fila y se moverán al lado izquierdo cuando otra fila los alcance.
	4.	Al llegar al sitio previamente asignado para reunir a los empleados, se reporta al su supervisor.
Escolta	5.	Se reporta a su supervisor.

ANEJOS

ANEJO 1

AAA-1380

EMPLEADOS QUE REQUIEREN "PERMISO DE SALIDA" DURANTE LA EMERGENCIA

TIPO DE EVENTO FECHA HORA COMENZÓ [ ] A.M. [ ] A.M. HORA TERMINÓ [ ] A.M. [ ] A.M.

NO.	NOMBRE DEL EMPLEADO	FIRMA	UNIDAD DE TRABAJO	PISO	ASUNTO	JORNADA	CON CARGO A:			HORA	
							L.A	L.E	T.C	SALIDA	ENTRADA
1					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
2					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
3					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
4					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
5					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
6					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
7					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
8					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
9					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
10					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
11					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
12					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 6:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					

NOMBRE SUPERVISOR

FIRMA SUPERVISOR

ANEJO 2

AAA-1381

INFORME OPERACIONES DESARROLLADAS EN SITUACIONES EMERGENCIA

NÚMERO _____

1. TIPO DE EVENTO: [ ] ARTEFACTO SOSPECHOSO [ ] INCENDIO [ ] TERREMOTO [ ] OTRO: _____

2. LUGAR DONDE SE ORIGINA LA ALARMA: PISO: _____ OFICINA _____ OTRO: _____

3. FECHA Y HORA QUE SE RECIBIÓ LA LLAMADA O OCURRIÓ EL EVENTO: _____ HORA: _____

4. PERSONA COMITÉ DE CONTROL DESALOJO QUE INVESTIGÓ EL EVENTO: _____

5. HORA DE DESALOJO _____ AM / PM 6. HORA EN QUE SE LLAMO A AGENCIAS DE EMERGENCIA: _____ AM / PM

7. HORA COMENZÓ LA BÚSQUEDA DE ARTEFACTO SOSPECHOSO O SE EMPEZÓ A COMBATIR INCENDIO: _____ AM / PM

8. RESPONDIERON A LA EMERGENCIA
[] BOMBEROS
[] EMERGENCIAS MÉDICAS
[] COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO
[] POLICIA DE P.R.
[] POLICIA MUNICIPAL
[] AEME
[] JCA
[] OTROS:

9. DESCRIPCIÓN DE LA LABOR AGENCIA DE EMERGENCIA:

10. NOMBRE DEL POLICÍA QUE HACE INVESTIGACIÓN, NUMERO DE PLACA Y NÚMERO DE QUERELLA:

NOMBRE	NÚM. PLACA	NÚM. QUERELLA

11. RESULTADO DE LA BÚSQUEDA:

12. HORA QUE SE DA INSTRUCCIONES PARA ENTRAR A EMPLEADOS: _____ AM / PM

13. PERSONA QUE DA INSTRUCCIONES PARA ENTRAR: _____

MIEMBROS PRESENTES COMITÉ CONTROL DE DESALOJO

_____
DIRECTOR DE EMERGENCIAS

_____
DIRECTOR DE SEGURIDAD INTERNA

_____
JEFE OFICINA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

_____
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

_____
DIRECTOR SEGURIDAD INTERNA METRO

ANEJO 3

LISTA DE EMPLEADOS EN SITIO DE REUNIÓN

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	PISO	AREA DE TRABAJO	PRESENTE	
				SÍ	NO
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐

NOMBRE COORDINADOR EMERGENCIA

FIRMA COORDINADOR DE EMERGENCIA

PROCEDIMIENTO 118

118.300 – DESALOJO DEL EDIFICIO CENTRAL EN CASO DE TERREMOTO

REVISADO:

Septiembre 2004

INTRODUCCIÓN

Este procedimiento 118.300 ha sido preparado con el objetivo principal de brindar ayuda a todas las personas que en el momento de surgir un terremoto, se encuentren en el Edificio Central Sergio Cuevas Bustamante de la Autoridad.

De surgir una emergencia de gran magnitud debido a un terremoto, todos sus ocupantes deberán seguir las indicaciones de este procedimiento para luego desalojar el edificio en orden para evitar accidentes al momento del desalojo.

DEFINICIONES

1. Emergencia - Es un suceso o combinación de circunstancias que representan riesgo para la vida, la salud, la propiedad, el ambiente o el servicio primario de la Agencia, el cual requiere acciones preventivas o correctivas inmediatas.

2. Desalojo - Hacer salir de un edificio o lugar a las personas que lo ocupan por causa de una emergencia.

3. Escolta - Persona asignada para acompañar a los envejecientes y a los impedidos durante el desalojo.

4. Terremoto - Es un deslice o desplazamiento repentino de una porción de la corteza terrestre acompañado y seguido por una serie de vibraciones, son difíciles de pronosticar y ocurren sin aviso. Pueden durar desde unos pocos segundos hasta cinco minutos.

5. Alerta Roja - Significa que la situación investigada ha sido confirmada y requiere el desalojo del Edificio Central.

6. Alerta Azul - Significa que la situación que provocó el desalojo está bajo control, según las autoridades pertinentes y se puede entrar al Edificio Central.

SIGLAS

1. CD - Coordinador de Desalojo
2. CIE - Centro de Información de Emergencias
3. CCD - Comité de Control de Desalojo
4. CM - Centro de Mando
5. DP - "Daily Production"

DISPOSICIONES GENERALES

1. El Comité de Control de Desalojo (CCD) estará a cargo de dirigir las operaciones de desalojo y se regirá por el siguiente orden:

    a. El Director de Emergencias.
    b. El Jefe de la Oficina de Higiene y Seguridad Ocupacional

c. El Jefe de la Oficina de Seguridad Interna
d. El Director de Seguridad Interna de la Región Metro
e. El Director de Administración

2. El Centro de Mando estará compuesto por los siguientes oficiales y supervisores:

a. Presidente Ejecutivo de la Autoridad
b. Comité Control de Desalojo (CCD)
c. Director de Comunicaciones Central
d. El Director de la Oficina de Asesoría Legal
e. Director de Recursos Humanos

3. Todos los vehículos que ocupen un espacio en cualquier estacionamiento del edificio central (privados y oficiales), se estacionarán en reversa. A estos efectos el Jefe de la Oficina de Seguridad Interna Central hará que los guardianes del estacionamiento orienten a todos los empleados y visitantes del cumplimiento de ésta disposición.

4. Habrá planos o croquis señalando las rutas de salida en todos los pisos, incluyendo el sótano y la azotea.

5. Los Coordinadores de Desalojo y el Comité de Control de Desalojo, estarán identificados con chalecos reflectivos, capacetes y gorras.

6. Cualquier persona que al momento del desalojo se encuentre fuera de su piso, seguirá las instrucciones del Coordinador de Desalojo del piso en que se encuentre.

7. Cuando ocurra una emergencia por cualquier incendio, los celadores y guardianes abrirán los portones de acceso al Edificio por la Avenida Barbosa para que entren los vehículos de emergencia. Luego controlarán el acceso de vehículos con unas vallas de seguridad fuera de los predios de la Autoridad. El guardián del lado norte permanecerá en su puesto hasta recibir instrucciones de la persona a cargo en el Comité Central de Desalojo (CCD).

8. Si algún empleado tiene necesidad de salir en su automóvil fuera del estacionamiento de la Autoridad durante la emergencia, lo notificará a su supervisor para que éste lo anote en el formulario AAA-1380 "Empleados que Tienen que Ausentarse Durante la Emergencia" (Anexo 1).

9. El Comité de Control de Desalojo (CCD) indicará cual de las siguientes rutas se utilizarán para desalojar el Edificio:

a. Ruta A - Ambas escaleras hacia abajo saliendo por el primer piso (Lobby).
b. Ruta B - Escalera Norte solamente.
c. Ruta C - Escalera Sur solamente.
d. Ruta D - Salida por la Azotea.
e. Ruta E - Determinado piso hacia arriba por la azotea y determinado piso hacia abajo por el primer piso (Lobby).

Nota: Las personas que trabajan en el sótano saldrán por la salida que da acceso al estacionamiento de Oficiales.

10. Se indicará mediante un rotulo, las escaleras que son del lado Sur y las del lado Norte.

11. El perímetro de seguridad, donde se establecerá el punto de reunión de los empleados visitantes y supervisores será establecido por el Comité Control de Desalojo (CCD)

12. Todo oficial, supervisor o empleado que no tenga asignadas funciones durante la emergencia, deberá permanecer en el perímetro de seguridad hasta que se ordene la entrada al edificio.

RESPONSABILIDADES

1. Director de Emergencias es responsable de:

   a. Asegurarse de que los demás miembros del Comité de Control de Desalojo (CCD), los Coordinadores de Desalojo (CD) y todo el personal, cumpla cabalmente con sus responsabilidades.

   b. Recomendar los adiestramientos que deberán tomar los Coordinadores de Desalojo.

   c. Coordinar los simulacros de emergencia con el Centro de Información de Emergencias (CIE) y las agencias externas de ayuda (Cuerpo de Bomberos, Policía de Puerto Rico y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres).

   d. Dirigir al Comité de Control de Desalojo (CCD) cuando surja cualquier emergencia.

   e. Requerir el formulario AAA-1381 "Informe de Operaciones Desarrolladas en Situaciones de Emergencia" (Anexo 2), posterior a la emergencia.

   f. Comunicarse con el Presidente Ejecutivo de la Autoridad o con el Oficinal de más alta jerarquía en el Edificio Central (en caso de no estar presente el Presidente Ejecutivo) para informarle que se desalojó el edificio. Si la investigación resulta una falsa alarma, darán instrucciones para que todo el personal regrese a sus labores.

   g. Suple de medios de comunicación al Comité de Control de Desalojo y a los Coordinadores de Desalojo.

2. El Jefe de la Oficina de Higiene y Seguridad Ocupacional es responsable de:

   a. Dirigir al Comité de Control de Desalojo (CCD) cuando no esté presente el Director de Emergencias al momento de ocurrir la emergencia.

   b. Investigar la situación de emergencia junto con los demás miembros del Comité de Control de Desalojo (CCD).

   c. Designar y organizar los Coordinadores de Desalojo (CD) de cada uno de los pisos.

   d. Orientar a los supervisores de los Coordinadores de Desalojo con relación al equipo mínimo de emergencia y materiales que éstos deberán tener.

   e. Ayudar a dirigir la operación de desalojo cuando se presente la situación de emergencia.

   f. Realizar inspecciones semestrales de cada piso del edificio para determinar si las puertas de salida, escaleras, rótulos, extintores, mangueras y cualquier otro equipo está en perfectas condiciones.

   g. Notificar sobre el resultado de las inspecciones semestrales, a través de un informe de inspección dirigido al Director de Administración, con el propósito de que se hagan las correcciones a las deficiencias encontradas.

   h. Hacer que todas las recomendaciones de las Agencias Estatales y Federales relacionadas con la seguridad e higiene ocupacional aplicables al Edificio Central se lleven a cabo.

   i. Verificar que el personal que trabaja en el Plan de Desalojo sea actualizado y adiestrado por lo menos una vez al año y que sea efectivo para cualquier tipo de emergencia.

   j. Requerir y guardar copia del formulario AAA-1381 ""Informe de Operaciones Desarrolladas en Situaciones de Emergencia" (Anejo 2) para utilizarlo en cualquier reclamación posterior a la emergencia.

   k. Enviar al Centro de Información de Emergencias (CIE) una lista actualizada de los Coordinadores de Desalojo (Cada vez que se revise).

3. El Jefe de la Oficina de Seguridad Interna es responsable de:

   a. Dirigir al Comité de Control de Desalojo (CCD) cuando no se estén presentes ni el Director de Emergencias ni el Jefe de la Oficina de Higiene y Seguridad Ocupacional al momento de ocurrir la emergencia.

b. Orientar e instruir a los Celadores y Guardianes para que abran los portones de acceso al Edificio por la Avenida Barbosa, coloquen vallas de seguridad y luego se muevan fuera de los predios de la Autoridad a controlar el acceso de los vehículos de emergencia. El guardián del lado norte permanecerá en su puesto hasta recibir instrucciones de los miembros del Comité Control de Desalojo (CCD).

c. Dar instrucciones a los guardianes que controlan los portones de acceso al edificio para orienten a los empleados y visitantes a que al estacionar sus vehículos, lo hagan en reversa, si no están obstaculizando otro vehículo.

d. Hacer que todas las recomendaciones que haga cualquier agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico relacionada con emergencias se lleven a cabo.

e. Velar por la efectividad de todos los sistemas de comunicación interna; incluyendo las alarmas instaladas en el edificio (Asegurar que su sonido sea audible en todas las oficinas y otras facilidades).

4. El Director de Seguridad de la Región Metro es responsable de:

a. Cuando surja la situación de emergencia, tomar las medidas de seguridad conducentes a evitar actos vandálicos en los equipos y oficinas del Edificio Central Sergio Cuevas Bustamante. Debe prestar especial atención a los sistemas de informática.

b. Apoyar al Jefe de la Oficina de Seguridad Interna.

c. Identificar las personas con impedimentos y/o envejecientes en cada piso para asignarle un compañero que le sirva de escolta durante el desalojo.

5. El Director de Administración es responsable de:

a. Instruir al supervisor encargado del servicio de mantenimiento de Oficinas en el Edificio Central a los fines de:

1) Mantener en óptimas condiciones de limpieza y libre de obstrucciones, los pasillos, escaleras y medios de salida. Esto evitará caídas innecesarias en caso de un desalojo inmediato.

2) Tener disponible las herramientas o equipo necesario para abrir ventanas, puertas y ascensores. Deberá proveer además iluminación de emergencia cuando se afecte la energía eléctrica y activar, de ser necesario, los sistemas de alarma existentes.

3) Proveer a los Coordinadores de Desalojo las llaves utilizadas para abrir las ventanas y puertas de las oficinas donde personas ajenas a la Autoridad podrían tener acceso, de modo que tanto ellos como el personal de las agencias externas que tienen a su cargo el manejo de emergencias, puedan tener acceso rápidamente.

4) Realizar mensualmente pruebas al equipo de iluminación de emergencia, el panel de incendio, detectores de humo y extintores de incendio. Deberá además, inspeccionar mensualmente en forma visual, estos equipos.

5) Velar porque las compañías de mantenimiento provean el servicio anual que se requiere a los extintores de incendio, detectores de humo y otros equipos que requieran cambio de baterías y reposición y someter la correspondiente certificación.

6) Realizar inspecciones visuales mensuales a las mangueras de combatir incendios para detectar posibles filtraciones, conexiones sueltas y otro deterioro que las puedan convertir inoperantes al momento de un incendio. Repondrá las mangueras de combatir incendios, si fuera necesario.

7) Realizar inventario de daños luego de las emergencias y proveer para la reparación de los mismos a fin de que los servicios que brinda la Autoridad puedan ser restablecidos con la mayor brevedad posible.

8) Realizar las construcciones de distribución de espacio; según lo determine un Analista o Técnico de Administración perteneciente al Área de Emergencias de la Autoridad. El Área de Emergencias está a cargo de actualizar las modificaciones al plano cuando se hacen construcciones en la Autoridad.

b. Investigar cualquier alarma o situación de emergencia que ocurra en el edificio central.

c. Velar por la efectividad de todos los sistemas de comunicación interna; incluyendo las alarmas instaladas en el edificio (Asegurarse que sean audibles en todas las oficinas y otras facilidades).

d. Llenar el formulario AAA-1381 "Informe Operaciones Desarrolladas en Situaciones de Emergencia" (Anexo 2) posterior a la emergencia. Someter el original del formulario al Director de Emergencias y una copia al Jefe de la Oficina de Higiene y Seguridad Ocupacional.

6. Los Coordinadores de Desalojo (CD) son responsables de:

a. Al tener conocimiento de que ocurrió un terremoto, buscar su equipo y proceden a dirigir el desalojo de los empleados de su piso; se mantienen alerta para recibir instrucciones vía Radio Portátil.

b. Asistir a las reuniones de grupo que sean citados previa convocatoria del Director de Emergencias o del Jefe de la Oficina de Higiene y Seguridad Ocupacional.

c. Pasar lista con el formulario AAA-1383 "Lista de Cotejo en caso de Desalojo Edificio Central" (Anexo 3) con el objetivo de verificar que los empleados se encuentren en el punto de reunión, de faltar alguno lo informa al Comité de Control de Desalojo.

d. Notificar al cuando no pueda continuar siendo Coordinador de Desalojo (CD) a fin de que se gestione el reclutamiento inmediato para cubrir la vacante.

e. Identificar e informar al Director de Seguridad de la Región Metro todas las personas envejecientes o que tengan algún impedimento para proveer de antemano la forma en que se desalojarán del edificio.

7. Los Coordinadores de Emergencia del CIE son responsables de:

a. Una vez ocurra un terremoto, llamar al 911 e indicarle al operador de turno que comunique la emergencia a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEME-AD).

8. Los miembros del Centro de Mando son responsables de dirigir las operaciones relacionadas con la emergencia; después que se haya hecho el desalojo.

9. El Director de la Oficina de Comunicaciones es responsable de:

a. Requerir al Director de Emergencias o a cualquiera de los miembros del Comité de Control de Desalojo (CCD) toda la información relacionada con la emergencia.

b. Informar a los medios de comunicación del país la información necesaria durante y luego de la emergencia.

10. Todos los supervisores son responsables de:

a. Promover el cumplimiento de este procedimiento.

b. Proveer el equipo, materiales y todo lo necesario a los Coordinadores de Desalojo que estén bajo su mando.

c. Facilitar la gestión de los Coordinadores de Desalojo durante el desalojo.

d. Llenar en el formulario AAA-1380 "Empleados que Tienen que Ausentarse Durante la Emergencia" (Anexo 1), la información requerida de los empleados que tengan la necesidad que ausentarse del sitio de reunión.

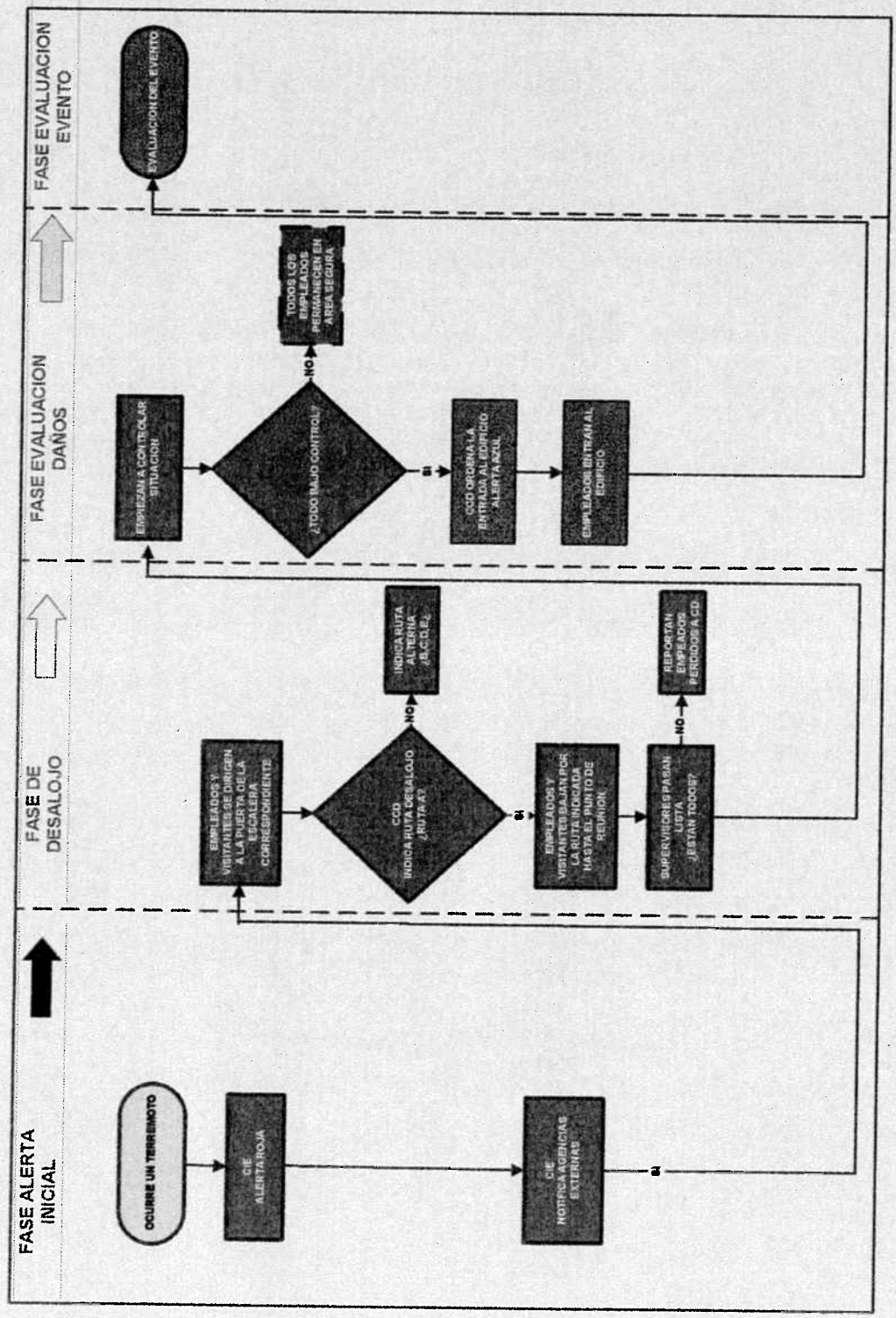
11. Los empleados del edificio central que no estén relacionados con la emergencia son responsables de:

    a. Dirigirse al punto de reunión siguiendo las instrucciones del Coordinador de Desalojo (CD) de su piso.

    b. En caso de requerir ausentarse del sitio de reunión, deberá notificar a su supervisor para que éste lo anote en el formulario AAA-1380 "Empleados que Tienen que Ausentarse Durante la Emergencia" (Anexo 1).

    c. Cuando se determine que la emergencia ha sido controlada, deberá reportarse a su sitio de trabajo.

DIAGRAMA DE FLUJO
DESALOJO EN CASO DE TERREMOTO



118.310 - Qué hacer durante el Terremoto

Empleados

1. Deben tratar de actuar con serenidad
2. No corran hacia el exterior
3. Deben alejarse de las ventanas
4. Traten de pararse bajo el marco de la puerta, apoyarse en una esquina interior o agacharse bajo el escritorio o mesa.
5. Coloquen la mano detrás de su cuello y mantengan la cabeza baja.
6. Recojan cualquier cosa que esté a mano (abrigo, periódico o caja de cartón). Servirá para protegerse la cabeza y la cara contra escombros que caen o vidrios que se astillan.
7. No intente salir hasta recibir instrucciones de hacerlo, puede ser muy peligroso.

118.311 - Desalojo después del Terremoto

Coordinador de Desalojo

1. Luego del terremoto, recoge su equipo de seguridad y procede a desalojar el piso por las rutas previamente establecidas.
2. Trata de comunicarse vía radio portátil con el Comité de Control de Desalojo para recibir cualquier instrucción especial.
3. Indica a los empleados y visitantes la ruta a seguir.

Empleados

4. Acuden al pasillo que da a la escalera mas próxima a su oficina y siguen las instrucciones del Coordinador de Desalojo (CD) de su piso.
5. Escuchan bien las instrucciones para actuar de acuerdo a las mismas.

Coordinador de Desalojo (CD)

6. Trata de mantener control del grupo utilizando voz fuerte y autoritaria, pero calmada, que trasmita seguridad. Exige silencio para que todos entiendan las instrucciones y así poder desalojar rápido y sin accidentes.

7. Explica y se asegura que todos entiendan lo siguiente:

   a. Que no usarán los elevadores y la razón de esto.

   b. Cuál escalera se utilizará para desalojar

   c. Que todo el grupo siga la ruta de salida en fila india.

   d. Que todos seguirán la ruta en fila por el lado derecho de la escalera utilizando el pasamano (El lado izquierdo se dejará libre para impedidos y envejecientes con sus escoltas).

8. Orienta a los visitantes para que desalojen el edificio siguiendo la fila de empleados.

9. Una vez en la escalera mantiene comunicación verbal con el grupo:

   a. Solicita silencio en forma cortés pero autoritaria, de ser necesario.

   b. Les recuerda varias veces el punto de reunión.

   c. Les indica que se mantengan en grupo, aunque en la bajada se mezclen con filas de otros pisos.

10. Si la ruta indicada los hace llegar al vestíbulo (lobby) del primer piso, les indica al grupo la puerta de salida.

Empleados	11.	Al llegar al punto de reunión se reportan a su supervisor.
	12.	Esperan instrucciones.
Coordinador de Desalojo (CD)	13.	Pasan lista mediante el formulario AAA-1383 (Anejo 3).
	14.	Si falta algún empleado, notifica al Comité de Control de Desalojo y le informa el sitio habitual donde éste trabaja.
	15.	Orienta al grupo para que esperen instrucciones por si hay que desalojar los vehículos del estacionamiento.

118.312 - Cómo desalojar a los envejecientes y a las personas que tengan algún impedimento

Escolta del envejeciente o impedido	1.	Se coloca inmediatamente al frente del envejeciente o impedido y se mantienen ambos en fila en el lado izquierdo de la escalera.
Envejeciente o impedido	2.	Coloca su mano derecha sobre el hombro derecho de su escolta y mantiene contacto hasta llegar al punto de reunión. Ambos mantendrán un agarre firme al pasamanos con su mano izquierda.
	3.	De no ser posible seguir la ruta en fila o por el lado izquierdo, seguirán igual que los demás, por el lado derecho de la escalera, pero al final de la fila y se moverán al lado izquierdo cuando otra fila los alcance.
	4.	Al llegar al sitio previamente asignado para reunir a los empleados, se reporta al su supervisor.
Escolta	5.	Se reporta a su supervisor.

ANEJOS

ANEJO 1

AAA-1380

EMPLEADOS QUE REQUIEREN "PERMISO DE SALIDA" DURANTE LA EMERGENCIA

TIPO DE EVENTO FECHA HORA COMENZÓ [ ] A.M. [ ] A.M. HORA TERMINÓ [ ] A.M. [ ] A.M.

NO.	NOMBRE DEL EMPLEADO	FIRMA	UNIDAD DE TRABAJO	PISO	ASUNTO	JORNADA	CON CARGO A:			HORA	
							L.A	L.E	T.C	SALIDA	ENTRADA
1					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 8:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
2					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 8:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
3					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 8:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
4					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 8:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
5					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 8:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
6					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 8:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
7					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 8:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
8					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 8:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
9					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 8:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
10					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 8:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
11					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 8:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					
12					[ ] OFICIAL [ ] PERSONAL	[ ] 8:00 – 200 [ ] 7:30 – 400 [ ] 9:00 – 530 [ ] 2:00 – 1000					

NOMBRE SUPERVISOR

FIRMA SUPERVISOR

ANEJO 2

AAA-1381

INFORME OPERACIONES DESARROLLADAS EN SITUACIONES EMERGENCIA

NÚMERO _____

1. TIPO DE EVENTO: [ ] ARTEFACTO SOSPECHOSO [ ] INCENDIO [ ] TERREMOTO [ ] OTRO: _____

2. LUGAR DONDE SE ORIGINA LA ALARMA: PISO: _____ OFICINA _____ OTRO: _____

3. FECHA Y HORA QUE SE RECIBIÓ LA LLAMADA O OCURRIÓ EL EVENTO: _____ HORA: _____

4. PERSONA COMITÉ DE CONTROL DESALOJO QUE INVESTIGÓ EL EVENTO: _____

5. HORA DE DESALOJO _____ AM / PM 6. HORA EN QUE SE LLAMO A AGENCIAS DE EMERGENCIA: _____ AM / PM

7. HORA COMENZÓ LA BÚSQUEDA DE ARTEFACTO SOSPECHOSO O SE EMPEZÓ A COMBATIR INCENDIO: _____ AM / PM

8. RESPONDIERON A LA EMERGENCIA
[] BOMBEROS
[] EMERGENCIAS MÉDICAS
[] COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO
[] POLICIA DE P.R.
[] POLICIA MUNICIPAL
[] AEME
[] JCA
[] OTROS:

9. DESCRIPCIÓN DE LA LABOR AGENCIA DE EMERGENCIA:

10. NOMBRE DEL POLICÍA QUE HACE INVESTIGACIÓN, NUMERO DE PLACA Y NÚMERO DE QUERELLA:

_____ NOMBRE
_____ NÚM. PLACA
_____ NÚM. QUERELLA

11. RESULTADO DE LA BÚSQUEDA:

12. HORA QUE SE DA INSTRUCCIONES PARA ENTRAR A EMPLEADOS: _____ AM / PM

13. PERSONA QUE DA INSTRUCCIONES PARA ENTRAR: _____

MIEMBROS PRESENTES COMITÉ CONTROL DE DESALOJO

_____
DIRECTOR DE EMERGENCIAS

_____
DIRECTOR DE SEGURIDAD INTERNA

_____
JEFE OFICINA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

_____
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

_____
DIRECTOR SEGURIDAD INTERNA METRO

ANEJO 3

LISTA DE EMPLEADOS EN SITIO DE REUNIÓN

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	PISO	AREA DE TRABAJO	PRESENTE	
				SÍ	NO
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐

NOMBRE COORDINADOR EMERGENCIA

FIRMA COORDINADOR DE EMERGENCIA