

# Plan Operacional de Emergencias



CORPORACIÓN DEL FONDO  
DEL SEGURO DEL ESTADO  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## *Oficina Regional de Carolina*

Sector Comunidad Escorial carr. PR 3 65 De Infantería Carolina Puerto Rico 00987  
18.395801 -65.989928

*Septiembre 2020*

## Introducción

La Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) es una corporación pública que administra el seguro patronal compulsorio, los servicios médicos y de rehabilitación y el pago de compensaciones económicas a los obreros lesionados. De igual forma, la CFSE le ofrecerle al patrono una cubierta de seguro obrero amplia y económica y brinda servicios efectivos, con el fin de que los obreros lesionados puedan reintegrarse a sus labores a la mayor brevedad posible. La misión de la CFSE es establecer y administrar el seguro obrero que todo patrono debe suscribir para compensar a sus trabajadores o a sus beneficiarios, en caso de accidentes del trabajo que causen lesiones, enfermedades o muerte. Además de promover el bienestar de los habitantes del pueblo de Puerto Rico, en lo referente a accidentes del trabajo que causen lesiones, enfermedades o muerte.

Basado en las operaciones y servicios de la CFSE, es esencial que la organización tenga un Plan Operacional de Emergencias (POE). Eso proporcionará las acciones necesarias sobre cómo prepararse, responder y recuperarse de una emergencia o un desastre. Este POE se basa en las lecciones aprendidas y las mejores prácticas que se llevan a cabo en la industria de manejo de emergencias y seguridad. Este Plan también incluye las lecciones aprendidas del Huracán María (2017) y los terremotos del 2020. El mismo está diseñado utilizando la guía federal “Comprehensive Preparedness Guides 101 Version 2” y los requisitos del “National Incident Management System” (NIMS).

### Promulgación

El POE de la CFSE ha sido preparado de acuerdo con los requisitos establecidos por el “US Department of Homeland Security” (DHS) y la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA). El propósito de este Plan es establecer los procedimientos operativos y medidas preventivas necesarias para proteger la vida y la propiedad, durante un evento de emergencia o desastre. Por esta razón, este POE entra en vigor inmediatamente bajo la protección y autoridad que le confieren las Leyes y Órdenes Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico, la Directiva Presidencial de Seguridad Nacional Número 5 y el reglamento que rige a la CFSE.

Este Plan requiere la participación de todos los funcionarios y empleados de la CFSE. Además, ordena mantener una coordinación completa con las oficinas principales de la CFSE, los altos funcionarios y las oficinas regionales.

El Coordinador Interagencial de Emergencias de la CFSE es responsable del mantenimiento de este Plan en colaboración con todas las oficinas de la organización y el personal.

Por lo tanto, es la Política Institucional del Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado poner a disposición, recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales para asegurar que la organización tenga un plan eficaz y funcional para minimizar la pérdida de vidas o bienes de una emergencia o un evento de desastre.

Publicado en, Puerto Rico en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

### **Aprobación e implementación**

El POE de la CFSE ha sido desarrollado siguiendo las directrices federales para el desarrollo del plan de operaciones de emergencia “Comprehensive Preparedness Guide” (CPG 101) Versión del 2 de noviembre de 2010, de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA). Este POE ha sido diseñado utilizando un innovador marco modular y operativo que permite al empleado de la CFSE identificar tareas específicas, objetivos, posibles limitaciones que puedan enfrentar durante las operaciones de emergencia y una contingencia sugerida hacia la limitación identificada, haciendo de este Plan una verdadera herramienta de trabajo antes, durante y después de un desastre.

El Administrador de la CFS sella su firma en la fecha establecida en este documento autorizando la aprobación e implementación de este Plan y otorgando la autoridad para revisar, enmendar e implementar este Plan.

\_\_\_\_\_  
Fecha

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Registro de Cambios**

# de Cambio	Página	Plan Básico	Anejo	Fecha	Nombre	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

**Registro de Distribución del Plan**

<b>Copia</b>	<b>Departamento</b>	<b>Persona que Recibe el Plan</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Copia	Departamento	Persona que Recibe el Plan	Fecha	Firma
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

## Tabla de contenido

<b>Elementos de Planificación</b>	<b></b>
A. Propósito	9
B. Alcance	9
C. Situación	9
D. Identificación de riesgo	10
E. Evaluación de capacidades	17
F. Suposiciones	20
G. Conceptos de Operaciones (CONOPS)	23
H. Intercambio y Diseminación de Información	35
I. Sucesión de Autoridad	35
J. Adiestramiento	35
K. Ejercicios	36
L. Mantenimiento del plan	36
<b>Anejos Operacionales de Emergencias</b>	<b>37</b>
I – Preparación	39
II – Estructura Operacional para Emergencias	45
III – Comunicación de Riesgo	53
IV – Evaluación de Daños	58
V – Restaurar la Infraestructura	63
VI – Continuidad de Operaciones	67
<b>Anejo de Terremoto</b>	<b>72</b>
Estructura Operacional para Terremoto	76
<b>Protocolos de Respuesta por Tipo de Incidente</b>	<b>84</b>
<b>Autoridad Legal y Referencias</b>	<b>109</b>
<b>Definiciones y Acrónimos</b>	<b>111</b>



## **Elementos de Planificación**

### **A. Propósito**

El propósito del Plan Operacional de Emergencias (POE) es definir las funciones operativas, tareas y responsabilidades de los empleados de la CFSE antes, durante y después de un incidente que es, o podría ser clasificado como una emergencia o desastre.

### **B. Alcance**

El POE de la CFSE es un Plan que está diseñado para que los empleados y el personal administrativo de la CFSE en Puerto Rico trabajen juntos antes, durante y después de una emergencia, desastres naturales, artificiales y tecnológicos. Este documento contiene las estructuras organizacionales que los empleados de la CFSE en la Oficina Regional de Carolina adoptarán durante las diferentes fases de la emergencia.

### **C. Situación**

El 20 de septiembre de 2017, el Huracán María tocó tierra en la parte sureste de Puerto Rico y atravesó el interior de la Isla con vientos sostenidos de 155 mph. El Huracán María salió por la parte noroeste de Puerto Rico dejando consecuencias catastróficas en toda la isla. La devastación de este huracán no ha tenido precedente. Según los expertos, el Huracán María superó la devastación causada por el huracán Katrina en Nueva Orleans en 2005.

En la región de Puerto Rico han ocurrido terremotos de gran magnitud aproximadamente cada cien años. Hace 102 años, el 11 de octubre de 1918, ocurrió un terremoto de magnitud 7.4 en la escala Richter que provocó un tsunami y 116 muertes. En enero 7 de 2020 ocurrió un terremoto de magnitud 6.4 que provocó daños significativos en el área sur de la Isla, incluyendo el colapso de casas y una escuela. Los expertos entienden que la Isla está cerca de experimentar el próximo gran terremoto.

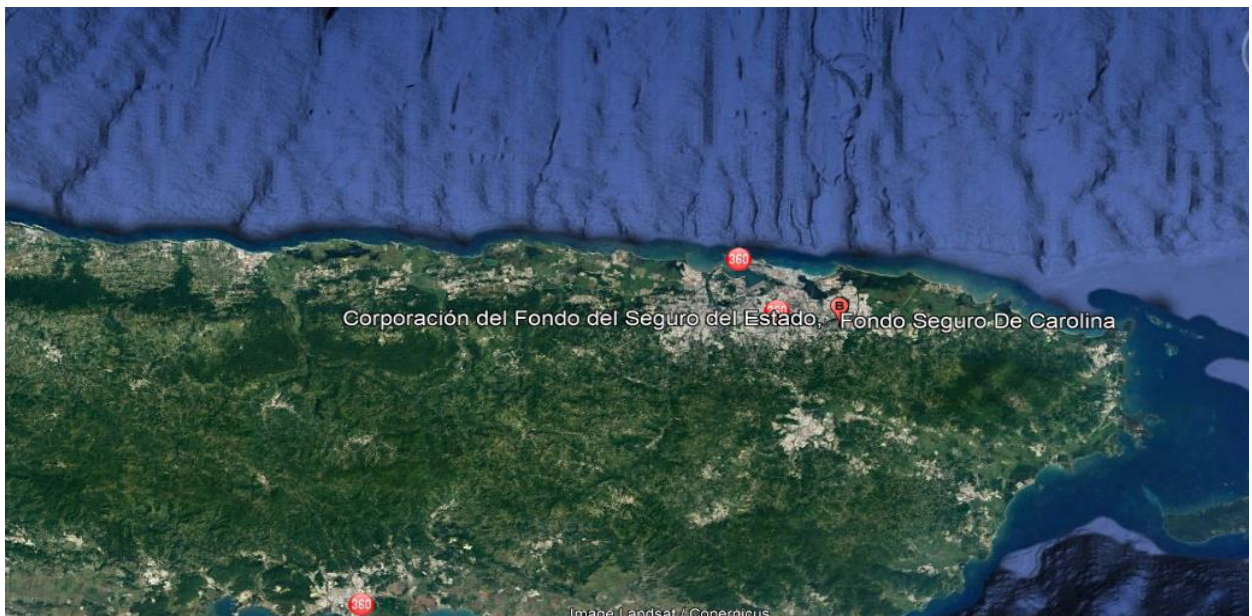
Como parte de la respuesta después de un terremoto las personas deben tomar decisiones de forma rápida utilizando información limitada. Este Plan tiene el objetivo de establecer una respuesta adecuada y educada para eventos naturales o causadas por el hombre.

Además, Puerto Rico está expuesto a otros riesgos como tsunamis, inundaciones severas, pandemias, desastres tecnológicos, roturas de presas, accidentes aéreos y ataques terroristas entre otros.

#### **D. Identificación de riesgos**

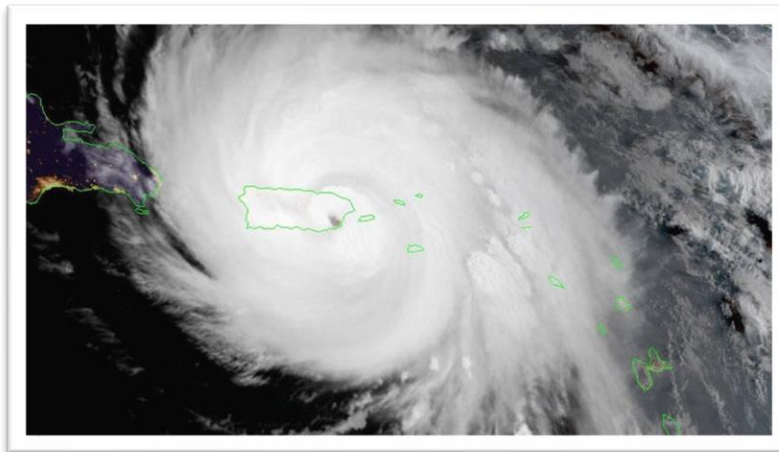
Como parte del proceso de planificación para desarrollar este POE, se realizó una Evaluación de Vulnerabilidad y Riesgo.

Los siguientes hallazgos se identificaron como riesgos potenciales para la CFSE (Ver Evaluación de Vulnerabilidad y Riesgo para detalles)

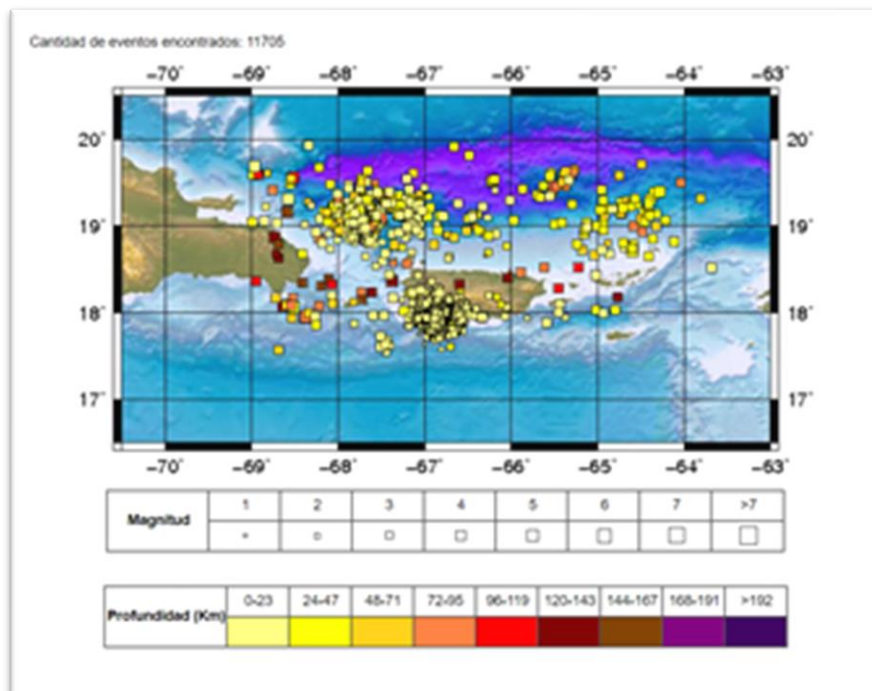


## Peligros naturales

1. Tormentas y huracanes - Puerto Rico está en el camino de huracanes y tormentas que se desarrollan en el Atlántico, cruzando el Caribe, y muchos terminan afectando el continente de América del Norte. La temporada comienza el 1<sup>de</sup> junio y termina el 30 de noviembre de cada año. Este peligro se ha identificado con la mayor probabilidad.

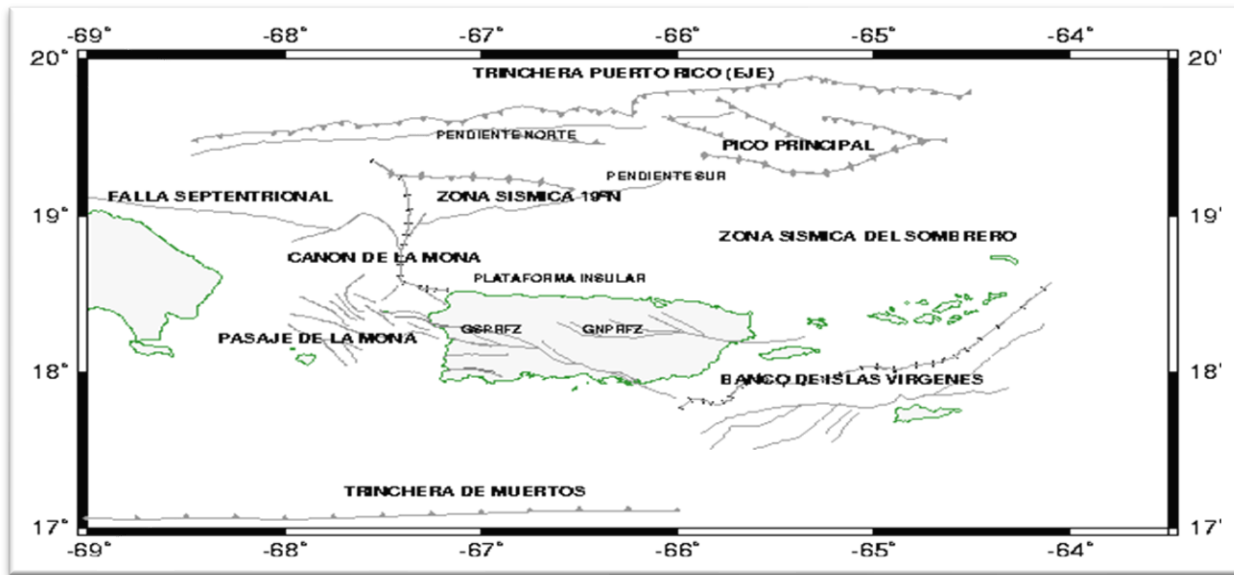


2. Terremotos - Puerto Rico está rodeado de fallas tectónicas y algunas de ellas están ubicadas en el interior de la Isla, lo que mantiene la expectativa de que pueda ocurrir un gran terremoto en cualquier momento. Durante el mes de enero de 2020 se han registrado un sinnúmero de terremotos que han ocasionado daños severos a muchas estructuras en la zona Suroeste de la Isla.

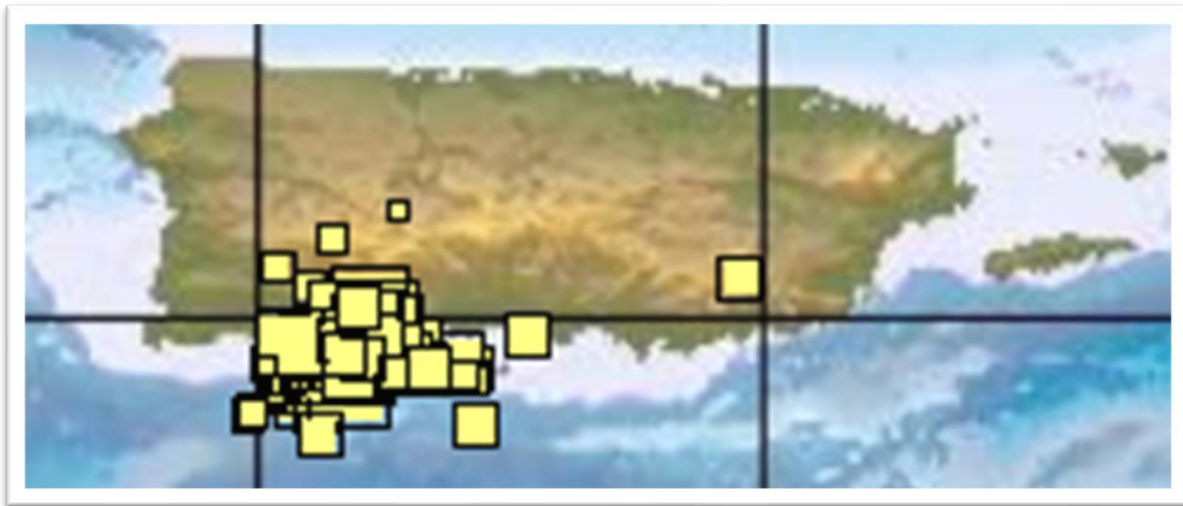


Terremotos registrados durante el año 2020 (1 de enero a 17 de septiembre)





Fallas geológicas en la zona de Puerto Rico e Islas Vírgenes



Localización de los eventos de terremotos de la primera semana de enero de 2020

**Daños causados por el Terremoto del 7 de enero de 2020**



Escuela Agripina Seda del municipio de Guánica



3. Inundaciones severas - Puerto Rico generalmente tiene un clima tropical que ofrece una temporada de lluvias y sequías, aunque a veces irregular. Debido a su naturaleza geográfica, las lluvias causan escoradas que en poco tiempo pueden causar inundaciones inesperadas de ríos, arroyos u olas de marea fuertes cuando se acerca el clima severo. Facilidad tiene problema de inundaciones ya que hay una pequeña quebrada por el lado del Recinto de la Universidad y, a causa del mantenimiento inadecuado de las alcantarillas, el área se inunda.
4. Incendios a gran escala - El riesgo de incendios en zonas urbanas, rurales y forestales están presentes en la mayoría de los municipios de la Isla.

### **Peligros Tecnológicos y Creados por el Ser Humano**

1. Fallo del sistema eléctrico - Una falla de energía es la suspensión o pérdida del servicio eléctrico causada por una interrupción en la generación o transmisión por un accidente, sabotaje, riesgos naturales, falla en el mantenimiento del equipo o reducción de combustible.
2. Materiales peligrosos - Las empresas a menudo utilizan materiales considerados peligrosos para llevar a cabo sus operaciones. Estos materiales son transportados a través de la Isla y carreteras principales. En caso de accidente, sabotaje o acto de terrorismo la vida, propiedad y medio ambiente podría verse gravemente afectado.



La facilidad ofrece servicios de Rayos X.

3. Terrorismo/ Tirador Activo - En los últimos años, el terrorismo se ha globalizado y se ha dirigido hacia víctimas inocentes en lugares que nunca se esperaban. Puerto Rico es un territorio de los Estados Unidos de América. Debido a su ubicación geográfica y estatus político, Puerto Rico puede ser utilizado como un puente para llevar, personal, armas, drogas, o armas de destrucción masiva, hacia o desde los Estados Unidos. Este riesgo no puede ser ignorado, y por esta razón, debemos estar preparados.
4. Oficiales de Seguridad – los Oficiales de Seguridad no tienen adiestramiento de primeros auxilios ni de manejo de emergencias. Además, indican que no han tomado adiestramientos sobre tirador activo, por ende, desconoce que debe hacer en estos casos.
5. Control de Acceso - Puerta de Sala de Urgencia, la oficina del Director Regional, cuadro telefónico, clínicas médicas, entre otras, no tienen control de acceso.
6. Vandalismo – la facilidad tiene acceso controlado con portones y verja en el perímetro. Sin embargo, la verja no se encuentra en buenas condiciones.



7. Iluminación - la facilidad tiene 45 postes de cemento y 9 postes de metal, no todos están en funcionamiento. No tienen wall packs.



## E. Evaluación de las capacidades

Durante nuestra evaluación hemos identificado que la CFSE Oficina Regional de Carolina posee las siguientes capacidades:

1. La facilidad está localizada en un edificio independiente alquilado con opción a compra.



2. Control de Acceso - En el interior de la facilidad la mayoría tiene puertas tienen control de acceso con llave. La entrada del anexo y la puerta del cuarto de monitores tienen cerraduras magnéticas y las áreas de farmacia, pagaduría, recaudaciones y record médicos tienen cerraduras eléctricas. Todos los empleados tienen una tarjeta de identificación que incluye su foto, nombre, región en la que trabaja y número de empleado. Los visitantes tienen que entregar una identificación con foto al momento del registro.
3. Seguridad Preventiva – como estrategia preventiva, la CFSE tiene un contrato por servicios con una compañía de seguridad privada (St. James Security). En total tiene 2 Oficiales de Seguridad en el interior de la facilidad y 8 en el exterior. Esta facilidad tiene caseta de seguridad con un Oficial en el exterior, en el turno de 8:00am-3:00pm. Uno de los oficiales se mantiene dando ronda solo durante en el

turno de 6:00am a 3:00pm. Los Oficiales están desarmado, pero con batón y debidamente uniformado. En días laborables hay 10 oficiales, días no laborales 1 oficial, después de las 6:00pm solo hay un oficial hasta las 6:00am y el puesto del lobby es el único de 24 horas los 7 días de la semana.



4. El estacionamiento de la Oficina Regional de Carolina es abierto y privado utilizado únicamente por los empleados, patronos y pacientes de la CFSE.
5. Cámaras de Seguridad – la facilidad tiene 69 cámaras de seguridad monitoreadas localmente por un oficial de seguridad en el cuarto de monitoreo localizado en el tercer piso y en la Oficina de Seguridad Corporativa
6. Comité de Emergencias – está compuesto de 14 personas con los siguientes adiestramientos: CERT, tirador activo, terremoto, huracanes y amenaza de bombas
7. Telecomunicaciones – teléfonos de línea y fibra óptica para manejo de datos electrónicos
8. Extintores de incendios – El edificio tiene (59) extintores de incendio

9. La facilidad tiene sprinklers y hay (6) mangueras contra incendio.
10. Cisterna – hay (2) cisternas; una de 100,000 galones y otra de 75,500 galones
11. Generador de energía – (1) permanente de diesel 2,000K
12. Tanque de combustible – 10,000 galones

## **F. Suposiciones**

Un incidente de emergencia o desastre puede ocurrir con poca o ninguna notificación y a veces comienza sin ser detectado a tiempo. También puede causar graves daños a la infraestructura crítica en los servicios básicos que podrían afectar las operaciones de la CFSE.

Debido a la ubicación geográfica de la Isla, después de un desastre, Puerto Rico podría quedar aislada por completo a razón de los daños causados a los puertos y aeropuertos.

Las siguientes presunciones deben de tomarse en consideración a la hora de realizar los Planes de Acción de Incidentes de la CFSE:

- Este Plan puede activarse con anterioridad al identificarse un riesgo a tiempo como un huracán, pero en el caso de emergencias impredecibles, como un terremoto, este Plan se activará automáticamente sin necesidad de buscar autorización.
- En el caso de que ocurra un incidente a nivel Isla durante horas laborables, el área Metropolitana (San Juan, Dorado, Bayamón Cataño, Toa Baja, Toa Alta, Trujillo Alto, Guaynabo y Carolina) podría tener una población flotante y habitantes de cerca de 1.5 millones de personas complicando la respuesta y movimiento de recursos.
- Las comunicaciones celulares podrían saturarse o colapsarse no permitiendo la comunicación de la población a través de los sistemas.
- Debido a la gran magnitud de los daños que ocurrirán a la infraestructura de transportación (Carreteras y Puentes), las personas no podrían regresar a sus

hogares y tendrían que refugiarse en el lugar donde se encuentren (“Shelter in Place”).

- Las intersecciones de las avenidas y calles podrían estar bloqueadas por postes, escombros, y por las personas que tratan de salir a buscar a sus hijos a la escuela o intentan ir a sus hogares para ver la condición de sus familiares. Esto provocará que miles de personas abandonen sus autos en el medio de la vía y comiencen a caminar hasta sus destinos. Esto a su vez, detendrá el tráfico en muchos lugares no permitiendo que los vehículos de emergencia puedan movilizarse para atender las emergencias y complicando más aún la respuesta.
- Las estructuras de escuelas y hospitales podrían verse afectadas seriamente durante un terremoto, fuego, tsunami o explosiones.
- Gran parte de las infraestructuras críticas se encuentran en zonas de impacto o inundación por tsunami y otras están localizadas en suelos blandos donde la amplificación será mayor y tendrían mayores daños estructural.
- En el caso de un terremoto de gran intensidad, los edificios o estructuras construidas en suelos susceptibles a licuación podrían hundirse, virarse o sus cimientos afectarse.
- Los servicios de energía, agua y gas se verán interrumpidos.
- En caso de un terremoto de mayor intensidad la mayoría de las fatalidades ocurrirán dentro de las primeras 48 horas, pero durante los siguientes días y semanas la cantidad de fatalidades irá en aumento.
- Muchas personas activarán su Plan de Emergencia Familiar.

- Un gran número del personal de la CFSE necesitará apoyo emocional y psicológico después de un desastre.
- Las organizaciones no gubernamentales y grupos voluntarios se activarán automáticamente.
- Los sistemas de transportación en masa se interrumpirán. Puertos y aeropuertos cesarán sus operaciones hasta tanto no se evalúen los daños y se puedan certificar que los daños no pongan en riesgo a su personal. Las reparaciones podrían durar semanas o meses.

### **Presunciones durante la Respuesta**

- Para efectos de este Plan, se toma en consideración que solamente el 50% o menos de los empleados de la CFSE podrán asumir su rol en su lugar de trabajo dentro de las primeras 24 horas.
- Si el incidente ocurre fuera de horas laborables los empleados se tardarán días en poder llegar a sus lugares de trabajo.
- La evaluación de daños inicial se atrasará debido a los daños o colapso de los sistemas de comunicaciones.

## G. Concepto de operaciones

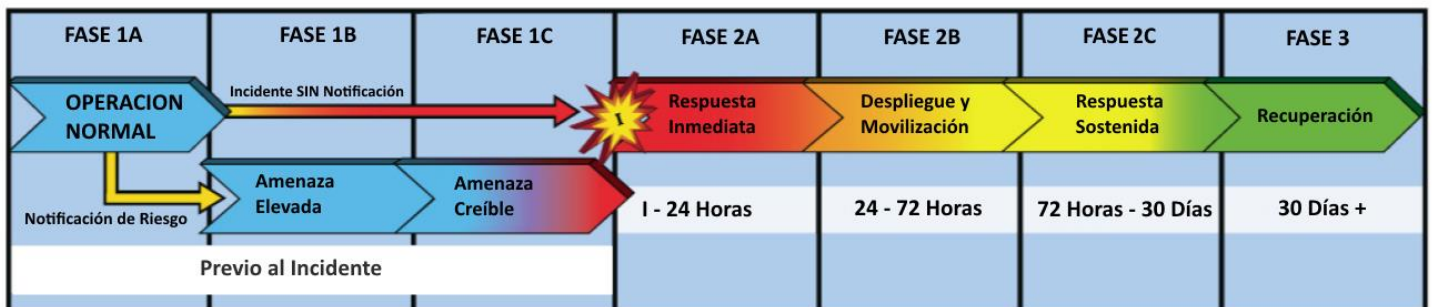
Este plan se basa en los objetivos operativos y las funciones críticas enumeradas en el Anejo A

1. Objetivos operacionales del Plan
  - I - Estructura operativa para eventos de desastre
  - II - Conciencia situacional y notificación pública
  - III -Evaluación de daños
  - IV -restauración de la infraestructura
  - V - Continuidad del negocio
  
2. Fases Operacionales de Emergencia

Este Plan aborda los procedimientos de preparación, operación y continuidad del negocio de la CFSE.

### Emergencias Avisadas

Las fases operacionales de emergencias para las emergencias predecibles, como los huracanes, es:



I = Incidente

## Fase 1 - Pre-Incidente

Fase de Monitoreo: Esta fase se divide en tres subfases y se aplica a emergencias o incidentes de desastres que tienen una notificación previa y un período de desarrollo, como por ejemplo los huracanes.

Sub Fase 1A – (-120 horas+) antes de un posible impacto de un sistema meteorológico severo que se puede convertir en un huracán. Las actividades que se llevan a cabo es el seguimiento de tendencias, áreas potenciales de impacto, modelos de trayectorias, etc. El gobierno federal y estatal, el sector privado y las organizaciones no gubernamentales operarán bajo procedimientos operativos normales.

Sub Fase 1B - Se extiende desde las (-120 horas) hasta las (-48 horas) antes de tocar tierra. Durante la Fase 1B, hay un aumento en el riesgo potencial para el área local. El gobierno federal y el estado, el sector privado y las organizaciones no gubernamentales, deben analizar periódicamente la notificación disponible y compartirla a todos los niveles. Durante esta fase, se deben identificar los recursos de emergencia *48 horas antes* de “Landfall”, el Servicio Nacional de Meteorología (NWS) podría emitir una vigilancia de huracanes para Puerto Rico. La decisión de dirigir el equipo para responder al incidente debe tomarse a más tardar 48 horas antes del posible impacto.

Sub Fase 1C - se extiende desde las 48 horas antes del evento hasta la llegada del ciclón. Esta fase considera la posibilidad real de un impacto en la Isla. En la fase 1C, el NWS podría emitir un aviso de huracán para Puerto Rico 36 horas antes de tocar tierra. Esta fase implica actividades para notificar al personal.



## **Fase 2 – Respuesta**

Esta fase se divide en tres sub fases, 2A, 2B y 2C. Esta fase se aplica a incidentes con y sin advertencia o notificación.

La Sub Fase 2A - Se extiende desde el momento en que se produce el incidente o, en el caso de un huracán cuando comienzan los vientos de tormenta tropical, hasta las próximas 24 horas.

La Sub Fase 2B - se extiende desde las primeras 24 horas hasta 72 horas después del impacto. La amenaza de perturbaciones atmosféricas ha cesado. El personal designado de la CFSE comenzará su evaluación preliminar de daños para todas sus instalaciones.

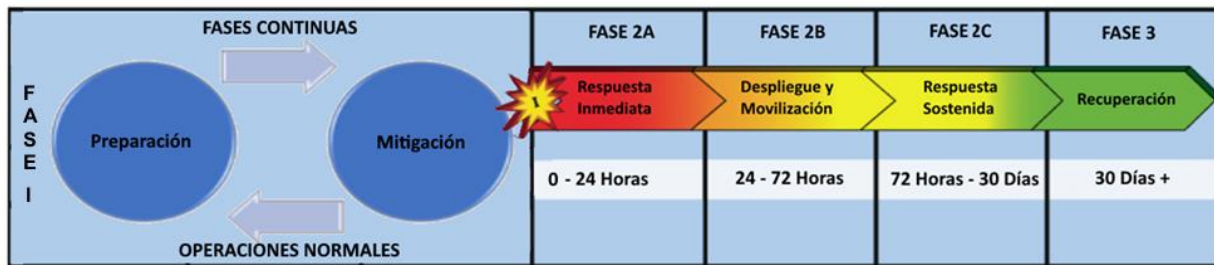
Sub Fase 2C - Respuesta sostenida desde las primeras 72 horas hasta 30 días después del impacto. Durante esta fase, el personal designado de la CFSE iniciará actividades de recuperación.

## **Fase 3 – Recuperación**

Recuperación - comienza 30 días después del impacto y en adelante. Esta fase describe las actividades de recuperación de la organización y continuidad de operaciones, además se incluyen los proyectos de mitigación futuros. La CFSE iniciará reclamos de seguro de propiedad o cualquier solicitud de asistencia pública.

## Emergencias No Avisadas

En el caso de Terremotos las fases operacionales de emergencia serían las siguientes:



### FASE 1

La Fase 1 del POE incluye los esfuerzos de preparación y mitigación que todos los departamentos de la CFSE llevarán a cabo durante todo el año para preparar a las facilidades ante la posibilidad de que un terremoto de gran intensidad ocurra en la Isla. Estos esfuerzos serán cónsonos con la política pública del Gobierno de Puerto Rico. Estos esfuerzos incluyen: campañas educativas para los empleados, desarrollo de proyectos de mitigación, implementación de planes de emergencia, ejercicios, análisis de riesgo, desarrollo de regulaciones y leyes, entre otros. Además, no se limitan al desarrollo profesional de los empleados y grupos voluntarios.

### FASE 2

#### Fase 2A (0 @ +24hrs)

La Fase 2A comienza inmediatamente que ocurre un terremoto. Esta fase especifica las acciones que deben tomarse desde el momento que ocurre el incidente “La Hora 0”, hasta las primeras 24 horas. Las tareas operacionales de la fase 2A se dividen en los siguientes períodos: 0 a 2 horas, +4 horas, +8 horas, +12 horas, hasta alcanzar las primeras 24 horas.

Las prioridades operacionales de la fase 2A son salvar vidas, reconocer potenciales riesgos adyacentes, buscar un lugar abierto y seguro como punto de encuentro, estabilizar las escenas, hacer una evaluación de daños preliminar, identificar

potenciales riesgos causados por el terremoto como riesgos eléctricos, escapes de gas, derrames de materiales peligrosos, fuegos o tsunamis, siempre tomando en consideración que pudieran ocurrir réplicas del terremoto. Además, se establecerán los procedimientos de comunicación de riesgo a los empleados y visitantes.

#### Objetivos de la Fase 2A (0 @ +24hrs)

- Establecer y activar el Sistema de Comando de Incidentes
- La activación de este plan y sus procedimientos es automática
- Abrir paso para que las unidades de respuesta puedan llegar a las facilidades
- Iniciar operaciones de búsqueda y rescate en las facilidades
- Reducir los riesgos a la vida, seguridad y salud pública
- Evaluar los daños de la infraestructura
- Mantener al público informado

#### **Fase 2B (+24 @ +72hrs)**

Las actividades de búsqueda y rescate continúan en las facilidades afectadas. Se realizan movimientos de suministros y equipos para efectuar una evaluación inicial de daños en las facilidades afectadas y estimar la cantidad de víctimas. Durante las primeras horas de esta fase la información relacionada al incidente, cantidad de víctimas, limitaciones de recursos y otra información pertinente debe de ser llevada o transmitida al COE del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD) lo más pronto posible.

#### Objetivos de la Fase 2B (+24 @ +72hrs)

- Mantener comunicación de riesgo, proveerle a la ciudadanía y a los empleados información certera y actualizada
- Establecer los Puntos de Distribución
- Apoyar a los hospitales mientras manejan el incremento súbito de pacientes

**Fase 2C (+72 @ +120hrs)**

Respuesta Sostenida y Análisis de Necesidades - Post Emergencia. Se realizan evaluaciones que proveen información sobre los procesos y costos de recuperación que serán necesarios a corto y largo plazo, al igual que la magnitud de la asistencia que se requerirá por parte del Gobierno.

**Objetivos de la Fase 2C (+72 @ +120hrs)**

- Restaurar las operaciones de las facilidades, que proveen servicios esenciales para la salud, seguridad y el bienestar de la comunidad, incluyendo infraestructura crítica y servicios de salud a los empleados públicos.
- Acelerar la restauración de servicios, para así comenzar los procesos de recuperación.

**FASE 3 - Recuperación**

Las actividades de recuperación de un terremoto catastrófico en Puerto Rico durarán de 10 a 25 años aproximadamente dependiendo de la magnitud de los daños ocurridos. El Gobierno Federal apoyará la jurisdicción afectada con programas de asistencia, según sea necesario.

Se considerará que hay una transición a la fase de recuperación cuando ya se tenga una mejor idea de los daños a los hogares, negocios e infraestructura; el impacto directo en la población y el efecto en la economía, y a su vez, se hayan comenzado tareas de restablecimiento de servicios y reparación a las partes afectadas. El rápido comienzo de las operaciones de recuperación son críticas para restaurar la confianza en la comunidad.

Los siguientes criterios se considerarán para efectuar una transición de la fase de respuesta a la fase de recuperación:

- El cese de tareas de extinción y/o control de fuegos
- El cese de desalojos
- La reducción de las operaciones de búsqueda y rescate
- La mayoría de los puertos y aeropuertos están operando
- Se puede observar que las fuerzas de ley y orden tienen control de las calles
- Las utilidades básicas (agua, energía y comunicaciones) están estables
- Las facilidades de la CFSE ya están operando con cierta normalidad y ofreciendo servicios.

### **3. Autoridades que pueden activar el plan**

Las siguientes personas están autorizadas para activar este plan si el evento es predecible o esperado. Sin embargo, si el evento ocurre sin previo aviso o es inesperado (terremoto mayor), este plan se activará automáticamente.

- Administrador (a)
- Sub-Administrador (a)
- Director (a) Área Finanzas y Administración
- Director (a) Regional
- Coordinador (a) Interagencial
- Director (a) del Comité de Emergencias

#### 4. Sistema de Comando de Incidentes (ICS)

El "Incident Command System" (ICS) es un sistema de comando y control utilizado para todo tipo de peligros, eventos coordinados o emergencias. El ICS es una estructura flexible y escalable. El mismo puede utilizarse para todo tipo de incidentes con diferente alcance y complejidad. Además, se utiliza como la estructura operativa de emergencias estándar.

El ICS establece una terminología común que permite que múltiples recursos trabajen juntos a través de diversas funciones y escenarios. El intervalo de control recomendado en la estructura ICS es de 3 a 7 subordinados por supervisor.



## 5. Funciones y Responsabilidades

### **Grupo Ejecutivo para Emergencias**

El grupo ejecutivo de la CFSE está compuesto por el Administrador y el personal designado por el Administrador. Este grupo ejecutivo tendrá la responsabilidad de llevar a cabo las tareas administrativas y estratégicas durante la emergencia. El grupo ejecutivo liderado por el Administrador designará las posiciones del ICS que sean necesarias. Este grupo se comunicará directamente con el personal para establecer los procedimientos necesarios para manejar la emergencia siguiendo los procesos operacionales establecidos en este plan. Este grupo es responsable de la utilización efectiva del personal y deberá documentar cualquier costo interno incurrido antes, durante o después de la emergencia.

### **Administrador de la CFSE**

El Administrador de la CFSE será designado automáticamente como el *Incident Commander* de la corporación hasta que éste designe a un sustituto o delegado en esa posición si entiende que es necesario. La posición de IC significa que es la persona responsable de todas las actividades en la CFSE durante la emergencia.

### ***Coordinador Interagencial***

El coordinador interagencial fungirá como el *Liaison Officer* (Oficial de Enlace). Este oficial de enlace se encarga de establecer los vínculos y conexiones entre la CFSE y las demás agencias estatales, federales y no gubernamentales para coordinar acuerdos de ayuda mutua. Es el responsable de coordinar las reuniones del Comité de Emergencias y Seguridad y las visitas de recursos externos (Manejo de Emergencias, Policía, Bomberos, Cruz Roja Americana, etc.).

### ***Recursos Humanos***

El director (a) de Recursos Humanos fungirá como el *Safety Officer* (Oficial de Seguridad) dentro del ICS. El Oficial de Seguridad Ocupacional es responsable de proveer un ambiente de trabajo seguro y fuera de peligro para el personal de la CFSE. En consulta con el personal de seguridad y manejo de emergencias de la CFSE debe de identificar cuáles son los riesgos a los cuales el personal pudiera estar expuesto durante el período de la emergencia. El Oficial de Seguridad Ocupacional se encarga de velar que los empleados se encuentran fuera de peligro e identifica los equipos, procesos o materiales necesarios para proveer seguridad a los empleados.

### ***Oficial de Prensa***

Para efectos del ICS el Oficial de Prensa de la CFSE llevará a cabo las funciones de un *Public Information Officer* (PIO) quien tiene la responsabilidad de llevar a cabo las funciones de información pública. El Oficial de Prensa recolecta la información pertinente al incidente o emergencia, la procesa, la discute con el Administrador y luego procede a diseminar dicha información a través de los diferentes medios de comunicación. El Oficial de Prensa también interactúa con la prensa de muchas maneras manejando las conferencias de prensa y coordinando entrevistas con el IC.

### ***Director de Operaciones***

Para efectos del ICS el Director de Operaciones de la CFSE llevará a cabo las funciones de un *Operations Section Chief* (OSC) quien se encarga de llevar a cabo las operaciones de emergencia en coordinación con los empleados designados y con las agencias pertinentes que responden a la emergencia.



**Director de Planificación**

Para efectos del ICS el Director de Planificación asumirá el rol de *Planning Section Chief* quien es la persona responsable de elaborar los planes operacionales durante la emergencia. Establece prioridades, establece los planes operacionales, genera reportes, guía a el Administrador de la CFSE y *el Jefe(a) de Operaciones* sobre los procesos a llevarse a cabo utilizando los planes de emergencia del departamento. La sección de planificación documenta todo el incidente.

**Servicios Auxiliares de Administración**

El Administrador de la CFSE designará a una persona encargada de servicios auxiliares. Dentro del ICS esa persona será reconocida como *Logistics Section Chief*. La persona designada estará a cargo de la sección de Logística y es el responsable de proveerle a la sección de operaciones todos los recursos que sean necesarios para llevar a cabo las operaciones de emergencia. Algunos de estos recursos pueden ser vehículos, materiales, alimentos, herramientas, personal, equipo de comunicaciones, equipo de seguridad, etc.

**Director de Administración**

Administrador de la CFSE designará a una persona dentro del ICS como *Finance and Administration Chief* quien será responsable de activar los contratos a suplidores de la CFSE, realizar compras de emergencia internas, llevar a cabo un reporte de costos y documentar todos los gastos de las operaciones para luego solicitar los reembolsos correspondientes a las autoridades federales.

El personal de CFSE es responsable de llevar a cabo las funciones y responsabilidades identificadas a continuación:

1. Administración
  1. Implementar políticas de manejo de emergencias
  2. Asignar presupuesto para implementar estrategias de preparación
  3. Identificar proyectos de mitigación
  4. Fomentar una cultura de resiliencia
  5. Desarrollar estrategias de preparación, respuesta y recuperación
  6. Identificar y proporcionar recursos de emergencia esenciales
  
2. Recursos Humanos
  1. Coordinar el entrenamiento de preparación para emergencias
  2. Fomentar la resiliencia de los empleados
  3. Identificar comités de emergencia
  4. Realizar actividades de Continuidad del Negocio
  
3. Operaciones
  1. Llevar a cabo y ejecutar el POE
  2. Solicitar recursos para llevar a cabo las operaciones
  3. Llevar a cabo todas las tareas establecidas en el Plan
  
4. Gerente/Ingeniería de instalaciones
  1. Proporcionar mantenimiento de equipos de emergencia
  2. Adquisición y distribución de combustibles
  3. Endurecimiento de las instalaciones
  4. Mantenimiento y reparaciones de servicios públicos

## **H. Intercambio y Diseminación de Información**

Toda notificación relativa al estado de la emergencia se transmitirá al Comité de Emergencias y a los funcionarios de la CFSE.

El Comité de Emergencias de la CFSE hará todo lo posible para utilizar los medios de comunicación disponibles para mantener a los empleados y funcionarios bien informados sobre la emergencia y los riesgos potenciales relacionados al incidente. Los medios de comunicación no se limitan al uso de emisoras de radio, redes sociales, sitios web, anuncios de televisión u otros que puedan estar disponibles.

### **I. Sucesión de Autoridad:**

Si los altos funcionarios de la CFSE o la persona a cargo de la Oficina Regional de Carolina no están disponibles durante la emergencia o ha sido víctima del incidente, seguirá un proceso de sucesión de autoridad.

La sucesión de la autoridad se da de la siguiente manera y orden:

1. Administrador (a)
2. Sub-Administrador (a)
3. Director (a) Área Finanzas y Administración
4. Director (a) Regional

## **J. Adiestramiento**

Como parte de la implementación del POE de la CFSE, el Comité de Emergencia de la CFSE es responsable de llevar a cabo el adiestramiento sobre el POE a todos los ejecutivos, personal y empleados de la organización. El adiestramiento se basará en la implementación y ejecución de este plan con énfasis en el Anejo de Tareas Operacionales y las funciones y responsabilidades antes, durante y después de una emergencia o desastre.

## **K. Ejercicios**

Para validar este POE, habrá una serie de ejercicios en cumplimiento con el Programa “Homeland Security Exercise and Evaluation Program” (HSEEP) del Departamento de Seguridad Nacional (DHS). La CFSE realizará una serie de ejercicios durante el año que serán diseñados para validar diferentes partes de este plan en sus diferentes fases de emergencia desde antes del incidente hasta la recuperación. Cada instalación/oficina desarrollará al menos dos Ejercicios de Mesa y un Ejercicio a gran escala anualmente.

## **L. Mantenimiento del plan**

Este plan está diseñado como un documento vivo e interactivo sujeto a revisiones y cambios continuos que dependerán no sólo de las lecciones aprendidas en eventos anteriores, sino también de aquellos incidentes o eventos que ocurran en cualquier parte del mundo y que ofrezcan consideración que debemos integrar en nuestro plan. Además, las revisiones y cambios en este plan serán el resultado de estudios científicos y el desarrollo de tecnologías adaptables que se llevan a cabo continuamente en universidades y centros de investigación científica, así como de los cambios sugeridos por las nuevas regulaciones federales, directrices presidenciales y políticas establecidas por el gobierno federal y sus agencias de seguridad nacional, así como las locales. Asimismo, se tendrán en cuenta los resultados y la posterior evaluación de cada ejercicio o simulación que se desarrolle para validar el conocimiento de los empleados y funcionarios de la CFSE responsables de la gestión de emergencias en la organización a los efectos de revisar y actualizar este documento.

Por lo tanto, este plan no tiene la intención de establecer un término específico mínimo para su revisión y actualización, ya que se trata de un documento de trabajo continuo. Si no se manifiesta ninguna de las circunstancias anteriores, el plan se revisará al menos una vez al año.

# **ANEJOS**

## **Operaciones de Emergencia**

## **Procedimiento Operacionales para Emergencias**

Este anejo especifica las funciones, tareas, persona responsable, posibles limitaciones y contingencias para llevar a cabo los objetivos operativos durante una emergencia.

### Tabla de Contenidos de los Objetivos Operativos

- I. Preparación
- II. Estructura Operacional
- III. Comunicación de Riesgo
- IV. Evaluación de daños
- V. Restauración de infraestructura
- VI. Continuidad de Operaciones y Negocio

# **Objetivo I**

# **Preparación**

## Objetivo I – Preparación

### A. Adiestramientos y Simulacros

- a. El personal de la CFSE deberá ser adiestrado en los siguientes temas:
  - i. Sistema de Comando de Incidentes (ICS)
  - ii. Plan Operacional de Emergencias
  - iii. Tirador Activo
  - iv. Plan Familiar de Emergencias
- b. El personal de la CFSE deberá efectuar los siguientes simulacros:
  - i. Roles y responsabilidades del personal durante una emergencia avisada
  - ii. Roles y responsabilidades del personal durante una emergencia no avisada
  - iii. Desalojo de las facilidades
  - iv. Tirador Activo

### B. Infraestructura y Facilidades

- a. Inventario de propiedad y equipo
- b. Proyectos de mitigación
- c. Refortalecimiento de las facilidades
- d. Mantenimiento de las utilidades (energía eléctrica, agua potable, comunicaciones, etc.)
- e. Tecnología de información
- f. Sistemas de “backup”



## A. Tareas sugeridas para la preparación adecuada durante todo el año

- Revisar el botiquín de primeros auxilios y sustituir los medicamentos expirados
- Verificar y sustituir las baterías de las linternas y los radios.
- Repasar el Plan de Emergencias y, de ser necesario, actualícelo.
- Identificar la forma correcta de desconectar las utilidades de la facilidad (agua, electricidad y/o gas).
- Identificar y corroborar las coordenadas de las residencias de los empleados.
- Verificar la funcionalidad de los desfibriladores (Automatic External Defibrillator, AED), sus baterías y los materiales.
- Retomar el curso de Resucitación Cardio Pulmonar (CPR).
- Revisar el contenido de la mochila de emergencias de cada oficina y sustituir los materiales expirados.
- Reportar a las autoridades los árboles que representen peligro en las líneas eléctricas.
- Verificar la reserva de combustible y coordine su reabastecimiento.
- Realizar un simulacro de terremoto.
- Identificar y haga el recorrido al área de encuentro de empleados, en caso de desalojo de las facilidades.
- Establecer una persona contacto fuera de Puerto Rico.

- Anclar los equipos que se encuentren en el techo.
- Repasar el plan de emergencias para desastres naturales y, de ser necesario, actualícelo.
- Revisar el Plan de Desalojo y practicarlo.
- Comunique y comparta el Plan de Emergencias con todas las oficinas.
- Limpiar y descontaminar la cisterna de agua (Si la tiene)
- Evaluar las pólizas de seguro de la propiedad
- Limpiar los alrededores de la facilidad, elimine escombros y material vegetativo
- Desarrollar un mapa que incluya las direcciones físicas y coordenadas de los hogares de los empleados con funciones críticas de forma voluntario para que puedan recibir asistencia o ser localizados en casos de desastres.
- Promover entre los empleados el desarrollo de sus Planes Familiares para Emergencias.
- Practique el Plan de Preparación y Respuesta a Huracanes.
- Haga un ejercicio de mesa sobre huracanes.
- Haga pruebas de funcionamiento a su generador de energía.
- Verifique que las llaves de las oficinas tengan duplicados y que más de una persona conozca donde están guardadas.

- Compre agua embotellada, productos desinfectantes y artículos de primera necesidad.
- Limpie las alcantarillas de su facilidad.
- Haga pruebas a los radios de comunicaciones y las linternas.
- Cargue las baterías recargables de radios y equipos.
- Repase el Plan de Emergencias en Caso de Incendios y Materiales Peligrosos.
- Pruebe el equipo de comunicación alterno.
- Repase la cobertura de su póliza de seguros.
- Haga pruebas de IT y de resguardo “Backups”.
- Haga copias de los documentos importantes
- Limpie los drenajes del techo de la facilidad
- Revise e imprima la lista de contactos de emergencias
- Revise las provisiones dentro de la mochila de emergencias de las oficinas
- Lleve a cabo una inspección general de la facilidad (ventanas, puertas, tuberías, etc.), asegúrese de tomar fotos se ser necesario efectuar una reclamación a su póliza de seguro.
- Asegúrese de mantener “petty cash” disponible en la facilidad.
- Haga el “backup” de información esencial.

- Inspeccione el sistema eléctrico de la facilidad.
- Lleve a cabo un simulacro de Tirador Activo.
- Mantenga la gasolina de la flota de vehículos en  $\frac{3}{4}$  de tanque.
- Limpie las alcantarillas de la facilidad.
- Practique con un simulacro el desalojo de las facilidades.
- Verifique los extintores de fuego, pruebe los detectores de humo y gas.
- Desarrolle un Plan de Comunicación con sus empleados.
- Discuta con sus empleados el Plan de Comunicaciones y el proceso de reunificación.
- Lleve a cabo un simulacro de incendio.
- Compre equipo de supervivencia por si ocurre una emergencia imprevista.
- Ofrezca cursos a sus empleados de seguridad y manejo de emergencias.
- Adquiera herramientas esenciales de rescate (marrones, sogas, camillas)
- De ser necesario, cambie el aceite y el filtro de su generador de electricidad.
- Utilice el combustible almacenado y sustitúyalo por inventario nuevo.
- Adquiera equipo de protección personal (Mascarillas, guantes, cascos, etc.).
- Imprima y mantenga impreso los formularios necesarios para continuar laborando sin energía eléctrica, hacer evaluaciones de daños y reclamaciones.

# **Objetivo II**

## **Estructura Operacional para Emergencias**

<b>OBJETIVO II - Estructura Operacional para Emergencias</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
≥120H	Coordinar servicios de mantenimiento para la facilidad	Servicios Administrativos	La facilidad tiene dificultades para funcionar a capacidad en las oficinas administrativas y/o servicios médicos	Coordinar esfuerzos para trasladar las operaciones a una facilidad alterna
≥120H	Inspeccionar el funcionamiento de las utilidades esenciales de la facilidad (agua, electricidad, comunicaciones, internet, etc.)	Servicios Administrativos	Fallas detectadas en el servicio de agua, energía eléctrica y/o comunicaciones	Coordinar con los contratistas remplazo de los equipos o su reparación.
≥120H	Coordinar acuerdos de asistencia con los suplidores y proveedores de servicios y/o equipo en las oficinas administrativas y el área de servicios médico	Oficina Legal y Servicios Generales	No existen acuerdos preestablecidos	Llamar a los contratistas y desarrollar estos acuerdos para los servicios esenciales (combustible, oxígeno, agua, etc.)
≥120H	Evaluar las condiciones de las cisternas, generadores de energía, almacén de combustible, sistema de comunicaciones, tormenteras, oxígeno, medicamentos, equipo médico y artículos de emergencias.	Servicios Administrativos e Ingeniería	Falla de los equipos médicos y de emergencias	Llamar a los contratistas para acordar arreglo, sustitución o entrega de equipos

<b>OBJETIVO II - Estructura Operacional para Emergencias</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
≥120H	Indicar a los empleados que revisen su Plan Familiar para Emergencias	Comité de Emergencias y Departamento de Recursos Humanos	Una gran cantidad de empleados no han desarrollado su Plan Familiar de Emergencias	Proveerle a los empleados un breve adiestramiento sobre la importancia del desarrollo de este Plan y cómo crearlo
-96H	Discuta con los empleados el POE de la facilidad	Comité de Emergencias	Los empleados no están familiarizados con el POE	Provea a los empleados un breve adiestramiento del POE
-96H	Identifique los recursos que podría necesitar durante y después del evento e imprima una lista de contactos	Comité de Emergencias	El Comité desconoce los recursos que podrían necesitar las áreas administrativas y de servicios médicos de la CFSE	Pregunte en cada área cuales son los recursos que, de no estar disponibles, detendrían sus operaciones y haga la lista de contactos
-96H	Identificar una segunda facilidad alterna en donde puedan continuar las operaciones administrativas y los servicios médicos	Administración	No tienen lugares previstos	Coordinar con otras facilidades de la CFSE para operar desde esa otra facilidad

**OBJETIVO II - Estructura Operacional para Emergencias**

TIEMPO H +/- I	TAREA	ENCARGADO	LIMITACION	CONTINGENCIA
-96H	Comience el desarrollo de un plan de acción que incluya las tareas a realizar para el primer periodo operacional correspondiente a las primeras 12 horas luego del evento	Comité de Emergencias y Administración	Desconocen cómo realizar un Plan de Acción de Incidentes	Se genera un documento donde se establecen los objetivos que se quieren lograr cada doce horas luego del evento.  Estos objetivos también incluyen Qué acciones o tareas se realizarán, Cuando se llevarán a Quién realizará las tareas, Dónde se llevarán a cabo y Cuales contingencias se llevarán a cabo en caso de que no se pueda lograr la tarea.
-96H	Comunique y converse con sus empleados las estrategias operacionales que incluye este plan de acción	Comité de Emergencias	El Comité de emergencias no está completo	Delegar la diseminación de información a los supervisores para que lleven el mensaje a los demás miembros del comité
-96H	Identifique al personal esencial de emergencias	Comité de Emergencias y Director Regional	No hay personal identificado	Preguntar a los empleados si alguien desea pertenecer al comité de forma voluntaria y temporera



<b>OBJETIVO II - Estructura Operacional para Emergencias</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
-72H	Activación parcial del personal esencial de emergencias	Comité de Emergencias, Administración y Recursos Humanos	No todo el personal está disponible para reportarse a la activación	Sustituya el personal ausente por personal alterno
-72H	Inspeccione y evalúe las condiciones físicas de las facilidades	Comité de Emergencias, Ingeniería y Servicios Administrativos		
-72H	Verifique el inventario de agua, alimentos, sistema de comunicación alterno y generador de electricidad	Comité de Emergencia, Informática, Ingeniería y Departamento de Compras	Equipos necesitan reparación y el inventario es muy bajo en cantidad	Comunicarse con los contratistas para reparar o sustituir los equipos. Efectuar compras del inventario necesario
-72H	Establecer un método para intercambiar información oficial entre la Administración y los empleados cada 12 horas	Comité de Emergencias, Área de comunicaciones y Sistemas de Información	No hay comunicaciones convencionales	Considerar utilizar mensajería de texto y correos electrónicos.
-72H	Informe a sus empleados que es el momento de efectuar los preparativos necesarios en sus hogares para el evento que se avecina	Comité de Emergencias, Administración, Recursos Humanos y Director Regional	Los empleados no tienen plan de emergencia	Enviar este enlace de FEMA <a href="https://www.listo.gov/es">https://www.listo.gov/es</a> para ayudar a los empleados a que aprendan a hacer sus planes de emergencias

<b>OBJETIVO II - Estructura Operacional para Emergencias</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
-48H	Vigilancia de Huracán	Comité de Emergencias	N/A	N/A
-48H	Comuníquese con sus suplidores y contratistas para acordar el método alternativo de comunicaciones que utilizaran luego de la emergencia	Comité de Emergencias, Servicios Generales y Administración	No hay una lista de contratistas	Contactar suplidores que tengan los requisitos de contratación adecuados. Indicarles que estén pendientes a ser activados luego del evento y que si no hay comunicaciones que se reporten en las oficinas a prestar sus servicios.
-48H	Repase el POE con sus empleados e identifiquen las prioridades que atenderá cada uno, asigne responsabilidades, tiempo esperado para completar la tarea y persona a quien le informaran la finalización de las tareas	Comité de Emergencias, Administración y Supervisores de Oficina	Los empleados no conocen sus roles y responsabilidades	Identifique por nombre y apellido las funciones y responsabilidades de cada uno de estos antes, durante y después de la emergencia
-36H	Aviso de Huracán	Comité de Emergencias	N/A	N/A

<b>OBJETIVO II - Estructura Operacional para Emergencias</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
-36H	Active los acuerdos preestablecidos con los suplidores y contratistas	Comité de Emergencias, Administración y Servicios Generales	No hay acuerdos preestablecidos	Hacer una búsqueda de suplidores de servicios esenciales y enviar solicitud de cotización de sus servicios. Indicar que deben de recibir esta cotización en menos de 24 horas.
-24H	Desarrolle un Plan de Acción sobre el Incidente: considere e incluya los riesgos del impacto a sus instalaciones y operaciones	Comité de Emergencias, Administración y Supervisores de Oficina	Desconocen cómo realizar un Plan de Acción de Incidentes	Se genera un documento donde especifique el tipo de riesgos y consecuencias que se esperan. En base a eso establezca los objetivos operacionales.  Estos objetivos también incluyen Qué acciones o tareas se realizarán, Cuando se llevarán a Quién realizará las tareas, Dónde se llevarán a cabo y Cuales contingencias se llevarán a cabo en caso de que no se pueda lograr la tarea.

**OBJETIVO II - Estructura Operacional para Emergencias**

<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
-24H	Provea instrucciones a todos los departamentos que aseguren los equipos y materiales de cada oficina (computadoras, impresoras, equipo médico, etc.)	Comité de Emergencias, Administración y Supervisores de Oficina	Los empleados no saben con qué proteger los equipos	Mover los equipos y escritorios lejos de las ventanas y utilizar bolsas plásticas para proteger las computadoras, archivos, documentos o cualquier otra herramienta de trabajo.
-24H	Comunique a sus empleados información oficial sobre el inminente paso del evento	Administración	Muchos empleados no vinieron a trabajar	Enviar un correo electrónico o mensajes de texto a los empleados miembros del comité de emergencias y con funciones críticas.
-24H	Limpie el perímetro de posibles escombros que podrían convertirse en proyectiles	Comité de Emergencias y Servicios Administrativos	No hay personal de mantenimiento	Coordinar con el personal de seguridad para que colabore con esta función para evitar daños o accidentes
-24H	Asegure las ventanas y puertas de la facilidad.	Comité de Emergencias y Servicios Administrativos	No hay personal que realice estas labores	Coordinar con voluntarios, personal de seguridad o con un contratista para que realice las labores de mitigación previos al evento.

# **Objetivo III**

# **Comunicación de Riesgo**

<b>OBJETIVO III - Comunicación de Riesgo</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
≥120H	Mantenga un monitoreo continuo del evento atmosférico de fuentes confiables y expertas	Comité de Emergencia y Área de Comunicaciones	N/A	N/A
≥120H	Mantenga monitoreo continuo de la información oficial que ofrece el Gobierno Central sobre las medidas de preparación que debe estar tomando las entidades gubernamentales	Área de Comunicaciones	Se desconoce cuál es la fuente de información oficial	Mantener comunicación con el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico 787-724-0124
≥120H	Comience a compartir información oficial sobre el evento atmosférico con los empleados	Área de Comunicaciones y Área de Administración	No hay método de compartir información formal	Utilizar sistema de correos electrónicos y notificaciones en afiches o memos.
≥120H	Asegúrese que el equipo de Comunicaciones reciba mantenimiento	Área de Comunicaciones y Área de Informática	No hay personal especializado	Activar contrato con compañía que provea servicios de mantenimiento a los equipos

<b>OBJETIVO III - Comunicación de Riesgo</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
-96H	Monitoree los mensajes existentes de información pública	Área de Comunicaciones	No hay personal asignado	Asignar a una persona del Comité de Emergencias a que monitoree los mensajes de información pública. Mantener al Comandante de Incidentes informados en todo momento
-96H	Haga pruebas de los equipos de comunicaciones junto con el personal de Tecnología de Información	Área de Comunicaciones y Área de Informática	Los sistemas no están estables	Comience un protocolo de resguardo y redundancia para asegurarse que si los sistemas fallan la información no se pierda
-72H	Analice los posibles riesgos a las facilidades y comuníqueles los hallazgos a las áreas pertinentes	Área de Comunicaciones y Comité de Emergencias	No hay conocimiento sobre los posibles riesgos	Consultar con el equipo encargado de el Plan de Continuidad de Comunicaciones para determinar las acciones de mitigación y respuesta necesarias para minimizar las perdidas y resumir las operaciones lo antes posible en caso de que ocurra una interrupción de operaciones

<b>OBJETIVO III - Comunicación de Riesgo</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
-72H	Analice los posibles riesgos que el evento podría representar para sus empleados y pacientes, basado únicamente en las recomendaciones de los expertos e información oficial de las autoridades, y comuníquelo a las áreas pertinentes	Área de Comunicaciones, Comité de Emergencias, Administración y Área Médica	No hay protocolo de comunicación de riesgo	Envíe comunicados a los empleados sobre los potenciales riesgos y las medidas que la organización está tomando
-72H	Haga un resguardo de la información crítica en un servidor externo y en un disco duro portátil	Área de Comunicaciones e Informática	No hay servicio en línea para hacer resguardos	Utilizar un disco duro externo que tenga la capacidad para almacenar la información crítica
-72H	Imprima formularios en blanco (fill in) para de Comunicados de Prensa	Área de Comunicaciones	No hay formularios	Utilizar comunicados de prensa de emergencias anteriores y convertirlos en formularios con espacios en blanco
-72H	Identifique un método de comunicación alterna para lograr comunicarse con sus empleados luego del evento	Área de Comunicaciones, Recursos Humanos, Comité de Emergencias y Director Regional	No hay sistema de comunicación alterno	Establecer un sistema de auto-activación para que los empleados con funciones críticas se reporten automáticamente 24 horas después del evento para evaluar daños a la propiedad



<b>OBJETIVO III - Comunicación de Riesgo</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
-36H	Infórmeles a los empleados las consecuencias potenciales del evento	Administración, Área de Comunicaciones, Recursos Humanos y Comité de Emergencias	No hay información oficial	Utilizar las lecciones aprendidas de eventos anteriores para que sean discutidas con el personal para establecer prioridades y medidas de preparación y mitigación
-36H	Mantenga informado a sus empleados, a través de reportes, cada 12 horas, sobre el riesgo y los daños que podrían suceder durante el evento.	Área de Comunicaciones y Comité de Emergencias	La información formal se atrasa	Repasar con los empleados las medidas de preparación
-24H	Notifíquelo oficialmente a los empleados y pacientes sobre los métodos de comunicación alterna que han sido establecidos para ser utilizados luego del evento	Área de Comunicaciones, Administración y Comité de Emergencias	No hay método de comunicación alterno	Luego de activado el protocolo de auto-activación utilizar los métodos de medios comunicación como las redes sociales, anuncios de radio, televisión o prensa para llevar el mensaje a los empleados y pacientes

# **OBJETIVO IV**

## **Evaluación de Daños**

<b>OBJETIVO IV - Evaluación de Daños</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
+24H	Se dará comienzo a la evaluación de daños	Comité de Emergencias	No hay acceso a las facilidades	Solicite apoyo al municipio, estado o a contratistas privados
+24H	Evalúe la estabilidad de sus métodos de comunicaciones primarios y secundarios	Área de Comunicaciones, Área de Informática y Comité de Emergencias	No hay comunicaciones	Contacte al proveedor de servicios para que le provea una línea de emergencia o sistema alternativo de comunicaciones inalámbrico microondas o satelital
+24H	El personal asignado comenzará la evaluación de daños en la facilidad, utilidades y equipo	Comité de Emergencias y Servicios Administrativos	El personal asignado no se ha presentado a laborar	Asigne responsabilidades al personal que se logró presentar a las facilidades y ofrézcales un adiestramiento breve sobre cómo hacer la evaluación de daños
+24H	Comience el “wellness check” de sus empleados. Corrobore su estatus y bienestar	Recursos Humanos y Director Regional	No existe comunicación	Active su método alternativo de comunicación
+72H	Basado en la evaluación de daños, identifique los recursos que necesita para comenzar a restaurar sus operaciones	Comité de Emergencias y Servicios Administrativos	No hay una lista de recursos	Para poder identificar los recursos debe de establecer primero las prioridades de continuidad de operaciones.

<b>OBJETIVO IV - Evaluación de Daños</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
+72H	Desarrolle una lista de prioridades de necesidades y comience los reportes requeridos para la aseguradora	Comité de Emergencias, Servicios Generales, Área Legal y Servicios Administrativos	No hay lista de prioridades	Comience por identificar un lugar donde se pueda operar, reestablecer comunicaciones, recuperar la información, estabilizar las facilidades, reestablecer las utilidades (energía y agua) y comunicarse con el personal
+72H	Contacte a los contratistas para solicitar la reparación o arreglos de los equipos o infraestructura necesarios	Servicios Generales e Ingeniería	No hay un estimado de costos	Establecer con los contratistas una tarifa por hora de los servicios a ser provistos
+72H	Basado en el “wellness-check” y en los empleados que se presentaron en las facilidades, haga una lista de los recursos humanos disponibles para comenzar a restaurar las operaciones administrativas y médicas de la institución	Comité de Emergencias, Administración y Recursos Humanos	Falta personal para operar con normalidad las facilidades	Solamente ofrezca los servicios donde haya más personal. Continúe las operaciones escalonadamente y ofrezca servicios solamente los servicios esenciales hasta que las operaciones regresan a la normalidad

<b>OBJETIVO IV - Evaluación de Daños</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
30 días	Mantenga archivados los reportes de daños e impacto requeridos para la aseguradora	Área Legal, Director Regional y Servicios Administrativos	No hay lugar donde archivar los reportes	Digitalice los reportes y súbalos a una nube virtual, servidor o a un disco duro externo
30 días	Mantenga comunicación periódica con los empleados e infórmeles sobre los progresos de las operaciones y reclamaciones	Comité de Emergencias, Administración y Área de Comunicaciones	No hay sistema de comunicación interno	Envíe correos electrónicos o imprima comunicados en
30 días	Mantenga un seguimiento activo de las reclamaciones del seguro	Área Administración y Área Legal	No hay personal asignado a esa labor	Coordinar con el personal de la compañía de seguros para que les envíe un informe semanal del estatus de las reclamaciones
30 días	Provea seguimiento y apoyo a los empleados y familiares afectados por el evento	Recursos Humanos	Hay empleados afectados emocionalmente	Recomendar que los empleados llamen a la línea de Primera Ayuda Sicosocial (PAS). La <b>Línea PAS</b> consta de una red de teléfonos (1-800-981-0023) atendidos 24 horas los 7 días de la semana por un equipo multidisciplinario de profesionales de la salud.

<b>OBJETIVO IV - Evaluación de Daños</b>				
<b>TIEMPO</b> <b>H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
30 días	Mantenga al día las facturas y pagos a los contratistas por los trabajos de mejoras y/o arreglos a la facilidad	Servicios Generales y Área Finanzas	Finanzas todavía tiene atrasos en los pagos	Priorizar los pagos de servicios esenciales

# **OBJETIVO V**

## **Restaurar la Infraestructura**

<b>OBJETIVO V - Restaurar la Infraestructura</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
+24H	Active los sistemas de comunicación alterna	Área de Comunicaciones, Área de Informática y Comité de Emergencias	No hay comunicación alterna	Coordinar con los proveedores de servicios para que ofrezcan alternativos inalámbricas como microondas o sistemas satelitales
+24h	Envíe la evaluación preliminar de daños a la Oficina Central	Comité de Emergencias, Director Regional y Servicios Administrativos	No hay comunicación	Enviar a una persona para que vaya con un documento escrito "Runner"
+24h	Tome fotografías de los escombros y daños causados por el incidente	Comité de Emergencias y Servicios Administrativos	No hay cámara de fotografía	Tome las fotografías con un celular y envíe las fotos a su contraparte a nivel central
+24H	Coordine con las compañías de telecomunicaciones para activar las redes que tengan disponibles	Servicios Generales, Área de Informática y Comité de Emergencias	No hay contrato con las compañías	Contratar alguna empresa que provea los servicios de comunicaciones con carácter de urgencia
+24H	Comience a remover los escombros y limpiar las facilidades.	Comité de Emergencias, Servicios Generales y Servicios Administrativos	No hay personal para mover escombros	Utilizar voluntarios, sino puede contratar servicios de remoción de escombros. Mantenga en "record" de las facturas y pagos



<b>OBJETIVO V - Restaurar la Infraestructura</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
+24H	Coordine con el municipio o contratistas la limpieza del camino a la facilidad	Comité de Emergencias, Servicios Generales y Servicios Administrativos	El municipio no responde	Utilice contratistas que abran paso a las facilidades
+24H	Conduzca evaluaciones de daños a los generadores, cisternas, materiales y equipos médicos	Comité de Emergencias, Área de Ingeniería, Servicios Médicos y Servicios Administrativos	No hay personal experimentado de la organización	Utilice contratistas
+72H	De seguimiento a los contratistas para los servicios solicitados de reparaciones, sustitución de equipos y/o maquinaria	Servicios Generales y Servicios Administrativos	No hay personal	Asigne a una persona del Comité de Emergencias para que realice la función de supervisor de los contratistas
30 días	Continúe con el monitoreo de la reparación y restauración de los sistemas de comunicaciones	Área de Comunicaciones, Informática, Servicios Generales Comité de Emergencias y Servicios Administrativos	N/A	N/A
30 días	Seguimiento al status del “wellness-check” de los empleados	Recursos Humanos	N/A	N/A
30 días	Continúe con el monitoreo de la reparación y restauración de las utilidades (agua, electricidad, internet, etc.)	Servicios Administrativos, Servicios Generales y Comité de Emergencias	N/A	N/A

<b>OBJETIVO V - Restaurar la Infraestructura</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
30 días	Establezca horarios de trabajo para los empleados que se están presentando a laborar	Recursos Humanos y Director Regional	Las facilidades todavía no están aptas	Cambie los horarios de servicios
30 días	Haga una lista de prioridades de los servicios que deben ofrecer a los clientes.	Comité de Emergencias y Director Regional	No pueden ofrecer sus servicios en las facilidades	Identifique una facilidad alterna en la cual pueda movilizar sus operaciones

# **OBJETIVO VI**

## **Continuidad de Operaciones**

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

<b>OBJETIVO VI - Continuidad de Operaciones</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
+24H	Identifique una facilidad alterna en la que pueda brindar sus servicios y reanudar operaciones básicas	Comité de Emergencias y Administración	No identifican ningún lugar funcional	Evalúe la viabilidad de instalar carpas o unidades móviles
+24H	Comuníquese oficialmente a su personal que la prioridad de todos es trabajar para restablecer la energía eléctrica, agua, comunicaciones y los sistemas de información	Área de Administración, Área de Comunicaciones y Comité de Emergencias	No hay personal que realice esas labores	Activar contratos y comunicarse con las Corporaciones públicas pertinentes
+24H	Haga pruebas y corrobore el funcionamiento de los sistemas de comunicaciones, utilidades, equipos médicos e informática	Servicios Administrativos, Área de Comunicaciones, Informática, Ingeniería y Comité de Emergencias	No hay personal que realice esas labores	Activar contratistas
+24H	De ser necesario, comience los procedimientos de la relocalización de operaciones	Administración, Servicios Generales y Comité de Emergencias	No hay lugar designado para relocalizar las operaciones	Considerar mover las operaciones a otra facilidad de la organización

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

<b>OBJETIVO VI - Continuidad de Operaciones</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
+24H	Identificar los servicios y operaciones críticas, priorizarlos y comenzar su restablecimiento	Administración y Director Regional	No hay una lista de prioridades	Identificar las funciones esenciales de la organización y establecer las prioridades de servicios
+24H	Establezca y envíe notificaciones públicas sobre el estatus de los servicios a los empleados	Área de Comunicaciones	No hay medios de comunicación	Utilizar redes sociales y medios de radio, televisión o prensa de ser necesario
+36H	Evalúe los riesgos adicionales de la facilidad	Comité de Emergencias y Área de Administración	No hay personal especializado	Comuníquese con la oficina local de manejo de emergencias para que realice una evaluación de riesgos. Para riesgos estructurales contacte a un ingeniero licenciado para que realice dicha labor
+36H	Provea mantenimiento al generador eléctrico	Servicios Generales, Ingeniería y Servicios Administrativos	No hay personal que realice esa labor	Active el contratista que da servicios
+36H	Active los preacuerdos con los suplidores de materiales, mantenimiento, equipo, combustible, oxígeno, etc.	Comité de Emergencias y Servicios Generales	No hay preacuerdo	Contacte a los contratistas y solicite cotizaciones para realizar órdenes de emergencia

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

<b>OBJETIVO VI - Continuidad de Operaciones</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
+36H	Establezca y envíe notificaciones públicas sobre el status de los servicios a los pacientes y patronos	Área de Comunicaciones	No hay comunicación	Utilizar redes sociales y medios de radio, televisión o prensa de ser necesario
+48H	Identifique y active al personal esencial necesario para reiniciar los servicios a pacientes y patronos	Administración, Área de Operaciones y Servicios Médicos	No hay personal suficiente	Reduzca las horas de servicio
+48H	Solicite materiales a sus proveedores, según sea necesario	Servicios Generales, Servicios Médicos y Comité de Emergencias	No hay órdenes de compra	Contacte a los suplidores y solicite cotizaciones para realizar órdenes de emergencia
+72H	Establezca y envíe notificaciones públicas sobre el “status” de los servicios a la población general	Área de Comunicaciones	No hay medios de comunicación	Utilizar redes sociales y medios de radio, televisión o prensa de ser necesario
+72H	Evalúe si su entidad es elegible para ayudas federales	Administración y Director Regional	No hay información al respecto	Solicitar información al Negociado de Manejo de Emergencias de PR
+72H	Comience los procesos de reclamación al seguro por pérdidas de contenido e ingreso	Administración y Área Legal	No hay a nadie asignado	Coordinar con la compañía de seguros e identificar a un personal del Comité de Emergencias y Continuidad de Negocios

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

<b>OBJETIVO VI - Continuidad de Operaciones</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
+72H	Provea ayuda profesional de salud mental a los empleados que lo soliciten y que hayan tenido pérdidas	Recursos Humanos	No hay recursos	Recomendar que los empleados llamen a la línea de Primera Ayuda Sicosocial (PAS). La <b>Línea PAS</b> consta de una red de teléfonos (1-800-981-0023) atendidos 24 horas los 7 días de la semana por un equipo multidisciplinario de profesionales de la salud.
Hasta 30 días	Identifique proyectos de mitigación de daños en su facilidad	Administración, Ingeniería y Comité de Emergencias	N/A	N/A
Hasta 30 días	De seguimiento a las requisiciones a los contratistas, facturas y pagos	Servicios Generales, Comité de Emergencias y Finanzas	N/A	N/A

PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

# **Anejo de Terremoto**



## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**TERREMOTO****Si usted está en el interior de un edificio:**

- Manténgase adentro, aléjese de las ventanas, tablillas, o cualquier objeto o mueble que pueda caer sobre usted. Mantenga la calma, Agáchese, Cúbrase debajo de una mesa, escritorio u objeto fuerte y sujétese hasta que el terremoto cese.
- En los pasillos, escaleras u otras áreas donde no hay cubierta disponible, deberá moverse hacia las paredes interiores del edificio.

Espera a que el terremoto pase. Brinde asistencia a sus compañeros de trabajo. Si hay un incendio leve utilice un extintor de incendios para apagar el fuego.

Si el terremoto fue fuerte o severo donde usted pueda observar que muebles y el contenido del edificio se haya caído o desplazado proceda a desalojar el edificio con mucho cuidado, mirando a su alrededor y observando que no caigan objetos del techo. Asegúrese de no salir por salidas donde haya fuego o no sean salidas seguras. Antes de abrir una puerta toque la puerta con la parte de atrás de su mano para verificar que no esté caliente. Durante los terremotos ocurren muchos incendios y podría haber un fuego al otro lado de la puerta.

Al salir del edificio diríjase al punto de encuentro o lugar de asamblea designado en las facilidades.

**Si usted está en el exterior:**

- Muévase a un área abierta, alejado de edificios y líneas eléctricas. Acuéstese o siéntese en el piso (el movimiento no le permitirá estar de pie) Manténgase observando y pendiente a cualquier peligro que le requiera moverse del lugar.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

- Si está guiando, detenga el vehículo fuera de las líneas eléctricas, puentes, túneles y edificios.
- Las puertas podrían bloquearse si se cierran con el movimiento sísmico. De estas atascarse, será necesario que utilice la barra y los guantes (que deben de estar en la mochila de emergencias) para abrir o romper una ventana y poder salir. Si esto no fuera posible, deberá soplar el silbato (localizado en su mochila de emergencia) para alertar a los rescatadores.

**DESPUÉS DE UN TERREMOTO**

1. Desaloje al personal y público visitante de los edificios, verifique y asegúrese de que todos han abandonado las estructuras. Diríjalos a los puntos de Asamblea el que esté más cercano a usted.
2. Ningún visitante deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo.
3. Al llegar al área predeterminada de reunión, pase lista e informe al Supervisor.
4. Establezca un Centro de Operaciones de Emergencia con personal designado para atenderlo.
5. Notifique a la Policía y al personal Municipal de Manejo de Emergencias (**llame al 9-1-1**) si usted tiene personal atrapado o perdido.

**ACCIONES POSTERREMOTO - DESALOJO DE LOS EDIFICIOS DE LA FACILIDAD****Antes de desalojar el edificio después de un terremoto, considere lo siguiente:**

- Pueden existir peligros fuera del edificio, los cuales usted debe considerar antes de desalojar al personal o público visitante.
- Es posible que no haya un lugar de encuentro seguro en la vecindad inmediata.

PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

- Existe la posibilidad de que no haya una ruta segura para desalojar a las personas. Las rutas primarias y alternas podrían necesitar ser despejadas antes de que se puedan utilizar.
- La electricidad dentro del edificio podría estar afectada; por lo que es muy probable que esté oscuro.

**Antes del desalojo, realice lo siguiente:**

- Determine si las rutas primarias o alternas del edificio están despejadas. Si no lo están, coordine con otro personal para despejarlas y eliminar peligros.
- Determine si el área de reencuentro es segura. De no ser segura, seleccione un área alterna de reencuentro.
- Si hay cables o líneas eléctricas en el suelo, éstas deben de ser evitadas.
- Las áreas cercanas a verjas de acero eslabonado (cyclone fence) deben ser evitadas, ya que éstas podrían ser electrificadas si algún cable o línea las toca.
- No olvide considerar a las personas o compañeros con incapacidades al seleccionar las rutas de desalojo.

**Después de determinar que es seguro hacerlo, proceda a desalojar el edificio.**

**SI ÉSTE FUERA UN TERREMOTO SEVERO**, el personal de la facilidad podría tener que hacerse cargo de compañeros y público hasta por un periodo estimado de tres días luego del desastre.

PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

# **Estructura Operacional para Terremotos**

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

<b>FASE 2 A (0 @ +24h)</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
0 +2H	El POCT se Activa Automáticamente al Ocurrir un Terremoto	ALL	N/A	N/A
0 +2H	Al comenzar el terremoto No Corra, Agáchese, Cúbrase debajo de un objeto fuerte y Agárrese.	ALL	N/A	N/A
0 +2H	Una vez haya pasado el terremoto no salga hasta tanto sea seguro hacerlo y diríjase al área de reunión establecido.	ALL	No hay lugar de reunión establecido	Dirigir a las personas a un área abierta alejada del edificio, tendido eléctrico y otro cualquier objeto que pudiese caer.
0 +2H	Al llegar al punto de reunión haga un conteo de cuantas personas lograron salir.	ALL	No hay una lista del personal que estaba en el edificio	Pregunte a las personas si algún compañero de trabajo no ha llegado al punto de reunión y pregunte dónde fue la última vez que lo vio.
0 +2H	Activar el <i>Incident Command System</i> (ICS)	Comité de Emergencias	N/A	N/A
0 +2H	Utilizando los sistemas de comunicación que estén disponibles, comenzar el envío de reportes de situación a la oficina central.	Comité de Emergencias	N/A	N/A
0 +2H	Si la estructura no representa señales de daño estructural puede comenzar tareas de salvar vidas y rescatar a los compañeros de trabajo que quedaron atrapados bajo algún mueble, equipo o estructura.	Comité de Emergencias	La gran mayoría de sus compañeros estarán en estado de Shock y no podrán responder.	Identifique a las personas que estén mejor capacitadas para comenzar las tareas de salvar vidas en el área de trabajo.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

<b>FASE 2 A (0 @ +24h)</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
0 +24H	Verificar si hay incendios en la estructura y extinguir los mismos antes de entrar.	Comité de Emergencias	No hay equipo de extinción de incendios	Realice labores de salvar vidas y rescate donde no haya fuego.
0 +2H	Establecer un Área “Fría” para movilizar a los heridos y utilizar un proceso de discernimiento de pacientes. Ej: START (Simple Triage and Rapid Treatment) TRIAGE	Comité de Emergencias	El personal no conoce el sistema START TRIAGE	Clasificar a los heridos dependiendo de la gravedad de sus heridas. Enfatizar en las personas con mejores expectativas de sobrevivir.
0 +2H	Abrir todos los accesos de tránsito del edificio para permitir el ingreso y egreso de unidades de ayuda o de personas que abandonarán las facilidades para buscar a familiares.	Seguridad	N/A	N/A
0 +2H	Notificar al Servicio de Emergencias 9-1-1 sobre la situación en su facilidad y solicitar asistencia.	Comité de Emergencias	No hay comunicación con el 9-1-1	Intentar llamar a través de un teléfono satelital. Enviar un TEXTO al 9-1-1 indicando su situación.
0 +2H	De ocurrir un derrame o escape de algún tipo de material peligroso en su facilidad movilizar a los empleados y visitantes a por lo menos 1,000 pies del edificio y asegurarse que estén en Contra del Viento alejándose del incidente. Cree un perímetro de seguridad.	Comité de Emergencias	No sabe hacia donde sopla el viento	Observe el humo o el polvo que hay en el ambiente. Diríjase a la dirección contraria de hacia donde se mueve el humo o polvo.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

<b>FASE 2 A (0 @ +24h)</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
0 +2H	Identifique un área abierta que sirva de Campamento Abierto cerca de la facilidad para que sea utilizada como un área para reposo y espera para los empleados y visitantes.	Comité de Emergencias	N/A	N/A
0 +2H	Suspender los servicios al Público que visita las facilidades y proveer asistencia médica de ser necesario. Movilizar a los visitantes a un área segura una vez haya concluido el terremoto.	Administración	N/A	N/A
0 +2H	Activar los recursos para extinción de incendios del NCBPR en lugares críticos y de mayor riesgo.	Comité de Emergencias	No hay personal o el personal ha abandonado las estaciones.	Enviar los recursos disponibles a las áreas más críticas
0 +2H	El público se moverá a los lugares de Asamblea designados en caso de Tsunami.	ALL	Las personas no saben dónde es su lugar de asamblea	El personal del municipio o agencias dirigir a las personas. Ver letreros
0 +2H	Los hospitales deben de hacer una evaluación inmediata de sus condiciones operacionales y determinar si su infraestructura es segura ya que las réplicas continuarán. Tomarán la decisión si deben o no desalojar a los pacientes.	Comité de Emergencias	No hay personal de ingeniería que evalúe el hospital	La persona a cargo tomará la decisión de desalojo.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

<b>FASE 2 A (0 @ +24h)</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
+4H	Evaluar si la facilidad está estable y no representa peligro de desplome. Realizar una inspección visual preliminar de la estructura a facilidades públicas, escuelas, túneles y puentes.	Comité de Emergencias	No hay un ingeniero estructural presente o alguien cualificado	No se acerque al edificio si usted ve que hay columnas rotas o si hay pisos colapsados.
+4H	Evalúe las condiciones de su Centro de Operaciones de Emergencias (Comunicaciones, Energía y Agua). Determine si es seguro operar desde ese lugar.	Comité de Emergencias	Su COE NO está operacional	Active su COOP Plan. Active su COE Alterno. Active su <i>Emergency Relocation Group</i> .
+4H	Verificar el estatus de las Comunicaciones de radio, teléfono, internet del COE.	IT	Las Comunicaciones han colapsado	Activar sistemas satelitales de data y voz.
+4H	Realizar una inspección de los sistemas de generación de energía para asegurarse que no haya derrames de combustible.	Comité de Emergencias	N/A	N/A
+4H	Estabilizar la escena una vez los heridos hayan sido atendidos con las primeras ayudas.	Comité de Emergencias	No hay equipo o personal que conozca primeros auxilios en las facilidades.	Cubrir con Vendajes las heridas abiertas y detener sangrado. Comunicarse con el 9-1-1.



## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

<b>FASE 2 A (0 @ +24h)</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
+4H	Si un empleado se quiere ir, tome la información del empleado y establezca una forma de comunicación alterna en caso de que el servicio celular no esté disponible.	Comité de Emergencias	No hay comunicación celular con el empleado.	Establezca una hora y lugar para que el empleado se reporte y realice un auto+activación en 24 o 48 horas dependiendo de las consecuencias del terremoto.
+4H	Facilitar las vías de acceso a las facilidades. Remover vehículos u objetos que obstruyan el ingreso y egreso de las facilidades de unidades de emergencia.	Seguridad Comité de Emergencias	No hay herramientas o equipos pesados.	Trabajar en equipo. Utilizar un vehículo grande Ej: SUV, para halar o empujar otros vehículos que obstruyan la vía.
+4H	Evaluar la escena y determinar el equipo de protección personal necesario para continuar las operaciones	Comité de Emergencias	N/A	N/A
+4H	Designar las posiciones del ICS y establecer prioridades de respuesta comenzando con Salvar Vidas y Estabilización del Incidente.	Comité de Emergencias	La mayoría del personal abandonó las facilidades ya que fueron a buscar a familiares.	La persona con mayor conocimiento y experiencia en manejo de emergencias, independientemente de su cargo oficial en la agencia, tomará el control de la escena y será el <i>Incident Commander</i> .
+4H	Continúan las labores de Búsqueda y Rescate en la escena	Comité de Emergencias	N/A	N/A

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

<b>FASE 2 A (0 @ +24h)</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
+8H	Evaluar cada 4 horas las condiciones de trabajo en las facilidades. Comenzar con el proceso de <i>Wellness Check</i> de los empleados. Establecer comunicación con los empleados que están en las facilidades todavía y coordinar servicios para los mismos.	Comité de Emergencias	N/A	N/A
+8H	Realizar una evaluación de daños preliminar del edificio para determinar las consecuencias del terremoto. Tomar en consideración: Utilidades, Comunicaciones, Accesos y Estructura.	Comité de Emergencias	N/A	N/A
+8H	Corroborar el funcionamiento de las computadoras y los servicios de Comunicaciones del COE	Comité de Emergencias	El Sistema de computadoras no funciona	Solicitar de emergencia servicios de Tecnología de Información (IT)
+8H	Establecer comunicación con oficina central para indicar situación de daños y capacidades	Comité de Emergencias	No hay medios de comunicación tradicional disponibles	Utilizar teléfonos satelitales. Activar a Radio Aficionados
+8H	Comunicar riegos al público	Administración	No todos los medios de comunicación están en funcionamiento	Utilizar los medios de Comunicaciones que estén en el aire para enviar mensajes claros y eliminar rumores.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

<b>FASE 2 A (0 @ +24h)</b>				
<b>TIEMPO H +/- I</b>	<b>TAREA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>LIMITACION</b>	<b>CONTINGENCIA</b>
+12H	Reunión de situación entre el Comité de Emergencias, la Administración y el Comité de Continuidad de Negocios BCP	Administración	N/A	N/A
+12H	Coordinar con el Negociado de Emergencias Médicas y compañías de ambulancias privadas para efectuar transferencias de pacientes, por tierra y aire, de hospital a hospital.	Comité de Emergencias	No hay disponibilidad de ambulancias ALS. Existe poca capacidad para recibir pacientes en los hospitales	Asignar ambulancias BLS para mantener al personal clínico en los hospitales.
+24H	Crear un Plan de Acción de Incidentes (IAP) para los primeros periodos operacionales	Comité de Emergencias	Falta de internet	Mantener formatos en papel impreso y disponible
+24H	Analizar el peligro y comenzar proceso de Comunicación de Riesgo. Control de Rumores	Administración	Rumores a través de las redes sociales	Control de rumores a través de comunicados y conferencias de prensa con las agencias involucradas.
+ 24H	ACTIVAR EL BUSINESS CONTINUITY PLAN DEL CFSE	Comité de Emergencias y Comité del BCP	N/A	N/A

PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

# **Apéndices**

## **Protocolos de Respuesta por Tipo de Incidente**

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**APÉNDICE 1****ACTIVACION DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA****Responsabilidades:**

1-El personal coordinador de emergencias de la institución se trasladará a las facilidades del COE para realizar las coordinaciones de recursos a nivel local, regional o estatal dependiendo del tipo de emergencia.

2-Será responsabilidad del Administrador y del coordinador de emergencias que el personal que opere en el COE esté debidamente cualificado y adiestrado.

3-El Sistema de Comando de Incidentes (ICS) será el sistema y estructura que será utilizado para manejar y operar todas las emergencias en el COE.

4-El COE podrá ser activado tomando siempre el tipo de incidente que se estará manejando:

- **Incidentes tipo 1-** Activación total del COE y todos sus componentes de apoyo. Debe de incluir oficiales de enlace a nivel estatal y federal.
- **Incidentes tipo 2-** Activación total del COE y todos sus componentes de apoyo. Debe de incluir oficiales de enlace estatales.
- **Incidentes tipo 3-** Activación total del COE y todos los componentes de apoyo a nivel local.
- **Incidentes tipo 4-** Activación del COE parcial. Solamente las posiciones necesarias serán ocupadas, según el tipo de emergencia.
- **Incidentes tipo 5-** No es necesario la activación del COE.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**Pre-Activación del COE**

Si hay un potencial peligro que puede ser predecible, tales como los huracanes, sequías y tormentas. El COE puede ser activado con varias horas o días de antelación a la posible emergencia. El propósito principal es establecer los procesos de preparación, respuesta y mitigación necesarios para poder atender la emergencia y poder minimizar los potenciales daños que puedan ocurrir. Solo el personal necesario se reportará bajo las instrucciones del coordinador de emergencias.

**Activación del COE de Emergencia**

Hay emergencias que son impredecibles, tales como los terremotos, explosiones y tsunamis. El COE puede ser activado con carácter de emergencia. Todo el comité de emergencias debe de reportarse al COE para coordinar los esfuerzos de manejo de emergencia de inmediato.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**APÉNDICE 2****INCIDENTE CON QUÍMICOS O DERRAMES (HAZMAT) Dentro de una estructura o edificio**

Este incidente podría resultar de un derrame de químicos de limpieza dentro de unas facilidades o edificio, por rotura de una línea de gas, accidente gasolina o diésel. Si alguno de estos incidentes pone en peligro a los visitantes o público en general, tome las siguientes acciones:

**RESPONSABILIDADES:**

- Llame al servicio de emergencias 9-1-1
- Si a simple vista usted puede observar que el químico provoca tos, ojos llorosos, olores extraños o asfixia a las personas proceda a desalojar el área.
- Determine hacia donde sopla el viento y aléjese del área contaminada.
- Realice el procedimiento de desalojo de las facilidades utilizando las rutas primarias o alternas. Evite cualquier exposición a los gases o químicos.
- Tome nota de todos los detalles del incidente incluyendo cualquier indicador de la identificación del químico.
- Verifique que toda el área haya sido desalojada.
- Al llegar al lugar seguro de desalojo, manténgase con el grupo e informe a las agencias pertinentes de toda la información que usted pueda proveer. Notifique a las agencias de respuesta sobre cualquier persona perdida.
- No regrese al área afectada hasta que el personal de respuesta le haya informado que es seguro su regreso.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**APÉNDICE 3****INCIDENTE CON QUÍMICOS O DERRAMES (HAZMAT) En Exterior**

Los accidentes químicos de grandes proporciones pueden ser el resultado de un accidente automovilístico o de un accidente industrial y hasta un atentado terrorista. Si uno de estos accidentes ocurriera y pone en peligro a los ciudadanos o al público general, deberán realizarse las siguientes acciones:

**RESPONSABILIDADES:**

- Comuníquese con el servicio de emergencias 9-1-1 y la Zona de NMEAD de Inmediato.
- Trate de determinar la dirección del viento para saber hacia dónde se dirige el químico.
- Emitir aviso de “*Shelter in Place*”, que cierren todas las puertas y ventanas, apaguen los sistemas de ventilación.
- Si es necesario, use cinta adhesiva, paños, ropa u otro material para sellar cualquier fuga de aire.
- Continúe en el lugar de refugio hasta que se le den otras instrucciones.
- Si cree que el gas está entrando al edificio, proteja a todos colocándose paños o toallas sobre la boca y la nariz. Solicite que todos respiren de forma breve y profunda.
- Si la orden de desalojo es recibida, proceda con el plan de desalojo.
- Verifique que toda el área haya sido desalojada.
- Al llegar al lugar seguro de desalojo, manténgase con el grupo e informe a las agencias pertinentes



## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**APÉNDICE 4****AMENAZA DE BOMBA**

El propósito de este apéndice es establecer las reglas y procedimientos para situaciones de emergencia en el caso de que la CFSE reciba una amenaza de bomba, por carta, teléfono, e-mail, fax, comentario verbal, rumor u algún otro medio. Es necesario que estos avisos se consideren importantes y verdaderas emergencias y responda a ellos de acuerdo a la situación. En el caso de que esto suceda, se deberá proceder de acuerdo con esta guía:

**RESPONSABILIDADES:**

1. **Comuníquese con el servicio de emergencias 9-1-1**
2. Si la amenaza de bomba es en forma de **carta**, tome nota de la manera en que fue entregada, quién la encontró y dónde la encontró. Tenga cuidado mientras la maneja, debe de tener cuidado de colocarla en un sobre para proteger las posibles huellas que puedan ser detectadas.
3. Si la amenaza de bomba es a través de una **llamada telefónica**, mantenga la llamada en línea. Retrase la llamada con argumentos tales como “lo siento, no entiendo a qué se refiere” “Podría repetirlo nuevamente”. Anote la hora en que la llamada fue recibida, las características de la voz, el acento, etc. del que llama, ruidos en el trasfondo, y qué indica la persona. Utilice la lista de cotejo para llamadas de amenaza de explosivos para recopilar datos del informante.
4. Instruya a las personas en el área para que apaguen sus teléfonos celulares o radios. **No los utilice durante la amenaza.**

PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

5. Establezca un equipo de búsqueda de algún tipo de paquete sospechoso en los predios.
6. Prevenga a las personas para que no recojan o toquen cualquier objeto o paquete extraño que encuentren.
7. Si el paquete extraño está en un pasillo, modifique la ruta de desalojo para evitar pasar por ese lugar.
8. Si encuentra un paquete sospechoso, desaloje solamente el área alrededor de la amenaza a por lo menos 600 pies de distancia hasta que la policía y la división de explosivos realice su labor. Si la amenaza es un **vehículo** que pudiera estar cargado con explosivos, entonces, desaloje toda la CFSE.
9. Al llegar al lugar seguro de desalojo, manténgase con el grupo e informe a las agencias pertinentes de toda la información que usted pueda proveer. Notifique a las agencias de respuesta sobre cualquier persona perdida.
10. No regrese al área afectada hasta que el personal de respuesta le haya informado que es seguro su regreso.

PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**LISTA DE COTEJO PARA LLAMADAS DE AMENAZA DE BOMBAS**

**¡MANTENGA LA CALMA!** Notifique a su personal con una señal predeterminada mientras la persona que lo llama está en la línea telefónica. No lo interrumpa, excepto para preguntarle:

<b>Trate de Obtener los Sigüientes Detalles de la llamada:</b>			
¿Cuándo explotará?			
¿Quién la puso?			
¿Qué apariencia tiene?			
¿En qué lugar está localizada?			
¿Por qué usted está haciendo esto?			
¿Quién es usted?			
Llamada recibida por:		Hora:	Fecha:
<b>Descripción de la persona que llama:</b>			
Hombre	Mujer	Adulto	Juvenil
<b>Características de la voz:</b>			
Fuerte	Suave	Tono alto	Profundo
Alterado	Calmado	Intoxicado	
Otro			
<b>Forma de hablar:</b>			
Ligero	Despacio	Raro	Distorsionado
Tartamudo	Nasal	Arrastraba las palabras	
Preciso	Otro		
<b>Uso del lenguaje:</b>			
Excelente	Bueno	Pobre	
Terrible	Otro		
Uso de ciertas frases (especifique):			
<b>Acento:</b>			

PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

Local	No Local	Extranjero	Regional
País	Otro:		
<b>Manera:</b>			
Calmado	Enojado	Racional	Irracional
Coherente	Incoherente	Deliberada	Emocional
Riéndose	Otro:		
<b>Ruidos de fondo:</b>			
Máquinas de oficina	Calle con tránsito	Maquinaria industrial	Avión
Tren	Animales	Voces	Silencio
Música	Mezcla de varios	Atmósfera de fiesta	
Otros:			
<b>Notas:</b>			

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**APÉNDICE 5****PAQUETE SOSPECHOSO (ARTEFACTO EXPLOSIVO IMPROVISADO)**

Este incidente podría resultar en daños corporales o a la infraestructura de la facilidad si el mismo representa una amenaza real. Estos son algunas de las características que tiene un paquete sospechoso o abandonado en las áreas públicas:

- Un paquete u objeto sospechoso podría tener las siguientes características:
  - Olores objetables
  - Decoloración en la superficie
  - Se observa que está húmedo, pero no está lloviendo
  - Se escucha un sonido dentro del objeto
  - Si es un paquete postal, tiene muchos sellos, no tiene remitente, errores en la escritura o a nombre de una persona que no trabaja en la CFSE
  - Tiene peso desbalanceado
  - Simplemente su sentido común le dice que es muy extraño que dicho objeto haya llegado a esa área y nadie lo reclame

**RESPONSABILIDADES:**

1. **Comuníquese con el servicio de emergencias 9-1-1**
2. Realice un perímetro de seguridad alrededor del objeto de aproximadamente 600 pies
3. No utilice radios o celulares dentro del perímetro de seguridad.
4. Realice el procedimiento de desalojo de las facilidades utilizando las rutas primarias o alternas. Evite cualquier exposición a los gases o químicos.
5. Tome nota de todos los detalles del incidente incluyendo cualquier indicador sospechoso.
6. Verifique que toda el área haya sido desalojada.

PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

7. Al llegar al lugar seguro de desalojo, manténgase con el grupo e informe a las agencias pertinentes de toda la información que usted pueda proveer. Notifique a las agencias de respuesta sobre cualquier persona perdida.
8. No regrese al área hasta que el personal de respuesta le haya informado que es seguro su regreso.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**APÉNDICE 6****ACCIDENTE AÉREO**

Si una nave aérea se estrellase cerca de alguna facilidad de la institución, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

***RESPONSABILIDADES:***

- 1. Comuníquese con el 9-1-1, notifique la situación y solicite asistencia de recursos.**
2. Realice el procedimiento de desalojo de las facilidades utilizando las rutas primarias o alternas. Evite cualquier exposición a fuego o humo.
3. Tome nota de todos los detalles del incidente incluyendo cualquier indicador de la identificación de la nave.
4. Verifique que toda el área haya sido desalojada.
5. Al llegar al lugar seguro de desalojo, manténgase con el grupo e informe a las agencias pertinentes de toda la información que usted pueda proveer. Notifique a las agencias de respuesta sobre cualquier persona perdida.
6. No regrese al área afectada hasta que el personal de respuesta le haya informado que es seguro su regreso.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**APÉNDICE 7****DISTURBIOS / DESÓRDENES CIVILES****DENTRO DE LA FACILIDAD:**

Este incidente podría ocurrir si el público asume una conducta revoltosa. Si esto ocurre y aparenta amenazar al personal de la CFSE o al público en general o el personal de otras agencias, deberán tomarse las siguientes medidas:

**RESPONSABILIDADES:**

1. Si el público se involucra en actos de desobediencia civil, manténgalos apartados en una sola área.
2. Mantenga un canal de comunicación entre las partes. Trate de restablecer el orden.
3. Si no puede calmar a las personas **Comuníquese al 9-1-1 y solicite asistencia de recursos**

**FUERA DE LA FACILIDAD:**

Este incidente puede ocurrir si un disturbio se desata en las calles. Si este evento amenaza o pone en peligro al personal de la CFSE o a las personas en general.

**RESPONSABILIDADES:**

1. Comuníquese con el 9-1-1, notifique la situación y solicite asistencia de recursos.
2. Trate de hacer que el público se resguarde dentro de la facilidad y cierre el acceso del área.
3. Espere instrucciones o que lleguen las agencias de apoyo.



PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

## **APÉNDICE 8**

### **EPISODIOS DE CONTAMINACIÓN DE AIRE**

Este evento puede afectar al personal de la agencia y personas susceptibles a padecer problemas respiratorios.

#### **RESPONSABILIDADES:**

1. Cuando sea notificado por el supervisor inmediato de un episodio de contaminación de aire, deberá informarlo a todo su personal e indicar que las personas que sufran de enfermedades respiratorias deberán permanecer en lugares internos de la facilidad y suspender todas las actividades físicas.
2. Cancele cualquier evento que sea en el exterior de la facilidad.

PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

## APÉNDICE 9

### EXPLOSIÓN

Si ocurriese una explosión en alguna facilidad o instalación de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o cerca, deberá llevar a cabo lo siguiente:

#### RESPONSABILIDADES:

1. Si ocurre una explosión, instruya a las personas a agacharse y cubrirse.
2. **Comuníquese con el 9-1-1 y notifique la situación.**
3. Inmediatamente después de que ocurra la explosión, proceda con el desalojo de la facilidad hacia los puntos de asamblea, utilizando las rutas primarias o alternas.
4. Evite cualquier exposición al humo, fuego, gases o químicos.
5. Tome nota de todos los detalles del incidente incluyendo cualquier indicador sospechoso. NO toque nada de la escena.
6. Verifique que toda el área haya sido desalojada.
7. Al llegar al lugar seguro de desalojo, manténgase con el grupo e informe a las agencias pertinentes de toda la información que usted pueda proveer. Notifique a las agencias de respuesta sobre cualquier persona perdida.
8. No regrese al área afectada hasta que el personal de respuesta le haya informado que es seguro su regreso.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**APÉNDICE 10****FENÓMENO ATMOSFÉRICO (INUNDACIONES REPENTINAS, TORMENTA, TORNADO, TROMBA MARINA Y VAGUADA, ENTRE OTROS)**

El clima severo puede estar acompañado de fuertes vientos. Si este tipo de clima pusiera en riesgo al personal de la CFSE o público en general, se deberá tomar las siguientes precauciones:

**ALERTA:** Un mensaje de alerta podría ser transmitido a través de la frecuencia de emergencias, el cual será recibido en el radio de emergencias.

**RESPONSIBILIDADES:**

1. El público en general deberá tomar refugio en las áreas protegidas de la facilidad.
2. Cierre firmemente todas las puertas y ventanas. Desconecte todos los ventiladores y los sistemas de acondicionador de aire.
3. En el caso de lluvia torrencial con vientos, asegure los artículos del exterior que puedan ser lanzados por el viento y asegure los vehículos lejos de árboles, postes de alumbrado o riachuelos.
4. Evite la utilización de auditorios, tarimas y otras estructuras cubiertas por grandes espacios de techo.
5. Manténgase informado para escuchar instrucciones adicionales.
6. Notifique al Supervisor sobre cualquier rotura o sospecha de rotura en las líneas de servicio.
7. El público deberá mantenerse en las áreas de refugio hasta que los vientos hayan pasado y sea seguro regresar.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**APÉNDICE 11****INCENDIO Adentro de una Estructura**

Si se desata un incendio, y el evento pone en peligro a las personas, deberá tomar las siguientes medidas:

***RESPONSABILIDADES:***

1. Notifique al Cuerpo de Bomberos **(llame al 9-1-1)**.
2. **Comuníquese con el Supervisor Inmediato, notifique la situación y solicite asistencia de recursos.**
3. Inmediatamente, proceda con el desalojo de la facilidad, utilizando las rutas primarias o alternas. Tome en consideración la dirección del viento y aléjese del humo.
4. Evite cualquier exposición al humo, fuego, gases o químicos.
5. Tome nota de todos los detalles del incidente incluyendo cualquier indicador sospechoso. NO toque nada de la escena.
6. Verifique que toda el área haya sido desalojada.
7. Al llegar al lugar seguro de desalojo, manténgase con el grupo e informe a las agencias pertinentes toda la información que usted pueda proveer. Notifique a las agencias de respuesta sobre cualquier persona perdida.
8. No regrese al área afectada hasta que el personal de respuesta le haya informado que es seguro su regreso.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**APÉNDICE 12****INDIVIDUOS AMENAZANTES CON ARMAS DE FUEGO O TIRADOR ACTIVO**

Este incidente podría ocurrir si una persona conflictiva o armada estuviese en los predios de la facilidad. Si un individuo amenazante o armado pusiera en riesgo la seguridad del personal o el público, deberán ser tomadas las siguientes medidas:

1. **Comuníquese con el 9-1-1**
2. El protocolo establecido por la CFSE y recomendado por el FBI es Correr, Escondarse y como último recurso Pelear o combatir al agresor.
3. Si es posible trate de correr fuera del área donde se encuentra el sospechoso.
4. Si hay personas en el exterior de la facilidad y no pueden correr, solicíteles que entren de inmediato.
5. Una vez estén las personas dentro de las facilidades en área segura, cierre las puertas. Apague las luces si es posible y haga silencio.
6. Cierre todas las cortinas y ventanas.
7. Instruya a las personas a agacharse y cubrirse; siéntese en el piso manténgalos calmados.
8. Si el agresor llega hasta las personas que están escondidas, tendrán que utilizar cualquier tipo de objetos pesados y con estos, atacar al agresor, haciendo ruido, trabajando en equipo y desorientando al agresor hasta que este pueda ser desarmado.
9. Manténgase con el personal hasta que se emita el aviso de que la amenaza o incidente ha terminado luego de que la policía haya llegado.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**APÉNDICE 13****INUNDACIONES**

Este evento puede poner en peligro la seguridad del personal de la CFSE y de sus visitantes si una tormenta o lluvias torrenciales provocan que los ríos y quebradas cercanos se salgan de su cauce. Si un evento como ése ocurre, deberá tomar las siguientes medidas.

**RESPONSABILIDADES:**

1. **Comuníquese con la Oficina de Municipal de Manejo de Emergencias (OMME), Supervisor Inmediato, notifique la situación y solicite más información sobre un posible desalojo.**
2. Si se le indica o decide desalojar; Notifique a la Policía local su intención de desalojar, la localización del lugar seguro y la ruta que tomará hacia ese lugar.
3. Desaloje al personal usando el plan establecido.
4. Se deberá llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de que han desalojado las facilidades.
5. Ningún visitante deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo.
6. **Conductores de autobús:** Si se desaloja usando autobuses, no deberá conducir a través de calles o carreteras inundadas. No cruce puentes con ríos desbordados.
7. Monitoree la estación de radio en la frecuencia de emergencia para obtener más detalles relacionados con la situación.
8. Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe la asistencia, al igual que al personal de respuesta a emergencias.
9. No regrese a la CFSE hasta que los oficiales de respuesta a emergencias le indiquen que es seguro.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**APÉNDICE 14****MAREMOTO (TSUNAMI) VIGILANCIA O AVISO**

Este evento podría suceder en caso de que la Red Sísmica de Puerto Rico (RSPR) determine que ha ocurrido un terremoto con potencial de producir un Tsunami (Maremoto). El Servicio Nacional de Meteorología (NWS) preparará y transmitirá uno de los siguientes mensajes a través del Sistema de Información de Emergencias (EIS):

1. En caso de sentirse un terremoto tsunamigénico:

Una vigilancia de tsunami está en efecto para Puerto Rico debido a la ocurrencia de un terremoto (hacia el punto cardinal) que puede haber generado un maremoto. Todas las personas a lo largo de las costas no deben de estar dentro del agua en las costas. No requiere un desalojo masivo de la zona. Debe de mantenerse informado.

2. Si el Negociado de Manejo de Emergencias, la Red Sísmica de Puerto Rico o el Servicio Nacional de Meteorología reciben información que confirma la ocurrencia del maremoto, estos se avisarán entre sí y el siguiente mensaje será transitado:

“Un aviso de tsunami está en efecto para Puerto Rico. Se ha verificado la presencia de un maremoto que está afectando o puede afectar la zona costera. Todas las personas deben desplazarse a zonas altas y/o alejadas de la costa hasta nuevo aviso.”

Si una de estas tres agencias confirman que el terremoto no ha producido un maremoto o ya han terminado de registrarse los efectos del maremoto, avisarán a las otras dos instituciones y uno de los siguientes mensajes será transmitido por el Sistema de Información de Emergencias (EIS):

“La vigilancia de maremoto ha sido cancelada. El desalojo de la costa no será necesario.”

“El aviso de maremoto ha sido cancelado. Las personas pueden regresar a la costa.”

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**APÉNDICE 15****PERSONAS ATRAPADAS (ELEVADORES O ESPACIOS CONFINADOS)**

Este tipo de evento puede poner en peligro la salud y la seguridad del personal, y público visitante si alguien queda atrapado en un elevador, cuarto o espacio confinado (ejemplo: entre paredes, una alcantarilla, pozo o tubería, entre otros). Si un evento parecido ocurre, deberá llevar a cabo las siguientes medidas.

**AVISO:** Una alerta podría ser emitida a través del sistema de alarma provisto en los ascensores, es la llamada de auxilio de las personas atrapadas.

1. **Llame al 9-1-1.** Comuníquese con la administración. Identifique una persona para que guíe al personal de rescate al lugar exacto. No intente abrir las puertas del elevador, permita que esto lo realice un personal calificado o un profesional que actúe en este caso.
2. Muévase al lugar más cercano a la ubicación de las personas. Solicite a las personas alrededor del ascensor o espacio confinado que despejen el área y que regresen a sus respectivos lugares. De esta manera evitara que aumente la ansiedad de las personas atrapadas.
3. Establezca conversación con las personas atrapadas. Es importante que le señale que **no se quedarán sin aire**, aconséjeles que se sienten, se calmen y traten de respirar normalmente. Si alguno está respirando aceleradamente, solicítele que se coloque una bolsa sobre la boca y respire dentro de esta. Esto le ayudará a controlarse y evitar una hiperventilación. Ponerse cómodo les ayudará a relajarse. Indíqueles que se ha comunicado con el 9-1-1, y la ayuda viene en camino.



PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

4. Al comunicarse con las personas, verifique si alguno padece de una condición de salud especial. Comuníquelo al líder del grupo de respuesta la cantidad de personas atrapadas, el sexo y, particularmente, si alguno tiene una condición.
5. Permita que el personal de respuesta lleve a cabo las labores correspondientes. Manteniendo a todo el personal o visitantes lejos del área.
6. Haga arreglos para proveer agua fresca y sillas para los afectados al momento de salir del elevador.
7. No permita la utilización de este elevador hasta que sea debidamente revisado y certificado por un profesional. Prepare un informe de la situación e incluya copia de la inspección.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**APÉNDICE 16****PREPARACIÓN HURACAN O TORMENTA****Lista de Cotejo del Personal**

1. Prepare a los miembros de su familia para un desastre, en el caso de que tenga que ausentarse por varios días.
2. Revise el plan de emergencia de la facilidad con anterioridad.
3. **Se le recomienda que usted y su familia tenga una mochila que contenga:** agua potable, barra de acero, baterías, bolsas plásticas, dulces (altos en calorías), estuche (“kit”) de primeros auxilios, guantes de trabajo, juego de mesa, linterna con baterías, manta blanca, radio portátil con baterías, sal, azúcar y un silbato.

**El estuche (“Kit”) de primeros auxilios debe de contener, como mínimo:** alcohol, esparadrapo, algodón, curitas, antiséptico, antibiótico, gasas, agua oxigenada, gotas para los ojos, tijeras, acetaminofén y guantes de látex.

4. Corrija o remueva los riesgos identificados en su área por la evaluación de riesgos de su área de trabajo en la CFSE.
5. Participe en todos los ejercicios de emergencia.
6. Conozca a quién se le asigna como compañero y coordine con él o ella.
7. Certifíquese en Primeros Auxilios y CPR a través de la Cruz Roja Americana.
8. Adiéstrese y esté preparado para llevar a cabo sus tareas como parte de los grupos de emergencia en el caso de que ocurra un terremoto.

PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**APÉNDICE 17*****PROCEDIMIENTO PARA DESALOJAR LOS PREDIOS DE LA FACILIDAD*****Desalojo de los edificios:**

El personal debe de desalojar los edificios de una manera ordenada, utilizando la ruta primaria o secundaria señalada en el **MAPA DE DESALOJO**. Estas rutas serán seleccionadas considerando a las personas con impedimentos. Deben llevar consigo las mochilas de emergencia, los bultos individuales de emergencias y el botiquín de primeros auxilios. El área de encuentro debe ser un lugar seguro en los predios de la facilidad, alejado de los edificios y del área de recibo de cualquier equipo de respuesta a emergencias que pueda llegar a las facilidades. Se debe pasar lista del personal y público visitante y reportar la asistencia a su representante.

**Desalojo en autobús:**

Se enviarán suficientes autobuses a la facilidad para que se pueda acomodar a todos los visitantes y el personal de la CFSE. Mantenga los grupos unidos. Los conductores de los autobuses tomarán las rutas más seguras hacia el lugar de encuentro luego del desalojo. Evite transitar calles inundadas y cruzar puentes, con ríos desbordados, así como otros lugares peligrosos.

**Desalojo en otros vehículos:**

Si los autobuses no pudieran llegar a las facilidades rápidamente, o no están disponibles, considere otros modos de transportación. Los conductores deberán tomar la ruta más segura hasta el lugar de reencuentro.

PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

Este método de desalojo deberá utilizarse sólo en el caso de un desalojo por una emergencia extrema, debido a la alta posibilidad de no poder realizar el reencuentro del personal.

**Desalojo caminando:**

Si es seguro, el personal y visitantes pueden caminar hasta el lugar de desalojo cercano. Todas las personas deberán caminar en filas ordenadas, por lugares seguros. Deben seguir la ruta más segura al lugar de Asamblea señalado. Antes de dejar los predios de la facilidad y después de llegar al lugar se debe pasar lista.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**APÉNDICE 18 – BROTE, EPIDEMIA, PANDEMIA****Brote**

Un brote epidémico es una clasificación usada en la epidemiología para denominar la aparición repentina de una enfermedad debida a una infección en un lugar específico y en un momento determinado.

**Epidemia**

Por su parte, se cataloga como epidemia cuando una enfermedad se propaga activamente debido a que el brote se descontrola y se mantiene en el tiempo. De esta forma, aumenta el número de casos en un área geográfica concreta.

**Pandemia**

Para que se declare el estado de pandemia se tienen que cumplir dos criterios: que el brote epidémico afecte a más de un continente y que los casos de cada país ya no sean importados sino provocados por transmisión comunitaria entre persona a persona.

Durante el año 2020 se declaró la Pandemia del COVID-19. Se le llama COVID-19 a la enfermedad causada por el Coronavirus de la familia de la enfermedad llamada Severe Accute Respiratory Sindrome (SARS). El COVID-19 es muy contagioso y tiene un nivel de mortalidad alto.

Según el CDC los síntomas más comunes del COVID son fiebre, tos, problemas para respirar, escalofríos, temblores en el cuerpo, dolor muscular, dolor de cabeza, dolor de garganta y perdida reciente de gusto y olfato. Sin embargo, hay muchos casos donde las personas pueden estar contagiados con el COVID, pero no tener ningún tipo de síntoma (Asintomáticos).

El COVID se transmite de persona a persona de forma directa o de forma indirecta a través de depósitos de fomititas o gotitas de personas infectadas que permanecen sobre las superficies durante varios días.

**Medidas de Prevención**

- Mantener un distanciamiento social de por lo menos 6' de persona a persona.

PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por 20 segundos.
- Utilizar Sanitizante de manos que contenga 60% de alcohol o más.
- Utilizar una mascarilla o tapabocas en lugares públicos.
- Desinfectar las áreas comunes y todo su entorno.
- Evitar estar en lugares donde haya muchas personas aglomeradas. Manejo de casos sospechosos o positivos
- Si siente cualquiera de los síntomas del COVID no salga de su casa y no vaya al trabajo. Contacte a su médico o use un servicio de tele-medicina para instrucciones de tratamiento. No vaya al hospital si los síntomas son leves.
- Siga las instrucciones de su médico.
- Si se le indica que no tiene que ir al hospital, aíslese en su propio hogar. Mantenga una buena higiene en su hogar y desinfecte todas las áreas y mantenga a sus familiares alejados de usted.
- Use mascarilla y cuando esté con un cuidador, este debe de utilizar mascarilla y tomar todas las medidas de prevención de contagio posibles.
- Si cualquiera de los síntomas se agrava, tales como, dificultad al respirar, su piel se le torna azulosa, tiene problemas de oxigenación o tiene un dolor incontrolable, llame a su médico y diríjase al hospital o llame al servicio de emergencias 9-1-1. Al llamar tiene que informar que usted es positivo o tiene síntomas de COVID-19.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**Autoridad Legal y Referencias**

Autoridades, referencias y bases jurídicas utilizadas en la implementación del Plan Operativo para las Fusiones.

## 1. Federal

- Comprehensive Preparedness Guide CPG 101 Version 2 Nov. 2010
- The Homeland Security Act of 2002, PL 107-296, enacted 11/25/02.
- The National Security Act of 1947, 50 U.S.C. 401 (as amended).
- The Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act, as amended (42 U.S. C. 5121, et seq.).
- Executive Order 12656, Assignment of Emergency Preparedness Responsibilities, dated November 18, 1988, as amended.
- Executive Order 12472, Assignment of Homeland Security and Emergency Preparedness Telecommunications Functions dated April 3, 1984.
- Executive Order 12148, Federal Emergency Management, dated July 20, 1979, as amended.
- PDD 62, Combating Terrorism - Homeland Defense, dated May 22, 1998.
- Animal Welfare Act 1966, as amended
- American Disability Act 1990, as amended
- United States Department of Agriculture Animal and Plant Health Inspection Service
- White House Memorandum, a Background paper on Essential Functions Concept and Implementation and Rec Guidelines for Submitting Department/Agencies Priority Mission Essential Functions Information, dated January 10, 2005, by David W. Howe.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

## 2. Gobierno de Puerto Rico

- Law 20 of 2017. Department of Public Security Emergency Management and Disaster Administration Bureau.
- 2014-043 Executive Order for the Implementation of the National Incident Management System (NIMS), 2014

**Referencias**

- Comprehensive Preparedness Guide CPG 101 Version 2 Nov. 2010
- Homeland Security Exercise and Evaluation Program. 2013, DHS
- NFPA 1600 Standard on Disaster/Emergency Management and Business Continuity/Continuity of Operations Programs (NFPA 1600, 2016)
- HSPD 7, Critical Infrastructure Identification, Prioritization, and Protection (CIP), dated Dec 17, 2003.
- HSPD 8, Homeland Preparedness, dated December 17, 2003.
- Presidential Policy Directive - PDP-8 - Homeland Preparedness
- The National Incident Management System (NIMS) Third Edition October 2017
- The National Response Framework Third Edition June 2016
- National Disaster Recovery Framework September 2011
- Nieves, B. Hurricane Maria Preliminary After Action Report. Puerto Rico Emergency Management Agency. Department of Public Safety of Puerto Rico. ISP, Inc. October 29, 2017



## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**Definiciones y acrónimos**

Definiciones: (Glosario)

Las siguientes definiciones se adoptan con el propósito de la implementación del NIMS en el Gobierno de Puerto Rico.

1. Agencia - División del Gobierno con funciones específicas y ofrece asistencia en particular. En el "ICS", los organismos se definen por jurisdicción (asumiendo la responsabilidad de gestionar incidentes) o colaborar (proporcionar recursos u otra asistencia).
2. Evaluación - Interpretación de medidas y otra información para proporcionar la base para la toma de decisiones.
3. Agencia de Apoyo - agencia u organización que proporciona personal, servicios u otros recursos a la agencia que tiene la responsabilidad directa de la gestión de incidentes.
4. Recursos disponibles - recursos asignados a un incidente, disponibles para una misión, normalmente en la escena.
5. Cadena de mando - La línea ordenada de autoridad dentro de las filas de las organizaciones de gestión de incidentes.
6. Jefe - El título ICS para personas responsables de la gestión de secciones funcionales: Operaciones, Planificación, Logística y Finanzas/Administración.
7. Comando- El acto de dirigir, ordenar o controlar en virtud de la autoridad legal, reglamentaria o delegada explícita.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

8. Comandante - En una organización de gestión de incidentes, los oficiales de mando consisten en un comandante de incidentes y un panel de información pública, oficial de seguridad, oficial de enlace y otros cargos según sea necesario, aquellos que respondan directamente al Comandante de Incidentes. Puede tener un asistente o asistentes, según sea necesario.

9. Despacho - El movimiento ordenado de un recurso o recursos a una misión operativa asignada, o un traslado administrativo de un lugar a otro.

10. Centro de Operaciones de Emergencia (COE) - Ubicación física donde se coordina información y recursos para apoyar el manejo de los incidentes domésticos que normalmente ocurren.

11. Plan Operativo de Emergencia - Un plan operativo que tiene múltiples niveles jurisdiccionales para responder a una amplia variedad de peligros.

12. Agudeza - La retirada organizada, gradual y supervisada, dispersión o eliminación de personas de áreas de peligro potencialmente peligrosos, y su recepción y cuidado en áreas seguras.

13. Incidente - evento o evento, natural o artificial, que requiere una respuesta para proteger la vida y la propiedad de los ciudadanos. Los incidentes pueden incluir desastres importantes, emergencias, ataques terroristas, incendios urbanos, inundaciones, derrames de materiales peligrosos, derrames de petróleo, accidentes nucleares, accidentes aéreos, terremotos, huracanes, tornados, tormentas tropicales, desastres relacionados con el clima a guerras, salud pública, emergencias médicas y otros sucesos que requieren una respuesta de emergencia.

14. Plan de Acción de Incidentes - Un plan oral o escrito que contiene objetivos generales sobre la estrategia para gestionar un incidente. Esto debe incluir la identificación de

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

recursos operativos y asignaciones. Incluya también el Anejo del mismo, a fin de proporcionar una dirección e información importante para gestionar un incidente durante uno o varios períodos operativos.

15. Comandante de incidente posterior - Ubicación del campo a nivel táctico donde se llevan a cabo las funciones de comando de incidente en la escena. El puesto de comando de incidente puede estar ubicado en la base del incidente u otras instalaciones y generalmente se identifica con una luz verde.

16. El Sistema de Comando de Incidentes (ICS) - un sistema estandarizado de PREMB específicamente diseñado para proporcionar la adopción de una estructura organizativa que refleje la complejidad y las demandas de uno o múltiples incidentes sin límites jurisdiccionales. Es la combinación de instalaciones, equipos, personal, procedimientos y comunicaciones que operan con una estructura común, diseñada para la gestión de recursos durante incidentes.

17. Comandante de incidentes - Persona responsable de todos los incidentes, incluido el desarrollo de estrategias, tácticas y solicitud de liberación de recursos. Tiene como autoridad y responsabilidad para dirigir la operación de un incidente y es responsable de la gestión de todas las operaciones en el lugar del incidente.

18. Acción inicial - Las acciones tomadas por el personal de respuesta que llegó primero a la escena del incidente.

19. Respuesta inicial - recursos inicialmente asignados a un incidente.

20. Centro Común de Información (JIC) - Se estableció un mecanismo para coordinar todas las actividades de información pública relacionadas con el incidente. Es el contacto para todos los medios de comunicación en la escena del incidente. Los oficiales de información pública de todas las agencias participantes deben colaborar con el "JIC".

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

21. Jurisdicción - Alcance de la autoridad. Las agencias públicas tienen jurisdicción en un incidente relacionado con sus responsabilidades legales y autoridad. La autoridad jurisdiccional en un incidente puede ser política o geográfica (por ejemplo, líneas de límites locales, estatales, tribales, territoriales y federales) y/o funcionales (por ejemplo, aplicación de la ley, salud pública).

22. Logística - Proporcionar recursos y otros servicios en orden para apoyar la gestión de incidentes.

23. Sistema Nacional de Manejo de Incidentes - El sistema es reconsiderado por la Directiva Presidencial 5, que proporciona integración con los gobiernos locales, los organismos federales y estatales para trabajar juntos de manera eficaz y eficiente a fin de prepararse, responder y recuperarse de incidentes internos sin importar la causa, el tamaño o la complejidad.

24. Calificación y Certificación - Este subsistema proporciona el estándar recomendado de calificación y certificación para los administradores de emergencias. También permite el desarrollo de normas mínimas para la aplicación prevista de los recursos interestatales. Los estándares generalmente incluyen entrenamiento, experiencia, condición física y médica.

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

26. Grupo de Tareas (Task Force)- Cualquier combinación de recursos para apoyar una misión específica u necesidad operativa. Todos los elementos de una "Fuerza de Tarea" deben tener comunicaciones comunes y un líder designado.

27. Terrorismo - En virtud de la Ley de Seguridad Nacional de 2002, el terrorismo se define como una actividad que implica un acto que es peligroso para la vida humana o

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

potencialmente destructivo para una estructura crítica o recursos clave. Es una violación de las leyes penales de los Estados Unidos de América, Estado o subdivisión de los EE.UU. estos en los que se produce o tiene la intención de intimidar o coaccionar a una población civil; afectar la conducta de un gobierno por destrucción masiva, asesinato o secuestro. Consulte la Sección 15 del pub de Seguridad Nacional de 2002. L 107-296, 2135 116 estatuto (2002).

28. Amenaza - Cualquier indicador de posible violencia, daño o peligro.

29. Personal Esencial de Emergencia (PEE) - Personal de Salud Pública, Seguridad Privada y Pública, Conductores de camiones, personal de servicios de transporte, agentes de la ley, oficiales de seguridad, bomberos, paramédicos, personal de SAR, capellanes, voluntarios en misiones, técnicos de comunicación, contratistas, trabajadores de la cadena de suministro de alimentos y medicinas, Militares, Empleados de Infraestructura Crítica, Coordinadores de Emergencias, Personal de Medios y Veterinarios.

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**Acrónimos**

<b>9-1-1</b>	9-1-1 Emergency System
<b>ACC</b>	Cooperatives and Truck Drivers' Association
<b>ACT</b>	Highways and Transportation Authority
<b>AED</b>	Desfibrilador Automático Externo
<b>AFC</b>	Community Pharmacies Association
<b>AIPR</b>	Puerto Rico Manufacturers Association
<b>ALS</b>	Advanced Life Support
<b>AMA</b>	Metropolitan Bus Authority
<b>AMSSCA</b>	Administration of Mental Health and Anti-Addiction Services
<b>APPR</b>	Puerto Rico Ports Authority
<b>ASG</b>	General Services Administration
<b>ATM</b>	Maritime Transport Authority
<b>ATPR</b>	Puerto Rico Land Authority
<b>BCP</b>	Business Continuity Plan
<b>BDE</b>	Economic Development Bank
<b>BLS</b>	Basic Life Support
<b>CAP</b>	The Capitol
<b>CDC</b>	Center for Disease Control.
<b>CERT</b>	Community Emergency Response Team
<b>CERFP</b>	CBRNE Enhanced Response Force Package
<b>CESCO</b>	Driver's Service Centers
<b>CFDA</b>	Catalog of Federal Domestic Assistance Number
<b>CFSE</b>	Corporación del Fondo del Seguro del Estado
<b>CIKR</b>	Critical Infrastructure and Key Resource
<b>COMM</b>	Communications
<b>CONOPS</b>	Conceptos Operacionales
<b>COOP Plan</b>	Plan de Continuidad de Operaciones
<b>CPR</b>	Resucitación Cardio-Pulmonar

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**Acrónimos**

<b>CRA</b>	American Red Cross
<b>CSP</b>	Public Service Commission
<b>CT</b>	Tourism Company
<b>DAPR</b>	Puerto Rico Department of Agriculture
<b>DCR</b>	Department of Corrections and Rehabilitation
<b>DE</b>	Department of State
<b>DEPR</b>	The Puerto Rico Department of Education
<b>DFPR</b>	Department of the Family of Puerto Rico
<b>DHHS</b>	Department of Health and Human Services
<b>DHPR</b>	Department of the Treasury of Puerto Rico
<b>DHS</b>	Department of Homeland Security
<b>DJPR</b>	Department of Justice of Puerto Rico
<b>DMORT</b>	Disaster Mortuary Operational Response Team
<b>DoD</b>	U.S. Department of Defense
<b>DOJ</b>	Department of Justice
<b>DOT</b>	Department of Transportation
<b>DRC</b>	Disaster Recovery Center
<b>DRD</b>	Department of Sports and Recreation of Puerto Rico
<b>DRNA</b>	Department of Natural and Environmental Resources of PR
<b>DSAT</b>	Disaster Survivor Assistance Team
<b>DSP</b>	Department of Public Security of Puerto Rico
<b>DSPR</b>	The Puerto Rico Department of Health
<b>DTOP</b>	Department of Transportation and Public Works of Puerto Rico
<b>DVPR</b>	Department of Housing of Puerto Rico
<b>EHP</b>	Environmental and Historic Preservation
<b>EIS</b>	Sistema de Información de Emergencias
<b>EMAC</b>	Emergency Management Assistant Compact
<b>EOC</b>	Emergency Operations Center

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**Acrónimos**

<b>EPA</b>	Environmental Protection Agency
<b>ESF</b>	Emergency Support Function
<b>FBI</b>	Bureau Federal de Investigaciones
<b>FCO</b>	Federal Coordinating Officer
<b>FDA</b>	Food and Drug Administration
<b>FEMA</b>	Federal Emergency Management Agency
<b>FIRM</b>	Flood Insurance Rate Map
<b>FMS</b>	Federal Medical Stations
<b>FNSS</b>	Functional Needs Support Services
<b>FSRT</b>	Fatality Search and Recovery Team
<b>GAR</b>	Government Authorized Representative
<b>GIS</b>	Geographic Information Systems
<b>GOV</b>	Puerto Rico Governor's Office
<b>GSA</b>	U.S. General Services Administration
<b>HAZMAT</b>	Hazardous Materials/Materiales peligrosos
<b>HSEEP</b>	Homeland Security Exercise and Evaluation Program
<b>IAP</b>	Plan de Acción de Incidentes
<b>ICF</b>	Institute of Forensic Sciences
<b>ICS</b>	Incident Command System
<b>IHP</b>	Individuals and Households Program
<b>IMAT</b>	Incident Management Assistance Team
<b>IMT</b>	Incident Management Team
<b>IOF</b>	Interagency Initial Operating Facility
<b>ISB</b>	Incident Staging Database
<b>IVU</b>	Sales and Use Tax
<b>JCA</b>	The Environmental Quality Board
<b>JFO</b>	Joint Field Office
<b>JIC</b>	Joint Information Center



## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**Acrónimos**

<b>JITT</b>	Just in Time Training (Training at the time)
<b>JOCIP</b>	Joint Operational Catastrophic Incident Plan of Puerto Rico
<b>JP</b>	Planning Board
<b>JRT</b>	The Puerto Rico Telecommunications Regulatory Board
<b>KP4</b>	FRAPR.org Amateur Radio Federation Of Puerto Rico
<b>LEP</b>	Relations Limited English Proficiency
<b>MERS</b>	Mobile Emergency Response System
<b>MIDA</b>	Chamber of Marketing, Industry, and Distribution of Food
<b>NCBPR</b>	Firefighters Corps Bureau (Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico)
<b>NDMS</b>	Homeland Disaster Medical System
<b>NCEMPR</b>	Medical Emergency Corps Bureau (Negociado de Emergencias Médicas de Puerto Rico)
<b>NFHL</b>	The Homeland Flood Hazard Layer
<b>NFIP</b>	The Homeland Flood Insurance Program
<b>NGO's</b>	Non-governmental organizations
<b>NIMS</b>	National Incident Management System
<b>NMAS</b>	Homeland Mutual Aid System
<b>NMEAD</b>	Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
<b>NPRPD</b>	Negotiated Settlement of the Puerto Rico Police
<b>NPSC</b>	Homeland Processing Service Centers
<b>NRF</b>	Homeland Response Framework
<b>NVRT</b>	Homeland Veterinary Response Team
<b>NWS</b>	Homeland Weather Service (Homeland Weather Service)
<b>OGP</b>	Office of Management and Budget
<b>OMME</b>	Municipal Office of Emergency Management.
<b>ONA</b>	Other Needs Assistance

## PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

**Acrónimos**

<b>OVAD/VOAD</b>	Voluntary Organizations Active in Disaster
<b>PAC Teams</b>	Public Assistance Coordinators
<b>PAI</b>	Action plans for incidents
<b>PDA</b>	Preliminary Damage Assessment
<b>PEE</b>	Personal Esencial de Emergencias
<b>PREMA</b>	Emergency Management and Disaster Administration Bureau
<b>PIO</b>	Public Information Office
<b>PM</b>	Municipal Police
<b>PRASA</b>	Puerto Rico Aqueducts and Sewers Authority
<b>PREPA</b>	Puerto Rico Electric Power Authority
<b>PRIDCO</b>	Puerto Rico Industrial Development Company
<b>PRNG</b>	Puerto Rico National Guard
<b>PSA</b>	Protective Security Advisor
<b>RAD</b>	Risk Analysis Division
<b>RRCC</b>	Regional Response Coordination Center
<b>RSOI</b>	Reception, Staging, Onboarding, and Integration Operations
<b>RSS</b>	Receive, Stage and Store
<b>SAR</b>	Search and Rescue
<b>SNJ</b>	Strategic National Stockpile
<b>START</b>	Simple Triage and Rapid Treatment
<b>SURI</b>	Unified System of Internal Revenue
<b>US&amp;R</b>	Urban Search and Rescue
<b>USACE</b>	United States Army Corps of Engineers
<b>USCG</b>	United States Coast Guard
<b>USDA</b>	United States Department of Agriculture
<b>USTD</b>	The United States Treasury Department
<b>VA</b>	Veterans Affairs