

EDP

UNIVERSITY

S A B E R E S P O D E R

PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS

Unidad Académica

CENTRO UNIVESITARIO DE VILLALBA

Dirección Física: CARR. 149 KM. 58, VILLALBA ARRIBA, BO. JAGÜEYES

Latitud y Longitud: 18°06'35.3"N 66°30'20.2"W, Villalba, Puerto Rico

Teléfono: 787-588-0003

Correo electrónico: INFOVILLALBA@EDPUIVERSITY.EDU

Revisado

Septiembre 2024

TABLA DE CONTENIDO

	Página (s)
Introducción.....	4
Propósito.....	5
Objetivos.....	6
Concepto de Operaciones.....	7
Instrucciones Adicionales.....	13
Organigrama.....	14
Asignación de Responsabilidades.....	15
(Funciones del Personal durante la Emergencia)	
Planos de Desalojo.....	17
Teléfonos de Emergencia en Villalba	18
Lista de Grupo de Trabajo.....	19
Anejo 1- Claves a utilizarse en caso de Emergencia.....	20
Anejo 2- Procedimientos para casos de Fuego.....	21
Anejo 3- Procedimientos para casos de Tiroteo.....	24
Anejo 4- Procedimientos para casos de Robo.....	26
Anejo 5- Procedimientos para casos de Olores Objetables.....	28
Anejo 6- Procedimientos para casos de Terremotos.....	29
Anejo 7- Procedimiento para casos de Artefactos Explosivos.....	30
Anejo 8 – Procedimientos para casos de Primeros Auxilios.....	32
Anejo 9- Procedimientos para casos de Violencia.....	34
Anejo 10- Procedimientos para casos de Fenómenos Atmosféricos.....	36
Anejo 11- Procedimientos para Notificación de Emergencia Pasada.....	38
Anejo 12- Integrantes del Comité de Seguridad.....	39

CENTRO UNIVERSITARIO DE VILLALBA

Anejo 13- Puesto que ocupan en la Institución.....	40
Anejo 14- Mapas de Desalojo	41
Plan de Desalojo de las Facilidades de EDP University	49
(Centro Universitario de Villalba)	
Aprobación por la Oficina de Manejos de Emergencias de Villalba.....	51

INTRODUCCIÓN

El siguiente Plan de Seguridad agrupa las medidas a ser aplicadas para asegurar la vida de los/as estudiantes, empleados/as y el público en general. Se incluye además, el procedimiento a seguir ante emergencias y desastres naturales para garantizar la protección de la planta física y la continuidad de los servicios educativos.

EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO INC., está comprometido con tomar todas las precauciones para proveer protección y seguridad a los/as estudiantes, visitantes, personal docente y administrativo, así como la conservación de la propiedad universitaria, ya que en cualquier momento se puede presentar una emergencia.

Para responder a esas emergencias se debe cumplir con la Ley 211 del 2 de agosto de 1999. Esta ley regula el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. La responsabilidad de prepararse para atender situaciones de emergencias o desastres está establecido en la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Con este propósito se ha elaborado un Plan de Emergencias para el Desalojo de las facilidades que será usado en caso de emergencia, siguiendo los procedimientos establecidos con modificaciones según sea la situación específica.

EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO INC., Centro Universitario de Villalba, está ubicado en la carretera 149 Kilómetro 58, Barrio Villalba Arriba, Sector Jagüeyes. Consta

CENTRO UNIVERSITARIO DE VILLALBA

de cuatro edificios de los cuales dos tienen un segundo nivel. La matrícula de estudiantes es de aproximadamente de 131 estudiantes, 14 profesores y 17 administrativos.

El primer nivel del edificio A está compuesto de la siguiente manera–Laboratorio de Enfermería, Sala de Facultad, Biblioteca y Apoyo Académico. El segundo nivel de este edificio consta de tres salones: 201A, 202A y 203A.

El primer nivel del edificio B está compuesto de la siguiente manera: Laboratorio de Computadoras (101B), Salón de Video-Conferencias (102B), Laboratorio de Ciencias (103B), Oficina de Servicios al Estudiante (Promociones, Admisiones, Registraduría, Asistencia Económica, Recaudaciones, Bóveda, Director/a y sub-directora), Baños, Cuarto de lactancia y anexo la Oficina de Consejería y el baño de impedidos. El segundo nivel de este edificio consta de cuatro salones: 201B, 202B, 203B y 204B.

PROPÓSITO

El propósito de este Plan de Emergencias es poder establecer los procedimientos para el desalojo de emergencias de las estructuras pertenecientes a la institución y la asignación de responsabilidades para que el mismo se lleve a cabo de una forma rápida, segura y ordenada. Contemplamos las acciones a seguir antes, durante y después del desalojo y aquellas medidas para la protección de la vida, de las personas dentro de los edificios y la seguridad y preservación de la propiedad. Nuestro objetivo es mitigar los efectos de los peligros; prepararnos con medidas necesarias para salvar vidas; responder eficientemente a las emergencias y recuperarnos lo más pronto posible.

OBJETIVOS

Utilizando al máximo los recursos de la institución, agencias municipales y estatales, se capacitó a todo el personal, enfatizando en los siguientes objetivos:

1. Orientar al personal docente y no docente para que conozcan cómo desarrollar las facilidades en caso de una emergencia.
2. Organizar al personal para que afronten efectivamente la situación.
3. Los(las) profesores(as) orientarán a los(las) estudiantes para que sepan cómo desalojar las facilidades en caso de una emergencia.
4. Establecer las funciones y responsabilidades del personal para facilitar la comunicación y coordinar mejor los servicios a prestar.
5. Identificar las áreas más peligrosas para crear conciencia entre el personal y el estudiantado.
6. Preparar a los(as) estudiantes y al personal con simulacros para un desalojo.
7. Diseñar un modelo de desalojo para que el mismo se realice en forma ordenada.
8. Organizar un grupo de rescate en la Universidad, adiestrados por la Oficina de Manejo de Emergencias, Bomberos, Policía y otras Agencias de la Comunidad.
9. Someter a prueba el Plan de Desalojo periódicamente mediante simulacros.
10. Identificar los lugares donde se ubican los(as) estudiantes luego de una emergencia.
11. Organizar el personal que se encargará de sonar la campana, timbre, sirena, pito o corneta de aire como corresponda.

12. Organizar un grupo para inspección de los edificios luego del desastre.
13. Ofrecer talleres de orientación, prevención, medidas de seguridad y de primeros auxilios en caso de una emergencia ofrecidos por diversas agencias del gobierno.

CONCEPTOS DE OPERACIONES

En esta sección explicamos todos los procedimientos operacionales necesarios para afrontar la emergencia, ya sea desde el cierre o el desalojo de las facilidades. Este Plan provee las operaciones, antes, durante y después de la emergencia.

Fases en el manejo de emergencias: (ver planes específicos para cada emergencia)

A. Mitigación y preparación:

1. Diseño de un Plan de Seguridad
2. Orientar a la comunidad universitaria y agencias concernientes.
3. Nombrar a los miembros del Comité de Seguridad.
 - a. Ver anejos 11
4. Rotular las rutas de desalojo mediante flechas.
5. Instalar los extintores en las áreas necesarias.
6. Identificarán las áreas más seguras en donde se llevará la matrícula en caso de desalojo.
7. Adiestrar a los componentes de los grupos de trabajo y facultad en las siguientes áreas.

- a. Primeros Auxilios.
 - b. Búsqueda y Rescate.
 - c. Extintores de Incendio.
 - d. Medidas de Seguridad.
8. Realizar simulacros de desalojo por lo menos dos (2) veces por año, con el fin de perfeccionarlos.
- a. Ver anejos 13

B. Responder:

Actividades que se realizarán inmediatamente al impacto de una emergencia o desastre. Estas incluyen alertas, desalojo, rescate y otras operaciones similares.

1. **La Autoridad:** Para activar el Plan de Desalojo la responsabilidad recae sobre el/ la Director/a del Centro Universitario y/o persona designada. El grupo activado se reunirá con la directiva en su oficina.
2. El grupo a cargo del desalojo será alertado o notificado de la siguiente manera:
 - a. Situaciones con aviso previo (tiempo disponible para responder):

CENTRO UNIVERSITARIO DE VILLALBA

- Se hará mediante carta.
 - El personal encargado de activar la alarma será el(la) coordinador(a) de Planta Física y/o persona asignada.
 - Se activará el sistema de alarma por 30 segundos sin interrupción o por el sistema alterno.
- b. Situaciones sin previo aviso:
- Se activará automáticamente con el aviso que se enviará a todo el personal en las facilidades mediante el sistema de alarma o por el sistema alterno.
 - Por los medios disponibles y al momento, si la emergencia es fuera de horas laborables se hará mediante el teléfono, celular, mensajero y/o carta.
 - El aviso para el desalojo en caso de emergencia a todo el personal, estudiantado y visitantes en las facilidades será el siguiente:
 - ✓ Sistema de alarma.
 - ✓ Corneta de aires- si falla la energía eléctrica.
 - ✓ A viva voz por los componentes del grupo de trabajo.
 - Encargados de dar el aviso:

CENTRO UNIVERSITARIO DE VILLALBA

- ✓ Director(a) del Centro Universitario o personal asignado
 - ✓ Miembros del Comité de Seguridad.
3. La información e instrucciones sobre la emergencia serán diseminadas por los componentes del grupo de trabajo de la facultad y éstos a la vez, al estudiantado mediante órdenes verbales.
 4. El procedimiento a seguir para la evaluación ordenada de los salones, facilidades, áreas y prioridades para los mismos serán establecidos por el grupo de trabajo según sea el caso.
 5. La información sobre las áreas y personas afectadas será obtenida por el grupo de trabajo mediante entrevista personal a los diferentes miembros de la facultad que tienen la responsabilidad durante la emergencia. Luego de obtener la misma, la Rectora la dará a conocer a la prensa.
 6. Las rutas de desalojo serán establecidas y señaladas de dos formas:
 - Los planos de desalojo ubicados en lugares estratégicos (pasillos, salones y escaleras).
 - En forma escrita.
 7. Para el traslado de personas heridas utilizaremos silla de transporte. Se espera que en la misma no empeore la condición y

CENTRO UNIVERSITARIO DE VILLALBA

sea imperativa la movilización; de lo contrario, se debe esperar a que llegue ayuda profesional.

8. Lugares a ubicar estudiantes y el personal, en caso de desalojar, serán establecidos y comunicados. (Según el caso y así sea indicado por el/la encargado/a).

- Estacionamiento interior.
- En patio interior.
- En caso de emanaciones tóxicas u olores objetables se tomarán rutas en contra de la dirección del viento.

9. Orden a seguir en el lugar.

a. Al llegar al lugar designado como área de seguridad se colocarán los grupos de estudiantes en el siguiente orden:

- Los grupos se colocarán en orden según el piso evacuado. Cada profesor(a) que tenga el grupo al momento de ocurrir la emergencia se mantendrá con el mismo todo el tiempo que ésta dure si éste no se encuentra afectado.
- Los(as) estudiantes hay que mantenerlos/as seguros/as y atenderlos(as), ofreciéndoles apoyo y ayudándoles tanto física como

CENTRO UNIVERSITARIO DE VILLALBA

mentalmente. Es responsabilidad de cada profesor/a estar pendiente de su grupo.

- Se ubicará una estación de primeros auxilios en el Centro de Estudiantes (primer piso- área de plazoleta).
- Se ubicará una estación de primer auxilios en el Centro de Estudiantes (primer piso-área de plazoleta).
- La estación de mando estará localizada en la Oficina de Recepción comandada por el (la) Directora (a) del Centro Universitario y/o personal asignado.

10. Regreso al edificio:

- a. Una vez terminada la emergencia, de poder regresar se hará en orden según los pisos y el lugar en que se encuentren.
- b. El movimiento se hará a intervalos de tiempo que sean considerables luego de moverse el primer grupo del piso.
- c. Cada profesor(a) es responsable del grupo y regresará con el mismo al salón.

CENTRO UNIVERSITARIO DE VILLALBA

- d. Si la situación amerita que se cierre la institución, despache al personal y los(as) estudiantes, sin consultar con el equipo de trabajo; se impartirá instrucciones en el lugar de ubicación. (Área de Seguridad).
- e. Posteriormente, se hará un estudio sobre la evaluación de los daños sufridos en la planta física.
- f. Se estudiarán las causas de la emergencia (de no ser natural) para tomar medidas que disminuyan el riesgo en futuras ocasiones.

INSTRUCCIONES ADICIONALES

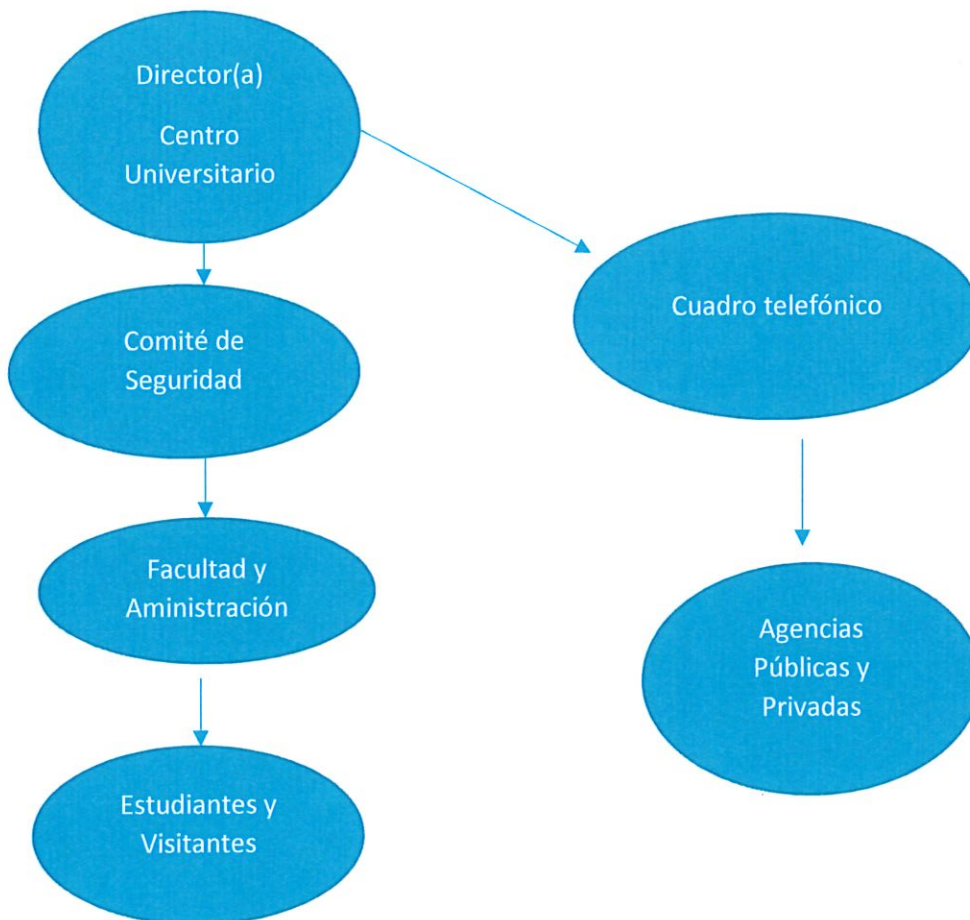
- 1. Mantener la calma.
- 2. Controlar la disciplina y el orden en los grupos.
- 3. Cada profesor(a) lleva consigo el registro de notas o listas de asistencia.
- 4. Al desalojar los salones, se hará caminando ligero pero no corriendo.
- 5. Los(a) profesores(as) que no tengan grupos ayudarán a mantener el orden de los grupos en las diferentes áreas.
- 6. Se cotejará la asistencia una vez desalojado el edificio al regreso.

CENTRO UNIVERSITARIO DE VILLALBA

7. Se constituirá una estación de Primeros Auxilios para el personal y los(as) estudiantes.
8. Cada profesor(a) esperará la orden del Director(a) del Centro Universitario o miembro del Comité de Seguridad en caso de que sea necesario despachar a los(as) estudiantes o el personal.
9. Otros: Organigrama.

ORGANIGRAMA

Todo el personal de la Institución es responsables, bajo la orden de mando del (de la) Director(a) de desempeñar las funciones que se le asignen en este plan.



Todas las actividades que se lleven a cabo como parte de este Plan estarán bajo control y dirección del (de la) Director(a)del Centro Universitario. El centro de operaciones de emergencia será el cuadro telefónico.

La cadena de mando de la institución es la siguiente:

1. Director(a) del Centro Universitario.
2. Comité de Seguridad.
3. Facultad y Administración.

**ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES
FUNCIONES DEL PERSONAL DURANTE LA EMERGENCIA**

A. Director(a) del Centro Universitario:

1. Tendrá a cargo el Centro de Mando- oficina u otro lugar designado.
2. Impartirá las instrucciones a seguir una vez evaluada la situación.
3. Impartirá las acciones a seguir según la situación.
4. Realizará las gestiones para conseguir la colaboración de las agencias y así poder atender la situación lo más pronto posible.
5. Informará a las agencias investigadoras sobre la situación.
6. Queda a discreción del(la) Director(a) del Centro Universitario pedirle a todos los grupos de trabajo informes verbales y/o escritos de las situaciones en la emergencia.
7. Coordinará talleres y adiestramientos para la facultad.

B. Miembros del Comité de Seguridad:

1. Tan pronto escuchen la **Clave de Emergencia** se reportarán al (a la) Director(a) del Centro.
2. Recibirán las instrucciones de éste (a) y procederán a ejecutarlas.
3. Colaborarán en el desalojo, ubicándose por lo menos dos en cada piso para asegurarse que se hace en forma segura y ordenada.
4. Rescatará a los (las) afectados(as) de surgir algún herido.

C. Facultad:

1. Orientará a su grupo sobre el contenido del Plan de Desalojo y cómo desalojar las facilidades en caso de una emergencia.
2. Cotejará la salida de su salón y se asegurará que no hay peligro para que los (las) estudiantes y ellos puedan salir.

CENTRO UNIVERSITARIO DE VILLALBA

3. Llevará al grupo que tiene a cargo al área asignada y se asegurará que tiene todos los(as) estudiantes con él/ella.
4. Llevará consigo el registro escolar u hoja de asistencia.
5. Impartirá instrucciones a su grupo y se asegurará que los(as) estudiantes siguen la ruta trazada.
6. Verificará que los(as) estudiantes sigan al grupo anterior y el(la) profesor(a) será el último en salir.
7. Será responsable de la seguridad de su grupo, bajo ningún concepto dejará el grupo solo.
8. Si el(la) profesor(a) se siente afectado(a), debe notificar al(a) profesor(a) del grupo anterior para que atienda su grupo y pedirle a alguien que lo/la acompañe a la estación de primeros auxilios.
9. Se mantendrá con el grupo. Será responsable de que el grupo se mantenga unido, se observará buena disciplina y orden.
10. Los(as) profesores(as) que están cumpliendo con sus horas para mantener la disciplina en el área, éstos(as) se ubicarán de acuerdo al piso que se encuentren y acompañarán al (a la) profesor(a) que así lo solicite.

D. Todo el personal de EDP UNIVERSITY:

1. Una vez escuchen la clave de Emergencia **VERDE** significa que termina la situación de emergencia.

PLANOS DE DESALOJO

Forma escrita del desalojo

El desalojo de la institución, en caso de emergencia se realizará en forma organizada y ordenada. Los(as) profesores(as) a cargo del desalojo de cada conglomerado de piso impartirán las órdenes de abandonar el piso y los salones según el orden establecido previamente.

Los(as) estudiantes y el personal se moverán hacia el área designada del Centro como lugar seguro. Al llegar al área designada se organizarán por grupos y de poder pasar lista será lo más indicado para tener conocimiento de las siglas imperantes. De no poderse llevar a cabo este Plan de Desalojo ante la presencia de obstáculos que representen peligro para los (las) estudiantes y el personal, se impartirán instrucciones específicas según sea el caso. En el momento se tratará de llegar al área de seguridad previamente designada.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA EN VILLALBA

Manejo de Emergencias de Puerto Rico	(787) 724-0124
Manejo de Emergencias Municipal Villalba	(787) 847-0189
Junta de Calidad Ambiental	(787) 767-8181
Policía de Puerto Rico	(787) 343-2020
Policía Municipal de Villalba Comisionado Municipal Capitán Pablo Marrero	(787) 847-1474 (787) 368-8832
Cuartel de Policía Estatal	(787) 847-2020
Bombero Municipal Villalba	(787) 847-2330
Autoridad de Energía Eléctrica Región Ponce	(787) 521-8543

LISTA DE GRUPO DE TRABAJO

El (la) Director(a) del Centro junto a los(as) encargados(as) de cada grupo de salida establecerá la estación de mando en el área de seguridad. Este comité se activará de ser necesario.

A. Comité de Seguridad

Objetivos:

1. Determinar la condición de la estructura.
2. Cotejar sus áreas de trabajo.
3. Rescatar y brindar apoyo a los(a) afectados(as).

B. Miembros del Comité

Objetivos:

1. Brindar auxilio a los(as) afectados(as).
2. Facilitar el movimiento de los(as) estudiantes y las demás personas en las calles.

Anejo 1

CLAVES A UTILIZARSE EN CASO DE EMERGENCIA

ROJO	FUEGO
AMARILLO	TIRADOR ACTIVO
BLANCO	ROBO
AZUL	OLORES OBEJETABLES (COMO GAS)
MARRÓN	TERREMOTO
NEGRO	ARTEFACTOS EXPLOSIVOS
GRIS	PRIMEROS AUXILIOS
VIOLETA	VIOLENCIA
NARANJA	EMERGENCIAS ATMOSFÉRICOS
VERDE	TODO CLARO

Éstas codificaciones estarán en un letrero de tamaño 8’x11” en lugares visibles y estratégicos. El personal de seguridad o miembro del Comité de Emergencia que determine y confirme que hay una emergencia dará la voz de alerta utilizando la clave de emergencia.

Anejo 2

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE FUEGO

A. Instrucciones antes del fuego:

1. Conocer el plan básico para afrontar emergencias, el anejo sobre fuegos y sus funciones.
2. Conocer las salidas de emergencias.
3. Estar alertas a cualquier señal de fuego.
4. Orientar sobre la ubicación y manejo de extintores.
5. Ofrecer supervisión al equipo para evitar el mal uso y funcionamiento de este.
6. Mantener el área de trabajo libre de materiales que puedan servir de combustible en caso de fuego.
7. Cotejar las extensiones, interruptores de corriente, toma de corrientes, etc. de forma que siempre estén en óptimas condiciones.
8. Evitar el pánico y no gritar “fuego”. Mantenga el control de sus emociones.
9. Se aislarán del área de fuego para proteger vidas, equipo y evitar que el fuego se propague.
10. De no ser necesario un desalojo, se seguirá lo estipulado en el plan básico.

B. Observaciones Generales:

1. La clave es **ROJO** y la alarma de incendio (si no hay electricidad en la institución), se usará una corneta de aire que sonará dos (2) veces con intervalos de varios segundos.
2. Evite el pánico y no grite “fuego”. Mantenga el control de sus emociones.
3. Se aislarán del área de fuego para proteger vidas, equipo y evitar que el fuego se propague.
4. De no ser necesario un desalojo, se seguirá lo estipulado en el plan básico.

C. Extintores:

Los extintores están distribuidos de la siguiente manera:

EDIFICIO A	
PRIMER NIVEL	
Laboratorio de Enfermería	1
Sala de Facultad (Prof. Jennifer Aponte)	1
Biblioteca	2
Pasillo	1
SEGUNDO NIVEL	
Salón 201 A	1
Salón 202 A	1
Salón 203 A	1
Pasillo	1
EDIFICIO B	
Pasillo	1
Laboratorios de Computadoras	1
Oficina del Servicio al Estudiante	1
Oficina de Consejería	1
SEGUNDO NIVEL	
Salón 201 B	1
Salón 202 B	1
Salón 203 B	1
Salón 204 B	1
Pasillo	1
Total:	18

D. Responsabilidades:

1. El(La) Director(a) o encargado(a) impartirá las instrucciones necesarias para la mayor protección de vidas y menos daños a la propiedad.
2. Se notificará a los Bomberos, la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias Médicas y otras Agencias las cuales intervendrán según sus responsabilidades y asesoramiento por agencias pertinentes.
3. Los(as) profesores(as) controlarán a sus estudiantes, evaluarán la situación y con los(as) estudiantes se dirigirán al área de encuentro predeterminado.
4. Los(as) profesores(as) notificarán al Director(a) Decano(a) de peligros inminentes.
5. Se evaluará la situación y se tomarán las decisiones correspondientes luego del asesoramiento por agencias pertinentes.

Anejo 3

PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE TIRADOR ACTIVO

A. Tirador Activo:

El departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos define como tirador activo *“una persona participando activamente en el asesinato o intento de asesinato de personas en un espacio reducido y poblado”*. Esto es una situación la cual envuelve el uso de armas blancas y/o de fuego. La duración de estos puede variar. Los Tiradores Activos puede ser: Empleados, Exempleados, Estudiantes, Ex-estudiantes, Familiares o Desconocidos.

De surgir la emergencia la clave es **AMARILLO-TIRADOR ACTIVO:**

B. Mitigación:

1. Reportar cualquier sospecha, cualquier situación extraña o comentarios alusivos al acto de asesinar personas.
2. Reportar cualquier orden de restricción que dictamine un Tribunal y traer evidencia. Traer dos (2) fotos de la persona en cuestión para que pueda ser identificada por personal de seguridad.
3. Reportar cualquier persona que tenga un arma de fuego en la universidad, excluyendo al personal de seguridad y/o agente del orden público.

C. Durante un Tiroteo:

1. Si puede escapar:

- a. Analizar como informar a toda la comunidad universitaria utilizando el sistema de bocinas con una palabra clave, llamada telefónica, mensaje de texto, e-mails, etc.
- b. Conozca las salidas del edificio.
- c. Guíe a otros a la ruta de escape y no deje que otros entren.
- d. No mueva a personas heridas.
- e. Mantenga sus manos visibles todo el tiempo y siga las instrucciones de la policía.

- f. Llame al sistema de emergencias 9-1-1 e informe la situación. Deje la línea abierta para dar información de los hechos sobre la ubicación, el tirador, las armas y grabar los eventos.
2. **Si no puede escapar:**
 - a. Escóndase.
 - b. Permanezca en el interior de la oficina o salón de clase. Cierre con llave y/o
 - c. Manténgase fuera de la vista de ventanas, puertas y cristales.
 - d. Silencie su teléfono, apague televisores, computadoras, proyectores, radios y manténgase en silencio.
 3. **Si no puede evacuar y está en inminente peligro:**
 - a. Mantener la calma, escuche y piense su próximo movimiento.
 - b. Improvise armas que puedan servir para defenderse.
 - c. Ataque agresiva y abrumadoramente al tirador.
 - d. Tire cosas y grite al tirador.
 - e. No dude ni se detenga a mitad de la acción.
 4. **Información que le debe dar a la policía o al sistema de emergencias 9-1-1:**
 - a. Número de tiradores.
 - b. Ubicación de tiradores.
 - c. Descripción física y cómo viste.
 - d. Tipo de arma, cantidad de armas o la descripción de las detonaciones (sencillas o ráfagas).
 - e. Número de víctimas potenciales y/o heridos.

Anejo 4

**PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE ROBO A LA PROPIEDAD Y/O A MANO
ARMADA**

A. Instrucciones generales:

El robo es el delito en el cual alguien se apropia de algo de otro, usando la violencia o la intimidación en las personas o la fuerza en las cosas. La clave para este tipo de emergencias es el **BLANCO-ROBO**.

1. Prevención:

- a. Realizar charlas y talleres sobre seguridad y prevención de robos.
- b. Sistemas de identificación y control de entradas en edificios.
- c. Presencia de personal de seguridad en áreas de alto riesgo.

2. Detección del Robo de bienes institucionales:

- a. Si se descubre que falta un objeto perteneciente a la propiedad, se le informará inmediatamente al personal de seguridad de los hallazgos encontrados.
- b. El personal de seguridad se comunicará con el (la) Director (a) para informar lo sucedido y discutir la acción a tomar.
- c. Se evaluará las cámaras de vigilancia ubicadas en los puntos estratégicos de la universidad.
- d. De ser necesario, se estará presentando la respectiva querrela ante la Policía de Puerto Rico, en el cuartel estatal más cercano.

3. Detección del Robo a mano armada:

- a. Buscar refugio o un lugar seguro.
- b. No poner resistencia ni confrontar a la (s) persona (s) que cometen el asalto o robo.
- c. Si es seguro, llamar inmediatamente al personal de seguridad e informarle los datos exactos de la (s) persona(s) que está cometiendo el robo o asalto.

- d. No ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su seguridad, la de sus compañeros y estudiantes.
 - e. Obedezca las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
 - f. Memorice los rasgos de los asaltantes y escuche con cuidado sus conversaciones, entiéndase, palabras utilizadas, será información valiosa para la investigación posterior.
 - g. Preste atención a las características físicas de los asaltantes (sexo, estatura estimada, color de piel, vestimenta, etc.)
- 4. Acción a tomar posterior al robo:**
- a. Verificar que todo el personal y estudiantes se encuentren en excelentes condiciones.
 - b. Informar a la Policía de Puerto Rico al 9-1-1 de lo sucedido.
 - c. Colaborar con las autoridades, proporcionando toda la información necesaria para la investigación pertinente.
 - d. El personal de seguridad de la Universidad debe realizar un reporte completo de lo sucedido.
 - e. Evaluar el incidente con el personal de la universidad en conjunto con la Policía de Puerto Rico para mejorar protocolos futuros.
 - f. Ofrecer apoyo psicológico a las víctimas, personal y estudiantes, de ser necesario.

Anejo 5

PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE OLORES OBJETABLES

A. Instrucciones Generales:

1. Generalmente este tipo de emergencia se detecta por medio del olfato. Las personas que identifiquen la presencia de olor fuerte y desagradable informarán inmediatamente al Director (a) o persona encargada. Algunos indicios que ayudan a identificar estos olores son:
 - a. Olor profundo y persistente.
 - b. Picazón y lagrimeo súbito en los ojos.
 - c. Dificultad al respirar, sensación de asfixia.
2. El(La) Director(a) se reunirá con el Comité de Seguridad y evaluará la magnitud de emergencia y se establecerá el procedimiento a seguir. La clave es **AZUL-OLORES OBJETABLES** (se debe determinar la dirección del mismo).
3. Si la emanación es en gran magnitud se notificará a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia, Junta de Calidad Ambiental, Bomberos, Emergencias Médicas y otras Agencias las cuales podrán intervenir según sus responsabilidades.
4. Se evaluará continuamente la situación a fin de determinar si se desaloja el área afectada luego del asesoramiento interagencial. De ser necesario se procederá a desalojar el edificio siguiendo las indicaciones establecidas en el plan básico y moviéndose en contra de la dirección del viento.
5. El personal debe mantener la calma y controlar la disciplina y el orden de los grupos.
6. Se impartirán instrucciones claras y específicas que ayuden a minimizar diferentes riesgos no necesariamente asociados con la emergencia.
7. Luego de consultar con los(as) funcionarios/as interagenciales, si la situación amerita, se cerrará la institución. Los/as empleados(as) serán relocalizados en un lugar seguro para labores relacionadas con el trabajo o se enviarán a sus casas dependiendo de la magnitud.
8. Se estudiará la causa de la emergencia para tomar medidas que disminuyan el riesgo en futuras ocasiones.

9. Se hará un informe escrito de la situación.

Anejo 6

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE TERREMOTO

A. En cada salón se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Al darse la señal **MARRON-TERREMOTO** el/la Director/a dará el aviso de terremoto.
2. Al escuchar la orden, los/as estudiantes se colocarán bajo sus sillas y con las manos se cubrirán la cabeza. El/La profesor/a ocupa su sitio bajo el escritorio.
3. Mientras están en el piso; bajo las sillas y escritorio y en silencio, el/la profesor/a recordará en una forma serena y en calma cuál será el procedimiento para abandonar el salón al terminar las vibraciones (seguir el plan establecido).
4. Los/Las profesores/as ordenarán a los/as estudiantes acudir a los lugares predeterminados en el establecimiento de la institución alejados de líneas eléctricas, estructuras y cualquier objeto que puedan causar daños.
5. El/La profesor/a será el/la último/a en abandonar el salón de clases.
6. El/La profesor/a se reunirá con sus estudiantes en el lugar designado.
7. Luego se continuarán las especificaciones del plan básico, según lo estipulado.

B. Antes del terremoto:

1. Debemos prepararnos bien, conocer el Plan de Desalojo y realizar simulacros.

C. Durante el terremoto:

1. La decisión de salir del salón o del edificio estará basada en la magnitud de los daños que reciba la estructura.

D. Responsabilidades:

1. El/La Director/a o encargado/a impartirá las instrucciones necesarias de acuerdo a la situación luego de consultar con el Comité de Seguridad.

2. Los/Las profesores/as mantendrán los/as estudiantes en el salón hasta recibir instrucciones; a menos que haya un peligro inminente para ellos/as.
3. El personal de planta física se reportará a la oficina para recibir instrucciones; a menos que haya un peligro inminente para ellos/as.

Anejo 7

PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

A. Instrucciones Generales:

1. Si se recibe la información de la existencia de artefactos explosivos se notificará inmediatamente al/a la Director/a o persona encargada la cual evaluará la situación y llamará a la Policía, División de Explosivos.
2. Se debe mantener la calma, evitar el pánico y no alarmarse.
3. El/La Director/a impartirá instrucciones al personal de custodia para que recorran las facilidades para localizar el artefacto explosivo.
4. Se evaluará la situación para poder determinar el desalojo de las facilidades de ser necesario.

B. Instrucciones Específicas:

1. De seguir la emergencia la clave es **NEGRO-ARTEFACTOS EXPLOSIVOS**. Sonará la alarma, si no hay electricidad se utilizarán cornetas de aire.
2. Se notificará a la Policía y el personal de custodia recorrerá las facilidades para tratar de localizar el mismo.
3. Se procederá a desalojar las facilidades siguiendo las indicaciones establecidas en el plan básico.

C. Observaciones en una llamada de bomba:

1. Identidad
 - i. Sexo (femenino – masculino)
 - ii. Edad

2. Voz
 - i. Fuerte
 - ii. Suave
 - iii. Alta
 - iv. Baja
 - v. Placentera
3. Acento
 - i. Local
 - ii. Extranjero
4. Lenguaje
 - i. Excelente
 - ii. Bueno
 - iii. Pobre
 - iv. Sucio
5. Modelo- actitud
 - i. Calmado
 - ii. Coraje
 - iii. Coherente
 - iv. Alegre (Risa)
 - v. Drogado
6. Ruido de fondo
 - i. Máquina de fábrica
 - ii. Bullicio
 - iii. Música
 - iv. Voces
 - v. Tráfico (suave o fuerte)
 - vi. Otros (especificar)

Anejo 8

PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRIMEROS AUXILIOS

- A. En caso de emergencia se utilizará la clave **GRIS-PRIMEROS AUXILIOS** y se seguirá el siguiente procedimiento:
1. Se informará a la recepcionista sobre la situación de emergencia.
 2. La recepcionista, a su vez comunicará el particular en la oficina del/la Director/a.
 3. La recepcionista, llamará al 9-1-1. Si la situación surge después de las 6:00 p.m., el personal de seguridad realizará la llamada.
 4. El paciente será evaluado por el personal del EDPU con certificación de CPR/Primeros Auxilios, este determinará la necesidad de cuidado requerida y proveerán única y exclusivamente tratamiento de primeros auxilios.
 5. Ninguna persona intervendrá con la persona afectada para administrarle medicamentos. Solamente personal certificado en procedimientos médicos de emergencia podrá ofrecer primeros auxilios a la persona indispuesta (afectada).
 6. Se notificará de inmediato de la situación de emergencia a los padres u otra persona de contacto, en caso de ser un estudiante o a los familiares en caso de ser un empleado.
 7. La recepcionista o el personal de seguridad deberá completar el Informe de Incidente y emitir el mismo a la oficina del/la Director/a.

B. En caso de enfermedades infecciosas:

Las epidemias y pandemias son algunas de las amenazas a la seguridad higiénica mundial. Estas afectan la salud y el bienestar de las personas además de tener un impacto masivo en los medios de vida y en la sociedad. Las epidemias son un aumento inesperado de una enfermedad específica dentro de una comunidad o país. Las pandemias ocurren cuando ocurre una epidemia en todo el mundo, que cruza fronteras internacionales y afecta a un gran número de personas.

1. Antes:

- a. Mantenerse informado por los medios de comunicación confiables y la información de la Organización mundial de la salud y el Departamento de Salud de Puerto Rico.
- b. Promover frecuentemente el lavado de manos a empleados y estudiantes.
- c. Si no se tiene agua y jabón, deberá utilizarse desinfectantes para manos a base de alcohol al 70%.
- d. Los trabajadores tienen la obligación de quedarse en casa si se encuentran enfermos.
- e. Desinfectar los escritorios, oficinas y otros ambientes que fueron utilizados al finalizar la jornada laboral.
- f. Fomentar el uso de mascarilla siempre que hallan conglomeraciones y reuniones.

2. Durante:

Si algún empleado presenta síntomas relacionados a una enfermedad pandémica se realizará lo siguiente:

- a. Se colocará una mascarilla quirúrgica, mascarilla N95.
- b. Se le retirará del lugar de trabajo a un espacio exclusivo de aislamiento para su posterior traslado a cuarentena obligatoria por 14 días.
- c. Una vez en el ambiente de aislamiento se debe precintar la zona como indicativo de un Sintomático.
- d. Después de trasladar al contagiado, se debe proceder con la desinfección total del recorrido que se realizó, así también el ambiente de aislamiento.
- e. La única forma definitiva de saber si tiene una enfermedad pandémica es mediante una prueba médica. Si no puede hacerse la prueba, debe asumir que es portador si ha tenido contacto directo con un paciente contagiado por dicha

CENTRO UNIVERSITARIO DE VILLALBA

enfermedad y que esta haya sido confirmada. Se debe someterse a cuarentena mínimo durante 14 días después del contacto directo.

- f. Por ningún motivo podrá regresar a laborar sin una certificación medica que indique que puede retornar a trabajar.

3. **Después:**

- a. Desinfectar todas las superficies de la universidad exhaustivamente.
- b. Desinfectar todos los ductos de ventilación.
- c. Orientar al personal sobre la vacunación (de estar disponible).
- d. Mantener las recomendaciones del uso de las mascarillas y las orientaciones del lavado de mano.
- e. Cumplir con las medidas de seguridad que imponga el departamento de salud y el Gobierno de Puerto Rico.

Anejo 9

PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE VIOLENCIA

Véase el Protocolo Institucional para el Manejo sobre el Hostigamiento Sexual, el cual está disponible en la página de internet de EDP University bajo el Título IX-Cumplimiento.

De surgir este tipo de emergencia la clave a utilizarse es el **VIOLETA-VIOLENCIA**.

Anejo 10

PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE FENÓMENOS ATMOSFÉRICOS

A. En caso de emergencia se utilizará la clave **NARANJA-FENÓMENOS ATMOSFÉR y se seguirá el siguiente procedimiento:**

1. Asegurar pertenencias personales.
2. Encargarse de asegurar las ventanas en caso de que aplique.
3. Apagar los equipos y colocarlos sobre los escritorios en caso de que estén en el piso.
4. Cubrir los equipos con plástico provistos por el personal de planta física.
5. Contactar al/a la supervisor/a para recibir las instrucciones.
6. Abandonar el edificio.

B. Antes del fenómeno atmosférico:

1. Se deberá asegurar la propiedad personal y de la institución.

C. Durante el fenómeno atmosférico:

1. Su vida es lo más valioso, protéjala.
2. Estar pendiente a los informes del tiempo y a programas de radio local para noticias y novedades.

D. Después del fenómeno atmosférico:

1. Prestar atención a programas radiales para la noticia de cuándo se reanudarán los trabajos en EDP University of Puerto Rico.
2. Contacte a su supervisor/a inmediatamente para instrucciones.
3. Una vez en la institución, verifique que su área de trabajo esté libre de gotereo y/o inundaciones.
4. Si todo está bajo control, llame al personal de sistemas de información para que dé el visto bueno de reconexión y encendido de equipo.

E. Responsabilidades:

1. El/La Director/a o encargado/a impartirá instrucciones a las personas correspondientes de hacer anuncios en la prensa.

CENTRO UNIVERSITARIO DE VILLALBA

2. El/La Director/a o encargado/a contactará al personal de planta física.
3. El/La Director/a o encargado/a impartirá las instrucciones del personal del Centro de Extensión.
4. Todos somos responsables del restablecimiento de las operaciones de EDP University of Puerto Rico.

Anejo 11

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIA PASADA

La clave **VERDE** nos indica que una situación de emergencia ha sido controlada y que es seguro reanudar las actividades y/o labores normales. Esta clave tiene como objetivo asegurar una comunicación efectiva y oportuna con la comunidad universitaria, promoviendo la seguridad y tranquilidad después de una situación de emergencia.

1. Criterios para Determinar que una emergencia ha sido controlada:

- a. El personal de seguridad confirmará que la situación de emergencia ha sido controlada y que no hay riesgos inmediatos para la salud o la seguridad del personal y estudiantes.
- b. Se ha establecido comunicación con las autoridades competentes (policías, bomberos y servicios médicos).
- c. Se realizará un informe claro del situación y resolución de la emergencia.

2. Proceso de Notificación de la Clave Verde:

- a. El personal de seguridad será el encargado de emitir la notificación de la clave verde.

3. Métodos de Notificación:

- a. Se utilizará una “corneta” para informar a toda la comunidad universitaria y el personal.
- b. Se enviará un correo electrónico a todo el personal de la universidad.

4. Contenido de la notificación:

- a. Mensaje claro y conciso que incluya:
 - 1) Declaración de que el **Clave Verde** ha sido activado.
 - 2) Confirmación de que la emergencia ha pasado y que es seguro reanudar actividades y labores.

5. Seguimiento Posterior a la Emergencia:

- a. Evaluación y Reporte:
 - 1) Realizar una reunión post-emergencia para evaluar la respuesta y efectividad del protocolo.
 - 2) Recoger comentarios y sugerencias de la comunidad universitaria para mejorar el procedimiento, de ser necesario.

Anejo 12

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

INTEGRANTE	PUESTO	FUNCIÓN
Dra. Arlette Valpaís	Directora Centro Universitario	Presidente del comité
Dora E. Plata Rodríguez	Sub – Directora Administrativa	Persona Designada a enviar alertas.
Rosalía Quintana	Consejera Profesional	Persona Designada a enviar alertas.
Mónica Pérez	Recepcionista	Persona Designada a enviar alertas
Katherine Berríos	Coordinadora de Simulaciones	Safety Officer (comité de seguridad)
Pedro Cintrón	Servicios Generales	Fire Safety Officer (Comité de seguridad)
Tatiana	Oficial de Admisiones y Promoción	Comité de seguridad
Jennifer Aponte	Coordinadora de Enfermería	Comité de seguridad
Kelvin Báez	Servicios Generales	Comité de seguridad
Christian Cosme	Servicios Generales	Comité de seguridad

Anejo 13

PUESTO QUE OCUPAN EN LA INSTITUCIÓN

INTEGRANTE	PUESTO	TELÉFONO
Arlette Valpaís	Directora Centro Universitario	787-588-0003 Ext. 6001
Dora Plata	Sub – Directora Administrativa	787-588-0003 Ext. 6015
Rosalía Quintana	Consejera Profesional	787-588-0003 Ext. 6008
Mónica Pérez	Recepcionista	787-588-0003 Ext. 6000
Katherine E. Berrios	Coordinadora de Simulaciones	787-588-0003 Ext. 6010
Pedro Cintrón	Servicios Generales	Porta-voz Subcomité Planta Física
Tatiana Jusino	Admisiones y Promoción	787-588-0003 Ext. 6005
Jennifer Aponte	Coordinadora de Enfermería	787-588-0003 Ext. 6011
Christian Cosme	Servicios Generales	Porta-voz Subcomité Planta Física







Anejo 14

MAPAS DE DESALOJO

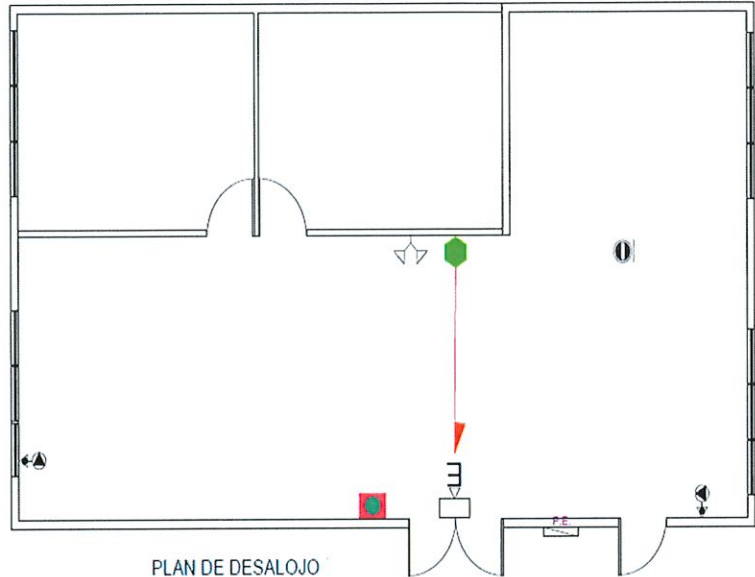
Los mapas de desalojo que se muestran a continuación, estarán visibles en los pasillos de la institución.

MAPA DE DESALOJO A

LEYENDA PLAN DESALOJO:

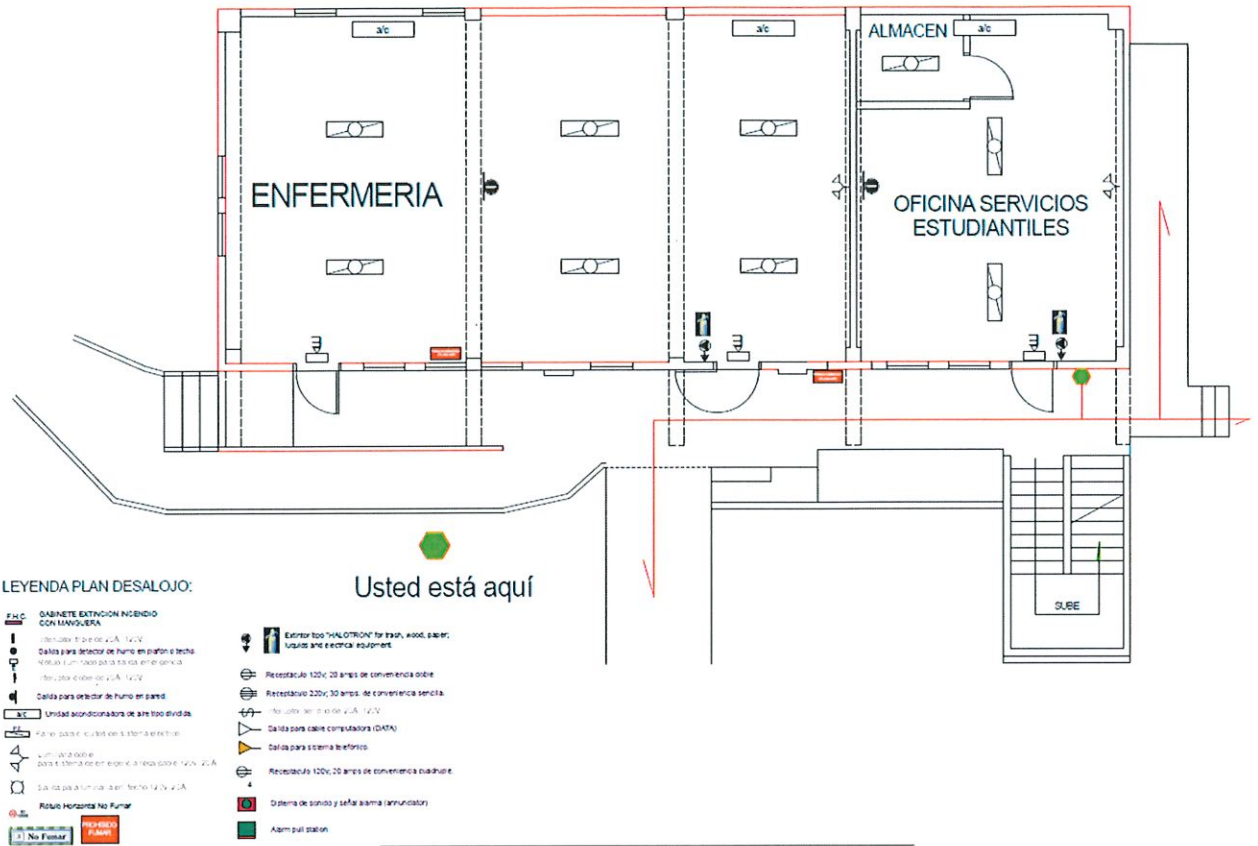
-  Rótulo iluminado para salida emergencia.
-  Salida para detector de humo en pared.
-  Panel para circuitos del sistema eléctrico.
-  Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
-  Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.
-  Sistema de sonido y señal alarma (annunciador)

 Usted está aquí

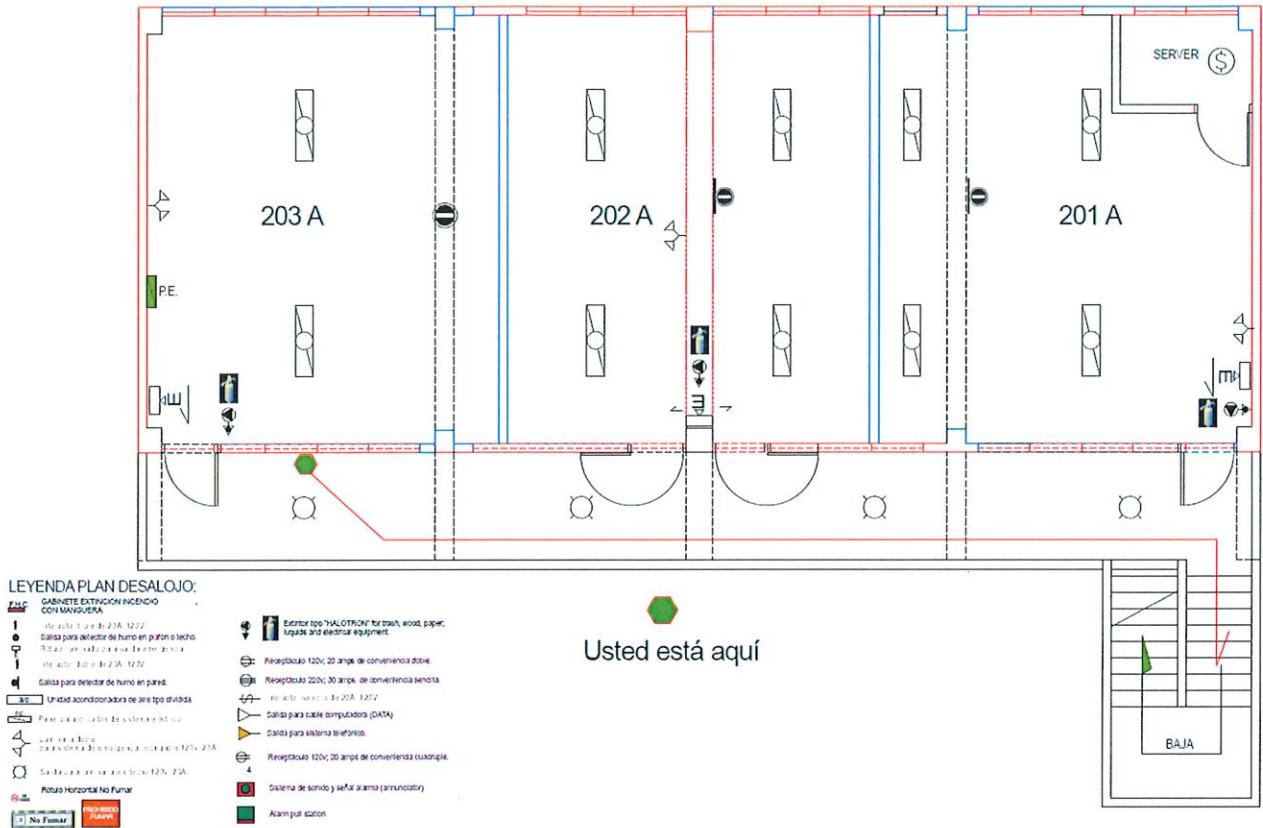


PLAN DE DESALOJO
EDP UNIVERSITY
VILLALBA CAMPUS
BIBLIOTECA
VILLALBA, PUERTO RICO

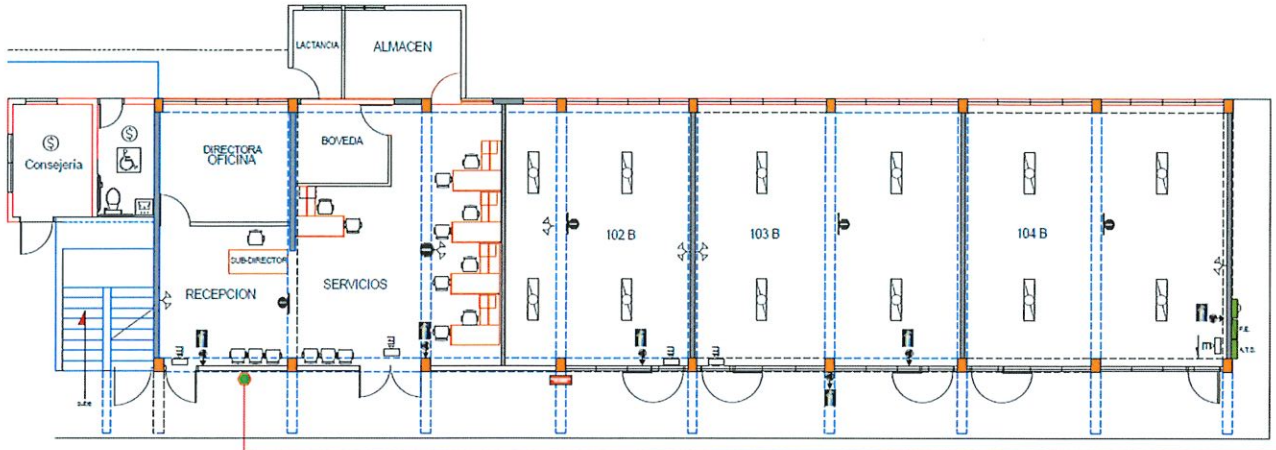
MAPA DE DESALOJO B



MAPA DE DESALOJO C



MAPA DE DESALOJO D

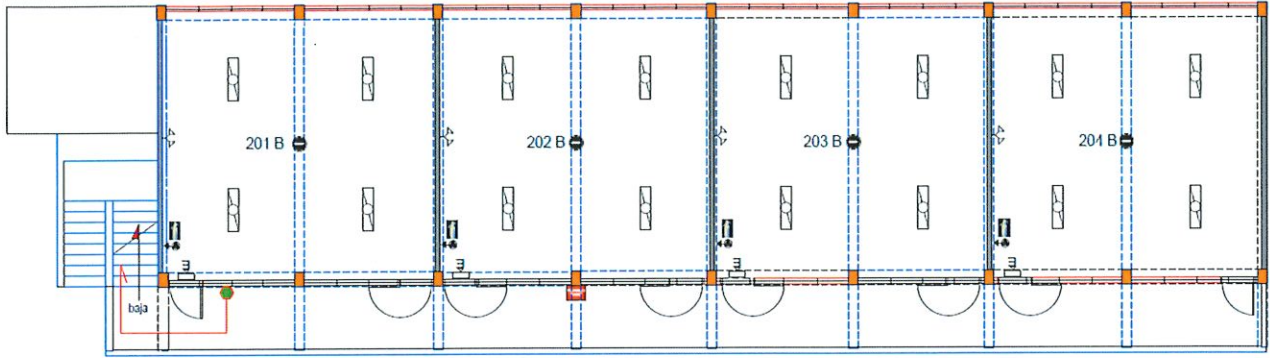


LEYENDA PLAN DESALOJO:

- | | |
|--|--|
| F.H.C. GABINETE EXTINCION INCENDIO CON MANGUERA | Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment. |
| Interruptor triple de 20A, 120V. | Receptáculo 120v, 20 amps de conveniencia doble. |
| Salida para detector de humo en plafón o techo. | Receptáculo 220v, 30 amps. de conveniencia sencilla. |
| Rótulo iluminado para salida emergencia. | Interruptor sencillo de 20A, 120V. |
| Interruptor doble de 20A, 120V. | Salida para cable computadora (DATA) |
| Salida para detector de humo en pared. | Salida para sistema telefónico. |
| Unidad acondicionadora de aire tipo dividida. | Receptáculo 120v; 20 amps de conveniencia cuadruple. |
| Panel para circuitos del sistema eléctrico. | Sistema de sonido y señal alarma (anunciador) |
| Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A. | Alarm pull station |
| Salida para luminaria en techo 120v, 20A. | |
| Rótulo Horizontal No Fumar | |
| No Fumar | |
| PROHIBIDO FUMAR | |

Usted está aquí

MAPA DE DESALOJO E



LEYENDA PLAN DESALOJO:

- | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | GABINETE EXTINCIÓN INCENDIO CON MANGUERA | | Interruptor triple de 20A, 120V. | | Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment. |
| | Salida para detector de humo en plafón o techo. | | Rótulo iluminado para salida emergencia. | | Receptáculo 120v, 20 amps de conveniencia doble. |
| | Interruptor doble de 20A, 120V. | | Receptáculo 220v, 30 amps. de conveniencia sencilla. | | Interruptor sencillo de 20A, 120V. |
| | Salida para detector de humo en pared. | | Salida para cable computadora (DATA) | | Salida para sistema telefónico. |
| | Unidad acondicionadora de aire tipo dividida. | | Receptáculo 120v, 20 amps de conveniencia cuádruple. | | Alarm pull station |
| | Panel para circuitos del sistema eléctrico. | | Sistema de sonido y señal alarma (anunciador) | | |
| | Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A. | | | | |
| | Salida para luminaria en techo 120v, 20A. | | | | |
| | Rótulo Horizontal No Fumar | | | | |
| | No Fumar | | | | |
| | PROHIBIDO FUMAR | | | | |

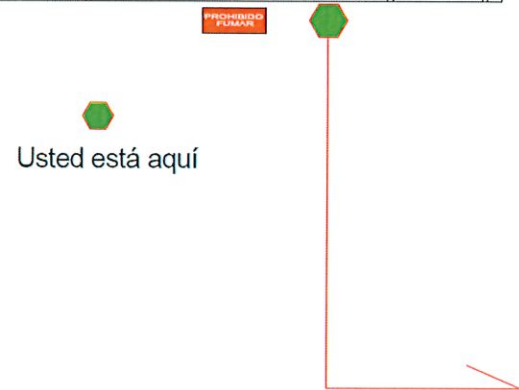
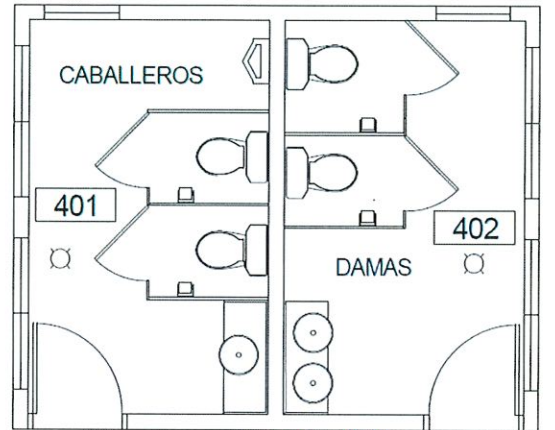
Usted está aquí

CENTRO UNIVERSITARIO DE VILLALBA

MAPA DE DESALOJO F

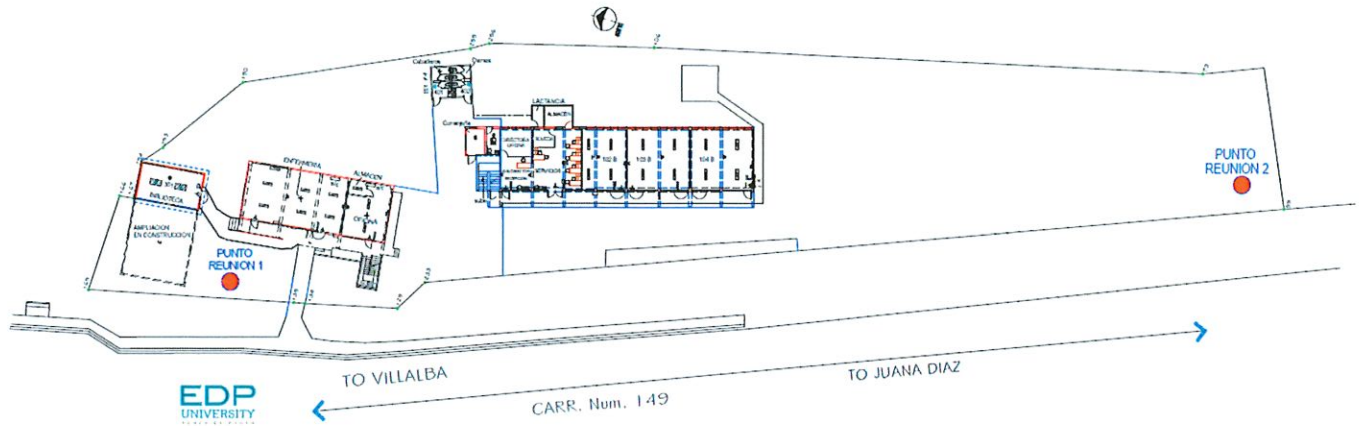
LEYENDA PLAN DESALOJO:

	F.H.C. GABINETE EXTINCION INCENDIO CON MANGUERA		Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.
	Interruptor triple de 20A, 120V.		Receptáculo 120v; 20 amps de conveniencia doble.
	Salida para detector de humo en plafón o techo.		Receptáculo 220v; 30 amps. de conveniencia sencilla.
	Rotulo iluminado para salida emergencia		Interruptor sencillo de 20A, 120V.
	Interruptor doble de 20A, 120V.		Salida para cable computadora (DATA)
	Salida para detector de humo en pared.		Salida para sistema telefónico.
	Unidad acondicionadora de aire tipo dividida.		Receptáculo 120v; 20 amps de conveniencia cuadruple.
	Panel para circuitos del sistema eléctrico.		Sistema de sonido y señal alarma (anunciador)
	Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.		Alam pull station
	Salida para luminaria en techo 120v, 20A.		
	Rotulo Horizontal No Fumar		
	No Fumar		
	PROHIBIDO FUMAR		



CENTRO UNIVERSITARIO DE VILLALBA

MAPA DE DESALOJO G



PLAN DE DESALOJO DE LA FACILIDADES DE EDP UNIVERSITY

CENTRO UNIVERSITARIO DE VILLALBA

Edificio A

Primer Nivel:

I. Ruta A: Salida por la Entrada/ Portón Principal

- a. Laboratorio de Enfermería
- b. Sala de Facultad
- c. Centro de Recursos para la Información/Biblioteca 301

Segundo Nivel:

- d. Salones de Clase
 - i. 201 B
 - ii. 202 B
 - iii. 203 B

II. Ruta B: Salida hacia el Estacionamiento

Primer Nivel:

- a. Plazoleta
- b. Baños
- c. Baño de impedido
- d. Cuarto de lactancia
- e. Consejería
- f. Oficina de Servicios al Estudiante
- g. Laboratorio de Ciencias (103-B)
- h. Salón de Videoconferencias (102-B)
- i. Laboratorio de Computadoras (101-B)

Segundo Nivel:

Salones de Clase

- i. 201 B
- ii. 202 B
- iii. 203 B
- iv. 204 B (almacén)

Lugar de Encuentro: Parque de Pelota Barrio Villalba Arriba, Sector Jagüeyes, Villalba



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y
Administración de Desastres
Municipio Autónomo de Villalba



Pedro M. Bonilla Rivera
Director

CERTIFICACION

Certificación de aprobación del Plan de Manejo de Emergencias

Yo, Pedro Bonilla Rivera, Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Municipio Autónomo de Villalba, **CERTIFICO**, que EDP University, Centro Universitario de Villalba, ubicado en la carretera 149 Km 58 del Bo. Jagüeyes de Villalba, cumple debidamente con los requisitos establecidos en el Plan Operacional de Emergencias de acuerdo a la información provista.

Para que así conste firmo esta certificación hoy martes , 24 de septiembre de 2024 en Villalba, Puerto Rico.

Sr. Pedro Bonilla Rivera
Director
Oficina de Manejo de Emergencias Municipal
Villalba, Puerto Rico

