

## APÉNDICE B

### PLAN DE EMERGENCIAS PARA CADA EDIFICIOS UNIVERSITARIOS

#### Felipe Janer - Facultad de Humanidades

Nombre del Edificio

#### RECINTO DE RIO PIEDRAS

#### I. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

##### A. Localización exacta

El Edificio Felipe Janer está compuesto por 3 pisos. En lindes por el Norte, con la Biblioteca Lázaro, por el Sur, con la Torre, por el Este, con el Cuadrángulo Histórica y por el Oeste, con el área verde frente a la Torre UPR paralelo a la Avenida Ponce de León. Las coordenadas de referencia son: GD: Latitud 18.403462 y Longitud -66.050109.

##### B. Tipo de construcción – Hormigón con divisiones internas en gypsum board

##### C. Número de pisos o niveles- 3

	1 <sup>er</sup> piso	2 <sup>do</sup> piso	3 <sup>er</sup> piso
Oficinas Administrativas (incluyendo cubículos y recepción)	14	15	n/a
Centro de reproducción	1	n/a	n/a
Oficinas de Profesores	13	16	12
Almacenes	1	3	n/a

##### D. Número de empleados, estudiantes y visitantes – 170 aproximadamente

	1er piso	2do piso	3er piso	Total
Personal Administrativo	10	10	0	20
Personal Docente	13	16	12	41
Estudiantes / visitantes	100			100
Personal de mantenimiento	2			2
				<b>163</b>

##### E. Servicios que se ofrecen - oficinas administrativas, oficinas de profesores, salas de reuniones, servicios estudiantiles, centro de reproducción y servicios tecnológicos.

## II. INFORMACIÓN PARA EL DESALOJO

Las situaciones de emergencia que pueden provocar daños que requiera el desalojar el edificio son: terremotos, huracanes, inundación, incendio, bombas/artefactos explosivos.

- Terremotos - Un sismo de alta intensidad y prolongado puede afectar la estructura, material y/o equipo; al igual que ocasionar pérdida en la vida humana.
- Huracanes - El personal que labora dentro de la estructura está comprometido en colaborar con la protección de material y/o equipo incluyendo el desalojo y el cierre de las instalaciones para minimizar riesgos a la vida y poder dar continuidad a los trabajos.
- Inundaciones - Excepto por alguna falla en las tuberías, el edificio Fase II no tiene amenaza alguna de inundación.
- Incendio - Los incendios representan las emergencias de mayor incidencia. El Edificio cuenta con extintores, luces de emergencias, rótulos de desalojo y alarmas de humo.
- Bombas/Artefactos Explosivos - El desalojo de la unidad es inminente. Como toda unidad del Sistema Universitario UPR, el edificio está en riesgo de amenaza y/o colocación de bombas o artefactos explosivos. En caso de recibir mensaje de amenaza verbal o escrita, se comunicará con la División de Seguridad y Manejo de Emergencias, o la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico para manejar este tipo de emergencia y seguir las directrices necesarias según fuere el caso.

### A. Brigada de Desalojo del edificio Felipe Janer:

**Líder de la Brigada de Desalojo del edificio:** Carlos Juan García, Decano Auxiliar de Asuntos Administrativos, Ext. 89796,

Piso:	Líder de Piso:	Unidad	Extensiones
<b>1er Piso:</b>	Maricarmen Noble	Centro de Servicios Tecnológicos	89376
<b>2do Piso:</b>	José Benítez	Decanato	89363
<b>3er Piso:</b>	Adalis González	Decanato	89369

### B. Mecanismo que utilizará el Líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación de este plan a la Brigada de Desalojo.

Cuando el Plan de Desalojo del edificio se active, se implantará un sistema de aviso al personal que podrá ser con alarmas, llamadas telefónicas, mensajes de texto y/o aviso personalmente.

C. Extensiones telefónicas de todo el personal y los correos electrónicos:

**Primer piso**

<b>Decanato Auxiliar de Asuntos Estudiantiles</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Extensión</b>	<b>Email</b>
Julissa Rodríguez Rivera (Decana Auxiliar)	89384	<a href="mailto:julissa.rodriguez2@upr.edu">julissa.rodriguez2@upr.edu</a>
Griselle Izquierdo González (Secretaria Administrativa)	89381	<a href="mailto:griselle.izquierdo@upr.edu">griselle.izquierdo@upr.edu</a>
Ana C. Nevárez Báez (Oficial de Información)	89380	<a href="mailto:ana.nevarez@upr.edu">ana.nevarez@upr.edu</a>
Karlymarie de Pablo Ramos (Oficial de Orientación)	89386	<a href="mailto:karlymarie.depablo@upr.edu">karlymarie.depablo@upr.edu</a>

<b>Centro de Servicios Tecnológicos</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Contactos tel</b>	<b>Email</b>
Maricarmen Noble (Directora)	89376	<a href="mailto:maricarmen.noble@upr.edu">maricarmen.noble@upr.edu</a>
Alberto Aponte (Artista Gráfico)	89372	<a href="mailto:arte.grafico@upr.edu">arte.grafico@upr.edu</a>
Raúl Medina (Coord. Servicios Técnicos)	89375	<a href="mailto:raul.medina2@upr.edu">raul.medina2@upr.edu</a>
Luis R. Chárriez Cordero (Operador Máquinas Rep.)	89373	<a href="mailto:luis.charriez@upr.edu">luis.charriez@upr.edu</a>

**Primer piso**

<b>Oficinas de Profesores</b>			
<b>Oficinas (1er piso)</b>	<b>Nombre</b>	<b>Extensión</b>	<b>Email</b>
126	Rafael Jackson	89608	<a href="mailto:rafael.jacksonmartin@upr.edu">rafael.jacksonmartin@upr.edu</a>
127	Laura Bravo	89604	<a href="mailto:laura.bravo@upr.edu">laura.bravo@upr.edu</a>
128	Mercedes Trelles	89603	<a href="mailto:mercedes.trelles@upr.edu">mercedes.trelles@upr.edu</a>
129	Oficina vacia	89571	
130	Etienne Helmer	89540	<a href="mailto:etienne.helmer@upr.edu">etienne.helmer@upr.edu</a>
131	Pierre Bauman	89541	<a href="mailto:pierre.baumann@upr.edu">pierre.baumann@upr.edu</a>
132	Dialitza Colón	89543	<a href="mailto:dialitza.colon@upr.edu">dialitza.colon@upr.edu</a>
133	Anayra Santory	89542	<a href="mailto:Anayra.santory@upr.edu">Anayra.santory@upr.edu</a>
134	Yolanda Rivera	89632	<a href="mailto:yolanda.rivera5@upr.edu">yolanda.rivera5@upr.edu</a>
135	Ann Albuyeh	89618	<a href="mailto:ann.albuyeh1@upr.edu">ann.albuyeh1@upr.edu</a>
136	Daniel Expósito	89605	<a href="mailto:daniel.exposito@upr.edu">daniel.exposito@upr.edu</a>
137	Raúl de Pablos	89545	<a href="mailto:raul.depablos@upr.edu">raul.depablos@upr.edu</a>
138	Marcial Ocasio	89606	<a href="mailto:marcial.ocasio@upr.edu">marcial.ocasio@upr.edu</a>

**Segundo piso**

<b>Decanato de Humanidades, Decanato Asociado de Asuntos Académicos, Decanato Auxiliar de Asuntos Graduados, Decanato Auxiliar de Asuntos Administrativos</b>			
<b>Oficina</b>	<b>Nombre</b>	<b>Contactos tel</b>	<b>Email</b>
Decanato Humanidades	Agnes M. Bosch Irizarry (Decana interina)	89799,	<a href="mailto:agnes.bosch@upr.edu">agnes.bosch@upr.edu</a>
Decanato Humanidades	Sonia Neris (Secretaria Administrativa)	89365	<a href="mailto:sonia.neris1@upr.edu">sonia.neris1@upr.edu</a>
Decanato Humanidades	Mirerza González Vélez (Decana Asociada)	89798	<a href="mailto:mirerza.gonzalez1@upr.edu">mirerza.gonzalez1@upr.edu</a>
Decanato Humanidades	Ilenia Ortega Martínez (Secretaria Ejecutiva)	89364	<a href="mailto:ilenia.ortega@upr.edu">ilenia.ortega@upr.edu</a>
Decanato de Estudios graduados	Milagros Martínez Cruz (Decano Graduado)	89797	<a href="mailto:milagros.martinez9@upr.edu">milagros.martinez9@upr.edu</a>
Decanato Asuntos Administrativos	Carlos Juan García (Decano Asuntos Admvos)	89796	<a href="mailto:carlosjuan.garcia@upr.edu">carlosjuan.garcia@upr.edu</a>
Programa Graduado de Traducción	Waleska Trinidad Rodríguez (Secretaria Admva)	89368	<a href="mailto:waleska.trinidad@upr.edu">waleska.trinidad@upr.edu</a>
Decanato Asuntos Administrativos	Maribel García Romero (Secretaria Admva)	89360	<a href="mailto:maribel.garcia1@upr.edu">maribel.garcia1@upr.edu</a>
Decanato Asuntos Administrativos	Adalis González Serrano (Asistente Admva)	89369	<a href="mailto:adalis.gonzalez@upr.edu">adalis.gonzalez@upr.edu</a>
Decanato Asuntos Administrativos	José A. Benítez Matienzo (Asistente Admvo)	89363	<a href="mailto:jose.benitez16@upr.edu">jose.benitez16@upr.edu</a>

Segundo piso

<b>Oficinas de Profesores</b>			
<b>Oficinas (Piso 2A)</b>	<b>Nombre</b>	<b>Contactos tel.</b>	<b>Email</b>
208	Agnes M. Bosch	89696	<a href="mailto:agnes.bosch@upr.edu">agnes.bosch@upr.edu</a>
209	Oficina vacia	89572	
210	Sunny Cabrera	89620	<a href="mailto:sunny.cabrera@upr.edu">sunny.cabrera@upr.edu</a>
211	Carmen Haydée Rivera	89572	<a href="mailto:ch.rivera@upr.edu">ch.rivera@upr.edu</a>
212	Mirerza González	89619	<a href="mailto:mirerza.gonzalez1@upr.edu">mirerza.gonzalez1@upr.edu</a>
213	Zaira Rivera	89482	<a href="mailto:zaira.rivera@upr.edu">zaira.rivera@upr.edu</a>
214	María Luisa Lugo	89484	<a href="mailto:maria.lugo2@upr.edu">maria.lugo2@upr.edu</a>
215	Luce López Baralt	89478	<a href="mailto:lucelopezbaralt@gmail.com">lucelopezbaralt@gmail.com</a>
<b>Oficinas (Piso 2B)</b>	<b>Nombre</b>	<b>Contactos tel.</b>	<b>Email</b>
237	Abder Baibeche	89701	<a href="mailto:abderrahmane.baibeche1@upr.edu">abderrahmane.baibeche1@upr.edu</a>
238	Sandra Pujals	89702	<a href="mailto:sandra.pujals@upr.edu">sandra.pujals@upr.edu</a>
239	Nélida Muñoz	89481	<a href="mailto:nelidamunozfrontera@yahoo.com">nelidamunozfrontera@yahoo.com</a>
240	Lolita Villanua	89700	<a href="mailto:maria.villanua@upr.edu">maria.villanua@upr.edu</a>
241	Maritza Stanchich	89704	<a href="mailto:maritza.stanchich@upr.edu">maritza.stanchich@upr.edu</a>
242	Don Walicek	89724	<a href="mailto:don.walicek@upr.edu">don.walicek@upr.edu</a>
243			
244	Michael Sharp	89697	<a href="mailto:michael.sharp1@upr.edu">michael.sharp1@upr.edu</a>

### Tercer piso

Oficinas de Profesores			
Oficinas 3er piso	Nombre	Contactos tel.	Email
304	Patrick André Mather	89573	<a href="mailto:patrick.mather@upr.edu">patrick.mather@upr.edu</a>
305	Mareia Quintero	89511	<a href="mailto:mareia.quintero2@upr.edu">mareia.quintero2@upr.edu</a>
306	Dorian Lugo	89215	<a href="mailto:dorian.lugo1@upr.edu">dorian.lugo1@upr.edu</a>
307			
308	Jacqueline Duprey	89574	<a href="mailto:jacqueline.duprey@upr.edu">jacqueline.duprey@upr.edu</a>
309	Sylvia Bofill	89575	<a href="mailto:sylvia.bofill@upr.edu">sylvia.bofill@upr.edu</a>
310	Emilio Báez	89487	<a href="mailto:emilio.baez3@upr.edu">emilio.baez3@upr.edu</a>
311	Carmen I. Pérez Marín	89489	<a href="mailto:carmen.perez8@upr.edu">carmen.perez8@upr.edu</a>
312	Fernando Feliú	89480	<a href="mailto:fernando.feliu@upr.edu">fernando.feliu@upr.edu</a>
313	Manuel Rodríguez	89479	<a href="mailto:manuel.rodriguez13@upr.edu">manuel.rodriguez13@upr.edu</a>
314	Robert Dupey	89483	<a href="mailto:robert.dupey1@upr.edumanuel">robert.dupey1@upr.edumanuel</a>
315	Melanie Pérez	89488	<a href="mailto:melanie.perez6@upr.edu">melanie.perez6@upr.edu</a>

#### D. Forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.

Se entregará documento de Plan de Desalojo, además se informará en reuniones periódicas con los líderes de áreas. Además se creará un chat: Brigada de Desalojo JANER, con los líderes de brigada del edificio y de piso y los decanos y decanas.

#### E. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y otras áreas. Además, las prioridades para el desalojo de éstos.

- El líder de la brigada de desalojo informará a los líderes de piso de la necesidad de desalojar el edificio. Los líderes de piso informarán y asistirán a los usuarios sobre el proceso de desalojo y asistirán a los mismos, indicándoles las rutas establecidas para el desalojo ordenado del edificio. Tendrán prioridad a las personas con impedimentos en el momento del desalojo.

- El líder de brigada y los líderes de piso se comunicarán a través del chat y personalmente con el personal administrativo, estudiantes y visitante en caso de desalojo.

Se notificará por área donde ocurra el evento, se notificará a la Oficina de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR).

- El desalojo deberá llevarse a cabo en el menos tiempo posible, siempre salvaguardando la vida de los demás y manteniendo la calma en todo momento.
- Cada encargado de área deberá guiar a las personas a ser desalojadas por las rutas de escape.
- En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible.
- El encargado tratará de mantener la calma y el control del grupo asignado.
- Los profesores e instructores verificarán que su grupo esté completo e informará al encargado que no le falta nadie. Se dispondrá a guiar a sus alumnos por las rutas de escape.
- El encargado tendrá que verificar si existe algún impedido dentro del grupo que se le ha asignado e informarlo de inmediato al líder de la brigada. Si es así, será su responsabilidad desalojar al impedido solicitando ayuda al encargado más cercano.
- Personas que utilizan sillas de ruedas o con movilidad limitada ubicados en pisos altos.  
Permanecer en el área si la misma está bien construida y el riesgo no está cerca.  
El líder de piso debe informar de inmediato la localización de esta persona a la persona encargada de responder a la emergencia.  
Utilizar las escaleras o rampas para desalojar a la persona con la asistencia de personal.

**F. Rutas de escape que se utilizarán en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.**  
**(ANEJO)**

- Se utilizarán las salidas del lado norte, nor-este y sur del edificio para abandonar el edificio. Como salidas alternas se utilizarán las salidas del área nor-oeste del edificio.
- Los diagramas de las rutas de escape a ser utilizadas están disponibles en los pasillos de cada piso. Está en manos del encargado de grupo conocer estas rutas para facilitar el desalojo y evitar confusiones. En caso de emergencia nunca se



utilizará el ascensor.

- a. Sótano - Las salidas están ubicadas en ambos extremos del pasillo, con salidas hacia el primer piso y hacia afuera del edificio.
- b. Primer piso - Las salidas están identificadas en ambos extremos de los pasillos.
- c. Segundo piso - Las salidas están ubicadas en ambos extremos del pasillo, con salidas hacia el primer piso y hacia afuera del edificio.
- d. Tercer piso - Las salidas están ubicadas en ambos extremos del pasillo, con salidas hacia el primer piso y hacia afuera del edificio.

**G.** Equipo que se utilizará para el traslado de personas, lugar donde se encuentra este equipo, persona a cargo del mismo y cómo localizarla.

- Se coordinará con los presentes el desalojo de las personas con impedimento.
- De ser necesario se utilizarán silla con ruedas para mover a las personas con limitación de movimiento al área de encuentro.
- El personal de la División de Seguridad y Manejo de Emergencias y de Servicios Médicos presentes durante la emergencia serán los responsables de determinar la remoción de las personas accidentadas o enfermas.
- Buddy System: es un procedimiento en el cual dos individuos operan juntos como una sola unidad para que puedan monitorear y ayudar la seguridad mutua en una situación de entorno peligroso.
- El Buddy System se aplicará al asistir las **personas con necesidades especiales** que tienen requerimientos particulares que exigen una planificación más detallada en caso de emergencia: personas con algún tipo de problema o dificultad para desplazarse, personas que se mantienen en silla de ruedas, bastón, personas no videntes, con problemas de audición o por alguna situación de salud en un momento de emergencia necesite ayuda para salir de su área.

En adición, el sistema aplica en áreas donde la alarma no es audible, ej. laboratorios, bóvedas y otros.

**Preparativos esenciales a tener al día en todo momento:**

- Tener a mano la información sobre su condición de salud.
- Nombres de sus médicos.
- Tratamiento que recibe y/o medicamentos recetados.
- Si utiliza algún equipo, debe colocar las instrucciones de uso.
- Enseñar a las personas que le acompañan cómo manejar este equipo.
- Conseguir un sistema de alerta médica que le permita llamar para pedir ayuda si está inmovilizado en una emergencia.
- Si utiliza algún medicamento que necesite permanecer en nevera deben mantener un bolso térmico al alcance para que pueda mantenerlos fríos.
- Guarde el equipo de reserva (de movilidad, médico, etc.) en la casa de un vecino, la escuela o su lugar de trabajo.

**Personas con dificultad auditiva:**

- Tenga más de un método para recibir alertas e información de desalojo, puede ser un radio NOAA o radio de baterías.
- Si usa dispositivos para escuchar o comunicarse, tenga baterías y artículos extras en su equipo de emergencia.

**Personas con discapacidades intelectuales/cognitivas/desarrollo:**

- Utilice frases cortas, sencillas y claras y/o información visual para dar instrucciones.
- Practique el método de agacharse, cubrirse y sujetarse mientras cuenta en voz alta. El contar durante un terremoto real le ayudará a recordar qué hacer y permanecer tranquilo.
- Realice simulacros y practique su plan.

**H.** Lugar seguro donde se reunirán las personas y cómo y quién realizará el conteo para determinar el éxito de la operación de desalojo.

- Las personas se reunirán en el área verde al norte de la Torre, y en el área al descubierto frente al edificio Janer. El coordinador de área es responsable de hacer conteo.

**I.** Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas. Además, persona que recibirá la misma.

- El coordinador de área utilizará la comunicación vía teléfonos celulares para corroborar y verificar la condición de las áreas y las personas afectadas.

**J.** Forma de comunicarle al Comité de Emergencias sobre la activación del Plan de Desalojo.

- Mediante reuniones antes del evento y/o de inmediato de ser un evento inesperado.
- El coordinador del área le comunicará al Comité de Emergencias sobre la activación del Plan de Desalojo personalmente y/o vía telefónica.

**K.** Procedimientos para la reentrada del personal al edificio.

- El personal no deberá entrar al edificio hasta que el personal de la División de Seguridad y Manejo de Emergencias (DSMR) y/o Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) evalúen el área afectada y autoricen la reentrada al edificio. En la eventualidad que se haya requerido la presencia de una agencia de seguridad pública, el funcionario de mayor jerarquía de dicha agencia determinará el momento que se debe ocupar el edificio.
- Una vez certifiquen que el edificio está en condiciones seguras para el reingreso -el coordinador del área les comunicará a los líderes de piso sobre la orden de reingreso. Estos a su vez les comunicarán a los usuarios los cuales reingresarán al edificio de forma ordenada y en calma.

### III. INFORMACIÓN PARA INCENDIOS

A. Grupo Operacional de Incendios del edificio. Aquí se incluirá la lista de todos los empleados del edificio que hayan tomado el adiestramiento en el manejo de extintores portátiles y otros sistemas de extinción y manejo y funcionamiento de los sistemas de alarma. Además, los acuerdos con las Brigadas de Desalojo, el Comité de Emergencias y las agencias de seguridad pública.

- Actualmente los empleados del edificio Janer no han tomado el adiestramiento en el manejo de extintores portátiles y otros sistemas de extinción.
- El edificio cuenta con un sistema de alarmas de incendio actualizado y revisado por el personal competente.
- No se han concretizado acuerdos entre las Brigadas de desalojo, el Comité de Emergencias y las agencias de seguridad pública.

**B. Procedimiento que utilizarán los empleados para activar las operaciones de emergencias de incendios del edificio, que incluya:**

De ocurrir algún evento de incendio, se utilizarán los extintores ubicados en el área. De no extinguirse en menos de un minuto, se notificará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR), a la Oficina Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) y a la Decana de Administración. De no poder controlarse el incendio por personal del Recinto la DSMR llamará al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Líder de la Brigada de Desalojo– **Sr. Carlos Juan García**, Decano Auxiliar de Asuntos - Administrativos, Ext. 89796,

Aviso al coordinador de desalojo del edificio –**Sra. Adalis González**, ext. 89369,

División de Seguridad y Manejo de Riesgos – Ext: 83131

Comité de Emergencias–Oficina Decana de Administración–Ext: 84002

Oficina Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional OPASO 83140, 83143, 83148, 83151, 83153.

**Brigadas de Desalojo del edificio:**

<b>Piso:</b>	<b>Líder de Piso:</b>	<b>Unidad</b>	<b>Extensiones</b>
<b>1er Piso:</b>	Maricarmen Noble	Centro de Servicios Tecnológicos	89376
<b>2do Piso:</b>	José Benítez	Decanato	89363
<b>3er Piso:</b>	Adalis González	Decanato	89369

**C. Forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.**

Se comunicará al Líder de Área de donde ocurra el incidente y éste, a su vez, a los usuarios de las áreas afectadas.

#### IV. INFORMACIÓN PARA AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSIÓN DE BOMBAS

- A. En caso de amenazas o hallazgos de bomba o artefacto sospechoso se notifica a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y se procede según las instrucciones que se ofrezcan.
- B. Procedimiento para intervenir con la persona que hace amenaza de bombas se encuentra en el **Apéndice I.B** en el Plan Básico de Operaciones de Emergencia.

#### V. INFORMACIÓN PARA DERRAMES DE MATERIALES PELIGROSOS

En caso de una emergencia de esta índole se atenderá con el personal de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO). OPASO desarrolló el Procedimiento Operacional Estándar para el Control de derrames de Sustancias Químicas y Desperdicios Peligrosos.

Números contactos OPASO:

Programa para el Manejo de Sustancias y Desperdicios Peligrosos:

Sra. Lymari Orellana, Extensión telefónica 83151,

Sr. Arístides Martínez, Extensión telefónica 83148,

Director: Sr. Jorge Ramos, Extensión telefónica 83143

Se informará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) (extensiones 82020, 83131, 83535).

#### VI. INFORMACIÓN PARA TORMENTAS Y HURACANES

- A. Líder de la Brigada de Huracán del edificio.  
**Sr. Carlos Juan García**, Decano Auxiliar de Asuntos -Administrativos, Ext. 89796, Tel. 787-313-4700
- B. Integrantes de la Brigada de Huracán del edificio y áreas que le corresponde cubrir.

<b>Piso:</b>	<b>Líder de Piso:</b>	<b>Unidad</b>	<b>Extensiones</b>
<b>1er Piso:</b>	Maricarmen Noble	Centro de Servicios Tecnológicos	89376
<b>2do Piso:</b>	José Benítez	Decanato	89363
<b>3er Piso:</b>	Adalis González	Decanato	89369

## VII. RECURSOS

### A. Sistema de comunicación.

- El sistema de comunicación a utilizar en caso de emergencia será vía teléfonos celulares.
- Los sistemas alternos de comunicación serán: personalmente o por correo electrónico.

### B. Sistema de alarma, alerta o aviso.

- El edificio cuenta con un sistema de alarma actualizado y certificado por el personal pertinente.
- Se implantará un sistema de aviso al personal que podrá ser con llamadas telefónicas, aviso personalmente, correo electrónico y/o comunicados de prensa del Recinto.

### C. Medios de salida y rutas de escape.

Los pasillos centrales tienen una medida de 7 pies de ancho y los pasillos laterales tienen una medida de 7 pies de ancho, en los tres pisos del edificio.

El edificio Felipe Janer cuenta con escaleras al lado Sur, y salidas hacia el Norte y el Sur.

- **Primer piso:** El desalojo del edificio podrá realizarse hacia el lado Norte, hacia la puerta marcada como Salida de Emergencia, que desemboca en el estacionamiento del personal Administrativo, hacia la Biblioteca Lázaro. Podrá realizarse también hacia el lado Sur, hacia el vestíbulo principal y la salida, que desemboca en el pasillo que sale hacia el Cuadrángulo.
- **Segundo piso:** Los empleados, personal y visitantes deberán dirigirse hacia las escaleras ubicadas en el lado Sur del pasillo y, una vez en el primer piso, desalojar por la entrada principal del Edificio.
- **Tercer piso:** Los empleados, personal y visitantes deberán dirigirse hacia las escaleras y, una vez en el primer piso, desalojar por la entrada principal del Edificio.
- En el momento de desalojar las áreas tendremos personal de apoyo que nos ayudará a dirigir a los estudiantes y docentes.
- Una vez desalojado el edificio, el punto de encuentro será el área verde frente a la Torre.

### D. Planos de ubicación.

Se incluyen planos de identificación de salidas de emergencias (Anejo II).

LOS PLANOS DE IDENTIFICACION DE LAS SALIDAS DE EMERGENCIA ESTÁN LOCALIZADOS EN EL VESTÍBULO DE CADA PISO, FRENTE AL ASCENSOR.

**E. Equipo de extinción de incendios.**

El Edificio Felipe Janer cuenta con ocho (8) extintores en total: uno (1) en el tercer piso al lado de las escaleras, tres (3) en el segundo piso (al lado de la cocina, en la salida hacia el vestíbulo y al lado de las escaleras) y tres (3) en el primer piso (uno hacia la salida Norte, en la salida hacia el vestíbulo y antes de la salida principal). Los extintores pueden ser de dos (2) diferentes agentes extintores: Dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>) y/o Polvo químico universal – ABC (fosfato monoamónico) ambos extintores son de color rojo.

**F. Fuentes alternas de agua que puedan utilizarse para extinguir incendios.**

Hay un hidrante en el cuadrángulo frente al edificio Hostos.

**G. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.**

Podrá estacionarse en el estacionamiento asignado al personal administrativo del edificio, ubicado hacia la salida Norte, entre Janer y la Biblioteca Lázaro.

**H. Lista de los funcionarios contactos en las agencias de seguridad pública y manejo de emergencias, posición que ocupan, números telefónicos y dirección física.**

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>TELÉFONO</b>
Agencia <b>Estatal</b> para el Manejo de Emergencias	Carretera #1 KM 24.5 San Juan	787-724-0124
Agencia para el Manejo de Emergencia <b>Municipal</b>	178 Calle A Pedro Fernández Urb. San Francisco Río Piedras	787-765-0486 787-754-2222
Cuerpo de Bomberos	62 Calle Tizol Río Piedras	787-763-1170
Policía de Puerto Rico	Ave. Roosevelt Hato Rey	787-343-2020
Cruz Roja Americana	Centro Médico Río Piedras	787-758-8150
Emergencia Médica Municipio de San Juan	Centro Médico Río Piedras	787-343-2550
Hospital Auxilio Mutuo	Ave. Ponce de León	787-758-2000

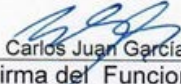
	Río Piedras	
Hospital San Francisco	371 Calle de Diego Río Piedras	787-767-5100
Metro Pavía Hato Rey	Ave. Ponce de León Río Piedras	787-641-2323

**I. Medidas para conservar documentos importantes, equipo y materiales.**

Los documentos se mantienen en archivos de resguardo en la cuenta de los usuarios en el DTAA, compartida en el Drive y en la nube, y se le da “backup” a los sistemas de información y data.

**Nota: La información anterior se puede presentar de forma gráfica (planos, dibujos o croquis) cuando sea posible y más fácil de usar de esta manera.**

**Sometido a OPASO por**

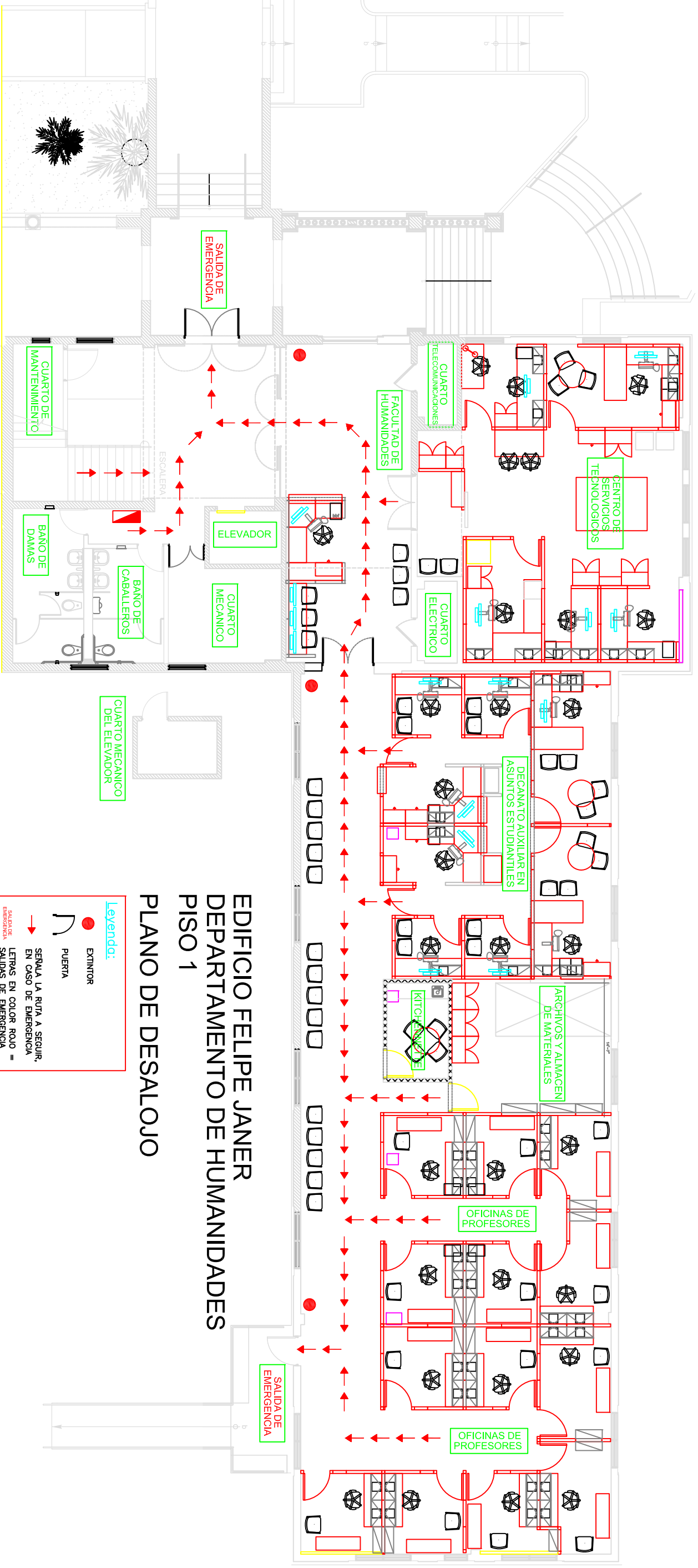


Carlos Juan García  
Firma del Funcionario

**Decano Auxiliar Asuntos Administrativos**  
**Puesto**

**Fecha 24 de mayo de 2023**

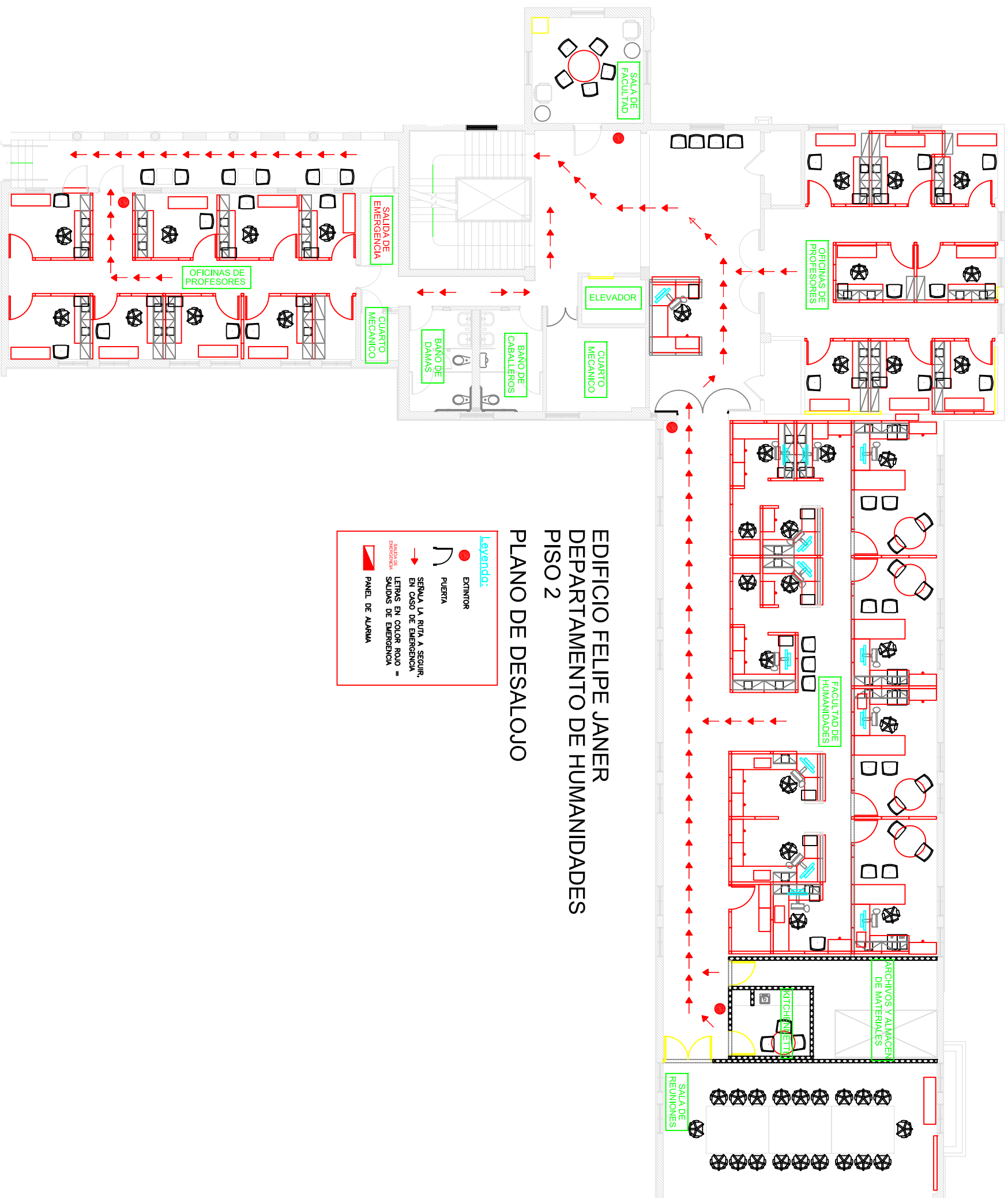




**EDIFICIO FELIPE JANER  
DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES  
PISO 1  
PLANO DE DESALOJO**

**Legenda:**

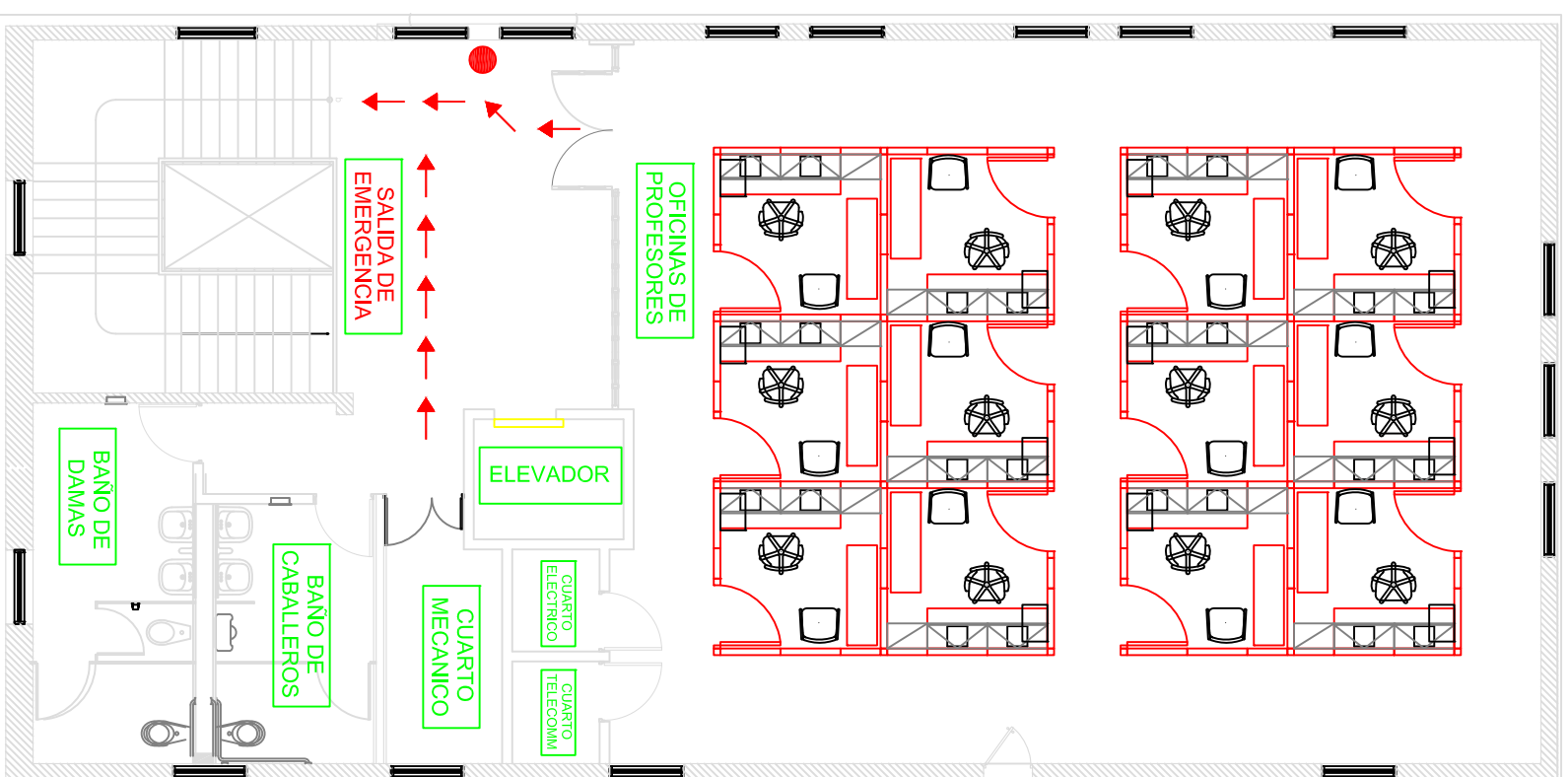
- EXTINTOR
- ⌋ PUERTA
- SEÑALA LA RUTA A SEGUIR, EN CASO DE EMERGENCIA
- LETRAS EN COLOR ROJO = SALIDAS DE EMERGENCIA
- ▭ PANEL DE ALARMA



**EDIFICIO FELIPE JANER**  
**DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES**  
**PISO 2**  
**PLANO DE DESALOJO**

**Legenda:**






- EXTINTOR
- ⌂ PUERTA
- SEÑALA LA RUTA A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA
- ↳ LETRAS EN COLOR ROJO SALIDAS DE EMERGENCIA
- ⚠ PANEL DE ALARMA



# EDIFICIO FELIPE JANER DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES PISO 3

## PLANO DE DESALOJO

**Leyenda:**

-  EXTINTOR
-  PUERTA
-  SEÑALA LA RUTA A SEGUIR, EN CASO DE EMERGENCIA
-  LETRAS EN COLOR ROJO = SALIDAS DE EMERGENCIA
-  PANEL DE ALARMA

## APÉNDICE I.B

### OPERACIONES DE EMERGENCIAS DE AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSIÓN DE BOMBAS RECINTO DE RIO PIEDRAS

#### I. INTRODUCCIÓN

Las amenazas, hallazgos y explosión de bombas constituyen condiciones de peligro para empleados, estudiantes y visitantes. El personal a cargo del manejo de emergencias debe estar preparado en todo momento para responder efectivamente a esta situación. Nunca se descartará la posibilidad de explosión de artefactos colocados en el Recinto.

Las amenazas de bombas pueden llegar mediante comunicación escrita (nota, carta, facsímil o correo electrónico) o vía telefónica. En el Recinto el teléfono es el medio que más se utiliza para estas amenazas. Las razones por las cuales una persona comunica una amenaza de bomba son:

- A. La persona es el autor del atentado, tiene conocimiento definitivo o cree que un artefacto explosivo se colocó y desea disminuir los riesgos de daños a la propiedad y a las personas.
- B. La persona desea crear, donde dice se colocó el artefacto, una atmósfera de ansiedad, expectación o pánico que afecte la actividad normal de la institución. Esta amenaza es la que ocurre con más frecuencia en el Recinto.

#### II. CONCEPTO DE OPERACIONES

En el Recinto se tomarán todas las medidas necesarias incluyendo el desalojo y el cierre de sus instalaciones, para proteger la vida, propiedad y el ambiente durante emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de bombas. El **PLAN DE EMERGENCIAS PARA LOS EDIFICIOS UNIVERSITARIOS** (Vea **APÉNDICE B**) de cada uno de éstos, tendrá la información necesaria para emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de bombas. Todas las amenazas se consideran verdaderas emergencias.

- A. El empleado que reciba una amenaza de bomba vía telefónica hará lo siguiente:
  - 1. Mantendrá la calma para lograr de la persona que hace o informa la amenaza lo siguiente:
    - a. Que se mantenga en línea el mayor tiempo posible.



## NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE BOMBA

PE-UPRRP 5  
SEPTIEMBRE 2010

1. Nombre, nombramiento y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

2. Medio utilizado para la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_

---

---

---

(En caso de amenazas de bombas vía medios electrónicos; anotar: el número de teléfono, extensión telefónica, facsímil, máquina contestadora o localización de la computadora donde se recibió la amenaza.)

3. Fecha y hora de la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_

---

---

---

4. Texto y razón para la amenaza de bomba: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5. Localización de la bomba: \_\_\_\_\_

---

---

---

6. Hora en que estallará la bomba: \_\_\_\_\_

---

7. Sistema de detonación: \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Número de personas o voces que hacen la amenaza o se escuchan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Sexo de la persona o personas que hacen la amenaza: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Edad aproximada de la persona o personas que hacen la amenaza:

niño \_\_\_\_\_ joven \_\_\_\_\_ persona de mediana edad \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ persona de mayor edad \_\_\_\_\_

11. Tono de voz:

lento \_\_\_\_\_ rápido \_\_\_\_\_ alto \_\_\_\_\_ bajo \_\_\_\_\_ fino \_\_\_\_\_  
ronco \_\_\_\_\_ disfrazado \_\_\_\_\_

12. Animosidad:

calmado \_\_\_\_\_ agitado \_\_\_\_\_ nervioso \_\_\_\_\_ alegre \_\_\_\_\_  
triste \_\_\_\_\_ con coraje \_\_\_\_\_ lloroso \_\_\_\_\_

13. Acento (regionalismos o nacionalidad): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14. Sonidos de fondo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# **PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA, HALLAZGO Y PARA EMERGENCIAS DE EXPLOSIÓN DE BOMBAS**

## **I. REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS**

Personal de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos se presentarán al área amenazada. Luego de evaluar la amenaza y las características del área que se amenaza, se establecerán cuáles serán los límites y prioridades del registro que se realizará. Los lugares que deben tener prioridad de registro son:

- A.** Dónde se dice que colocó la bomba, de acuerdo a la amenaza.
- B.** Lugares de fácil acceso al público, tales como: verja exterior, estacionamientos, entradas principales, vestíbulos, cafeterías, baños, anfiteatros, salones de reuniones e instalaciones abandonadas.
- C.** Lugares susceptibles a sabotaje, tales como: techos y plafones, vehículos, rutas de escape, que incluya pasillos, puertas, elevadores y escaleras, paneles eléctricos y telefónicos, correos y casilleros de correspondencia, laboratorios y almacenes de sustancias químicas y plaguicidas, centros de cómputos, tanques, tuberías y válvulas de agua o combustible, depósitos de basura, talleres, almacenes de equipo y materiales de operaciones y mantenimiento.

## **II. RESPONSABILIDADES EN EL REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS**

- A.** División de Seguridad y Manejo de Riesgos
  - 1.** Coordinará los registros de las áreas amenazadas y se mantendrá en comunicación con el Coordinador de Emergencia del área para conocer el resultado de los registros.
  - 3.** Informará a la Policía de Puerto Rico y a otras agencias de seguridad pública sobre el desarrollo y resultado de los registros.
  - 4.** Requerirá los servicios de emergencias médicas, de ser necesario.
  - 5.** Mantendrá informados a los funcionarios de las áreas afectadas sobre el desarrollo de los registros.
- B.** Comité de Emergencia
  - 1.** Coordinará las operaciones de desalojo de las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de bomba, de ser necesario.
  - 2.** Coordinará con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos la vigilancia y control de acceso a las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de bomba.



## **B. Ocupantes de las áreas**

- i. Se asegurarán de informar si encuentran algo sospechoso en su área
- ii. Desalojarán el área de ser necesario o solicitado por la DSMR y/o la Policía de Puerto Rico

## **C. Personal de la DSMR que atiende la emergencia**

1. Conocerán las áreas amenazadas al detalle.
2. Proveerán la información sobre objetos sospechosos a la División de Explosivos.

## **III. HALLAZGO DE OBJETOS SOSPECHOSOS**

Tan pronto se encuentre un objeto sospechoso se hará lo siguiente:

- A. Se tomarán las medidas necesarias para mantener el objeto aislado de personas y cualquier tipo de perturbación. Bajo ninguna circunstancia se activarán alarmas u otros artefactos que puedan activar un mecanismo de explosión.
- B. El Director / Supervisor DSMR informará inmediatamente a la Policía de Puerto Rico sobre el hallazgo del objeto sospechoso.
- C. Si la Policía de Puerto Rico lo ordena, se procederá a desalojar las áreas que se estimen necesarias.
- D. Se mantendrá la vigilancia y el control para mantener a personas sin autorización fuera del área de la emergencia.
- E. El personal de la DSMR y el personal del área amenazada abrirá todas las puertas y ventanas del lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.
  - d. Se suspenderá el servicio eléctrico al lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.

## **IV. EXPLOSIÓN DE BOMBA**

La División de Seguridad y Manejo de Riesgos hará lo siguiente:

- A. Controlará el acceso a las áreas afectadas utilizando la DSMR y en coordinación con la Policía de Puerto Rico.
- B. Dirigirá todo el esfuerzo a la búsqueda, rescate, ayuda a víctimas, proteger la propiedad y el ambiente.

- C.** Establecerá un centro de información para atender la comunidad universitaria, la prensa y el público en general.
- D.** Colaborará con la Policía de Puerto Rico y el Cuerpo de Bomberos en la investigación de la explosión.

## APÉNDICE D-1

### LISTADO DE TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE AGENCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y HOSPITALES

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Agencia para Manejo de Emergencia Estatal	115 Eleanor Roosevelt Hato Rey	724-0124
Agencia para Manejo de Emergencia Municipal	#178 Calle A Urb. San Francisco, Río Piedras	765-0486
Cuerpo de Bomberos	62 Calle Tisol Río Piedras	763-1170
Policía de Puerto Rico	Ave. Roosevelt Hato Rey	343-2020
Cruz Roja Americana - Desastres - Banco de Sangre	Centro Médico, Río Piedras	758-8150 759-7979
Emergencia Médica Municipio de San Juan	Centro Médico Río Piedras	343-2550
Hospital Auxilio Mutuo	Ave. Ponce de León Río Piedras	758-2000
Hospital San Francisco	371 Calle De Diego Río Piedras	767-1503 753-4906 767-2758 758-0568
Metro Pavía Hospital - - Sala de Emergencias*	Ave. Ponce de León Río Piedras	641-2323 754-0909 765-3770 *