

APÉNDICE B

PLAN DE EMERGENCIAS PARA CADA EDIFICIOS UNIVERSITARIOS

Luis Palés Matos - Facultad de Humanidades

Nombre del Edificio

RECINTO DE RIO PIEDRAS

I. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

A. Localización exacta

El Edificio Luis Palés Matos está compuesto por 3 pisos y un sótano en desuso. Está ubicado en el Cuadrángulo de Humanidades, lado sur, frente a la antigua Escuela de Comunicación y el Edificio Julio García Díaz. En lindes por el Norte, con la plaza frente al Teatro, por el Sur, con el Edificio Julio García Díaz y la Avenida Gándara, por el Este, la glorieta Bebe y el Edificio de Educación y por el Oeste, con el Edificio Sebastián González García y la Torre. Las coordenadas de referencia son: GD: Latitud 18.402203 y Longitud -66.049365.

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

C. Número de pisos o niveles – 3 y un sótano clausurado

| | 1 ^{er} piso | 2 ^{do} piso | 3 ^{er} piso |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| Oficinas Administrativas (incluyendo cubículos y recepción) | 7 | 3 | 4 |
| Seminarios | 1 | 1 | 0 |
| Galería de arte (Sala Oller) | 1 | 0 | 0 |
| Salones de clase | 6 | 11 | 10 |
| Anfiteatros | 2 | 0 | 0 |
| Anfiteatro Julia de Burgos* | 1 | 0 | 0 |
| Oficinas de Profesores | 3 | 0 | 20 |
| Almacenes | 3 | 4 | 6 |

* No aparece en el plano.

D Número de empleados, estudiantes y visitantes – 1,400 aproximadamente

| | 1er piso | 2do piso | 3er piso | TOTAL |
|----------------------------|------------|------------|------------|-------------|
| Personal Administrativo | <u>8</u> | <u>1</u> | <u>3</u> | <u>12</u> |
| Personal Docente | <u>4</u> | <u>0</u> | <u>30</u> | <u>34</u> |
| Estudiantes | <u>650</u> | <u>400</u> | <u>295</u> | <u>1345</u> |
| Empleados de mantenimiento | 1 | 1 | 1 | 3 |
| | | | | 1394 |

- E. Servicios que se ofrecen - salones de clase, salas de estudio, oficinas administrativas, oficinas de profesores, anfiteatros, galería de arte, bibliotecas.

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 Luis Palés Matos:

Líder de la Brigada de Desalojo del edificio: María Teresa Ghigliotty, Directora Interina, Programa de Historia del Arte, Ext. 89609, Cel. 787-603-8864

| Piso: | Líder de Piso: | Unidad | Teléfonos |
|-----------|-------------------|-------------------------------|-----------|
| 1er Piso: | Jessica Gaspar | Departamento de Drama | 89469, |
| 2do Piso: | José A. Robledo | Seminario Multidisciplinario | 89684, |
| 3er Piso: | María D. Villanúa | Depto. de Lenguas Extranjeras | 89714, |

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.

- Teléfono, **Mensajes de Texto, Personalmente**
Se creará un chats: Brigada de Desalojo LPM

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

Primer piso

| Programa de Historia del Arte | | |
|---|----------------|--|
| Nombre | Contactos tel. | Email |
| Teresa Ghigliotty (Directora Interina) | 89609 | maria.ghigliotty@upr.edu |
| Indira de Choudens (Bibliotecaria Aux.) | 89601 | indira.dechoudens@upr.edu |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Oficinas de Profesores | | |
|-------------------------------|----------------|-------|
| Nombre | Contactos tel. | Email |
| Ingrid Jiménez | 89608 | |

| Departamento de Drama | | |
|---|---------------|--|
| Nombre | Contactos tel | Email |
| Jessica Gaspar (Directora Interina) | 89469, | jessica.gaspar@upr.edu |
| Nidia Liz Ramos García (Asistente Admva.) | 89442 | nidia.ramos1@upr.edu |
| | | |
| | | |

Segundo piso

| Seminario Multidisciplinario | | |
|-------------------------------------|-------------------|--|
| Nombre | Contactos tel | Email |
| José A. Robledo González | Ext. 89684, 89681 | jose.robledo2@upr.edu |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Tercer piso

| Departamento de Lenguas Extranjeras | | |
|--|----------------|--|
| Nombre | Contactos tel. | Email |
| María D. Villanúa | 89714 | maria.villanua@upr.edu |
| Angel Acevedo Ayala | 89686 | angel.acevedo13@upr.edu |
| | 89685 | |
| | 89685 | |
| | 89686 | |
| | 89685 | |

| Oficinas de Profesores | | |
|---------------------------------|----------------|--|
| Nombre | Contactos tel. | Email |
| Giovanni D'Agostino | 89701 | giovanni.dagostino@upr.edu |
| Setare Milantchi | 89702 | yassami.setare@upr.edu |
| Tinna Stoyanova | 89702 | tinna.stoyanova@upr.edu |
| | 89710 | |
| | 89698 | |
| Víctor R. Castro Gómez | 89707 | victor.castro3@upr.edu |
| Meili Deng | 89699 | meili.deng@upr.edu |
| Peiyi Hsu | 89699 | peiyi.hsu@upr.edu |
| Jie Li | 89699 | jie.li@upr.edu |
| | 89699 | |
| | 89686 | |
| Gabriel Quiñones Maldonado | 89686 | gabriel.quinones17@upr.edu |
| Luis A. Rodríguez García | 89686 | luis.rodriguez149@upr.edu |
| Angelina Stevcic | 89686 | angelina.stevcic@upr.edu |
| Diana Acosta Trujillo | 89686 | diana.acosta@upr.edu |
| Dominique García Poggi | 89686 | dominique.garcia@upr.edu |
| Anna Holt | 89686 | anna.holt@upr.edu |
| | 89686 | |
| Françoise Ghillebaert | 89705 | francoise.ghillebaert@upr.edu |
| María del C. Baerga Santini | 89585 | maria.baerga@upr.edu |
| Mayra Rosario Urrutia (LPM 318) | 89585 | mayra.rosario1@upr.edu |
| César Solá García (LPM 326) | 89578 | cesar.sola@upr.edu |
| Guillermo Baralt Paz (LPM 326) | 89578 | guillermo.baralt@upr.edu |
| Bruno Ferrer Higuera (LPM 320) | 89561 | bruno.ferrer1@upr.edu |

| | | |
|-------------------------------------|-------|--|
| Juan Otero Garabís (LPM 320) | 89471 | juan.otero1@upr.edu |
| | 89471 | |
| | 89471 | |
| María I. Castro Ferrer (LPM 317) | 89471 | maria.castro7@upr.edu |
| María T. Narváez Córdova (LPM 324A) | 89471 | maria.narvaez1@upr.edu |
| Sofía Cardona Colom (LPM 319) | 89471 | sofia.cardona2@upr.edu |

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.

- Teléfono, **Mensajes de Texto, Personalmente**
Se creará un chats: Brigada de Desalojo LPM

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 las personas con impedimentos en el momento del desalojo.
- Teresa Ghigliotty, (líder de la brigada) se comunicará a través del chats y personalmente con los líderes de piso y éstos a su vez con el personal de apoyo para desalojar el Edificio Luis Palés Matos de manera ordenada.

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 estas personas 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.
VER 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.

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. Se identificará (prepara una lista) con antelación los estudiantes y docentes con impedimentos para planificar su desalojo adecuadamente.
- 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.
- En este caso (no sé si esto es correcto) que los docentes sean agrupados con sus estudiantes para facilitar el conteo por parte del personal de apoyo y líderes de piso.

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. Tanto los líderes de piso como personal de apoyo le informaran a la líder de la brigada Teresa Ghigliotty y ésta a su vez se comunicará con la persona asignada por el Decanato para atender estos casos. A través de celular.

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 LPM no han tomado el adiestramiento en el manejo de extintores portátiles y otros sistemas de extinción.
- El edificio no cuenta con sistema de alarmas.
- 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– **María Teresa Ghigliotty**, Directora Interina, Programa de Historia del Arte, Ext. 89609, Cel.

Aviso al coordinador de desalojo del edificio – José A. Robledo, Seminario Multidisciplinario, 89684

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.

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.
 - Sra. Adalis González, Ext.89369
- C.** Integrantes de la Brigada de Huracán del edificio y áreas que le corresponde cubrir.
 - Maria T. Ghigliotty – líder del edificio
 - Jessica Gaspar- primer piso
 - José Robledo – segundo piso
 - María D. Villanúa – tercer piso

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.

D. Sistema de alarma, alerta o aviso.

- El edificio no cuenta con sistemas de alarma.
- 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.

D. Medios de salida y rutas de escape.

Los pasillos centrales tienen una medida de 8 pies de ancho y los pasillos laterales tienen una medida de 8 pies de ancho, en los tres pisos del edificio.

El edificio Luis Palés Matos cuenta con escaleras al lado (Norte, Sur, Este, Oeste).

- Primer piso: Oficinas de Historia del Arte y Drama, salones: 122, 123, 127, 134, 135, 136; Seminario de Historia del Arte, Teatro Julia de Burgos y Galería Francisco Oller deberán desalojar por el pasillo (izquierda y derecha) y ubicarse en el área pasiva frente a la antigua Escuela de Comunicaciones y frente al Edificio Julio García Díaz (Biología).
- Segundo piso: Seminario Multidisciplinario, salones, desalojar por las escaleras laterales (izquierda y derecha) y ubicarse en el área pasiva frente a la antigua Escuela de Comunicaciones y frente al Edificio Julio García Díaz (Biología).
- Tercer piso: Oficina de Lenguas Extranjeras, Oficinas de profesores, salones, desalojar por las escaleras laterales (izquierda y derecha) y ubicarse en el área pasiva frente a la antigua Escuela de Comunicaciones y frente al Edificio Julio García Díaz (Biología).
- En el momento de desalojar las áreas tendremos personal de apoyo que nos ayudarán a dirigir a los estudiantes y docentes. Nos comunicaremos con estos para poder planificar el plan a seguir.

D. Planos de ubicación.

Se incluyen planos de identificación de salidas de emergencias (Anejo II).
LOCALIZADOS EN LOS PASILLOS CENTRALES DEL EDIFICIO

E. Equipo de extinción de incendios.

Cada oficina administrativa, cuentan con extintores. Los extintores pueden ser de dos (2) diferentes agentes extintores: Dióxido de carbono (CO₂) 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.

G. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.

Podrá estacionarse en la carretera frente al edificio o por el estacionamiento del teatro.

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


| INSTITUCIÓN | DIRECCIÓN | TELÉFONO |
|---|---|------------------------------|
| Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias | Carretera #1 KM 24.5 San Juan | 787-724-0124 |
| Agencia para el Manejo de Emergencia Municipal | 178 Calle A Pedro Fernandez 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 Río Piedras | 787-758-2000 |
| 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, 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.



Carlos Juan García
Firma del Funcionario

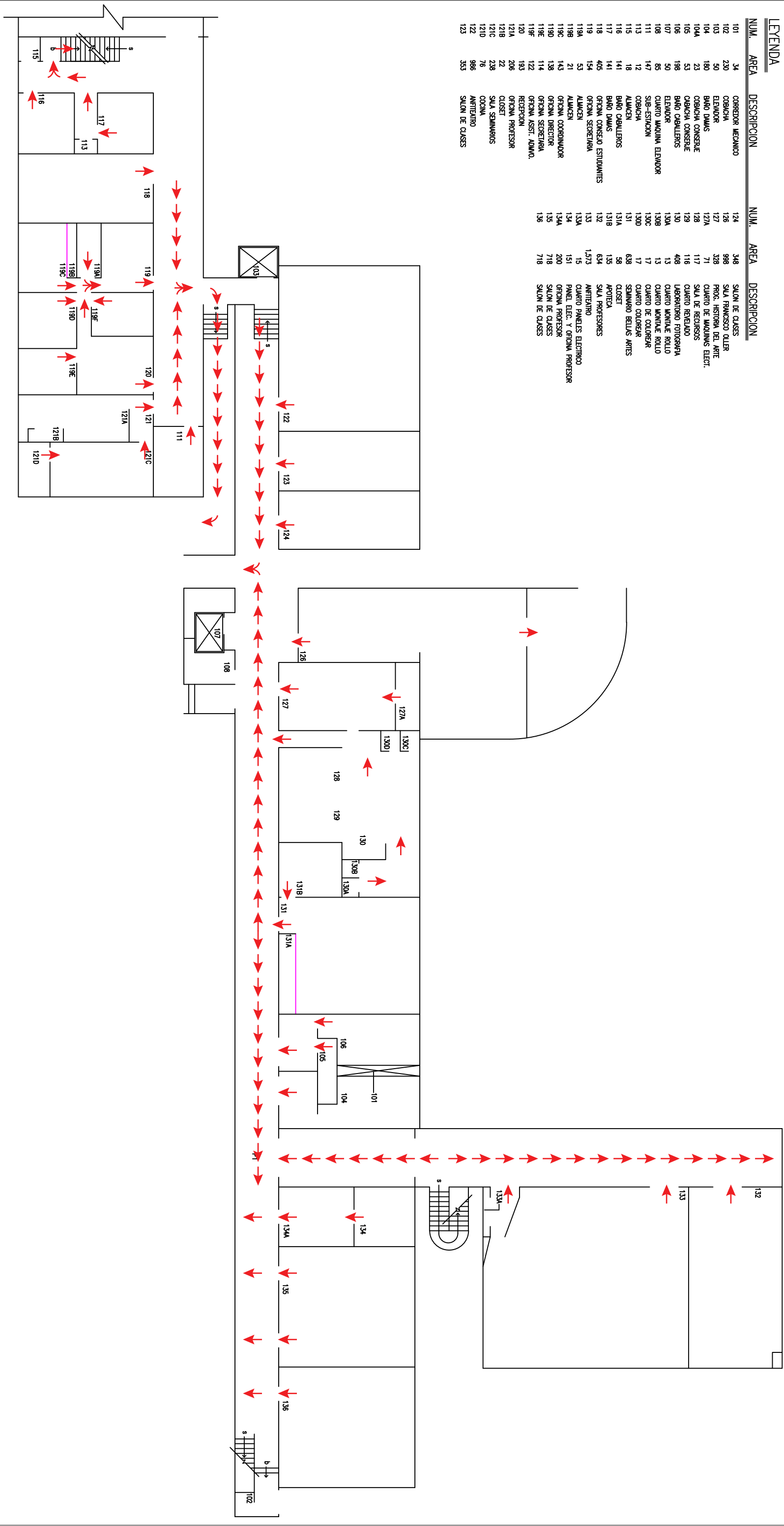
Sometido a OPASO por

Decano Auxiliar Asuntos Administrativos

Puesto

Fecha 24 de mayo de 2023

| LEYENDA | | NUM. | AREA | DESCRIPCION |
|---------|------|------|------|---------------------------------|
| 101 | 34 | | | CORREDOR MECANICO |
| 102 | 230 | | | COBACHA |
| 103 | 50 | | | ELEVADOR |
| 104 | 180 | | | BANO DAMAS |
| 104A | 23 | | | COBACHA CONSERJE |
| 105 | 53 | | | COBACHA CONSERJE |
| 106 | 198 | | | BANO CABALLEROS |
| 107 | 30 | | | ELEVADOR |
| 108 | 85 | | | CUARTO MAQUINA ELEVADOR |
| 111 | 147 | | | SUB-ESTACION |
| 113 | 12 | | | COBACHA |
| 115 | 18 | | | ALMACEN |
| 116 | 141 | | | BANO CABALLEROS |
| 117 | 141 | | | BANO DAMAS |
| 118 | 405 | | | OFICINA CONSEJO ESTUDIANTES |
| 119 | 154 | | | OFICINA SECRETARIA |
| 119A | 53 | | | ALMACEN |
| 119B | 21 | | | OFICINA COORDINADOR |
| 119C | 143 | | | OFICINA DIRECTOR |
| 119D | 138 | | | OFICINA SECRETARIA |
| 119E | 114 | | | OFICINA ASIST. ADUNO. |
| 119F | 122 | | | RECEPCION |
| 120 | 193 | | | OFICINA PROFESOR |
| 121A | 208 | | | OFICINA PROFESOR |
| 121B | 22 | | | CLOSET |
| 121C | 228 | | | SALA SEMINARIOS |
| 121D | 76 | | | COCINA |
| 122 | 986 | | | ANTITEATRO |
| 123 | 353 | | | SALON DE CLASES |
| 124 | 124 | | | SALON DE CLASES |
| 126 | 998 | | | SALA FRANCISCO OJEDA |
| 127 | 328 | | | PROG. HISTORIA DEL ARTE |
| 127A | 71 | | | CUARTO DE MAQUINAS ELECT. |
| 128 | 117 | | | SALA DE RECURSOS |
| 129 | 116 | | | CUARTO REVELADO |
| 130 | 408 | | | LABORATORIO FOTOGRAFIA |
| 130A | 13 | | | CUARTO MONTAÑE ROLLO |
| 130B | 13 | | | CUARTO MONTAÑE ROLLO |
| 130C | 17 | | | CUARTO DE COLOREAR |
| 130D | 17 | | | CUARTO COLOREAR |
| 131 | 638 | | | SEMINARIO BELLAS ARTES |
| 131A | 131 | | | ALMACEN |
| 131B | 58 | | | CLOSET |
| 131C | 135 | | | APOTECA |
| 132 | 1573 | | | SALA PROFESORES |
| 133 | 634 | | | ANTITEATRO |
| 133A | 15 | | | CUARTO PANELES ELECTRO |
| 134 | 151 | | | PANEL. ELEC. Y OFICINA PROFESOR |
| 134A | 200 | | | OFICINA PROFESOR |
| 135 | 718 | | | SALON DE CLASES |
| 136 | 718 | | | SALON DE CLASES |



PRIMER PISO

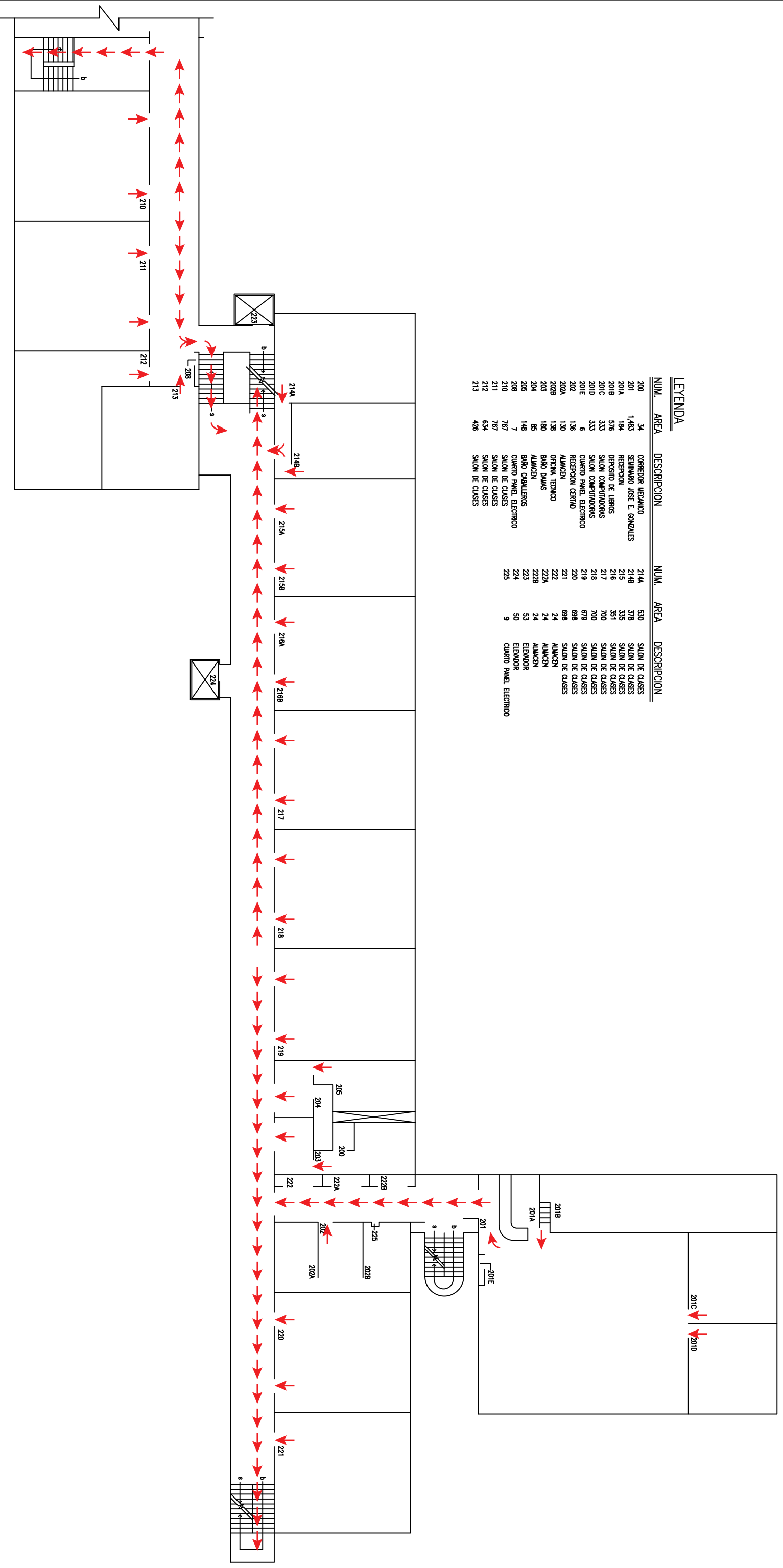
LUIS PALES MATOS (047)

2/4 (escala: 1/16"=1'-0")

TOTAL DEL PRIMERO PISO 11.872

LEYENDA

| NUM. | AREA | DESCRIPCION | NUM. | AREA | DESCRIPCION |
|------|-------|----------------------------|------|------|------------------------|
| 200 | 34 | CORREDOR MECANICO | 214A | 530 | SALON DE CLASES |
| 201 | 1,483 | SEMINARIO JOSE E. GONZALES | 214B | 378 | SALON DE CLASES |
| 201A | 194 | RECEPCION | 215 | 335 | SALON DE CLASES |
| 201B | 576 | DEPOSITO DE LIBROS | 216 | 351 | SALON DE CLASES |
| 201C | 333 | SALON COMPUTADORES | 217 | 700 | SALON DE CLASES |
| 201D | 333 | SALON COMPUTADORES | 218 | 700 | SALON DE CLASES |
| 201E | 6 | CUARTO PANEL ELECTRICO | 219 | 679 | SALON DE CLASES |
| 202 | 136 | RECEPCION CERTID | 220 | 698 | SALON DE CLASES |
| 202A | 130 | ALMACEN | 221 | 24 | ALMACEN |
| 202B | 138 | OFICINA TECNICO | 222 | 24 | ALMACEN |
| 203 | 180 | BAÑO DAMAS | 222A | 24 | ALMACEN |
| 204 | 85 | BAÑO CABALLEROS | 222B | 24 | ALMACEN |
| 205 | 149 | BAÑO | 223 | 53 | ELEVADOR |
| 208 | 7 | CUARTO PANEL ELECTRICO | 224 | 50 | ELEVADOR |
| 210 | 767 | SALON DE CLASES | 225 | 9 | CUARTO PANEL ELECTRICO |
| 211 | 634 | SALON DE CLASES | | | |
| 212 | 634 | SALON DE CLASES | | | |
| 213 | 426 | SALON DE CLASES | | | |

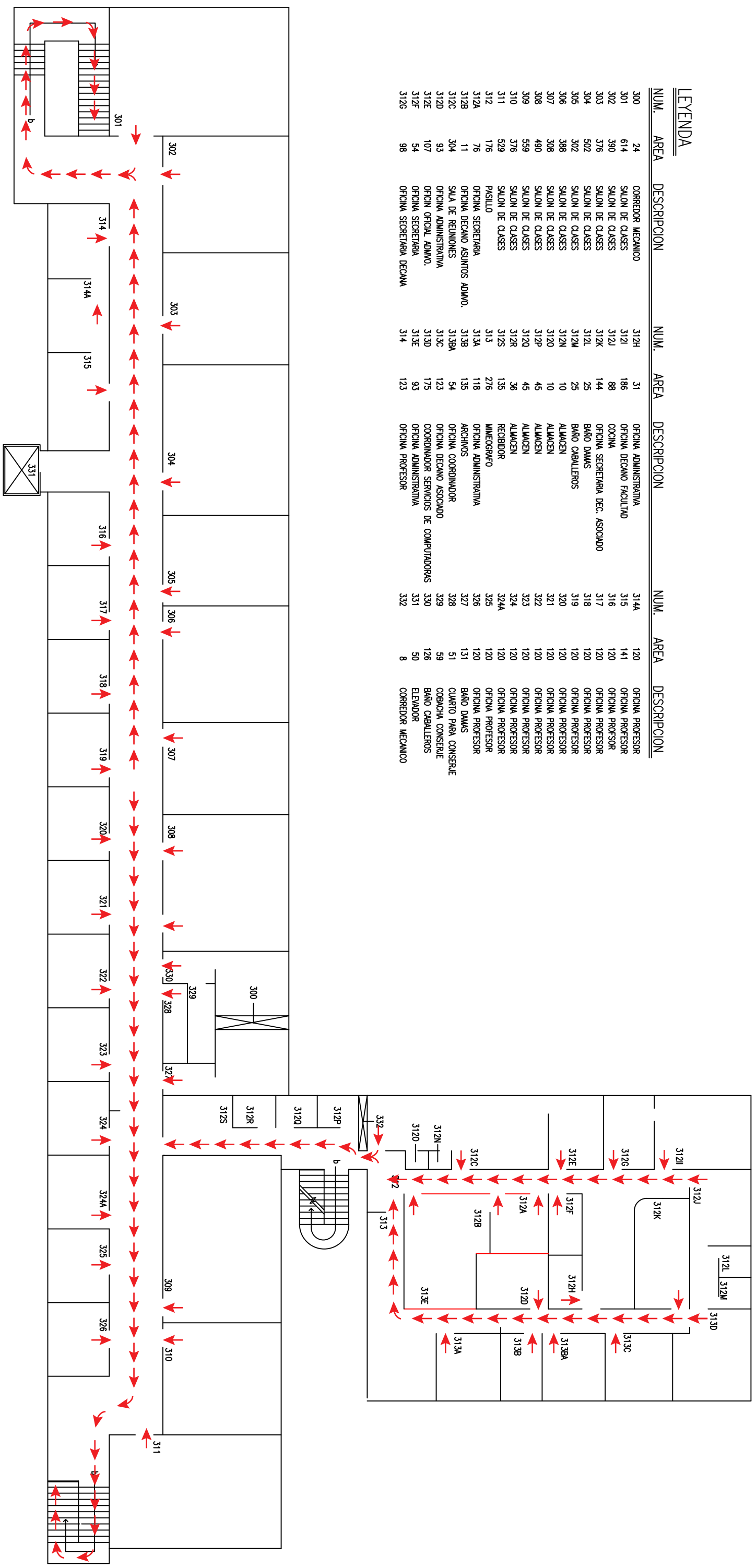


SEGUNDO PISO
 LUIS PALES MATOS (047)
 3/4 (escala: 1/32"=1'-0")

TOTAL DEL SEGUNDO PISO 11,620

LEYENDA

| NUM. | AREA | DESCRIPCION | NUM. | AREA | DESCRIPCION | NUM. | AREA | DESCRIPCION |
|------|------|-------------------------------|-------|------|---------------------------------------|------|------|-----------------------|
| 300 | 24 | CORREDOR MECANICO | 312H | 31 | OFICINA ADMINISTRATIVA | 314A | 120 | OFICINA PROFESOR |
| 301 | 614 | SALON DE CLASES | 312I | 186 | OFICINA DECANO FACULTAD | 315 | 141 | OFICINA PROFESOR |
| 302 | 390 | SALON DE CLASES | 312J | 88 | COCHINA | 316 | 120 | OFICINA PROFESOR |
| 303 | 376 | SALON DE CLASES | 312K | 144 | OFICINA SECRETARIA DEC. ASOCIADO | 317 | 120 | OFICINA PROFESOR |
| 304 | 502 | SALON DE CLASES | 312L | 25 | BANO DAMAS | 318 | 120 | OFICINA PROFESOR |
| 305 | 302 | SALON DE CLASES | 312M | 25 | BANO CABALLEROS | 319 | 120 | OFICINA PROFESOR |
| 306 | 388 | SALON DE CLASES | 312N | 10 | ALMACEN | 320 | 120 | OFICINA PROFESOR |
| 307 | 308 | SALON DE CLASES | 312O | 10 | ALMACEN | 321 | 120 | OFICINA PROFESOR |
| 308 | 490 | SALON DE CLASES | 312P | 45 | ALMACEN | 322 | 120 | OFICINA PROFESOR |
| 309 | 559 | SALON DE CLASES | 312Q | 45 | ALMACEN | 323 | 120 | OFICINA PROFESOR |
| 310 | 376 | SALON DE CLASES | 312R | 36 | ALMACEN | 324 | 120 | OFICINA PROFESOR |
| 311 | 529 | SALON DE CLASES | 312S | 135 | RECIPIDOR | 324A | 120 | OFICINA PROFESOR |
| 312 | 176 | PASILLO | 313 | 276 | MIMEOGRAFIA | 325 | 120 | OFICINA PROFESOR |
| 312A | 76 | OFICINA SECRETARIA | 313A | 118 | OFICINA ADMINISTRATIVA | 326 | 120 | OFICINA PROFESOR |
| 312B | 11 | OFICINA DECANO ASUNTOS ADMVO. | 313B | 135 | ARCHIVOS | 327 | 131 | BANO DAMAS |
| 312C | 304 | SALA DE REUNIONES | 313BA | 54 | OFICINA COORDINADOR | 328 | 51 | CUARTO PARA CONSERVJE |
| 312D | 93 | OFICINA ADMINISTRATIVA | 313B | 123 | OFICINA DECANO ASOCIADO | 329 | 59 | COBACHA CONSERVJE |
| 312E | 107 | OFICINA OFICIAL ADMVO. | 313C | 175 | COORDINADOR SERVICIOS DE COMPUTADORAS | 330 | 126 | BANO CABALLEROS |
| 312F | 54 | OFICINA SECRETARIA | 313D | 93 | OFICINA ADMINISTRATIVA | 331 | 50 | ELEVADOR |
| 312G | 98 | OFICINA SECRETARIA DECANO | 313E | 123 | OFICINA PROFESOR | 332 | 8 | CORREDOR MECANICO |

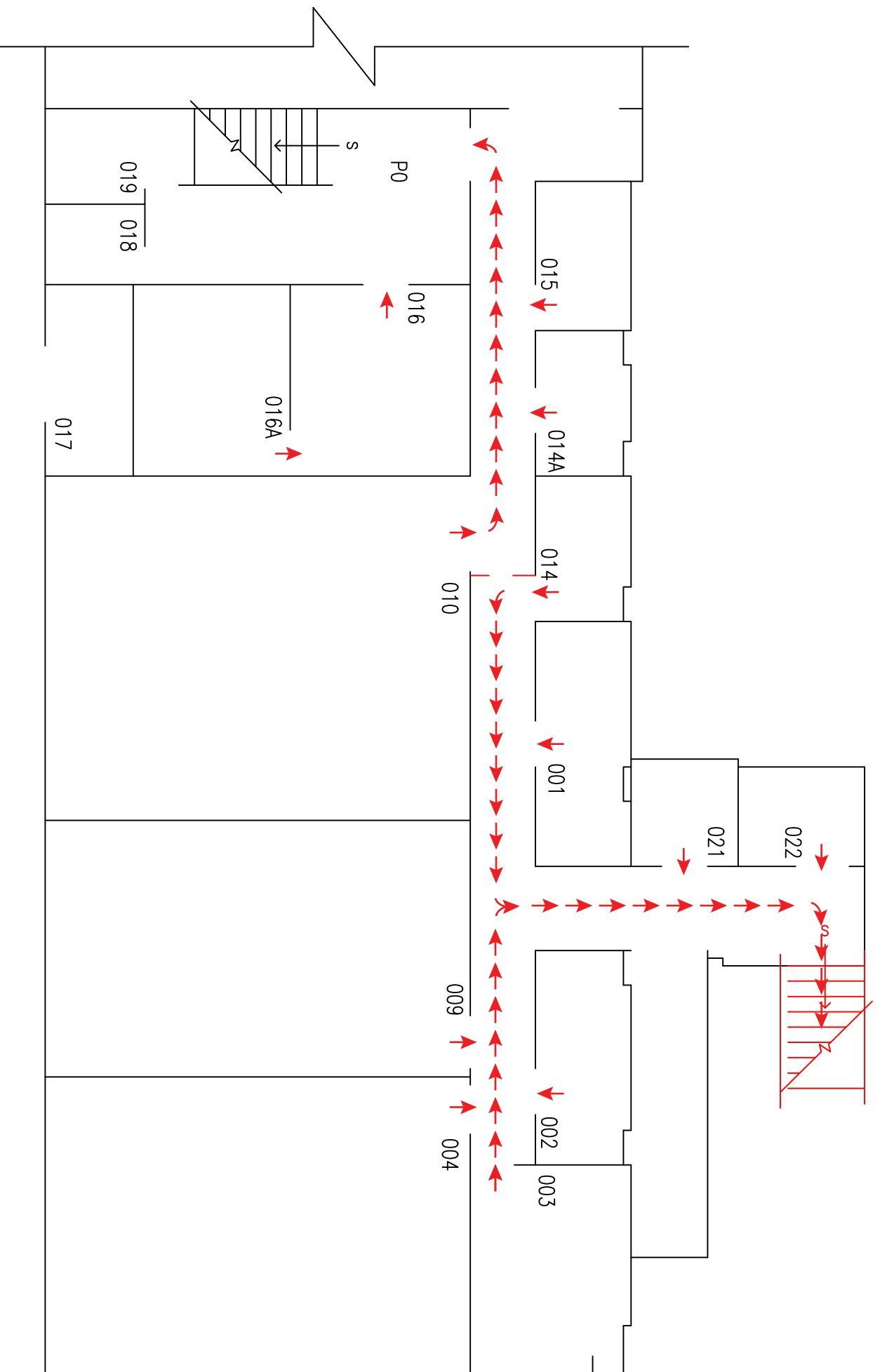


TERCER PISO

LUIS PALES MATOS (047)

4/4 (escal.: 1/32"=1'-0")

TOTAL DEL TERCER PISO 9,780



LEYENDA

| NUM. | AREA | DESCRIPCION |
|------------|------|------------------------------|
| 001 | 127 | INACTIVO |
| 002 | 124 | ALAMCEN |
| 003 | 144 | ALMACEN |
| 004 | 453 | ALMACEN |
| 009 | 505 | ALMACEN |
| 010 | 564 | ALMACEN |
| 014 | 81 | ALMACEN |
| CLAUSURADO | | |
| 014A | 108 | INACTIVO |
| 015 | 79 | INACTIVO |
| 016 | 145 | OFICINA SUPER. MANTENIMIENTO |
| 016A | 128 | ALMACEN |
| 017 | 78 | SUB-ESTACION ELECTRICA |
| 018 | 35 | BAÑO DAMAS |
| 019 | 61 | BAÑO CABALLEROS |
| 021 | 48 | CUARTO MAQUINAS A/C |
| 022 | 53 | ELEVADOR |

TOTAL DEL SOTANO

2,733

SOTANO
LUIS PALES MATOS (047)

REVISADO 9 FEBRERO 2015

TOTAL DEL EDIFICIO

36,005

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.

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.
- G.** 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 * |