

**PLAN DE EMERGENCIAS, HORARIO DIURNO
EDIFICIO PRINCIPAL Y BIBLIOTECA, ESCUELA DE DERECHO
AÑO NATURAL 2023**

I. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO- ESCUELA DE DERECHO (012)

A. Localización

Norte- Estacionamiento Antigua escuela Graduada de Planificación (calle Norte)

Este- Edificios Juan José Osuna y Ana María O'Neill
Facultad de Administración de Empresas

Edificios Ramón Emeterio Betances, Carmen Rivera Alvarado
Beatriz Lasalle
Facultad de Ciencias Sociales

B. Tipo de construcción

Hormigón, madera y paneles de yeso

C. Número de pisos o niveles y número de salones, oficinas, almacenes y bibliotecas

pisos - cuatro (4)

anfiteatros - tres (3)

salones- seis (6)

almacenes- diez (10)

Biblioteca- una (1)

▪ **salones de estudio-** seis (6)

▪ **áreas abiertas de estudio-** seis (6)

• **cuartos-** veintisiete (27)

• **centros de cómputos** – dos (2)

Merendero- uno (1)

Patios interiores- dos (2)

Salas- cuatro (4)

Centros de reproducción- tres (3)

Cuartos de máquinas- doce (12)

D. Núm. de empleados, estudiantes y visitantes

Empleados – noventa y cinco (95)

Estudiantes- seiscientos (600)

Visitantes- cuatrocientos cincuenta (436) * capacidad de sillas

II. INFORMACIÓN PARA EL DESALOJO

A. Brigada de desalojo

Líder Brigada de Desalojo del edificio:

Sra. Mariangeli Lugo Zayas
Decana Auxiliar en Asuntos Administrativos
Coordinadora de Emergencias, (787) 999-9526

Líderes de piso:

Piso 4- Sra. Mariangeli Lugo Zayas
(787) 999-9526

Piso 3- Prof. Hiram Meléndez Juarbe
(787) 999-9529

Piso 2- Lcda. Verónica Vega Ferrer
(787) 999-9562

Piso 1- Sr. Domingo Díaz Santana, Reparador General
(787) 999-9528

Líderes de área:

| Área | Líder | Teléfono |
|---|----------------------------|--|
| Oficina de la Decana | Sra. Mariangeli Lugo Zayas | (787) 999-9526 mariangeli.lugo@upr.edu |
| Oficinas de profesores Tercer piso | Prof. Hiram Meléndez | (787) 999-9529 hiram.melendez@upr.edu |
| Asuntos Estudiantiles | Lcda. Verónica Vega | (787) 999-9562 veronica.vega@upr.edu |
| Oficinas Administrativas y Fideicomiso | Sra. Yanira Pomales | (787) 999-9561 etna.pomales@upr.edu |
| Clínica de Asistencia Legal y salones | Lcda. Mariluz Jiménez | (787) 999-9570 maria.jimenez9@upr.edu |
| Revista Jurídica, Merendero, Sala de Estudiantes, Dere Coop y Consejo de Estudiantes | Sra. Evelyn Ramírez | (787) 999-9532 evelyn.ramirez1@upr.edu |
| Salones L-1 al L-9 y Patio Interior | Sr. Domingo Díaz | (787) 999-9528 domingo.diaz@upr.edu |
| Biblioteca- Administración | Sra. Noemí Hernández | (787) 999-9683 noemi.hernandez4@upr.edu |

| | | |
|---|------------------------|--|
| Biblioteca- Adquisiciones | Sr. Juan Corujo | (787) 999-9703 juan.corujo@upr.edu |
| Biblioteca-Servicios Técnicos | Sra. Carmen Lazú | (787) 999-9709 carmen.lazu@upr.edu |
| Biblioteca-Recursos y Servicios de Información | Sra. Rosalind Irizarry | (787) 999-9698 rosalind.irizarry@upr.edu |
| Biblioteca-Referencistas | Sr. Juan Dávila | (787) 999-9688 juan.davilareyes@upr.edu |
| Biblioteca- Sala de Documentos Judiciales | Sr. José Morales | (787) 999-9719 jose.morales38@upr.edu |
| Biblioteca- Fotocopiadoras y Comedor | Sra. Noemí Hernández | (787) 999-9683 noemi.hernandez4@upr.edu |
| Biblioteca- Piso 1 | Sra. Rosalind Irizarry | (787) 999-9698 rosalind.irizarry1@upr.edu |
| Biblioteca- Piso 2: Sala de libros raros y Colección General | Sra. Rosalind Irizarry | (787) 999-9698 rosalind.irizarry1@upr.edu |
| Biblioteca- Piso 2: Sala de Revistas Piso 3: Colecciones | Sra. Claribel Guzmán | (787) 999-9702 claribel.guzman@upr.edu |

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

El líder de la brigada de desalojo del edificio dará la alerta de emergencia mediante llamada telefónica directa a los líderes de piso y de áreas. Simultáneamente, activará al Comité de Salud y Seguridad de la Escuela en los puntos de salida de emergencia con el propósito de desalojar las áreas conforme al plan operacional de desalojo establecido. En el caso de la Biblioteca, se harán sonar las alarmas y se apagarán y prenderán las luces tres (3) veces.

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

El Líder de Brigada dará el aviso de emergencia mediante llamada telefónica o altoparlantes a los líderes de piso y de áreas, quienes estarán a cargo de movilizar a las personas que se encuentren en su área en el momento de la emergencia y les dará las instrucciones de salida.

D. Procedimiento y prioridades establecidas para el desalojo ordenado

1. Cada líder de piso y de área será responsable de movilizar a las personas que se encuentren en el lugar hasta las salidas de emergencia más cercanas dando prioridad a las que tengan alguna limitación física o emocional.
2. Los líderes designados deberán mantenerse atentos a las instrucciones específicas que se impartan con relación al desalojo.

Los integrantes del Comité de Salud y Seguridad del edificio deberán dispersarse a través de los pisos hacia las salidas de emergencia principales del edificio, indicadas en los croquis y verificar que estén libres de obstáculos.

3. Tanto los líderes de piso como los integrantes del Comité de Salud y Seguridad deberán tomar en consideración la ubicación de la emergencia al dirigir al personal hacia las salidas de emergencias que dan al exterior del edificio.

E. Rutas de escape que se utilizarán para el desalojo de las áreas y rutas alternas

Los croquis de salidas de emergencia en caso de desalojo, ubicados en los pasillos de cada piso, indican cuales son las salidas principales del edificio. Como ruta alterna, en todos los pisos existen puertas identificadas como de salida o de emergencia, que conectan tanto al exterior del edificio como a alguna área que accede al exterior de este.

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

En caso de que se identifique alguna necesidad particular de apoyo o de equipo para movilizar a alguna persona, se designará un acompañante para asegurar su salida del edificio. Al momento de recibir la alerta de emergencia, el líder de piso o de área deberá solicitarle al acompañante designado que se asegure de que la persona que requiere apoyo acceda al equipo requerido e identifique un lugar seguro para su rescate. Cada líder de piso o de área informará al Líder de Brigada su ubicación, de manera que éste comunique la situación a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto y a cualquier otra unidad especial de ser requerido.

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

Estacionamiento que ubica en la parte posterior del edificio

Cada líder de piso o de área realizará el conteo correspondiente e informará el resultado al Líder de la Brigada para que éste determine la acción a tomar respecto a las personas que no hayan salido del edificio.

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

La información fluirá a través de los líderes de pisos y de área, quienes serán los portavoces del Líder de Brigada, para que este tome las medidas necesarias, incluyendo dirigir a miembros del Comité de Emergencias al lugar en donde se encuentren las personas afectadas. Los miembros del Comité de Emergencias deberán realizar las llamadas

que se requieran a las unidades de emergencias concernidas, en atención a la situación particular que enfrenten las personas afectadas.

I. Forma de comunicar al Comité de Emergencias sobre la activación de Plan de Desalojo

El Coordinador de Emergencia de la Escuela generará llamada telefónica a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto, a tales efectos.

J. Procedimientos para la reentrada del personal al edificio

A establecer por OPASO conforme a la magnitud y complejidad de la emergencia.

III. INFORMACIÓN PARA INCENDIOS

A. Grupo operacional de manejo de incendios

| Área | Representante(s) |
|--|---|
| Oficina de la Decana | Sra. Mariangeli Lugo Zayas Decana Auxiliar de Asuntos Administrativos Sra. Ileana Lacot Gerente de Edificios y Proyectos |
| Oficinas de profesores Tercer piso | Prof. Hiram Meléndez Juarbe Decano Asociado |
| Asuntos Estudiantiles | Lcda. Verónica Vega Decana Auxiliar Asuntos Estudiantiles |
| Oficinas Administrativas y Fideicomiso | Sra. Yanira Pomales Oficial Administrativo |
| Clínica de Asistencia Legal y salones | Lcda. Mariluz Jiménez Directora Clínica de Asistencia Legal |
| Revista Jurídica, Merendero, Sala de Estudiantes, Derecoop y Consejo de Estudiantes | Sra. Evelyn Ramírez Secretaria Ejecutiva |
| Anfiteatro L-1 y Patio Interior | Sr. Domingo Díaz Reparador General |
| Biblioteca- Administración | Sra. Noemí Hernández Oficial Administrativa |
| Biblioteca- Adquisiciones | Sr. Juan Corujo Jefe Departamento |
| Biblioteca-Servicios Técnicos | Sra. Carmen Lazú Jefa de Departamento |
| Biblioteca-Recursos y Servicios de Información | Sra. Rosalind Irizarry Jefa Departamento |
| Biblioteca- Sala de Documentos Judiciales | Sr. José Morales Cardona Archivero |

| | |
|---|--|
| Biblioteca- Fotocopiadoras y Comedor | Sra. Noemí Hernández Oficial Administrativo |
| Biblioteca- Piso 1 | Sra. Rosalind Irizarry Jefa Departamento |
| Biblioteca- Piso 2: Sala de libros raros y Colección General | Sra. Rosalind Irizarry Jefa Departamento |
| Biblioteca- Piso 2: Sala de Revistas Piso 3: Colecciones | Sa. Claribel Guzmán, Bibliotecaria Auxiliar |

B. Procedimiento que utilizarán los empleados para activar las operaciones de emergencias de incendios

1. Aviso al Cuerpo de Bomberos

Llamada telefónica al 911 por toda persona que identifique un incendio que no haya podido controlarse por medio de extintores portátiles. Simultáneamente dará el aviso al Coordinador de Emergencias de la Escuela para activar el Plan de Desalojo.

2. Aviso al Líder de la Brigada de Desalojo

Llamada telefónica al (787) 999-9526 para notificarle sobre toda situación relacionada que ponga en riesgo al personal adscrito a la Escuela.

3. Aviso a la DSMR

Llamada telefónica generada por el Líder de Brigada al (787) 758-5297 o al (787) 764-0000, exts. 83752, 83764.

4. Aviso al Comité de Emergencias

Llamada telefónica a la ext. 84002 en toda situación notificada a la DSMR.

C. Forma de diseminar la información

Verbalmente y por teléfono.

IV. INFORMACIÓN PARA AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSIÓN DE BOMBAS

A. Casos de amenazas o hallazgos de bomba o artefacto sospechoso

Orientación al personal a los efectos de que se comuniquen con la DSMR para recibir las instrucciones que correspondan.

B. Procedimiento para intervenir con la persona que hace amenaza de bombas

Entrega a los líderes designados del procedimiento incorporado como Apéndice 1.

V. INFORMACIÓN PARA DERRAMES DE MATERIALES PELIGROSOS

Se establecerá comunicación con OPASO para que intervenga al respecto y se informará a la DSMR.

VI. INFORMACIÓN PARA TORMENTAS Y HURACANES

A. Líder de Brigada de Huracán

Sra. Mariangeli Lugo Zayas

B. Integrantes de la Brigada de Huracán

Todos los líderes de área.

C. Antes de la temporada de tormentas o huracanes

1. Coordinar que se efectúe una limpieza general de todos los alrededores de la estructura, techos, desagües y alcantarillas con el propósito de eliminar escombros, desechos o materiales que puedan ser arrastrados por el viento u obstruyan el paso libre del agua.
2. Solicitar al personal adscrito a la División de Refrigeración de OCIU que verifique todos los equipos del sistema de acondicionamiento de aire ubicados en los techos y en los alrededores de la estructura para asegurar que estén anclados.
3. Informar al Comité de Emergencias sobre los adiestramientos relacionados con seguridad y situaciones de emergencias.
4. Verificar el funcionamiento de las luces de emergencia, alarmas de seguridad y los equipos de alarma contra incendios.
5. Actualizar el directorio telefónico del personal.
6. Mantenerse atentos a los boletines del Servicio Nacional de Meteorología y mantener informado al Comité de emergencias.

D. Al decretarse un receso académico y administrativo por tormenta o huracán

1. Seguir las indicaciones oficiales emitidas por la Oficina del Presidente y por la Oficina del Rector del Recinto.
2. Limpiar y resguardar todos los zafacones y depositar los desperdicios en los contenedores establecidos.
3. Verificar que el proceso de cierre de todas las instalaciones físicas se lleve a cabo correctamente.
4. Mantenerse atentos a los boletines del Servicio Nacional de Meteorología y mantener informado al Comité de emergencias.

E. Después de la Tormenta o Huracán

1. Inspeccionar todas las instalaciones físicas para verificar los daños a la propiedad, riesgos estructurales y los relacionados con el sistema eléctrico, sanitario, pluvial y otros.
2. Documentar por escrito y visualmente todos los daños identificados, antes de comenzar con los trabajos de recuperación.
3. Informar los hallazgos al Comité de Emergencias del Recinto.
4. Realizar los informes y los trámites correspondientes relacionados con los hallazgos, conforme a los procedimientos administrativos establecidos.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la recuperación y restablecimiento de los servicios, según dispuesto.

VII. RECURSOS

A. Sistema de comunicación

Verbal, teléfonos celulares y extensiones telefónicas hasta donde sea posible.

B. Sistema de alarma, alerta o aviso

Verbal, teléfonos celulares y extensiones telefónicas hasta donde sea posible.

Inicialmente se generará llamada al Líder de Brigada y se difundirá la alerta a través de los líderes de área, finalmente se activará el sistema de alarma de la Escuela. En casos de incendio, se activarán los sensores y alarmas dedicadas. Los líderes de área estar atentos a la activación de estos equipos para dar el aviso a las unidades públicas concernidas. En caso de que no haya respuesta, deberá comunicarse la alerta al Líder de Brigada para que éste active el plan de desalojo de la Escuela.

C. Medios de salida y rutas de escape

Identificados en la estructura núm. 012, mediante iluminación de emergencia y rotulación.

D. Planos de ubicación

4to. piso- entre las oficinas 403 y 404

2do. piso- entre las oficinas 216 y 217

208 área de archivos y ponchador

Clínica de Asistencia Legal

E. Equipos de extinción de incendios

| <i>Piso</i> | <i>Ubicación</i> | <i>Tipo de extintor</i> |
|-------------|--|-------------------------|
| 4 | 409 Puerta de entrada Oficina de la Decana | Polvo Químico ABC |
| | 410A Comedor Oficina de la Decana | Polvo Químico ABC |
| | 406 Puerta de salida de Emergencia, Oficina de la Decana | Polvo Químico ABC |
| 3 | 300 Frente al ascensor junto a manguera para el control de incendios | Polvo Químico ABC |
| | 311 Lado puerta pasillo oficinas de Profesores | Polvo Químico ABC |
| | 321 Lado exterior puerta de salida oficinas de profesores | Polvo Químico ABC |

| <i>Piso</i> | <i>Ubicación</i> | <i>Tipo de extintor</i> |
|-------------|---|-------------------------|
| 2 | 248 Frente al ascensor junto a manguera para el control de incendios | Polvo Químico ABC |
| | 241 Lado puerta pasillo oficinas de Profesores | Polvo Químico ABC |
| | 243 Lado exterior puerta de salida oficinas de Profesores | Polvo Químico ABC |
| | 212 Pasillo frente al comedor | Polvo Químico ABC |
| | 214A Lado copiadora Centro de Reproducción | Polvo Químico ABC |
| | 216 Columna al lado del escritorio secretarial Oficina de Desarrollo Profesional | Polvo Químico ABC |
| | 220 Final pasillo lado puerta de salida de emergencia al lado de la Sala de Reuniones | Polvo Químico ABC |
| | 208 Al lado del reloj de asistencia de Personal Oficina de Asuntos Estudiantiles | Polvo Químico ABC |
| | 200 Recepción Oficina de Asuntos Estudiantiles | Polvo Químico ABC |
| | Sala de Facultad al lado de columna | Polvo Químico ABC |
| | 210 Área común exterior | Polvo Químico ABC |
| | 225 Revista Jurídica | Polvo Químico ABC |

| Piso | Ubicación | Tipo de extintor |
|-------------|--|--|
| 1 | 101 Oficina Supervisor de Conserjes L-1 al L-9 (9) | Polvo Químico ABC |
| | A1 Pasillo frente al salón L-2 junto a la manguera contra incendios | Polvo Químico ABC |
| | 120 Recepción Clínica de Asistencia Legal 129 y 135 Lado oficinas Clínica de Asistencia Legal | Polvo Químico ABC Polvo Químico ABC |
| | 107 Lado puerta Sala de Estudiantes Clínica de Asistencia Legal | Polvo Químico ABC |

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

Cisterna Central y piscinas Complejo Deportivo

G. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento accesibles aledañas a las estructuras y áreas verdes adyacentes.

Hidrantes cercanos

calle N-3 aledaño al edificio Beatriz Lasalle

calle Norte- aledaño al edificio Antiguo Centro de la Facultad

Estacionamiento posterior del edificio

H. Lista de contactos en las agencias de seguridad pública y manejo de emergencias

| Agencia o institución | Dirección física | Teléfono |
|--|---|----------------------------------|
| Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres | Carr. Núm. 1, Km. 24.5 Bo. Quebrada Arenas San Juan | (787)724-0124 |
| Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico | Ave. Fernández Juncos San Juan | (787) 722-1120 |
| Policía de Puerto Rico | Ave. Franklin Delano Roosevelt Hato Rey | (787) 343-2020 |
| Cruz Roja Americana Desastres Banco de Sangre | Centro Médico Río Piedras | (787) 758-8150 (787) 759-7979 |
| Emergencias Médicas Municipio de San Juan | Centro Médico Río Piedras | (787) 343-2550 |
| Hospital Auxilio Mutuo | Ave. Juan Ponce de León Rio Piedras | (787) 758-2000 |

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| Hospital San Francisco | 371 calle José de Diego Rio Piedras | (787) 767-1503 753-4906 767-2758 758-0568 |
| Hospital Pavía Metro | Ave. Juan Ponce de León Rio Piedras | (787) 765-3770 641-2323 754-0909 |

I. Medidas para conservar documentos importantes, equipo y materiales

La Escuela de Derecho cuenta con servidores que almacenan y mantienen información actualizada de la actividad que se genera a través de su red de computación.

La Sala de Juristas ubicada en la Biblioteca cuenta con archivos protegidos contra incendios donde se resguardan los documentos de valor.


Se requiere que el personal administrativo y profesional de la Escuela mantenga archivos actualizados almacenados en sistemas alternos de USB de todos los documentos que maneja.

El Coordinador de Brigada mantendrá bajo su custodia copia del inventario de la propiedad mueble del edificio.

Sometido hoy, 6 de febrero de 2023.


Ileana Lacot Martínez, MAP, MA
Gerente de Edificios y Proyectos

Recomendado:

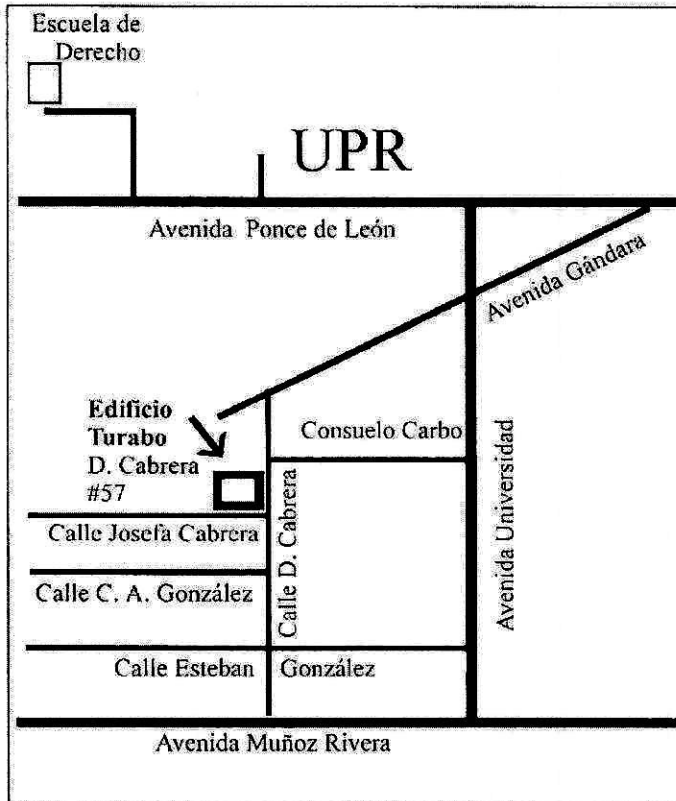

Mariangeli Lugo Zayas, MIS, MBA, JD
Decana Auxiliar en Asuntos Administrativos

**PLAN DE EMERGENCIAS EDIFICIO TURABO
ESCUELA DE DERECHO
AÑO NATURAL 2023**

I. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO- Edificio Turabo

A. Localización

Núm. 57 Domingo Cabrera
Urb. Santa Rita, Río Piedras



B. Tipo de Construcción

Hormigón

C. Número de pisos o niveles y número de salones, oficinas, talleres, almacenes, laboratorios, bibliotecas, anfiteatros y otras áreas

pisos- cuatro (4)

El edificio está destinado para el alojamiento de profesores visitantes y estudiantes extranjeros de la Escuela de Derecho. Tiene cuatro pisos, los primeros tres están destinados para uso de estudiantes y el cuarto para profesores. Por tratarse de un edificio antiguo, que fue remodelado, no tiene ascensor.

E. Rutas de escape que se utilizarán en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera

En los pasillos del edificio hay rótulos de salida que conducen hacia la entrada principal de la estructura que es la salida a la calle. En la parte posterior de cada apartamento de los primeros tres pisos, hay una puerta que da hacia las escaleras de escape. El cuarto piso no tiene escalera de escape, por lo que el desalojo tiene que producirse a través de la escalera principal que da a la calle.

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

La Líder de Brigada (Facilitadora) se comunicará con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto para que ofrezca la ayuda necesaria a los residentes en caso de que sea necesario.

G. 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 fuera del edificio en la calle aledaña, y la Líder hará un conteo de los residentes para verificar si falta alguno y de ser necesario notificar al Líder de la Brigada del Recinto.

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

La información fluirá a través de la Líder de Brigada (Facilitadora) y de los Decanos de la Escuela de Derecho. Los miembros del Comité de Emergencias deberán realizar la llamada a las unidades de emergencias pertinentes (Departamento de Servicios Médicos del Recinto, Bomberos, Emergencias Médicas, Cruz Roja), para ofrecer atención a las personas afectadas.

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

Se activará al Comité de Emergencias del Recinto a través de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto, quienes recibirán la llamada del Líder de Brigada y-o Coordinador de Emergencia de la Escuela.

J. Procedimientos para la reentrada del personal al edificio

La reentrada del personal al edificio estará sujeta a la autorización de las autoridades que manejen la emergencia, conforme a la magnitud y complejidad de la misma.

**PLAN DE EMERGENCIAS EDIFICIO TURABO ESCUELA DE DERECHO
AÑO NATURAL 2023**

Página 2

Los dos (2) apartamentos para profesores tienen sala, comedor, baño, dos (2) dormitorios de ocupación doble y terraza. Están totalmente amueblados, incluyendo lavadora y secadora de ropa. Además, tienen acondicionador de aire en los ambos dormitorios. Los seis (6) apartamentos destinados para estudiantes tienen tres (3) habitaciones de ocupación sencilla, balcón, sala, comedor, baño y cocina.

La estructura cuenta con un sistema de alarma contra incendios. Cada apartamento tiene una línea telefónica para comunicación externa y sistema de comunicación electrónica.

D. Número de empleados, estudiantes y visitantes

El edificio tiene capacidad para dieciocho (18) estudiantes en los primeros tres pisos y para cuatro (4) profesores en el último piso. La estructura, raramente se encuentra totalmente ocupada.

II. INFORMACION PARA EL DESALOJO

A. Brigada de Desalojo del edificio

Líder de la Brigada de Desalojo del Edificio:

Carlos Cabrera Rivera-Facilitador
Tel. (787) 988-0552

B. Mecanismo que utilizará el Líder de la Brigada de Desalojo para alentar o notificar sobre la activación de este plan a la Brigada de Desalojo. Ejemplo: alarma, luces, intercomunicador o altoparlante

Alarma sistema contra incendios

Teléfono

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

La Líder de Brigada de Desalojo (Facilitadora) activará la alarma de emergencia. En caso de que la alarma no esté en funcionamiento dará el aviso de emergencia a los residentes mediante llamadas telefónicas.

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

La líder de Brigada (Facilitadora) estará a cargo de movilizar a los residentes a través de las salidas de emergencia, dará prioridad a las personas con diversidad funcional.

III. INFORMACION PARA CASOS DE INCENDIO

A. Grupo Operacional de manejo de incendios

| Área | Representante |
|----------------------|--|
| Oficina de la Decana | Sra. Mariangeli Lugo Zayas Decana Auxiliar en Asuntos Administrativos |
| | Sra. Ileana Lacot Martínez Gerente de Edificios y Proyectos |
| | Sra. Yolanda Resto Sánchez Asistente Administrativa |

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

1. Aviso al Cuerpo de Bomberos

Toda persona que identifique un incendio que no haya podido ser controlado por medio de extintores portátiles podrá llamar directamente al Cuerpo de Bomberos. No obstante, dará el aviso a su vez al Coordinador de Emergencias del Edificio para activar el Plan de Desalojo.

2. Aviso al Líder de la Brigada de Desalojo, Tel. (787) 944-9561

Se dará aviso al Líder de Brigada y al Coordinador de Emergencias de la Escuela en toda situación de incendios, que ponga en riesgo a los residentes del edificio.

3. Aviso a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos, exts. 83131 y 83535

Se informará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos, por medio de la Líder de Brigada (Facilitadora) en toda situación de incendios, que ponga en riesgo a los residentes.

IV. INFORMACION PARA AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSIÓN DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS O SOSPECHOSOS

A. Casos de amenazas o hallazgos de artefactos explosivos o sospechosos

Se notificará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y se procederá conforme las instrucciones que se impartan.

B. Procedimiento para intervenir con la persona que hace amenaza de artefacto explosivo o sospechoso

Hágase referencia al **Apéndice I.B** del Plan Básico de Operaciones de Emergencia (ver documento adjunto).

V. INFORMACION PARA DERRAMES DE MATERIALES PELIGROSOS

En dicha instalación no se manejan materiales peligrosos. En caso de que surja una emergencia de esta índole se atenderá con el personal de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO), y se informará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR), exts. 82020, 83131, 83535.

VI. INFORMACIÓN PARA TORMENTAS Y HURACANES

A. Líder de la Brigada de Huracán del edificio

Este tema será atendido por la misma Líder de Brigada (Facilitadora).

B. Integrantes de la Brigada de Huracán del edificio

La Líder de Brigada del edificio (Facilitadora) y los representantes del grupo operacional de la Escuela de Derecho.

C. Antes de la Temporada de Tormentas o Huracanes

1. Coordinar que se efectúe una limpieza general de los terrenos, techos y alcantarillados para eliminar escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento u obstruyan el libre paso del agua.
2. Mantener informado al Comité de Emergencias sobre los adiestramientos ofrecidos sobre seguridad y situaciones de emergencias.
3. Verificar el buen funcionamiento de las luces de emergencia y el sistema y equipos de alarma contra incendios.
4. Actualizar el directorio telefónico de los residentes.
5. Mantenerse al tanto de los Boletines del Servicio Nacional de Meteorología y mantener informado al Comité de Emergencias.

D. Al decretarse un receso por Tormenta o Huracán

1. Limpiar y poner a resguardo en el interior del edificio, todos los zafacones y llevar la basura a los depósitos dedicados para dicho propósito.
2. Verificar que el proceso de cierre de las instalaciones se realice correctamente.
3. Mantenerse al tanto de los Boletines del Servicio Nacional de Meteorología y mantener informado al Comité de Emergencias.

E. Luego de la Tormenta o Huracán

1. Inspeccionar las instalaciones para identificar los daños a la propiedad, riesgos estructurales, y otros, relacionados con el sistema eléctrico, sanitario y pluvial.
2. Documentar por escrito y otros medios visuales todos los daños identificados, antes de comenzar los trabajos de recuperación.
3. Informar los hallazgos al Comité de Emergencias del Recinto.
4. Realizar los informes y los trámites correspondientes de acuerdo a los hallazgos, conforme a los procedimientos administrativos establecidos.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la recuperación y reestablecimiento de los servicios, según dispuesto.

VII. RECURSOS

A. Sistema de comunicación

Como primera opción se dará la información de alerta a través de llamadas. Luego se activará el sistema de alarma del Edificio para asegurar la salida de todos los residentes.

B. Sistema de alarma, alerta o aviso .

Se contempla utilizar todos los sistemas de comunicación disponibles, según la situación de emergencia. Se comenzará con el aviso mediante llamada a la Líder de Brigada (Facilitadora). En casos de incendio, se activará el sistema

de alarma del edificio, cuyos sensores están ubicados en cada apartamento y son activados mediante detectores de humo. En cada apartamento hay

estaciones manuales que se pueden utilizar para activar la alarma contra incendios.

De presentarse una situación en la que los detectores de humo no funcionen, la Facilitadora o el Coordinador de Emergencia activará el plan de desalojo del edificio.

C. Medios de salida y rutas de escape

En las escaleras del edificio existen unos rótulos que identifican la salida principal. Los pisos del 1 al 3, tienen una salida de escape por la parte posterior de cada apartamento al lado de la cocina.

D. Planos de ubicación

Están colocados en cada apartamento, según requerido por el Código para la Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

E. Equipo de extinción de incendios*

| Piso | Ubicación | Descripción del Lugar | Tipo de extintor |
|-------------------|-----------|-----------------------|-------------------|
| 4 ^{to} | escalera | descanso | Polvo Químico ABC |
| | cocina | pared | Polvo Químico ABC |
| 3 ^{er} | escalera | descanso | Polvo Químico ABC |
| | cocina | pared | Polvo Químico ABC |
| 2 ^{do.} | escalera | descanso | Polvo Químico ABC |
| | cocina | pared | Polvo Químico ABC |
| 1 ^{era.} | escalera | descanso | Polvo Químico ABC |
| | cocina | pared | Polvo Químico ABC |

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

Tomas de agua ubicadas en áreas exteriores de la estructura.

G. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Hidrantes más cercanos a la estructura- Avenida Universidad

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

| Agencia o Institución | Dirección física | Teléfonos |
|--|--|---|
| Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres | Carr. Núm. 1 Bo. Quebrada Arenas, San Juan | (787) 724-0100 (787) 724-0124 |
| Cuerpo de Bomberos | Ave. Fernández Juncos San Juan | (787) 722-1120 |
| Policía de Puerto Rico | Ave. Franklin Delano Roosevelt Hato Rey | (787) 343-2020 (787) 793-1234 |
| Cruz Roja Americana Desastres Banco de Sangre | Centro Médico Río Piedras | (787) 729-9400 al 729-9405 (787) 759-7979 (787) 758-8150 |
| Emergencias Médicas Municipio de San Juan | Centro Médico Río Piedras | (787) 343-2550 |
| Hospital Auxilio Mutuo | Ave. Juan Ponce de León Río Piedras | (787) 758-2000 |
| Hospital San Francisco | 371 calle José de Diego Río Piedras | (787) 767-1503 767-2758 753-4906 758-0568 |
| Hospital Pavía Metro | Ave. Juan Ponce de León Río Piedras | (787) 765-3770 641-2323 754-0909 |

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

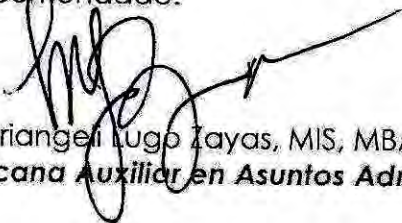
No aplican

Sometido hoy, 6 de febrero de 2023.



Ileana Lacof Martínez, MAP, MA
Gerente de Edificios y Proyectos

Recomendado:



Mariangel Lugo Zayas, MIS, MBA, JD
Decana Auxiliar en Asuntos Administrativos

**PLAN DE EMERGENCIAS EDIFICIO TURABO ESCUELA DE DERECHO
AÑO NATURAL 2023**

APÉNDICE I

**OPERACIONES DE EMERGENCIAS DE
AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSIÓN DE ARTEFACTO EXPLOSIVO O SOSPECHOSO
RECINTO DE RIO PIEDRAS**

I. INTRODUCCIÓN

Las amenazas, hallazgos y explosión de artefacto explosivo o sospechoso constituyen condiciones de peligro para empleados, estudiantes y visitantes. Nunca se descartará la posibilidad de explosión de artefactos colocados en el Recinto.

Las amenazas de artefacto explosivo o sospechoso 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 EL EDIFICIO 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 artefacto explosivo o sospechoso vía telefónica hará lo siguiente:
 - 1. Mantendrá la calma para lograr de la persona que hace o informa la amenaza haga lo siguiente:
 - a. Que se mantenga en línea el mayor tiempo posible.
 - b. Que hable despacio y repita el mensaje.
 - c. Que indique la localización del artefacto explosivo o sospechoso, la hora en que explotará o el sistema de detonación.
 - d. Que comprenda el peligro al que expone a las personas y a la propiedad.

**PLAN DE EMERGENCIAS EDIFICIO TURABO ESCUELA DE DERECHO
AÑO NATURAL 2023**

2. Completará la NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO O SOSPECHOSO.
 3. Tan pronto se corte la comunicación telefónica o cuando un empleado reciba o encuentre una amenaza escrita (carta, nota, facsímil o correo electrónico), notificará de inmediato a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) y/o su supervisor.
- C. Tan pronto la DSMR adquiera conocimiento de amenazas de artefacto explosivo o sospechoso, activará el Comité de Emergencias de la unidad amenazada. En caso de amenazas escritas (carta, nota, facsímil o correo electrónico), el Director de DSMR solicitará que se le entregue el original o copia de éstas.
- D. Se registrarán las áreas amenazadas de acuerdo al PROCEDIMIENTO PARA BÚSQUEDA, HALLAZGO Y PARA EMERGENCIAS DE EXPLOSIÓN DE BOMBAS que se encuentra en este apéndice.
- E. El Director de la DSMR hará lo siguiente:
1. Informará a la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico y a cualquier otra agencia de seguridad pública y manejo de emergencias que se necesite para manejar este tipo de emergencia.
 2. Notificará a la Autoridad Nominadora.
- 

NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO O SOSPECHOSO

1. Nombre, nombramiento y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza de artefacto explosivo o sospechoso: _____

2. Medio utilizado para la amenaza de artefacto explosivo o sospechoso: _____

(En caso de amenazas de artefacto explosivo o sospechoso 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 artefacto explosivo o sospechoso: _____

4. Texto y razón para la amenaza de artefacto explosivo o sospechoso: _____

5. Localización del artefacto explosivo o sospechoso: _____

6. Hora en que estallará el artefacto explosivo o sospechoso: _____

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 ARTEFACTO EXPLOSIVO O SOSPECHOSO
RECINTO DE RIO PIEDRAS

I. REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS

Personal de la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico se presentará al Recinto luego obtener información sobre la amenaza y las características del área que se amenaza y si se reporta algún objeto sospechoso e iniciarán el proceso del rastreo.

Los lugares que deben tener prioridad de registro son:

- A. Dónde se dice que colocó el artefacto explosivo o sospechoso, 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.
 - 2. Informará a la Policía de Puerto Rico y a otras agencias de seguridad pública sobre el desarrollo y resultado de los registros.
 - 3. Requerirá los servicios de emergencias médicas, de ser necesario.
 - 4. Mantendrá informados a los funcionarios de las áreas afectadas sobre el desarrollo de los registros.
- B. Comité de Emergencia del Edificio
 - 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.
- C. Ocupantes de las áreas

1. Se asegurarán de informar si encuentran algo sospechoso en su área antes de salir del área.
 2. Desalojarán el área de ser necesario o sea solicitado por la DSMR y/o la Policía de Puerto Rico
- D. Personal de la DSMR que atienda la emergencia
1. Conocerán las áreas amenazadas al detalle.
 2. Proveerán la información sobre objetos sospechosos y las áreas amenazadas 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.

La DSMR coordinará para que se suspenda el servicio eléctrico al lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.

IV. EXPLOSIÓN DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

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.

PROCEDIMIENTO PARA EL ACUARTELAMIENTO

Este incidente podría ocurrir si una persona sospechosa o armada estuviese en los predios del Edificio. El líder de la Brigada (Proctor) deberá tomar las siguientes medidas:

Una vez esté resguardado deberá comunicarse si es posible con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos, ext. 83131 o 83535. Además, deberá notificar al Coordinador de emergencias de la Escuela.

El líder de la brigada deberá dar la alerta mediante llamadas telefónicas y/o mensajes de texto directamente a los residentes. Deberá notificar a los inquilinos que permanezcan o busquen un lugar seguro donde resguardarse.

