

Universidad de Puerto Rico  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY  
Oficina de Salud, Seguridad  
Ocupacional y Protección Ambiental



**PLAN DE OPERACIONES  
DE DESALOJO PARA  
LA UNIVERSIDAD DE  
PUERTO RICO EN CAYEY**

enero 2020

## **I. INTRODUCCION**

Para efectos del plan, la palabra desalojo significa el movimiento de gente de un lugar de peligro a un lugar seguro. La meta de este plan es establecer los procedimientos para el desalojo de las personas de los edificios de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, en armonía con las necesidades y particularidades de los servicios que se ofrecen. Además, asigna las responsabilidades para que estos procedimientos se lleven a cabo de una forma rápida, segura y ordenada. Este plan se utilizará para desalojos como consecuencia de la activación del Plan de Operaciones de Emergencias (POE) por incendios, inundaciones repentinas, derrames de sustancias químicas peligrosas y amenazas de bombas.

## **II. ANALISIS DE RIESGO**

### **A. Ocurrencia Histórica**

El desalojo de edificios de la Universidad de Puerto Rico en Cayey ha ocurrido en pocas ocasiones a causa de una situación de emergencia. Las causas comunes para ordenar el desalojo de las instalaciones son: derrame, fuego, amenazas de bombas, disturbios civiles y simulacros. El proceso de desalojo se ordena a través del sistema de alarmas instalado en los edificios o mediante comunicación verbal. En los últimos años, episodios de desalojo han ocurrido en los edificios Miguel Meléndez Muñoz, el Nuevo Edificio de Ciencias (NEC) y en el edificio Arturo Morales Carrión. En ambos casos las alarmas han sido activadas a través de los detectores de humo o manualmente.

### **B. Evaluación de Vulnerabilidad**

La necesidad de desalojo de algún edificio o de las instalaciones de la Universidad de Puerto Rico en Cayey responde al interés de prevenir las pérdidas causadas por daños a las personas y a la propiedad y para lograr el manejo óptimo del proceso para atender la emergencia. La experiencia en la Institución con el desalojo no ha requerido la intervención de agencias externas. Anualmente se realizan simulacros de desalojo.

Los edificios de la Universidad de Puerto Rico en Cayey están contruidos principalmente en cemento, poseen múltiples accesos que son utilizados como parte de las rutas de desalojo. Evaluaciones internas y por parte de agencias reguladoras mantienen las condiciones óptimas para el desalojo. Sin embargo, con el aumento en el uso de tecnología ha aumentado la cantidad de equipo eléctrico dentro de las instalaciones lo que representa una condición de riesgo de fuegos y, por lo tanto, la necesidad de desalojar en caso de una emergencia.

### **III. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS**

En muchas situaciones de desastre y peligro la acción más efectiva para protegerá la gente es desalojar las áreas de peligro. Las operaciones de desalojo pueden hacerse de forma más rápida y efectiva, si se planifican, se desarrollan simulacros y se prueban los sistemas antes de un evento real. Los edificios de la Universidad de Puerto Rico en Cayey están expuestos a situaciones de emergencia que pueden requerir el desalojo de éstos. Con el propósito de realizar las operaciones de desalojo de forma efectiva se ha desarrollado este plan escrito donde se identifican los líderes y las Brigadas de Desalojo, responsables de dirigir éstos. Además, se ha informado sobre las acciones que se contemplan en este plan a todo el personal que puede ser afectado.

La Universidad de Puerto Rico en Cayey está comprometida con el adiestramiento de su personal en el manejo de las operaciones de desalojo. Como parte del adiestramiento, este plan será puesto a prueba mediante ejercicios. Esto servirá para asegurar la mejor respuesta posible en caso de que se requiera el desalojo de un área y para conocer la efectividad del plan.

### **IV. INFORMACION DE LAS INSTALACIONES**

Para la planificación y el desarrollo de las operaciones de desalojo es necesario tener una descripción de los edificios que se contemplan desalojar en este plan. Para cumplir con este requisito, cada plan; contiene en el Apéndice A, información específica para cada uno de los edificios de la Universidad de Puerto Rico en Cayey relevante a las Operaciones de desalojo. La información general sobre las instalaciones se encuentra en el Plan Básico.

### **V. CONCEPTO DE OPERACIONES**

#### **A. Descripción General**

El desalojo puede ser el único medio práctico de proteger a las personas en algunas situaciones de emergencia. Los problemas implicados en una operación de desalojo pueden variar de menores a enormes, dependiendo de las dimensiones o características de la emergencia y el desalojo. Algunas emergencias identificadas que pueden afectar a la universidad tienen el potencial de requerir el desalojo del edificio o de la institución. El concepto de las operaciones de desalojo de la Universidad de Puerto Rico en Cayey es el siguiente:

1. La responsabilidad de activar el Plan de Operaciones de Desalojo está en manos de los líderes de las Brigadas de Desalojo de cada edificio. Estas brigadas tienen que responder inmediatamente cuando ocurra una emergencia que requiera el desalojo del edificio o de la institución.
2. Todos los líderes de las Brigadas de Desalojo tienen la obligación de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias de la UPR-CAYEY sobre la activación del Plan para Operaciones de Desalojo.

3. El Comité de Operaciones Emergencias (COE) asumirá la dirección y el control de las operaciones, tan pronto le sea posible. Se seguirá el sistema de comando de incidentes en el manejo de la operación.
4. Los líderes de las Brigadas de Desalojo, sus designados y el Comité de Operaciones de Emergencias (COE) tienen la responsabilidad de notificar y coordinar con las Agencias de Seguridad Pública.
5. Las Agencias de Seguridad Pública asumirán el liderazgo coordinado con el Comité de Operaciones de Emergencias (COE) especialmente en las operaciones de búsqueda, rescate, servicios médicos de emergencia, extinción de incendios y vigilancia.
6. Toda la comunicación con la prensa será responsabilidad del Rector y/o del Coordinador de Emergencias (o representante autorizado).

#### **B. Alerta y Avisos**

1. El Comité de Operaciones de Emergencias (COE) determinará los avisos a ser emitidos a los empleados, estudiantes, visitantes y a la comunidad en general, incluyendo a la prensa.
2. En caso de ser necesario se notificará a las agencias gubernamentales de seguridad y emergencias pertinentes, para que éstas presten su ayuda.

#### **C. Dirección y Control**

##### **1. Centro de Operaciones de Emergencia (COE)**

Durante una emergencia es importante la centralización de la dirección y el control para poder coordinar todos los recursos disponibles. Se ha seleccionado un Centro de Operaciones de Emergencia (OSSOPA) que se describe en el Plan Básico. Desde la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental (OSSOPA), el Rector y el Grupo Directivo del Comité de Operaciones de Emergencias (COE) dirigirán y coordinarán los trabajos de acuerdo a los recursos disponibles y los procedimientos de emergencias.

Las funciones más importantes que se realizarán desde el COE son:

- a. Dirigir y controlar las operaciones de emergencia.
- b. Recibir y analizar informes de daños y recopilar documentos e información necesaria para realizar las reclamaciones a las compañías de seguros.
- c. Proveer información a la comunidad y a la prensa.

- d. Coordinar los trabajos con las agencias gubernamentales de seguridad y de emergencia.
- e. Mantenerse en contacto con otros centros de operaciones de emergencia.
- f. Coordinar los gastos y compras de emergencia.

## 2. **Comité de Operaciones de Emergencias**

En la Universidad de Puerto Rico en Cayey el Comité de Operaciones de Emergencias (COE) tiene la responsabilidad de manejar las Operaciones de Desalojo en coordinación con las Agencias de Seguridad Pública si es que se ha solicitado su intervención. Este comité está compuesto por el Grupo Directivo, que es responsable de coordinar todas las acciones necesarias, antes, durante y después de las Operaciones de Desalojo. Además, el Comité de Operaciones de Emergencias (COE) cuenta con el Grupo Operacional, que es el responsable de llevar a cabo las acciones establecidas por el Grupo Directivo para cada riesgo; por ejemplo: fuego, desalojo, entre otros.

### a. **Coordinador de Operaciones de Emergencias**

### b. **Grupo Directivo**

El Grupo Directivo del Comité de Operaciones de Emergencias (COE) de la Universidad de Puerto Rico en Cayey se describe en la Parte **IV. CONCEPTO DE OPERACIONES**, Sección **B. Dirección y Control** Sección **2. Comité de Operaciones de Emergencias (COE) de la Universidad de Puerto Rico en Cayey** del Plan Básico de Operaciones de Emergencias **Apéndice 2**.

### c. **Grupo Operacional**

Para las operaciones de desalojo el Grupo Operacional lo componen las Brigadas de Desalojo de cada edificio. la brigada será responsable de realizar desalojo en los edificios a los que pertenecen, en coordinación con el Comité de Operaciones de Emergencias (COE) y las Agencias de Seguridad Pública. En cada plan en el Apéndice A, específico para cada uno de los edificios de la UPR-CAYEY se identifica al líder de la Brigada de Desalojo del edificio y los nombres de las personas a cargo de dirigir el desalojo de los pisos, salones, oficinas, talleres, almacenes, bibliotecas, anfiteatros y otras áreas.

### **3. Seguridad Física**

Toda la seguridad física durante las operaciones de desalojo estará en manos de los oficiales de seguridad y vigilancia universitarios. En caso de que el Comité de Operaciones de Emergencias (COE) lo estime necesario, el Coordinador de Emergencias solicitará los servicios de la Policía de Puerto Rico.

### **4. Coordinación de Apoyo Externo**

El Cuerpo de Bomberos, la Policía, la Agencia Estatal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD) y Emergencias Médicas prestan su ayuda en caso de que una emergencia requiera el desalojo de los edificios u otra operación de emergencia especializada. El Comité de Operaciones de Emergencias (COE) y las Brigadas de Desalojo tienen la lista de los funcionarios contactos en las agencias de seguridad pública, posición que ocupan, sus números de teléfono y la dirección física.

También se han establecido acuerdos con los hospitales cercanos para que atiendan a las personas que necesiten estos servicios. Además, existen acuerdos con empresas privadas que pueden proveer otros servicios, materiales y equipo como por ejemplo la excavadora.

## **D. Comunicaciones**

### **1. Internas**

- a.** Dentro de la Universidad de Puerto Rico en Cayey se utilizarán varios medios de comunicación:
  - 1. Material impreso (Área de Artes Gráficas e Impresos)
  - 2. Vía telefónica (oficina de Sistemas de Información – OSI)
  - 3. Radios de comunicación
    - a. Sistema de la Oficina de Seguridad y Vigilancia
- c.** Sistema de Recursos Físicos
- d.** Correos electrónicos y página web oficial de la Universidad.
- b.** El Comité de Operaciones de Emergencia asumirá el mando y control de las comunicaciones.

1. Solo se autorizará los impresos por órdenes específicas del Coordinador del Comité de Operaciones de Emergencia y/o el (la) Rectora.
2. La comunicación por radio se utilizará para dar instrucciones y recibir información sobre la situación de emergencia

## **2. Externas**

- a. Se utilizarán las vías electrónicas (redes sociales y correos electrónicos), telefónicas, celulares y los radios portátiles de comunicación para comunicación a la comunidad que provenga del Rector o del Coordinador del Comité de Operaciones de Emergencia.
- b. Los comunicados de prensa siempre se presentarán por vía electrónica, por escrito y en el caso que sean para radio o televisión se procederá mediante lectura o directamente de un oficial universitario autorizado por el Rector o el Coordinador del Comité de Operaciones de Emergencia.
- c. Sistemas que se utilizarán para la comunicación entre las Brigadas de Desalojo y los ocupantes de los edificios. Se utilizarán megáfonos, radios, teléfonos o avisos personales para comunicar a los ocupantes de los edificios información e instrucciones.
- d. Sistemas que se utilizarán para la comunicación entre las Brigadas de Desalojo y el Comité de Operaciones de Emergencias. Estos dos grupos de trabajos se comunicarán a través de radios portátiles (CB) de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.
- e. Sistemas que se utilizarán para la comunicación entre el Comité de Operaciones de Emergencias y la comunidad universitaria incluyendo los avisos a través de emisoras de radio. En Plan Básico de Operaciones de Emergencias contiene las instrucciones y patrón a seguir para difundir la información sobre cualquier operación de emergencia.

## **E. Adiestramientos**

El Coordinador de Operaciones de Emergencias tiene la responsabilidad de desarrollar el Programa de Adiestramientos para toda la comunidad universitaria, contratistas y visitantes en el manejo de las operaciones de desalojo.

### **1. Miembros del Comité de Operaciones de Emergencia (COE)**

Los adiestramientos para los Miembros del Comité de Operaciones de Emergencias (COE) deben incluir lo siguiente:

- a. Plan de Operaciones de Desalojo.

- b. Responsabilidades individuales dentro del Comité de Emergencias.
- c. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias (COE) la activación del Plan para Operaciones de Desalojo.
- d. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas.
- e. Sistemas que utilizarán las Brigadas de Desalojo para comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Cayey sobre la activación de los Planes para Operaciones de Desalojo.
- f. Lista de los funcionarios contactos en las Agencias de Seguridad Pública, posición que ocupan y sus números de teléfono.
- g. Itinerario para los ejercicios de desalojo.

## **2. Miembros de las Brigadas de Desalojo**

Los adiestramientos para los Miembros de las Brigadas de Desalojo deben incluir lo siguiente:

- a. Plan de Operaciones de Desalojo de la unidad, incluyendo el plan del edificio para el cual han sido nombrados como Miembros de la Brigada de Desalojo.
- b. Responsabilidades individuales dentro de la Brigada de Desalojo.
- c. Mecanismo que utilizará el líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación del plan a la Brigada de Desalojo. Ejemplo: alarma, luces, teléfono, intercomunicador o altoparlante.
- d. Personas a cargo de dirigir el desalojo de cada piso, sección, departamento, salones, oficinas, talleres, almacenes, laboratorios, bibliotecas, anfiteatros y otras áreas.
- e. Información sobre situaciones o condiciones que puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o para la propiedad y las acciones que deben tomar para protegerse durante las operaciones de desalojo.
- f. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.
- g. Equipo a utilizarse para el traslado de personas, lugar donde se encuentra este equipo, persona a cargo de este y cómo localizarla.



- h.** Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos. El procedimiento y las prioridades las establece el comité de cada edificio y se incluye en el plan del edificio correspondiente.
- i.** Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera. En cada edificio, en cada piso y en cada área desde donde no se vea directamente la salida se ha ubicado un plano simple de la ruta de desalojo con las posibles vías alternas.
- j.** Lugar seguro donde se reunirán las personas, cómo y quién realizará el conteo para determinar el éxito de la Operación de Desalojo. El personal asignado por edificio para llevar a cabo el plan es responsable del cotejo del desalojo total y del conteo del personal desalojado. Cada conjunto esta preindicado dónde deben ubicarse después del desalojo.
- k.** Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas. Persona para recibir la misma.
- l.** Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias de la UPR-CAYEY sobre la activación de los Planes para Operaciones de Desalojo.
- m.** Lista de los funcionarios contactos en las Agencias de Seguridad Pública, posición que ocupan y sus números de teléfono.
- n.** Procedimientos para el reingreso del personal al edificio.
- o.** Itinerario para los ejercicios de desalojo en la Universidad de Puerto Rico en Cayey.

### **3. Empleados en General**

Los adiestramientos para los empleados en general deben incluir lo siguiente:

- a.** Plan de Operaciones de Desalojo del edificio en el cual trabajan.
- b.** Responsabilidades individuales dentro de las operaciones de desalojo.
- c.** Nombre del líder y de los demás miembros de la Brigada de Desalojo del edificio.
- d.** Personas a cargo de dirigir el desalojo de cada piso, sección, departamento, salones, oficinas, talleres, almacenes, laboratorios, bibliotecas anfiteatros y otras áreas.

- e. Información sobre situaciones o condiciones que puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o para la propiedad y las acciones que deben tomar para protegerse durante operaciones de desalojo.
- f. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.
- g. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.
- h. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
- i. Lugar seguro donde se reunirán las personas, cómo y quién realizará el conteo para determinar el éxito de la operación de desalojo.
- j. Procedimientos para el reingreso del personal al edificio.
- k. Itinerario para los ejercicios de desalojo.

#### **4. Estudiantes**

Los estudiantes, aunque forman el elemento principal de la universidad, no recibirán adiestramientos específicos ya que ellos no se ubican permanentemente en un edificio. Le corresponde al profesor, al supervisor o a la brigada proveer al estudiante la información necesaria para que cada uno pueda reconocer las alarmas, seguir el plan de desalojo y desalojar con seguridad cuando así se ordene. La fase educativa y los simulacros proveerán al estudiante de la información y de su responsabilidad ante una emergencia. En general, se puede considerar que los simulacros servirán como fase educadora para los estudiantes.

#### **5. Contratistas**

Todo contratista deberá ser instruido por la Oficina de Compras, la Oficina de Planificación y Desarrollo o en su defecto por la OSSOPA sobre las reglas de seguridad en el edificio donde ellos estén desarrollando algún proyecto. Al momento de la contratación se debe incluir en el contrato los aspectos de seguridad que se requerirá que los contratistas cumplan, ejemplos: respuestas a alarmas, rutas de desalojo, control de incendio, operaciones de emergencia por huracanes, etc. De la misma forma, la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental estará en los procesos de subasta o la otorgación del proyecto para orientar sobre este proceso.

#### **6. Visitantes**

El comité de desalojo al poner en práctica el plan se asegurará de desalojar todos los ocupantes incluyendo los visitantes. Los anfitriones son responsables de sus

visitantes, por lo que en el caso de operaciones de emergencias deberán informarle sobre las normas de seguridad a seguir y además le deberán ayudar en el proceso de desalojo.

## **VI. EVALUACION DE DAÑOS**

Todas las actividades que se realicen durante esta fase irán encaminadas a determinar la magnitud de los daños a persona y propiedad.

- A.** El Rector o su representante autorizado designará a los funcionarios responsables de realizar una evaluación de los daños y de rendir los informes necesarios (oficiales de Finanzas y Propiedad).
- B.** El Coordinador de Operaciones de Emergencias será el custodio de los informes de daños.

## **VII. ADMINISTRACION Y LOGISTICA**

- A.** La política institucional sobre la administración y logística en las operaciones de desalojo se puede resumir de la forma siguiente:
  - 1.** La administración y logística de las operaciones de desalojo en la UPR-CAYEY serán controladas por el Coordinador de Operaciones de Emergencias y contará con todo el respaldo del funcionario de más alta jerarquía o su representante.
  - 2.** Durante las operaciones de desalojo se hará el máximo esfuerzo para documentar todos los incidentes, sucesos y transacciones, de tal forma que luego se pueda reconstruir lo ocurrido para determinar las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de las situaciones que causaron el desalojo y los daños.
  - 3.** Se continuarán prestando los servicios y realizando los trabajos, prácticas y procedimientos hasta donde sea posible. No se permitirá que ningún procedimiento administrativo, de enseñanza o de investigación, interfiera con las operaciones esenciales para la prevención de pérdida de vidas y de daños significativos a la propiedad.
  - 4.** Se utilizarán procedimientos administrativos especiales para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten para responder y recuperarse de la emergencia. Los procedimientos están establecidos en la reglamentación de compra, por lo que en el momento de la emergencia las compras para mitigar su efecto se seguirá la reglamentación vigente. El procedimiento se describe en el POE Básico.
- B.** Los planes en el Apéndice A, específicos para cada uno de los edificios de la UPR en Cayey, describen los recursos disponibles que se utilizarán, los informes y expedientes que se requerirán. Los líderes de las Brigadas de Desalojo tienen las listas de los funcionarios contactos en las Agencias de Seguridad Pública, posición que ocupan y sus números de teléfono.

## VIII. RECUPERACION Y RESTAURACION DE LOS SERVICIOS

Luego que pase la emergencia se realizarán todas las actividades necesarias para retornar todos los sistemas a sus niveles normales de operación en el menor tiempo posible, tomando en consideración la seguridad de los empleados, estudiantes y la protección de la propiedad.

El Rector o su representante:

- A. Designará a los funcionarios responsables de rendir los informes (Finanzas y Propiedad) y expedientes del personal que trabajó durante la operación de emergencia (Recursos Humanos).
- B. Designará a los funcionarios que identificarán los riesgos eléctricos, químicos y estructurales según corresponda a su especialidad y capacitación (Recursos Físicos y OSSOPA).
- C. Determinará en conjunto al Coordinador de Operaciones de Emergencias y con las Agencias de Seguridad Pública y de ser necesario con recursos externos, qué instalaciones pueden ser ocupadas para que el personal pueda retornar a sus labores (CASSO y OSSOPA).
- D. Reubicará el personal que no pueda retornar a las instalaciones que sufran daños (Recursos Humanos).
- E. Pondrá en vigor las medidas y acciones necesarias para la reparación o restitución de cualquier propiedad o equipo afectado o destruido durante la emergencia que provocó el desalojo (oficina de Compras).
- F. Identificará las fuentes de financiamiento y facilitará que se utilicen para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación (Fondo de emergencia - Decanato de Administración y Rectoría).

## IX. EVALUACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN

El Rector su representante autorizado y el coordinador de OE serán responsable de la evaluación y actualización de este plan. Además, tiene el compromiso de actualizar este plan luego de que ocurra lo siguiente:

- A. **Evaluación Preliminar**
  - 1. Planificación - Evaluar las metas, los objetivos, las actividades e indicadores del plan.
  - 2. Recursos Humanos - Evaluar todas las posiciones que se describen en este plan utilizando los indicadores siguientes:

- a. Ocupación, por parte de funcionarios debidamente nombrados y notificados, de las posiciones que se describen en este plan.
  - b. Conocimientos por parte de los funcionarios que ocupan posiciones (Miembros del Comité de Operaciones de Emergencia y Brigadas de Desalojo), sobre los detalles de este plan y sus responsabilidades dentro de este plan.
  - c. Ofrecimiento y contenido de los adiestramientos a los funcionarios que ocupan posiciones dentro de este plan.
3. Materiales y Equipo - Evaluar la disponibilidad y accesibilidad de los materiales y el equipo que se requieren en este plan.
  4. Recursos Financieros - Evaluar la cantidad, la disponibilidad y los procedimientos para la obtención de los recursos financieros para mitigar los efectos de una emergencia.
  5. Acuerdos con Agencias de Seguridad Pública, empresas privadas, hospitales y grupos comunitarios - Evaluar la efectividad de la comunicación que se ha establecido con las diferentes agencias, empresas y grupos, además de su disponibilidad para prestar ayuda en caso de que sea necesario.

## **B. Evaluaciones Realizadas Durante los Ejercicios, Simulacros y Emergencias Reales**

Se evaluarán todos los procedimientos en el momento en que se están realizando para verificar si cumplen con lo establecido en este plan y con las necesidades peculiares. De la misma forma, se entrevistará a un grupo de personas y a los miembros del COE, Comité de desalojo, Brigada de Incendio, Brigada de emergencias médicas etc. sobre la ejecución del plan.

## **C. Evaluaciones Anuales**

Se utilizarán los indicadores siguientes:

1. Inclusión de cambios producto de:
  - a. Evaluaciones Preliminares de Plan de Operaciones de Emergencias.
  - b. Evaluaciones de ejercicios, simulacros y emergencias reales.
  - c. Cambios en el diseño, uso y distribución de las áreas de las instalaciones.
  - d. Cambios en la estructura administrativa que afecten el plan.

2. Recursos Humanos - Evaluar todas las posiciones que se describen en este plan utilizando los indicadores siguientes:
    - a. Ocupación, por parte de funcionarios debidamente nombrados y notificados, de las posiciones que se describen en este plan.
    - b. Conocimientos por parte de los funcionarios que ocupan posiciones dentro de este plan (Miembros del Comité de Emergencia y Brigadas de Desalojo), sobre los detalles de éste y sus responsabilidades dentro de este plan.
    - c. Ofrecimiento y contenido de los adiestramientos a los funcionarios que ocupan posiciones dentro de este plan.
  3. Materiales y Equipo - Evaluar la disponibilidad y accesibilidad de los materiales y el equipo que se requieren en este plan.
  4. Recursos Financieros - Evaluar la cantidad, la disponibilidad y los procedimientos para la obtención de los recursos financieros.
  5. Acuerdos con agencias de seguridad pública, empresas privadas, hospitales y grupos comunitarios - Evaluar la efectividad de la comunicación que se ha establecido con las diferentes agencias, empresas y grupos, además de su disponibilidad para prestar ayuda en caso de que sea necesario.
- D. Cambios en el diseño, uso, distribución o peligrosidad de las áreas de las instalaciones.
- E. Cambios en la estructura administrativa que afecten el plan.
1. Cambios en procedimientos.
  2. Cambios en el personal o de las responsabilidades de este plan.
- F. El Coordinador de Emergencias de la UPR-CAYEY es responsable de asegurar que los cambios y revisiones necesarios al plan sean preparados, publicados y distribuidos.

## X. DEFINICIONES

### A. Plan de Operaciones de Emergencia

Es un documento que describe con claridad y de forma concisa la organización de la UPR-CAYEY para responder a emergencias y los medios de coordinación con otras agencias. Además, explica los enfoques para la protección de personas y propiedades de los efectos de desastres causados por cualquiera de los peligros a los cuales la UPR-CAYEY es particularmente vulnerable. En él se asignan las responsabilidades funcionales a los elementos de la organización.

**B. Plan Básico de Operaciones de Emergencia**

Es un documento dentro del Plan de Operaciones de Emergencia dedicado a describir el enfoque de unidad hacia la respuesta a emergencias causadas por cualquier peligro específico.

**C. Anejo**

Es una sección del Plan Básico de Operaciones de Emergencia donde se incluye un plan de operaciones específico para un tipo de emergencia.

**D. Apéndice**

Es una sección añadida al Plan Básico o a uno de sus anejos para proveer información adicional sobre éstos.

**E. Desalojo**

Como una función para el manejo de emergencias, el desalojo es una acción protectora, donde se mueven las personas de un lugar de peligro a un lugar seguro. Como un fenómeno, es un movimiento temporal en masa, que emerge colectivamente para enfrentarse a amenazas, daños o destrucciones a la comunidad.

**F. Desastre**

Suceso lamentable provocado por un evento natural o por el hombre que afecta o pone en riesgo vida y propiedad.

**G. Emergencia**

Situación peligrosa que sobreviene a un evento provocado por la naturaleza o por el hombre.

**H. Edificio**

Para propósito de este plan, instalación que pertenece o utiliza la universidad donde hay personas que realizan labores relacionadas a los servicios que se ofrecen en la institución.

**I. Peligro**

Condición que aumenta la inminencia de daños.

**XI. Vigencia**

Este Plan de Operaciones de Desalojo para la Universidad de Puerto Rico en Cayey tendrá vigencia inmediata después de su aprobación.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, en Cayey, Puerto Rico, hoy día 15 de enero de 2020.

A handwritten signature in blue ink, reading "Glorivee Rosario Pérez". The signature is fluid and cursive, with the first name being the most prominent.

Dra. Glorivee Rosario Pérez, Rectora



## **Apéndice 1**

*PLANES DE  
OPERACIONES DE  
DESALOJO POR  
CADA EDIFICIO*

## **Apéndice A**

### **PLAN DE OPERACIONES DE DESALOJO POR EDIFICIO**

#### **A. EDIFICIO CASA DE HISTRIONES**

Edificio construido en madera utilizada como Café Teatro y para las clases de teatro bajo la dirección del Departamento de Humanidades. El edificio consta de un solo piso con accesos por escaleras de madera. Las tres salidas con acceso hacia el estacionamiento del frente y una hacia el área boscosa en la parte trasera. Las puertas y ventanas son de madera. No es ocupado de forma continua, solo cuando se da alguna clase o actividad. Por esto no se designa un comité de desalojo. De producirse alguna situación que provoque un desalojo le corresponderá al profesor, supervisor o al coordinador de la actividad el dirigir las actividades de desalojo. La estructura del edificio permite el desalojo adecuado y la revisión del local para asegurar que todas las personas han salido. El grupo desalojado se ubicará en la zona de abordaje que da acceso al edificio Arturo Morales Carrión. Se ha instalado un sistema de control de incendio con una alarma para activar el desalojo y alertar sobre la situación. La persona que inactive las alarmas antes, durante o después de una emergencia será responsable de vigilar continuamente.

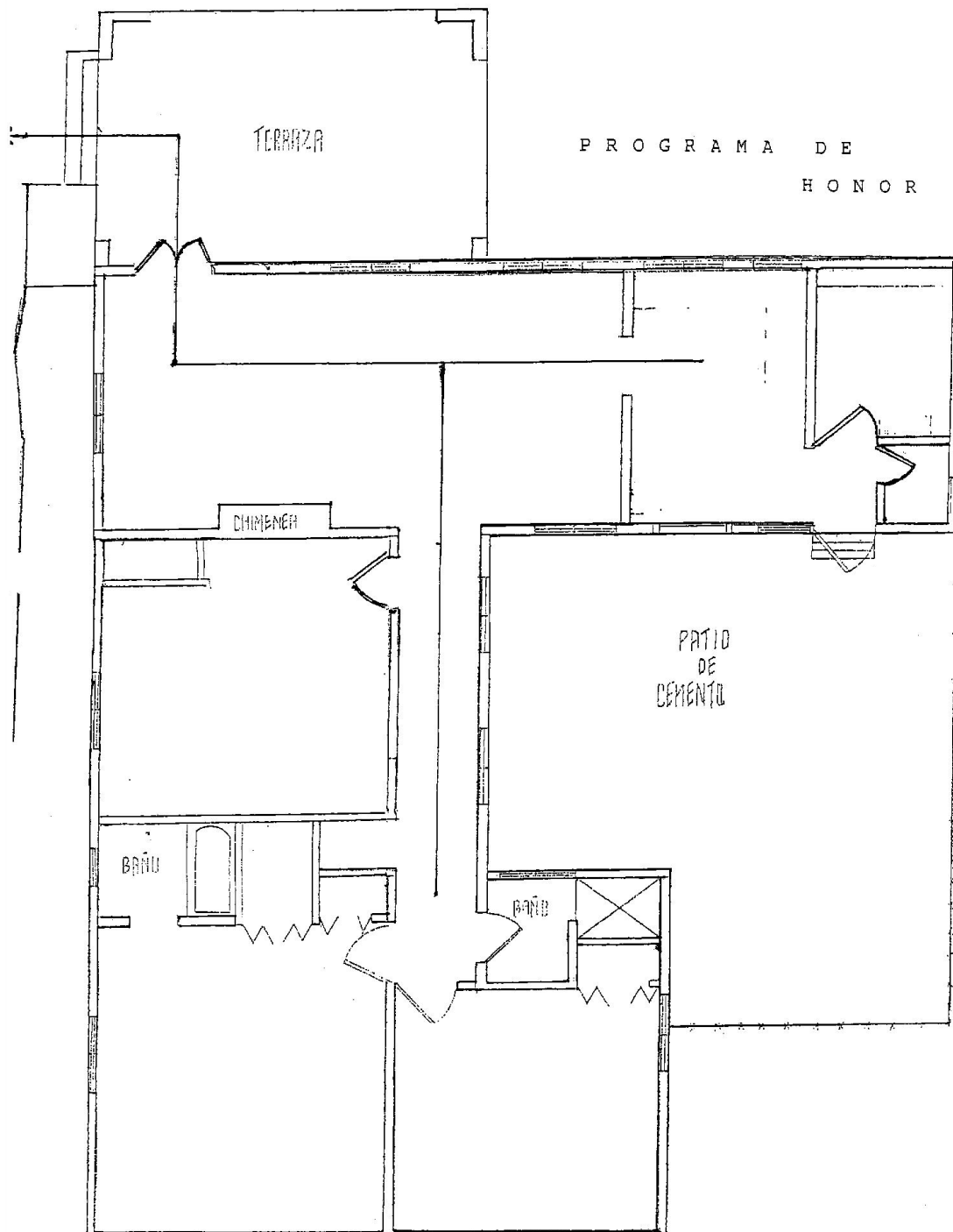
**B. EDIFICIO CASA DE LA FACULTAD**

Edificio de hormigón y madera con techo de zinc. Consta de dos pisos de uso independiente. La parte alta es de madera con una salida al frente y la parte baja es de hormigón. La parte baja incluye una cocina que usa gas propano y una terraza techada sin paredes. El primer piso no está en uso actualmente, pero se utilizó como cafetería y el segundo se utiliza como área de reuniones y en esta también se ubica la oficina de la asociación de profesores universitarios. El edificio no es ocupado continuamente. La parte alta se usa esporádicamente para reuniones. Solamente tiene una salida hacia el estacionamiento norte. En este caso el coordinador de la reunión/actividad es responsable de desalojar en el caso de una emergencia. La cocina cuenta con un equipo automático de control de incendio.

### C. EDIFICIO CASA DEL PROGRAMA DE HONOR

Edificio de una sola planta construido para residencia y modificado para oficinas y salas pequeñas de discusión. Las paredes son de cemento, pero el techo es de zinc con falso techo en madera. Tiene una rampa para impedidos por el frente, tiene dos salidas una hacia el frente y otra por la parte posterior del edificio. Las ventanas son tipo Miami de metal.

En caso de una emergencia se usarán las dos salidas para desalojar y se solicitará el apoyo de las brigadas de la Universidad. Normalmente, el edificio es ocupado por el director del programa y una secretaria. El uso del resto del edificio es esporádico, siendo los estudiantes del programa los usuarios más frecuentes. En la emergencia le corresponde al director y a la secretaria ordenar el desalojo y asegurar que todos han salido. También son responsables del conteo posterior al desalojo. En el caso que haya algún visitante le corresponde al personal administrativo informarle sobre los asuntos de seguridad y operaciones de emergencias.



## D. EDIFICIO CARLOS ÑIGUEZ

### 1. Descripción del edificio:

Edificio de construcción en hormigón y ventanas de cristal. La mayoría de las divisiones interiores son en yeso laminado con plástico. El edificio cuenta con múltiples salidas de emergencia; en el primer piso hay una por la parte trasera con rampa para impedidos, una hacia la Plaza Agustín Stahl y otra desde el área de las oficinas de Registro. Desde el segundo y tercer piso hay dos escaleras una exterior de emergencia y una interior. El edificio tiene dos rampas para impedidos, una en el primer piso por la parte trasera y otra en el segundo piso dando acceso al estacionamiento posterior. Detrás del edificio el personal con impedimentos puede movilizarse a zonas seguras. Las personas con limitaciones físicas tienen que usar el elevador para ir de un piso a otro. El edificio consta de tres pisos y un sótano.

El sótano tiene tres salidas por escaleras, dos al exterior y una al interior; las personas con impedimentos tienen que usar el elevador para entrar o salir del sótano. El área del sótano y el área de la oficina Fiscal de Asistencia Económica en el tercer piso necesitan energía para alumbrado continuamente ya que carecen de ventanas o éstas son muy limitadas como en el caso del sótano. Los pasillos internos también necesitan energía eléctrica continuamente, excepto en el vestíbulo del primer piso.

El edificio tiene un área de merendero en el segundo piso, pero solamente cuenta con un horno microonda y una nevera. No hay estufa ni otro equipo de cocina.

El sótano actualmente está en remodelación. Los tres pisos alojan oficinas administrativas.

### 2. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

#### a. Decano de Administración, Oficina del decanato de administración

La alarma contra incendio se usa como mecanismo a utilizar por el líder de la brigada de desalojo para alertar o notificar sobre la activación del plan de desalojo.

#### b. Se utilizará el sistema de alarmas y cotejo visual de todas las áreas para confirmar el desalojo. En el caso de desalojo por amenazas de bombas se notificará directamente al personal de cada área dentro del edificio.

### 3. Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso

#### a. Tercer piso: directoras de las oficinas de finanzas y compras (exts. 2004 y 2048)

- b. Segundo piso: supervisor de artes gráficas e impresos y directora de recursos humanos (exts. 2081 y 2016)
  - c. Primer piso: supervisor de Recaudaciones y oficial de la oficina de registro (exts. 2012 y 2058)
  - d. Sótano: desalojado por remodelación
4. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.
- a. Comunicación oral o mediante altavoz.
5. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.
- a. Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
  - b. Desalojar el personal en el orden de piso (del más alto al más bajo) a menos que usen diferentes rutas.
  - c. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.
  - d. La Brigada requerirá de los supervisores el confirmar el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo. El sótano, tercer y primer piso en la Plaza Agustín Stahl y el segundo piso en el estacionamiento posterior.
  - e. El personal esperará instrucciones de la oficina de salud, seguridad ocupacional y protección ambiental para el reingreso al edificio.
6. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
- a. Sótano
    - 1. **Desalojado por remodelación**
  - b. Primer piso
    - 1. **Oficina del Registrador**

El personal de esta oficina saldrá por la puerta de salida número 1, puerta de cristal frente a la Plaza Agustín Stahl y por la puerta de emergencia posterior salida número 3 (de su área de trabajo).
    - 2. **Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental**

Todo el personal de esta oficina y los ocupantes de la Sala de Conferencias saldrán por la puerta de cristal frente a la Plaza Agustín Stahl, salida número 1.

3. **Oficina de Recaudaciones**

Todo el personal de esta oficina saldrá por la rampa de impedidos ubicada en la parte posterior del edificio (salida #2).

c. Segundo Piso

1. **Oficinas del Decanato de Administración Programa de Ayuda al Empleado (PAE), Desembolsos y Artes Gráficas**

Saldrán por la rampa de impedidos que da acceso a la parte trasera del edificio de Administración, salida número 1, piso (rampa).

2. **Oficinas de Recursos Humanos y Oficina de Fotoduplicación**

El personal de esta oficina saldrá por la puerta principal, salida número 3 del primer piso, usando la escalera interna hacia la Plaza Agustín Stahl.

d. Tercer Piso

1. **Oficinas de Nóminas, Cobros y Reclamaciones, Fiscal Asistencia Económica y Compras**

Saldrán por la puerta de emergencia que da salida al estacionamiento de la parte de atrás, salida número 2 (piso 3), escalera exterior y luego hacia la Plaza Agustín Stahl.

4. **Oficinas de Cuentas a Pagar, Contabilidad y Finanzas**

El personal de estas oficinas utilizará la escalera interior del Decanato de Administración hasta el primer piso y luego hacia la Plaza Agustín Stahl.

8. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:

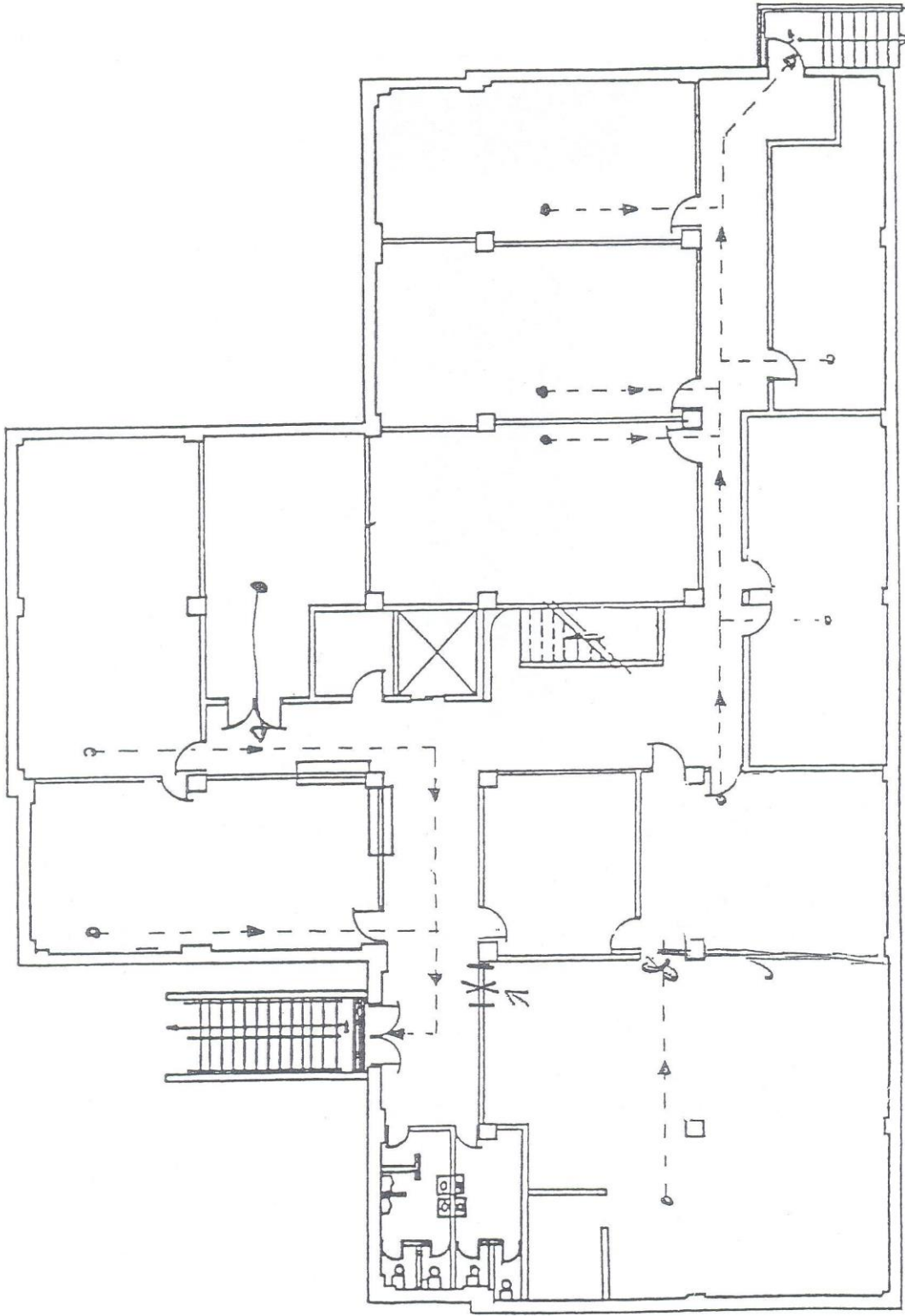
- a. Equipo: Camilla portátil y silla de ruedas (bajo control de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental)

9. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:

- a. Plaza Agustín Stahl (Sección Noreste), todos excepto los que salieron por la rampa del segundo piso al estacionamiento posterior al edificio.

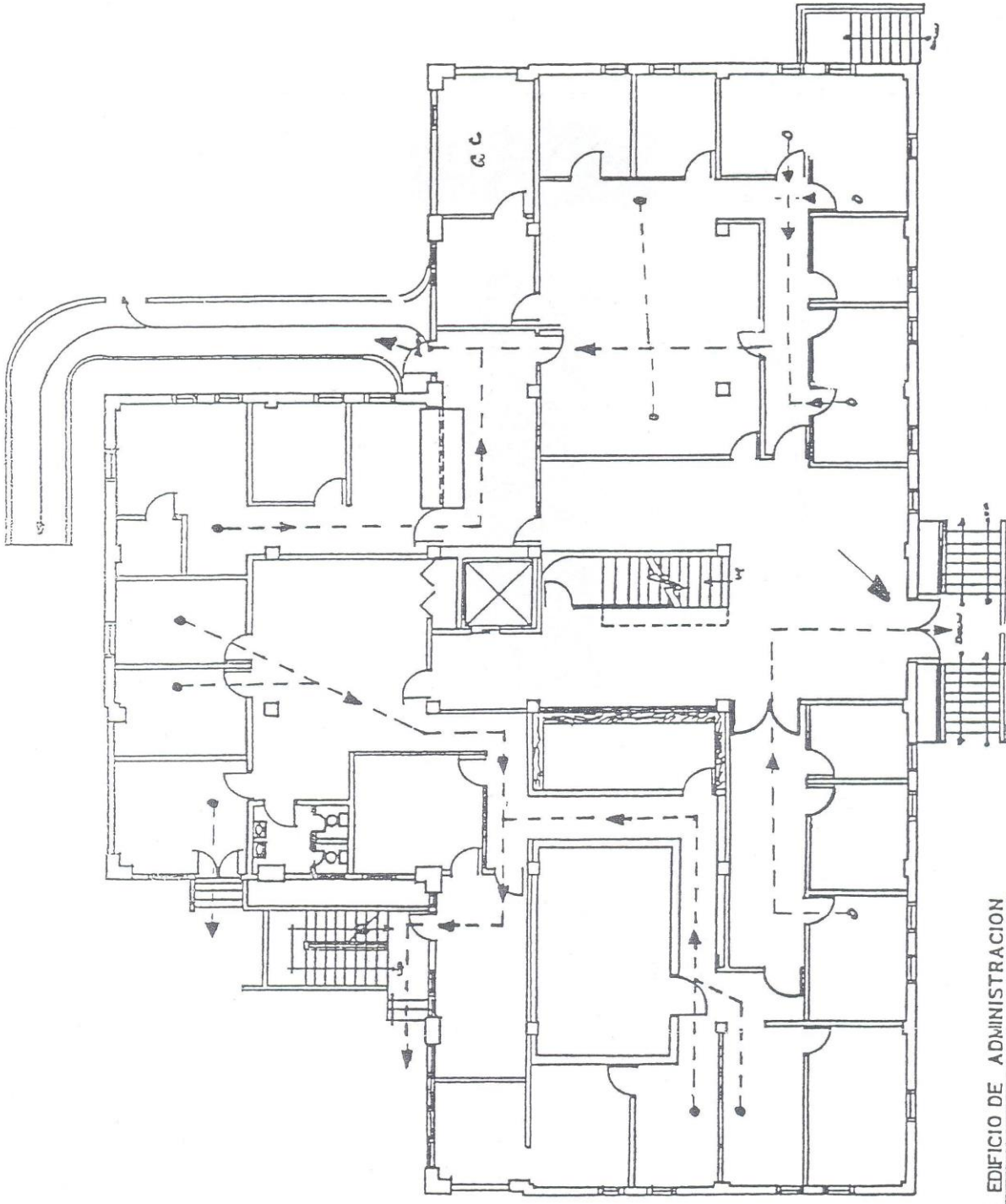


- b. El cotejo será realizado por el Supervisor.
10. Sistema para obtener información
- a. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
11. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias la activación del Plan.
- a. La activación del Plan se informará mediante una alarma o vía telefónica o personalmente.

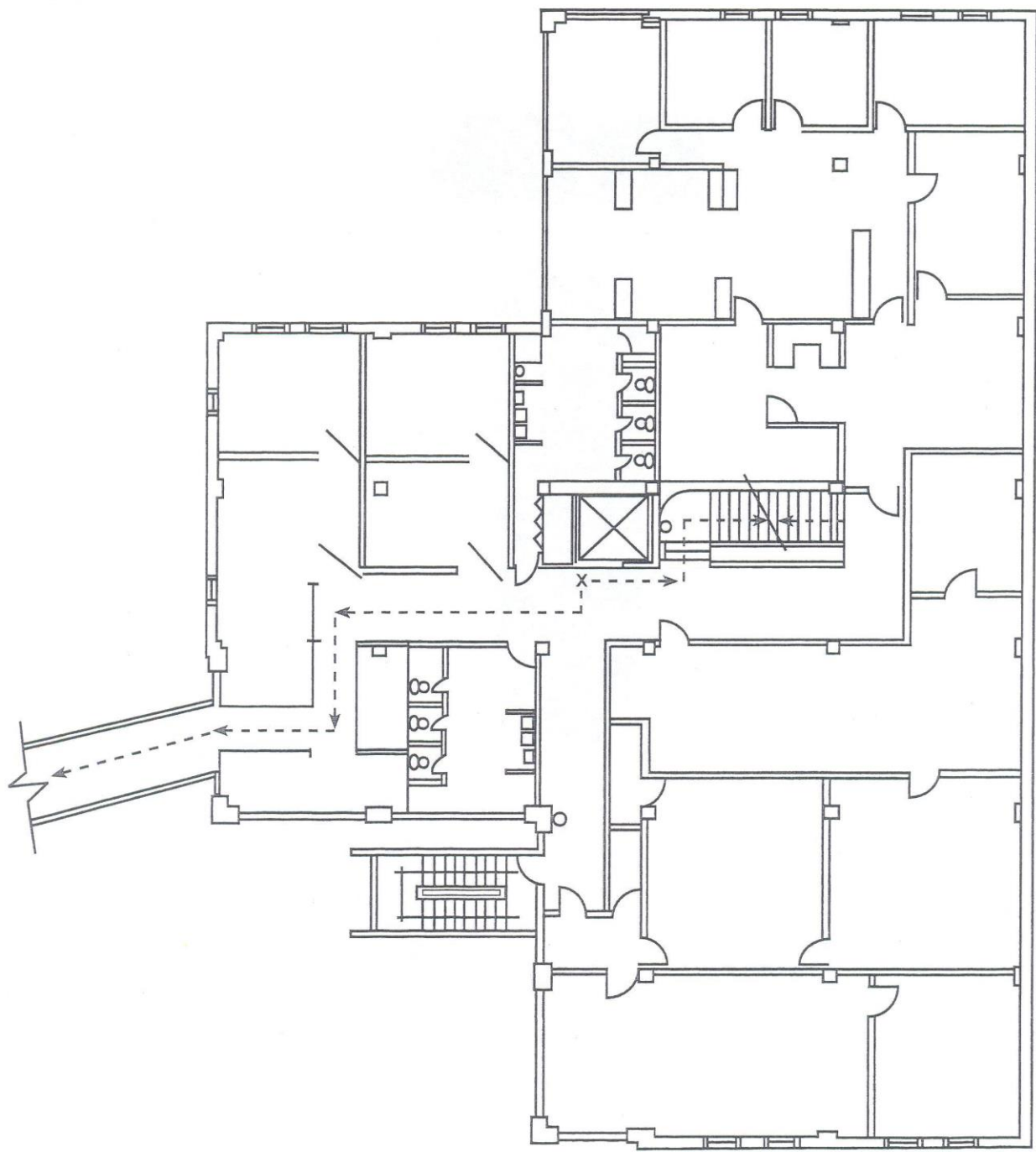


SOTANO EDIFICIO DE ADMINISTRACION

SCALE  $\frac{1}{2}'' = 1'-0''$

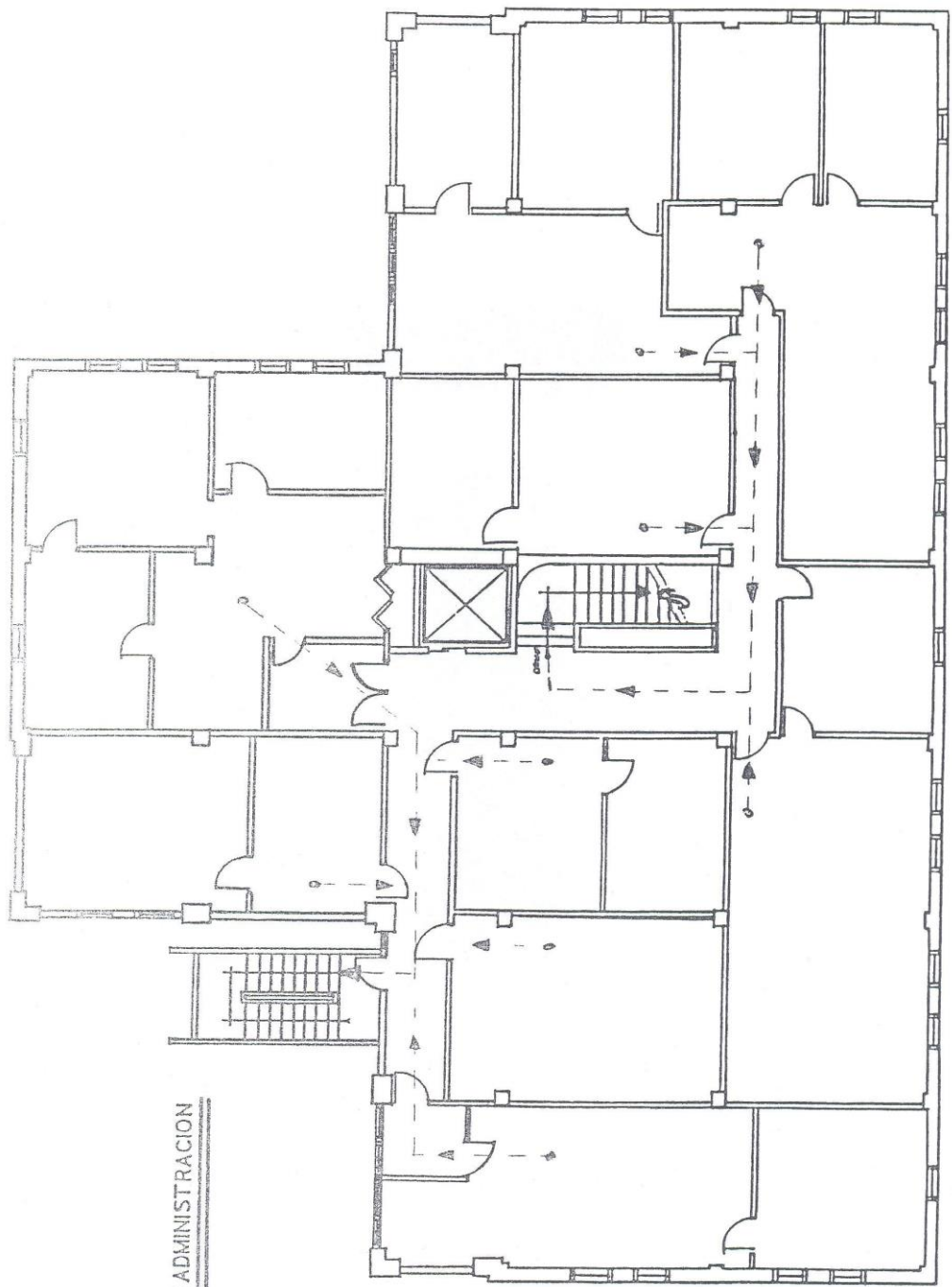


PRIMER PISO EDIFICIO DE ADMINISTRACION  
SCALE 1/4" = 1'-0"



### SEGUNDO PISO EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN

| LEYENDA |                         |
|---------|-------------------------|
| X       | USTED SE ENCUENTRA AQUI |
| ○       | EXTINTORES              |
| →       | RUTA DE SALIDA          |
| ▭       | MANGUERA DE INCENDIOS   |



TERCER PISO EDIFICIO DE ADMINISTRACION  
SCALE 1/32" = 1'-0"

## E. EDIFICIO ISIDORO GARAY (RECURSOS FÍSICOS)

### 1. Descripción del Edificio

Este es un edificio de dos pisos construido en hormigón con ventanas tipo Miami. El área de talleres está en el primer piso junto a los almacenes de Recibo y Entrega Recursos Físicos. En el segundo piso están las oficinas de Recursos Físicos y Propiedad con acceso a través de escaleras y al ascensor. Cada taller tiene una salida hacia el estacionamiento. Entre los materiales almacenados de Recibo y Entrega se incluyen pinturas y aceites inflamables además de muchos combustibles. Los talleres sirven las áreas de carpintería, plomería, electricidad, refrigeración y mecánica. También hay un techado que sirve de garaje para vehículos oficiales y un anexo que es taller de jardinería y áreas verdes.

### 2. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

#### a. Director de Recursos Físicos (ext.2044)

Mecanismo para utilizar por el líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación del Plan de Desalojo.

a. Se utilizará el sistema de alarmas y cotejo visual de todas las áreas para confirmar el desalojo. En el caso de desalojo por amenazas de bombas se notificará directamente al personal de cada área dentro del edificio.

### 3. Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso

a. Segundo piso: Secretaria de Recursos Físicos (exts. 2144 y 2044)

b. Primer piso: Oficial de Propiedad (exts. 2484 y 2068)

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

a. Comunicación oral o mediante altavoz.

### 5. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.

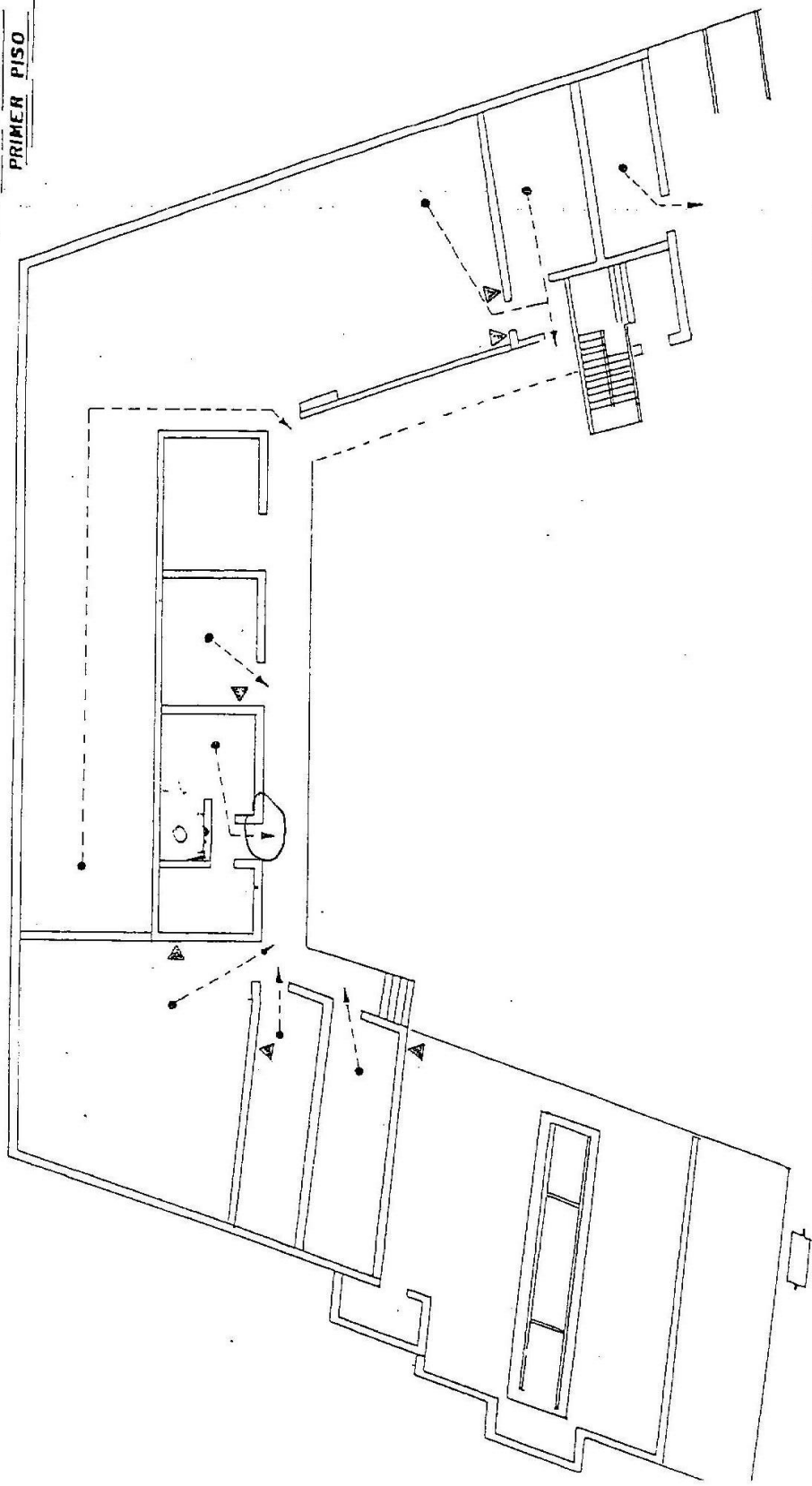
a. Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.

b. Desalojar el personal el orden de piso (del más alto al más bajo) a menos que usen diferentes rutas.

c. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.

- d. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
  - e. El personal esperará instrucciones de la oficina de salud, seguridad ocupacional y protección ambiental para el reingreso al edificio luego del cotejo de las áreas y atendido el incidente.
6. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
    - a) Oficinas del segundo piso saldrán utilizando la escalera principal (único acceso), no se usará el ascensor.
    - b) Talleres del Primer Piso saldrán utilizando la puerta principal de cada taller (única salida)
    - c) Todos se ubicarán en la sección inferior del estacionamiento de Recursos Físicos.
  7. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
    - a. Equipo: Camilla portátil
    - b. Ubicación: Oficina de Propiedad
    - c. Persona a cargo: Encargado de la Propiedad (ext. 2046)
  8. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
    - a. Estacionamiento que queda antes del portón de entrada al Edificio de Recursos Físicos.
  9. Sistema para obtener información
    - a. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia (COE).
  10. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias la activación del Plan.
    - a. La activación del Plan se informará vía telefónica o personalmente.
    - b. Cualquier empleado podrá reportar la situación a través de la extensión de emergencia número 5555.

RECURSO FISICO  
PRIMER PISO

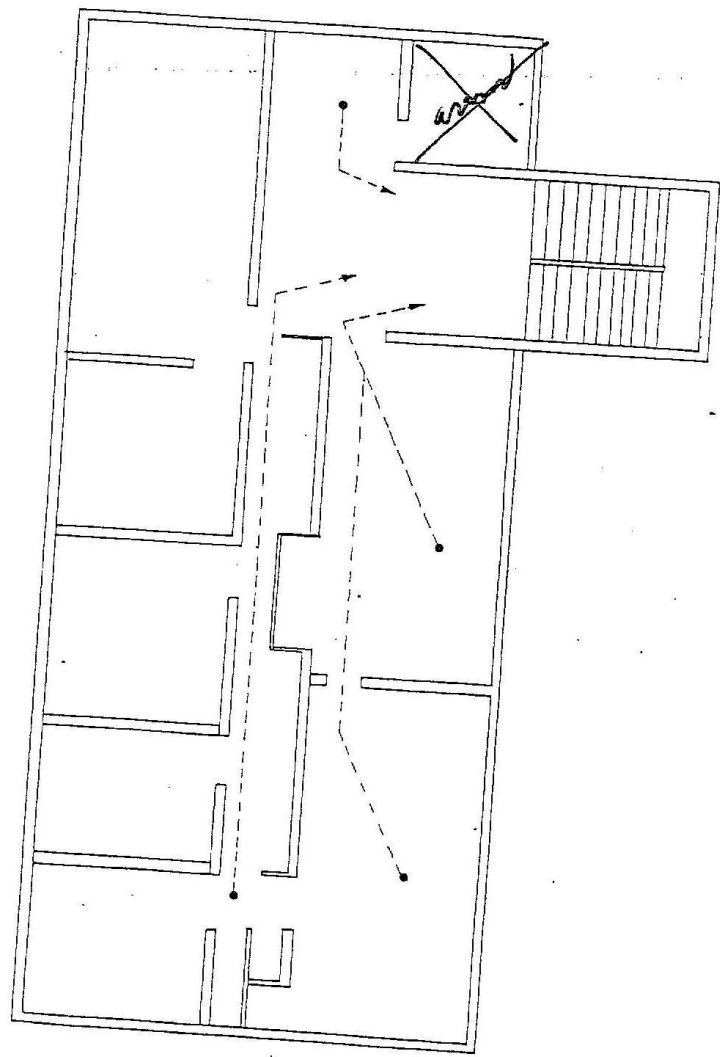


LEYENDA

- > USTED SE ENCUENTRA AQUI
- ▲ EXTINGUIDORES
- MANGUERA DE INCENDIOS



RECURSO FISICO  
SEGUNDO PISO



LEYENDA  
● USTED SE ENCUENTRA AQUI  
◄ EXTINGUIDORES  
◻ MANGUERA DE INCENDIOS

**F. EDIFICIO DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (actualmente cerrado por remodelación, el personal está ubicado en el segundo piso del Centro de Estudiantes)**

1. Descripción del Edificio

Este es un edificio en hormigón con techo de zinc y acero con un solo piso/nivel, tiene tres salidas: una hacia el frente, una hacia la marquesina y una hacia la parte trasera. Cuenta una cocina/merendero y un área de almacén de archivos y material. Todas las oficinas tienen ventanas de aluminio tipo Miami. Tiene rampa para personas con impedimentos por la puerta que da hacia la calle.

2. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

- a. Director de la oficina de seguridad (exts. 2055 y 2473)

Mecanismo para utilizar por el líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación del Plan de Desalojo.

- a. Se utilizará el altavoz o personalmente y cotejo visual de todas las áreas para confirmar el desalojo. En el caso de desalojo por amenazas de bombas se notificará directamente al personal de cada área dentro del edificio, no se puede usar el radio.

3. Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso

- a. Secretaria (ext. 2055)

4. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.

- a. Comunicación oral o mediante altavoz.

5. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.

- a. Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.

- b. Desalojar el personal.

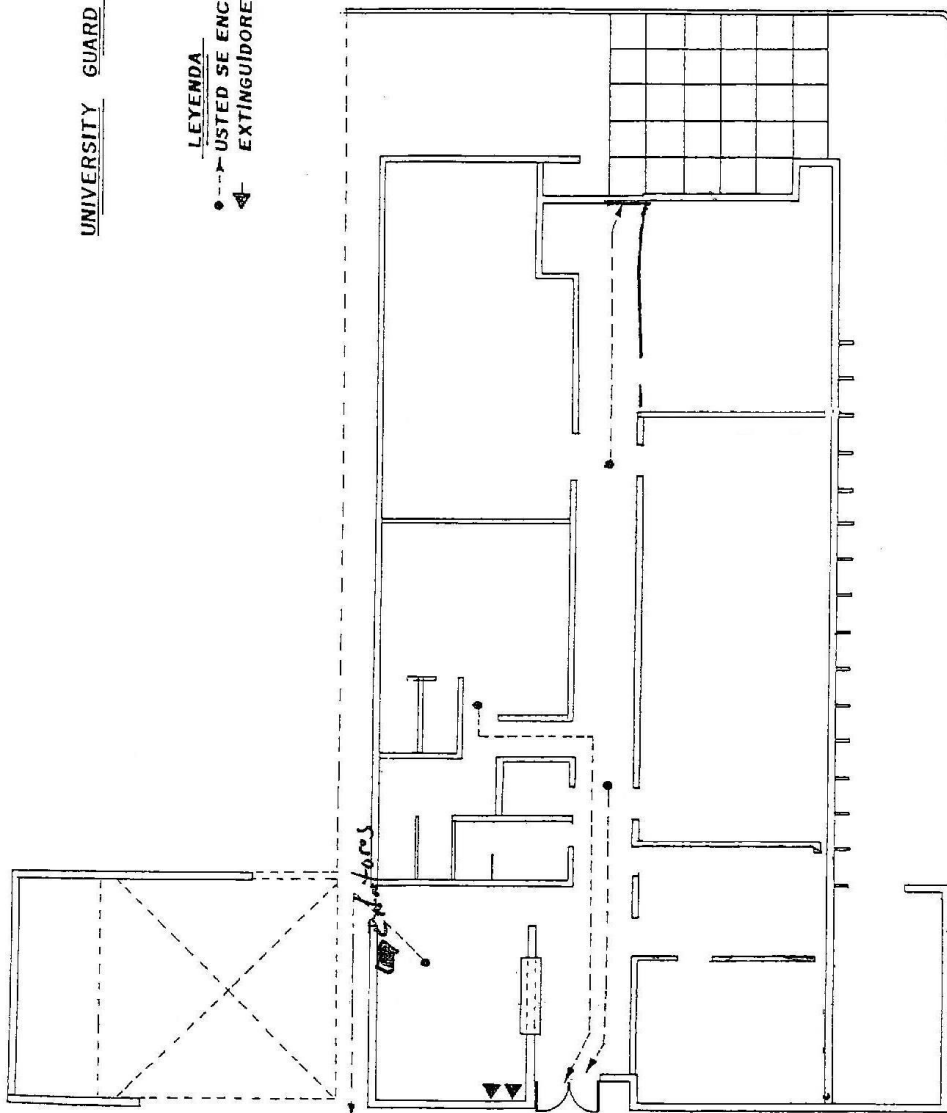
- c. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.

- d. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.

- e. El personal esperará instrucciones de la oficina de salud, seguridad ocupacional y protección ambiental para el reingreso al edificio.
6. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
- a. Una vez se ha recibido el aviso de desalojar el personal de la oficina de seguridad, procede de inmediato con la movilización y el desalojo de las oficinas siguiendo el orden de las áreas. Se utilizará la puerta principal del edificio.
7. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
- a. Equipo: Camilla portátil
  - b. Ubicación: Patrulla de los Oficiales de Seguridad y Vigilancia
  - c. Persona a cargo: supervisor (ext. 2055)
8. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
- a. Estacionamiento que queda detrás del Museo
9. Sistema para obtener información
- a. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia (ext. 2127).
10. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias la activación del Plan.
- a. La activación del Plan se informará vía telefónica o personalmente (ext. 2127).

UNIVERSITY GUARD BUILDING

LEYENDA  
● -> USTED SE ENCUENTRA AQUI  
◀ - EXTINGUIDORES



## G. CENTRO DE ESTUDIANTES

### 1. Descripción del Edificio

Edificio construido en hormigón con ventanas de cristal. Consiste en dos pisos/niveles con acceso por ascensor y por escalera. El primer piso tiene 5 salidas: dos hacia la parte trasera (una por la cocina de la Cafetería y otra por la rampa de carga y descarga al lado de la Librería. Dos salidas dan hacia la Avenida A (principal – lado izquierdo del salón comedor) y una hacia el frente del edificio que también sirve como entrada principal. Estas tres salidas de uso común para los usuarios de la cafetería y de las oficinas de servicios. La salida de la cocina es solamente para el personal que trabaja en esa área.

El edificio tiene rampa para impedidos en las tres salidas del Centro hacia la calle A, hacia la pérgola y por la puerta principal. El segundo piso tiene dos salidas, una por la escalera central interior y otra por la salida de emergencia que da a la parte trasera hacia la pérgola. No tiene rampa para impedidos desde el segundo nivel. Las oficinas tienen ventanas de cristal a través de las cuales reciben luz solar, excepto las oficinas de Asistencia Económica y parte de Seguridad y Vigilancia. El edificio tiene una cocina de gas propano industrial en el área de la Cafetería y un merendero con microondas en el área comunal del segundo piso.

### 2. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

#### a. Psicólogo (ext. 2054)

Mecanismo para utilizar por el líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación del Plan de Desalojo.

#### a. Se utilizará el sistema de alarmas y cotejo visual de todas las áreas para confirmar el desalojo. En el caso de desalojo por amenazas de bombas se notificará directamente al personal de cada área dentro del edificio.

### 3. Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso

#### a. Segundo piso: secretaria del decanato de estudiantes (ext. 2050)

#### b. Primer piso: Doctor Servicios Médicos (ext. 2043)

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

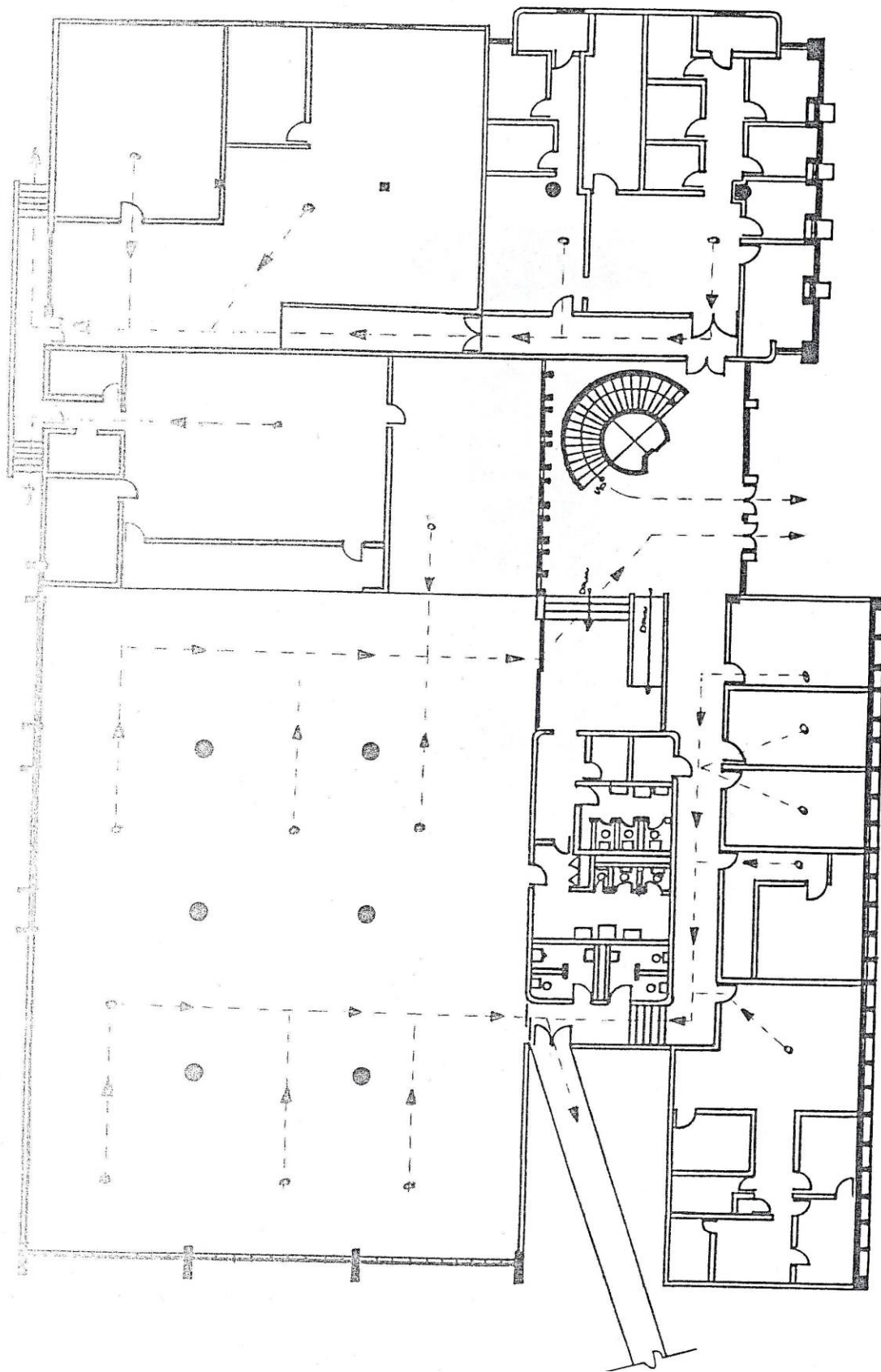
#### a. Comunicación oral o mediante altavoz.

5. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.
  - a. Desalojar personas con impedimentos y visitantes.
  - b. Desalojar el personal en orden de piso (del más alto al más bajo).
  - c. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área incluyendo los baños.
  - d. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación luego de completado el desalojo.
  - e. El personal esperará instrucciones de la oficina de salud, seguridad ocupacional y protección ambiental para el reingreso al edificio.
6. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
  - a. **Primer piso**
    - 1) El personal del **Centro Interdisciplinario de Desarrollo Estudiantil (CEDE)**, de la **Librería** y **Sala de Juegos** incluyendo los estudiantes y/o personal que se encuentren en la Sala de Juegos, en caso de una emergencia desalojarán las instalaciones por la puerta trasera del lado sur del edificio y se ubicarán en la Plaza del Centenario (punto de reunión).
    - 2) El personal y/o estudiantes que se encuentren en las **oficinas del Consejo General de Estudiantes y Servicios Médicos** usarán la puerta principal localizada al lado norte del edificio y se ubicarán en el área verde al lado del Decanato Académico.
    - 3) Todo estudiante y/o empleado que se encuentre en la salida de emergencia del **salón comedor de la Cafetería** en el momento de surgir una emergencia desalojarán por las puertas localizadas al lado este del edificio. Personal que se encuentre en las instalaciones de la **cocina de la Cafetería** usarán la salida localizada al lado sur del edificio. Todo el personal y estudiantado que sigan esta ruta se ubicarán en el área verde al otro lado de la calle: área este. El personal y/o estudiantes que se encuentren en el **área de la fuente de soda, "snack bar"**, desalojarán dichas instalaciones por la puerta principal del lado norte del edificio. Los que siguen esta ruta se ubicarán en el área verde al lado del Decanato Académico.
  - b. **Segundo Piso**
    - 1) El personal y/o estudiantes que se encuentren en las **oficinas de Seguridad y Vigilancia, Actividades Sociales y Culturales y el Decanato de Estudiantes** desalojarán usando las escaleras interiores y utilizarán la salida

principal que están frente del edificio (puerta del lado norte).

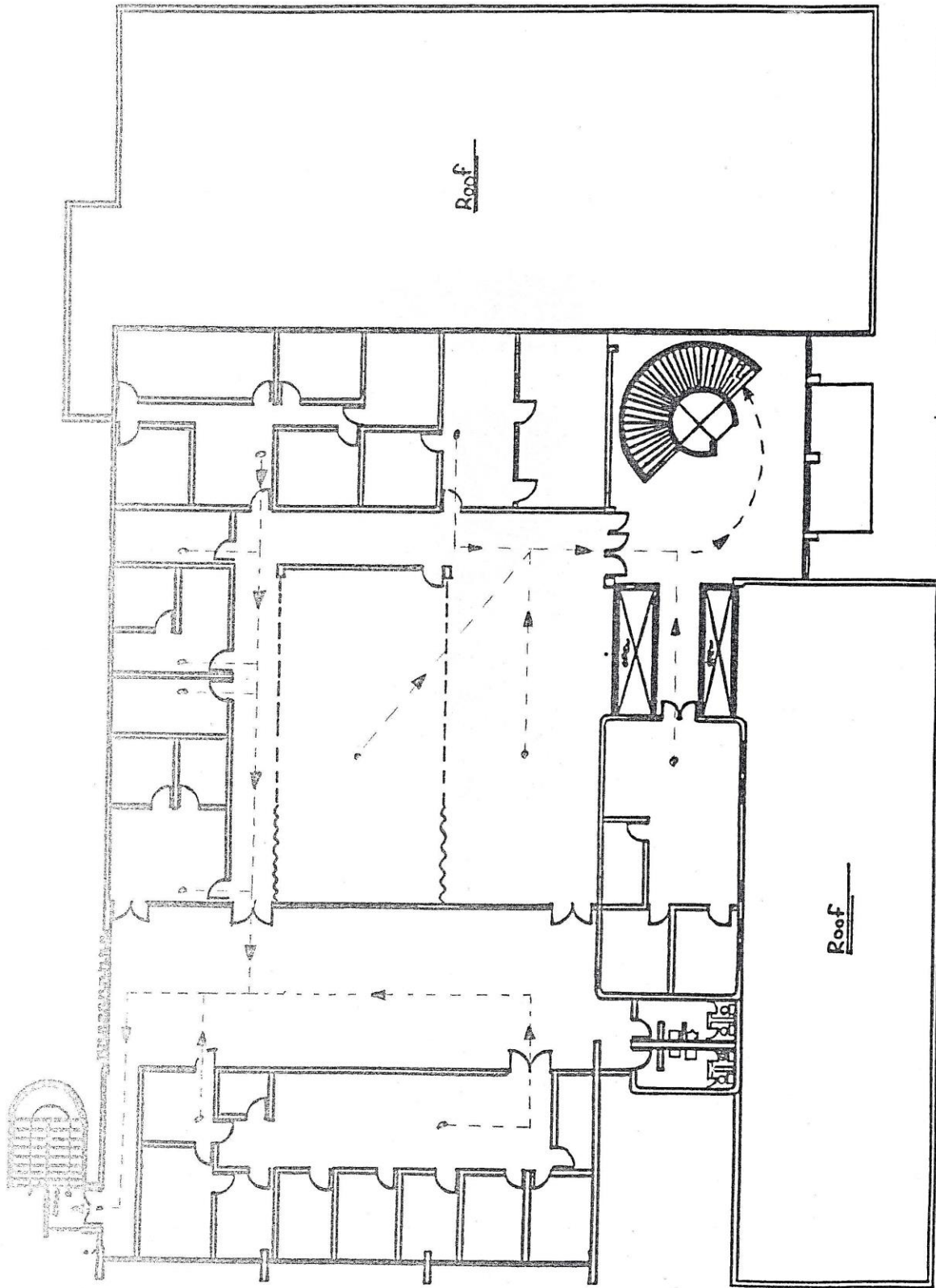
- 2) Las **Oficinas de Asistencia Económica y en la Sala C (abierta)** usarán la salida sureste bajando las escaleras de emergencia (externas) que dan hacia la pérgola y se ubicarán en el área verde al este de la calle.

7. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
  - a. Equipo: Estación servicios médicos de emergencias, silla de ruedas y camilla portátil
  - b. Ubicación: Oficina de Servicios Médicos
  - c. Persona a cargo: doctor(a) y enfermero(a) (ext. 2043)
8. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
  - a. El personal y los estudiantes desalojados de las instalaciones del Centro de Estudiantes, se agruparán en el área verde al lado del Decanato de Asuntos Académicos.
9. Sistema para obtener información
  - a. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia (ext. 2127).
10. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias para la activación del Plan.
  - a. La activación del Plan se informará vía telefónica o personalmente (2127).



PRIMER PISO CENTRO DE ESTUDIANTES SCALE 1/4"=1'-0"





SEGUNDO PISO CENTRO DE ESTUDIANTES CUC.

SCALE 1/4"=1'-0"

## H. EDIFICIO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

### 1. Descripción del Edificio

Este edificio está construido en hormigón con ventanas de cristal y consiste en tres pisos. No tiene ascensor. El piso intermedio tiene dos salidas, una hacia la Avenida A (la principal). Al lado de la salida principal está la rampa para personas con impedimentos que da hacia la parte norte (Plaza Agustín Stahl). La otra salida está al lado norte cercana a la Oficina del(a) Decano(a). La parte alta (mezanine) no tiene salida exterior, solo tiene acceso a través de una escalera en espiral por el centro del edificio. Este mezanine no es ocupado permanentemente y no es accesible para personas con impedimentos. Cualquier persona ubicada en el mezzanine al momento del desalojo seguirá las rutas del nivel intermedio.

En el primer piso también tiene ventanas de cristal, excepto la Sala de Reuniones del Senado Académico. Los primeros dos pisos hay instalaciones para cocina-merendero. El primer piso tiene rampa para personas con impedimentos por la entrada desde el Centro de Estudiantes. Ambos pisos están destinados a oficinas administrativas y salas de reuniones del área académica.

### 2. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

#### a. Decano Asociado Académico (exts. 2116, 2117, 2118)

Mecanismo a utilizar por el líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación del Plan de Desalojo.

#### a. Se utilizará el sistema de alarmas y cotejo visual de todas las áreas para confirmar el desalojo. En el caso de desalojo por amenazas de bombas se notificará directamente al personal de cada área dentro del edificio.

### 3. Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso

#### a. Primer piso: Secretaria Decanato Académico (ext. 2558)

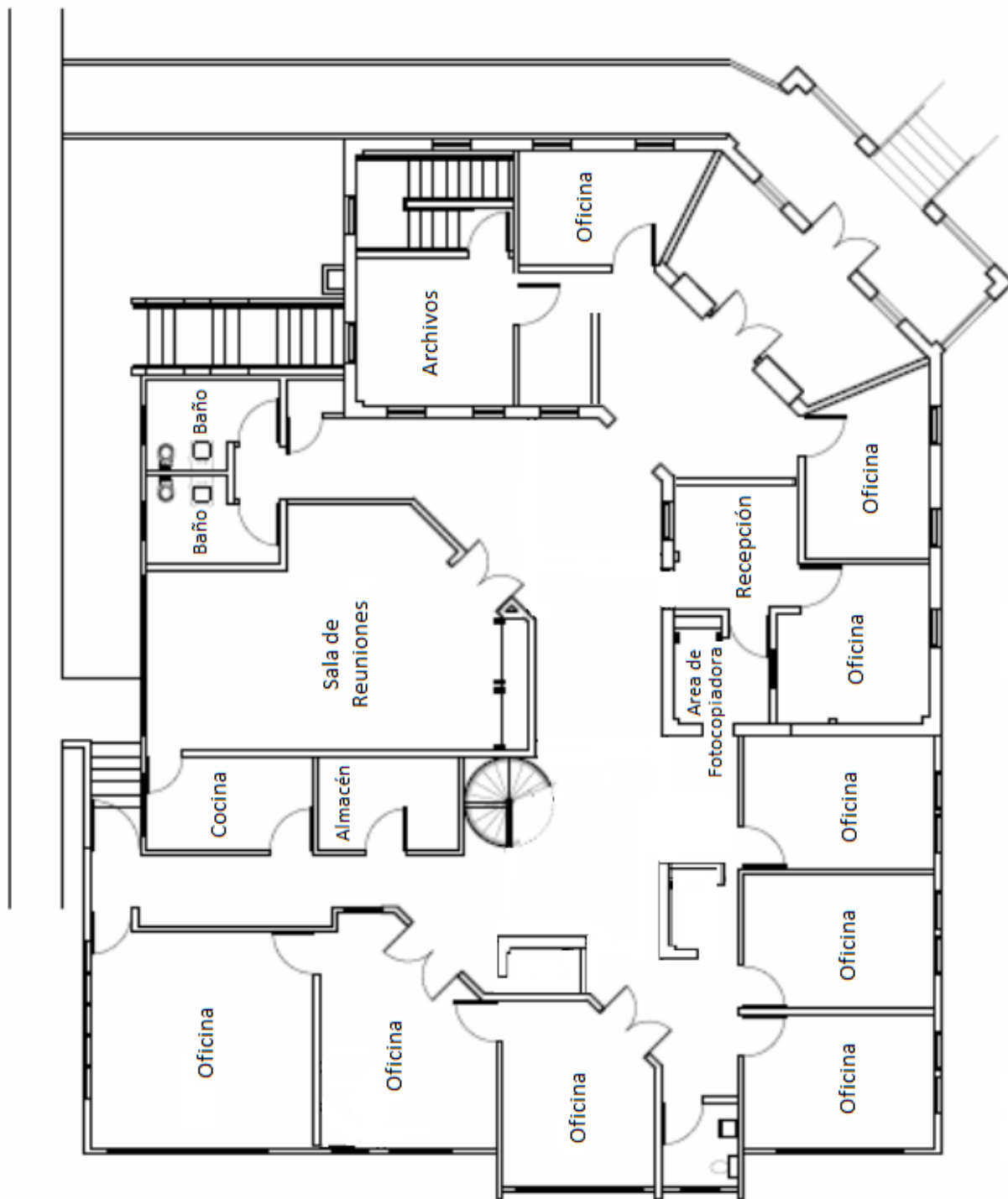
#### b. Sótano: Secretaria Senado Académico (ext. 2158)

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

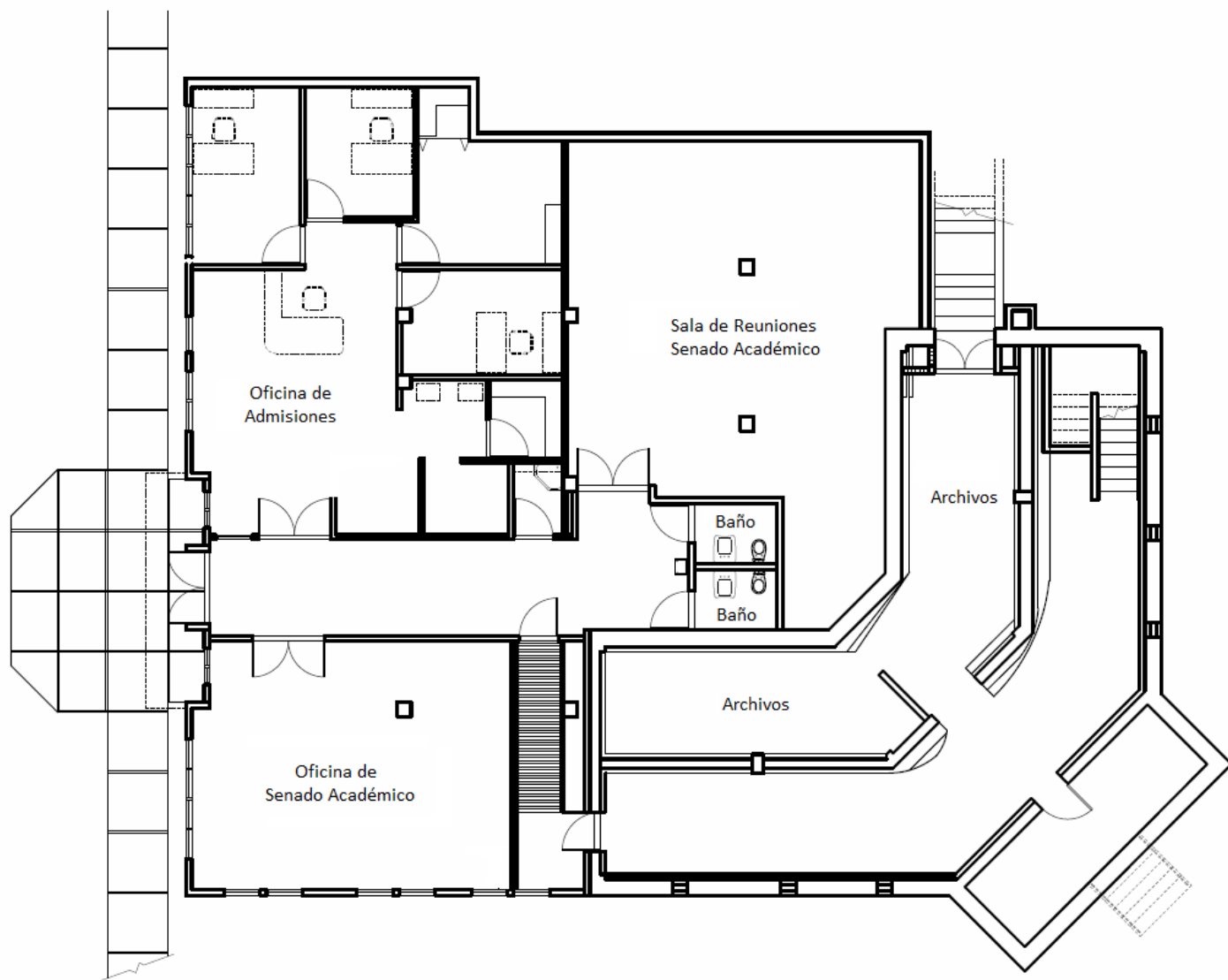
#### a. Comunicación oral o mediante altavoz.

### 5. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de las áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.

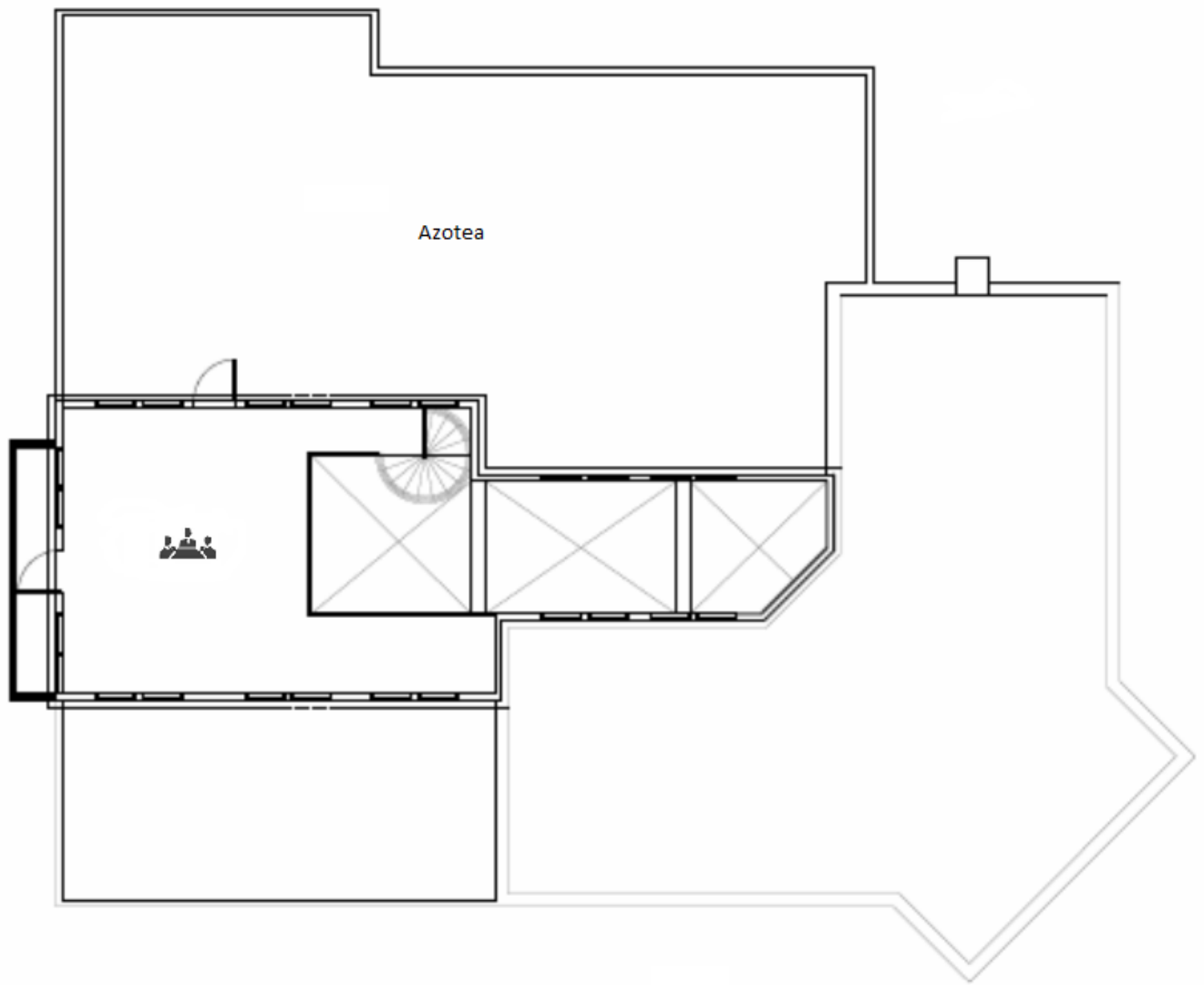
- a. Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
  - b. Desalojar el personal en orden de piso.
  - c. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.
  - d. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo (Plaza Agustín Stahl).
  - e. El personal esperará instrucciones de la oficina de salud, seguridad ocupacional y protección ambiental para el reingreso al edificio.
6. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
- a. En el primer piso se utilizará la puerta principal.
  - b. En el nivel intermedio y el mezzanine se utilizará la salida que conduce hacia el lado oeste y la salida principal.
7. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
- a. Equipo: camilla portátil
  - b. Ubicación: Decanato Académico
8. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
- a. El área para agrupar al personal que se desaloje será en la Plaza Agustín Stahl.
9. Sistema para obtener información
- a. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
10. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias la activación del Plan (ext. 2127).
- a. La activación del Plan se informará vía telefónica o personalmente (ext. 2127).



Decanato de Asuntos Académicos  
Primer piso



Decanato de Asuntos Académicos  
Sótano piso



Decanato de Asuntos Académicos  
Mezaanine

## I. EDIFICIO MIGUEL MELÉNDEZ MUÑOZ

### 1. Descripción del Edificio

Edificio construido en hormigón con ventanas de cristal. Tiene tres salidas en el primer piso, dos hacia la Plaza Agustín Stahl y la otra hacia el estacionamiento de la parte trasera, donde se encuentra una rampa para personas con impedimentos. El edificio consiste en tres pisos y tres áreas de sótano. Para una persona con impedimento de movilidad tener acceso al segundo y al tercer piso tiene que utilizar el ascensor o puede pedir ayuda para su desalojo. El edificio no tiene puertas de emergencia en el segundo ni en el tercer piso por lo que en el desalojo se usan los dos paneles de escaleras interiores. Los salones que están en la parte trasera no tienen rampa para personas con impedimentos. El acceso al segundo y tercer piso es a través de dos escaleras interiores o mediante el ascensor. El acceso a uno de los sótanos es a través del elevador o a través de escaleras exteriores las otras dos zonas de sótanos solo se acceden a través de escaleras exteriores. Los sótanos son utilizados como talleres o almacén. El pasillo central en los tres pisos no tiene ventanas al exterior, los pasillos del lado norte tienen amplios ventanales de cristal donde reciben luz solar. Los salones centrales en los tres pisos no tienen ventanales hacia el exterior o están cubiertas. En el segundo y tercer piso hay laboratorios de investigación.

### 2. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

#### a. Secretaria Programa RISE (ext. 2283)

Mecanismo para utilizar por el líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación del Plan de Desalojo.

#### a. Se utilizará el sistema de alarmas y cotejo visual de todas las áreas para confirmar el desalojo. En el caso de desalojo por amenazas de bombas se notificará directamente al personal de cada área dentro del edificio.

### 3. Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso

#### a. Tercer piso: profesor ofreciendo clases al momento de la emergencia

#### b. Segundo piso: profesor ofreciendo clases al momento de la emergencia

#### c. Primer piso: profesor ofreciendo clases al momento de la emergencia

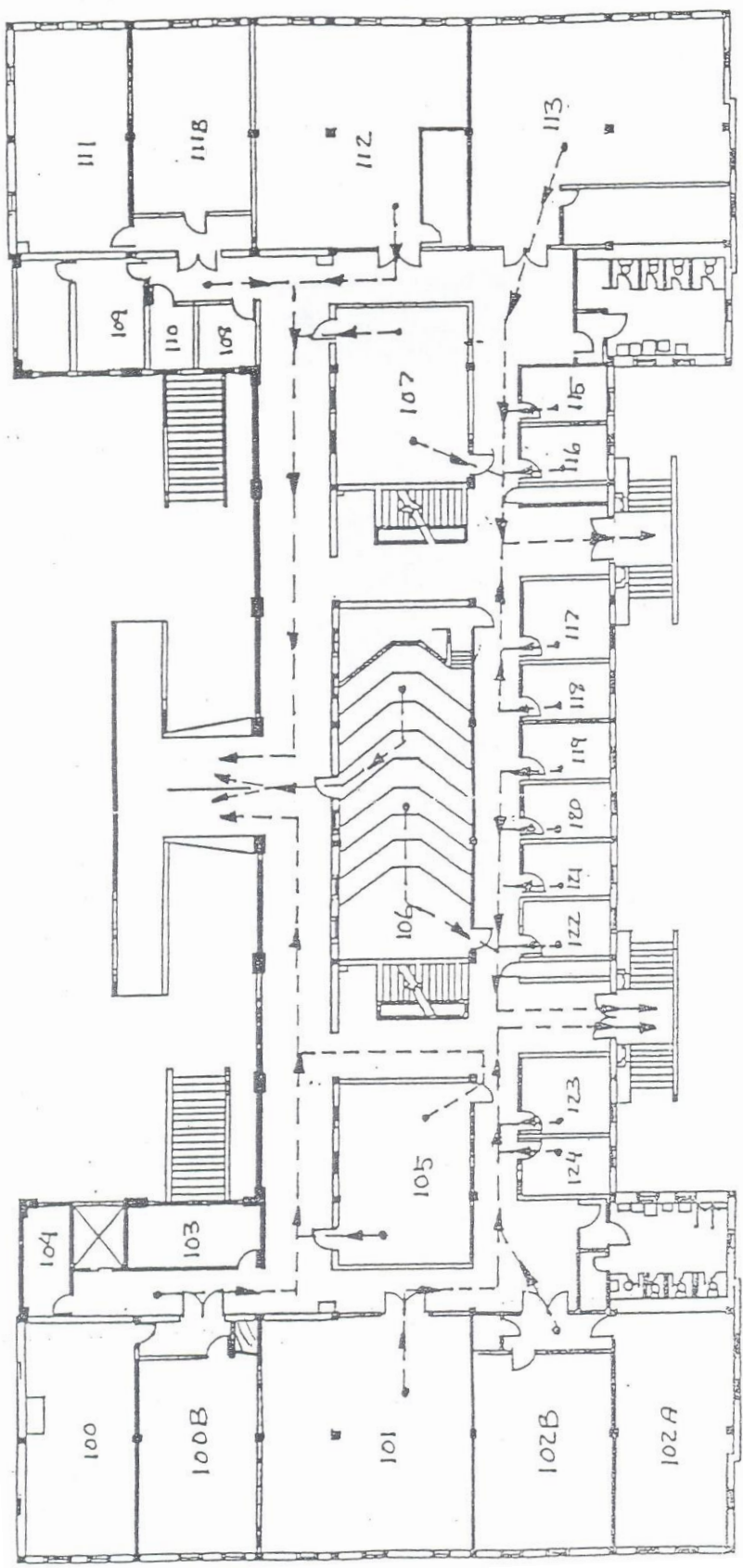
### 4. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.

#### a. Comunicación oral o mediante altavoz.

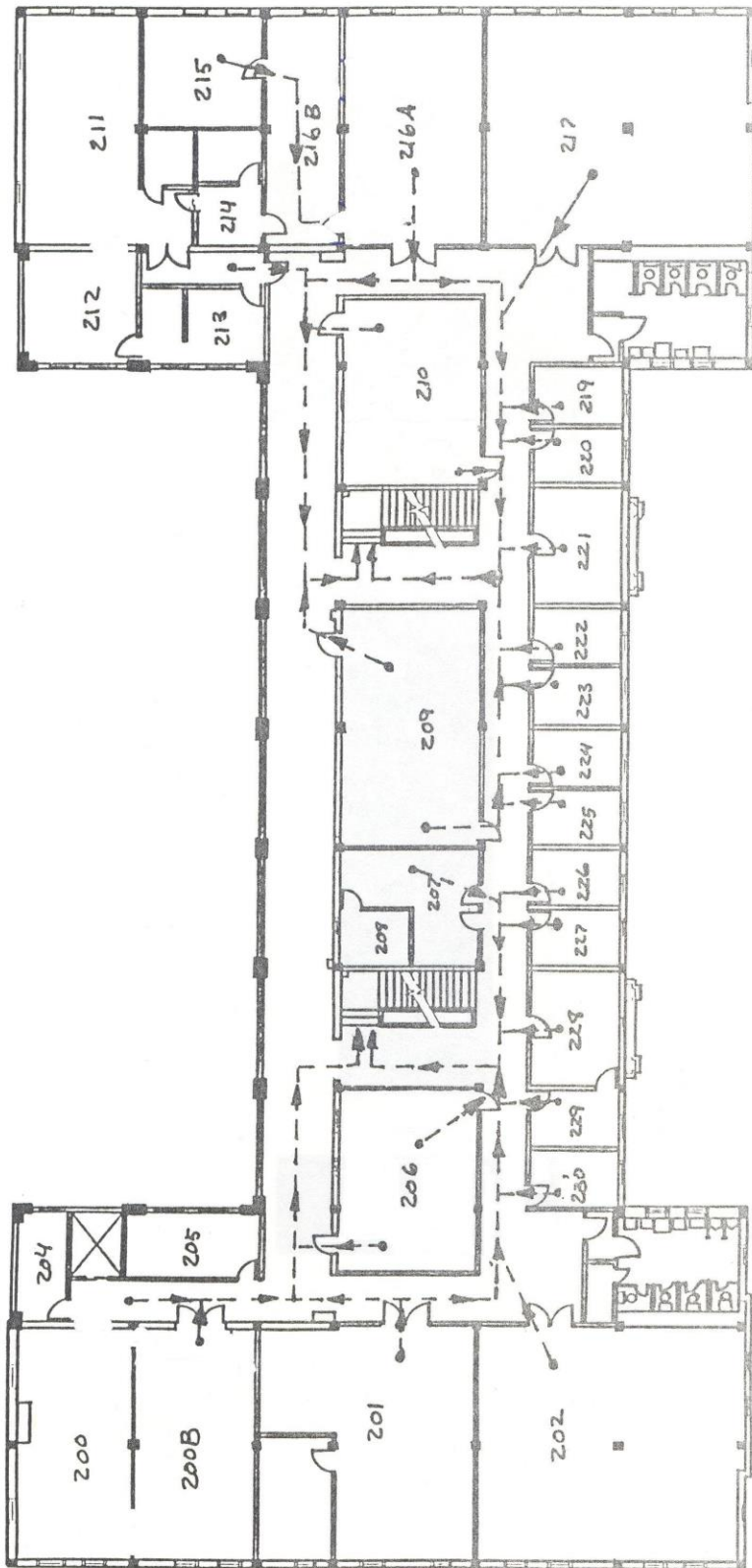
5. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y áreas.  
Las prioridades para el desalojo de éstos.
  - a. Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
  - b. Desalojar el personal el orden de piso (del más alto al más bajo).
  - c. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.
  - d. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
  - e. El personal esperará instrucciones de la oficina de salud, seguridad ocupacional y protección ambiental para el reingreso al edificio.
  
6. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
  - a. Tercer Piso
    1. Las personas que estén en los salones, laboratorios u oficinas número 303, 303A, 324, 323, 322, 321, 300A, 300B, 301, 302A, 302B y 305 utilizarán la escalera del área **oeste**.
    2. Las personas que estén en los salones, laboratorios u oficinas número 306, 307, 320, 319, 318B, 318A, 315B, 312, 309, 310, 308, 315, 314 y 311 utilizarán la escalera del área **este**.
  
  - b. Segundo piso
    1. Las personas que estén en los laboratorios, salones y oficinas número: 204, 205, 229, 228, 227, 226, 230, 208, 200A, 200B, 201, 202A, 202B, 206 y 207 utilizarán la escalera del área **oeste**.
    2. Las personas que se encuentren en las oficinas, salones, laboratorios número: 223, 222, 221, 220, 219, 212, 213, 211, 225, 214, 209, 215, 216, 217 y 210 utilizarán la escalera del área **este**.
  
  - c. Primer Piso
    1. Las personas que se encuentren en las oficinas, salones o laboratorios número: 104, 103, 109, 108, 110, 100A, 100B, 105, 106B, 106A, 107, 112, 111B y 111A utilizarán el pasillo del área norte.
    2. Las personas que se encuentren en las oficinas, salones o laboratorios número: 124, 123, 122, 121, 120, 119, 101, 102A y 102B utilizarán el pasillo del área norte.



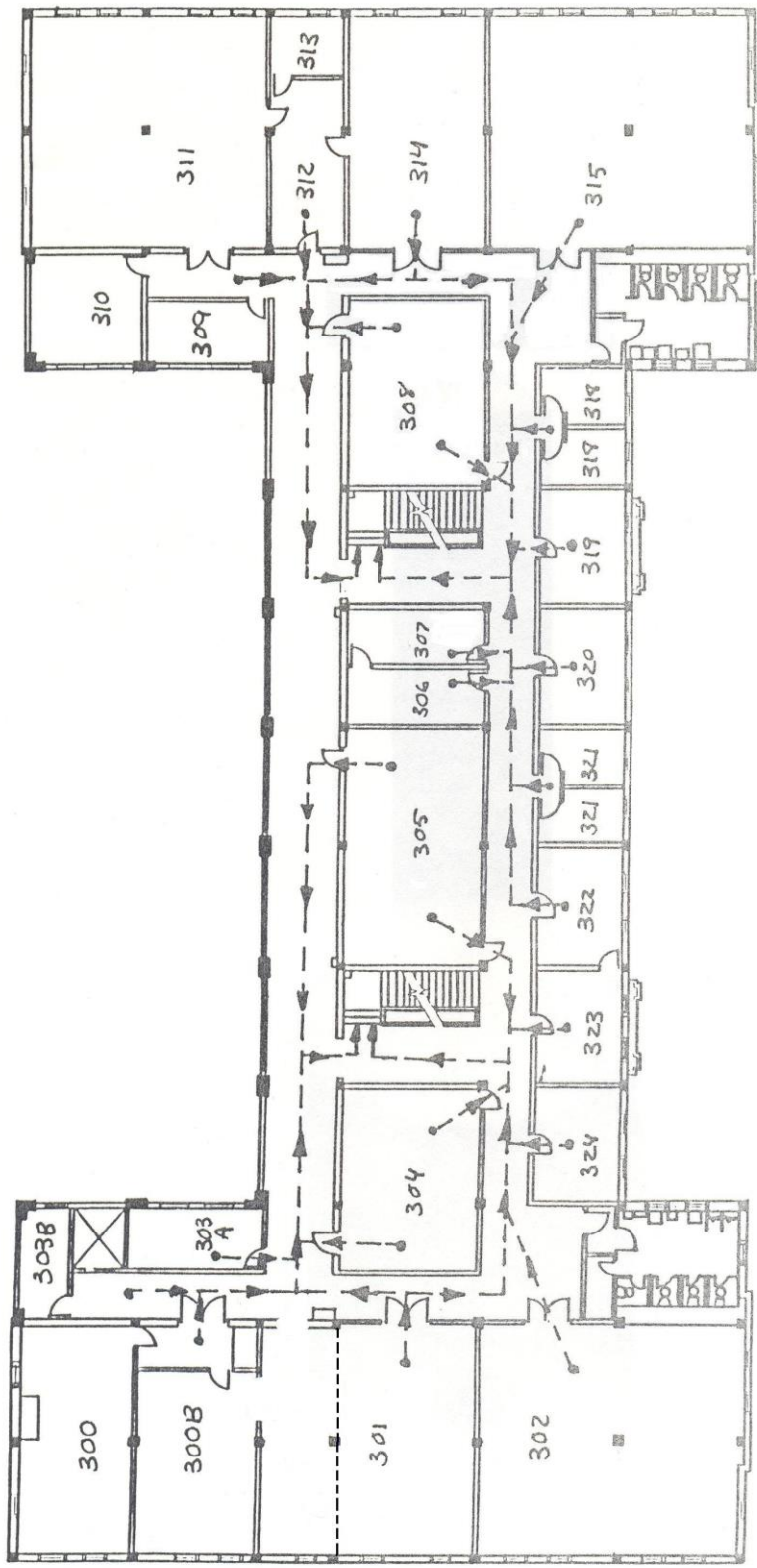
3. Las personas que se encuentren en las oficinas, salones o laboratorios número: 118, 117, 116, 115, y 113B utilizarán la salida del área este.
- d. Sótano
  1. Las personas que se encuentren en los salones 009, 010 y 001 saldrán hasta el área de estacionamiento.
7. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
  - a. Tercer, segundo y primer piso: este personal se reunirá en el área de la Plaza Agustín Stahl.
  - b. Sótano: saldrán por las escaleras hacia el estacionamiento del área del edificio (posterior) y luego se reubicarán para el conteo a la Plaza Agustín Stahl.
8. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
  - a. Equipo: camilla portátil y silla de ruedas
  - b. Ubicación: oficina de seguridad y vigilancia, servicios médicos y OSSOPA
  - c. Persona a cargo: oficial de turno
9. Sistema para obtener información
  - a. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
10. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias la activación del Plan.
  - a. La activación del Plan se informará vía telefónica (a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental al 738-2161 extensiones 2221, 2127, 2246 y 2253 y a Rectoría extensión 2121) o personalmente.



1 ES 050 MIGUEL HELENDEZ HUINZ  
EAF 1110 # 1-36 P-201A-2



2.º PISO MIGUEL MENDOZA MURDOZ  
EDIFICIO # 1-36



3<sup>ER</sup> PISO MIGUEL MELFOLDEZ MUÑOZ  
Escala # 1-36 Escala = 1/16" = 1'-0"

## J. EDIFICIO ARTURO MORALES CARRIÓN - NEA

### 1. Descripción del Edificio

El edificio Arturo Morales Carrión es un edificio de cuatro pisos construido en hormigón, con ventanas tipo Miami de metal y en algunas áreas de cristal. La parte este solo alcanza hasta el tercer piso, el cuarto piso solo existe en la parte oeste. El edificio tiene accesos a través de tres escaleras y tres rampas. Dos de las escaleras son internas y descargan a dos de los accesos principales del edificio ubicadas cerca de los extremos del edificio. La tercera escalera es externa y descarga a la rampa y estacionamiento norte del edificio. Las tres rampas dan acceso a los estacionamientos y están relacionadas físicamente con los accesos al edificio. Una rampa está ubicada en la parte del frente del edificio, otra está en la parte posterior dando acceso al segundo nivel. La tercera rampa da acceso a través del extremo oeste del edificio. Alberga salones de clase, oficinas de profesores y administrativas y cuatro anfiteatros (131, 128, 104 y AMC). El edificio tiene dos ascensores que se comunica a los todos los pisos. Se puede entrar al edificio a través de cuatro entradas, sin embargo, existen cinco salidas ya que el Anfiteatro Arturo Morales Carrión tiene una salida adicional. Dos de las salidas son hacia el estacionamiento del frente (sur) y dos hacia la parte de atrás a través de escaleras hacia el área verde, estacionamiento posterior (norte) y una al extremo oeste. La otra salida es por el teatro Arturo Morales Carrión que da hacia la calle. Este teatro está normalmente cerrado, excepto si hay alguna actividad en el lugar. El edificio posee pasillos ubicados a lo largo y en el centro por lo que necesita energía eléctrica constantemente para alumbrarlo.

En este edificio existen varios talleres de computadoras y hay mucho equipo electrónico en los talleres y en oficinas. En el primer nivel se ubican los cuatro anfiteatros cuya capacidad varía (Anfiteatro 104 para aproximadamente 100 personas, Anfiteatro 131 para aproximadamente 75 personas, Anfiteatro 128 para aproximadamente 75 personas y Anfiteatro Arturo Morales Carrión para aproximadamente 250 personas). Todos los anfiteatros tienen dos accesos. En los Anfiteatros 128 y 131 el piso es en escalones mientras en los Anfiteatros 104 y Arturo Morales Carrión tienen piso en rampa. Los anfiteatros no tienen ventanas por lo que en caso de ocurrir un apagón se dependerá de las luces de emergencia. Algunos salones tienen mucho equipo electrónico (computadoras, maquinillas, etc.). Las oficinas de los departamentos académicos también están ocupadas con equipo electrónico. No existen áreas de cocina en el edificio, pero en algunas áreas hay microondas y cafeteras.

### 2. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

- a. ¿Aurora González? (ext. 2541). Supervisora de División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP)

Mecanismo a utilizar por el líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la

activación del Plan de Desalojo.

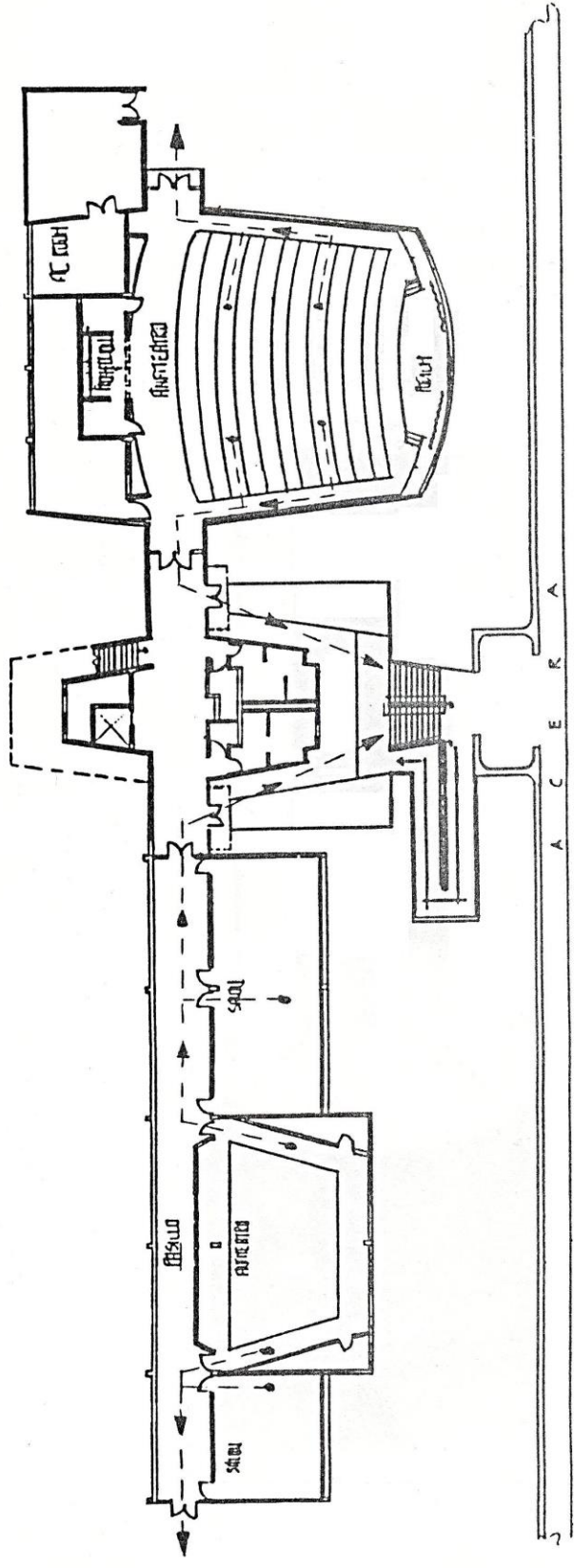
- a. Se utilizará el sistema de alarmas y cotejo visual de todas las áreas para confirmar el desalojo. En el caso de desalojo por amenazas de bombas se notificará directamente al personal de cada área dentro del edificio.
3. Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso
    - a. Cuarto piso: Secretaria Departamento de Administración de Empresas (ext. 2015)
    - b. Tercer piso: Secretaria Departamento de Estudios Hispánicos (ext. 2183) o Secretaria Departamento Ciencias Sociales (ext. 2176)
    - c. Segundo piso: Secretaria Departamento de Inglés (ext. 2181) o Secretaria Departamento Pedagogía (ext. 2168)
    - d. Primer piso: Secretaria División Educación Continua y Estudios Profesionales (ext. 2142)
  4. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.
    - a. Comunicación oral o mediante altavoz.
    - b. El sistema de alarmas sería utilizado para ordenar el desalojo, excepto en casos de amenaza de bomba.
  5. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.
    - a. Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
    - b. Desalojar el personal en orden de piso (del más alto al más bajo) a menos que usen diferentes rutas tratando de minimizar el taponamiento.
    - c. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.
    - d. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo. El conteo corresponde a las personas que están a cargo de grupos.
    - e. El personal esperará instrucciones de la oficina de salud, seguridad ocupacional y protección ambiental para el reingreso al edificio.
  6. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
    - a. Cuarto Piso

1. Desalojarán usando la escalera de área norte en dirección al estacionamiento y usando la rampa norte.
  2. Usarán la salida del edificio hacia el norte.
  3. Las oficinas de profesores y salones de clases del Departamento de Administración de Empresas utilizarán la salida norte mediante escalera externa.
- b. Tercer Piso
1. Ocupantes de oficinas de Pedagogía y estudiantes que se encuentren en los salones de clases y/o pasillos utilizarán la escalera interior usando la ruta oeste (hacia los caobos).
  2. Las oficinas de los profesores y de las oficinas de los departamentos de Estudios Hispánicos y Ciencias Sociales utilizarán las escaleras norte I saliendo hacia el estacionamiento del edificio de Informática.
  3. Los ocupantes de los salones de clases en la zona central utilizarán las escaleras norte I saliendo hacia el estacionamiento del edificio de Informática.
- c. Segundo Piso
1. Los ocupantes de oficinas de profesores de inglés y humanidades usarán escalera norte I saliendo hacia el estacionamiento del edificio de Informática. Estudiantes en los salones y/o pasillos utilizarán la salida del edificio Anexo que se encuentra al final del pasillo (dirección norte) por la rampa.
  2. Los ocupantes de los salones de clases en la zona central utilizarán las escaleras internas oeste saliendo por la ruta hacia la rampa de los caobos.
- d. Primer Piso
1. Estudiantes y profesores en los salones y pasillos, utilizarán la salida del edificio que se encuentra al final del pasillo (128, 131, 104) y/o utilizarán la ruta de salida hacia la rampa de los caobos.
  2. Personas que se encuentren en el Anfiteatro Arturo Morales Carrión utilizarán ambas puertas de salida que se encuentran en la parte posterior dentro del Anfiteatro desalojando hacia el estacionamiento de Informática.
7. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
- a. Área de estacionamiento que queda en los alrededores del Edificio Académico lo

suficientemente retirado de acuerdo con el riesgo que provoca el desalojo. En caso de desalojo por amenaza de bomba será sobre 500 pies del edificio.

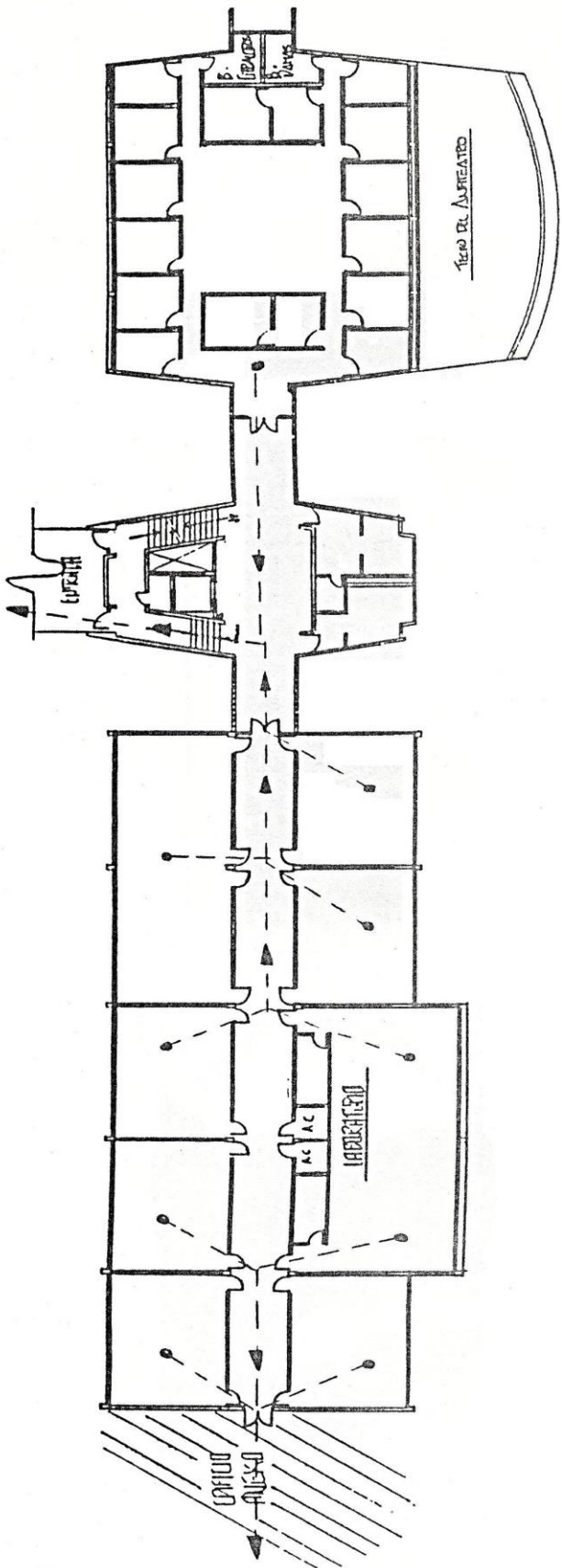
8. Sistema para obtener información
  - a. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia (Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental, ext. 2221) con la ayuda del Comité de Desalojo, Oficiales de Seguridad y Vigilancia, personal administrativo y personal de apoyo.
9. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias la activación del Plan.
  - a. La activación del Plan se informará vía telefónica o personalmente.
    - i. Seguridad y Vigilancia: Ext. 2045 y 2055
    - ii. Servicios Médicos: Ext.: 2043 y 2280
    - iii. Recursos Físicos: Ext. 2144 y 2044
    - iv. Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental: Ext. 2221 y 2127
    - v. Usar la extensión 5555 para activar las oficinas de seguridad y vigilancia, servicios médicos, CEDE y OSSOPA.





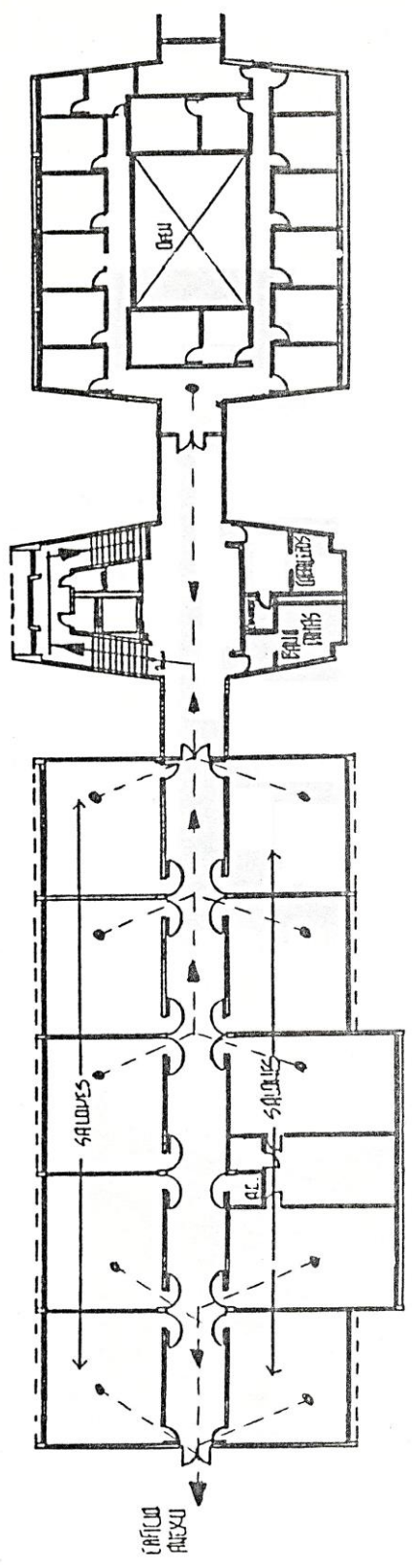
LEYENDA  
X USTED SE ENCUENTRA AQUI  
o EXTINTORES  
- - - - - RUTA DE SALIDA  
▭ MANGUERA DE INCENDIOS

PRIMER PISO EDIFICIO  
ARTURO MORALES CARRIÓN



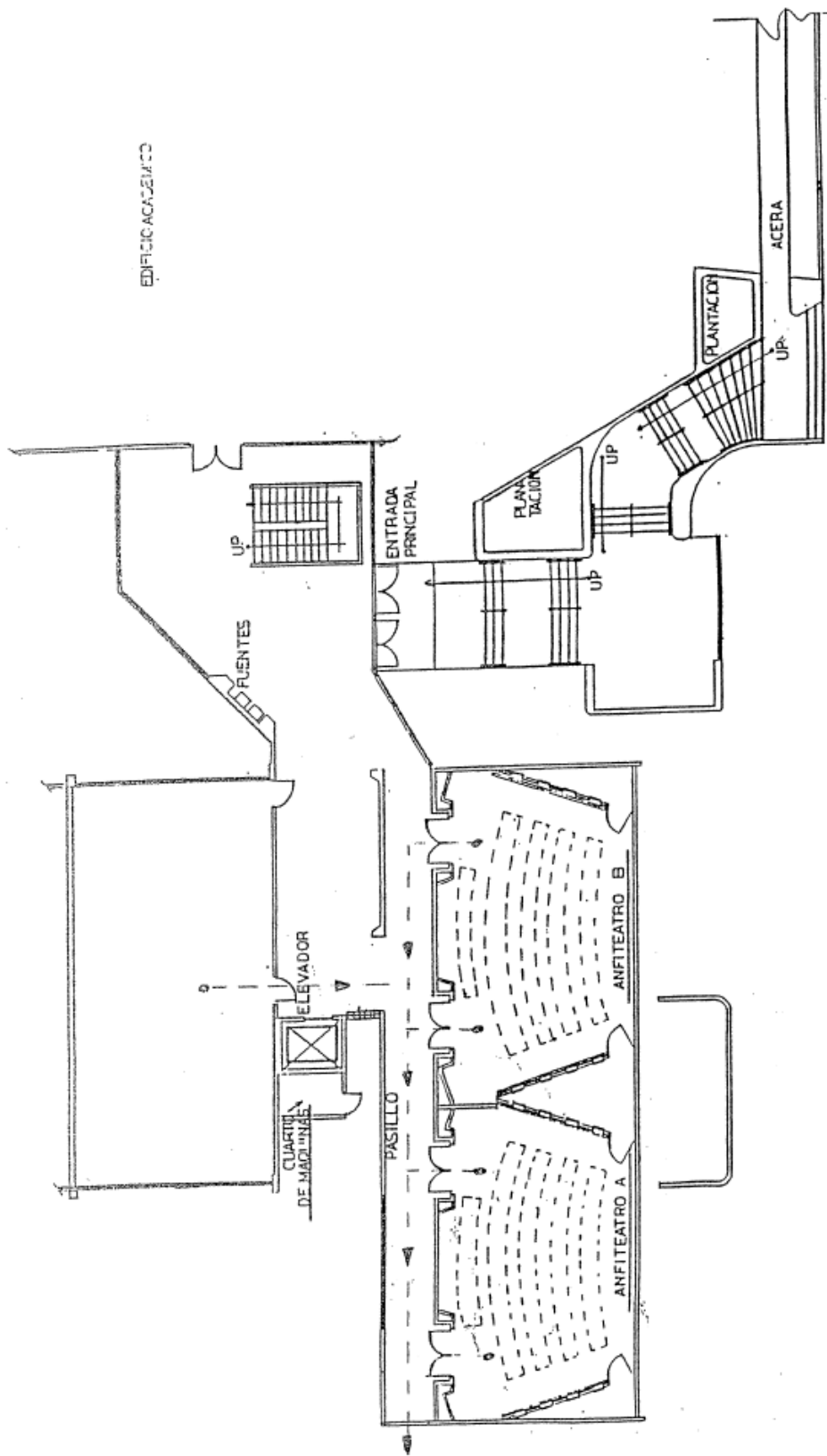
SEGUNDO PISO EDIFICIO  
ARTURO MORALES CARRION

- LEYENDA
- X USTED SE ENCUENTRA AQUI
  - o EXTINTORES
  - - - - -> RUTA DE SALIDA
  - > MANGUERA DE INCENDIOS



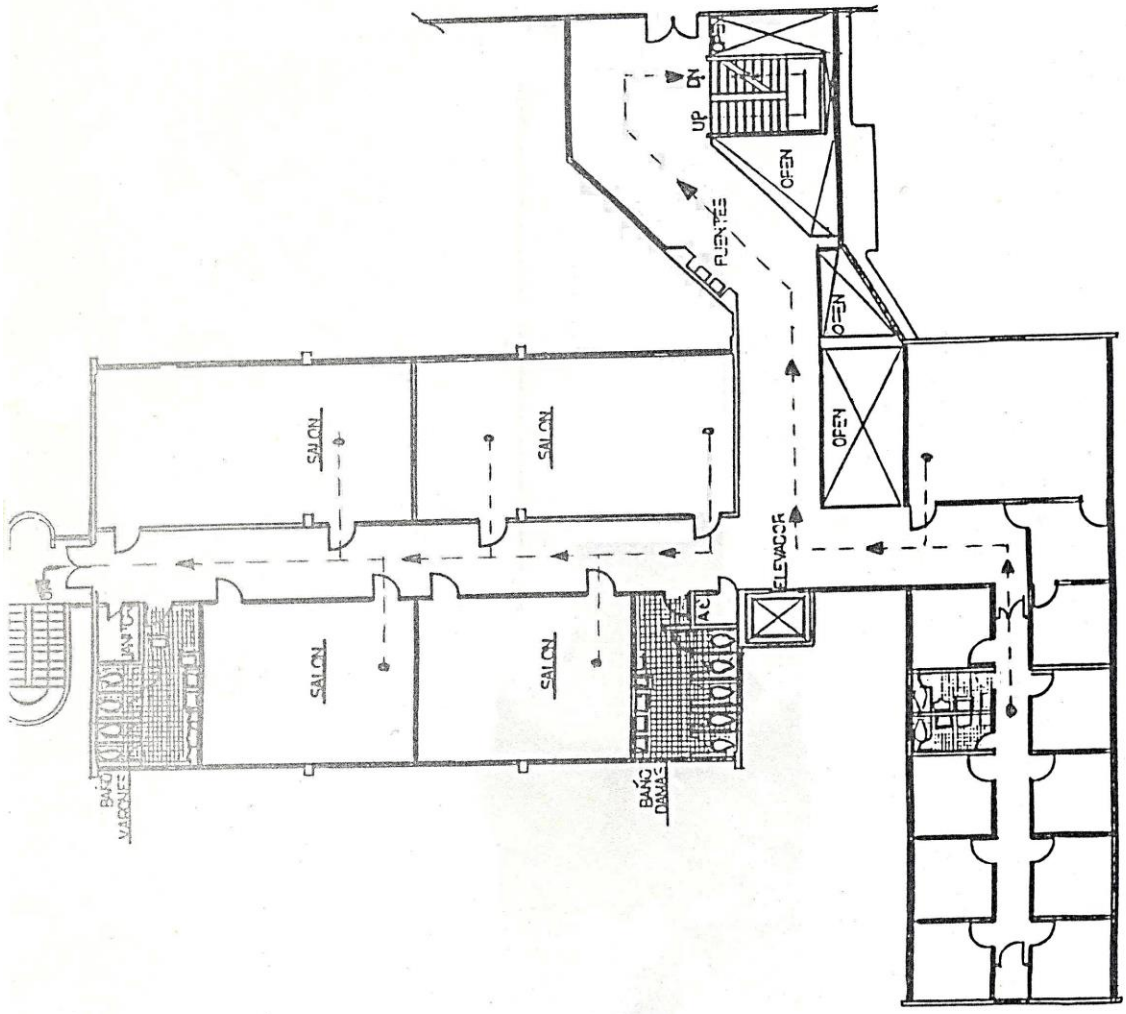
TERCER PISO EDIFICIO  
ARTURO MORALES CARRION

LEYENDA  
X USTED SE ENCUENTRA AQUI  
o EXTINTORES  
- - - RUTA DE SALIDA  
▭ MANGUERA DE INCENDIOS



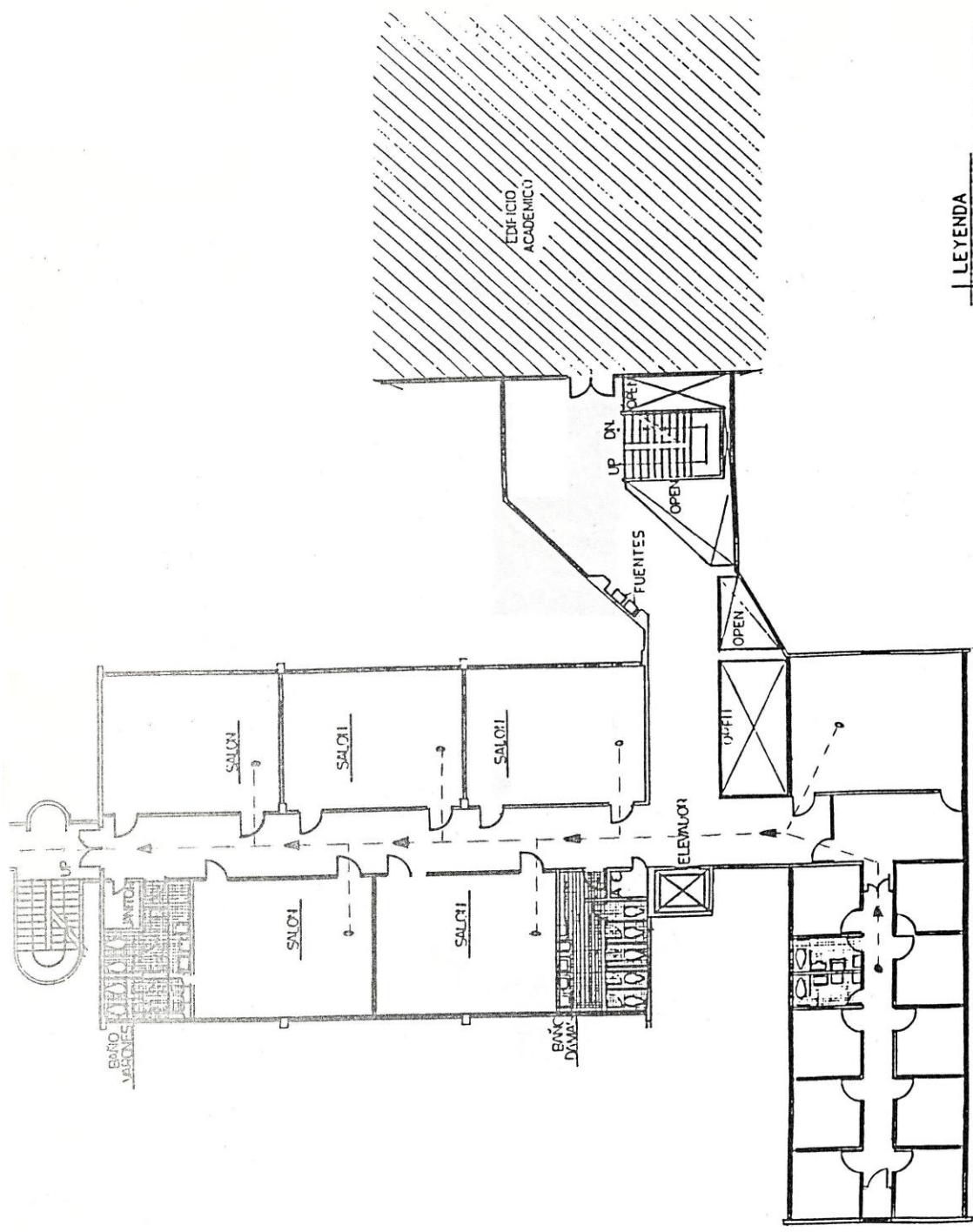
- LEYENDA
- X | USTED SE ENCUENTRA AQUI
  - o | EXTINTORES
  - - - | RUTA DE SALIDA
  - | MANGUERA DE INCENDIOS

PRIMER PISO EDIFICIO  
ANEXO ARTURO MORALES CARRION



LEYENDA  
X USTED SE ENCUENTRA AQUI  
o EXTINTORES  
- - - - - RUTA DE SALIDA  
□ MANGUERA DE INCENDIOS

SEGUNDO PISO EDIFICIO ANEXO ARTURO MORALES CARRION



LEYENDA

X USTED SE ENCUENTRA AQUI

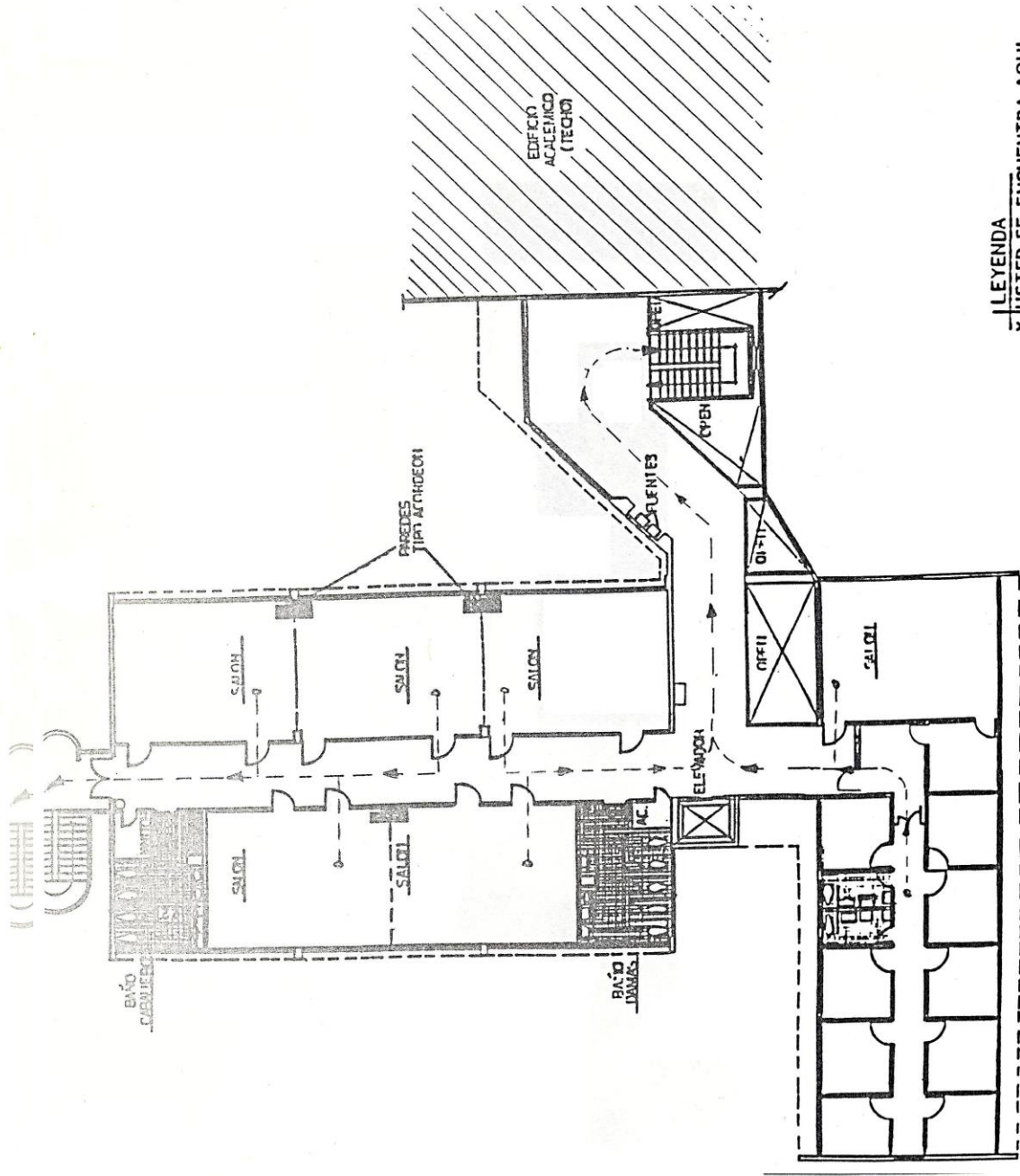
o EXTINTORES

o RUTA DE SALIDA

□ MANGUERA DE INCENDIOS

TERCER PISO EDIFICIO ANEXO ARTURO MORALES CARRILON





LEYENDA  
 X USTED SE ENCUENTRA AQUI  
 O EXTINTORES  
 --O-- RUTA DE SALIDA  
 H MANGUERA DE INCENDIOS

CUARTO PISO EDIFICIO ANEXO ARTURO MORALES CARRION

## K. EDIFICIO TEATRO RAMÓN FRADE

### 1. Descripción del edificio

El teatro es un edificio de tres niveles con una construcción en hormigón con ventanas y fachada de cristal. El resto del edificio no tiene ventanas. No hay ascensor. Tampoco hay cocina, aunque en algunos talleres de artes se utilizan estufas en la preparación de algunos materiales para las clases.

El escenario tiene piso de madera, tiene cortinas de tela y hay almacén de materiales. Todos estos son materiales inflamables.

El teatro tiene múltiples salidas, todas en el primer piso. Dos por la parte trasera hacia el estacionamiento, dos salidas a cada lado que descargan en el estacionamiento. La sala del teatro tiene cuatro salidas una hacia cada lado y dos hacia el vestíbulo, si están en el escenario pueden usar las salidas que descargan hacia el estacionamiento. Desde el vestíbulo hay un total de seis puertas de acceso. Desde la fachada hay acceso por escaleras y dos rampas para impedidos una hacia la calle y la otra hacia la Biblioteca Víctor Pons.

La sala principal del edificio no tiene ventanas y necesita luz eléctrica continuamente, las oficinas al frente del edificio tienen ventanas.

### 2. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

#### a. Director Actividades Culturales (ext. 2548)

Mecanismo para utilizar por el líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación del Plan de Desalojo.

#### a. Se utilizará el sistema de alarmas y cotejo visual de todas las áreas para confirmar el desalojo. En el caso de desalojo por amenazas de bombas se notificará directamente al personal de cada área dentro del edificio.

### 3. Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso

#### a. Segundo piso: Director Actividades Culturales (ext. 2548)

#### b. Primer piso: Director de la Banda Universitaria (ext. \_\_\_\_\_)

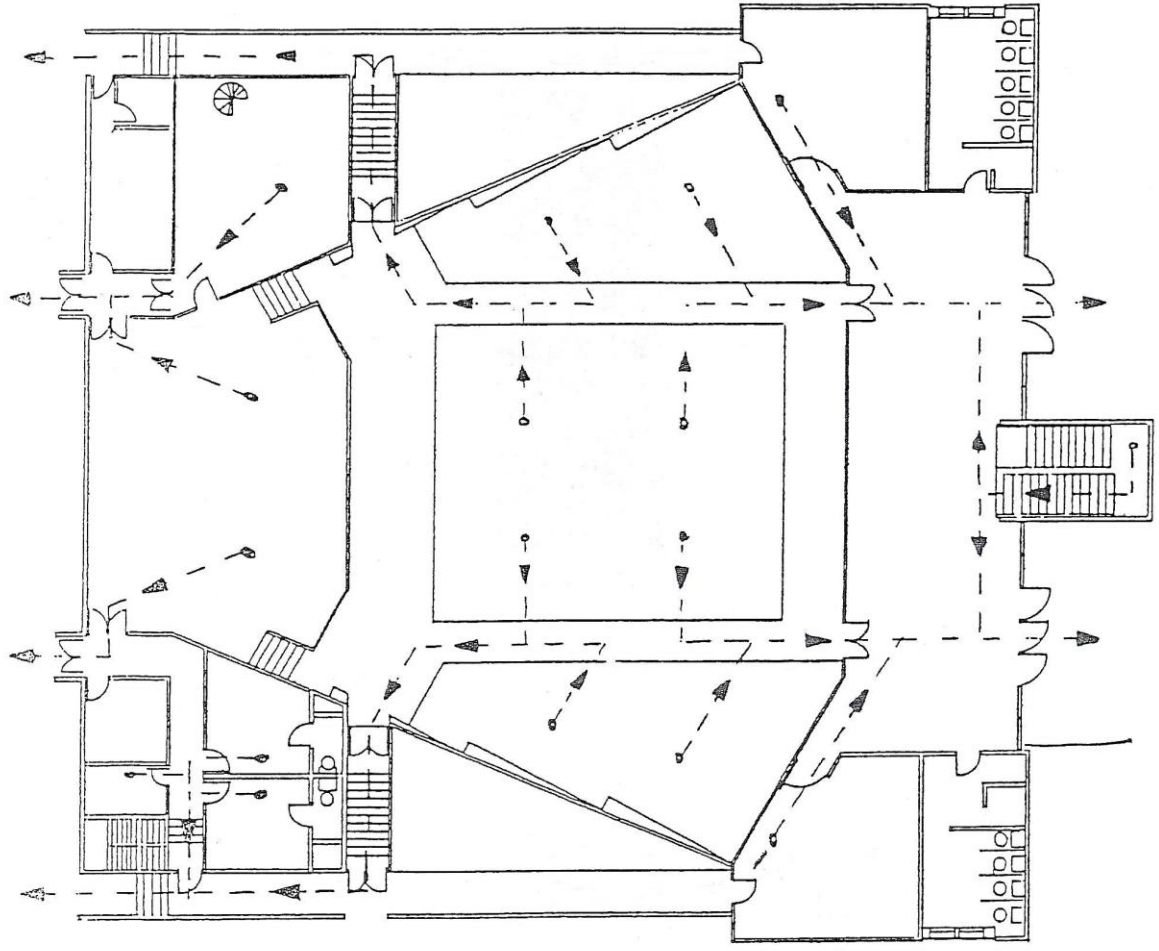
### 4. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.

#### a. Comunicación oral o mediante altavoz.

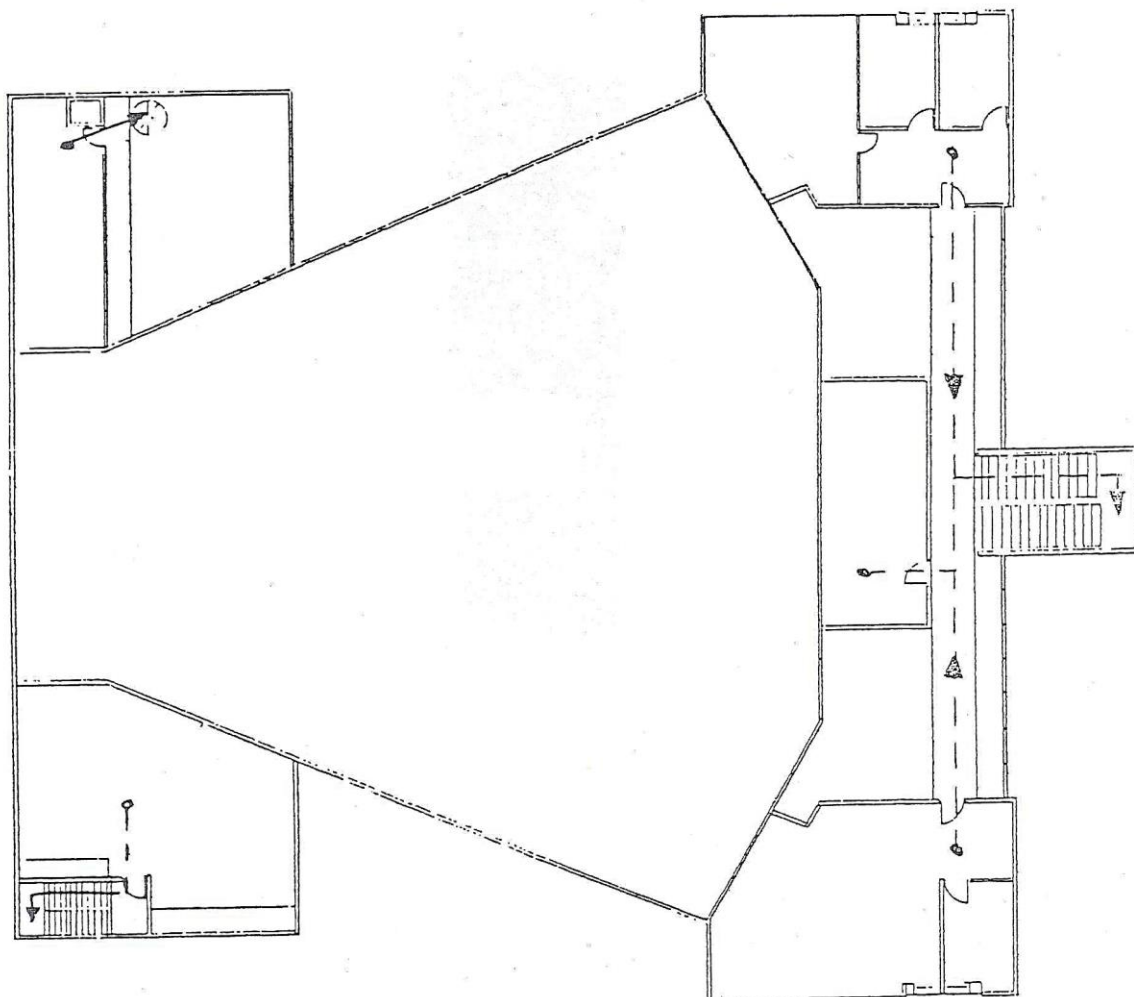


5. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.
  - a. Desalojar personas con impedimentos y visitantes.
  - b. Desalojar el personal el orden de piso (del más alto al más bajo) a menos que usen diferentes rutas.
  - c. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.
  - c. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
  - d. Cuando se requiera desalojar la sala intervendrán los oficiales de seguridad y vigilancia.
  - f. El personal esperará instrucciones de la oficina de salud, seguridad ocupacional y protección ambiental para el reingreso al edificio.
6. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
  - a. **Primer piso:**
    1. Sala de conferencias, escenario, salón de artes y almacén de la Banda Universitaria - utilizarán las salidas laterales, así como las puertas principales del edificio. En el caso del escenario se utilizarán las salidas posteriores del mismo para ganar acceso al estacionamiento.
  - b. **Segundo piso:**
    - 1) **Banda Universitaria** - Utilizará las escaleras hacia la salida posterior.
    - 2) **Sala de Proyecciones** - Utilizará la escalera que conduce al vestíbulo principal con salida hacia la Plaza del Centenario.
7. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
  - a. Equipo: camilla portátil y silla de ruedas
  - b. Ubicación: oficina de seguridad y vigilancia, servicios médicos y OSSOPA
  - c. Persona a cargo: oficial de turno
8. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:

- a. Área de estacionamiento que queda en los alrededores del Edificio.
  - 1. Cercano a la Casa de Histriones
  - 2. Plaza del Centenario
- 9. Sistema para obtener información
  - a. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
- 10. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias la activación del Plan.
  - a. La activación del Plan se informará vía telefónica o personalmente.



PRIMER PISO ANFITEATRO RAMON FRADE



SEGUNDO PISO ANFITEATRO RAMON FRADE

## L. CENTRO DE COMUNICACIÓN

### 1. Descripción del Edificio

Edificio de un piso y sótano. El sótano no está asignado a oficinas y tiene una sola salida hacia la calle. En el primer piso se ubica el Banco de Alimentos, el correo y el Archivo Martorell. Las ventanas son tipo Miami y el acceso es a través de escaleras en el lado sur y una rampa desde el este del edificio. Tiene una salida hacia el frente que da el área verde y estacionamiento a través de escaleras accidentadas y una salida a través de una rampa.

### 2. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

- a. Mensajero del Correo, (ext. 2020)

### 3. Mecanismo para utilizar por el líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación del Plan de Desalojo.

- a. Se utilizará el sistema de alarmas y cotejo visual de todas las áreas para confirmar el desalojo. En el caso de desalojo por amenazas de bombas se notificará directamente al personal de cada área dentro del edificio. La activación de operaciones de emergencia es a través de la extensión 5555.

### 4. Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso

- a. Primer piso: Secretaria Archivo Martorell (ext. 2478)

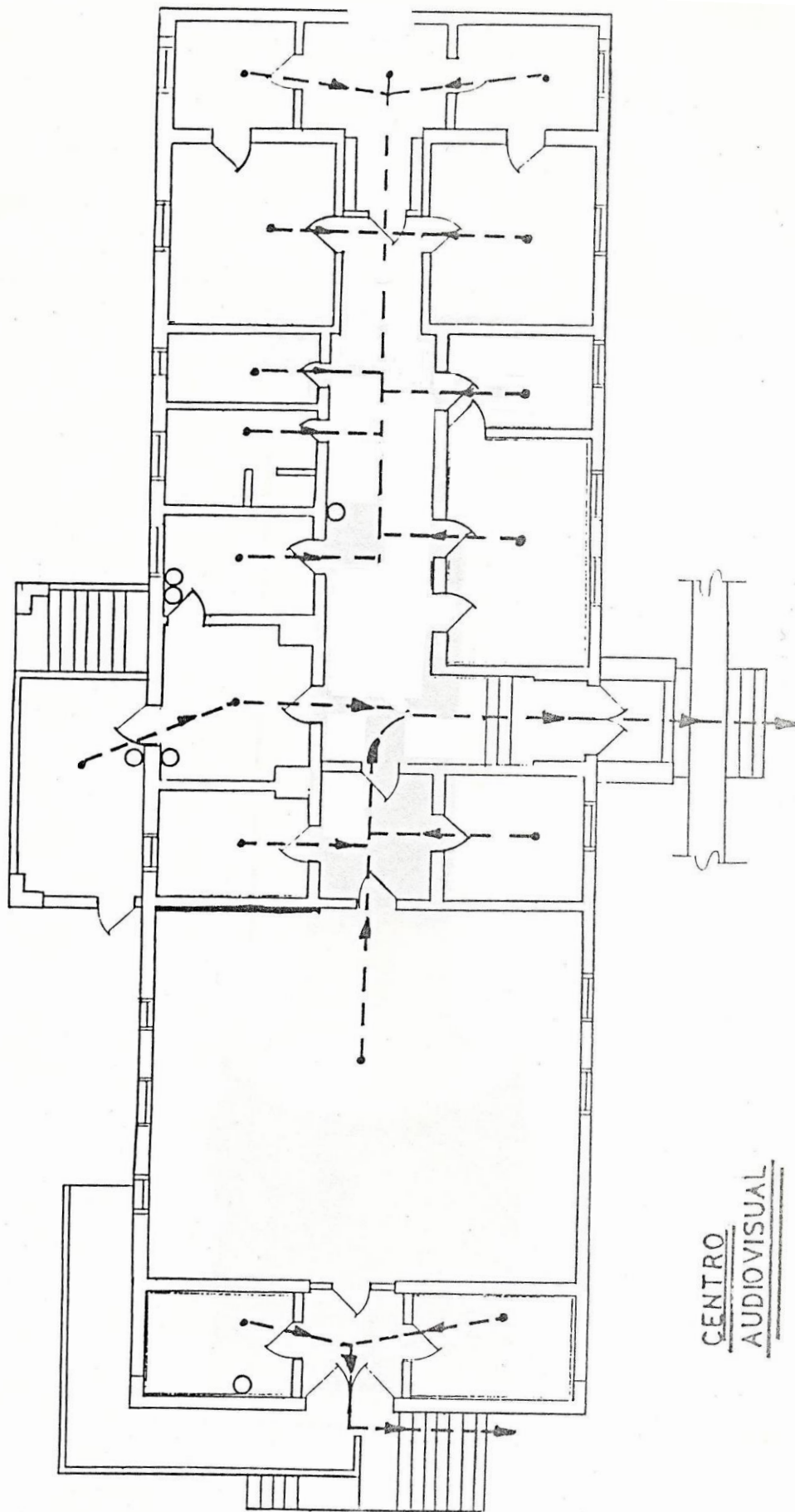
### 5. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.

- a. Comunicación oral o mediante altavoz.

### 6. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.

- a. Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
- b. Desalojar el personal en orden de piso y zona de acuerdo con su ubicación en el edificio.
- c. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.
- d. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
- e. El personal esperará instrucciones de la oficina de salud, seguridad ocupacional y protección ambiental para el reingreso al edificio.

7. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
  - a. Todo el personal saldrá por la puerta de salida principal hacia el sur o hacia el este del edificio.
8. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
  - a. Equipo: camilla portátil y silla de ruedas
  - b. Ubicación: oficinas de seguridad y vigilancia, servicios médicos y OSSOPA
  - c. Persona a cargo: Oficial de turno
9. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
  - a. Todo el personal del Centro se ubicará en el campo abierto que está frente al Edificio del Centro (área verde).
10. Sistema para obtener información
  - a. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
11. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias la activación del Plan.
  - a. La activación del Plan se informará vía telefónica o personalmente.



CENTRO  
AUDIOVISUAL

## M. EDIFICIO DE INFORMATICA

### 1. Descripción del Edificio

Edificio construido en hormigón con ventanas en cristal. Consiste en tres pisos y un sótano. Tiene un ascensor que da acceso al sótano y los pisos dos y tres. Tiene tres salidas en el primer piso. Una hacia la Plaza Agustín Stahl, una por la parte trasera hacia la calle a través de una rampa y dos desde el Centro de Operaciones de Cómputos hacia la calle controlada por el personal del área de operaciones (área restringida). El sótano tiene una salida hacia el interior (primer piso) vía escaleras y otras hacia la parte sur - área verde entre el edificio y el Decanato de Asuntos Académicos con rampa. Hay una escalera de emergencia desde el tercer al área verde que da hacia el área sur del edificio. El edificio tiene una rampa para el acceso general y para personas con impedimentos físico la parte trasera, primer nivel y otra por la parte sur usada también para salida desde el Centro Académico Audiovisual. El Centro de Operaciones de Cómputos tiene una rampa de servicio exclusiva hacia el oeste. No hay un área designada para cocina. En el Centro de Cómputos hay una zona con microondas y cafetera que representa una zona de riesgo de fuego. Por ello, el personal que usa esta zona debe permanecer en ella mientras se están usando los aparatos eléctricos. A través del edificio existe una gran cantidad de equipo eléctrico (computadoras, y equipo audiovisual) además del equipo del Centro de Operaciones de Cómputos y laboratorios de computadoras. En el primer y el segundo piso hay unas zonas de servicios técnicos en computación.

Los salones y oficinas de los pisos principales tienen ventanas de cristal que recibe luz solar. El sótano depende casi totalmente de luz eléctrica para el alumbrado y ventanas pequeñas en la mayoría en salones. Los pasillos y escalera central no tienen luz exterior por lo que dependen exclusivamente de energía eléctrica y de una fuente de energía de emergencia cuando hay fallo eléctrico. Los pisos dos y tres están destinados a laboratorios de computación para estudiantes y facultad. En el primer se ubica, además, el centro operacional de cómputos. El sótano es ocupado principalmente por salones de clases dedicadas a servicios audiovisuales y tutorías.

### 2. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

#### a. Directora OSI (ext. 2165)

Mecanismo para utilizar por el líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación del Plan de Desalojo.

#### a. Se utilizará el sistema de alarmas y cotejo visual de todas las áreas para confirmar el desalojo. En el caso de desalojo por amenazas de bombas se notificará directamente al personal de cada área dentro del edificio.

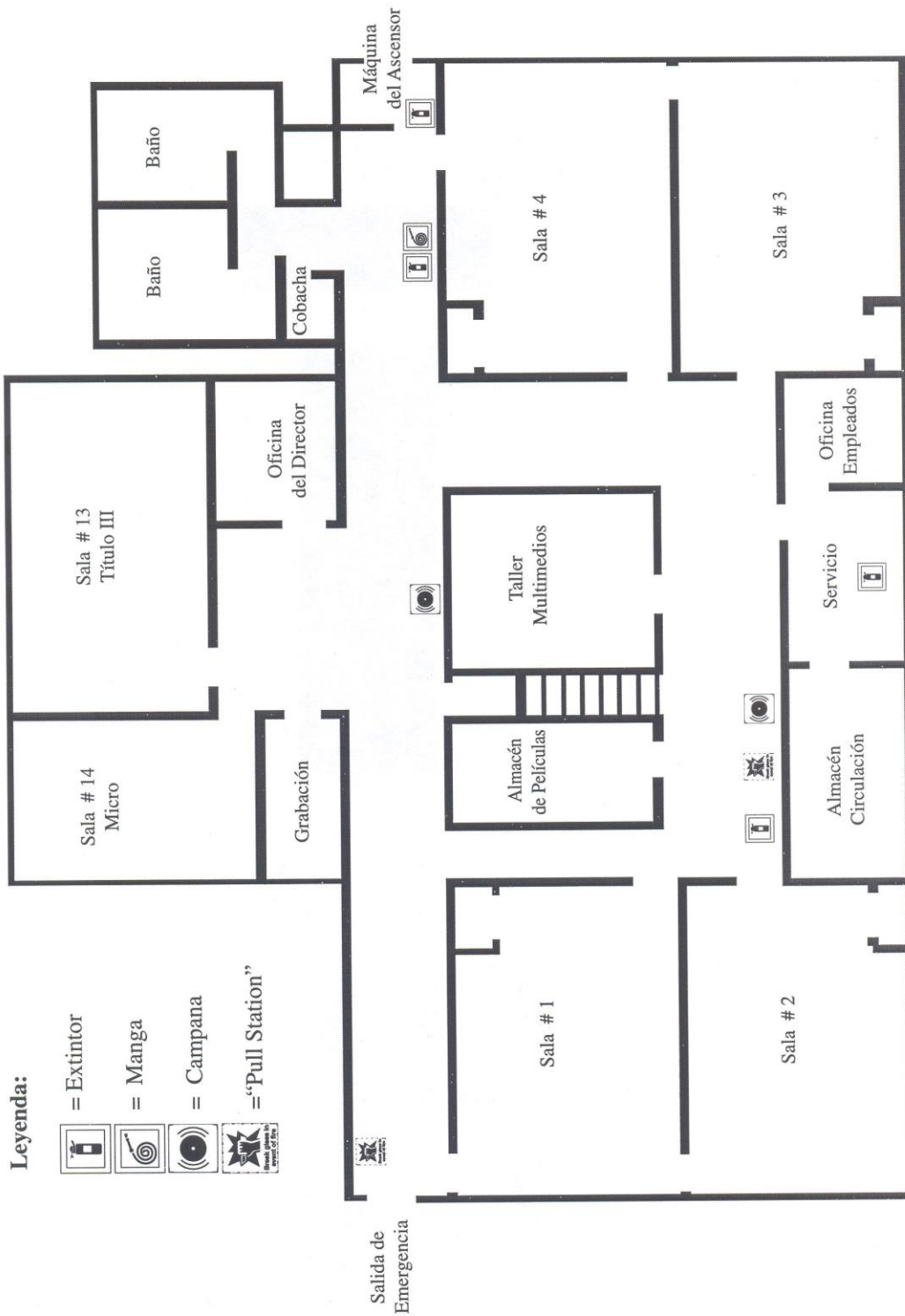


3. Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso
  - a. Tercer piso: Directora Oficina de Intercambio y Estudios Internacionales (ext. 2437)
  - b. Segundo piso: Especialista de Sistemas Computadorizados y Telecomunicaciones (ext. 2240)
  - c. Primer piso: Coordinador Computación Académica (ext. 2165)
  - d. Sótano: Director Centro Apoyo Estudiante Título V (ext. 2405)
4. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.
  - a. Comunicación oral o mediante altavoz.
5. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.
  - a. Desalojar personas con impedimentos y visitantes.
  - b. Desalojar el personal el orden de piso (del más alto al más bajo) usando la ruta asignada.
  - c. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.
  - d. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
  - e. En el caso de los grupos de estudiantes el personal a cargo deberá cotejar que su grupo desalojó completamente. Lo mismo harán los supervisores del personal en relación con sus empleados
  - f. El personal esperará instrucciones del COE o de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental para el reingreso al edificio.
6. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
  - a. Sótano - las personas en esta área utilizarán la puerta de la parte trasera que da hacia el área verde entre el edificio de Informática y el Centro de Estudiantes. Su salida será coordinada por el personal del Centro de Apoyo al Estudiante Título V.
  - b. Primer piso - área de Centro de Cómputos (Programación y Administración) saldrán por la puerta que da hacia la Plaza Agustín Stahl. El área de

operaciones del Centro de Cómputos saldrá por la puerta de la rampa de servicio trasera que da hacia el edificio Arturo Morales Carrión.

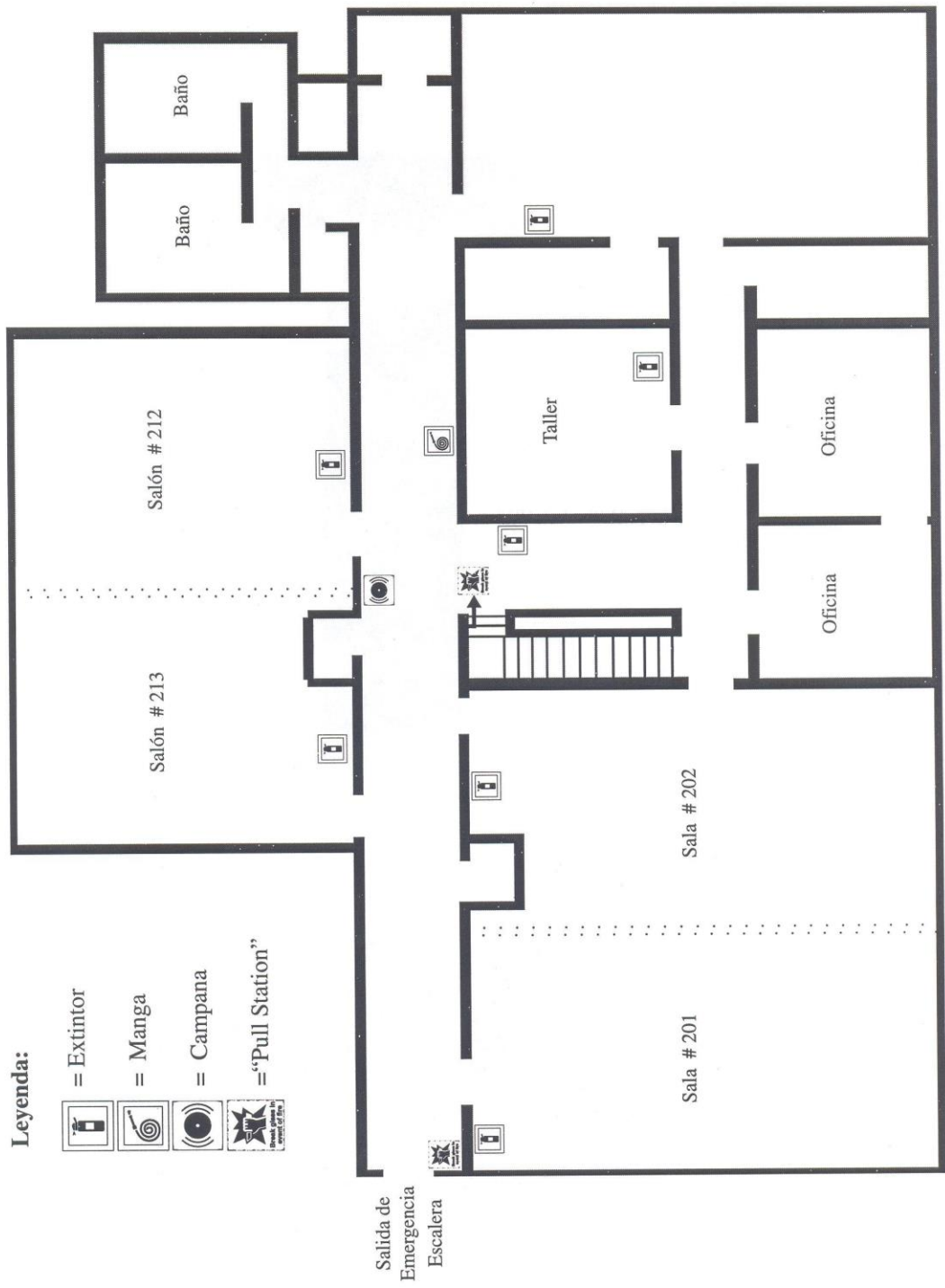
- c. Segundo piso - Centro de Apoyo a la Docencia en Destrezas Informáticas, salones 201, 202 y 213 usarán la escalera de emergencias que baja de la parte lateral (sur) del edificio; área verde entre el edificio de Informática, el Decanato de Asuntos Académicos y el Centro de Estudiantes. También usarán la escalera central (interna) y la salida hacia la Plaza Agustín Stahl las oficinas 204, 203 y 206 el laboratorio 212.
  - d. Tercer piso – La oficina de Intercambio y Estudios Internacionales y los siguientes salones y salas de conferencias saldrán por la puerta lateral (sur) que da hacia el área verde entre el edificio de Informática, el Decanato de Asuntos Académicos y el Centro de Estudiantes: laboratorios 343 multimedios, 308, 315, 302 y 301 y las salas 306, 307, 309, 313 y 314.
7. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
- a. Equipo: camilla portátil y silla de ruedas
  - b. Ubicación: oficina de seguridad y vigilancia, servicios médicos y OSSOPA
  - c. Persona a cargo: oficial de turno
8. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
- a. Tercer piso se reunirá en la Plaza Agustín Stahl.
  - b. Segundo piso se reunirá en el área verde entre el edificio de Informática y el del Decanato de Asuntos Académicos ó en la Plaza Agustín Stahl.
  - c. Primer piso – Dirección del Centro de Cómputos (Programación) saldrán hacia la Plaza Agustín Stahl y la Oficina de Operaciones de Cómputos saldrán por la parte trasera hacia el estacionamiento adyacente al edificio Arturo Morales Carrión.
  - d. Sótano - se reunirá en el lado sur del edificio (frente al Centro de Estudiantes).
9. Sistema para obtener información
- a. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
10. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias la activación del Plan.
- a. La activación del Plan se informará vía telefónica (ext. 5555) o personalmente.

# Edificio de Informática Sótano



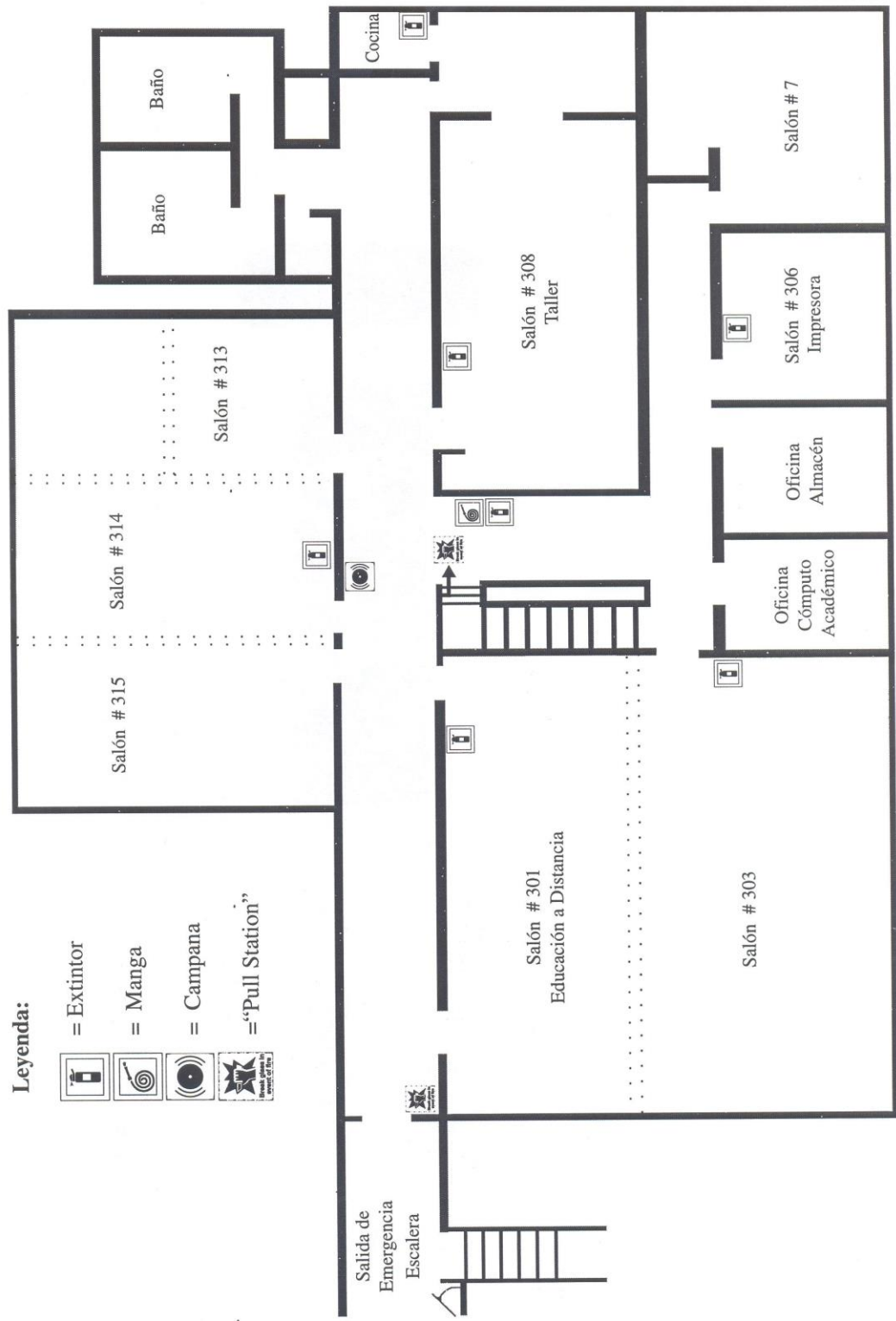


# Edificio de Informática Segundo Piso







Salida de Emergencia  
Escalera

# Edificio de Informática Tercer Piso



**Leyenda:**

-  = Extintor
-  = Manga
-  = Campana
-  = "Pull Station"

## N. EDIFICIO BIBLIOTECA VÍCTOR PONS

### 1. Descripción del Edificio

La Biblioteca Víctor Pons es un edificio construido en hormigón con ventanas de cristal de cinco pisos de alto. Tiene tres salidas; dos en el primer piso y la salida de emergencia de cada piso a través de la escalera lateral. En el primer piso la salida principal llega al área verde frente a la biblioteca en la Plaza del Centenario y la otra a través del área de catalogación que llega a la calle al lado de la Cafetería. La Sala Joan Miller usará la salida de emergencia abierta al oeste. Las salidas de emergencia también terminan en este lugar. Hay tres rutas para descargar al este, norte y oeste a través de las escaleras. La escaleras este y oeste fluyen a los lados del edificio, la tercera es la escalera central.

El edificio tiene un ascensor que da acceso a los cinco pisos. No hay rampa de impedidos en el interior excepto en el mezzanine. El acceso al edificio es a través de la puerta principal. El edificio tiene ventanas de cristal, sin embargo, debido a los anaqueles para libros la iluminación es limitada por lo que se requiere el uso de energía eléctrica continuamente. Hay un área de merendero en el primer piso al lado de la Sala de Reserva.

### 2. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

a. Director Biblioteca (ext. 2021)

Mecanismos por utilizar por el líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación del Plan de Desalojo.

a. Se utilizará el sistema de alarmas y cotejo visual de todas las áreas para confirmar el desalojo. En el caso de desalojo por amenazas de bombas se notificará directamente al personal de cada área dentro del edificio.

### 3. Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso

a. Quinto piso: cerrado, pendiente a remodelación

b. Cuarto piso: Bibliotecario Área Circulación (ext. 2134)

b. Tercer piso: Bibliotecario Colección Puertorriqueña (ext. 2026)

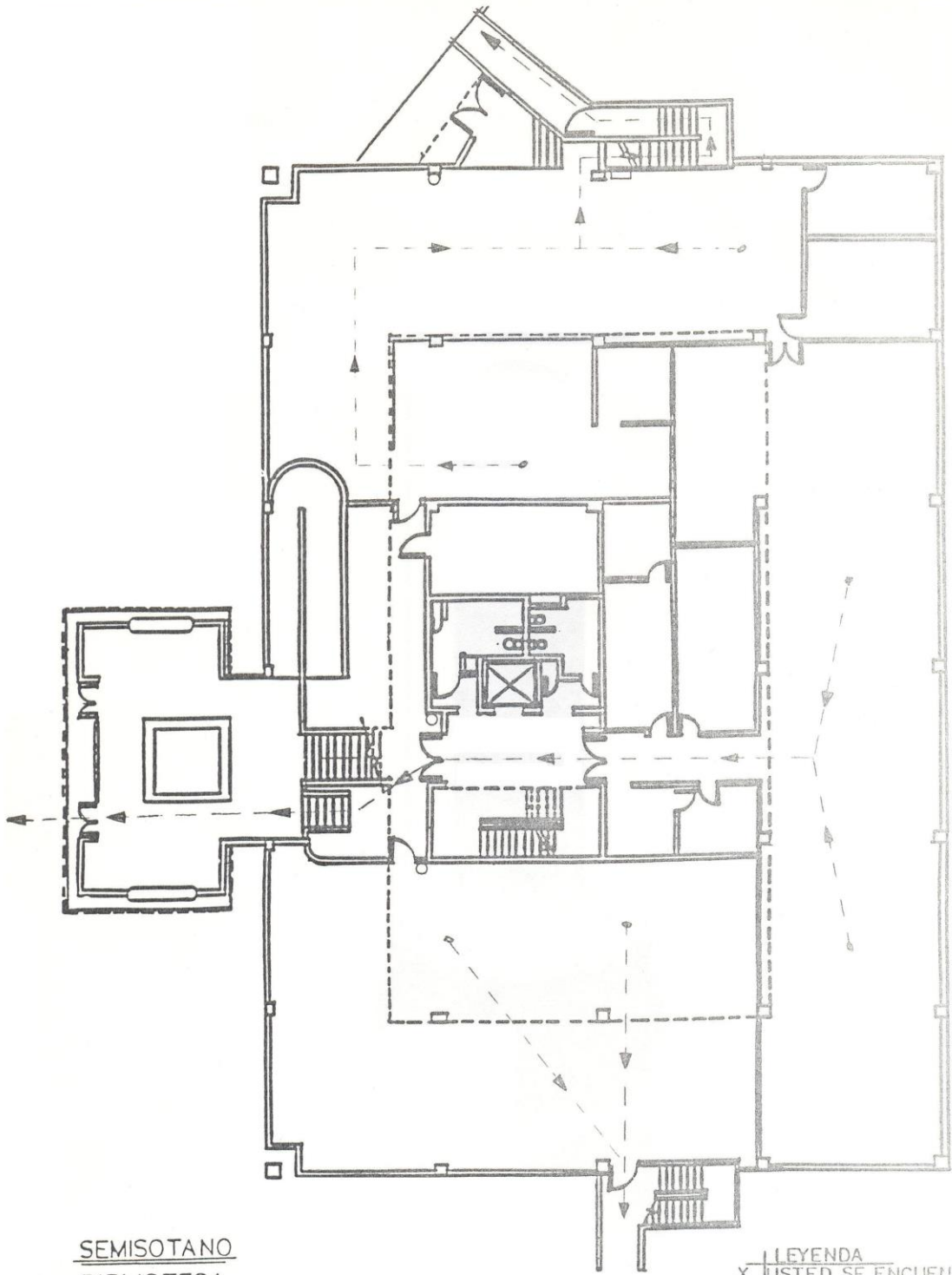
c. Segundo piso: Secretaria oficina del Director (ext. 2021)

d. Sala de la Familia: Bibliotecario a cargo (ext. 2069)

4. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.
  - a. Comunicación oral o mediante altavoz.
5. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.
  - a. Desalojar personas con impedimentos y visitantes. El líder asignará personal para esta tarea.
  - b. Desalojar el personal el orden de piso (del más alto al más bajo) dirigiendo las personas hacia la salida más cercana.
  - c. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área o sala.
  - d. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo con la participación del personal.
  - e. El personal esperará instrucciones de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental para el reingreso al edificio.
6. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
  - a. Primer piso (sótano) – En la Sala de Catalogación saldrán por el área de carga y descarga hacia el estacionamiento de la Cafetería. Ocupantes de la Sala de Reserva saldrán por la puerta principal hacia Plaza del Centenario y desde la Sala Joan Miller los ocupantes saldrán por la salida este hacia el teatro Ramón Frade.
  - b. Segundo piso (Mezzanine) - saldrán por la puerta principal hacia la Plaza del Centenario.
  - c. Tercer piso - saldrán por la puerta principal usando la escalera central.
  - d. Cuarto piso y Quinto piso - saldrán por las escaleras de emergencia ubicados al este y oeste del edificio en la parte exterior del edificio.
7. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
  - a. Equipo: camilla
  - b. Ubicación: Oficina del Director de la Biblioteca
  - c. Persona a cargo: \_\_\_\_\_ (ext. \_\_\_\_\_)

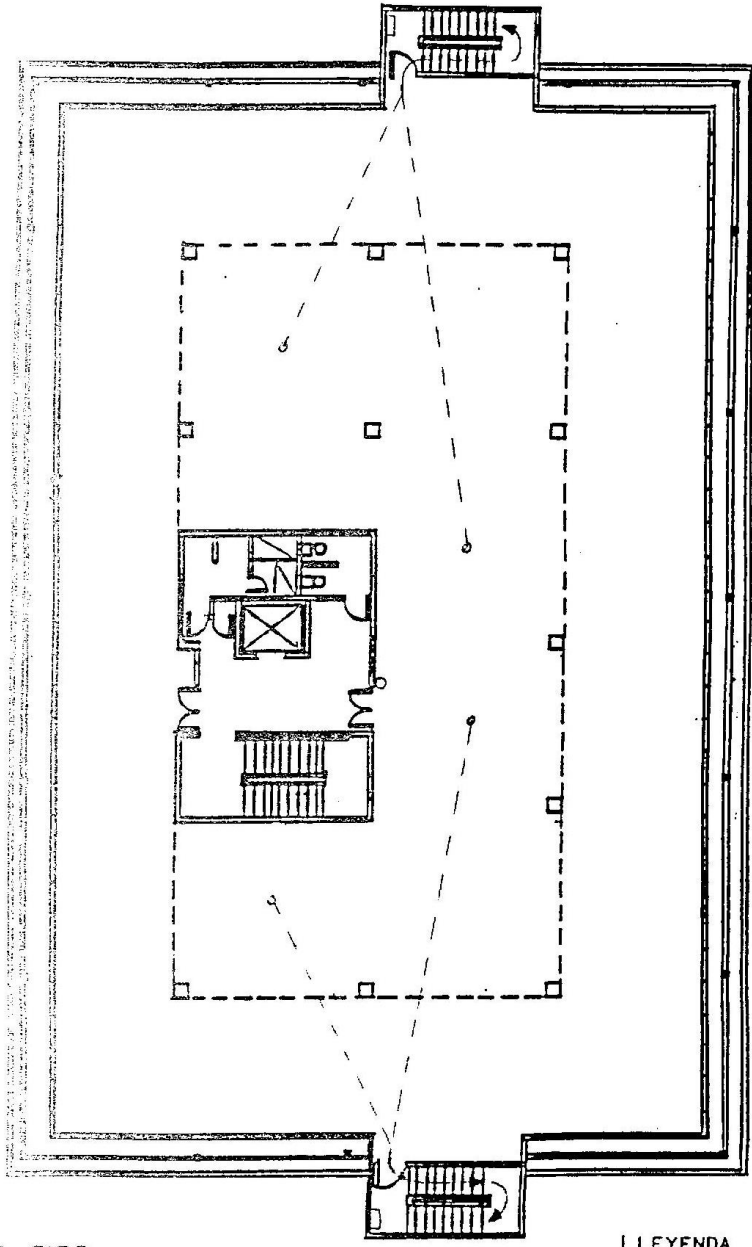


8. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
  - a. Se reunirán al frente del Anfiteatro Ramón Frade en la Plaza del Centenario.
9. Sistema para obtener información
  - a. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
10. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias la activación del Plan.
  - a. La activación del Plan se informará vía telefónica a través de la extensión 5555 o personalmente.
  - b. El COE proveerá la información y se encargará de la operación de emergencia.



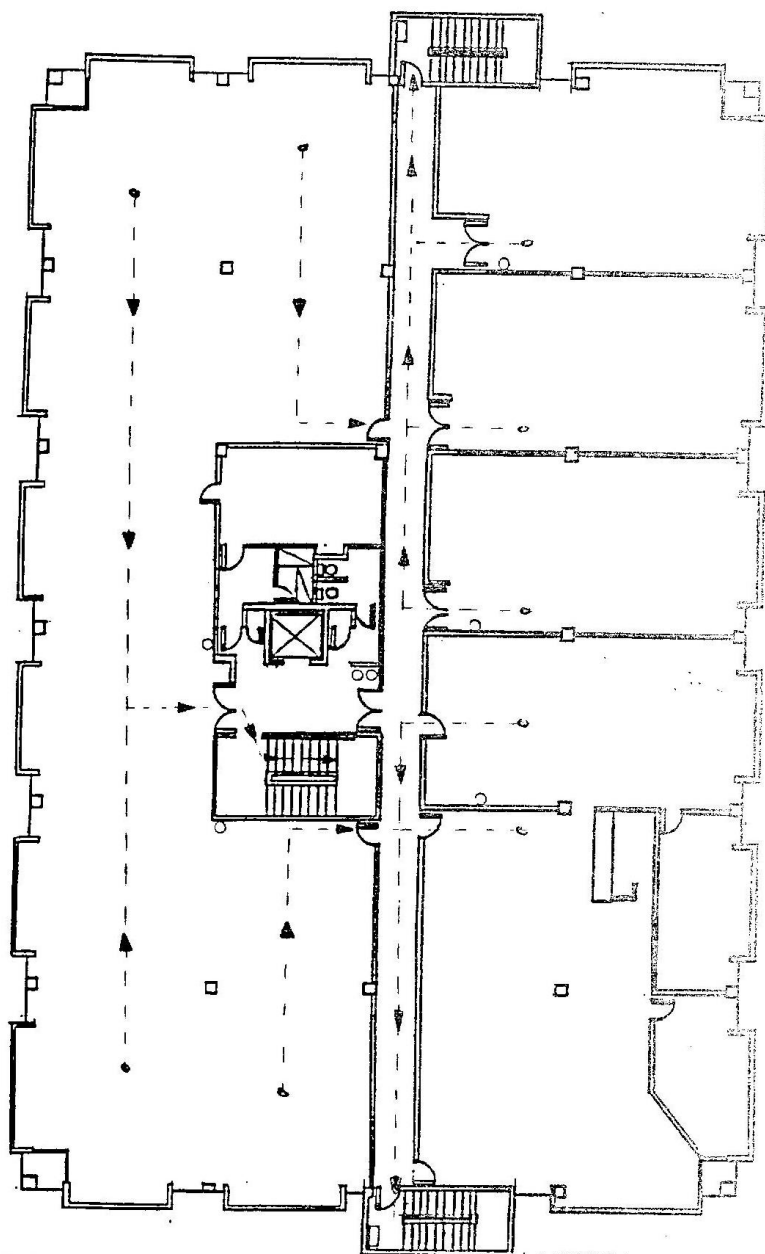
SEMISOTANO  
BIBLIOTECA

- LEYENDA
- X USTED SE ENCUEHTRA AQUI
  - o EXTINTORES
  - - - RUTA DE SALIDA
  - ▭ MANGUERA DE INCENDIOS



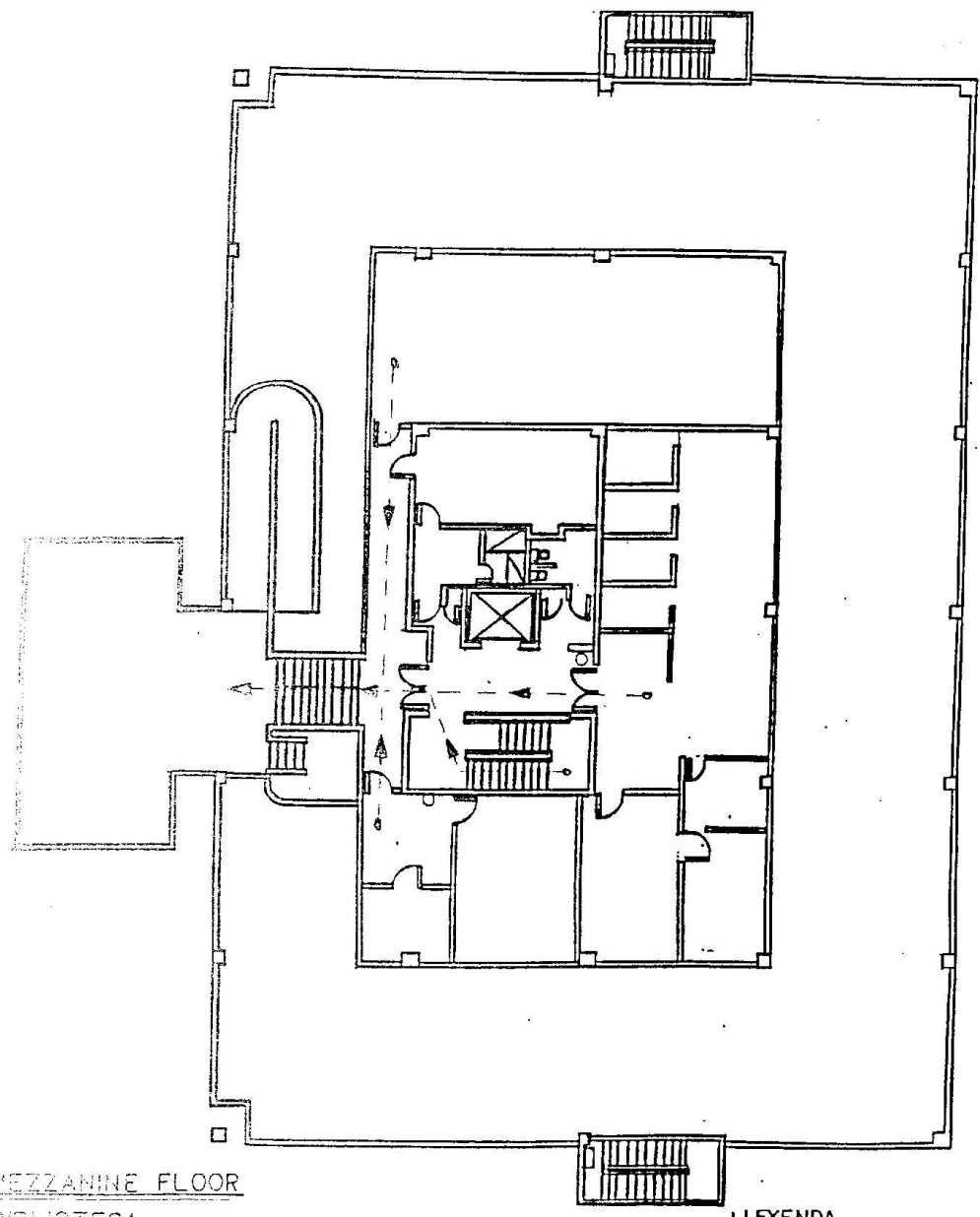
TERCER PISO  
BIBLIOTECA

- LEYENDA
- X USTED SE ENCUENTRA AQUI
  - o EXTINTORES
  - - - RUTA DE SALIDA
  - MANGUERA DE INCENDIOS



SEGUNDO PISO  
BIBLIOTECA

| LEYENDA |                         |
|---------|-------------------------|
| X       | USTED SE ENCUENTRA AQUI |
| ○       | EXTINTORES              |
| →       | RUTA DE SALIDA          |
| □       | MANGUERA DE INCENDIOS   |



MEZZANINE FLOOR  
BIBLIOTECA

- LEYENDA  
X USTED SE ENCUENTRA AQUI  
o EXTINTORES  
- - - RUTA DE SALIDA  
□ MANGUERA DE INCENDIOS

## O. EDIFICIOS DEL ROTC

### 1. Descripción de los edificios

El ROTC cuenta con tres edificios uno en hormigón que aloja el componente administrativo; este tiene dos salidas, no tiene rampa para impedidos ni área de cocina. Todas las oficinas tienen ventana tipo Miami de metal. El otro edificio aloja los salones de clases y está construido en hormigón y acero con techo de zinc. Este tiene 4 salidas hacia el frente (dos por cada salón). Ambas hacia parte del frente que conduce a la calle. No tiene rampas para personas con impedimentos a pesar de tener escalones en los accesos. Tiene ventanas tipo Miami de metal.

### 2. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

#### a. Profesor Ciencias Militares

Mecanismo para utilizar por el líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación del Plan de Desalojo.

- a. Se utilizará el sistema de alarmas y cotejo visual de todas las áreas para confirmar el desalojo. En el caso de desalojo por amenazas de bombas se notificará directamente al personal de cada área dentro del edificio.

### 3. Personas a cargo de dirigir el desalojo

- a. Profesor Ciencias Militares u oficial a cargo

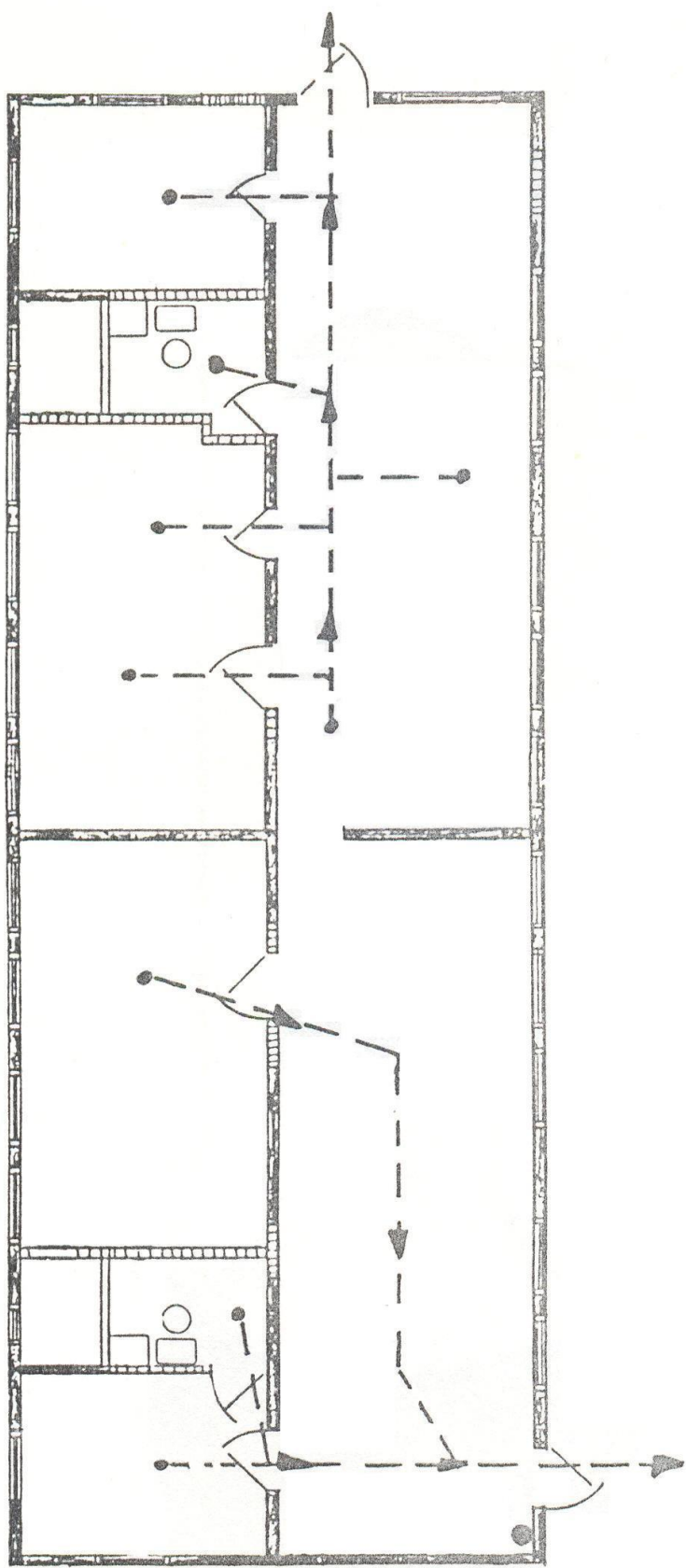
### 4. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.

- a. Comunicación oral o mediante altavoz.

### 5. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.

- a. Desalojar personas con impedimentos y visitantes.
- b. Desalojar el personal en orden de acuerdo a las directrices del personal.
- c. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.
- d. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.

- e. El personal esperará instrucciones de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental para el reingreso al edificio.
6. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
- b. Áreas para agrupar el personal desalojado
    - 1. Áreas verdes adyacentes al Departamento de Ciencias Militares (R.O.T.C.)
    - 2. Gimnasio de la Universidad de Puerto Rico en Cayey
7. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
- a. Se reunirán en el área verde al lado del edificio a una distancia mayor a los 100 pies.
8. Sistema para obtener información
- a. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
9. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias la activación del Plan.
- a. La activación del Plan se informará vía telefónica en la extensión 5555 o personalmente.



OFICINAS R.O.T.C.



## P. GIMNASIO

### 1. Descripción del Edificio

Edificio en hormigón, madera y acero. Es de dos pisos con acceso por rampa. El primer piso tiene ventanas tipo Miami y el segundo es abierto en la parte alta de sus paredes de cemento. El primer piso tiene tres salidas. Una hacia el frente descargando a un área amplia bajo techo, otra hacia la pista (norte) y otra hacia el área este. El segundo piso tiene dos salidas por rampa una hacia el estacionamiento (área sur) y otra salida por escalera interior con descarga directa hacia el anexo y el área verde hacia el área de la pista (norte).

No hay áreas de cocina en el lugar. El pasillo del primer piso es oscuro, otras áreas están alumbradas por el sol. Hay áreas de almacenar en la parte baja que tiene salidas hacia el exterior directamente (áreas verdes), así como el salón de baile. En el primer piso se ubican las oficinas administrativas y de facultad, área de ejercicios, tres salones de clase, área de baños y servicios sanitarios. También hay varios locales utilizados como almacén de equipos de la oficina de propiedad. En el segundo nivel solo se encuentra la cancha, las gradas y servicios sanitarios.

### 2. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

#### a. Supervisor Programa Atlético (ext. 2167)

Mecanismo para utilizar por el líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación del Plan de Desalojo.

#### a. Se utilizará el sistema de alarmas y cotejo visual de todas las áreas para confirmar el desalojo. En el caso de desalojo por amenazas de bombas se notificará directamente al personal de cada área dentro del edificio.

### 3. Personas a cargo de dirigir el desalojo

#### a. Director Departamento Educación Física (ext. 2228)

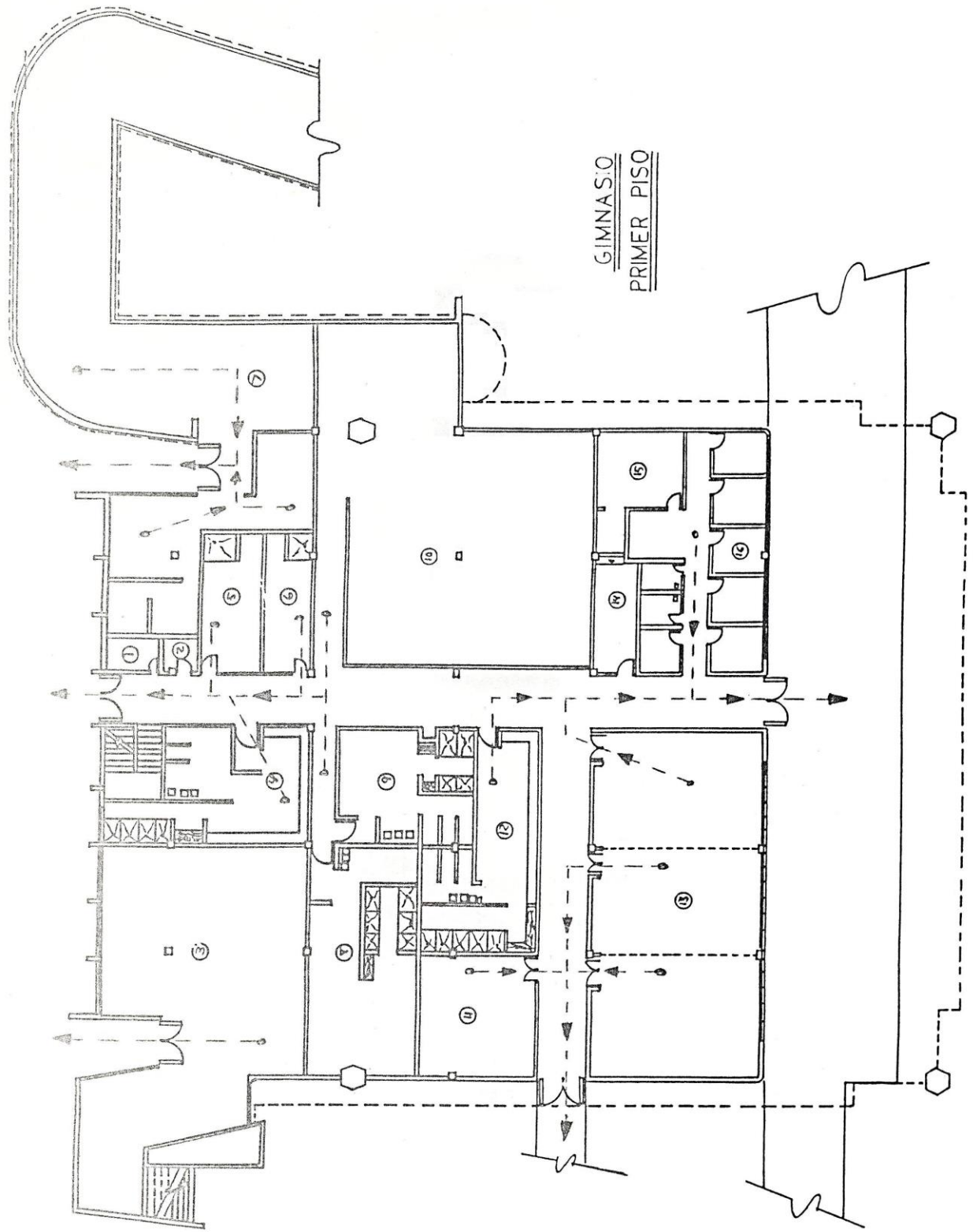
### 4. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.

#### a. Comunicación oral o mediante altavoz.

### 5. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.

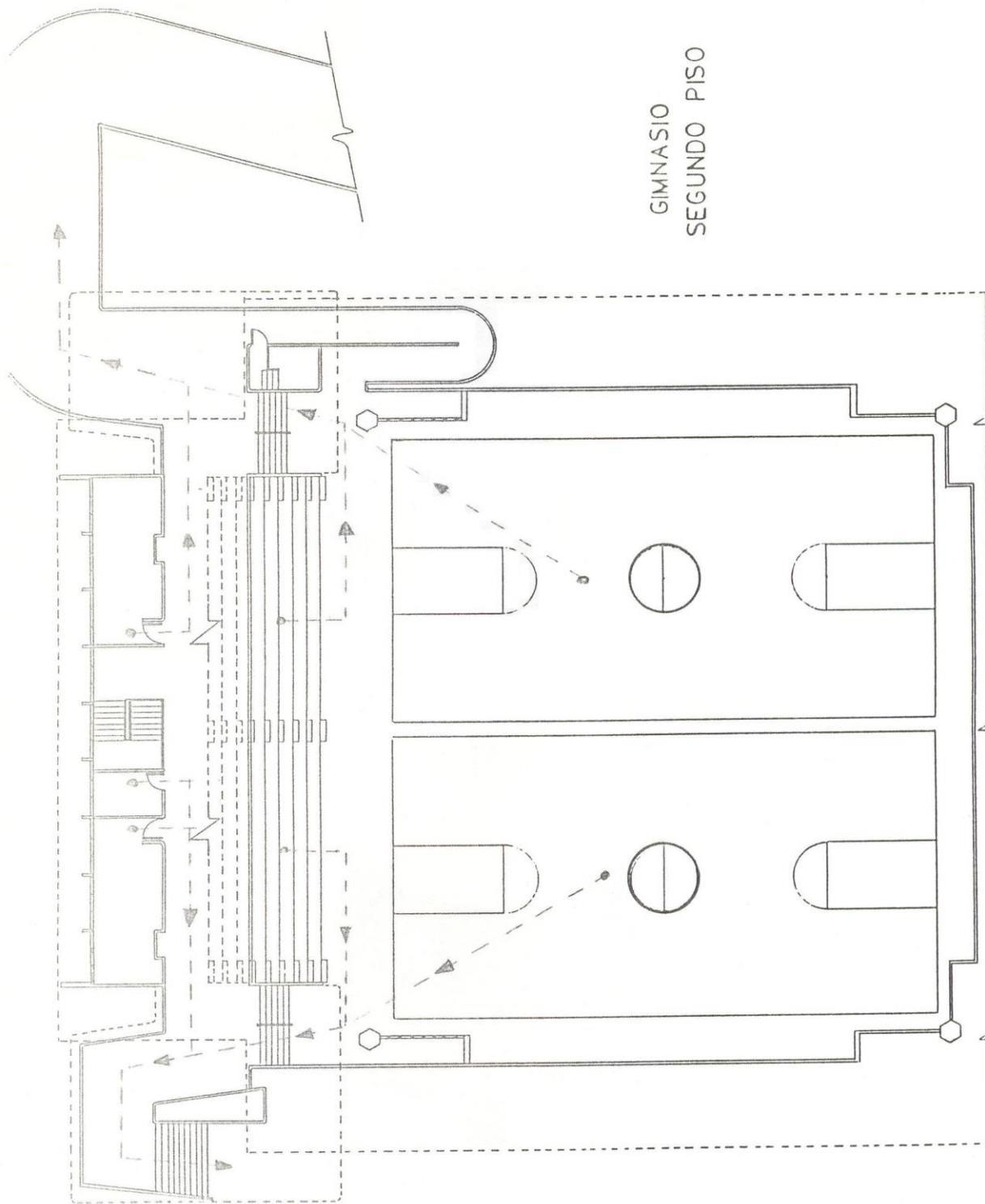
#### a. Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.

- b. Desalojar el personal usando las rutas y puertas más cercanas utilizando diferentes rutas.
  - c. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.
  - d. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
  - e. El personal esperará instrucciones de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental para el reingreso al edificio.
6. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
- a. Primer piso - saldrán por las salidas laterales hacia el frente (las áreas verdes) de las palmas.
  - b. Segundo piso - saldrán por la rampa de acceso hacia el estacionamiento y/o por las escaleras laterales hacia la cancha.
  - c. El anexo desalojará por la puerta principal hacia el estacionamiento.
7. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
- a. Se reunirán en el área del estacionamiento.
8. Sistema para obtener información
- a. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
9. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias la activación del Plan.
- a. La activación del Plan se informará vía telefónica a través de la extensión 5555 o personalmente.



GIMNASIO  
PRIMER PISO

GIMNASIO  
SEGUNDO PISO



## Q. EDIFICIO DE RECTORÍA

### 1. Descripción del Edificio

Edificio construido en hormigón de un solo piso con ventanas de cristal. Tiene una salida hacia el frente y una en la parte trasera que también tiene rampa para personas con impedimentos. Todas las oficinas tienen ventanas por las cuales penetra luz solar. El pasillo interior es corto y el vestidor tiene ventanas de cristal. El edificio aloja algunas de las oficinas administrativas adscritas a la oficina del rector, incluyendo las oficinas de Asuntos Legales y Planificación y Desarrollo.

### 2. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

#### a. Ayudante del Rector (ext. 2575)

Mecanismo para utilizar por el líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación del Plan de Desalojo.

a. Se utilizará el sistema de alarmas y cotejo visual de todas las áreas para confirmar el desalojo. En el caso de desalojo por amenazas de bombas se notificará directamente al personal de cada área dentro del edificio.

### 3. Personas a cargo de dirigir el desalojo

#### a. Secretaria Asuntos Legales (ext. 2129)

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

a. Comunicación oral o mediante altavoz.

### 5. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado. Las prioridades para el desalojo de éstos.

a. Desalojar personas con impedimentos y visitantes.

b. Desalojar el personal en orden del piso usando las rutas designadas.

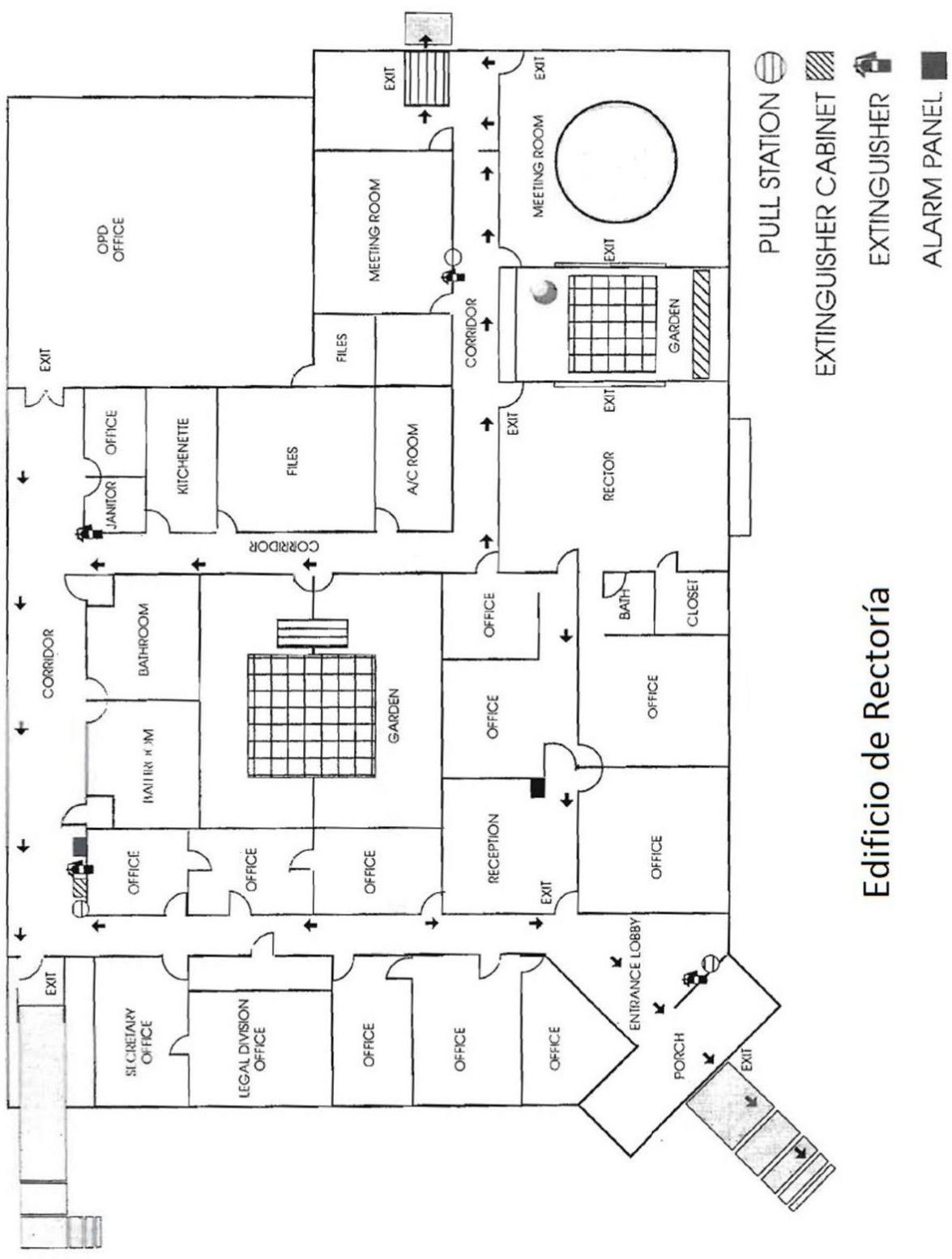
c. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.

d. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.

e. El personal esperará instrucciones de la oficina de salud, seguridad

ocupacional y protección ambiental para el reingreso al edificio.

6. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
  - a. Todo el personal saldrá por la puerta de salida lateral derecha del edificio.
  - b. Las oficinas del rector y las salas A y B de reuniones saldrán hasta el estacionamiento posterior al edificio.
  - c. Las personas en la oficina de Planificación y Desarrollo usarán la salida por la rampa hacia el oeste hacia la Plaza Agustín Stahl.
  - d. Desde la oficina de espera hasta la oficina de Asuntos Legales desalojarán por la rampa hacia el oeste o la salida principal hacia la Plaza Agustín Stahl.
7. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
  - a. Equipo: Camilla portátil o silla de ruedas
  - b. Ubicación: Rectoría
  - c. Persona a cargo: Investigador (ext. 2459)
8. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
  - a. Saldrán por la acera lateral derecha y se ubicarán en el campo abierto que está frente a la Rectoría hacia la Plaza Agustín Stahl o el estacionamiento posterior al edificio.
9. Sistema para obtener información
  - a. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
10. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias la activación del Plan.
  - a. La activación del Plan se informará vía telefónica a través de la extensión 5555 o personalmente.



## R. CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

### 1. Descripción del Edificio

Edificio de un solo piso construido en hormigón y acero con ventanas tipo Miami y techo de zinc. Tiene una cocina industrial de gas propano, con cilindros de 100 libras ubicados en el exterior (área sur). El edificio tiene tres salidas dos hacia el sur y una hacia el norte. Hay rampas para impedidos, en la salida sur y en la salida norte. Todas las áreas tienen ventanas que hacen posible la entrada de luz solar.

### 2. Descripción y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

- a. Asistente Administración (ext. 2477)

Mecanismo a utilizar por el líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación del Plan de Desalojo.

- a. Se utilizará el sistema de alarmas y cotejo visual de todas las áreas para confirmar el desalojo. En el caso de desalojo por amenazas de bombas se notificará directamente al personal de cada área dentro del edificio.

### 3. Personas a cargo de dirigir el desalojo

- a. Director(a) (ext. 2476)

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

- a. Comunicación oral o mediante altavoz.

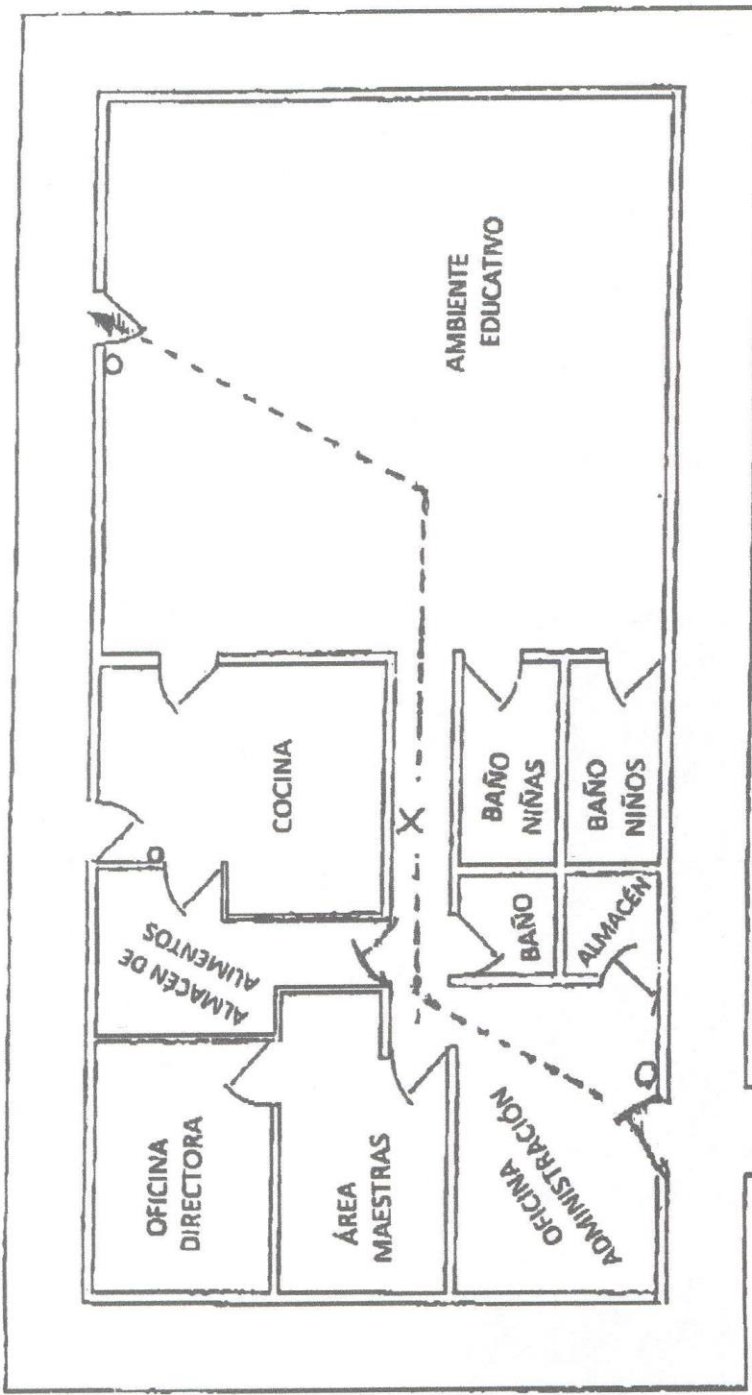
### 5. Procedimiento a seguir para el desalojo de niños y empleados. Las prioridades para el desalojo de éstos y la asignación de subgrupos de niños por empleados.

- a. Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
- b. Desalojar el personal con el subgrupo de niños asignados.
- c. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.
- d. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo de niños y empleados en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
- e. El personal esperará instrucciones de las Oficinas de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental y Seguridad y Vigilancia para el



reingreso al edificio.

6. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
  1. Los niños (subgrupos) saldrán por la puerta del salón hacia el área verde y/o Parque de las Verdes Sombras.
  2. Los niños no utilizarán la puerta de la cocina.
7. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
  - a. Equipo: Camilla portátil
  - b. Ubicación: Centro Desarrollo Infantil
  - c. Persona a cargo: Asistente de Administración\_ (ext. 2477)
8. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
  - a. Se reunirán en las áreas verdes al sur del edificio y el Parque de las Verdes Sombras cuando se requiere mayor separación del edificio.
9. Sistema para obtener información
  - a. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
10. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencias la activación del Plan.
  - a. La activación del Plan se informará vía telefónica a través de la extensión 5555 o personalmente.



**CENTRO DE DESARROLLO PREESCOLAR**

**LEYENDA**

- X - USTED SE ENCUENTRA AQUÍ
- O - EXTINTORES
- RUTA DE SALIDA

## S. MUSEO UNIVERSITARIO

### 1. Descripción del Edificio

El Museo es un edificio construido en hormigón. Sus ventanas están selladas. Tiene dos salidas una hacia la Avenida A (calle principal) a través de escaleras y otra hacia el estacionamiento en la parte trasera con una rampa.

Es un edificio de una sola planta. Se requiere alumbrado eléctrico cuando está en uso. El edificio es ocupado normalmente por pocas personas, los grupos grande solo lo usan cuando hay exhibiciones y actividades programadas. Parte del edificio es ocupado por una exhibición permanente.

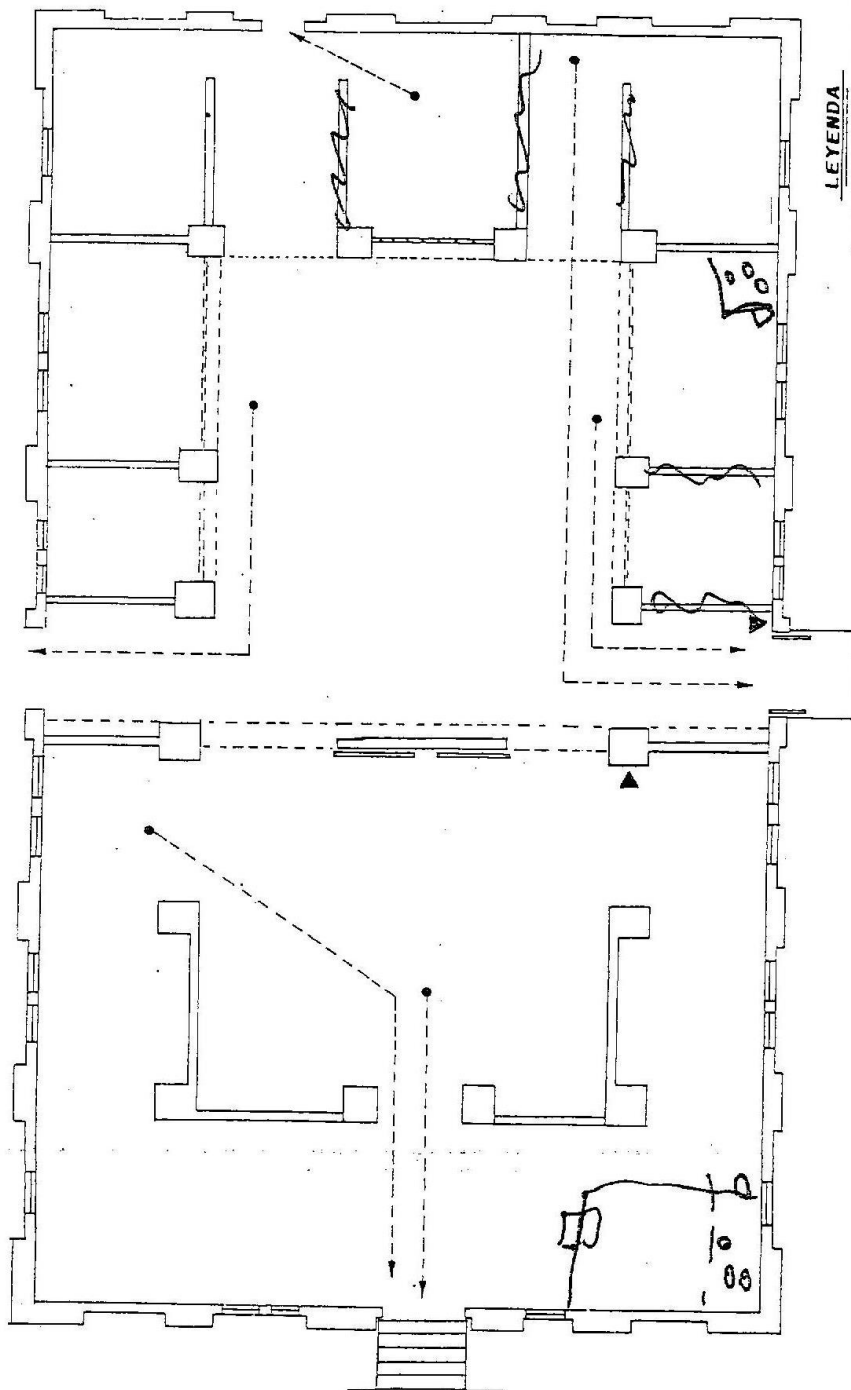
Persona a cargo: \_\_\_\_\_ (ext. \_\_\_\_\_)

Comité: \_\_\_\_\_ (ext. \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (ext. \_\_\_\_\_)

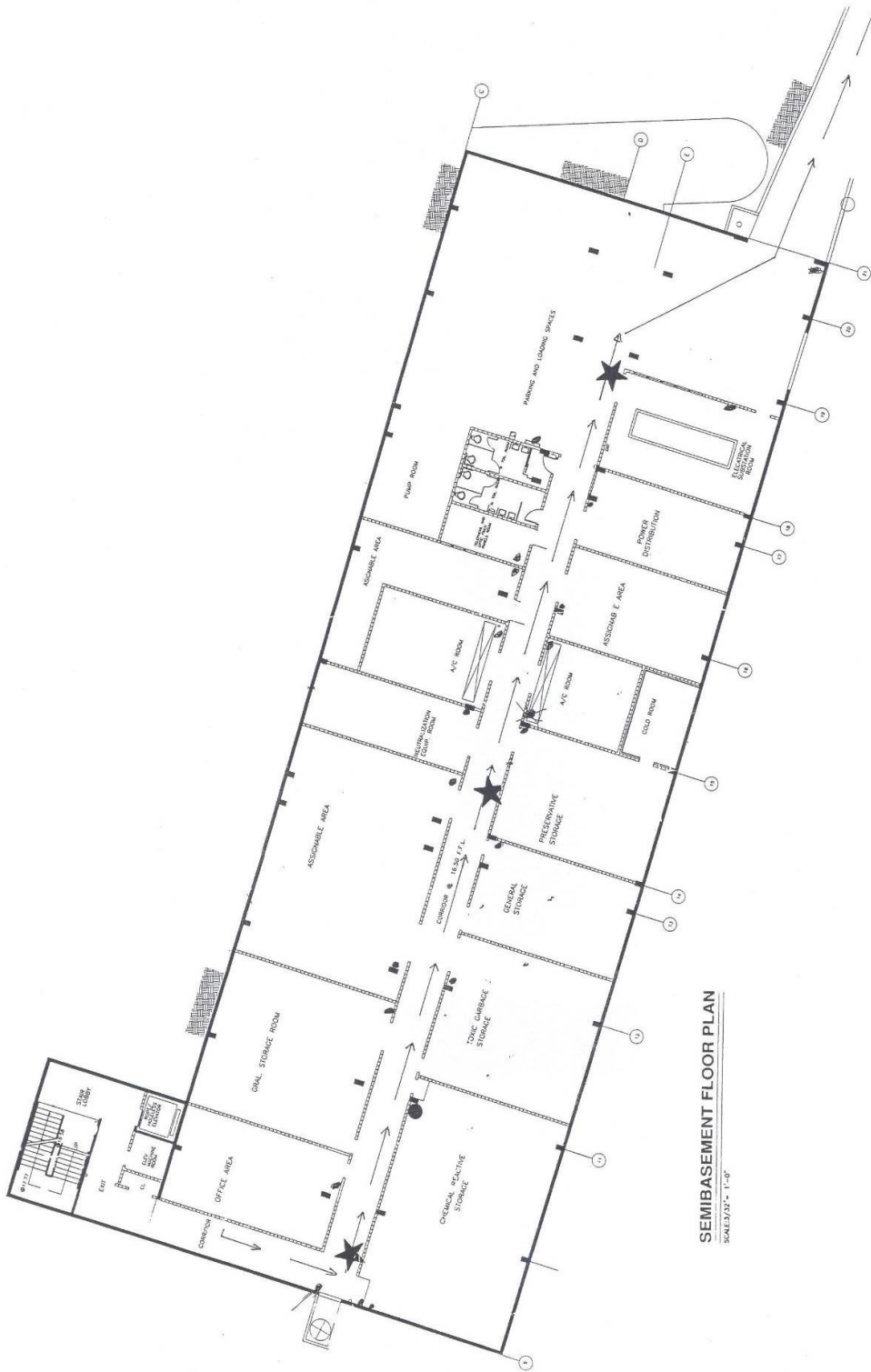
\_\_\_\_\_ (ext. \_\_\_\_\_)

MUSEO C.U.C.



- LEYENDA
- USTED SE ENCUENTRA AQUI
  - > EXTINGUIDORES
  - MANGUERA DE INCENDIOS

Falta la descripción del Edificio NEC



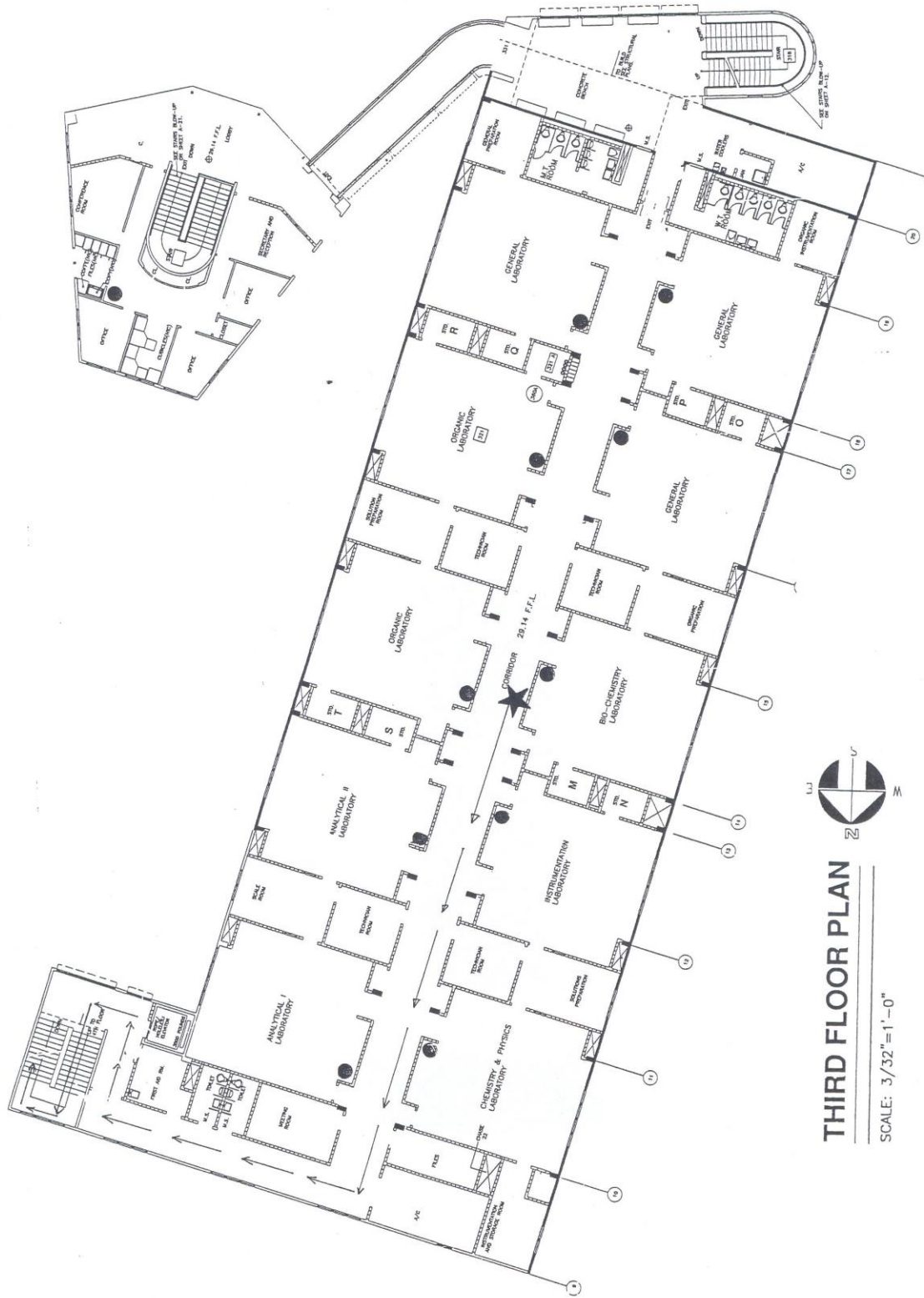
SEMIBASEMENT FLOOR PLAN  
SCALE: 1/8"





**SECOND FLOOR PLAN**





### THIRD FLOOR PLAN

SCALE: 3/32" = 1'-0"

## Apéndice 2

### 2. **Composición del Comité de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Cayey**

La Universidad de Puerto Rico en Cayey cuenta con un Comité de Emergencias que tiene la responsabilidad de manejar las operaciones de emergencias en coordinación con las Agencias de Seguridad Pública. Este comité está compuesto por el Grupo Directivo, que es responsable de coordinar todas las acciones necesarias, antes, durante y después de las operaciones de emergencia. Además, el Comité de Emergencias cuenta con el Grupo Operacional, que es el responsable de llevar a cabo las acciones establecidas por el Grupo Directivo.

#### a. **Grupo Directivo**

- i. Director: Rector(a) - Funcionario de más alta jerarquía o su representante.
- ii. Decanos(as) – Académico, Administración y Estudiantes
- iii. Coordinador(a) Operaciones de Emergencias: Persona designada por el funcionario de más alta jerarquía de la unidad.
- iv. Planificación: Director(a) de la Oficina de Planificación y Desarrollo o su representante.
- v. Servicios Administrativos: director(a) de Finanzas o su representante.
- vi. Asesor Legal: Director(a) de la oficina de los asuntos legales o su representante.
- vii. Recursos Humanos: Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos
- viii. Recursos Físicos: Director(a) de la oficina a cargo de la preparación, mitigación y recuperación o su representante
- ix. Manejo de comunicación electrónica: Persona designada por el funcionario de más alta jerarquía.

- x. Guardia universitaria: Director(a) de Seguridad y Vigilancia

**b. Grupo Operacional**

El Grupo Operacional será responsable de llevar a cabo las acciones establecidas por el Grupo Directivo para atender situaciones de emergencia. Este estará compuesto por:

- i. Personal de mantenimiento y Recursos Físicos
- ii. Personal de Seguridad y Vigilancia
- iii. Representante de cada oficina o división (por lo menos uno)

Los nombres y las funciones de cada uno de los miembros del Grupo Operacional pueden variar de acuerdo al tipo de emergencia. Esta información está en los planes específicos para las emergencias que pueden afectar a la Universidad de Puerto Rico en Cayey y que se encuentran en la sección de anejos de este plan.