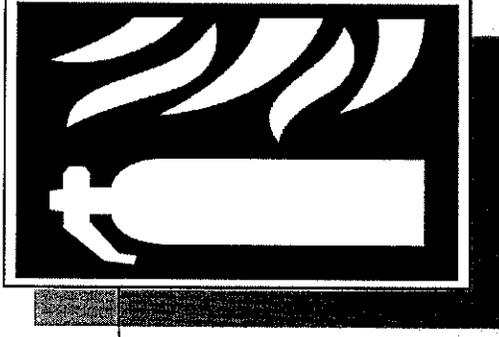




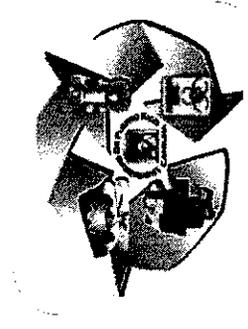
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
(OPASSO)

P.O. Box 4800, Carolina PR, 00984-4800 Tel. (787)257-0000 Ext. 4601



PLAN DE EMERGENCIA

EXIT



OPASSO
2013

Preparado por: Miguel A. Gutierrez Martinez, MS, RHC/MM
Especialista Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental

ÍNDICE

I.	Introducción.....	2
II.	Análisis de Riesgo	2
III.	Suposiciones y Escenarios	2
IV.	Información de las Instalaciones	3
V.	Concepto de Operaciones	3
VI.	Miembros del Comité Directivo de Emergencias.....	6
VII.	Miembros del Comité Operacional de Emergencias	7
VIII.	Evaluaciones de Daños	13
IX.	Administración y Logística.....	13
X.	Recuperación y Restauración de los Servicios	14
XI.	Evaluación y Actualización del Plan	14
XII.	Definiciones	16
XIII.	Revisión del Plan	17
XIV.	Vigencia.....	17
XV.	Apéndices	18
	A. Planes de Operaciones de Desalojo por cada Edificio	
	B. Procedimientos para activar el Plan de Contingencia en casos de fenómenos atmosféricos	
	C. Plan de Contingencia en caso de Fenómenos Atmosféricos	
	D. Miembros de los Sub-Comité de Emergencias	
	E. Organigrama-Tipos de Emergencias	
	F. Organigrama-Comité de Emergencia de la UPR en Carolina	
	G. Teléfonos de Emergencias	
	H. Programa de Prevención de Incendios	

PLAN DE EMERGENCIA: OPERACIONES DE DESALOJO EN LA UPR EN CAROLINA

Preparado por: Miguel Gutiérrez, Coordinador de Emergencia

I. INTRODUCCIÓN

Para efectos de este plan, desalojo significa el movimiento de gente de un lugar de peligro a un lugar seguro. La meta de este plan de emergencia es establecer los procedimientos para el desalojo de personas de los edificios de la Universidad de Puerto Rico en Carolina.

En el mismo se asignan responsabilidades para que estos procedimientos se lleven a cabo de una forma rápida, segura y ordenada. El plan se utilizará para desalojos como consecuencia de incendios, terremotos, inundaciones repentinas, derrames de sustancias químicas peligrosas y amenazas de bombas.

II. ANÁLISIS DE RIESGO

a. Ocurrencia Histórica

El desalojo de edificios de la Universidad de Puerto Rico en Carolina se ha llevado a cabo en pocas ocasiones. 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 instaladas en cada uno de los edificios.

b. Evaluación de Vulnerabilidad

El desalojo de algún edificio o de las instalaciones de la Universidad de Puerto Rico en Carolina responde al interés de prevenir pérdidas causadas por daños a personas y propiedad y para lograr el manejo óptimo de las emergencias. La experiencia en la UPR en Carolina con el desalojo no ha requerido la intervención de agencias externas.

Los edificios de la UPR en Carolina están contruidos principalmente en cemento, poseen múltiples accesos que son utilizados como parte de las rutas de desalojo. Evaluaciones internas y visitas realizadas por agencias reguladoras mantienen las condiciones óptimas para el desalojo. Sin embargo, con el aumento en el uso de la tecnología ha aumentado la cantidad de equipos eléctricos dentro de las instalaciones lo que representa un riesgo de fuego que pueda requerir desalojar en caso de una emergencia.

III. SUPOSICIONES Y ESCENARIOS

En muchas situaciones de desastre y peligro, la acción más efectiva para proteger a las personas es desalojar las áreas de peligro. Las operaciones de desalojo pueden hacerse de forma más rápida y efectiva, si se planifican, se desarrollan y se prueban los sistemas antes de necesitarlos. Los edificios de la UPR en Carolina 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 éstas. Además, se ha informado sobre las acciones que se contemplan en este plan a todo el personal que puede ser afectado. (Ver: Comité de Emergencia Operacional Ampliado-Líderes Brigadas)

La UPR en Carolina 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. INFORMACIÓN 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 información específica para cada uno de los edificios de la Universidad de Puerto Rico en Carolina. (Apéndice A)

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, dependiendo de las dimensiones o características de la emergencia y el desalojo. Algunas emergencias que pueden afectar la UPR en Carolina tienen el potencial de requerir el desalojo de personas de los edificios. El concepto de operaciones de desalojo de la Universidad de Puerto Rico en Carolina es el siguiente:

- 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 desalojo del edificio.
- Los líderes de las Brigadas de Desalojo tienen la obligación de comunicarle al Comité de Emergencias de la UPR en Carolina sobre la activación del plan de Operaciones de Desalojo.
- El Comité de Emergencias asumirá la dirección y el control de las operaciones tan pronto le sea posible.
- Los líderes de las Brigadas de Desalojo, sus designados y el Comité de Emergencias tienen la responsabilidad de notificar y coordinar con las Agencias de Seguridad Pública.
- Las Agencias de Seguridad Pública asumirán el liderazgo coordinado con el Comité de Emergencias en las operaciones de búsqueda, rescate, servicios médicos de emergencia, extinción de incendios y vigilancias.
- Toda la comunicación con la presa será responsabilidad del Rector(a) y/o del Coordinador de Emergencias (o representante autorizado).

b. Alertas y Avisos

- El comité de Emergencias Directivo determinará los avisos a ser emitidos a los empleados del Colegio y a la comunidad en general, incluyendo a la prensa radial.
- En caso de sr necesario se notificará a las agencias gubernamentales de seguridad y emergencia pertinentes, para que éstas presten su ayuda.

c. Dirección y Control

- 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 Emergencias dirigirá y coordinará los recursos disponibles y los procedimientos de emergencias.

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

1. Dirigir y controlar las operaciones de emergencia.
2. Recibir y analizar informes de daños y recopilar documentos e información necesaria para realizar las reclamaciones a las compañías de seguros.
3. Proveer información a la comunidad y a la prensa.
4. Coordinar los trabajos con las agencias gubernamentales de seguridad y de emergencia.
5. Mantenerse en contacto con otros centros de operaciones de emergencia ampliado.
6. Coordinar los gastos y compras de emergencia.

- Comité de Emergencias

En la Universidad de Puerto Rico en Carolina el Comité de Emergencias 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: a) el Grupo Directivo, que es responsable de coordinar todas las acciones necesarias, antes, durante y después de las Operaciones de Desalojo. Grupo Directivo o Comité Operacional de Emergencia Ampliado (COE-Ampliado), que es el responsable de llevar a cabo las acciones establecidas por el Grupo Directivo. Grupo Operacional (Ver adjunto Comité Operacional de Emergencia Ampliado (COE- Ampliado)
Lugar de reunión: Salón de Usos Múltiples tercer piso Biblioteca
El Grupo Operacional lo componen las Brigadas de Desalojo de cada edificio. Para las operaciones de desalojo las brigadas serán responsables de realizar los desalojos en los edificios a los que pertenecen, en

coordinación con el Comité de Emergencias y las Agencias de Seguridad Pública. En el Apéndice A, se especifica para cada uno de los edificios de la UPR en Carolina y 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, auditorios y otras áreas.

VI. MIEMBROS DEL COMITÉ DIRECTIVO DE EMERGENCIAS

NOMBRES	CORREOS ELECTRÓNICOS
1. Dr. Luis D. Torres Torres, Rector Interino	luis.torres31@upr.edu
2. Dr. Juan L. Bonilla, Decano Académico Interino	juan.bonilla3@upr.edu
3. Dr. Jaime Cabrera, Decano de Estudiantes Interino	jaime.cabrera1@upr.edu
4. Dr. José I. Meza Pereira, Decano Administración Interino	jose.meza1@upr.edu
5. Dr. Paul A. Rivera, Decano Interino Escuela Hotelera	paul.rivera1@upr.edu
6. Dr. Víctor Borrero, Ayudante del Rector	v.borrero@upr.edu
7. Sra. Sandra Hernández, Directora Recursos Humanos Interina	Sandra.hernandez@upr.edu
8. Profa. Carmen L. Cruz, Directora de Planificación	carmen.cruz3@upr.edu
9. Sr. Herman Muñiz Muñoz, Director de Recursos Físicos	herman.muniz@upr.edu
10. Prof. Miguel Vélez, Director de Sistemas de Información Interino	cristian.toledo@upr.edu
11. Sr. Luis F. Lanzó, Supervisor Oficina de Propiedad	luis.lanzo1@upr.edu
12. Sr. Miguel A. Gutiérrez Martínez, Coordinador de Emergencias	miguel.gutierrez1@upr.edu
13. Sr. Samuel Pérez, Coordinador de Emergencias Alterno	samuel.perez2@upr.edu
14. Sr. Edwin Flores Rosa, NAEMT-I (<i>Consultor First Responder</i>)	edwinflores@medetrain.com
15. Dr. Enrique Rosario, Encargado de Relaciones Públicas	Enrique.rosario@upr.edu
16. Sr. José L. Sosa, Supervisor de Operación y Mantenimiento	jose.sosa@upr.edu

Revisado por: Miguel Gutiérrez Martínez, Coordinador de Emergencias- 7 de noviembre de 2013

VII. MIEMBROS DEL COMITÉ OPERACIONAL DE EMERGENCIAS

BRIGADAS DE DESALOJO POR EDIFICIOS DE LA UPR EN CAROLINA	
Administración	
Dr. José I. Meza Pereira	Coordinador (LÍDER)
Sr. Martín Rosado	Coordinador Alterno
Sra. Sandra Hernández	Coordinadora Alterna
Dr. Jaime Cabrera	Coordinadora Alterna
CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje)	
Prof. Stanley Portela	Coordinador (LÍDER)
Prof. Ángel Millán	Coordinador Alterno
Sra. Perlie Adorno	Coordinador Alterno
Edificio A-CINA	
Sr. Enrique Pérez	Coordinador (LÍDER)
Sr. Héctor Burgos	Coordinador Alterno
Sr. Agustín Colón	Coordinador Alterno
Edificio B-CINA	
Dr. Rafael Méndez Tejeda	Coordinador (LÍDER)
Prof. Ramón L. Matos	Coordinador Alterno
Dr. José A. Peñalbert	Coordinador Alterno
Edificio de Administración de Empresas y Sistemas de Oficinas	
Sr. Carlos Nieves	Coordinador (LÍDER)
Sr. Héctor Morales	Coordinador Alterno
Edificio de Recursos Físicos	
Sra. Eva Díaz	Coordinador (LÍDER)
Sr. Jesús Meléndez	Coordinador Alterno
Edificio Ingeniería en Tecnología	
Prof. Narcisca Meza	Coordinador (LÍDER)
Sr. Sabino Díaz	Coordinador Alterno
Edificio IV Building	
Sr. José Font	Coordinador (LÍDER)
Sr. Gilberto Caraballo	Coordinador Alterno
Edificio Académico A	
Prof. Miguel A. Vélez	Coordinador (LÍDER)
Sr. Cristian Toledo	Coordinador Alterno

Edificio Académico B	
Sr. Rafael Ruiz	Coordinador (LÍDER)
Sr. José Toledo	Coordinador Alterno
Edificio Académico C	
Sra. Santa E. Castro H.	Coordinador (LÍDER)
Sr. Ángel M. Alejandro	Coordinador Alterno
Sr. Rafael E. Gierbolini	Coordinador Alterno
Edificio Académico D	
Sr. José Pizarro	Coordinador (LÍDER)
Sr. Moisés Matos	Coordinador Alterno
Edificio Académico E	
Sra. Samarie Cunningham	Coordinador (LÍDER)
Sr. José Carrera	Coordinador Alterno
Edificio Académico F	
Sr. Ramón Soler	Coordinador (LÍDER)
Sra. Minerva Sánchez	Coordinador Alterno
Sr. Samuel Pérez	Coordinador Alterno
Centro de Desarrollo Preescolar	
Dr. Diana Montoya	Coordinador (LÍDER)
Sr. Carlos Del Valle	Coordinador Alterno
Junta y Senado, Recibo y Entrega y Propiedad	
Sr. Nephtalí Ortega	Coordinador (LÍDER)
Sr. Juan E. Medero	Coordinador Alterno

Revisado por: Miguel Gutiérrez Martínez, Coordinador de Emergencias- 7 de noviembre de 2013

- Seguridad Física

Toda la seguridad física durante las operaciones de desalojo estará en manos de la guardia universitaria. En caso de que el Comité de Emergencias lo estime necesario, la autoridad nominadora y/o el coordinador de Emergencias solicitarán los servicios de la Policía de Puerto Rico.

- Coordinación de Apoyo Externo

El Cuerpo de Bomberos, la Policía, la Defensa Civil y Emergencias Médicas han accedido a prestar su ayuda en caso de que una emergencia requiera el desalojo de los edificios u otra operación de emergencia especializada. El Comité de Emergencias 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. (Ver listado adjunto)

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. (Contrato de Ambulancia Privada)

- b. Comunicaciones

- Internas

1. Dentro de la Universidad de Puerto Rico en Carolina se utilizarán varios medios de comunicación:

- a. Material impreso
- b. Vía telefónica
- c. Radios de comunicación
 - i. Sistema de la Guardia Universitaria
 - ii. Sistema telefónico interno de la unidad apropiada y designados al personal por la administración.

2. El Comité de Operaciones de Emergencia asumirá el mando y control de las comunicaciones.

- a. Solo se autorizarán los impresos por órdenes específicas del Rector(a) o su representante autorizado del Comité de Emergencia Directivo.
- b. La comunicación por radio se utilizará para dar instrucciones y recibir información sobre la situación de emergencia.

- Externas

1. El/La Rector(a) o su representante autorizado del (COE) utilizarán las vías telefónicas, celulares y los CB para comunicarse con la comunidad. Cualquier otra información será no oficial.
2. Los comunicados de prensa siempre se presentarán 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/La Rector(a) o el Director del Comité de Operaciones de Emergencia.
3. Los sistemas que se utilizaran para la comunicación entre las Brigadas de Desalojo y los ocupantes de los edificios. Serán megáfonos, CB, teléfonos designados o avisos personales. Estos se utilizarán para darle instrucciones a los ocupantes de los edificios.
4. Los teléfonos celulares y los teléfonos de la unidad se utilizaran para la comunicación entre las Brigadas de Desalojo y el Comité de Emergencias.
5. Los sistemas que se utilizaran para la comunicación entre el Comité de Emergencias y la comunidad universitaria incluyendo los avisos a través de emisoras de radio, será determinado por el/La Rector(a) o su representante autorizado del (COE).

c. Adiestramientos

El Coordinador 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.

- Miembros del Comité de Emergencia
 - Los adiestramientos para los Miembros del Comité de Emergencias deben incluir lo siguiente:
 1. Plan de Operaciones de Desalojo de la Unidad.
 2. Responsabilidades individuales dentro del Comité de Emergencias.
 3. Forma de comunicarle al Comité de Emergencias la activación del Plan para Operaciones de Desalojo. (Ver procedimiento adjunto)
 4. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas.
 5. Sistemas que utilizaran las Brigadas de Desalojo para comunicarle al Comité de Emergencia de la Universidad de Puerto Rico en Carolina sobre la activación de los Planes para operaciones de Desalojo.
 6. Lista de los funcionarios contactos en las Agencias de Seguridad Pública, posición que ocupan y sus números de teléfono.
 7. Itinerario para los ejercicios de desalojo.

- Miembros de la Brigadas de Desalojo
Los adiestramientos para los Miembros de las Brigada de Desalojo deben incluir lo siguiente:
 1. 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.
 2. Responsabilidades individuales dentro de la Brigada de Desalojo.
 3. 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: alarmas, luces, teléfono, intercomunicador o alto parlante.
 4. Personas a cargo de dirigir el desalojo de cada piso, sección, departamento, salones, oficinas, talleres, almacenes, laboratorios, bibliotecas, anfiteatros y otras áreas.
 5. 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.
 6. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.
 7. Equipo a utilizarse para el traslado de personas, lugar donde se encuentra este equipo, persona a cargo del mismo y cómo localizarla.
 8. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y áreas. Las prioridades para el desalojo de estos. El procedimiento y las prioridades las establece el comité de cada edificio y se incluye en el plan del edificio correspondiente.
 9. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si la 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.
 10. 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 conteo del desalojo total y del conteo del personal desalojado. Cada conjunto esta preindicado donde deben ubicarse después vías alternas.
 11. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas. Persona para recibir la misma.

12. Forma de comunicarle al Comité de Emergencias de UPR en Carolina sobre la activación de los Planos para Operaciones de Desalojo.

13. Lista de los funcionarios contactos en las Agencias de Seguridad Pública, posición que ocupan y sus números de teléfono.

14. Procedimientos para la reentrada del personal al edificio.

15. Itinerario para los ejercicios de desalojo.

- Empleados en General

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

1. Plan de Operaciones de Desalojo del edificio en el cual trabajan.
2. Responsabilidades individuales dentro de las operaciones de desalojo.
3. Nombre del líder y de los demás miembros de la Brigada de Desalojo del edificio.
4. Personas a cargo de dirigir el desalojo de cada piso, sección, departamento, salones, oficinas, talleres, almacenes, laboratorios, bibliotecas anfiteatros y otras áreas.
5. 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.
6. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.
7. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.
8. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si la hubiera.
9. Lugar seguro donde se reunirán las persona, cómo y quién realizará el conteo para determinar el éxito de la operación de desalojo.
10. Procedimiento para la reentrada del personal al edificio.
11. Itinerario para los ejercicios de desalojo.

- 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 de su responsabilidad ante una emergencia.

- Contratistas

Todo contratista deberá ser instruido por la Oficina de Compra, Recursos Físicos, la Oficina de Planificación y Desarrollo o en su defecto por la OPASSO 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 copia del Plan de Salud y Seguridad de la empresa. En los aspectos de seguridad se requerirá que los contratistas cumplan, por ejemplo: con adiestramiento en el manejo y uso de alarmas, desalojo, control de incendio, extintores y equipos de protección personal, etc.

- 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 visitas, 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.

VIII. EVALUACIÓN DE DAÑOS

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

El/La Rector(a) o su representante autorizado designará a los funcionarios responsables de realizar una evaluación de los daños y de rendir los informes necesarios.

El Coordinador de Emergencias será el custodio de los informes de daños.

IX. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

a. La política institucional sobre la administración y logística en las operaciones de desalojo se puede resumir de la forma siguiente:

- La administración y logística de las operaciones de desalojo en UPR en Carolina serán controladas por el Coordinador de Emergencias y contará con todo el respaldo del funcionario de más alta jerarquía o su representante.
- 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.
- 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.

- 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.
- b. Los planes en el apéndice, específicos para cada uno de los edificios de UPR en Carolina, 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.

X. RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS SERVICIOS

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

EI/La Rector(a) o su representante autorizado:

- a. Designará a los funcionarios responsables de rendir los informes y expedientes del personal que trabajó durante la operación de emergencia.
- b. Designará a los funcionarios que identificarán los riesgos eléctricos, químicos y estructurales.
- c. Determinará, en coordinación 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.
- d. Reubicará el personal que no pueda retornar a las instalaciones que sufran daños.
- 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.
- f. Identificará los fondos en coordinación con la Oficina de Presupuesto y facilitará que se utilicen para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación.

XI. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

EI/La Rector(a), su representante autorizado o el Coordinador de Operaciones de Emergencia serán responsables 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

- Planificación-Evaluar las metas, los objetivos, las actividades e indicadores del plan.

- Recursos Humanos-Evaluar todas las posiciones que se describen en este plan utilizando los indicadores siguientes:

1. Ocupación, por parte de funcionarios debidamente nombrados y notificados, de las posiciones que se describen en este plan.
 2. Conocimiento por parte de los funcionarios que ocupan posiciones (Miembros del Comité de Operaciones de Emergencia y Brigada de Desalojo), sobre los detalles de este plan y sus responsabilidades dentro de este plan.
 3. Ofrecimiento y contenido de los adiestramientos a los funcionarios que ocupan posiciones de este plan.
- Materiales y Equipo- Evaluar la disponibilidad y accesibilidad de los materiales y el equipo que se requieren en este plan.
 - Recursos Financieros-Evaluar la cantidad, la disponibilidad y los procedimientos para la obtención de los recursos financieros para mitigar los efectos de una emergencia.
 - 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 comité COE.

c. Evaluaciones Anuales

Se utilizarán los indicadores siguientes

- Inclusión de cambios productos de:
 1. Evaluaciones Preliminares.
 2. Evaluaciones de ejercicios, simulacros y emergencias reales.
 3. Cambios en el diseño, uso y distribución de las áreas de las instalaciones.
 4. Cambios en la estructura administrativa que afecten el plan.
 - a. Cambios en procedimientos.
 - b. Cambios en el personal o de las responsabilidades de este plan.

5. Recursos Humanos-Evaluar todas las posiciones que se describen en este plan utilizando los siguientes indicadores:
 - 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.
6. Materiales y Equipo-Evaluar la disponibilidad y accesibilidad de los materiales y el equipo que se requieren en este plan.
7. Recursos Financieros-Evaluar la cantidad, la disponibilidad y los procedimientos para la obtención de los recursos financieros.
8. 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.
9. El Coordinador de Emergencias de UPR en Carolina es responsable de asegurar que los cambios y revisiones necesarias al plan sean preparadas, publicadas y distribuidas.

XII. DEFINICIONES

- a. Plan de Operaciones de Emergencia
Es un documento que describe con claridad y de forma concisa la organización de la Universidad de Puerto Rico en Carolina 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 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 la (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 de Emergencia o a uno de sus anejos para proveer información adicional sobre estos.

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 infeliz y lamentable provocado por un evento natural o por el hombre.

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 UPR donde hay personas que realizan labores relacionadas a los servicios que se ofrecen en la UPR en Carolina.

i. Peligro

Condición que aumenta la inminencia de daños.

XIII. REVISIÓN DEL MANUAL

Este procedimiento se revisará anualmente o cada vez que se introduzcan cambios a las reglamentaciones estatales y federales vigentes.

XIV. VIGENCIA

Este procedimiento será efectivo el 12 de Noviembre de 2013.

Luis D. Torres Torres, Rector Interino

XV. APÉNDICES

a. Plan de Operaciones de Desalojo por Edificio	19
b. Procedimiento para activar el Plan de Contingencia en casos de Fenómenos Atmosféricos	37
c. Plan de Contingencia en caso de Fenómenos Atmosféricos	38
d. Miembros de Sub-Comité de Emergencia.....	39
e. Organigrama de los Tipos de Emergencia.....	40
f. Organigrama del Comité de Emergencia de UPR en Carolina.....	41
g. Teléfonos de Emergencia	42
h. Programa de Prevención de Incendios.....	43
• Procedimientos de Inspección de Gabinetes de Mangueras contra Incendios.	
• Procedimiento de Inspección de Extintores y Mantenimiento de Extintores contra Incendios.	
• Registro de Inspección de Gabinetes de Mangueras contra Incendios.	
• Registro de Extintores ubicados por cada Edificio.	

Apéndice A: PLAN DE OPERACIONES DE DESALOJO POR EDIFICIO

A. EDIFICIO ADMINISTRACIÓN

a. Descripción del Edificio

Edificio construido en hormigón con ventanas de cristal. Tiene dos salidas por cada piso, excepto el primer piso con tres. En el primer piso, una está localizada al Oeste del edificio, hacia los estacionamientos del edificio del personal de facultad y administración, la otra hacia el Este, hacia el estacionamiento del rector(a) y decanos; la última salida hacia el Norte los gazebos ubicados en la parte lateral. El ubicados en la parte lateral. El edificio consiste de tres pisos y un lobby (información). Para una persona con impedimento de movilidad tener acceso al segundo y al tercer piso tiene que utilizar el ascensor. El edificio no tiene puertas de emergencia en el segundo ni en el tercer piso. El acceso al segundo y tercer piso es a través de dos escaleras interiores o mediante el ascensor. El pasillo central en los tres pisos no tienen ventanas, los pasillos del lado norte tienen amplios ventanales con cristal al inicio del pasillo donde reciben luz solar, los demás ventanales no posee cristales.

b. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

i. Dr. José L. Meza Pereira

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

ii. 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.

c. Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso.

i. Tercer piso: Sr. Martin Rosado

ii. Segundo piso: Sra. Sandra Hernández

iii. Primer piso: Dr. Jaime Cabrea

iv. Lobby (Información): Sra. Diana González

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

i. Comunicación oral o mediante altavoz.

e. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de pisos y áreas.

Las prioridades para el desalojo de éstos.

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

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

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

- iv. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
- v. El personal esperará instrucciones de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental para el reingreso al edificio.
- f. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
 - i. Tercer Piso
 - 1. Las personas que estén en las oficinas de Recursos Humanos, Pagaduría, Recaudaciones, Pre-Intervención, Planificación, Decanato Académico, Administración y Rectoría utilizarán la escalera del área **Oeste**.
 - 2. Las personas que estén en las oficinas de Registraduría, Admisiones, Decanato de Estudiantes y Compra utilizarán la escalera del área **Este**.
 - ii. Segundo piso
 - 1. Las personas que estén en las oficinas lado oeste utilizarán la escalera del área **Oeste**.
 - 2. Las personas que estén en las oficinas del lado este utilizarán la escalera del área **Este**.
 - iii. Primer Piso
 - 1. Las personas que se encuentren en las oficinas: Educación Continua, Cafetería utilizarán la escalera del lado **Oeste**.
 - 2. Las personas que se encuentren en las oficinas Servicios Médicos, Actividades Culturales y Oficina de Seguridad y Auditorio utilizarán la salida del área **Norte**.
 - 3. Lobby (Información)
 - a. Las personas que se encuentren en el mismo saldrán hasta el área de estacionamiento del frente.
- g. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
 - i. Equipo: Camilla portátil
 - ii. Ubicación: Estacionamiento del Rector y Decano
 - iii. Persona a cargo: Dr. Jesús Ayuso
- h. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
 - i. Tercer, Segundo y Primer Piso: saldrán por las escaleras hacia el estacionamiento del área del edificio (frente) este personal se reunirá en el área de estacionamiento facultad y administración.
 - ii. Lobby: saldrán hacia el estacionamiento del área del edificio y luego se reubicarán en el área de estacionamiento facultad y administración para el conteo.

- i. Sistema para obtener información
 - i. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
- j. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencia la activación del Plan.
 - i. La activación del Plan se informará vía telefónica o comunicación escrita por la Rectora a los Miembros del Comité de Emergencia Directivo y a la Oficina Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional al teléfono (787) 425-7845 o a la extensión 4601 y la Rectoría en las extensiones (3340, 3262) o personalmente.

B. EDIFICIO CIENCIAS NATURALES A Y B

- a. Descripción del Edificio
 - Edificio construido en hormigón con ventanas de cristal. Tiene dos salidas por cada piso, excepto el primer piso con tres. En el primer piso, una está localizada al Norte del edificio, hacia el lado del edificio Académico D, la última salida hacia el Sur al lado del edificio de Sistemas de Oficina. El edificio consiste de tres pisos y un lobby (información). Para una persona con impedimento de movilidad tener acceso al segundo y al tercer piso tiene que utilizar el ascensor. El edificio no tiene puertas de emergencia en el segundo ni en el tercer piso. El acceso al segundo y tercer piso es a través de dos escaleras interiores o mediante el ascensor. El pasillo central en los tres pisos no tienen ventanas, los demás ventanales no poseen cristales.
- b. Dirección y Control
 - Líder de la Brigada de Desalojo EDIFICIO A
 - i. Sr. Enrique Pérez
 - ii. Dr. Rafael Méndez Tejada
 - Líder de la Brigada de Desalojo EDIFICIO B
 - i. Dr. Rafael Méndez Tejada
- Mecanismo a utilizar por el líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación del Plan de Desalojo.
 - iii. 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.
- c. Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso.
 - i. Tercer piso: Sr. Enrique Pérez
 - ii. Segundo piso: Sr. Héctor Burgos
 - iii. Dr. Rafael Méndez Tejada
 - iv. Junta y Senado, Recibo y Entrega: Sr. Nephtalí Ortega

- d. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.
 - i. Comunicación oral o mediante altavoz.
- e. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de pisos y áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.
 - i. Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
 - ii. Desalojar el personal en orden de piso (del más alto al más bajo) a menos que usen diferentes rutas.
 - iii. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.
 - iv. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
 - v. El personal esperará instrucciones de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental para el reingreso al edificio.
- f. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
 - i. Tercer Piso
 - 1. Las personas que estén en los laboratorios o salones utilizarán la escalera del área **Sur**.
 - 2. Las personas que estén en los laboratorios o salones utilizarán la escalera del área **Sur**.
 - ii. Segundo piso
 - 1. Las personas que estén en los laboratorios o salones utilizarán la escalera del área **Sur**.
 - 2. Las personas que estén en los laboratorios o salones utilizarán la escalera del área **Sur**.
 - iii. Primer Piso
 - 1. Las personas que se encuentren en las oficinas, utilizarán la salida del área **Sur**
 - 2. Las personas que se encuentren en las oficinas, utilizarán la salida del área **Norte**.
- g. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
 - i. Equipo: Camilla portátil
 - ii. Ubicación: Estacionamiento del Rector y Decano
 - iii. Persona a cargo: Dr. Jesús Ayuso
- h. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
 - i. Tercer, Segundo y Primer Piso: saldrán por las escaleras hacia la calle al frente del edificio. Este personal se reunirá en el área de estacionamiento de la facultad y administración de CRA.
- i. Sistema para obtener información

- i. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
- j. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencia la activación del Plan.
 - i. La activación del Plan se informará vía telefónica o comunicación escrita por la Rectora a los Miembros del Comité de Emergencia Directivo y a la Oficina Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional al teléfono (787) 425-7845 o a la extensión 4601 y la Rectoría en las extensiones (3340, 3262) o personalmente.

C. EDIFICIO SISTEMAS DE OFICINA Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA

- a. Descripción del Edificio
 - Edificio construido en hormigón con ventanas de cristal. Tiene una salida por cada piso. En el primer piso, una está localizada al Norte del edificio y al lado del edificio A de Ciencias Naturales. El edificio consiste de tres pisos. Para una persona con impedimento de movilidad tener acceso al segundo y al tercer piso tiene que utilizar el ascensor. El edificio no tiene puertas de emergencia en el segundo ni en el tercer piso. El acceso al segundo y tercer piso es a través de dos escaleras interiores o mediante el ascensor. El pasillo central en los tres pisos no tiene ventanas.
- b. Dirección y Control
 - Líder de la Brigada de Desalojo
 - i. Sr. Carlos Nieves
- Mecanismo a utilizar por el líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación del Plan de Desalojo.
 - ii. 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.
- c. Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso.
 - i. Tercer piso: Sr. Carlos Nieves
 - ii. Segundo piso: Sr. Héctor Morales,
 - iii. Primer piso: Profa. Anya Parrilla
- d. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.
 - i. Comunicación oral o mediante altavoz.
- e. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de pisos y áreas.
 - Las prioridades para el desalojo de éstos.
 - i. Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
 - ii. Desalojar el personal en orden de piso (del más alto al más bajo) a menos que usen diferentes rutas.

- iii. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.
- iv. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
- v. El personal esperará instrucciones de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental para el reingreso al edificio.
- f. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
 - i. Tercer Piso
 - 1. Las personas que estén en las oficinas o laboratorios utilizarán la escalera del área **Sur**.
 - ii. Segundo piso
 - 1. Las personas que estén en las oficinas o laboratorios utilizarán la escalera del área **Sur**.
 - iii. Primer Piso
 - 1. Las personas que se encuentren en las oficinas, utilizarán la salida del área **Sur**
- g. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
 - i. Equipo: Camilla portátil
 - ii. Ubicación: Estacionamiento Rector y Decano
 - iii. Persona a cargo: Dr. Jesús Ayuso
- h. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
 - i. Tercer, Segundo y Primer Piso: saldrán por las escaleras hacia el estacionamiento del área del edificio al frente.
- i. Sistema para obtener información
 - i. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
- j. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencia la activación del Plan.
 - i. La activación del Plan se informará vía telefónica o comunicación escrita por la Rectora a los Miembros del Comité de Emergencia Directivo y a la Oficina Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional al teléfono (787) 425-7845 o a la extensión 4601 y la Rectoría en las extensiones (3340, 3262) o personalmente.

D. EDIFICIOS ACADEMICOS A, B, C Y D

- a. Descripción del Edificio
 - Edificio construido en hormigón con ventanas de cristal. Tiene dos salida por cada piso. En el primer piso En el primer piso, una está localizada al Norte del edificio, la otra al Sur. El edificio consiste de tres y cuatro pisos. Para una persona con impedimento de movilidad tener acceso al segundo y al tercer piso

tiene que utilizar el ascensor. El edificio no tiene puertas de emergencia en el segundo ni en el tercer piso. El acceso al segundo y tercer piso es a través de dos escaleras interiores o mediante el ascensor. El pasillo central los tres y cuatro pisos no tienen ventanas, los pasillos tienen amplios ventanales no posee cristales.

b. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo EDIFICIO A

- i. Prof. Miguel A. Vélez

Líder de la Brigada de Desalojo EDIFICIO B

- ii. Sr. Rafael Ruiz

Líder de la Brigada de Desalojo EDIFICIO C

- iii. Sra. Santa Castro

Líder de la Brigada de Desalojo EDIFICIO D

- iv. Sr. José Pizarro

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

- v. 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.

c. Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso

- i. Cuarto piso: Sr. Ángel M. Alejandro
- ii. Tercer piso: Sra. Juanita Luna
- iii. Segundo piso: Sr. José Toledo
- iv. Primer piso: Sr. Cristian Toledo

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

- i. Comunicación oral o mediante altavoz.

e. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de pisos y áreas.

Las prioridades para el desalojo de éstos.

- i. Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
 - ii. Desalojar el personal en orden de piso (del más alto al más bajo) a menos que usen diferentes rutas.
 - iii. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.
 - iv. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
 - v. El personal esperará instrucciones de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental para el reingreso al edificio.
- f. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.

- i. Cuarto Piso

1. Las personas que estén en los salones utilizarán la escalera del área **Sur**.
2. Las personas que estén en las oficinas utilizarán la escalera del área **Norte**.
- ii. Tercer Piso
 1. Las personas que estén en las oficinas utilizarán la escalera del área **Sur**.
 2. Las personas que estén en las oficinas utilizarán la escalera del área **Norte**.
- iii. Segundo piso
 1. Las personas que encuentren en las oficinas y laboratorios utilizarán la salida del área **Sur**.
 2. Las personas que se encuentren en las oficinas o salones utilizarán la salida del área **Norte**
- iv. Primer Piso
 1. Las personas que se encuentren en las oficinas, utilizarán la salida del área **Sur**.
 2. Las personas que se encuentren en las oficinas o salones utilizarán la salida del área **Norte**.
- g. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
 - i. Equipo: Camilla portátil
 - ii. Ubicación: Estacionamiento Rector y Decano
 - iii. Persona a cargo: Dr. Jesús Ayuso
- h. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
 - i. Tercer, Segundo y Primer Piso: saldrán por las escaleras hacia el estacionamiento del área del edificio (frente) este personal se reunirá en el área de estacionamiento facultad y administración.
- i. Sistema para obtener información
 - i. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
- j. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencia la activación del Plan.
 - i. La activación del Plan se informará vía telefónica o comunicación escrita por la Rectora a los Miembros del Comité de Emergencia Directivo y a la Oficina Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional al teléfono (787) 425-7845 o a la extensión 4601 y la Rectoría en las extensiones (3340, 3262) o personalmente.

E. EDIFICIO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

a. Descripción del Edificio

Edificio construido en hormigón con ventanas de cristal. Tiene tres salidas en el primer piso. En el primer piso, una está localizada al este del edificio, hacia los estacionamientos del edificio, la otra hacia los edificios académicos; la última salida hacia el Norte jardín exterior. El edificio consiste de tres pisos y un lobby (información). Para una persona con impedimento de movilidad tener acceso al segundo y al tercer piso tiene que utilizar el ascensor. El edificio no tiene puertas de emergencia en el segundo ni en el tercer piso. El acceso al segundo y tercer piso es a través de dos escaleras interiores o mediante el ascensor. El pasillo central en los tres pisos no tienen ventanas, los pasillos tienen amplios ventanales no posee cristales.

b. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

i. Prof. Stanley Portela

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

- ii.** 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.

c. Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso

- i.** Tercer piso: Dr. Paul Rivera
- ii.** Segundo piso: Prof. Ángel Millán
- iii.** Primer piso: Prof. Stanley Portela

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

- i.** Comunicación oral o mediante altavoz.

e. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de pisos y áreas.

Las prioridades para el desalojo de éstos.

- i.** Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
 - ii.** Desalojar el personal en orden de piso (del más alto al más bajo) a menos que usen diferentes rutas.
 - iii.** La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.
 - iv.** La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
 - v.** El personal esperará instrucciones de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental para el reingreso al edificio.
- f.** Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.

- i. Tercer Piso
 - 1. Las personas que estén en las oficinas y laboratorios utilizarán la escalera del área **Sur**.
 - 2. Segundo piso
 - 3. Las personas que encuentren en las oficinas, salas o depósito de libros utilizarán la escalera la salida del área **Sur**.
- ii. Primer Piso
 - 1. Las personas que se encuentren en las oficinas utilizarán la salida del área **Sur** o **Este**.
- g. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
 - i. Equipo: Camilla portátil
 - ii. Ubicación: Estacionamiento de Empleados
 - iii. Persona a cargo: Sra. Sheila Irizarry
- h. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
 - i. Tercer, Segundo y Primer Piso: saldrán por las escaleras hacia el estacionamiento del área del edificio (frente) este personal se reunirá en el área de estacionamiento facultad y administración.
- i. Sistema para obtener información
 - i. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
- j. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencia la activación del Plan.
 - i. La activación del Plan se informará vía telefónica o comunicación escrita por la Rectora a los Miembros del Comité de Emergencia Directivo y a la Oficina Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional al teléfono (787) 425-7845 o a la extensión 4601 y la Rectoría en las extensiones (3340, 3262) o personalmente.

F. EDIFICIO E

- a. Descripción del Edificio

Son varias casetas construidas en hormigón y madera con techo de zinc. Consta de un piso de uso independiente. La parte alta es de madera con 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 edificio es ocupado continuamente. En este caso el coordinador de la reunión/actividad es responsable de desalojar en el caso de una emergencia.
- b. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

 - i. Sra. Samarie Cunningham

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

- ii. 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.
- c. Personas a cargo de dirigir el desalojo en las Casetas E o Edificio E:
 - i. Primer piso: Sr. José Carreras
- d. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.
 - i. Comunicación oral o mediante altavoz.
- e. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de pisos y áreas.

Las prioridades para el desalojo de éstos.

 - i. Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
 - ii. Desalojar el personal en orden de piso (del más alto al más bajo) a menos que usen diferentes rutas.
 - iii. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.
 - iv. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
 - v. El personal esperará instrucciones de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental para el reingreso al edificio.
- f. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
 - i. E-104
 1. Las personas que estén en las oficinas saldrán hacia el Este a la calle.
 - ii. E-105
 1. Las personas que estén en las oficinas saldrán hacia el Este a la calle
 - iii. Finanza
 1. Las personas que se encuentren en el mismo saldrán al Este hacia la calle.
 - iv. Fiscal
 1. Las personas que se encuentren en el mismo saldrán al Este a la calle.
 - v. Inglés
 1. Las personas que se encuentren en el mismo saldrán al Este hacia la calle.
- g. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
 - i. Equipo: Camilla portátil
 - ii. Ubicación: Estacionamiento de Empleados y Facultad del CRA

- iii. Persona a cargo: Sra. Sheila Irizarry
- h. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
 - i. El estacionamiento del edificio de CRA.
 - i. Sistema para obtener información
 - i. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
- j. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencia la activación del Plan.
 - i. La activación del Plan se informará vía telefónica o comunicación escrita por la Rectora a los Miembros del Comité de Emergencia Directivo y a la Oficina Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional al teléfono (787) 425-7845 o a la extensión 4601 y la Rectoría en las extensiones (3340, 3262) o personalmente.

G. EDIFICIO F

- a. Descripción del Edificio
 - Edificio construido en madera con techo de zinc. Consta de un piso de uso independiente. Descripción del Edificio
 - Son varias casetas construidas en hormigón y madera con techo de zinc. Consta de un piso de uso independiente. La parte baja incluye una cocina que usa gas propano, se utiliza como cafetería. El edificio es ocupado continuamente. Se usa esporádicamente para reuniones. En este caso el coordinador de la reunión/actividad es responsable de desalojar en el caso de una emergencia.

- b. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo y Alternos

- i. Sr. Ramón Soler
- ii. Sra. Minerva Sánchez (Alternativa)
- iii. Sr. Samuel Pérez (Alternativa)

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

- c. Los edificios F están ocupados por las siguientes facilidades:
 - i. Gimnasio
 - ii. Salón comedor empleados Sindicato de Trabajadores
 - iii. Taller de Ebanistería
 - iv. Covachas del personal de Recursos Físicos
 - v. Laboratorios del Departamento de Artes Gráficas y Publicidad Comercial
- d. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.

- i. Comunicación oral o mediante altavoz.
- e. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de pisos y áreas. Las prioridades para el desalojo de éstos.
 - i. Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
 - ii. Desalojar el personal en orden de piso (del más alto al más bajo) a menos que usen diferentes rutas.
 - iii. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.
 - iv. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
 - v. El personal esperará instrucciones de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental para el reingreso al edificio.
- f. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
 - i. Todas las casetas
 - 1. Las personas que estén en las casetas u oficinas saldrán caminando suavemente hacia un lugar seguro.
- g. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
 - i. Equipo: Camilla portátil
 - ii. Ubicación: Estacionamiento de Empleados y Facultad del CRA
 - iii. Persona a cargo: Sra. Sheila Irizarry
- h. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
 - i. Hacia el estacionamiento del área del edificio TV-Building y CRA.

H. EDIFICIO INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS

- a. Descripción del Edificio

Edificio construido en hormigón con ventanas de cristal. Tiene una salidas por cada piso, excepto el primer piso con tres. En el primer piso, una esta localizada al Oeste del edificio, hacia los estacionamientos del edificio del personal administración, la otra hacia Norte. El edificio consiste de dos pisos. Para una persona con impedimento de movilidad tener acceso al segundo y al tercer piso tienen que utilizar el ascensor. El pasillo central en los dos pisos no tienen ventanas, los pasillos tienen amplios ventanales no posee cristales.
- b. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

 - i. Prof. Narcisca Meza

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

 - ii. 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.
- c. Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso.

- i. Segundo piso: Sr. Omar Bengochea (Alterno)
 - ii. Primer piso: Sr. Sabino Díaz (Alterno)
- d. Forma de diseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.
- i. Comunicación oral o mediante altavoz.
- e. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de pisos y áreas.
Las prioridades para el desalojo de éstos.
- i. Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
 - ii. Desalojar el personal en orden de piso (del más alto al más bajo) a menos que usen diferentes rutas.
 - iii. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.
 - iv. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
 - v. El personal esperará instrucciones de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental para el reingreso al edificio.
- f. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
- i. Primer Piso
 - 1. Las personas que se encuentren en las oficinas o salones utilizarán la salida del área **Oeste**.
 - ii. Segundo Piso
 - 1. Las personas que estén en las oficinas o salones utilizarán la escalera del área **Oeste**.
- iii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
- 1. Equipo: Camilla portátil
 - 2. Ubicación: Estacionamiento de Empleados y Facultad del CRA
 - 3. Persona a cargo: Sra. Sheila Irizarry
- iv. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
- 1. Saldrán por las escaleras hacia el estacionamiento del área del edificio (frente)
- g. Sistema para obtener información
- i. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
- h. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencia la activación del Plan.
- i. La activación del Plan se informará vía telefónica o comunicación escrita por la Rectora a los Miembros del Comité de Emergencia Directivo y a la Oficina Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional al teléfono (787) 425-7845 o a la extensión 4601 y la Rectoría en las extensiones (3340, 3262) o personalmente.

I. EDIFICIO RECURSOS FÍSICOS

a. Descripción del edificio

Edificio construido en hormigón con ventanas de cristal. Tiene una salida por cada piso, excepto el primer piso con tres. En el primer piso, una está localizada al Oeste del edificio, hacia los estacionamientos del edificio del personal administración, la otra hacia Norte. El edificio consiste de dos pisos. Para una persona con impedimento de movilidad tener acceso al segundo y al tercer piso tienen que utilizar el ascensor. El edificio no tiene puertas de emergencia en el segundo ni en el tercer piso. El acceso al segundo y tercer piso es a través de dos escaleras interiores o mediante el ascensor. El pasillo central en los dos pisos no tienen ventanas, los pasillos tienen amplios ventanales, no posee cristales.

b. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

i. Sra. Eva Díaz

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

- ii. 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.

c. Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso.

i. Segundo piso: Sra. Eva Díaz

ii. Primer piso: Sr. Jesús Meléndez

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

i. Comunicación oral o mediante altavoz.

- e. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de pisos y áreas.

Las prioridades para el desalojo de éstos.

- i. Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
- ii. Desalojar el personal en orden de piso (del más alto al más bajo) a menos que usen diferentes rutas.

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

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

v. El personal esperará instrucciones de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental para el reingreso al edificio.

- f. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.

- i. Segundo Piso
 - 1. Las personas que estén en las oficinas número utilizarán la escalera del área **Sur**.
- g. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
 - i. Equipo: Camilla portátil
 - ii. Ubicación: Estacionamiento de Empleados y Facultad del CRA
 - iii. Persona a cargo: Sra. Sheila Irizarry
- h. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
 - i. Hacia el estacionamiento del área del edificio (frente) este personal se reunirá en el área de estacionamiento administración.
- i. Sistema para obtener información
 - i. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
- j. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencia la activación del Plan.
 - i. La activación del Plan se informará vía telefónica o comunicación escrita por la Rectora a los Miembros del Comité de Emergencia Directivo y a la Oficina Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional al teléfono (787) 425-7845 o a la extensión 4601 y la Rectoría en las extensiones (3340, 3262) o personalmente.

J. EDIFICIO TV-BUILDING

- a. Descripción del Edificio

Edificio construido en hormigón con ventanas de cristal. Tiene una salida por cada piso, excepto el primer piso con tres. En el primer piso, una está localizada al Oeste del edificio, hacia los estacionamientos del edificio del personal administración, la otra hacia Norte. El edificio consiste de dos pisos. Para una persona con impedimento de movilidad tener acceso al segundo y al tercer piso tienen que utilizar el ascensor. El edificio no tiene puertas de emergencia en el segundo ni en el tercer piso. El acceso al segundo y tercer piso es a través de dos escaleras interiores o mediante el ascensor. El pasillo central en los dos pisos no tienen ventanas, los pasillos tienen amplios ventanales, no posee cristales.
- b. Dirección y Control
 - Líder de la Brigada de Desalojo
 - i. Sr. José Font

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

- c. Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso
 - i. Segundo piso: Sr. Gilberto Caraballo
 - ii. Primer piso: Sra. Olga J. Hernández Jusino
- d. Forma de disseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.
 - i. Comunicación oral o mediante altavoz.
- e. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y áreas.
 - Las prioridades para el desalojo de éstos.
 - i. Desalojar personas con impedimentos y visitantes si los hubiera.
 - ii. Desalojar el personal en orden de piso (del más alto al más bajo) a menos que usen diferentes rutas.
 - iii. La Brigada cotejará el desalojo total por cada área.
 - iv. La Brigada confirmará el desalojo mediante el conteo del personal en el área designada para ubicación posterior al desalojo.
 - v. El personal esperará instrucciones de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental para el reingreso al edificio.
- f. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.
 - i. Segundo Piso
 - 1. Las personas que estén en las oficinas número utilizarán la escalera del área **Norte**.
 - ii. Primer Piso
 - 1. Las personas que se encuentren en las oficinas: utilizarán la salida del área **Oeste y Este**.
- g. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
 - i. Equipo: Camilla portátil
 - ii. Ubicación: Estacionamiento de Empleados y Facultad del CRA
 - iii. Persona a cargo: Sra. Sheila Irizarry
- h. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
 - i. Saldrán por las escaleras hacia el estacionamiento del área del edificio (frente) este personal se reunirá en el área de estacionamiento facultad y administración.
- i. Sistema para obtener información
 - i. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
- j. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencia la activación del Plan.
 - i. La activación del Plan se informará vía telefónica o comunicación escrita por la Rectora a los Miembros del Comité de Emergencia Directivo y a la Oficina Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional al teléfono

(787) 425-7845 o a la extensión 4601 y la Rectoría en las extensiones (3340, 3262) o personalmente.

K. EDIFICIO CENTRO DE RESARROLLO PREESCOLAR (CDP)

a. Descripción del Edificio

Edificio construido en hormigón con ventanas de cristal. Tiene cuatro puertas de salida. La salida principal está localizada al Este del edificio y las otras están localizadas al Norte y al Oeste del estacionamiento. Además, tiene tres oficinas, un salón, un área de conserje, un área de cocina, y un salón de multiuso. El salón de multiuso tiene un amplio ventanal que no posee cristales. Para una persona con impedimento de movilidad tener acceso al edificio tiene que utilizar la rampa de acceso. Este lugar está diseñado con una capacidad para albergar veinte niños.

b. Dirección y Control

Líder de la Brigada de Desalojo

i. Dra. Diana Montoya

ii. Sr. Carlos del Valle (alterno)

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

iii. 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.

c. Personas a cargo de dirigir el desalojo por piso

i. Dra. Diana Montoya

ii. Sr. Carlos del Valle

d. Forma de disseminar la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.

i. Comunicación oral o mediante altavoz.

e. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado del edificio.

Las prioridades para el desalojo de éste son:

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

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

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

iv. El personal esperará instrucciones de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental para el reingreso al edificio.

f. Rutas de escape a ser utilizadas en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.

- i. Las personas que se encuentren en las oficinas o salones utilizarán la salida principal, ubicada en el área **Oeste**. El personal se dirigirá al área segura de desalojo que está en el redondel frente a la entrada principal.
- g. Equipo a utilizarse para el traslado de personas en emergencias médicas:
 - i. Equipo: Camilla portátil
 - ii. Ubicación: Estacionamiento CDP
 - iii. Persona a cargo: Dra. Zaida Diaz _____
- h. Lugar seguro donde se reunirán las personas desalojadas:
 - i. El personal se dirigirá al área segura de desalojo que está en el redondel frente a la entrada principal.
- i. Sistema para obtener información
 - i. Toda información sobre el desalojo y la emergencia se canalizará a través del Comité de Operaciones de Emergencia.
- j. Forma de comunicarle al Comité de Operaciones de Emergencia la activación del Plan.
 - i. La activación del Plan se informará vía telefónica o comunicación escrita por la Rectora a los Miembros del Comité de Emergencia Directivo y a la Oficina Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional al teléfono (787) 425-7845 o a la extensión 4601 y la Rectoría en las extensiones (3340, 3262) o personalmente.

Apéndice A: Lugar de Reunión del (COE): OFICINA DEL RECTOR(A)

1. Dr. Luis D. Torres, Rector Interino
2. Dr. Juan L. Bonilla, Decano Académico Interino
3. Dr. Jaime Cabrera, Decano de Estudiantes Interino
4. Dr. José I. Meza Pereira, Decano Administración Interino
5. Dr. Paul A. Rivera, Decano Interino Escuela Hotelera
6. Dr. Víctor Borrero, Ayudante del Rector
7. Sra. Sandra Hernández, Directora Recursos Humanos Interina
8. Profa. Carmen L. Cruz, Directora de Planificación
9. Sr. Herman Muñiz Muñoz, Director de Recursos Físicos
10. Sr. Miguel Vélez, Director de Sistemas de Información Interino
11. Sr. Luis F. Lanzó, Supervisor Oficina de Propiedad
12. Sr. Miguel A. Gutiérrez Martínez, Coordinador de Emergencias
13. Sr. Samuel Pérez , Coordinador de Emergencias Alterno
14. Sr. Edwin Flores Rosa, NAEMT-I (*Consultor First Responder*)
15. Dr. Enrique Rosario, Encargada de Relaciones Públicas
16. Sr. José L. Sosa, Supervisor de Operación y Mantenimiento

APÉNDICE B: PROCEDIMIENTO PARA ACTIVAR EL PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE FENÓMENOS ATMOSFÉRICOS

1. El/La Rector(a) de la Universidad de Puerto Rico en Carolina es el que convoca al Comité de Emergencia Directivo por previo aviso del Decano de Administración.
2. La autoridad nominadora es la que preside y dirige el Comité de Emergencia de la UPR en Carolina.
3. Certificar el quórum y pasar la lista de asistencia de los miembros convocados.
4. La Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional (OPASSO) ofrece información sobre la ubicación y localización del fenómeno atmosférico a la autoridad nominadora.
5. El Rector(a) pone en vigor el Plan de Contingencia y se toman los números telefónicos de todos los miembros para estar en comunicación mientras esté vigente y activado dicho plan.
6. Dependiendo de la magnitud del fenómeno el/La Rector(a) determinará si es convocado el Comité Operacional de Emergencia Ampliado (COE ampliado).
7. El Decano de Administración se encarga de tomar fotos a las facilidades antes y después de visitar el fenómeno atmosférico.
8. El Plan será levantado con la convocatoria de una próxima reunión. En la misma, el Director de Recursos Físicos rinde un informe escrito de los daños ocasionados a las facilidades.

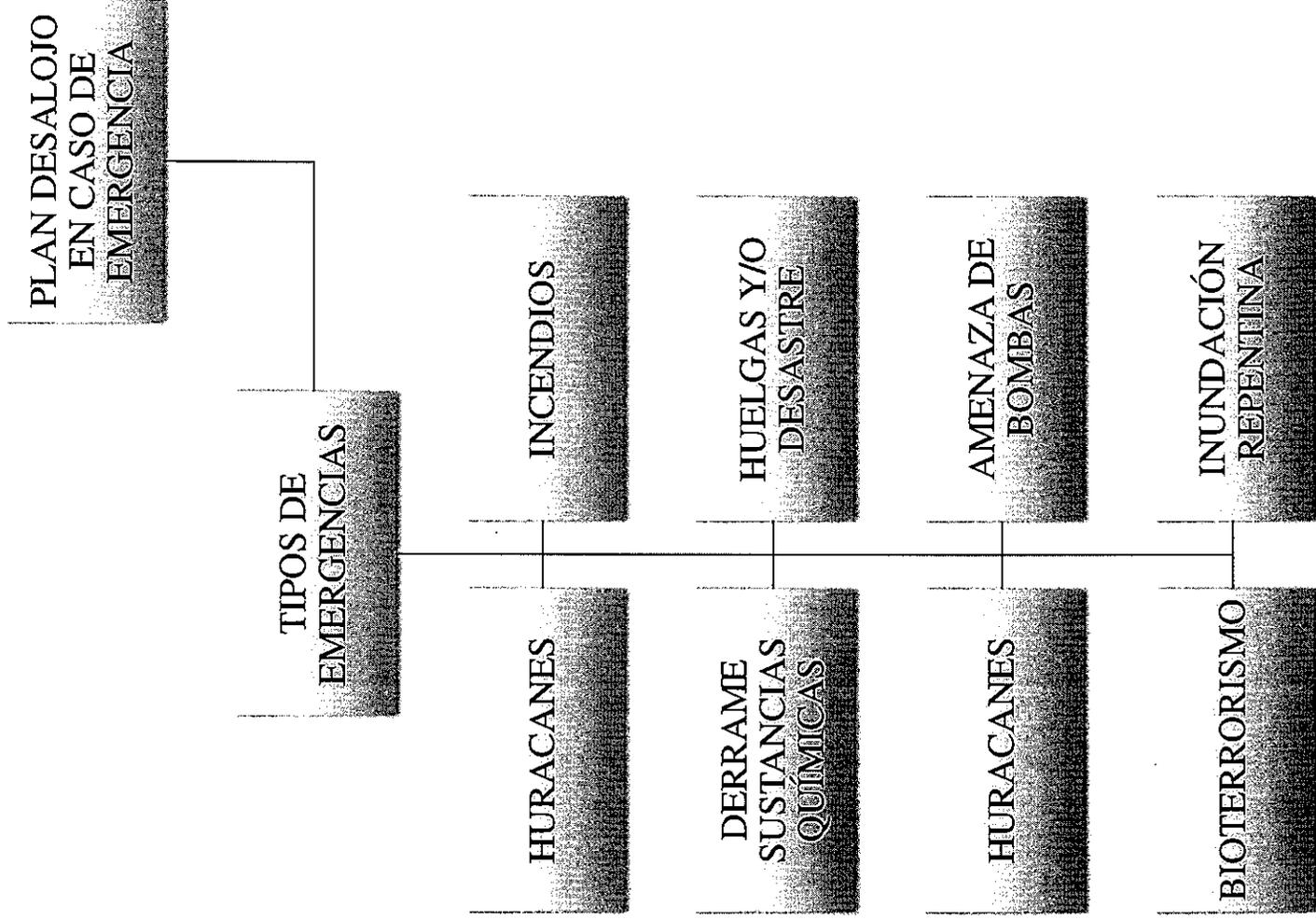
APÉNDICE C: PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE FENÓMENOS ATMOSFÉRICOS

1. El Director de Recursos Físicos creará una brigada para recoger los escombros en los diferentes lugares del Recinto y trasladarlo al vertedero.
2. Coordinará toda gestión para agilizar el proceso de transportación de los escombros antes de la llegada del fenómeno, para evitar que los mismos se conviertan en proyectiles.
3. La brigada limpiará todos los drenajes pluviales o canaletas para prevenir inundaciones internas y todos los edificios en la unidad.
4. El Decano Académico coordinará con los directores de los departamentos bajo su decanato para que los técnicos de los laboratorios aseguren las sustancias químicas en extractores de gases o cajas de seguridad.
5. El Decano de Administración coordinará para que todos los equipos y maquinarias estén en lugar seguro. Además, coordinará para que los productos de limpieza del almacén de Recursos Físicos estén seguros, es decir, en plataforma y activados correctamente.
6. La oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional (OPASSO) velará por la seguridad del Área de Almacenamiento Temporero (sustancias peligrosas).
7. Como medida preventiva la Oficina de Recursos Físicos activará las brigadas de limpiezas previas a la temporada de huracanes, para realizar el recogido, limpieza y transporte de escombros en techos, canaletas y alcantarillados en la unidad apropiada.
8. Recursos Físicos proveerá bolsas a los supervisores para ser colocadas en los equipos electrónicos de cada oficina y laboratorios.
9. La OPASSO estará en constante comunicación con la Oficina Nacional de Meteorología para monitorear los fenómenos que nos visitan y mantener informado a la máxima autoridad de la unidad, el/la Rector(a).

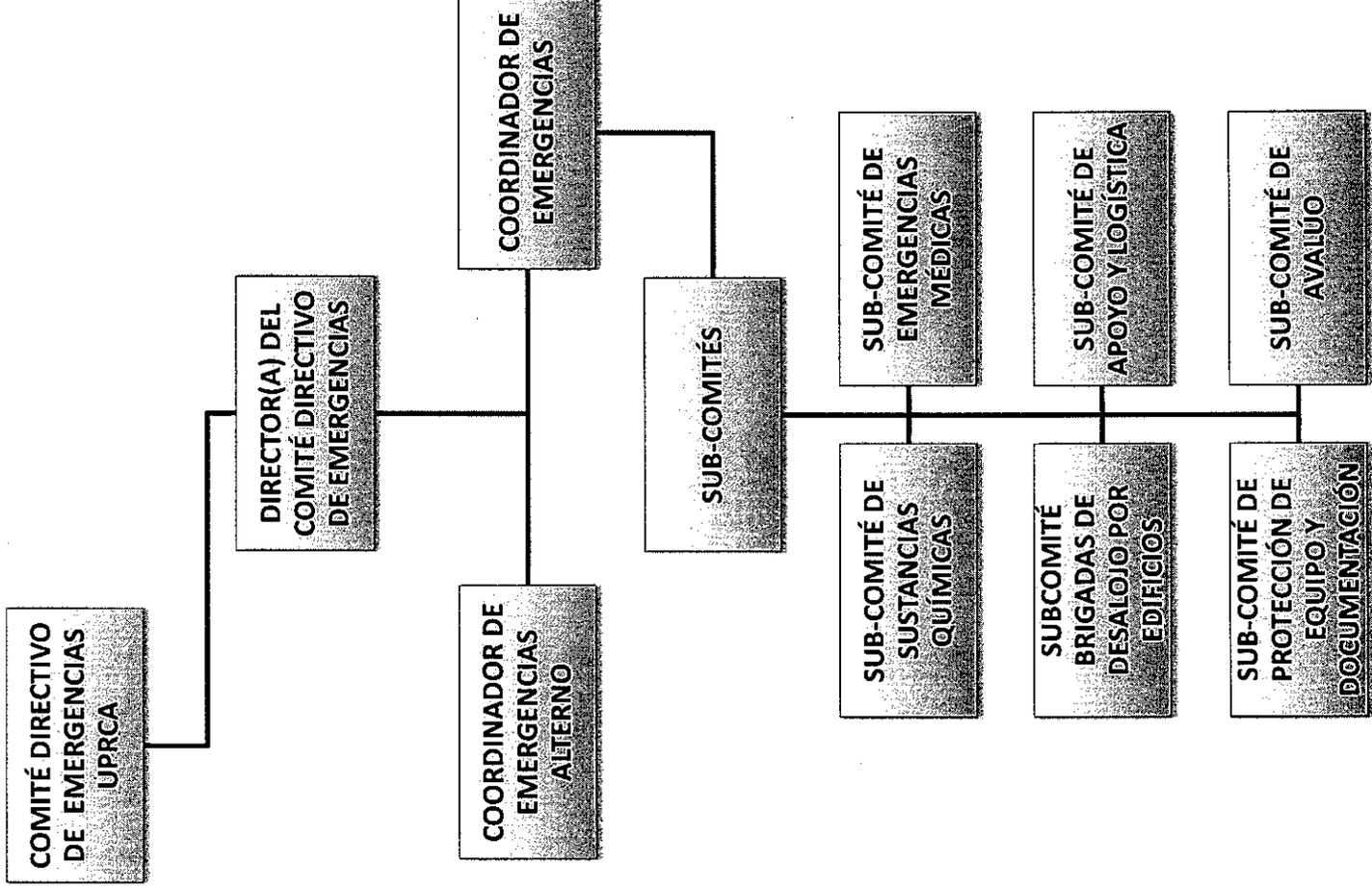
APÉNDICE D: MIEMBROS DEL SUB-COMITÉ DE EMERGENCIAS

DIRECTOR COMITÉ DE EMERGENCIAS	
Dr. Luis Daniel Torres Torres, Rector Interino	
MIEMBROS	
Sr. Miguel A. Gutiérrez Martínez	Coordinador de Emergencias
Sr. Samuel Perez	Coordinador de Emergencia Alterno
SUB-COMITÉ SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS	
Sr. Miguel A. Gutiérrez Martínez	Coordinador
Dr. Rafael Méndez Tejeda	Coordinador Alterno
Prof. Narcisca Meza	Miembro
Dr. Paul Rivera	Miembro
Prof. José Ayala	Miembro
SUB-COMITÉ DE EMERGENCIAS MÉDICAS	
Dra. Zaida Díaz	Coordinador
Dr. Onnis Acosta	Coordinadora Alterna
Sra. Merary Rodriguez	Miembro
Sra. Sheila Irizarry	Miembro
SUB-COMITÉ DE PROTECCIÓN DE EQUIPO Y DOCUMENTACIÓN	
Sr. Cristian Toledo	Coordinador
Prof. Stanley Portela	Coordinador Alterno
Sr. Luis Lanzó	Miembro
SUB-COMITÉ DE APOYO Y LOGÍSTICA	
Prof. Martin Rosado	Coordinador
Dr. Jose I. Meza Pereira	Coordinador Alterno
Sra. Samarie Cunningham	Miembro
SUB-COMITÉ DE BRIGADAS DE DESALOJO POR EDIFICIOS	
Sr Sabino Díaz	Coordinador
Sr. Ramón Soler	Coordinador Alterno
Sr. José Sosa	Coordinador Alterno
Sr. Samuel Perez	Coordinador Alterno
SUB-COMITÉ DE AVALUO	
Dra. Carmen Ortiz	Coordinadora
Profa. Carmen L. Cruz	Coordinadora Alterna
Profa. Lourdes Andino Barbosa	Miembro

APÉNDICE E: TIPOS DE EMERGENCIAS



APÉNDICE F: COMITÉ DE EMERGENCIAS DE UPR EN CAROLINA



APÉNDICE G: TELÉFONOS DE EMERGENCIA
DE LA UPR EN CAROLINA

Teléfonos de Emergencia

Línea de Emergencia
Policía / Bomberos / Ambulancia /
Defensa Civil y Maltrato

9-1-1

Ambulancias Privadas
RESCUE Amb 787-292-3360
MEDICAL Amb 787-767-1548
ALPHA Amb 787-728-2610

Policía Estatal
787-257-7500

Policía Municipal de Carolina
787-701-1111 / 787-257-7040

Bomberos
Estatal 787-769-2330
Municipal 787-769-4848

Buró Federal de Investigaciones
787-754-6000

Centro de Operaciones de Seguridad
Municipio de Carolina
787-769-4000

Control de Envenenamientos
787-777-2771 y 2772
1-800-222-1222

Manejo de Emergencias
Estatal 787-724-0124
Carolina 787-769-9858

Hospitales
Industrial (FSE) 787-754-2525
UPR 787-757-1800 Ext. 400
Municipal 787-757-2626

Junta de Calidad Ambiental
Respuesta a Derrames
787-766-2823
787-767-8181 Ext. 3231 / 3232

O P A S S O

2 0 1 3

APÉNDICE H

**PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE
INCENDIOS**

APENDICE H: PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

EQUIPO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

La Universidad de Puerto Rico en Carolina tiene extintores portátiles y gabinetes con mangas de 100 pies de longitud en cada uno de sus equipos, para prevenir cualquier tipo de incendio incipiente. Estos equipos son inspeccionados mensualmente de forma visual por el Trabajador de Conservación de la OPASSO, para garantizar su uso y estado en cualquier tipo de emergencia que se presente.

A continuación se presenta la cantidad de equipo de prevención de incendio y gabinetes con mangas en toda la unidad:

CANTIDAD DE EXTINTORES	CAPACIDAD	TIPO DE EXTINTOR
30	20 libras	ABC
205	10 libras	ABC
23	5 libras	ABC
11	2.5 libras	ABC
5	10 libras	CO ₂
21	11 libras	Halotrón

GABINETES CON MANGAS	
43 Gabinetes con mangas	Mangas 100' X 1 1/8"

Es importante recordar que si ocurriera cualquier tipo de incendio dentro del predio de la unidad procederá a utilizar un extintor portátil para extinguirlo en su estado incipiente y previo a esta acción hay que llamar al 911 y comunicarse con el Cuerpo de Bomberos Estatal de Carolina.

**Procedimiento de Inspección de Gabinetes
de Mangueras contra Incendios**

**PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN DE GABINETES DE
MANGUERAS CONTRA INCENDIOS**



PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN DE GABINETES DE MANGUERAS CONTRA INCENDIOS

I. FRECUENCIA

- La inspección de cada gabinete se llevará a cabo todos los meses y se verificarán las partes del equipo.
- Se cambiará la posición de la manga dos veces al año en intervalos de seis meses entre inspecciones.

II. CANTIDAD DE GABINETE

UPR Carolina, a través de su Programa de Prevención de Incendios de la Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional (OPASSO), ha identificado cuarenta y tres gabinetes que contienen sus mangas, válvulas y accesorios contra incendios.

III. INSPECCIÓN

La inspección mensual será realizada por el trabajador de conservación asignado a la OPASSO. Dicha labor será supervisada por el Especialista Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental. Durante el proceso de inspección se verificarán las condiciones de las siguientes partes:

1. Gabinetes, puertas, cristales, cerraduras, soportes y abrazaderas
2. Válvulas y sus accesorios.
3. Mangueras y sus accesorios
4. Adjunto encontrará un registro de la ubicación de los gabinetes para la inspección mensual.
5. El registro de inspección será cumplimentado y entregado a la OPASSO.
6. Perforará la tarjeta de inspección mensualmente y colocará las iniciales del trabajador de conservación.

IV. PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

El procedimiento de inspección y mantenimiento incluirá por lo menos los siguientes pasos:

A. Gabinetes

1. Evaluar las condiciones físicas internas y externas de cada gabinete.
2. Evaluar la limpieza del gabinete internas y externas.

3. Evaluar el estado de las siguientes partes: cristales, pistero o válvula, cerradura, etiquetas de inspección y abrazaderas según sea necesario.
4. Llenar la tarjeta de inspección con las iniciales de la persona a cargo de la inspección.
5. Rendir un informe escrito de las deficiencias de los gabinetes a la persona encargada de la supervisión del Programa de Prevención de Incendio de la OPASSO.

B. Válvulas

Se le proveerá mantenimiento preventivo una vez al año. Este consistirá en:

1. Desconectar las mangueras, abrir y cerrar las válvulas para verificar si hay goteras. De encontrar alguna gotera, notificar de inmediato a la OPASSO para que haga los arreglos pertinentes para su reparación o cambio.
2. Suplir e instalar manija, tuercas y reducidos cuando sea necesario.

C. Mangueras

1. Cotejar todas las mangas de prevención de incendios, observar que ningunas de ellas contenga agua para prevenir el deterioro de las mismas.
2. De la manguera estar deteriorada o no ser la apropiada, solicitar a la OPASSO un reemplazo y proceder en la misma forma que en el caso anterior.
3. De encontrar que el gabinete carece de manguera, lo notificará de inmediato a la OPASSO. Dicha oficina hará los arreglos pertinentes para que provea una manguera para dicho lugar.
4. Proceder a reemplazar las mismas cuando no cumplan con las especificaciones mencionadas anteriormente.
5. Devolverá la reemplazada a la OPASSO.
6. Hacer hidrostáticas cada cinco años de acuerdo a lo establecido en el reglamento 14 de la NFPA.

Entregado por: _____ Fecha _____

Recibido por: _____ Fecha _____

**Procedimiento de Inspección y
Mantenimiento de Extintores contra
Incendios**

**PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE EXTINTORES Y
MANTENIMIENTO DE EXTINTORES CONTRA INCENDIOS**



PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES CONTRA INCENDIOS

I. INTRODUCCIÓN

El primer mecanismo de defensa para combatir un incendio cuando está comenzando es el uso de un extintor. Debido a los altos riesgos relacionados con los incendios, es imperativo que los extintores se mantengan en condiciones óptimas, se inspeccionen regularmente, y que se informe con premura de cualquier anomalía o defecto.

II. CANTIDAD DE EXTINTORES

La UPR Carolina, a través de su Programa de Prevención de Incendio, ha identificado aproximadamente 300 extintores de diferentes tipos (ABC, K, Halotrópico y Dióxido de Carbono).

III. FRECUENCIA DE INSPECCIÓN

Las normas federales, en el 29 CFR 1910.157 (e)(2) y el Código para la Prevención de Incendio del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, en la sección 31, Apéndice A, Tabla A-II, requiere que los extintores sean inspeccionados visualmente una vez al mes. Esto es para asegurarse que se encuentren en buenas condiciones.

IV. INSPECCIÓN

La inspección mensual será realizada por el trabajador de conservación asignado a la OPASSO. Dicha labor será supervisada por el Especialista en Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental.

Durante el proceso de inspección se verificarán:

1. Aspectos generales de inspección (evaluación cualitativa).
2. Condición del cilindro y accesorios.
3. Pesaje de los extintores y agitación del polvo o sustancia química.

V. PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

El procedimiento de inspección y mantenimiento incluirá por lo menos los siguientes pasos:

- ##### A. Aspectos generales de inspección
1. Localización debidamente marcada

2. Cotejar que sea el tipo adecuado.
3. Asegurarse que el extintor esté lleno, ya sea por su peso o indicación del manómetro.
4. Cotejar si el extintor posee el sello, el *ring* o collar de recargo y el pasador ajustado con el sello colocado por la compañía certificada por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
5. Colocar a cada extintor la tarjeta de metal de inspección interna de la OPASSO.
6. Cotejar que el número de extintor otorgado por la OPASSO coincida con el lugar de ubicación del extintor, el número escrito en la base del extintor y número escrito en la tarjeta plástica de inspección.
7. Perforar la tarjeta de inspección en el mes correspondiente a la inspección.
8. Estas tarjetas serán perforadas solamente por el trabajador de conservación asignado a la OPASSO.
9. Evaluar que la tarjeta de record esté debidamente cumplimentada.
10. Rendir un informe escrito de las deficiencias de los extintores a la persona encargada de la supervisión del Programa de Prevención de Incendio de la OPASSO.

B. Condición del cilindro y accesorios

Se evaluará mensualmente la condición externa del cilindro.

La misma consistirá en:

1. Cotejar la pintura y condición física externa del extintor (corroído).
2. Aspecto de la manga del equipo. La misma deberá estar en buenas condiciones.
3. Deberá tener el pasador de seguridad asegurado con el sello.
4. Manómetro debe estar marcando la cantidad especificada (lleno).
5. Cotejar si el equipo presenta algún golpe.

C. Pesaje de los extintores y agitación de la sustancia química

La persona encargada de la inspección cotejará lo siguiente:

1. Los extintores que contienen CO₂: se comprobará el peso mensualmente usando la balanza de la OPASSO.
2. Los extintores ABC: se comprobará la cantidad de sustancia química presente observando el manómetro.
3. Los extintores ABC: cada (6) meses se agitará y golpeará con el martillo de goma en la parte de abajo del extintor hasta percibir el movimiento del polvo o sustancia química.
4. Los extintores ABC: se comprobará el peso cada (6) meses con la balanza de OPASSO.
5. Los extintores ABC de 2.5 libras tienen un peso aproximado de (5) libras el extintor + sustancia química.

6. Los extintores ABC de 5 libras tienen un peso aproximadamente de (7) a (10) libras el extintor vacío + sustancia química.
7. Los extintores ABC de 10 libras tienen un peso aproximado de (6) a (7) libras el extintor vacío + sustancia química.
8. Los extintores ABC de 20 libras tienen aproximadamente un peso de (15) libras el extintor + sustancia química.
9. De encontrar que el extintor no posee el peso correcto lo notificará de inmediato a la OPASSO. Dicha oficina hará los arreglos pertinentes para que provea un extintor nuevo para sustituirlo.

Entregado por: _____ Fecha _____

Recibido por: _____ Fecha _____

Registro de Gabinetes

**REGISTRO DE INSPECCIÓN DE GABINETES DE MANGUERAS
CONTRA INCENDIOS**

**PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS
 REGISTRO DE GABINETES**

Fecha: _____

CONDICIÓN INTERNA DEL GABINETE

EDIFICIO	LOCALIZACIÓN	NÚMERO GABINETE	GABINETE	VÁLVULA	MANGUERA	CONDICIÓN FÍSICA ¹
Ciencias Naturales	3 ^{er} PISO CERCA DE LOS BAÑOS	1				
Ciencias Naturales	2 ^{do} PISO CERCA DE LOS BAÑOS	2				
Ciencias Naturales	1 ^{er} PISO CERCA DE LOS BAÑOS	3				
Ciencias Naturales	1 ^{er} PISO-PASILLO QUE CONECTA AL EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN	4				
Ciencias Naturales	2 ^{do} PISO-PASILLO QUE CONECTA AL EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN	5				
ADMINISTRACIÓN	3 ^{er} PISO-PASILLO QUE CONECTA A ADMINISTRACIÓN	6				
ADMINISTRACIÓN	3 ^{er} PISO ENTRADA PRINCIPAL-OFICINA DE REGISTRADURIA	7				
ADMINISTRACIÓN	3 ^{er} PISO CERCA BAÑOS	8				

¹ Marcar lo que necesite el gabinete de acuerdo a la condición física :

- 1- Instalar el cristal
- 2- Colocar sello de inspección
- 3- Instalar candado o cerradura
- 4- Colocar pistero
- 5- Instalar Manguas
- 6- Colocar Etiqueta
- 7- Realizar limpieza interior



CONDICIÓN INTERNA DEL GABINETE

EDIFICIO	LOCALIZACIÓN	NUMERO GABINETE	GABINETE	VALVULA	MANGUERA	CONDICIÓN FÍSICA ²
ADMINISTRACIÓN	2 ^{do} PISO CERCA BAÑOS	9				
ADMINISTRACIÓN	2 ^{do} PISO CERCA SALIDA OFICINA DE PROFESORES	10				
ADMINISTRACIÓN	1 ^{er} PISO CERCA DE ENFERMERIA (OSEM)	11				
ADMINISTRACIÓN	1 ^{er} PISO CERCA BAÑOS	12				
Ciencias NATURALES	FRENTE A LAS OFICINAS DE JUNTA Y SENADO/ RECIBO Y ENTREGA	13				
ACADÉMICO	3 ^{er} PISO CERCA DE UPWARD-BOUND	14				
ACADÉMICO	3 ^{er} PISO CERCA SALON D-304	15				
ACADÉMICO	2 ^{do} PISO FRENTE AL LABORATORIO DE COMPUTADORAS	16				
ACADÉMICO	2 ^{do} PISO CERCA SALON D-204	17				
ACADÉMICO	1 ^{er} PISO FRENTE A LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	18				
ACADÉMICO	1 ^{er} PISO CERCA SALON D-104	19				

² Marcar lo que necesite el gabinete de acuerdo a la condición física :

- 1- Instalar el cristal
- 2- Colocar sello de inspección
- 3- Instalar candado o cerradura
- 4- Colocar pistero
- 5- Instalar Mangas
- 6- Colocar Etiqueta
- 7- Realizar limpieza interior

CONDICIÓN INTERNA DEL GABINETE

EDIFICIO	LOCALIZACIÓN	NÚMERO GABINETE	GABINETE	VALVULA	MANGUERA	CONDICIÓN FÍSICA ³
ACADEMICO	1 ^{er} PISO CERCA SALON C-101	20				
ACADEMICO	2 ^{do} PISO CERCA SALON C-201	21				
ACADEMICO	3 ^{er} PISO CERCA SALON C-301	22				
ACADEMICO	4 ^{to} PISO CERCA SALON C-401	23				
ACADEMICO	4 ^{to} PISO FRENTE EDIFICIO BIBLIOTECA	24				
ACADEMICO	3 ^{er} PISO FRENTE EDIFICIO BIBLIOTECA	25				
ACADEMICO	2 ^{do} PISO FRENTE EDIFICIO BIBLIOTECA	26				
ADMINISTRATIVO	1 ^{er} PISO CERCA EDIFICIO BIBLIOTECA	27				
BIBLIOTECA	1 ^{er} PISO LOBBY CERCA DE LOS BAÑOS	28				
BIBLIOTECA	1 ^{er} PISO SALIDA EMERGENCIA, CERCA OFICINA DEL DIRECTOR	29				
BIBLIOTECA	1 ^{er} PISO SALIDA DE EMERGENCIA RESERVA	41				
BIBLIOTECA	2 ^{do} PISO SALIDA EMERGENCIA-SALIDA REVISTAS	42				

³ Marcar lo que necesite el gabinete de acuerdo a la condición física :

- 5- Instalar el cristal
- 6- Colocar sello de inspección
- 7- Instalar candado o cerradura
- 8- Colocar pistero
- 5- Instalar Mangas
- 6- Colocar Etiqueta
- 7- Realizar limpieza interior

CONDICIÓN INTERNA DEL GABINETE				CONDICIÓN FÍSICA ⁴	
EDIFICIO	LOCALIZACIÓN	NÚMERO GABINETE	GABINETE	VÁLVULA	MANGUERA
BIBLIOTECA	2 ^{do} PISO FRENTE A LA SALA DE TELECONFERENCIA AL LADO DE LOS BAÑOS	30			
BIBLIOTECA	2 ^{do} PISO SALIDA DE EMERGENCIA INTERIOR SALA TELECONFERENCIA	31			
BIBLIOTECA	3 ^{er} PISO CERCA BAÑOS LOBBY- ESCUELA HOTELERA	32			
BIBLIOTECA	3 ^{er} PISO SALIDA EMERGENCIA CERCA DEL LABORATORIO	33			
BIBLIOTECA	3 ^{er} PISO SALIDA EMERGENCIA SALÓN DE ACTIVIDADES	34			
RECURSOS FÍSICOS	1 ^{er} PISO AL LADO TALLER MECÁNICA-OFICINA OPASSO	35			
RECURSOS FÍSICOS	2 ^{DO} PISO AL LADO DE LA ENTRADA PRINCIPAL DE RECURSOS FÍSICOS	36			
TECNOLOGÍAS EN INGENIERÍA	FRENTE AL ALMACEN TEAU	37			
TECNOLOGÍAS EN INGENIERÍA	1 ^{er} PISO FRENTE OFICINA DEL DIRECTOR	38			
TECNOLOGÍAS EN INGENIERÍA	2 ^{DO} PISO FRENTE A ESCALERAS	39			

⁴ Marcar lo que necesite el gabinete de acuerdo a la condición física :

- 9- Instalar el cristal
- 10- Colocar sello de inspección
- 11- Instalar candado o cerradura
- 12- Colocar pistero
- 5- Instalar Mangas
- 6- Colocar Etiqueta
- 7- Realizar limpieza interior

CONDICIÓN INTERNA DEL GABINETE

EDIFICIO	LOCALIZACIÓN	NÚMERO GABINETE	GABINETE	VÁLVULA	MANGUERA	CONDICIÓN FÍSICA ⁵
TECNOLOGÍAS EN INGENIERÍA	ALMACEN FRENTE SALON FORD Y HONDA	40				
TECNOLOGÍAS EN INGENIERÍA	INTERIOR OFICINA TITULO V	43				

Inspeccionado por: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Observaciones: _____

Preparado por: Lynoshka A. Ramirez-09 de Noviembre de 2011
 Revisado por: Miguel A. Gutiérrez, EHS Specialist-09 de Noviembre de 2011

⁵ Marcar lo que necesite el gabinete de acuerdo a la condición física :

- 13- Instalar el cristal
- 14- Colocar sello de inspección
- 15- Instalar candado o cerradura
- 16- Colocar pistero
- 5- Instalar Mangas
- 6- Colocar Etiqueta
- 7- Realizar limpieza interior

Inventario de Extintores

REGISTRO DE EXTINTORES UBICADOS POR CADA EDIFICIO



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
 DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD Y
 SEGURIDAD OCUPACIONAL
 (OPASSO)

P.O. Box 4800, Carolina PR, 00984-4800 Tel. (787)257-0000 Ext. 4601

**PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS
 INVENTARIO DE EXTINTORES**

Nombre del Edificio: _____ Piso: _____

NÚMERO EXTINTOR	LOCALIZACIÓN	CÓDIGO	TIPO	CAPACIDAD (LIBRAS)	FECHA
18	Recepción "Lobby"	851350	ABC	10	08
158	Cuarto Ascensores "Lobby"	851343	ABC	10	08

Inspeccionado por: _____ Firma: _____

Fecha: _____

Observaciones: _____

Preparado por: Lynoshka A. Ramirez-09 de Noviembre de 2011
 Revisado por: Miguel A. Gutiérrez, EHS Specialist-09 de Noviembre de 2011

