

**Recinto Universitario de Mayagüez  
Edificio Alfredo Ramírez de Arellano y Rosell**

# **Plan de Respuesta y Desalojo en Caso de Emergencias**



**Junio 2021**

## Tabla de Contenido

1. Descripción de la instalación .....	3
2. Escenario de riesgos.....	3
3. Recursos disponibles.....	4
4. Preparación para un evento de emergencia.....	4
5. Actividad durante la emergencia .....	6
6. Procedimiento para notificar la emergencia .....	6
7. Descripción del sistema de alarma.....	7
8. Política de desalojo .....	7
9. Procedimiento para empleados que se quedan luego del desalojo .....	10
10. Procedimiento para contabilizar al personal.....	11
11. Descripción de quién ofrece ayuda médica o de rescate .....	11
12. Descripción de cómo se va a comunicar el plan .....	11
13. Personal responsable del plan .....	11
14. Listado de personal que se puede contactar cuando la emergencia ocurre fuera de horas laborable.....	12
15. Información de Contacto .....	12
16. Referencias.....	13
17. Historial de Revisiones .....	13

## 1. Descripción de la instalación

- 1.1. Nombre – Alfredo Ramírez de Arellano y Rosell
- 1.2. Dirección – Avenida Las Marías, Mayagüez, PR
- 1.3. Tipo de instalación – oficinas y laboratorios, fábrica de alimentos
- 1.4. Horas de servicio – lunes a viernes de 7:45AM a 11:45AM y 1:00PM a 4:30PM
- 1.5. Número máximo de personas en la instalación por día (promedio) - 20
- 1.6. Puntos de acceso o salida para vehículos de emergencia
  - 1.6.1. Portón de Mayagüez Terrace por la Finca Alzamora
  - 1.6.2. Portón de la carretera 108 junto a Ingeniería Agrícola
  - 1.6.3. Portón principal (La Vita)

## 2. Escenario de riesgos

- 2.1. Los diferentes escenarios abajo mencionados pueden resultar daños a la propiedad, daños a individuos, pérdida de propiedad intelectual, daños económicos, daños al ambiente, etc.

### 2.2. Incendios

- 2.2.1. Fugas de gas propano almacenado en los tanques en la parte posterior del edificio
- 2.2.2. Fugas de gas propano del sistema de distribución del edificio que supe a la Cocina Goya, la Planta Piloto y lo laboratorios del segundo nivel
- 2.2.3. Fugas de químicos en el almacén de reactivos del primer nivel
- 2.2.4. Fugas de químicos en el almacén de reactivos del segundo nivel
- 2.2.5. Manejo de químicos en el laboratorio de química de alimentos en el segundo nivel
- 2.2.6. Uso de mecheros en el laboratorio de microbiología de alimentos en el segundo nivel
- 2.2.7. Uso de estufas de gas propano en la Planta Piloto y Cocina Goya
- 2.2.8. Acumulación de material combustible en las oficinas del área administrativa
- 2.2.9. Archivos históricos ubicados bajo las escaleras internas del edificio
- 2.2.10. Casilleros para estudiantes y visitantes bajo las escaleras internas del edificio
- 2.2.11. Caldera de generación de vapor por quema de propano ubicada en un almacén del primer nivel con acceso por la parte posterior del edificio

### 2.3. Tormentas o Huracanes

- 2.3.1. Presencia de árboles en la cercanía del edificio, particularmente en la parte posterior
- 2.3.2. Áreas abiertas (pasillos)
- 2.3.3. Ventanas de cristal
- 2.3.4. Vitrinas de cristal hacia el patio interior

#### 2.3.5. Puertas de cristal en los accesos al edificio

### 2.4. Terremoto

2.4.1. Taludes de tierra cerca al edificio pueden ceder y causar estreses en la estructura.

2.4.2. Techos acústicos pueden ceder.

### 2.5. Inundaciones

2.5.1. No se aperciben situaciones de riesgo para inundaciones por causas climáticas ya que el edificio está construido en un área elevada.

2.5.2. Fallas al sistema de plomería, incluyendo liqueos de grifos.

### 2.6. Amenaza de Bombas y Artefactos

2.6.1. Edificio en las afueras de las áreas congestionadas del RUM, particularmente fuera de horas laborables

2.6.2. Relativamente poco tráfico en el edificio.

2.6.3. Historial de objetos extraños hallados en el tangón del edificio.

2.6.4. Edificio frecuentado por visitantes y estudiantes visitantes.

2.6.5. Área administrativa desconectada de los espacios de laboratorio.

### 2.7. Derrame de Materiales Peligrosos o Emanaciones de Gases

2.7.1. Actividades de investigación con químicos

2.7.2. Actividades de investigación con microorganismos patógenos

2.7.3. Actividades académicas que envuelven uso de químicos, microorganismos, maquinaria de elaboración de alimentos (fábrica), caldera de vapor, o equipo de preparación de alimentos (cocina)

2.7.4. Actividades comerciales de elaboración de alimentos

## 3. **Recursos disponibles**

3.1. El edificio cuenta con los siguientes recursos para enfrentar los escenarios de riesgo.

3.1.1. Extintores

3.1.2. Sistema de alarma de protección de propiedad (robos)

3.1.3. Sistema de alarma de incendios

3.1.4. Botiquín de primeros auxilios

3.1.5. Duchas de emergencia química con estación de lavado de ojos

3.1.6. Tormenteras en las ventanas del área de oficinas

3.1.7. Rótulos de salida y lámparas de emergencia

3.1.8. Diagramas de rutas de desalojo en lugares estratégicos del edificio

## 4. **Preparación para un evento de emergencia**

### 4.1. Incendios

4.1.1. Se coteja el funcionamiento y recarga de los extintores anualmente.

4.1.2. Se coteja el funcionamiento del sistema de alarma contra incendios anualmente

#### 4.2. Tormentas o Huracanes

4.2.1. El área de administración tiene tormenteras que se cierran ante una eventualidad.

4.2.2. Los docentes a cargo de los laboratorios y oficinas se encargan de que la propiedad y equipo esté cubierto para protegerlo contra el agua.

4.2.3. Se apagan las unidades acondicionadoras de aire.

4.2.4. Se cierran las líneas de gas.

4.2.5. Se cotejan todos los accesos para garantizar que están cerrados.

4.2.6. Se levantó un inventario de los equipos por salón.

4.2.7. Se realiza una inspección general del interior del edificio para garantizar la ausencia de situaciones peligrosas.

4.2.8. Se realiza una inspección del exterior del edificio para eliminar cualquier escombros o material que pueda convertirse en un proyectil durante el evento.

#### 4.3. Terremoto

4.3.1. Los miembros de la comunidad universitaria deben familiarizarse con las rutas de desalojo.

4.3.2. Cada persona debe identificar de antemano espacios o lugares seguros. Ejemplos incluyen debajo de mesas o escritorios, paredes interiores lejos de ventanas o muebles altos.

4.3.3. Se fijaron a la pared libreros y muebles altos que puedan caerse en un evento sísmico.

4.3.4. Adiestramiento y práctica en procedimientos de respuesta inmediata ante terremotos, al menos anualmente.

4.3.5. Se atendieron los riesgos particulares existentes por la naturaleza de las labores que se realizan en el edificio (materiales químicos en gabinetes con puertas, cilindros de gases comprimidos amarrados, accesos cerrados a instalaciones eléctricas, mobiliarios altos fijados, etc.)

#### 4.4. Inundaciones

4.4.1. En caso de liqueos se coloca una orden de mantenimiento a Edificios y Terrenos.

4.4.2. La cisterna del edificio recibe mantenimiento anualmente.

#### 4.5. Amenaza de Bombas y Artefactos

4.5.1. Las áreas se mantienen recogidas.

4.5.2. El edificio se mantiene cerrado fuera de horas laborables.

4.5.3. Los almacenes exteriores se mantienen bajo llave en todo momento.

4.5.4. Los accesos en el área de acople de camiones y la escalera interna permaneces cerrados con llave aun en horas laborables.

4.5.5. Al final del día laborable se revisa que los accesos al edificio permanezcan cerrados.

4.5.6. Solamente empleados y estudiantes autorizados tiene llave para acceder al edificio fuera de horas laborables.

#### 4.6. Derrame de Materiales Peligrosos o Emanaciones de Gases

4.6.1. Los docentes, empleados y estudiantes que trabajan con gases o químicos reciben capacitación en el uso y descarte adecuado.

4.6.2. Se mantienen actualizados los kits de manejo de derrames.

### 5. **Actividad durante la emergencia**

#### 5.1. Incendios

5.1.1. Desalojar el edificio.

5.1.2. Notificar al retén de la Guardia Universitaria (extensiones 3263 ó 3872).

#### 5.2. Tormentas o Huracanes

5.2.1. Permanecer en hogar, refugio o lugar seguro hasta que pase el evento.

#### 5.3. Terremoto

5.3.1. Agacharse, cubrirse y agarrarse.

5.3.2. Mantenerse en un lugar seguro hasta que deje de temblar.

5.3.3. Verificar si ha sufrido algún daño. Para ayudar a otro, es importante cuidarse a uno mismo.

5.3.4. Moverse con cuidado y tener precaución con artículos que se puedan haber caído o roto.

5.3.5. Estar alerta a fuegos. El fuego es el peligro más común asociado a un terremoto.

5.3.6. Si hay que desalojar el edificio, utilizar las escaleras; nunca el elevador.

5.3.7. Estar alerta a escombros que puedan caer.

5.3.8. Si está en el exterior, mantenerse alejado de edificios, árboles, postes y líneas eléctricas. Agacharse y cubrir su cabeza.

#### 5.4. Inundaciones

5.4.1. Buscar la fuente del derrame y notificar a la persona encargada para tomar la acción correspondiente.

#### 5.5. Amenaza de Bombas y Artefactos

5.5.1. Notificar al retén de la Guardia Universitaria (extensiones 3263 ó 3872).

#### 5.6. Derrame de Materiales Peligrosos o Emanaciones de Gases

5.6.1. Si está capacitado, utilizar el kit de manejo de derrames para contener la situación. De lo contrario, notificar a la persona a cargo.

5.6.2. Notificar a la Oficina de Salud y Seguridad (extensión 3022).

### 6. **Procedimiento para notificar la emergencia**

#### 6.1. Incendios

- 6.1.1. En caso de incendios, los detectores de humo identificarán la situación de potencial peligro y causarán la activación de la alarma
- 6.1.2. Todos los presentes en el edificio deben desalojar inmediatamente.
- 6.1.3. Si está trabajando con mecheros u otro tipo de quemador de gas, asegúrese de cerrar la válvula antes de salir
- 6.1.4. La persona a cargo de la Coordinación del Programa CITA (Ciencia y Tecnología de Alimentos), o su representante, llamará al Retén de la Guardia Universitaria (extensiones 3263 ó 3872) y notificará la situación
- 6.1.5. Cualquier miembro del personal docente o no-docente que labora en el edificio, podrá fungir como representante de la persona a cargo de la Coordinación del Programa CITA
- 6.1.6. De ser necesario, la Guardia Universitaria notificará a las autoridades pertinentes dentro o fuera del RUM

## 6.2. Tormenta o Huracanes

- 6.2.1. El Plan de Emergencia por tormentas o huracanes lo notifica el Decano de Administración mediante correo electrónico
- 6.2.2. Al recibir la notificación, la persona a cargo de la Coordinación del Programa, o la persona en quien éste delegue, notificará por teléfono o mensaje de texto a los docentes que laboran en el edificio
- 6.2.3. La Información de contacto aparece al final de este documento
- 6.2.4. Cada docente es responsable de asegurar la propiedad en las áreas bajo su cargo.

## 6.3. Cualquier otra Situación de Emergencia

- 6.3.1. Llamará al Retén de la Guardia Universitaria (extensiones 3263 ó 3872) y notificar la situación.

## 7. Descripción del sistema de alarma

- 7.1. El edificio cuenta con un sistema de alarma contra incendios. Existen detectores de humo a través de las dos plantas del edificio que conectan al panel de control. Este panel está localizado junto a la puerta de acceso al baño de hombres en el primer nivel.

## 8. Política de desalojo

### 8.1. Mitigación

- 8.1.1. Todos los componentes del sistema de prevención de incendios, tales como el sistema de alarmas, extintores, mangas de incendio etc., se deben mantener en óptimas condiciones e inspeccionados.
- 8.1.2. Todos los componentes de los medios de salida de emergencia, tales como pasillos, escaleras, puertas, etc., se mantendrán despejados.

### 8.2. Preparación

- 8.2.1. Se ofrecerán charlas y orientaciones de seguridad a los ocupantes del edificio por lo menos una (1) vez al año, así como adiestramientos y simulacros.

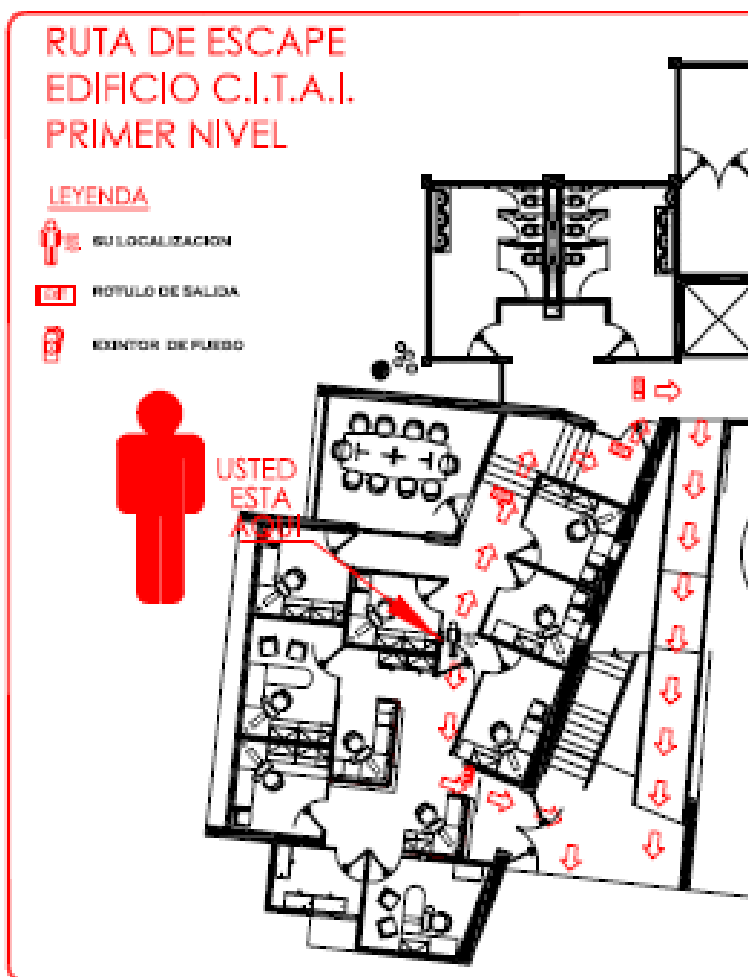
- 8.2.2. En todos los pasillos estarán colocados los diagramas de las rutas de escape y los rótulos de salida, así como las lámparas de emergencia.
- 8.2.3. El Edificio cuenta con extintores contra incendios en todos los pisos. Estos serán inspeccionados una vez al año por un inspector certificado.
- 8.2.4. Se revisará una vez al año el Plan de Desalojo de Emergencia por el Comité de Emergencia.

### 8.3. Respuesta

- 8.3.1. El Coordinador del Comité o su representante podrá activar el Plan de Desalojo de Emergencia.
- 8.3.2. Si se activará la alarma de incendio, se procederá con el aviso de alerta a todo el personal y residentes sobre la emergencia y la operación de desalojo. El desalojo procederá de la siguiente manera:

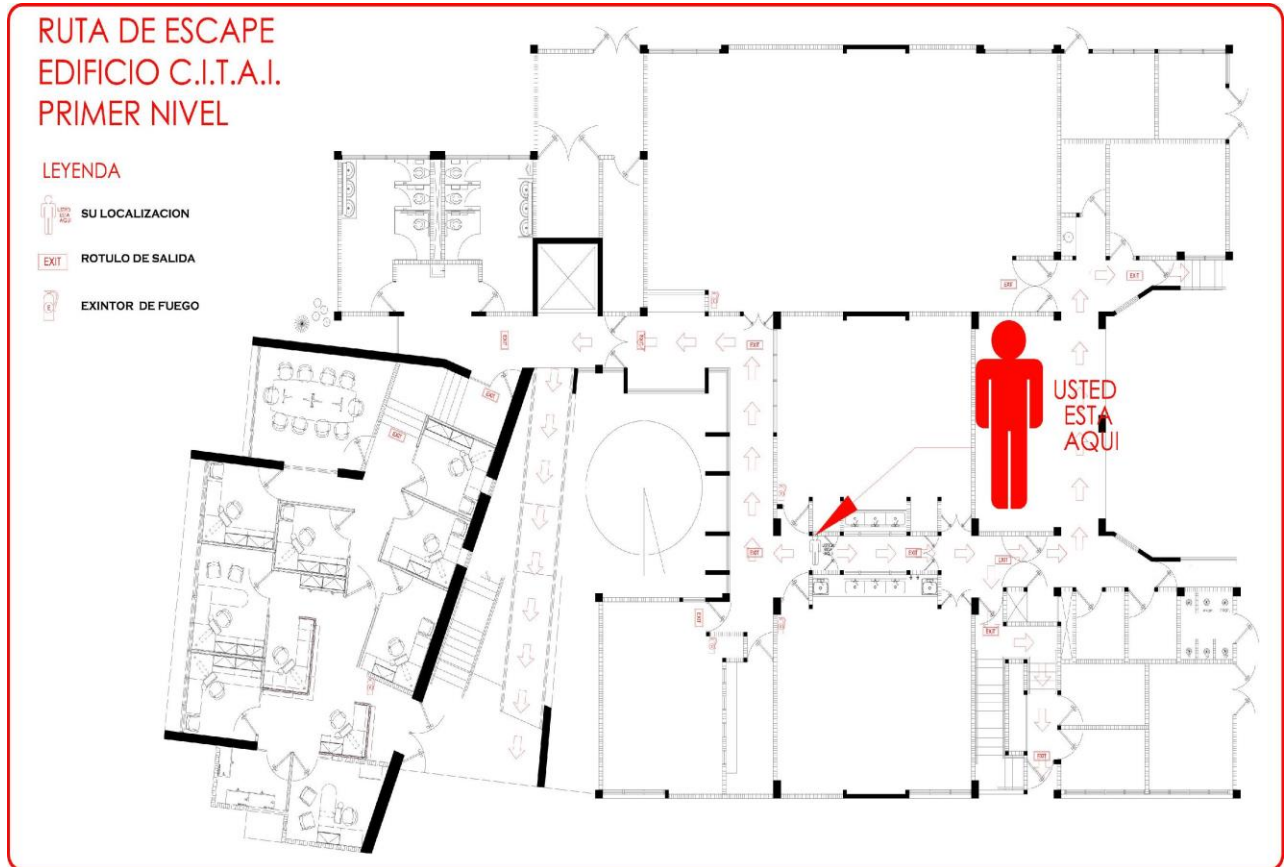
#### 8.3.2.1. Primer Piso:

- 8.3.2.1.1. Área administrativa y baños - Desalojar hacia la entrada principal y cruzar la calle



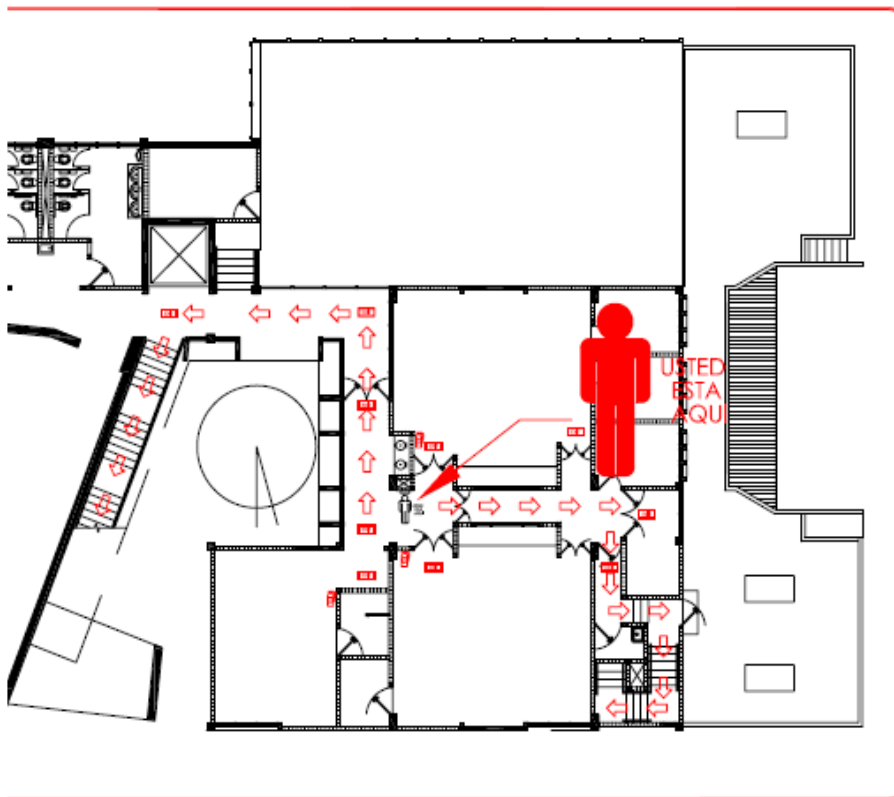


8.3.2.1.2. Planta piloto y laboratorios - Desalojar hacia el estacionamiento por el área del “docking” de las escaleras internas o la rampa principal y cruzar la calle



### 8.3.2.2. Segundo Piso

- 8.3.2.2.1. Laboratorios – Desalojar a través de la escalera interna y cruzar la calle
- 8.3.2.2.2. Terrazas, baños y salón de estudiantes – Desalojar por la escalera principal (NO EL ELEVADOR) y cruzar la calle



- 8.3.3. El personal de Comité de Seguridad se asegurará que todos los ocupantes del Edificio salgan del mismo en forma ordenada y se reúnan en el punto de reunión. El punto de reunión u otra área segura es en el estacionamiento lateral del Centro de Cuido de Niños, cruzando la calle frente al vestíbulo del Edificio CITAI.
- 8.3.4. El Coordinador de Emergencia o su representante notificará a la Guardia Universitaria y a otros funcionarios del Recinto, sobre la emergencia y la operación de desalojo.

## 9. Procedimiento para empleados que se quedan luego del desalojo

### 9.1. Recuperación

- 9.1.1. Luego del simulacro o pasada la situación de emergencia el Coordinador del Comité y la Guardia Universitaria, junto al grupo asignado a las labores y actividades de recuperación, realizarán una revisión detallada e inspección del Edificio para identificar daños y situaciones que ameriten atención especial.
- 9.1.2. Entre los pasos a seguir están los siguientes:
  - 9.1.2.1. Se evaluarán los daños y los riesgos presentes, procediéndose a preparar un informe de daños.

- 9.1.2.2. Se rehabilitarán las instalaciones para reiniciar las funciones.
- 9.1.2.3. Se investigarán las causas que provocaron la situación de emergencia.
- 9.1.2.4. Se implantarán todas las medidas correctivas y preventivas recomendadas.

## **10. Procedimiento para contabilizar al personal**

10.1. No aplica

## **11. Descripción de quién ofrece ayuda médica o de rescate**

11.1. A pesar de las medidas de precaución, es posible que surjan situaciones que requieran ayuda médica. Ante tal eventualidad, la persona a cargo procederá de la siguiente manera.

11.1.1. Designará alguien que llame al Retén de la Guardia Universitaria (extensiones 3263 ó 3872) y notifique la situación.

11.1.2. Mantendrá compañía a la persona afectada hasta que llegue la ayuda médica.

11.1.3. La persona a cargo se determinará según el siguiente orden.

11.1.3.1. Docente a cargo de la actividad

11.1.3.2. No-docente a cargo de la actividad

11.1.3.3. Coordinador del Programa

11.1.3.4. Docente o no-docente presente en el área

11.1.3.5. Representante Estudiantil o estudiante en la directiva de la Asociación Estudiantil

11.1.3.6. Estudiante graduado

11.1.3.7. Persona más cercana (físicamente) al afectado

## **12. Descripción de cómo se va a comunicar el plan**

12.1. Este plan se revisa anualmente o en el momento en que surjan cambios que lo ameriten.

12.2. Este Plan se enviará a principio de cada semestre al personal (docente, no-docente y estudiantes) que labora en el edificio.

12.3. Este manuscrito está disponible en formato electrónico en el directorio del Programa en la plataforma de Google Drive.

## **13. Personal responsable del plan**

13.1. Todo el personal administrativo y de mantenimiento del Edificio, está involucrado en la operación del Plan de Desalojo.

13.2. El Comité de Seguridad está compuesto de las siguientes personas como puntos de contacto en las áreas.

13.2.1. Coordinador del Comité - Coordinador CITA

13.2.2. Área Administrativa - Secretaria Administrativa

13.2.3. Área de Laboratorios - Auxiliar de Investigaciones

#### 14. Listado de personal que se puede contactar cuando la emergencia ocurre fuera de horas laborable

Coordinador del Programa	Fernando Pérez Muñoz	<a href="mailto:coordinadorcita.cca@upr.edu">coordinadorcita.cca@upr.edu</a> <a href="mailto:fernando.perez1@upr.edu">fernando.perez1@upr.edu</a>
Auxiliar de Investigaciones	Elvin Ronda Torres	<a href="mailto:elvin.ronda1@upr.edu">elvin.ronda1@upr.edu</a>
Secretaria Administrativa	Norma Casiano Mercado	<a href="mailto:normae.casianomercado@upr.edu">normae.casianomercado@upr.edu</a>

#### 15. Información de Contacto

Nombre	Area a Cargo	Pueblo de Residencia	Teléfonos
<b>Norma E. Casiano Mercado</b>	N/A	Sabana Grande	<a href="mailto:normae.casianomercado@upr.edu">normae.casianomercado@upr.edu</a>
<b>Rosa N. Chávez Jáuregui</b>	Oficina CTA-103	Mayagüez	<a href="mailto:rosa.chavez@upr.edu">rosa.chavez@upr.edu</a>
<b>Javier Huertas Miranda</b>	Oficina CTA-108 Laboratorio CTA-219	Añasco	<a href="mailto:javier.huertas3@upr.edu">javier.huertas3@upr.edu</a>
<b>Rubén Muñiz Marrero</b>	Almacén CTA-226	Mayagüez	<a href="mailto:ruben.muniz@upr.edu">ruben.muniz@upr.edu</a>
<b>Lynette Orellana Feliciano</b>	Oficina CTA-106 Laboratorio CTA-218	Mayagüez	<a href="mailto:lynette.orellana@upr.edu">lynette.orellana@upr.edu</a>
<b>Fernando J. Pérez Muñoz</b>	Oficina CTA-104 Laboratorio CTA-116 Laboratorio CTA-117 Laboratorio CTA-118 Todos lugares restantes	Cabo Rojo	<a href="mailto:coordinadorcita.cca@upr.edu">coordinadorcita.cca@upr.edu</a> <a href="mailto:fernando.perez1@upr.edu">fernando.perez1@upr.edu</a>
<b>María L. Plaza Delestre</b>	Oficina CTA-106 Laboratorio CTA-220 Almacén CTA-223	Mayagüez	<a href="mailto:maria.plaza@upr.edu">maria.plaza@upr.edu</a>

Nombre	Area a Cargo	Pueblo de Residencia	Teléfonos
<b>Leyda Ponce de León</b>	Oficina CTA-107 Laboratorio CTA-122 Almacén CTA-135	Mayagüez	<a href="mailto:leyda.ponce@upr.edu">leyda.ponce@upr.edu</a>
<b>Jaime Reyes</b>	N/A		<a href="mailto:jaimel.reyes@upr.edu">jaimel.reyes@upr.edu</a>
<b>Aixa Rivera Serrano</b>	Oficina CTA-110 Laboratorio CTA-119 Almacén CTA-129	Hatillo	<a href="mailto:aixa.rivera4@upr.edu">aixa.rivera4@upr.edu</a>
<b>Elvin Ronda</b>	N/A	Cabo Rojo	<a href="mailto:elvin.ronda1@upr.edu">elvin.ronda1@upr.edu</a>

## 16. Referencias

16.1. Certificación 17-18-101 Plan de Emergencias del RUM

## 17. Historial de Revisiones

Fecha de Revisión	Descripción	Revisor
<b>2008</b>	Documento nuevo	J. Reyes
<b>Agosto 2018</b>	Actualización de contenido y formato	F. Pérez
<b>Septiembre 2018</b>	Incorporación del formato recomendado por la Directora de la Oficina de Salud y Seguridad del RUM, Ing. María I. Fernández.	F. Pérez
<b>Septiembre 2019</b>	Revisión general.	F. Pérez
<b>Junio 2021</b>	Revisión general. Actualización del formato. Se añadió información relacionada a terremotos y actividades antes y durante los eventos.	F. Pérez