



PROCEDIMIENTO DE DESALOJO DE LAS FACILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS

El contenido de este procedimiento debe estudiarse, entenderse, discutirse y conocerse bien por todo el personal y los grupos de respuesta a incidentes que tengan que ejecutar el mismo. Se validará este procedimiento mediante adiestramientos, ejercicios de desalojos y simulacros. Cuando surja una situación de emergencia y se toma la decisión de desalojar el edificio, se realizará siguiendo las instrucciones generales.

Este Procedimiento de Desalojo entrará en vigor en la fecha que sea aprobado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración de Terrenos y por el mismo quedarán derogados cualquier otro procedimiento que esté en conflicto con lo aquí establecido.

1- INSTRUCCIONES GENERALES:

- a. Las instrucciones para el desalojo solo se pueden recibir del Director Ejecutivo o su representante designado, a través del Coordinador Interagencial o un funcionario de agencias de seguridad, quienes, a su vez, lo indicarán a los líderes de piso o de oficina.
- b. El orden para efectuar el desalojo será de acuerdo a:
 - Lugar del incidente
 - Lugar más cercano al incidente (piso inferior y superior)
 - Personal que trabaja en otros pisos (de ser necesario)
- c. Las oficinas de la Administración de Terrenos desalojarán por la salida más cercana a su oficina.
 - Segundo Piso:
 - La Oficina Ejecutiva y Oficina Legal desalojarán por las escaleras de emergencia que dan a calle Chardón.

Procedimiento de Desalojo

- Las oficinas de Recursos Humanos, Desarrollo & Administración de Propiedades y Finanzas desalojarán por las escaleras que dan al estacionamiento ejecutivo.
- Primer Piso:
 - La Oficina de Ingeniería desalojara por la salida que da a la calle Chardón.
 - Las Oficinas de Servicios Generales y Archivo & Correo desalojarán por el pasillo que accede al estacionamiento ejecutivo.
- d. Se caminará en orden, silencio y lo más rápido posible hacia el punto de encuentro, siguiendo las instrucciones del líder de piso.
- e. EL punto de encuentro externo será en la plazoleta de la Torre del Municipio de San Juan en calle Chardón (frente a la fuente). De cambiar el punto de encuentro será informado por los líderes de piso u oficina.
- f. No se obstruirán las labores de las agencias de apoyo externo: Bomberos, Policía y Emergencias Médicas, que puedan llegar como resultado de la emergencia.
- g. Cierre las puertas sin seguro o llave, después de salir.
- h. Si debe refugiarse, deberá dejar una señal visible.
- i. Frente a una emergencia no olvide cortar de inmediato el suministro principal de electricidad.
- j. El desalojo debe hacerse en silencio para que se puedan escuchar las instrucciones impartidas por los líderes.
- k. El (la) Coordinador (a) de Emergencias es quien tiene el mando ante una emergencia, por lo cual necesariamente debe ser respetado.
- l. El líder de piso tiene toda la autoridad para desalojar al personal y visitas.
- m. Es responsabilidad de todo el personal conocer los procedimientos de Desalojo.

Procedimiento de Desalojo

- n. Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos dar a conocer el procedimiento de desalojo a todo personal de nuevo reclutamiento.

2- SISTEMA DE COMUNICACIÓN:

- a. Una vez se compruebe que se trata de una emergencia real, se utilizará el sistema de alarma de fuego de la Administración de Terrenos para alertar a las personas.
- b. La alarma de incendio sonará tres (3) veces para indicar la emergencia real.
- c. El funcionario autorizado por el Director(a) Ejecutivo(a) utilizará el sistema de intercomunicación por sistema de telefonía con el que cuenta la Administración para anunciar el desalojo e impartir instrucciones.
- d. El desalojo comenzará inmediatamente luego del aviso.
- e. Todos los empleados de la Administración de Terrenos y sus visitantes seguirán estrictamente las instrucciones que se den por este sistema. De quedar afectado el sistema de intercomunicación, todos deberán seguir las instrucciones del Coordinador Interagencial y de los líderes de oficina y de piso.

3- PREPARACIÓN:

- a. Se le informará al Coordinador Interagencial de la Torre Municipal de San Juan que la Plazoleta puede ser uno de los puntos de encuentro en caso de un desalojo de las facilidades de la Administración de Terrenos.
- b. Se mantendrán actualizados los planos de escape de las oficinas de la Administración.
- c. Se designará uno o más líderes de piso y líder de oficina y se adiestrarán sobre el procedimiento de desalojo.
- d. Cada líder de oficina tendrá a su disponibilidad un listado con los nombres del personal de la oficina.

Procedimiento de Desalojo

- e. Se publicará el procedimiento de desalojo en la página de Intranet de la Administración. Para el personal que no tiene acceso al sistema de información se le proveerá copia escrita.
- f. Se realizará por lo menos un ejercicio anual de desalojo (simulacro) del edificio, a los fines de mantener a todos los empleados y ocupantes preparados para actuar con prontitud y serenidad en caso de cualquier emergencia que requiera desalojar las facilidades de la Administración de Terrenos.
- g. Se orientará al personal de la Administración cuáles son las vías de escape y cómo utilizarlas de la manera más eficiente y segura posible.
- h. Se colocarán rótulos en distintos puntos de los pisos uno y dos del edificio indicando el punto de encuentro en caso de desalojo. Los mismos leerán:
 - **“En caso de desalojo el punto de encuentro del personal y visitantes de la Administración de Terrenos es en la Plazoleta de la Torre del Municipio de San Juan.”**
- i. Las puertas con libre acceso a las escaleras se rotularán con la frase **EXIT o SALIDA.**
- j. En los pasillos se colocarán flechas indicativas de la dirección que debe seguirse para alcanzar estas salidas.
- k. Se realizarán inspecciones periódicas para mantener los pasillos y escaleras de escape libres de obstrucciones en todo momento, y no se utilizarán para propósito de almacenaje.
- l. Las puertas de salida de emergencia se mantendrán libres de obstáculos en todo momento.
- m. Los extintores de incendios se mantendrán en buenas condiciones de uso y localizados en sitios visibles, accesibles e identificados.
- n. Ninguna puerta que se use como salida de escape deberá estar cerrada con llave o candado.

Procedimiento de Desalojo

- o. Las salidas y/o rutas para alcanzar las mismas deberán estar claramente visibles para facilitar que los ocupantes del edificio que estén física y mentalmente capacitados, puedan rápidamente conocer la dirección de la salida de escape.
- p. Toda puerta o pasillo que no constituya una salida de emergencia o la ruta para alcanzar una salida de escape, pero que la misma por sus características pueda ser equivocada como una y por ende, conducir a la persona a un sitio donde no tenga otra salida, deberá estar claramente marcada con un anuncio que lea:
 - **"NO ES SALIDA" o "NOT AN EXIT"**
- q. Todas las escaleras de escape deberán mantenerse debidamente iluminadas.
- r. Periódicamente, se circularán recordatorios a todo el personal sobre los procedimientos básicos a seguir en caso de emergencias que incluirán instrucciones tales como:
 - Acostúmbrese a mantener los archivos y los escritorios con las gavetas cerradas.
 - Antes de salir cierre las puertas y ventanas.
 - Mantenga los documentos importantes archivados y protegidos.
 - Antes de salir desconecte el equipo electrónico a su alcance.
 - Mantenga su estación de trabajo con espacio libre para cubrirse bajo el escritorio si es necesario.
- s. Se ofrecerá charla sobre este procedimiento de desalojo a todo el personal.
- t. Cuando haya personal de nuevo ingreso se le orientará sobre el plan de desalojo.

4- DESALOJO:

- a. Una vez se emite la orden de desalojo, todo el personal y visitantes están obligados a desalojar.

Procedimiento de Desalojo

- b. En caso que haya visitantes en una oficina, el líder de oficina se encargará de orientar a la visita para que proceda con el desalojo.
- c. El líder de oficina llevará consigo el listado de personal de su oficina para pasar lista en el lugar de encuentro.
- d. Los líderes de piso darán las instrucciones a los empleados indicando la ruta de salida que le corresponde a cada oficina. Los empleados deberán seguir estrictamente las instrucciones que se les impartan.
- e. El desalojo se realizará solamente por las escaleras interiores más cercanas a cada oficina, excepto los empleados del primer piso.
- f. De ser necesario un desalojo total del edificio, el Director(a) de la Oficina de Desarrollo y Administración de Propiedades notificará a los inquilinos.
- g. Los líderes de piso verificarán que no hayan personas en los baños antes de salir del edificio y luego desalojarán.
- h. Una vez comience el desalojo, no se permitirá regresar al interior del edificio.
- i. Si el desalojo es por incendio y hay mucho humo en la ruta de salida, se deberá caminar agachado y cubriendo la boca y nariz con un paño para evitar inhalar humo (aproximadamente a dos pies del piso.)
- j. Si no es posible salir de la oficina, se deberá cerrar la puerta, colocar alguna tela que cubra el espacio por donde puede entrar humo mantener la calma y abrir las ventanas, colocando alguna señal mientras se recibe ayuda.
- k. Se guardará silencio durante el proceso de desalojo para escuchar las instrucciones que le brinden los líderes durante el trayecto.
- l. Se procurará el orden, control y la rapidez en el desalojo.
- m. Se bajará por las escaleras pegado a la pared, dejando la vía de los pasamanos accesible para el personal del Cuerpo de Bomberos.
- n. Una vez fuera del edificio, el punto de encuentro será en la plazoleta del Edificio de la Torre Municipal de San Juan en la Ave. Chardón.
- o. En el punto de encuentro los líderes de oficina identificarán y contarán el personal de su área y confirmarán al Coordinador Interagencial que todos

Procedimiento de Desalojo

los empleados y visitantes presentes en su oficina al momento de la emergencia, desalojaron el edificio.

- p. Si se identifica que alguna persona permanece en el interior del edificio, se notificará a las personas encargadas de la seguridad del edificio o al Coordinador Interagencial.
- q. No se permitirá el movimiento de vehículos en el estacionamiento, a no ser que se esté completamente seguro de que esta acción no pone en peligro la vida de seres humanos.
- r. Una vez desalojado el edificio y mientras se hace la inspección de seguridad interna, no se permitirá la entrada de personas al interior del mismo.
- s. El personal encargado de las agencias de seguridad o el Coordinador de Emergencias autorizará al personal, inquilinos y visitantes cuando haya pasado la emergencia, y las condiciones del edificio lo permitan, para que regresen al interior del edificio.

A. Personas con Limitaciones Físicas:

- a. Personas ciegas o con problemas visuales requerirán que se les guíe o asista hacia la salida de emergencia y área de reunión.
- b. Personas sordas o con problemas auditivos podrían no darse cuenta de que la alarma está sonando. Será necesario alertarlos que una emergencia está en proceso e indicarles que se dirijan hacia la salida de emergencia y área de reunión.
- c. Personas que utilizan sillas de ruedas o con movilidad limitada: el desalojo de aéreas ubicadas en pisos altos va a ser más difícil, ya que los elevadores no deben ser utilizados durante emergencia. En casos como estos, siga las siguientes opciones:
 - Permanecer en el área si la misma está bien construida y el riesgo no está cerca.
 - El líder de piso debe informar de inmediato la localización de estas personas a la persona encargada de responder a la emergencia.
 - Utilizar las escaleras o rampas para desalojar a la persona con la asistencia del personal.

5- EJERCICIOS:

- a. El propósito principal de los ejercicios de desalojo es familiarizar a los empleados de la Administración con los procedimientos de Desalojo.
- b. Los ejercicios permitirán poner en práctica los conocimientos de los empleados y líderes sobre los procedimientos y responsabilidades asignadas en el Plan de Desalojo.
- c. Se documentará y evaluará el ejercicio. Se corregirá aquellos puntos que no funcionaron correctamente.

6- RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD:

A. Recepción:

- a. Cooperará con el proceso de salida del personal y visitantes.
- b. Controlará la entrada de personal no autorizado al interior del edificio.
- c. Tan pronto escuche el sistema de alarmas, o sea notificado de un incidente dentro del edificio, será responsable de verificar la situación en el lugar del incidente.
- d. En horas laborables, junto al Coordinador de Emergencia determinará si se trata de una emergencia real o una falsa alarma.
- e. De ser una emergencia real, se comunicará de inmediato con el 9-1-1
- f. De igual forma de tratarse de una falsa alarma, lo notificará de inmediato al Coordinador Interagencial.

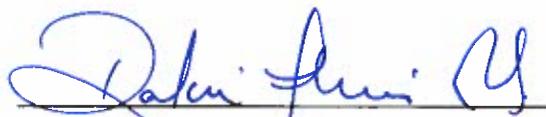
B. Guardia asignado al estacionamiento:

- a. No permitirá la entrada ni salida de vehículos (excepto vehículos de emergencia).

Procedimiento de Desalojo

- b. Tan pronto escuche el sistema de alarmas, o sea notificado de un incidente, será responsable de verificar la situación en el lugar del incidente.
- c. Al escuchar las alarmas, o al ser notificado de un desalojo en progreso, colaborará en el proceso de salida de los empleados(as) y visitantes hacia el lugar de reunión designado.

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente. Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 14 de enero de 2020.



Dalcia Lebrón Nieves
Directora Ejecutiva

14/enero/2020
Fecha