



15 de septiembre de 2022

A TODO EL PERSONAL

Juan Carlos Blanco
Director

PLAN DE DESALOJO

El Plan de Desalojo tiene el propósito de establecer un procedimiento organizado que le permita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) responder rápida y efectivamente ante cualquier emergencia. Este Plan de desalojo está encaminado a mitigar los efectos y daños causados por el ser humano o por desastres naturales, preparar medidas necesarias para salvar vidas, evitar daños, responder antes, durante y después de las emergencias y establecer un sistema que permita la recuperación en un tiempo razonable. Este plan asigna responsabilidades y establece las acciones a seguir antes, durante y después de la emergencia.

El Plan de Desalojo de Emergencias fue revisado por la Oficina de Administración de la OGP y aprobado por el que suscribe.





Oficina de Gerencia y Presupuesto Viejo San Juan

A. Propósito

El propósito de este Plan es desarrollar un procedimiento para desalojar todas las instalaciones del Edificio Principal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para proteger y salvaguardar la vida de visitantes y empleados.

B. Situación y Presunción

1. Situación

Nuestra Agencia está expuesta a diversos riesgos y peligros ocasionados por eventos tales como: terremotos, emanación de gases, incendios, amenazas de bombas, tormentas, huracanes, etc. Estos eventos pueden suceder en cualquier momento y afectar a las personas que se encuentran dentro del Edificio Principal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Este edificio ubica en la Calle Cruz #254, Esquina Calle Tetuán del Viejo San Juan. La facilidad consiste en una estructura de seis (6) pisos que alberga oficinas conectadas entre sí por escaleras interiores y dos (2) ascensores. El tipo de construcción es múltiple, principalmente de hormigón y mampostería. Tiene amplios ventanales en cristal protegidos por tormenteras tipo acordeón en aluminio.

2. Presunción

Se presume que:

- El equipo de desalojo estará debidamente adiestrado.
- Las personas mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento del desalojo.
- Las salidas estarán rotuladas e identificadas.
- Los planos para desalojo estarán instalados en el pasillo de cada uno de los distintos pisos.



C. Conceptos de Operación

1. General

Todo evento que interrumpa las operaciones del edificio será notificado a la Directora de Administración. Luego de determinarse, si es necesario desalojar las instalaciones, los equipos de desalojos comenzarán el proceso y les notificarán a las personas las salidas asignadas, de acuerdo con el área en que se encuentren. Se asignarán dos personas para ayudar al personal con necesidades especiales. Se tomarán en cuenta las necesidades específicas de estas personas. La intención es que se conozcan con anticipación.

2. Alerta y Avisos

Se utilizará la alarma para alertar a las personas. La alarma sonará para indicar la activación del Plan de Desalojo. La Directora de Administración será responsable de la activación del sistema de alarma. Si las circunstancias lo permiten, personal con acceso al intercomunicador emitirá el siguiente mensaje: **EMERGENCIA; FAVOR DE DESALOJAR INMEDIATAMENTE.** De manera simultánea el personal de apoyo al Comité de Desalojo (del Área de Servicios Generales) abrirá la puerta lateral que da acceso a la calle Tetuán. Los Líderes de Piso se ubicarán en el pasillo principal para señalar a los empleados la ruta a seguir para el desalojo y el área de reunión. Los Líderes de Grupo realizarán una ronda por el área asignada para notificar que se está desalojando el edificio y para asegurarse que se está realizando el mismo.

Las personas de los pisos 2, 3, 4, 5 y 6 abandonarán el edificio por la puerta lateral que da acceso a la Calle Tetuán. Las personas del primer piso saldrán por la entrada principal.

No se permitirá el regreso de personas al interior del edificio durante la emergencia hasta que la Directora de Administración o su representante, de acuerdo a la línea de sucesión, lo autorice.

3. Línea de Mando

- Director
- Directora de Administración
- Gerente de Servicios Generales

4. Área de Seguridad Designada

Se ha designado la **PLAZA CALLE RECINTO SUR** como el área que ofrece mayor seguridad al personal desalojado.

En caso de una emergencia donde no puedan desalojar el edificio, se ha designado como lugar de seguridad para movilizar al personal, las zonas internas del segundo y tercer piso.



5. Identificación de Áreas: identificación de cada Oficina por Piso

- Piso 1
 - a. En las áreas, ubican cubículos de trabajo del personal de Administración
 - b. Lobby
 - c. Área de Administración
 - d. Área de Transportación
 - e. Centro de Manejo de Emergencias
 - f. Biblioteca
 - g. Elevadores
 - h. Baños
 - i. Área de Propiedad
 - j. Escalera
 - k. Planta Eléctrica
 - l. Almacén
 - m. Pasillo Principal
- Piso 2
 - a. En las áreas, ubican cubículos de trabajo del personal de Finanzas
 - b. En las áreas, ubican cubículos de trabajo del personal de Recursos Humanos
 - c. Escaleras
 - d. Salón de Aprendizaje
 - e. Baños
 - f. Elevadores
 - g. Pasillo Principal
 - h. Centro de Lactancia
 - i. Archivos
- Piso 3
 - a. En las áreas, ubican cubículos de trabajo del personal de Tecnología
 - b. Área donde ubican los servidores de computadoras
 - c. Elevadores
 - d. Baños - Con facilidades para personas con impedimentos
 - e. Escaleras
 - f. Salón Comedor
 - g. Área de Archivo General
 - h. Salón de Conferencia
 - i. Pasillo Principal
 - j. Administración de Documentos

pa.



- Piso 4
 - a. En las áreas, ubican cubículos de trabajo del personal de Asesoramiento Legal
 - b. En las áreas, ubican cubículos de trabajo del personal de Gerencia Municipal
 - c. En las áreas, ubican cubículos de trabajo del personal del Área de Gerencia de Proyectos
 - d. Escaleras
 - e. Baños
 - f. Salón de Conferencia (dos)
 - g. Elevadores
 - h. Pasillo Principal
 - i. Oficina asignada al Contralor

- Piso 5
 - a. En las áreas, ubican cubículos de trabajo del personal de Presupuesto
 - b. Elevadores
 - c. Baños
 - d. Escaleras
 - e. Salón de Conferencias (dos)
 - f. Pasillo Principal

- Piso 6
 - a. En las áreas, ubican cubículos de trabajo del personal de Dirección
 - b. Elevadores
 - c. Baños
 - d. Escaleras
 - e. Salón de Conferencias (dos)
 - f. Pasillo Principal

D. Organización y Asignación de Responsabilidades

1. Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto - Autoridad máxima en la toma de decisión para el desalojo.
2. Director de Recursos Humanos - Mantener disponible un registro de todo el personal y contratista de la dependencia con información personal necesaria para casos de emergencia. Esta información será confidencial y solo puede ser utilizada en casos de emergencia. El registro deberá contener al menos la siguiente información: Nombre, área de trabajo, dirección y teléfono residencial y persona a contactar en caso de emergencia.
3. Coordinador Interagencial de Emergencia - Responsable de mantener el Plan de Emergencias de la Agencia. Solicitará los planes de acción de cada área representada en el Comité de Emergencia, donde especifiquen los procedimientos



operacionales necesarios para responder a cualquier emergencia o desastre, no importa causa, tamaño o complejidad, según requerido por el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes. Conducirá el adiestramiento necesario, ejercicio o simulacro para medir la efectividad del Plan y el mantenimiento del mismo.

4. Comité de Desalojo (Director de Administración, un Líder de Piso y dos Líderes de Grupo)

Mitigación - El Comité de Desalojo será responsable de mantener las siguientes medidas preventivas de forma continua con la finalidad de minimizar las probabilidades de daños en caso de cualquier emergencia:

- Habilitar un Centro de Mando en el primer piso del edificio principal con todo el equipo y materiales necesarios para mantener comunicación externa en caso de una emergencia.
- Asegurarse de que la llave de la puerta que da acceso a la calle Tetuán, está siempre colocada en un lugar accesible y conocido por todo el personal de Servicios Generales y por los Líderes de Piso.
- Velar que los pasillos y el vestíbulo de la dependencia se mantengan libre de obstrucciones en todo momento y no se utilizarán para propósito de almacenaje.
- Asegurarse de que todo el equipo necesario para el manejo de una emergencia será inspeccionado mensualmente y se mantendrá en buenas condiciones.
- Mantener en los ascensores un rótulo que indique: "En caso de emergencia, USE LAS ESCALERAS".
- Identificar las áreas de la planta física que pueda representar riesgos y se procederá a tomar medidas correctivas necesarias.
- Asegurarse de que las puertas de salida, internas y externas se mantengan libre de obstáculos y accesibles.
- Asegurarse de que las puertas que comuniquen directamente con las escaleras siempre se mantengan con un rótulo que indique "SALIDA".
- Impartir instrucciones para desalojar el piso asignado e indicar las salidas a ser utilizadas.
- Identificar los peligros potenciales y las áreas susceptibles.
- Orientarán a los empleados sobre las medidas para la seguridad personal y la protección del equipo y propiedad.

ph.



Preparación - El Comité evaluará todas las medidas de mitigación y se tomarán aquellas adicionales para asegurar que la Agencia está preparada y responderá adecuadamente a una emergencia. A esos efectos, la Oficina adoptará las siguientes medidas como parte de la preparación:

- Verificarán el funcionamiento de los siguientes equipos: planta de energía, cisterna de agua, extintores de incendio, lámparas de emergencia y cualquier otro equipo necesario.
- El comité participará de los adiestramientos que ofrezcan las agencias de manejo de emergencias y actualizarán el Plan de Emergencia para atemperarlo a las condiciones del momento.
- Se distribuirá el Plan a todo el personal que tenga injerencia en su manejo y darán conocimiento a los empleados de los aspectos principales del mismo.
- Se realizarán los contratos con suplidores para la compra de suministros; esto según lo requiere el procedimiento para compras de emergencia de la Administración de Servicios Generales.

Respuesta - Ante una emergencia, el Comité será activado y comenzará a impartir las instrucciones necesarias una vez sean autorizadas por el Director de la Agencia. Se mantendrá en conocimiento de las instrucciones que emita la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia a través del funcionario designado al Comité Estatal. Durante la emergencia estará disponible para la continuidad del funcionamiento el siguiente personal: el Director y su personal gerencial, los Coordinadores, que sea designado por el Director de Área. El Comité deberá asegurarse que se emiten las siguientes instrucciones:

- Cada empleado será responsable de proteger el equipo asignado.
- El personal de Servicios Generales protegerá las áreas de mayor exposición, asegurará el equipo expuesto en el exterior del edificio, revisará los abastecimientos de agua potable y de gasolina para los vehículos oficiales. Verificarán el estado de las baterías que protejan equipos importantes tales como; plantas eléctricas y cuadro telefónico.
- El Área de Sistemas de Información activará el plan de contingencia para proteger los sistemas electrónicos.
- El Área de Finanzas preparará los documentos necesarios para llevar récord del personal, daños ocasionados, material y equipo utilizado durante la emergencia.
- El Área de Recursos Humanos preparará registros de asistencia para entregar al personal en caso de ser necesaria su ubicación fuera del área por necesidades



de servicio. Orientará al personal sobre el mantenimiento de hojas de asistencia con registro de horas trabajadas y la bitácora de viajes.

- El Coordinador emitirá mediante correo electrónico o a través del Coordinador de Piso información al personal sobre el estatus de la emergencia, instrucciones emitidas y las medidas a tomar durante esta etapa.
- El Área de Servicios Generales tendrá disponible el siguiente equipo en el Centro de Mando del primer piso: 1 fotocopiadora, 3 teléfonos, 3 radiotransmisores, 2 cámaras fotográficas, 2 vehículos, linternas y un botiquín con artículos de primeros auxilios.
- Cada Líder de Piso tomará las medidas necesarias para proteger los expedientes y documentos. Inspeccionará las oficinas para asegurarse de que estén ordenadas y que la propiedad fue protegida adecuadamente.
- El personal de mantenimiento desconectará, de ser necesario, el sistema eléctrico y de agua.

En caso de que el personal no pueda ejecutar las funciones en el área que le corresponda, se utilizará como lugar alternativo de trabajo la Biblioteca ubicada en el primer piso.

Recuperación - El Comité se mantendrá en función hasta que sea necesario. Una vez pasada la crisis de emergencia, el Comité activará a todo el personal esencial y necesario para restaurar las operaciones primarias y llevarlas al nivel de normalidad. De forma inmediata se realizarán las siguientes labores:

- Se inspeccionará la dependencia para determinar daños causados por el desastre y se tomarán fotografías de los mismos. Se realizará un inventario de los daños para la preparación del informe sobre el estado de la facilidad, propiedad y materiales de la Oficina.
- Se procederá con la limpieza y remoción de escombros.
- Se inspeccionarán los daños en los sistemas de comunicación e información y se ejecutará el plan de contingencia de Sistemas de información para reactivar los mismos.
- Se comenzará la reparación de daños a la estructura física.

En la necesidad de cierre de facilidades, se considerará ubicar parcial y temporariamente parte de los empleados que manejan los asuntos presupuestarios del gobierno a otro local o dependencia gubernamental donde pueda tener acceso a los archivos electrónicos necesarios para operar.



5. Empleados y Visitantes - Obedecer las indicaciones de desalojo tal y como se instruyen.

E. Administración y Logística

1. Administración

Los procedimientos administrativos durante la emergencia, en su mayoría corresponden a los procedimientos en períodos normales. Se requiere mayor atención en la identificación y control de documentos administrativos, financieros e informes, contratos y servicios, seguros, reclutamiento y reasignación del personal e informes, durante la emergencia. Todos los documentos tienen que ser identificados con el nombre de la emergencia y mantenerlos el tiempo que sea necesario (ej. Informe de personal activado, utilización de equipo, materiales, compras, contratos, etc.).

2. Logística

En la planificación para emergencias, se coordinará para adquirir equipos y servicios necesarios para apoyar las operaciones durante períodos de emergencias. Esto permite firmar acuerdos de ayuda mutua o contratos con agencias, municipios, empresas o entidades del sector privado.

Debe coordinarse con proveedores para adquirir equipos, suministros o servicios, día, noche y fines de semana. Se recomienda mantener almacenado una cantidad mayor de aquellos artículos que de antemano o por experiencia se conoce son utilizados en mayores cantidades en períodos de emergencias. Todo informe, documento, facturas o conduce debe identificarse, mantenerse y prepararse para ser enviado a las oficinas administrativas (COE) como parte de los informes correspondientes.

Estos documentos forman parte del desglose de gastos operacionales incurridos durante y para enfrentar o solucionar las situaciones de emergencias. Se debe mantener por separado los gastos operacionales y los daños o estimados de daños ocurridos en la Agencia.

F. Desarrollo y Mantenimiento del Plan

El contenido de este plan debe ser entendido, discutido y conocido por todo el personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, especialmente por el personal que integra el comité de emergencia quienes tienen la responsabilidad de apoyar y ejecutar el mismo.

APÉNDICE 1

COMITÉ DE DESALOJO

Piso	Puesto en el Comité	Nombre	Puesto en OGP
1	Líder de Piso Líder de Grupo Líder de Grupo	Fehidalys Cartagena Feliciano Nelson Ramos Santos Dinotchka Rivas Torres	Ayudante Especial II Aux. Serv. Generales Tec. Sist. Oficina
2	Líder de Piso Líder de Grupo Líder de Grupo	Kenia Santana Mota César Bermúdez Gilberto Figueroa Díaz	Gerente Ayudante Especial I Esp. Rec. Humanos
3	Líder de Piso Líder de Grupo Líder de Grupo	Luis D. Millán Peña Egberto A. Morales Rivera Julio Collazo Moreu	Adm. Redes Telecom. Adm. Redes Telecom. Desarrollador II
4	Líder de Piso Líder de Grupo Líder de Grupo	Pedro De Jesús Román Michael Lapetina Gavilán Suzette Suárez Pacheco	Director Asociado Ayudante Especial II Abogada
5	Líder de Piso Líder de Grupo Líder de Grupo	Zulma Canales López José R. Merced García Alfonso Meléndez Martínez	Directora Asociada Analista Pres. Gub. Senior Esp. Presup. Gub.
6	Líder de Piso Líder de Grupo Líder de Grupo	Jonathan Soto Rodríguez Gabriel Orozco González Morayma Negrón Nazario	Ayudante Especial II Analista Pres. Gub. Senior Gerente

Personal de Apoyo al Comité de Emergencia

Área de Trabajo	Nombre	Puesto
1. Líder de los Elevadores	Marta Román Pizarro	Adm. Sist. de Oficina
2. Servicios Generales		
3. Servicios Generales		

Personal para ayudar a Impedidos

Área de Trabajo	Nombre	Puesto
1. Servicios Generales	Dinotchka Rivas Torres	Técnico Sist. Oficina



APÉNDICE 2

DESALOJO EN CASO DE INCENDIO

ANTES

- Inspeccionar el equipo antes de utilizarlo
- No utilizar enchufes o equipos defectuosos
- Notificar al supervisor sobre desperfectos
- No añadir extensiones eléctricas sin permiso del supervisor
- No tratar de arreglar equipo defectuoso o dañado
- No fumar cerca de productos inflamables
- Leer las instrucciones antes de usar equipo nuevo
- Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos
- Mantener materiales inflamables bien rotulados
- Mantener extintores servibles y en áreas accesibles

DURANTE

- El edificio está equipado con detectores de humo, extintores, mangas contra incendios y un sistema de alarmas.
- Si descubre un incendio notifíquelo de inmediato al área de Servicios Generales.
- Los empleados no deben apagar el fuego a menos que:
 - Estén entrenados
 - El fuego sea menor y la alarma no se haya activado
- Medidas de protección de equipo y documentos
 - Personal adiestrado utilizará los extintores para intentar controlar el incendio.
 - Se trasladará a un sitio seguro el equipo importante que se encuentre próximo al área del fuego.
- Siga las instrucciones del equipo de desalojo. Se proveerá orientación rápida y ayuda para el desalojo del personal.
- No utilice los elevadores



- El Líder de Piso, procederá a desalojar al personal del área asignada de forma ordenada y siguiendo instrucciones. Bajo ningún concepto se intentará utilizar el elevador.
- Se utilizarán las dos puertas de accesos a la calle para desalojar al personal.
- Las personas del primer piso abandonarán el edificio por la puerta de entrada principal con acceso a la calle Cruz y los de los pisos 2, 3, 4, 5, y 6 saldrán por la puerta lateral que da acceso a la calle Tetuán.
- Se llamará al Cuerpo de Bomberos a través del 911.
- Se buscará la forma de mover a áreas no afectadas a aquellas personas que puedan quedar atrapados en algún lugar.
- Se hará todo intento por hacer llegar hasta una ventana a cualquier persona que haya sido afectada por el humo.
- Se procurará mantener la calma y evitar el pánico.

DESPUÉS

- Se verificarán los daños.
- Se rendirá informe de daños



APÉNDICE 3

LLAMADA DE AMENAZA DE BOMBA/ARTEFACTO EXPLOSIVO

Toda amenaza de bomba será tratada con seriedad y se supondrá que es real. Al contestar la llamada:

- Copiar texto exacto de la amenaza
- Anotar la hora y el número de teléfono por el cual se recibe la llamada
- Tratar de mantener la conversación sobre el artefacto:
 - A qué hora y lugar va a estallar
 - Identificar ruidos de fondo
 - Qué tipo de bomba es
 - Trate de identificar la voz
 - Acento
 - Tono de voz
 - Hombre/mujer
- Notifique a la Directora de Administración y al Líder de Piso
- No toque paquete, bulto o artefacto sospechoso
- No trate de ser un héroe
- Antes de notificar a la Policía de Puerto Rico, se avisará a cada equipo de trabajo de cada piso para efectuar una rápida inspección visual y detectar cualquier objeto no familiar o no reconocido por los empleados en sus áreas de trabajo y en el exterior del edificio.
- Cada empleado debe identificar todo objeto en su área inmediata de trabajo e indicar si algún objeto no le pertenece.
- Se indicará sobre cualquier hallazgo positivo o negativo de objetos sospechosos a la línea de mando para la propia activación del plan de desalojo y consecuente notificación a la Policía de Puerto Rico.



APÉNDIC E 4

EVENTO DE EXPLOSIÓN

En caso de que ocurra una explosión, los empleados se lanzarán al piso inmediatamente, contrario a la dirección de la onda de la explosión. Debe tratar de cubrirse las áreas de piel expuestas. Una vez pase la primera onda, mesas, escritorios o cualquier otro objeto protector puede usarse para protegerse de la caída de escombros u objetos volantes.

Luego que los efectos de la explosión hallan pasado, la Directora de Administración notificará nuevamente a las autoridades pertinentes. Se le informará localización de la explosión, número de víctimas y el grado de daños. Dependiendo de la naturaleza de la explosión, incluyendo los factores de fuego, humo, víctimas y otras consideraciones, la Directora de Administración impartirá instrucciones. En caso de desalojo del área, se seguirán los procedimientos de escape en caso de fuego.

APÉNDICE 5

ACCIDENTE CON QUÍMICOS

En caso de que ocurra un accidente con químicos, debe notificarse inmediatamente a la Directora de Administración y al Líder del Piso. Si es necesario desalojar el área, se emitirán instrucciones específicas.

APÉNDICE 6

FALLA ELÉCTRICA

Fallas eléctricas ocurren en cualquier momento afectando las operaciones normales. El edificio cuenta con un sistema de planta de emergencia para mantener y continuar operaciones. De ser necesario desalojar, se seguirán los procedimientos de desalojo normales.



APÉNDICE 7

INSTRUCCIONES EN CASO DE TERREMOTO

ANTES

- Todo mobiliario se ubicará lo más estable posible o fijado a la pared y así evitar accidentes.

DURANTE

- Conserve la calma
- Evalúe la situación
- Vigile las personas a su alrededor
- Refúgiase al lado de un escritorio, mesa u otro mueble fuerte
- Colóquese de cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro
- Evite acercarse a las paredes, ventanas con cristal, anaqueles, escaleras y salones grandes
- No use los elevadores
- Lleve lo necesario
- No corra
- Evite abandonar el edificio durante el terremoto, puede quedar atrapado en las escaleras o elevadores
- Busque lugar seguro, si está en una silla de ruedas use los frenos

DESPUÉS

- Prepárese para recibir más sacudidas
- No utilice los elevadores
- Verifique si hay escapes de gas
- Desconecte las líneas de gas, agua y electricidad
- Tome precauciones de cristales rotos
- No utilice los teléfonos, ni encienda fósforos o cigarrillos
- Inspeccione las áreas para identificar objetos caídos o que puedan caer
- Siga las instrucciones del equipo de desalojo



APÉNDICE 8

ATAQUES NUCLEARES

La amenaza de un ataque nuclear y los efectos que la lluvia radioactiva puede tener efectos nocivos sobre la vida humana y es un asunto de preocupación por lo que deben tomarse las medidas para afrontar los efectos negativos que puedan producirse. Tan pronto se tenga conocimiento de un ataque nuclear, en horas laborables, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- La Directora de Administración deberá alertar al personal para que se mueva al lugar de refugio designado.
- Los miembros del Comité movilizarán al personal al tercer y cuarto piso del edificio.
- Se utilizarán las escaleras o pasillos internos de cada edificio para la movilización del personal.
- Los empleados permanecerán en las áreas hasta que reciban la orden de desalojo.

APÉNDICE 9

MANIFESTACIONES

El manejo y control de una manifestación es responsabilidad de la Policía de Puerto Rico. De ocurrir una situación como ésta en nuestra Agencia, la Directora de Administración coordinará con las autoridades de la Ley y el orden. Se establecerán controles de acceso tanto de empleados como de visitantes.

APÉNDICE 10

HURACANES

Durante la temporada de huracanes el Coordinador Interagencial mantendrá comunicación constante con las autoridades pertinentes y con los medios noticiosos para estar al tanto de las condiciones del tiempo.

De resultar inminente el peligro de un huracán para Puerto Rico en un día laborable, el Coordinador Interagencial lo informará al Director de la Oficina. También será responsable de mantener enterados sobre el particular a todos los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Si se determina que los empleados deben cesar labores, antes de así hacerlo, deberán asegurarse de haber observado las medidas de seguridad. Los Líderes de Piso tendrán la responsabilidad de asegurar que todos los empleados hayan cumplido con sus obligaciones.

Si el paso del huracán ocurriere en un día no laborable, el Comité de Emergencia determinara la necesidad del personal a activarse para tomar las medidas de protección necesarias.

Al recibirse avisos de disturbios atmosféricos se pondrán en vigor las siguientes medidas de seguridad para la conservación del equipo y la propiedad.

- Medidas para la protección del equipo:
 - Colocar los escritorios de frente a las paredes.
 - Desconectar todo el equipo eléctrico y aparatos de intercomunicación y guardarlos en un lugar seguro para evitar que se conviertan en proyectiles.
 - Proteger de la lluvia el equipo y las computadoras
 - Colocar sobre el nivel del piso todo equipo que pueda dañarse por el efecto del agua.
- Medidas de protección al edificio:
 - El personal de apoyo al Comité de Emergencia entrará en funciones tan pronto sea necesario, para iniciar la labor de reforzar adecuadamente las ventanas, puertas y cualquier otra parte del edificio que así lo requiera. Las dependencias que tengan tormenteras, procederán a instalarlas. Todo material o equipo necesario para responder a este tipo de emergencia deberá estar listo en todo momento.
- A los fines de proteger la propiedad y vida se procederá a:
 - Eliminar todos los objetos que el viento pueda arrastrar y convertir en proyectiles dañinos.



- Se tendrán listas internas de baterías para usarse en caso de que la corriente eléctrica falte.
- Se desconectará el sistema de energía eléctrica.
- Se abastecerán con combustible los vehículos de la Agencia y se buscará mantenerlos en un lugar seguro.
- Se realizará una inspección general de todo el edificio antes de cerrarlo.

APÉNDICE 11

INUNDACIONES

Cuando se reciban avisos de inundaciones se procederá con el enfoque similar a la preparación para responder a un azote de huracán. La estructura de la dependencia ofrece bastantes garantías de seguridad al equipo en casos de inundaciones. No obstante, se observarán las medidas de protección para garantizar el menor daño posible al equipo, documentos y propiedad.

Será responsabilidad los Líderes de Piso mantener informados a los empleados del piso asignado sobre los Boletines emitidos por las agencias pertinentes. Igualmente les transmitirá la orden de salida de ser necesario. Antes de abandonar las oficinas, los empleados tomarán las medidas de seguridad necesarias para la conservación de documentos, equipo y propiedad.

El procedimiento a seguir, anterior a la salida de los empleados, obliga al Líder de Piso y a los miembros del Comité de Emergencia a actuar de forma similar y a desarrollar actividades parecidas a las realizadas en una situación de emergencia causada por un huracán.

- Medidas de seguridad para la conservación de documentos, equipos y propiedad:
 - Asegurar los documentos en archivos cerrados y colocarlos sobre el nivel del piso para que no se mojen.
 - Colocar lejos de las ventanas los muebles y equipos para evitar que el agua que pueda entrar por ellas y los dañe.
- Medidas de protección del edificio:
 - Desconectar equipos eléctricos e interrumpir todos los circuitos eléctricos desde la caja de seguridad.
 - Se cerrarán y asegurarán las ventanas y puertas del edificio.
 - Realizar inspección final del edificio para asegurarse de que se hayan tomado las medidas de seguridad necesarias para las personas y la propiedad.

APÉNDICE 12

LISTA DE TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Emergencia	911
Policía de Puerto Rico	787-343-2020
Policía de Puerto Rico- División de Explosivos	787-793-1234
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico	787-343-2330
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	787-724-0124
Emergencias Médicas	787-343-2550
Servicio Nacional de Meteorología	787-253-4586
Centro Médico	787-777-3535
Cruz Roja Americana	787-758-8150
Negociado Federal de Investigaciones	787-754-6000
Guardia Costanera	787-729-6800
Derrames de Aceite y Químicos	787-729-6770
Cuerpo de Ingenieros	787 729-6875
Servicio Secreto de E.E.U.U.	787 277-1515
Centro de Control de Envenenamiento	1-800-222- 1222
LUMA	787-521-6557
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados	787-620-2482
Oficina Municipal de Manejo de Emergencia	787-480-2222

ph.

