

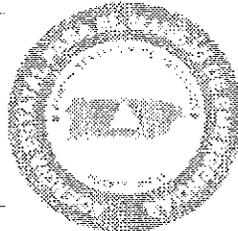
# ***RECOMENDACION 4***

## ***ANEJO 2***

Rec. H.  
Cruz

# PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS

## PLAN MULTIRRIESGO



APOYO • PROTECCION • ACCION



## Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

INCLUYE POLITICA NIMS

Julio de 2006

## **CONTENTS**

---

<b>A</b>	Documento de Promulgación	1
<b>B</b>	Plan Básico	1
<b>C</b>	Plan Operacional de Emergencias	38
<b>D</b>	Dirección y Control	39
<b>E</b>	Comunicaciones	58
<b>F</b>	Información Pública de Emergencia	65
<b>G</b>	Advertencias	71
<b>H</b>	Desalojo	72
<b>I</b>	Gastos Operacionales	83

---

## DOCUMENTO DE PROMULGACION

Este Plan Operacional de Emergencias ha sido preparado de acuerdo con las guías establecidas por el Departamento de Seguridad Nacional (DHS, por sus siglas en inglés) y la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés), y en colaboración con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias. El propósito primordial es proteger la vida y la propiedad, de los riesgos y peligros a que puede estar expuesta nuestra clientela y empleados. Por esta razón, este Plan Operacional de Emergencias entra en efecto inmediatamente al amparo y autoridad que me confieren las Leyes y Ordenes Ejecutivas del Estado. El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos se creó mediante la Ley Número 15 del 14 de abril de 1931, conocida como *Ley Orgánica del Departamento del Trabajo*

El Coordinador Interagencial de Manejo de Emergencias es responsable de mantener este Plan. Solicitará los Planes de Acción de cada dependencia representada en el Comité de Emergencia, donde se especifiquen los procedimientos operacionales necesarios para responder a cualquier emergencia o desastre, no importa su causa, tamaño o complejidad, según requerido por el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés). Conducirá el adiestramiento necesario, ejercicio o simulacros, para medir la efectividad del Plan y el mantenimiento del mismo

Solicito la participación de todos los integrantes de los distintos Comités de Emergencia del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, para que cumplan fielmente con los deberes y las responsabilidades asignadas en el Plan. Además, para sostener y mantener completa coordinación entre sí y con las organizaciones privadas, la industria y el comercio, municipios adyacentes y otras agencias estatales y federales, según lo requiere la Orden Presidencial Número 5 (HSPD #5).

Por lo tanto, es política pública del Honorable Secretario del Trabajo y Recursos Humanos poner a la disposición del Coordinador

Interagencial de Manejo de Emergencias los recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales para lograr que nuestra Agencia cuente con un Plan efectivo y funcional para minimizar la pérdida de vidas, y los daños o la pérdida de equipo y propiedad.

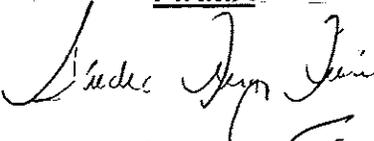
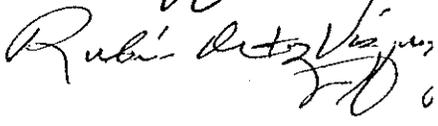
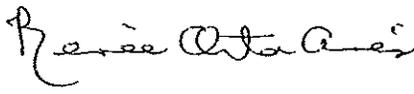
Dado en San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de julio de 2006



Hon. Román M. Velasco González  
Secretario del Trabajo y  
Recursos Humanos

## PARTICIPANTES DEL DESARROLLO DEL PLAN

Los firmantes, representando unidades de la agencia, certificamos que hemos participado en la preparacion del Plan Operacional de Emergencias del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Ademas, nos comprometemos a que su implantación resulte efectiva.

<u>OFICINA / DEPENDENCIA</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>FIRMA</u>
Recursos Humanos	Sandra Arroyo Dávila	
Finanzas	Carmen Vazquez Cruz	
Presupuesto	Rubén Ortíz Vazquez	
Servicios Administrativos / Compras	Reneé Orta Anes	
Seguridad y Planta Física	Brian Engell	

## PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS

FECHADO EN: \_\_\_\_\_ de julio de 2006

### REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN

Enviado a	Fecha de envío	Numero de Plan entregado	Recibido por	Fecha
Hon. Roman M. Velasco González Secretario del Trabajo		01-20		
Sr Jose O Rolón Miranda Subsecretario		02-20		
Sra. Rebecca Ramos Colon Directora de Comunicaciones		03-20		
Sr Edwin Colon Pagan Sec. Aux. Asuntos Gerenciales		04-20		
Sra. Sandra Arroyo Sec. Aux. Recursos Humanos		05-20		
Sr Jose I. Droz Alvarado Secretario Auxilliar Seguridad y Salud Ocupacional		06-20		
Lcdo. Andres Espinosa Sec. Aux. Asuntos Legales y Normas		07-20		
Sra. Edna Saez Sanchez Sec. Aux. Beneficios y Desarrollo de la Fuerza Trabajadora		08-20		
Sr Eugenio Almedina Sec. Aux. Planificacion		09-20		
Sra. Ana Vila Suro Adm. Auxiliar Negociado Seguridad de Empleo		10-20		
Sra. Carmen Vazquez Cruz Directora de Finanzas		11-20		
Sr Ruben Ortiz Vazquez Director de Presupuesto		12-20		
Sra. Renee Orta Anes Directora de Servicios Administrativos y Compras		13-20		

Enviado a	Fecha de envío	Numero de Plan entregado	Recibido por	Fecha
Sr Brian Engell Director de Seguridad y Planta Física		14-20		
		15-20		
		16-20		
		17-20		
		18-20		
		19-20		
		20-20		



# PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS

## TABLA DE CONTENIDO

### PRIMERA PARTE

I - Propósito	1
II - Situación y presunciones	1
➤ Situación	
➤ Lista de Riesgos Naturales y Tecnológicos	
➤ Presunciones	
III - Concepto de operación	5
➤ General	
➤ Fases en el manejo de emergencias	
IV - Organización y administración de responsabilidades	7
➤ General	
➤ Organización	
V - Administración y logística	7
VI - Desarrollo y mantenimiento del Plan	8
VII - Implantación del Sistema NIMS	9
➤ Definiciones	
➤ Acrónimos	
➤ Lista de cotejo	

### SEGUNDA PARTE

Autoridad y referencias	37
Anejos al Plan Operacional de Emergencias	38
A. Dirección y control	
B. Comunicaciones	
C. Información pública de emergencia	
D. Advertencias	
E. Desalojo	
F. Gastos operacionales	

# PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS

## PLAN BÁSICO

FECHADO EN: Junio de 2006

### I. PROPÓSITO:

El propósito de este plan es coordinar todas las acciones asignadas a las oficinas y dependencias para prevenir o reducir los efectos directos o indirectos, antes, durante y después de una emergencia o desastre, no importa causa, tamaño o complejidad. El plan enfatiza en forma detallada el funcionamiento del sistema operacional de emergencias para trabajar durante las fases de preparación, mitigación, respuesta y recuperación.

### II. SITUACIONES Y PRESUNCIONES

#### A. Situación

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos está expuesto a una serie de peligros y riesgos, los cuales tienen el potencial de afectar o causar daño a equipo y propiedad, y hasta pérdida de vidas. Entre los peligros y riesgos naturales pueden señalarse huracanes, tormentas tropicales, inundaciones causadas por lluvias o daños en represas, derrumbes, terremotos, marejadas y otros.

Existen otros riesgos o peligros causados por el hombre -los tecnológicos- de los cuales pueden señalarse el uso y manejo de materiales peligrosos, accidentes de transportación aérea y terrestre, eventos en el mar, ríos y quebradas, fuegos en edificios o en área silvestre, vertederos, contaminación de aire o aguas, sequías y hasta terrorismo.

#### B. Identificación de riesgos naturales y tecnológicos

##### 1 Tormentas o huracanes

Puerto Rico se encuentra en la ruta de las tormentas y los huracanes, los cuales se desarrollan en el Océano Atlántico, cruzando el Mar Caribe, y muchos terminan afectando tierra continental. La época comienza el 1 de junio y termina el 30 de noviembre anualmente. El huracán es el fenómeno natural que históricamente ha causado muchos daños y pérdida de vidas en Puerto Rico. Los gobiernos municipal y estatal desarrollan programas de prevención, tales como charlas a la ciudadanía en escuelas, o por radio y

televisión. Se distribuyen mapas para trazar la ruta, se diseñan planes domésticos o familiares, se inspeccionan y certifican escuelas como refugios preventivos, etc.

## 2. Terremotos y maremotos (tsunamis)

Dado a la construcción desmedida y las estructuras con características arquitectónicas deficientes, Puerto Rico se encuentra a la expectativa de que un evento catastrófico, como lo son los terremotos y los maremotos puedan afectarnos severamente.

Como medida de prevención se ofrecen charlas educativas y demostraciones con un equipo especial (simulador), y se tiene un protocolo, en coordinación con la Red Sísmica del Colegio de Mayagüez y el Nacional Weather Service, para activar el Sistema "EAS"

## 3. Inundaciones

Puerto Rico tiene un clima tropical, lo que regularmente hace propicia una temporada de lluvias y otra de sequías, aunque en forma a veces irregular. Por su naturaleza geográfica, las lluvias causan escorrentías que, en poco tiempo, pueden causar inundaciones inesperadas por crecidas de ríos, quebradas, o por marejadas fuertes, cuando llegan los frentes de frío. Las zonas costeras y áreas inundables han sido identificadas en los municipios costeros, de tal forma que, cuando esto ocurre, desalojan las familias de sectores inundables y las mismas se albergan con familiares o en escuelas designadas como refugios preventivos. Los alcaldes son responsables de coordinar y efectuar los desalojos, con el apoyo de agencias estatales, cuando sean necesarios. Todos los servicios de ayuda humanitaria y de emergencia se coordinan de acuerdo con los planes existentes.

## 4 Sequías

Cuando ocurren periodos de sequías, se establecen campañas de educación para reducir el consumo de agua. La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados establece programas de racionamiento, distribución en tanques cisternas, etc. A los agricultores se le ofrecen incentivos económicos o de alimentación para las vaquerías y ganado de carne.

## 5. Fuegos forestales

Los efectos de las sequías muchas veces se extienden a zonas de pastos o bosques. El fuego puede ocurrir por combustión espontánea o por mano criminal. En los últimos años, el Bosque Estatal del Monte del Estado (localizado en Maricao), considerado como un santuario de especies de árboles en peligro de extinción, se ha visto afectado por fuegos de grandes proporciones. Para la extinción de estos fuegos, se han utilizado los helicópteros de la Guardia Nacional de Puerto Rico para lanzar agua sobre el área.

## 6. Fallas en el sistema eléctrico

Una falla eléctrica es la pérdida de servicio eléctrico por interrupción en la generación o la transmisión, causada por accidente, sabotaje, riesgo natural, falla en el mantenimiento del equipo o disminución de combustible. Estas interrupciones pueden durar desde segundos hasta varios días. Cuando esto ocurre, para el manejo de emergencias se considera un problema significativo, especialmente si hay que coordinar la prestación de los servicios básicos. La mayor situación de emergencia ocurre con el azote de huracanes, cuando hay que suspender el servicio eléctrico antes del impacto por seguridad, y luego, por los daños causados a la infraestructura.

## 7. Transportación de materiales peligrosos

Esto es cualquier hecho resultante de un derrame sin control de materiales peligrosos, durante su despacho, transporte o almacenaje, lo cual pone en riesgo la salud, seguridad y propiedad, según lo definen los reglamentos del Departamento de Transportación y Obras Públicas sobre transporte de materiales. Este riesgo requiere una mayor atención por las agencias correspondientes. Cuando un camión de transporte se accidenta en una vía principal, esto crea un problema de tránsito por largas horas, afectando gran cantidad de ciudadanos que no pueden llegar a su hogar, área de empleo, cita médica, escuela o colegio; y afecta otras áreas de la economía. Se recomienda a los gobiernos locales la facturación al causante del derrame, por horas hombre trabajadas, uso de equipo y materiales, y daños causados a la propiedad, fauna y flora.

## 8. Fuegos urbanos

En la mayoría de las grandes ciudades y pueblos pequeños de Puerto Rico existen viviendas en madera y zinc. Muchas veces, las instalaciones eléctricas no cumplen con los requisitos de reglamentos y leyes estatales. El riesgo de iniciarse un fuego es casi constante y,

cuando ocurre, se queman varias residencias. En muchos de estos lugares no existen hidrantes para la conexión de las mangas de bomberos, o las calles son tan estrechas que no permiten la entrada de los camiones de bomberos. De igual forma, existen complejos de fábricas, almacenes y otras actividades comerciales que presentan riesgos para la vecindad, al ocurrir un incendio de grandes proporciones.

#### 9. Desordenes Civiles

Un desorden civil se define como cualquier incidente inducido para desestabilizar la paz y tranquilidad de la comunidad, retando la seguridad pública. Los desórdenes civiles incluyen actos terroristas, motines o cualquier otro acto de violencia que obligue a la policía a arrestar a personas involucradas en ellos.

#### 10. Fallas en represas

En Puerto Rico existen una gran cantidad de represas que proveen las reservas de agua potable para la ciudadanía. El riesgo de que ocurra una inundación porque haya que descargar grandes cantidades de agua, afecta la ciudadanía residente después de la represa. El riesgo puede ser mayor por una rotura de compuertas o un error humano. Se requiere atención especial en el área operacional y de mantenimiento, especialmente como medida preventiva antes de la época de huracanes.

#### 11 Transportación aérea y Tren Urbano

Puerto Rico cuenta con un aeropuerto internacional con continuo movimiento de pasajeros y aviones de gran capacidad. El corredor aéreo para el aterrizaje está sobre el área bancaria de mayor actividad comercial en toda el área metropolitana de San Juan. Los accidentes aéreos ocurridos en los últimos años han sido de aviones de uno o dos motores de hélice, los cuales no han causado gran daño. Del Tren Urbano recién inaugurado, no se tiene conocimiento de incidentes mayores que requieran la movilización de recursos externos.

#### 12. Deslizamientos

En Puerto Rico ocurren deslizamientos de terreno muy a menudo. La necesidad de vivienda obliga a muchas personas a construir viviendas sin seguir los códigos de construcción, en la falda de montañas, riscos y áreas peligrosas. Esto ocurre mayormente en los pueblos del centro de la isla. Desde principios del 2006 las lluvias intensas han creado problemas de deslizamiento de rocas enormes y

grietas en el terreno, afectando grupos de familias que han tenido que desalojar sus residencias, creando problemas a los gobiernos municipales y central.

### C Presunciones

1. El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos esta expuesto a los peligros señalados anteriormente, y otros que pueden surgir inesperadamente.
2. El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos asume que cuenta con los recursos necesarios para salvaguardar vida y propiedad ante una emergencia o desastre, a fin de continuar ofreciendo los servicios a la ciudadanía. Ésta es nuestra responsabilidad básica y primordial.
3. Cada uno de los funcionarios del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos tiene una responsabilidad o función asignada al implantarse el plan.
4. Este plan puesto debidamente en ejecución contribuirá a la recuperación inmediata de nuestro lugar de trabajo cuando surja la emergencia o desastre.

## III. CONCEPTO DE OPERACIÓN

### A.General

1. Este plan es una guía para que los grupos de respuesta de emergencias puedan realizar sus funciones efectivamente, antes, durante o después de la emergencia o desastre.
2. La responsabilidad del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos es manejar la emergencia, utilizando sus propios recursos para proteger vida y propiedad.
3. Cuando la emergencia o desastre exceda la capacidad de los recursos locales, entonces se coordinara la solicitud de recursos externos a través del Coordinador Interagencial, por el (787) 724-0124, extensión asignada al Departamento del Trabajo. Es de suma importancia mantener documentada toda la solicitud de asistencia.
4. Aquellas actividades o funciones diarias que no contribuyen directamente con la operación de la emergencia, se

suspenderán. El personal, material y equipo se destinará a brindar apoyo a la operación de emergencia.

5. Las responsabilidades, acciones y secuencias de eventos en una emergencia, se harán constar detalladamente en los anejos, apéndices y procedimientos estándares de operación (SOP) antes, durante y después de la emergencia.

## B. Fases en el manejo de emergencias

### 1 MITIGACION:

Son aquellas actividades que pueden eliminar o reducir las probabilidades de que ocurra un desastre. Además, aquellas que puedan reducir los efectos de desastres inevitables. Se identificarán los riesgos y peligros específicos para la instalación, departamento u oficina, y las medidas necesarias para minimizarlos en cada una de las dependencias.

### 2. ESTADO DE PREPARACIÓN:

Son aquellas actividades que sirven para desarrollar las capacidades necesarias para enfrentar eventos de emergencia. La planificación, los adiestramientos y los ejercicios o simulacros son actividades esenciales. Otras son: compras, firma de acuerdos, contratos, inventarios, etc.

### 3. RESPUESTA.

Son aquellas medidas que se toman durante la crisis de emergencia y a corto plazo. Ayudan a reducir víctimas, daños, y acelera el estado de recuperación. Estas actividades incluyen la dirección y el control de la emergencia, avisos y advertencias para prevenir mayores efectos, planes de acción para enfrentar las situaciones de emergencia y otras operaciones similares.

### 4. RECUPERACIÓN:

Es la fase que implica la restauración de todos los sistemas a la normalidad, a corto o largo plazo. A corto plazo, los servicios y la atención de necesidades básicas. A largo plazo, corregir o mejorar las deficiencias para evitar o reducir los efectos o eventos futuros.

## **IV ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

### **A. General**

Cada una de las oficinas y entidades del sector privado representadas en el Comité de Emergencia tienen asignadas tareas específicas, para lo cual desarrollarán los procedimientos correspondientes en anejos, apéndices o procedimientos operacionales vigentes (SOP por sus siglas en inglés) que serán incorporados al Plan Operacional de Emergencias. Además, se pueden integrar organizaciones voluntarias como parte de los recursos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

### **B. Organización**

El Comité de Emergencia es responsable de ejecutar este plan. El Comité es presidido por el Secretario del Trabajo, quien asegura que se sigue la política establecida para afrontar las emergencias. Este puede delegar parte de sus funciones a su representante en la línea de mando, pero no así las responsabilidades.

Es de suma importancia que se establezca el Sistema de Mando de Incidencia en el primer nivel de respuesta, según lo requiere NIMS (Ver apéndices 2 y 3).

La composición del Comité de Emergencia del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos es como sigue (apéndice 1):

#### **1) GRUPO EJECUTIVO**

- Comités de Seguridad del DTRH por piso
- Comités de Seguridad Regionales

#### **2) GRUPO OPERACIONAL**

#### **3) GRUPO DE APOYO EXTERNO**

## **V ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

### **A. 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 y reclutamiento y reasignación del personal

durante la emergencia. Todos los documentos tienen que ser identificados con el nombre de la emergencia y mantenerlos el tiempo que sea necesario (por ejemplo: informe de personal activado, utilización de equipo, materiales, compras, contratos, etc.).

## B. Logística

En la planificación ha de proveerse 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 de día o de noche y fines de semana. Se recomienda mantener almacenada una cantidad mayor de aquellos artículos que, de antemano o por experiencia, se sabe que son utilizados en mayores cantidades en períodos de emergencias. Todo informe, documento, factura o conduce debe identificarse, mantenerse y prepararse para ser enviado a las oficinas administrativas del Centro de Operaciones de Emergencia (COE), como parte de los informes correspondientes.

Estos documentos forman parte del desglose de gastos operacionales incurridos para afrontar o solucionar las situaciones de emergencia. Se deben mantener por separado los gastos operacionales y los generados por daños o estimados de daños ocurridos en la agencia.

## VI. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

El contenido de este plan debe ser entendido, discutido y conocido por todo el personal del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, especialmente por el personal que integra el Comité de Emergencia, quienes tienen la responsabilidad de apoyar o ejecutar el mismo.

El Coordinador Interagencial o su representante autorizado será responsable de adiestrar al personal en las funciones y responsabilidades, según establecidas en el plan, para su propia y coordinada ejecución. Este plan se evaluará mediante ejercicios o simulacros.

## VII. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA NIMS

### A. Definiciones (Glosario):

Las siguientes definiciones se adoptan con el propósito de la implantación del Plan NIMS en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- 1 **Agency-** A division of government with a specific function offering a particular kind of assistance. In ICS, agencies are defined either as jurisdictional (having statutory responsibility for incident management) or as assisting or cooperating providing resources or other assistance.

**Agencia – División del gobierno con funciones específicas y que ofrece una ayuda en particular** En el Sistema de Comando de Incidentes (ICS por sus siglas en inglés), las agencias se definen por jurisdicción (con la responsabilidad en el manejo de incidentes) o colaboradoras (proveen recursos u otra asistencia).

2. **Assessment-** The evaluation and interpretation of measurements and other information to provide a basis for decision-making.

**Evaluación - Interpretación de medidas y otra información que sirva de base en la toma de decisiones.**

3. **Assisting (Supporting) Agency-** An agency or organization providing personnel, services, or other resources to the agency with direct responsibility for incident management.

**Agencia de apoyo – Agencia u organización que provee personal, servicios u otros recursos a la agencia con la responsabilidad directa del manejo de incidentes.**

4. **Available Resources-** Resources assigned to an incident, checked in, and available for a mission assignment, normally at the staging area.

**Recursos disponibles-** Recursos asignados para atender un incidente, cotejados y disponibles para una misión, normalmente en la escena.

5. **Chain of Command-** A series of command, control, executive, or management positions in hierarchical order of authority

**Línea de mando-** Una serie de comandos, controles, ejecutivos o puestos de jerarquía, en orden de autoridad

6. **Chief**-The ICS title for individual responsible for management of functional sections: Operations, Planning, Logistics, Finance/Administration and Intelligence (if established as separate sections).

**Jefe** – Título en ICS para la persona responsable del manejo de secciones funcionales de: Operaciones, Planes, Logística, Administración / Finanzas e Inteligencia (si se encuentran establecidas por separado).

- 7 **Command**- The act of directing, ordering, or controlling by virtue of explicit statutory, regulatory, or delegated authority

**Comando**- El acto de dirigir, ordenar, o controlar en virtud de la autoridad estatutaria, regulatoria o delegada.

8. **Command Staff**- In an incident management organization, the Command Staff consists of the Incident Command and special staff of Public Information Officer, Safety Officer, Liaison Officer, and other positions as required, who report directly to the Incident Commander. They may have an assistant or assistants as needed.

**Comandancia ("Estado mayor")**- En una organización de manejo de incidentes, la comandancia consiste del Comandante de Incidentes y un grupo especial que incluye Oficial de Información Pública, Oficial de Seguridad, Oficial de Enlace, y otros puestos según sea necesario; quienes responden directamente al Comandante de Incidentes. Pueden tener auxiliares, según sea necesario.

- 9 **Dispatch**- The ordered movement of a resource or resources to an assigned operational mission or an administrative move from one location to another

**Despacho** – Movimiento ordenado de un recurso o recursos a una misión operacional, o un movimiento administrativo de un lugar a otro.

10. **Emergency Operations Centers (EOC's)**- The physical location at which the coordination of information and resources to support domestic incident management activities normally takes place.

**Centro de Operaciones de Emergencia (COE)** –Lugar donde regularmente se coordinan la información y los recursos para apoyar el manejo de incidentes domésticos.

- 11 **Emergency Operation Plan-** The “steady state” plan maintained by various jurisdictional levels for responding to a wide variety of potential hazards.

**Plan Operacional de Emergencia – Un plan operacional que poseen varios niveles jurisdiccionales para afrontar una amplia variedad de riesgos.**

12. **Evacuation-** Organized, phased, and supervised withdrawal, dispersal, or removal of civilians from dangerous or potentially dangerous areas, and their reception and care in safe areas.

**Desalojo – La dispersión o remoción de civiles de áreas peligrosas o potencialmente peligrosas, y su ubicación y cuidado en lugares seguros; de manera organizada, por etapas y supervisada.**

13. **Incident-** An occurrence or event, natural or human caused that requires an emergency response to protect life or property. Incidents can, for example, include major disasters, emergencies, terrorist attacks, terrorists threats, wildland or urban fires, floods, hazardous material spills, spills, nuclear accident, aircraft accidents, earthquakes, hurricanes, tornadoes, tropical storms, war-related disasters, public health and medical emergencies, and other occurrences requiring an emergency response.

**Incidente – Suceso o evento, natural o causado por seres humanos, que requiere atención urgente con el fin de proteger la vida o propiedad de los ciudadanos. Pueden incluir desastres mayores, ataques terroristas, amenazas terroristas, fuegos urbanos o en despoblado, inundaciones, derrame de materiales peligrosos, derrames, accidentes nucleares, accidentes aéreos, terremotos, huracanes, tornados, tormentas tropicales, desastres de guerra, emergencias médicas o de salud pública, y otros hechos que requieren respuesta de emergencia.**

14. **Incident Action Plan-** An oral or written plan containing general objectives reflecting the overall strategy for managing an incident. It may include the identification of operational resources and assignments. It may also include attachments that provide direction and important information for management of incident during one or more operational periods.

**Plan de Acción sobre incidentes – Un plan oral o escrito que contiene la estrategia general para manejar un incidente. Puede**

**incluir la identificación de recursos operacionales y asignaciones. También, anejos que faciliten dirección e actividades, including the development of strategies and tactics and the ordering and the release of resources. Has the overall authority and responsibility for conducting incident operations and is responsible for the management of all incident información importante para manejar un incidente durante uno o más periodos operacionales.**

15. **Incident Command Post (ICP)-** The field location at which the primary tactical level, on scene incident command functions are performed. The ICP may be collocated with the incident base or other incident facilities and is normally identified by a green rotating or flashing light.

**Puesto de Comandante de Incidente –Lugar en que se realizan funciones tácticas primarias o comandos de incidentes. El puesto de comando de incidente puede estar localizado en la base o en otras instalaciones del incidente, normalmente está identificado con una luz verde intermitente o fue rota.**

16. **Incident Command System (ICS)-** A standardized on-scene emergency management system specifically designed to provide for the adoption of an integrated organizational structure that reflects the complexity and demands of a single or multiple incidents, without being hindered by jurisdictional boundaries. It is the combination of facilities, equipment, personnel, procedures, and communications operating within a common organizational structure, designed to and in the management of resources during incidents.

**Sistema de Comando de Incidentes – Un sistema estandarizado de manejo de emergencias, específicamente diseñado para facilitar la adopción de una estructura organizacional que refleje la complejidad y las exigencias de uno o múltiples incidentes, sin limitaciones de fronteras jurisdiccionales. Es el conjunto de instalaciones, equipo, personal, procedimientos y comunicaciones que opera en una estructura común, diseñada y utilizada para el manejo de recursos durante incidentes.**

17. **Incident Commander (IC)-** The individual responsible for all incidents operations at the incident site.

**Comandante de Incidente – Persona responsable de todas las actividades relativas al incidente, incluyendo el desarrollo de estrategias, y tácticas, y la requisición de liberación de recursos. Tiene la total autoridad y la responsabilidad de dirigir la**

operación en un incidente y es responsable del manejo de todas las operaciones en el lugar del incidente.

18. **Initial Action-** The actions taken by those responders first to arrive at an incident site.

**Acción Inicial – Las acciones efectuadas por el personal de respuesta que llega primero al lugar del incidente.**

- 19 **Initial Response -** Resources initially committed to an incident.

**Respuesta Inicial – Recursos asignados inicialmente a un incidente.**

20. **Joint Information Center (JIC)-** A facility established to coordinate all incident related public information activities. It is the central point of contact for all news media at the scene of the incident. Public information officials from all-participating agencies should collocate at the JIC.

**Centro de Información Conjunta – Instalación establecida para coordinar todas las actividades de información pública relacionadas con el incidente. Es el contacto para todos los medios informativos en el lugar del incidente. Los funcionarios de información pública de todas las agencias participantes deben ubicarse allí.**

- 21 **Jurisdiction-** A range or sphere of authority Public agencies have jurisdiction at an incident related to their legal responsibilities and authority Jurisdictional authority at an incident can be political or geographical (e.g., municipality, state or federal boundary lines) or functional (e.g., law enforcement, public health, fire).

**Jurisdicción – Alcance de autoridad. Las agencias públicas tienen jurisdicción en un incidente relacionado con sus responsabilidades y autoridad jurídica. La autoridad jurisdiccional en un incidente puede ser política o geográfica (por ejemplo: lindes municipales, estatales, o federales) o funcionales (por ejemplo: cumplimiento de leyes, salud pública, fuego).**

22. **Logistics-** Providing resources and other services to support incident management.

**Logística –Provisión de recursos y otros servicios, con el fin de apoyar el manejo de incidentes.**

23. **National Incident Management System (NIMS)**- A system mandated by HSPD-5 that provides a consistent nation wide approach for Federal, State and local governments; the private sector, and non government organizations to work effectively and efficiently together to prepare for, respond to, and recover from domestic incidents, regardless of cause, size or complexity

**Sistema Nacional de Manejo de Incidentes - Sistema impuesto por la Orden Ejecutiva (Presidencial) 5, que ordena la integración de los gobiernos federal, estatal y municipal; el sector privado y ONG (organizaciones no gubernamentales) para trabajar de forma efectiva y eficiente en conjunto con el fin de prepararse, responder y recuperarse de incidentes domésticos sin importar la causa, tamaño o complejidad.**

24. **Qualification and Certification**- This subsystem provides recommended qualification and certification standards for emergency responders and incident management personnel. It also allows the development of minimum standards for resources expected to have an interstate application. Standards typically include training, currency, experience and physical and medical fitness.

**Calificación y Certificación – Este subsistema provee el estándar recomendado de calificación y certificación para quienes atienden la emergencia. También permite el desarrollo de estándares mínimos para los recursos que puedan ser de aplicación interestatal. Los estándares generalmente incluyen adiestramiento, circulación, experiencia, y aptitud física y médica.**

25. **Strike Team**- A set number of resources of the same kind and type that have an established minimum number of personnel.

**Equipo de impacto – Un grupo de recursos determinado de la misma clase y tipo, con una cantidad mínima de personal establecida.**

26. **Task Force**- Any combination of resources assembled to support a specific mission or operational need. All resource element within a Task Force must have common communications and a designated leader

**Grupo de Trabajo - (equipo de trabajo especializado)- Cualquier combinación de recursos unidos para apoyar una misión específica o necesidad operacional. Todos sus elementos deben tener medios de comunicación comunes y un líder designado.**

- 27 **Terrorism-** Under the Homeland Security Act of 2002, terrorism is defined as an activity that involves an act dangerous to human life or potentially destructive of critical infrastructure or key resources and is a violation of the criminal laws of the United States or any state or other subdivision of the United States in which it occurs and is intended to intimidate or coerce the civilian population or influence a government or affect the conduct of a government by mass destruction, assassination or kidnapping. See section (15) Homeland Security of 2002 pub. L. 107-296,116 stat 2135 (2002).

**Terrorismo –La Ley de Seguridad Nacional (Homeland Security) de 2002, define terrorismo como una actividad que involucra un acto contra la vida humana o potencialmente destructivo de infraestructura o recursos indispensables. Es una violación de leyes criminales de los Estados Unidos de América, o de un estado u otra división de éstos en la cual ocurra, o haya intención de intimidar o coartar la población civil o influir en un gobierno o afectar la administración de un gobierno mediante destrucción masiva, asesinato o secuestro. Ver la sección 15 de Homeland Security , 2002, Ley pública 107-296, 116 estatuto 2135 (2002).**

28. **Threat –** An indication of possible violence, harm, or danger

**Amenaza –** Cualquier demostración de violencia, daño o peligro potencial.

#### B. Acrónimos

### Compendium of Federal Terrorism Training

#### For State and Local Audiences

#### Acronym List – Lista de acrónimos o (siglas)

<b>ACE</b>	Academy of Counter-Terrorist Education (LSU/NDPC) Academia de Educación en Antiterrorismo (LSU/NDPC)
<b>ACGIH</b>	American Conference of Governmental Industrial Hygienists Conferencia Americana de Higienistas Industriales Gubernamentales

<b>ACTFAST</b>	Agent Characteristics and Toxicology First Aid and Special Treatment (FEMA CSEPP)  <b>Características de agentes de Primeros Auxilios y Tratamiento Especial para Tóxicos.</b>
<b>AFB</b>	Air Force Base  <b>Base de la Fuerza Aérea</b>
<b>AFIP</b>	Armed Forces Institute of Pathology  <b>Instituto de Patología de las Fuerzas Armadas</b>
<b>AFRRI</b>	Armed Forces Radiobiology Research Institute  <b>Instituto de Investigación Radiobiológica de las Fuerzas Armadas.</b>
<b>AHRQ</b>	Agency for Healthcare Research and Quality (DHHS)  <b>Agencia para Investigación de Cuidados de Salud y Calidad</b>
<b>ALARA</b>	As Low As Reasonably Achievable  <b>Tan bajo o reducido como sea posible.</b>
<b>ALS</b>	Advanced Life Support  <b>Apoyo de vida avanzado</b>
<b>AMC</b>	(U.S.) Army Materiel Command  <b>Comando de Material Militar (E.U.)</b>
<b>APR</b>	Air Purifying Respirator  <b>Respirador de purificación de aire</b>
<b>ARC</b>	American Red Cross  <b>Cruz Roja Americana</b>

**ARG** Accident Response Group (DOE)  
**Grupo de Respuesta a Accidentes**

**ARIO** Advanced Radiation Incident Operations  
**Operaciones avanzadas sobre incidente de radiación**

**ATSDR** Agency for Toxic Substance and Disease Registry (USPHS)  
**Agencia para el Registro de Sustancias Tóxicas y Enfermedades.**

**ATTN** Attention  
**Atención**

**BATF** Bureau of Alcohol, Tobacco, and Firearms  
**Negociado de Alcohol, Tabaco y Armas de Fuego**

**BDC** Bomb Data Center (FBI)  
**Centro de Datos sobre Bombas (FBI)**

**BJA** Bureau of Justice Assistance (DOJ)  
**Negociado de Asistencia Judicial**

**BLS** Basic Life Support  
**Apoyo básico de vida**

**BNICE** Biological, Nuclear/Radiological, Incendiary, Chemical, and Explosive  
**Biológico, Nuclear / Radiológico, Incendiario, Químico y Explosivo**

**BW** Biological Warfare  
**Guerra biológica**

<b>C/B</b>	Chemical / Biological <b>Químico / Biológico</b>
<b>C/B-RRRT</b>	Chemical/Biological-Rapid Response Team (DoD) <b>Grupo de Respuesta Rápida Químico /Biológico</b>
<b>C2</b>	Command and Control <b>Comando y Control</b>
<b>CAIRA</b>	Chemical Accident/Incident Response and Assistance <b>Reacción y ayuda en accidente / incidente químico</b>
<b>CBC</b>	Clara Barton Center & trade; (for Domestic-Preparedness) <b>Centro Clara Barton (para preparación doméstica interna)</b>
<b>CBCT</b>	Chemical/Biological Countermeasures Training <b>Adiestramiento contra medidas químicas y biológicas</b>
<b>CBIRF</b>	Chemical Biological Incident Response Force (U S. Marine) <b>Equipo de respuesta a incidente químico biológico (Marina de los EE.UU.)</b>
<b>CBRN</b>	Chemical, Biological, Radiological, and Nuclear <b>Químico, Biológico, Radiológico y Nuclear</b>
<b>CBT</b>	Computer-Based Training <b>Adiestramiento basado en computadoras</b>
<b>CDC</b>	Centers for Disease Control (DHHS) <b>Centro de Control de Enfermedades</b>

<b>CDP</b>	Center for Domestic Preparedness (NDPC) <b>Centro para Preparación Doméstica</b>
<b>CERT</b>	Community Emergency Response Team <b>Equipo de respuesta a Emergencia de la Comunidad</b>
<b>CEU</b>	Continuing Education Units <b>Unidades de educación continuada</b>
<b>CFR</b>	Code of Federal Regulations <b>Código de Reglamentos Federales</b>
<b>CIRG</b>	Critical Incident Response Group (FBI) <b>Grupo de respuesta a incidente crítico (FBI)</b>
<b>CM</b>	Crisis Management <b>Manejo de crisis</b>
<b>CME</b>	Continuing Medical Education <b>Educación médica continuada</b>
<b>CMU</b>	Crisis Management Unit, CIRG (FBI) <b>Unidad de Manejo de Crisis, Grupo de respuesta a incidente crítico (FBI)</b>
<b>CNU</b>	Crisis Negotiations Unit, CIRG (FBI) <b>Unidad de Negociaciones en Crisis, CIRG (FBI)</b>
<b>COBRA</b>	Chemical, Ordnance, Biological, Radiological <b>Químico, Armamentos, Biológico, Radiológico</b>

<b>COMNET</b>	Consequence Management, News Equipment, and Training <b>Manejo de consecuencias, equipo de noticias y adiestramiento</b>
<b>CONUS</b>	Continental United States <b>Estados Unidos continentales</b>
<b>CREST</b>	Community Response Emergency Simulation Training <b>Adiestramiento en Simulacro de Respuesta de la Comunidad</b>
<b>CSEPP</b>	Chemical Stockpile Emergency Preparedness Program (FEMA) <b>Programa de Preparación de Emergencia en Almacenaje Químico</b>
<b>CST</b>	Civil Support Team (National Guard), (Formerly RAID – Rapid Assessment and Initial Detection) <b>Grupo de Apoyo Civil (Guardia Nacional) (antes: Evaluación Rápida y Detención Inicial)</b>
<b>CT</b>	Counterterrorism <b>Antiterrorismo</b>
<b>CU</b>	Weapons of Mass Destruction Countermeasures Unit (FBI) <b>Unidad de Medidas contra Armas de Destrucción Masiva (FBI)</b>
<b>DA</b>	Department of the Army <b>Departamento de las Fuerzas Armadas</b>
<b>DCO</b>	Disaster Coordinating Office <b>Oficina de Coordinación de Desastres</b>
<b>DEP</b>	Department of Environmental Protection <b>Departamento de Protección Ambiental</b>

**DEQ** Department of Environmental Quality  
**Departamento de Calidad Ambiental**

**DEST** Domestic Emergency Support Team  
**Grupo de Apoyo en Emergencia Doméstica**

**DFO** Disaster Field Office  
**Oficina de Campo para Desastre**

**DHHS** Department of Health and Human Services  
**Departamento de Salud y Servicios Sociales**

**DHRD** Division of Human Resource Development (DHHS/FDA)  
**División de Desarrollo de Recursos Humanos**

**DMAT** Disaster Medical Assistance Team (USPHS)  
**Grupo de Asistencia Médica en Desastres**

**DMORT** Disaster Mortuary (Response) Team (USPHS)  
**Grupo de Depósito de Cadáveres/ Equipo de respuesta**

**DNWS** Defense Nuclear Weapons School  
**Escuela Armas Nucleares de Defensa**

**DOA** Department of Agriculture  
**Departamento de Agricultura**

**DOD** Department of Defense  
**Departamento de Defensa**

DOE	Department of Energy <b>Departamento de Energía</b>
DOJ	Department of Justice <b>Departamento de Justicia</b>
DOS	Department of State <b>Departamento de Estado</b>
DOT	Department of Transportation <b>Departamento de Transportación</b>
DPETAP	Domestic Preparedness Equipment Technical Assistance Program <b>Programa de Asistencia Técnica en Preparación de Equipo Doméstico</b>
DPP	Domestic Preparedness Program <b>Programa de Preparación Doméstica</b>
DPW	Department of Public Works <b>Departamento de Obras Públicas</b>
EALs	Emergency Action Levels <b>Niveles de Acción de Emergencia</b>
EM	Emergency Management <b>Manejo de Emergencia</b>
EMA	Emergency Management Agency <b>Agencia para el Manejo de Emergencias</b>
EMI	Emergency Management Institute (FEMA) <b>Instituto para el Manejo de Emergencias (FEMA)</b>

<b>EMIS</b>	Emergency Management Information System (FEMA/CSEPP) <b>Sistema de Información para el Manejo de Emergencias</b>
<b>EMS</b>	Emergency Medical Support / Emergency Medical Services <b>Asistencia Médica de Emergencia / Servicios Médicos de Emergencia</b>
<b>EMT</b>	Emergency Medical Technician <b>Técnico de Emergencias Médicas</b>
<b>EOC</b>	Emergency Operations Center <b>Centro de Operaciones de Emergencia</b>
<b>EOD</b>	Explosive Ordnance Disposal <b>Disposición de Armamento Explosivo</b>
<b>EOP</b>	Emergency Operating Plan <b>Plan Operacional de Emergencia</b>
<b>EPA</b>	Environmental Protection Agency <b>Agencia de Protección Ambiental</b>
<b>EPC</b>	Evidence-based Practice Center (John Hopkins) <b>Centro de Práctica Basada en Evidencia (John Hopkins)</b>
<b>ER</b>	Emergency Room <b>Sala de Emergencia</b>
<b>ERCs</b>	Education and Research Centers (DHHS/NIOSH) <b>Centros de Educación e Investigación</b>

<b>ERT</b>	Environmental Response Team (EPA) / Evidence Response Team (FBI)  <b>Equipo de Respuesta Ambiental / Equipo de Respuesta de Evidencia</b>
<b>ERT. BC</b>	Emergency Response to Terrorism: Basic Concepts  <b>Respuesta de Emergencia al Terrorismo: Conceptos Básicos</b>
<b>ERT SS</b>	Emergency Response to Terrorism: Self-Study....  <b>Respuesta de Emergencia al Terrorismo: Autoestudio</b>
<b>ESF</b>	Emergency Support Function  <b>Función de Apoyo en Emergencia</b>
<b>EU</b>	Explosives Unit, BDC (FBI)  <b>Unidad de Explosivos (FBI)</b>
<b>FAA</b>	Federal Aviation Administration  <b>Administración de Aviación Federal</b>
<b>FBI</b>	Federal Bureau of Investigation (DOJ)  <b>Negociado Federal de Investigaciones</b>
<b>FCO</b>	Federal Coordinating Officer  <b>Funcionario Federal de Coordinación/ Coordinador Federal</b>
<b>FDA</b>	Food and Drug Administration (DHHS)  <b>Administración de Alimentos y Drogas</b>
<b>FEMA</b>	Federal Emergency Management Agency  <b>Agencia Federal para el Manejo de Emergencias</b>

FRP	Federal Response Plan <b>Plan de Respuesta Federal</b>
FY	Federal Year <b>Año Federal</b>
GB	Sarin <b>[gas] Sarin</b>
HAZMAT/HazMat	Hazardous Materials <b>Materiales Peligrosos</b>
HAZWOPER	Hazardous Waste Operations and Emergency Response <b>Operaciones Disposición Materiales Peligrosos y Respuesta Emergencia</b>
HEPA	High Efficiency Particulate Air (Filter) <b>Partícula de Aire (Filtro de) Particulado de gran eficiencia</b>
HHS	Health and Human Services <b>Salud y Servicios Sociales</b>
HMRT	Hazardous Materials Response Team <b>Equipo de Respuesta a Materiales Peligrosos</b>
HMRU	Hazardous Materials Response Unit (FBI) <b>Unidad de Respuesta a Materiales Peligrosos (FBI)</b>
HQ	Headquarters <b>Cuarteles Generales/ Oficinas Centrales</b>
HRSA	Health Resources and Services Administration (DHHS) <b>Recursos y Administración de Servicios de Salud</b>

HRT	Hostage Rescue Team, CIRG (FBI) <b>Equipo de Rescate de Rehenes, CIRG (FBI)</b>
IAFC	International Association of Fire Chiefs <b>Asociación Internacional de Jefes de Bomberos</b>
IC	Incident Command / Incident Commander <b>Mando de Incidente / Comandante a Cargo de Incidente</b>
ICP	Incident Command Post <b>Estación de Comando de Incidente</b>
ICS	Incident Command System <b>Sistema de Comando de Incidente</b>
IED	Improvised Explosive Device <b>Artefacto Explosivo Improvisado</b>
IEMS	Integrated Emergency Management System <b>Sistema Integrado de Manejo de Emergencia</b>
IND	Improvised Nuclear Device <b>Artefacto Nuclear Improvisado</b>
JIC	Joint Information Center <b>Centro de Información Conjunta</b>
JOC	Joint Operations Center <b>Centro de Operaciones Conjuntas</b>

<b>JTF</b>	Joint Task Force <b>Grupo de Trabajo Conjunto</b>
<b>JTTF</b>	Joint Terrorism Task Force <b>Grupo de Trabajo sobre Terrorismo</b>
<b>LFA</b>	Lead Federal Agency <b>Agencia Federal Líder (principal)</b>
<b>LSU</b>	Louisiana State University (NDPC) <b>Universidad del Estado de Luisiana</b>
<b>MACC</b>	Multi-Agency Coordination Center <b>Centro de Coordinación Interagencial</b>
<b>MATF</b>	Multi-Agency Task Force <b>Grupo de Trabajo Interagencial</b>
<b>MEIR</b>	Medical Effects of Ionizing Radiation <b>Efectos Médicos de Radiación Ionizante</b>
<b>MERS</b>	Mobile Emergency Response System (FEMA) <b>Sistema Móvil de Respuesta a Emergencia</b>
<b>MMRS</b>	Metropolitan Medical Response System (Formerly MMST - Metropolitan Medical Strike Team) <b>Sistema de Respuesta Médica Metropolitano (antes: Grupo de Trabajo Médico Metropolitano)</b>

<b>MSDS</b>	Material Safety Data Sheets <b>Hojas de Datos de Seguridad de Materiales</b>
<b>NAERG</b>	North American Emergency Response Guidebook (DOT) <b>Guía de Respuesta a Emergencias en Norteamérica</b>
<b>NBC</b>	Nuclear Biological and Chemical <b>Nuclear, Biológico y Químico</b>
<b>NDMS</b>	National Disaster Medical System <b>Sistema Nacional Médico para Desastres</b>
<b>NDPC</b>	National Domestic Preparedness Consortium <b>Consortio Nacional de Preparación Doméstica</b>
<b>NDPO</b>	National Domestic Preparedness Office <b>Oficina Nacional de Preparación Doméstica</b>
<b>NERRTC</b>	National Emergency Response and Rescue Training Center (TEEX/NDPC) <b>Centro Nacional de Adiestramiento en Respuesta a Emergencia y Rescate</b>
<b>NEST</b>	Nuclear Emergency Search Team (DOE) <b>Equipo de Búsqueda en Emergencia Nuclear</b>
<b>NFA</b>	National Fire Academy (FEMA) <b>Academia Nacional de Bomberos</b>
<b>NFPA</b>	National Fire Protection Association <b>Asociación Nacional de Protección de Bomberos</b>
<b>NGB</b>	National Guard Bureau <b>Negociado de la Guardia Nacional</b>

<b>NICI</b>	National Interagency Civil-Military Institute <b>Instituto Nacional Cívicomilitar Interagencial</b>
<b>NIH</b>	National Institute of Health <b>Instituto Nacional de Salud</b>
<b>NIOSH</b>	National Institute for Occupational Safety and Health (DHHS) <b>Instituto Nacional para la Seguridad Ocupacional y la Salud</b>
<b>NMRI</b>	U S. Naval Medical Research Institute <b>Instituto Nacional de Investigación Médica de los EE.UU.</b>
<b>NMRT</b>	National Medical Response Team (USPHS) <b>Grupo Nacional de Respuesta Médica</b>
<b>NMT</b>	New Mexico Tech (NDPC) <b>Colegio Técnico de Nuevo México</b>
<b>NPSP</b>	National Pharmaceutical Stockpile Program (CDC) <b>Programa Nacional de Almacenamiento Farmacéutico</b>
<b>NSA</b>	National Sheriffs' Association <b>Asociación Nacional de Alguaciles</b>
<b>NSF</b>	National Strike Force (USCG) <b>Fuerza Nacional de Choque</b>
<b>NTS</b>	Nevada Test Site (NDPC) <b>Campo de Prueba de Nevada</b>
<b>NTSB</b>	National Transportation Safety Board <b>Junta Nacional de Seguridad en la Transportación</b>

<b>OCONUS</b>	Outside the Continental United States <b>Fuera de los Estados Unidos continentales</b>
<b>ODP</b>	Office of Domestic Preparedness (DOJ) <b>Oficina de Preparación Doméstica</b>
<b>OEM</b>	Office of Emergency Management <b>Oficina de Manejo de Emergencias</b>
<b>OEP</b>	Office of Emergency Preparedness (DHHS) <b>Oficina de Preparación de Emergencia</b>
<b>OJP</b>	Office of Justice Programs <b>Oficina de Programas de Justicia</b>
<b>OPSEC</b>	Operational Security <b>Seguridad Operacional</b>
<b>OSC</b>	On-Scene Coordinator <b>Coordinador de Escena</b>
<b>OSHA</b>	Occupational Safety and Health Administration <b>Administración de Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>OTSG</b>	U S. Army Office of the Surgeon General (USAMRIID) <b>Oficina del Cirujano General de las Fuerzas Armadas de los EE.UU.</b>
<b>PAGs</b>	Protective Action Guides <b>Guías de Protección</b>
<b>PAO</b>	Public Affairs Officer <b>Oficial de Asuntos Públicos</b>

<b>PAR</b>	Protective Action & Reentry <b>Protección y Reingreso</b>
<b>PBA</b>	Pine Bluff Arsenal (NDPC) <b>Arsenal de Pine Bluff</b>
<b>PHS</b>	(U.S) Public Health Service <b>Servicio de Salud Pública de los EE.UU.</b>
<b>PHTN</b>	Public Health Training Network (CDC) <b>Red de Adiestramiento en Salud Pública</b>
<b>PIO</b>	Public Information Officer <b>Oficial de Información Pública</b>
<b>POC</b>	Point of Contact <b>Enlace (Lugar de contacto)</b>
<b>PPE</b>	Personal Protective Equipment <b>Equipo de protección personal</b>
<b>RAC3</b>	Radiological Accident Command Control and Coordination <b>Control y Coordinación de Mando de Accidentes Radiológicos</b>
<b>RACES</b>	Radio Amateur Civil Emergency Support <b>Apoyo Civil de Emergencia de Radioaficionados</b>
<b>RAM</b>	Radioactive Material <b>Material Radiactivo</b>
<b>RAP</b>	Radiological Assistance Program (DOE) <b>Programa de Asistencia Radiológica</b>

RDD	Radiological Dispersal Device <b>Artefacto para dispersión radiológica</b>
REAC/TS	Radiation Emergency Assistance Center and Training Site (DOE) <b>Centro de Adiestramiento y Asistencia en Emergencia Radiológica</b>
RERO	Radiological Emergency Response Operations <b>Operaciones de Respuesta a Emergencias Radiológicas</b>
RERT	Radiological Emergency Response Team (EPA) <b>Equipo de Respuesta a Emergencias Radiológicas</b>
RETOPS	Radiological Emergency Team Operations <b>Operaciones de Equipo de Emergencias Radiológicas</b>
ROC	Regional Operations Center (FEMA) <b>Centro Regional de Operaciones (FEMA)</b>
RRT	Regional Response Team <b>Equipo de Respuesta Regional</b>
RTF	Respondent Task Force <b>Grupo de trabajo de respuesta</b>
SAA	State Administering Agency <b>Agencia Administradora Estatal</b>
SAC	Special Agent-In-Charge (FBI) <b>Agente de Turno (FBI)</b>

<b>SAMHSA</b>	Substance Abuse and Mental Health Services Administration (DHHS)  <b>Administración de Servicios de Salud Mental y Abuso de Sustancias Controladas</b>
<b>SBCCOM</b>	U.S. Army Soldier and Biological Chemical Command  <b>Comando Químico Biológico y de Soldados de las Fuerzas Armadas de los EE.UU.</b>
<b>SCBA</b>	Self-Contained Breathing Apparatus  <b>Aparato de Respiración Contenida/ Reprimida</b>
<b>SIOC</b>	Strategic Information and Operations Center (FBI)  <b>Centro de Información y Operaciones Estratégicas (FBI)</b>
<b>SOPs</b>	Standing Operating Procedures  <b>Procedimiento operacional vigente</b>
<b>SWAT</b>	Special Weapons and Tactics  <b>Armas y Tácticas Especiales</b>
<b>TAV</b>	Technical Assistance Visit (DPETAP/NDPC)  <b>Visita de Asistencia Técnica</b>
<b>TEEX</b>	Texas Engineering and Extension Service (NDPC)  <b>Servicio de Extensión e Ingeniería de Texas</b>
<b>TEU</b>	Technical Escort Unit (U.S. Army)  <b>Unidad de Escolta Técnica (Fuerzas Armadas de los EE.UU.)</b>
<b>TTT</b>	Train the Trainer  <b>Adiestra al Instructor</b>

U.S.	United States <b>Estados Unidos</b>
UC	Unified Command <b>Comando Unificado</b>
US&R	Urban Search and Rescue (FEMA) <b>Búsqueda y Rescate Urbano (FEMA)</b>
USAMRICD	United States Army Medical Research Institute of Chemical Defense <b>Instituto de Investigación Médica de Defensa Química de las Fuerzas Armadas de los EE.UU.</b>
USAMRIID	United States Army Medical Research Institute of Infectious Diseases <b>Instituto de Investigación Médica para Enfermedades Contagiosas de las Fuerzas Armadas de los EE.UU.</b>
USFA	United States Fire Administration <b>Administración de Bomberos de los EE.UU.</b>
USFS	United States Forest Service <b>Servicio Forestal de los EE.UU.</b>
USSS	United States Secret Service <b>Servicio Secreto de los EE.UU.</b>
VA	Veterans Administration <b>Administración de Veteranos</b>
VMAT	Veterinary Medical Assistance Team (USPHS) <b>Equipo de Asistencia Médica Veterinaria</b>

**VOAD** Volunteer Organizations Assisting in Disasters  
**Organizaciones Voluntarias de Asistencia en Desastres**

**WMD** Weapons of Mass Destruction  
**Armas de destrucción masiva**

**WMD/T** Weapons of Mass Destruction/Terrorism  
**Armas de destrucción masiva / Terrorismo**

**WMDOU** Weapons of Mass Destruction Operations Unit (FBI)  
**Unidad de Operaciones de Armas de Destrucción Masiva (FBI)**

C Lista de cotejo para Implantacion Sistema NIMS

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Titulo de Plan: PLAN DE RESPUESTA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

<u>Aprobado</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>Fecha</u>
▪ Define el estado de preparación y las actividades del manejo de incidente del municipio/agencia.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Julio 2006</u>
▪ Desarrolla la estructura organizacional, funciones y responsabilidades, política y protocolos para proveer apoyo de emergencia.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Facilita respuesta y actividades de recuperación a corto plazo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Es flexible para usarse en todas las emergencias.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Describe el propósito del POE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Describe las situaciones y presunciones de POE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Describe el concepto de operaciones del POE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Describe la organización y asignación de responsabilidades de POE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Describe la logística y administración en el POE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Describe el desarrollo y mantenimiento de POE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Describe las autoridades y referencias del POE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Contiene un glosario.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Designa representantes de áreas funcionales y de la agencia o municipio con el Comando de Incidencia y Comando Unificado, siempre que sea posible.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
▪ Incluye orientación pública antes y después, de educación, planes de comunicación y protocolos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

## AUTORIDAD Y REFERENCIAS

Esta seccion identifica las leyes estatales y federales, planes, boletines, Ordenes Ejecutivas y otros documentos relevantes al desarrollo de este Plan de Emergencias.

### Autoridad jurídica

#### Federal

- 1 Robert T Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act, Public Law 93-288, as amended
- 1 PL-DMA 2000 (mitigacion)
2. HSPD-#5 – Sistema NIMS

#### Gobierno de Puerto Rico

3. Ley 211 de 2 de agosto de 1999, según enmendada
- 4 Boletín Administrativo OE 2001-26
5. Ley 68 de 28 de abril de 1998 – (Desalojo Forzoso)
6. OE NIMS 2005-36
- 7 NIMS Impl. Plan 2005
8. Programas de Gobierno

### Referencias

10. SLG – 101 "Guide for all Hazard Emergency Operations Planning dtd" 1996.
- 11 Guía de Revisión, Plan Operacional de Emergencias, Agencia Estatal para Manejo de Emergencias y Administración de Emergencias.
12. Plan de Respuesta en Situaciones de Emergencia, del DTRH

## **ANEJOS A al F, Plan Operacional de Emergencias, Departamento del Trabajo y Recursos Humanos**

Los siguientes anejos enfocan funciones que requieren atención específicamente en las cuatro fases de manejo de emergencias en sus tres tiempos. Antes, Durante o Después. Los anejos se identifican de la siguiente forma.

- A) Dirección y control
- B) Comunicaciones
- C) Información pública de emergencia
- D) Advertencias
- E) Desalojo del edificio
- F) Gastos operacionales

## **Anejo A. Dirección y Control**

### **Propósito**

Cuando se suscite una emergencia o un desastre sea inminente, el Coordinador Interagencial notificara al Secretario del Departamento la situación que se va a enfrentar. Se procederá de acuerdo con las responsabilidades de los funcionarios a cargo del proceso.

La centralización de dirección y control para poder coordinar todos los recursos disponibles es factor determinante en su efectividad. Para lograrla, esa coordinación tiene que ser desde un Centro de Operaciones de Emergencias (COE). A nivel de la AEMED, es el COE el que recibe la información oficial y la trasmite al País. Las funciones más importantes que se realizan en el COE, son el recibir y diseminar información oficial, dirigir y controlar las operaciones, recibir y analizar informes de daños, y mantener comunicación con otros Centros de Operaciones de la jurisdicción y con otros niveles del Gobierno.

En el Departamento del Trabajo, es la OME. Esta oficina que responde al Secretario del Departamento y a la AEMED, tiene la responsabilidad de controlar las operaciones. El Coordinador Interagencial, el Coordinador de Mitigación a nivel de la OME y los Coordinadores Regionales a nivel de Región están bajo la supervisión del Coordinador Interagencial.

El Secretario del Trabajo tiene el poder necesario durante una emergencia o desastre para proveer los servicios necesarios a la ciudadanía. No está limitado a que se declare un estado de emergencia. El personal de Brigadas de Servicios, debidamente identificado, estará disponible para ejecutar la directriz que se imparta a esos efectos.

### **Concepto de operación**

Dentro de la responsabilidad del DTRH se ha incorporado el concepto de coordinación de funciones de varios grupos de empleados voluntarios, para responder con los recursos disponibles, de manera inicial, ante una emergencia o desastre. Estos funcionarios públicos han puesto a la disposición del Departamento, dentro del marco de sus capacidades y recursos, la disponibilidad para salvar vida y propiedad.

Anunciada una alerta, toda actividad y función que no esté relacionada directamente con la respuesta de emergencia a cargo de los voluntarios será suspendida inmediatamente. Todo el personal deberá responder a su grupo de

emergencia interno al inicio del proceso, de acuerdo con el plan trazado para cada emergencia en particular

Activación del Centro de Operaciones – El Departamento del Trabajo cuenta con una Oficina para el Manejo de Emergencias (OME), la cual se mantiene alerta a posibles situaciones de emergencia, tanto del edificio y sus dependencias como externas (p.e.. eventos atmosféricos).

Comité de Emergencia – El Departamento del Trabajo ha constituido Comités de Seguridad, compuestos por empleados de la agencia en las diferentes regiones, los cuales están debidamente preparados para responder a una situación de esta índole. La diseminación de la alerta de emergencia oficial se desarrolla conforme con el organigrama funcional de la agencia (apéndice 1).

Cada miembro del Comité de Seguridad tiene a su haber el Plan de Acción, conforme con su puesto de coordinación. El mismo establece sus funciones individuales y colectivas, si alguna.

---

### ***Funciones del Personal a Nivel Central***

#### **Coordinador Interagencial**

- 1 Responsable de ejecutar el Plan de Respuesta de Emergencias.
2. Asesorar al Secretario del Departamento del Trabajo sobre las acciones que se deben ejecutar en situaciones de emergencia o desastre.
3. Tendrá conocimiento o peritaje de aquellas actividades técnicas de su agencia relacionadas con su función de Coordinador Interagencial
- 4 Tendrá la autoridad de actuar a nombre de la agencia que representa y de comprometer a la misma en la implantación de actividades de preparación, respuesta, mitigación y recuperación.
5. Estará disponible para coordinar y trabajar con funcionarios de otras agencias a nivel federal, estatal o municipal.
6. Estará disponible para recibir adiestramientos básicos y avanzados de manejo de emergencias o desastres.
- 7 Ofrecerá adiestramientos, impartirá instrucciones y transmitirá los conocimientos adquiridos en estos aspectos de emergencia o desastres al personal clave de su agencia.

8. Preparara y mantendrá actualizado el Plan de Respuesta de Emergencias del Departamento del Trabajo.
9. Estara al mando, desde el Centro de Operaciones del DTRH, en cualquier emergencia o desastre.
10. Estará a cargo de notificar al personal que transmitirá por el Sistema de Comunicación las directrices que se impartiran al momento de enfrentar una emergencia o desastre.
11. Será el supervisor inmediato del Coordinador de Mitigacion.
12. Nombrará las Brigadas de Emergencia y les asignará responsabilidades.
13. Será el responsable de identificar las instalaciones que se utilizarán como Centro de Orientación y Ayuda en caso de desastre, de acuerdo con las regulaciones de FEMA y otras agencias de apoyo.

#### **Coordinador de Mitigación**

1. Sustituirá al Coordinador Interagencial en sus responsabilidades.
2. Conocerá toda actividad técnica y administrativa en su agencia, relacionada con sus funciones.
3. Representará al Coordinador Interagencial en aquellas actividades en que así se determine.
4. Asistirá a las reuniones para los Coordinadores de Mitigación que ofrece la AEMED
5. Será el supervisor de los Coordinadores de Piso y Brigadas al enfrentar cualquier emergencia o desastre.
6. Someterá al Coordinador Interagencial los candidatos a Coordinador Alterno, de Piso y de Brigada.
7. Asignará responsabilidades a las Brigadas.
8. Asistirá a adiestramientos relacionados con sus funciones de manejo de emergencia o desastres.
9. Estará encargado de preparar los informes para la AEMED y cualquier otro asunto que se le asigne.

## Coordinador Regional

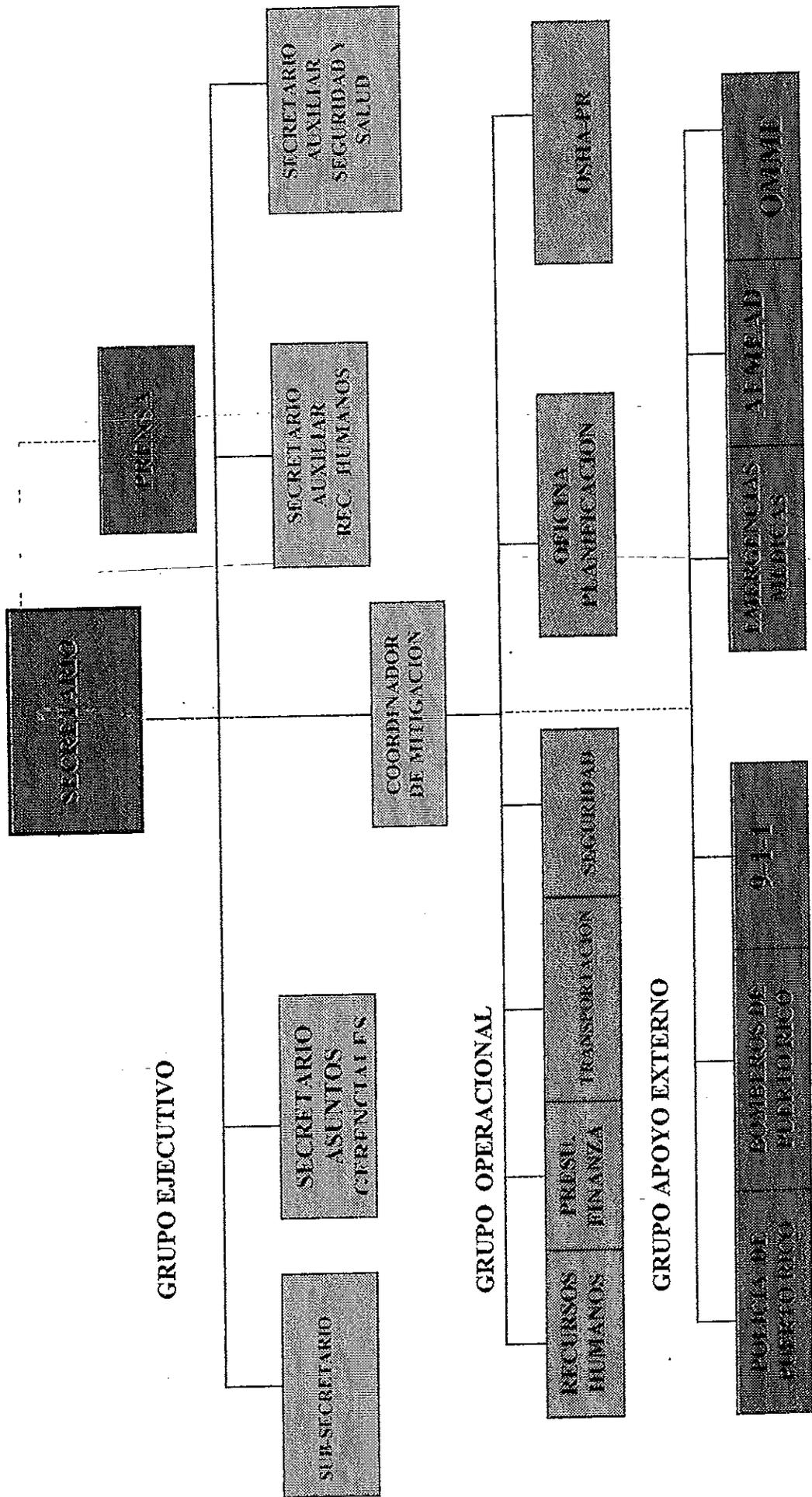
1. Es el representante del Coordinador Interagencial en la Región. Ejercerá funciones de carácter de supervisión en los trabajos ante una emergencia o desastre en su área.
2. Estará atento de que el personal de las diferentes oficinas de la Región prepare y someta a tiempo el Plan de Contingencia, de acuerdo con los terminos establecidos en el Plan de Respuesta de Emergencias del DTRH.
3. Coordinará con la OME adiestramientos y simulacros para los Coordinadores de las Brigadas de su Región.
4. Distribuirá boletines y folletos de orientación sobre el manejo de emergencia y desastres.
5. Orientará a todo al personal de las oficinas locales sobre los conocimientos básicos de las diferentes emergencias, en coordinación con los Coordinadores Interagencial y de Mitigación.
6. Referirá los candidatos en las Brigadas de Emergencia, en propiedad y alternos, de su área, con el propósito de lograr una mejor coordinación y divulgación de información.
7. Comparecera con los Coordinadores de Brigada a los Centros de Emergencia de Zona, inmediatamente después de que sean activados. Será responsable de representar al DTRH, como Agencia de Apoyo a los ESF durante todo el tiempo que estén operando o se requiera su presencia.
8. Movilizará y pondrá a la disposición de las oficinas locales los servicios que éstas necesiten para operar, si así se le requiere.
9. Pasada una emergencia o desastre, estará a cargo de revisar el estado de las oficina,s en coordinación con el Coordinador de Mitigación, con el propósito de determinar si las estructuras donde ubican sufrieron daños que pongan en riesgo a los empleados o clientes/ visitantes.
10. Mantendrá un registro de las oficinas que se utilizarán para atender al público y enviará una copia del mismo al Coordinador Interagencial **antes del 15 de abril de cada año.**

- 11 Mantendrá el Centro de Operaciones en la oficina el tiempo que le sea requerido por el Coordinador Interagencial durante una emergencia.
12. En coordinación con las Brigadas de Área, tomará las medidas necesarias para proteger oficinas, materiales, expedientes, equipos y cualquier otra propiedad del DTRH, de acuerdo con el Plan de Contingencias.
13. Deberá tener todas las llaves de las oficinas de la región que supervisa. Esto incluirá oficinas, portones, almacenes y cualquier otra dependencia del Departamento para ser utilizadas en caso de que la persona encargada no pueda ser localizada inmediatamente.
- 14 Tendrá a su cargo el inventario previo de las instalaciones que estarán disponibles y si cuenta con los servicios que se requieren en estos casos.
15. Velará que las facilidades físicas que se han utilizado durante el período de emergencia, se restauren debidamente para continuar las labores con la brevedad posible.
16. Tendrán disponible el personal de su área para realizar el censo, en caso de que sea necesario recopilar la información sobre toda la población afectada que cualifique para los beneficios de Seguro por Desempleo. Esta labor se coordinará con la Oficina Central.



**PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIA**  
**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**

**APÉNDICE #1**  
**ORGANIGRAMA DEL COMITE DE EMERGENCIA**

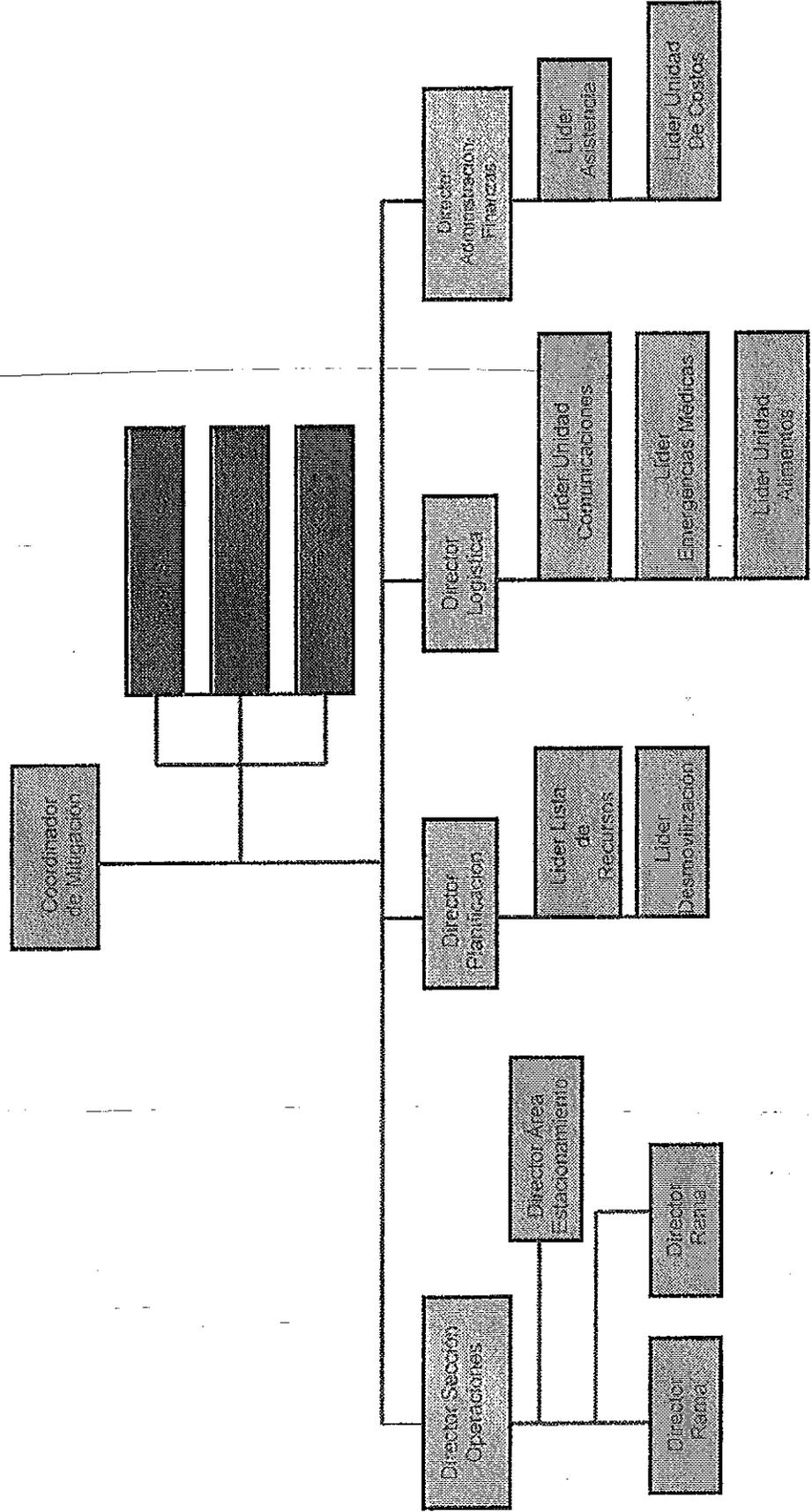




# SISTEMAS DE MANDO DE INCIDENTE NIVEL MUNICIPAL



## APÉNDICE #2 ORGANIGRAMA - SISTEMA BASICO ICS

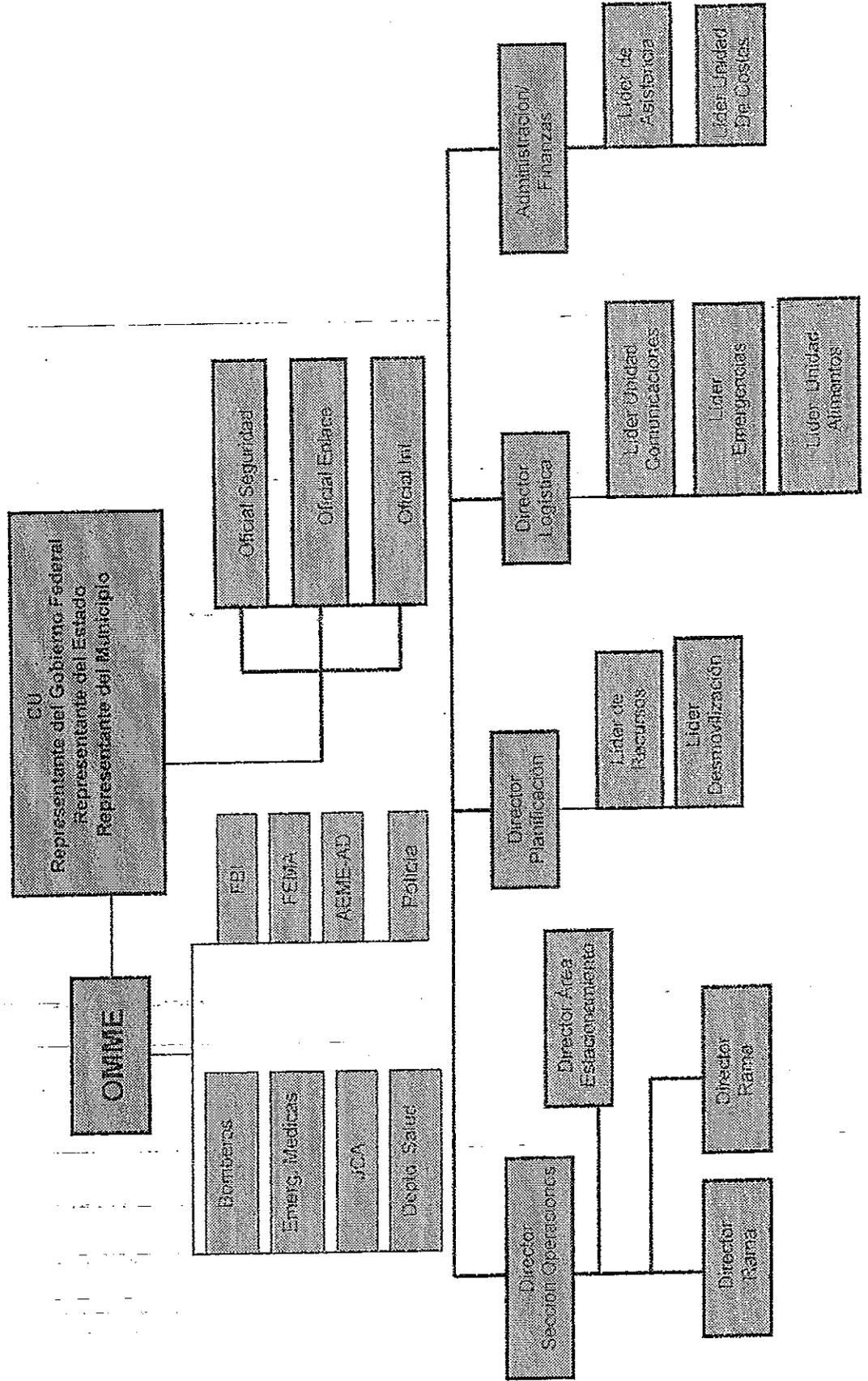




# SISTEMAS DE MANDO DE INCIDENTE

## SISTEMA DE MANDO UNIFICADO

APÉNDICE #3  
ORGANIGRAMA - SISTEMA DE ICS UNIFICADO



**APÉNDICE #1 - INTEGRANTES DE COMITÉ DE SEGURIDAD  
ORGANIGRAMA COMITÉ DE  
EMERGENCIA**

<b>PUESTO</b>	<b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>	<b>TELÉFONO(S)</b>
Secretario	Hon. Román M. Velasco González	(787) 754-5824
Oficial de Prensa	Sra. Rebecca Ramos Colón	(787) 754-5886
Subsecretario	Sr José O Rolón Miranda	(787) 754-2110
Secretario Asuntos Gerenciales	Sr Edwin Colón Pagán	(787) 754-5897 (787) 754-6075
Director Seguridad y Planta Física	Sr Brian Engell	(787) 409-0826
Secretaria Auxiliar Recursos Humanos	Sra. Sandra Arroyo	(787) 754-5751 (787) 754-5722
Secretario Auxiliar Seguridad y Salud	Sr José I. Droz	(787) 756-1092 (787) 756-1207
Director de Presupuesto	Sr. Rubén Ortiz	(787) 754-5200 (787) 754-5201
Director de Transportación	Sr Melvin Colón	(787) 402-1696
Director Oficina Planificación	Sr Eugenio Almedina	(787) 754-5710 (787) 754-5715
Policía de Puerto Rico	Teófilo García Hernández.	(787) 224-8699
Departamento de Bomberos PR	Miguel A. Capielo	(939) 630-3929
Sistema de Emergencias 9-1-1	Sr Carlos Rivera	(787) 444-9916
Emergencias Medicas	Sr José L. Rodríguez Collazo	(787) 237-2107
AEMED	Sr Nino Correa Filomeno	(939) 640-6150
OMME	Sr Oscar Sotomayor	(787) 724-0124

**APÉNDICE #2 - INTEGRANTES DE COMITES DE SEGURIDAD  
ORGANIGRAMA SISTEMA BASICO ICS**

POSICIÓN	NOMBRE DEL EMPLEADO	TELEFONO(S)
Coordinador de Mitigación		
Oficial de Seguridad		
Oficial Enlace		
Oficial de Información		
Director Sección de Operaciones		
Director de Planificación		
Director de Logística		
Director de Administración y Finanzas		
Director Área Estacionamiento		
Director Rama		
Director Rama		
Líder Lista de Recursos		
Líder Desmovilización		
Líder Unidad de Comunicaciones		
Líder Emergencias Médicas		
Líder Unidad Alimentos		
Lider Asistencia		
Líder Unidad de Costos		

**APÉNDICE #3 - INTEGRANTES DE COMITES DE SEGURIDAD  
ORGANIGRAMA SISTEMA DE ICS UNIFICADO**

POSICION	NOMBRE DEL EMPLEADO	TELEFONO(S)
<b>CU</b>		
Rep. Gobierno Federal		
Rep. Del Estado		
Rep. del Municipio		
OMME		
Depto. De Bomberos		
Emergencias Médicas		
JCA		
Depto. De Salud		
FBI		
FEMA		
AEME-AD		
Policía		
Oficial de Seguridad		
Oficial Enlace		
Oficial de Información		
Director Sección de Operaciones		
Director de Planificación		
Director de Logística		
Director de Administración y Finanzas		
Director Área Estacionamiento		
Director Rama		
Director Rama		
Lider Lista de Recursos		
Líder Desmovilización		
Líder Unidad de Comunicaciones		
Líder Emergencias Médicas		
Lider Unidad Alimentos		
Lider Asistencia		
Líder Unidad de Costos		

## APÉNDICE #2 - INTEGRANTES DE COMITÉ DE SEGURIDAD LOCALES Y REGIONALES

### INTEGRANTES COMITE DE SEGURIDAD (LOCAL) (\*Utilizar prefijos (787) 754 para todas las extensiones)

PISO	NOMBRE	OFICINA/ NEGOCIADO	TELEFONO
1	Wanda Resto Camacho	Cuadro / Biblioteca	754-5353
	José Julián Díaz Correa	Seguridad y Planta Física	X 5859
	Víctor Guadalupe Edwin Gonzalez Crespo		
	Luis Lopez		
Angel R. Rivera Rafael Rivera Carmen L. Rodriguez	Correo	X 5770, 5705	
6	José Ríos Eli Padilla Luis Peña	Centro de Cómputos	X 2153
7	Ramón Santiago Francisco Ortiz Yamil Ayala Cruz Benjamín J. Marsh	Conciliación y Arbitraje	X 5767 X 5302 X 5304 X-5302
8	Héctor L. Santos	Servicios a Uniones Obreras	X 2140, 2136
	Mabel Torres Santiago	Apelaciones ante el Secretario	X 5361
	Miguel Rodríguez Rafael Montañez	División de Apelaciones	X 5321, 5322 X 6846
	Nilsa González Zaida Soto	Unidad de Investigaciones	X5245 X5239
9	Daniel Cruz William Jiménez	Choferes	X 5284 X 5285
	Wanda Feliciano	Normas del Trabajo	X 2100 X 2106
10	Adolfo Santiago	SINOT	X 2142, 2143, y 2149
	José Dávila Sierra		X 5773 y 5828

11	Alba Nydia López Jose Abreu	Unidad de Pagos División Inv y Destrezas Ocup.	756-1142 756-1144 X 5858
	Edgardo Gonzalez Araúz	Oficina Mediacion y Adjudicación	X 5717, 5718
	Efraín Figueroa Díaz	Planificación y Desarrollo	X 5710 X 5715
12	Vladimir Miranda José Vélez Iris Vélez Martínez Luis A. Hiraldo Flecha Gilberto López Díaz	Contribuciones	X 5262, X 5273 X 5816 X 5898 X 5815
	Tomas Montañéz Pedro Franco	Contabilidad de Costos y Nomina	X 5218 X 5253
	Madelline González	Asuntos Legales	754-6013
	Janice Rodríguez Soto	Asuntos Gerenciales	754-6075
15	Salvador Cintron Josué Ortiz Figueroa Agustín Matos Casado	Recursos Humanos	X 2196 X 2199 X 5700 X 5837
	Rubén Ortiz John David Rivas	Presupuesto	X 5207
	Reynaldo Santiago Pérez	Finanzas	X 5216 X 5215 y 5225
16	Fernando Vega	Cooperativa	X 5719 X 5223
	Jesús Lleras Héctor Correa	Estadísticas	X 5842 X 5769
18	Juan Casillas Velázquez Carmen A. Fournier Gladys Pantojas Madeline Acevedo Rivera	Asuntos Legales	X 5355 X 2166 X 5362 X 5363 X 5356
	Jesús Gregorio	Fomento del Trabajo	X 5231, 5227, 5235 y 5252
	Ricardo Torres Rivera		X 5229

19	Lcdo. Jose L. Ortiz	Legales - PR OSHA	281-5657
	Juan José Terceño	Division Legal PR OSHA	X 5228 X 2175 X 1104 X 1105
20	Víctor Seda	Seguridad y Salud - PR OSHA	X 2172
	Elda Laguerre		X 2186
21	Marisol Viera	Ayudante Adm. Del Secretario	X 2117 X 5808

## INTEGRANTES COMITES DE SEGURIDAD REGIONALES

PUEBLO	NOMBRE	OFICINA/NEGOCIADO	TELEFONOS
Edificio Antiguo Real Hermanos	Julia M. González	Estadísticas	758-7509 758-8203
	Claribel Matías Muñiz	Normas de Trabajo	754-6071 754-5832
	Lidia Sotomayor Cintrón	PR OSHA	753-6144 754-5803
	Rosa L. Gandelario	Auditoría Interna	754-6352
Edificio Industrial Calle Guayama	Gerardo González Rivera	Servicios Administrativos	756-1078
	Jorge L. Hernández González	Servicios Administrativos	764-3404
	Efraín Morán Vega	Gerente NSE	754-5891
	Norma O De Jesús Félix Colón Guerra Luis R. López Ramos	Negociado de Seguridad de Empleo	756-1095/1096
Edificio Metro Center, Calle Mayagüez	Nelson Rivera Encarnación	Unidad Antidiscrimen	756-2108
Edificio NSE Ave. Muñoz Rivera	Ana M. Vila Suro	Adm. Auxiliar	993-9564 x2500 548-9566/Cel.
	Marilia Vega	Func. Administrativo	993-9564 x2506 308-7930/Cel.
	Rafael Rivera	Subadministrador Auxiliar, Serv Empleo	993-9564 x2300 242-2786/Cel.
	Aníbal Colón	Especialista	993-9564 x2306 597-3931/Cel.
	Carmen A. Agosto	Subadministrador Auxiliar, Seguro por Desempleo	993-9564 x2230 378-9285/Cel.
	Confesor Resto	Oficinista	993-9564 x2215 748-1682/casa
	Rafael López	Func. Administrativo	993-9564 x2101
	José Abreu	Auxiliar Fiscal	993-9564 x2102 210-0829/Cel.
Aguadilla	Carmen García	Gerente Aux. Negociado Seguridad Empleo	632-7405/Cel. 891-0080/Ofic.

Aguadilla	William Tirado	Gerente Aux. NSE	891-4685
	David Muñiz	Contribuciones	891-0080
	Yolanda Calero	Estadísticas	891-1485 882-6075
	Elba I. Hernández	Normas de Trabajo	891-0080 x-253
	Carmen D López	SINOT	891-0042
Arecibo	Ednydia Padilla	Gerente	223-0583/Cel. 817-0003/Ofic.
	Emilio Vázquez	Oficial Adiestramiento y Empleo	817-0003
	María I. Sarriá	Estadísticas	878-3154 879-4748
	Pedro Rosario José Pérez	Normas de Trabajo	878-1284 878-1162
	Alberto Torres Moore Melvin Pérez	PR OSHA	878-0715 879-4633
	Carmen H. Estades	SINOT	878-0525
		Gerente Aux. NSE	785-2577
Bayamón	Luz Betancourt	Gerente Aux. NSE	798-3660 613-8896/Cel.
	Carmen Inglés	Contribuciones	785-2577
	Elizabeth Sáez	Estadísticas	785-1294 786-4517
	Rosa Anés Jiménez	Normas de Trabajo	756-1073 786-9904
	Luz M. Torres Martínez	SINOT	786-8075
		Gerente Aux. NSE	785-2577
Caguas	Luz Guzmán	Especialista	743-2206
	Wanda Valdivia	Oficial NSE Adiestramiento y Empleo II	453-9664/Cel. 745-0673
	Luis F López	Contribuciones	743-2986
	Ruth Parrilla	Estadísticas	743-9013 743-7145
	Carlos Maldonado	Normas de Trabajo	744-2011 744-5324
	Eva E. Avilés Sánchez	PR OSHA	746-7970 743-5344
	José Ortiz Núñez	SINOT	743-5464
		Gerente Aux. NSE	675-0445/Cel. 701-2905/Ofic.
Carolina	Lilliam Serrano	Gerente Aux. NSE	701-4546
	Rafael Paulo	Contribuciones	
	José Vega	Estadísticas	757-6220 750-0835
		Gerente Aux. NSE	701-4546

Carolina	Myriam Liboy	Normas de Trabajo	750-2850 750-2852
	Manuel F. Sánchez	PR OSHA	768-2800 768-2937
Cayey	Luz M. León Núñez	Especialista I	647-5365/Cel. 738-4101/Ofic.
	Anselmo Rodríguez	Especialista I	245-6977/Cel.
	Carmen Roque	Estadísticas	738-3071
	Mildred Z. Ramos	Normas de Trabajo	738-2702
Coamo	Lilliam Cruz	Gerente Aux. NSE	314-3411/Cel. 825-1535/Ofic.
	Ana D. González	Especialista	717-2461/Cel. 825-7584/Ofic.
	Magda Jové	Contribuciones	825-1535
Fajardo	Carlos S. Lebron	Gerente	863-1770
	Sandra Guzmán	Gerente Aux. NSE	590-2406/Cel. 863-7290/Ofic.
Guayama	Carmen M. Santiago	Normas de Trabajo	863-0602
	Adminda Pérez	Gerente Aux. NSE	204-3073/Cel. 864-8608/Ofic.
	Mildred Sued	Gerente Aux. NSE	864-8608
	Carlos Santos	Contribuciones	864-0904
	María C. Lebrón	Normas de Trabajo	864-1750
Humacao	Edwin Isona Benítez	SINOT	864-1280
	Luis A. Camacho	Gerente	852-2406/Res. 850-7311/Ofic.
	Providencia Alicea	Gerente Aux. NSE	633-3925/Cel. 285-0504/Ofic.
	Domingo Vázquez	Estadísticas	850-2750 852-1350
	Carmen Torres	Normas de Trabajo	852-0800 852-0242
Juana Díaz	Juanita Torres Peña	SINOT	852-2395
	Cruz Marrero	Normas de Trabajo	837-2089
Manatí	Dolores Báez	Gerente Aux. NSE	209-3046/Cel. 854-1144/Ofic.
	Luz Figueroa	Especialista	402-4922/Cel. 854-1326/Ofic.
	Ramón Navarro	Contribuciones	854-2042
	Víctor Rivera Héctor Rivera	Estadísticas	854-2126 884-6685
Mayagüez	Evelyn Justiniano	Gerente Aux. NSE	615-0712/Cel. 832-3232/Ofic.
	Ana del Toro	Gerente Aux. NSE	833-3650
	Gloria Justiniano	Contribuciones	832-3232

Mayagüez	Lauri García	Estadísticas	832-1496 831-1640
	Luis A. Figueroa	Normas de Trabajo	832-1508
	Edgar Pérez Almeyda	PR OSHA	832-4593 833-2018
	Ada N. González	SINOT	832-3232 x-232
Ponce	Brunilda Pérez	Gerente	448-5572/Cel. 842-9836/Ofic.
	Héctor Pérez	Gerente Aux. NSE	406-2713/Cel. 842-1150/Ofic.
	Brenda Pérez	Contribuciones	842-1150
	Ernesto Torres	Estadísticas	842-1136
	Milagros Franco		840-4787
	José M. Santiago	Normas de Trabajo	842-2037 842-7395
	Jose A. Morel	PR OSHA	842-9060 840-4420
San Germán	Carmen D Pérez Cortes	SINOT	842-6165
	José R. Nazario	Gerente	543-6833/Cel. 892-7310/Ofic.
San Sebastián	Zilma Rivera	Gerente Auxiliar	607-7464/Cel.
	Norma Hernández	Especialista	896-1142
	Olga Arocho	Oficial Adiestramiento y Empleo III	896-4272
San Juan	Efraín Morán	Gerente	234-6070/Cel. 754-5891/Ofic.
	Norma de Jesús	Gerente Aux. NSE	602-8954/Cel. 754-5892/Ofic.
Utua	Edwin González	Especialista	894-5353, 898-2404
Vega Baja	Omardranaz Ríos	Normas de Trabajo	858-2716
Yauco	José M. Torres	Normas de Trabajo	856-1368
	Sandra Cruz	Especialista	380-4477/Cel. 856-1215/Ofic.

### **APÉNDICE #3 PLAN DE TRABAJO DE CADA DIRECTORADO**

- a) Turnos de trabajo
- b) Hoja de asistencia
- c) Grupos de trabajo y equipo asignado (Obras Públicas)
- d) Lista de equipos para rentar (transportación o equipo pesado con o sin operador).
- e) Acuerdos/contratos/ con profesionales, municipios, agencias o empresas privadas.

## ANEJO B - COMUNICACIONES

### A. Propósito

Que el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos cuente con un equipo de comunicaciones efectivo para utilizarse al momento en que surja una emergencia, o que la misma sea inminente.

### B Concepto de operación

- 1) La Oficina de Manejo de Emergencias del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos cuenta con el siguiente equipo de comunicación, el cual facilita el recibo y envío de información vital en caso de surgir una emergencia:

Televisor  
Teléfono  
Fax  
Computadora  
Sistema de 'Internet'  
Radio  
Sistema de comunicación celular

- 2) Inventario de equipo de comunicación

EQUIPO	MARCA/MODELO	NUMERO DE PROPIEDAD
Fax	Lanier 1140 MFD	DT-42859
Computadora (incluye teclado Microsoft)	New Gate	NSE-56665
Impresora	HP Deskjet 890-C	DT-43884
Televisor	Panasonic	DT-38532
Radio	Durabrand	n/a
Teléfonos	Atlantic Telecon NTOC 23AD 0597	(787) 763-5565
		(787) 763-5815
		(787) 763-5895
		(787) 763-5910
		(787) 767-6102
		(787) 763-5575

- 3) Contratos – Se acompañan copias de modelos de contrato de la Administración de Servicios Generales, y el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Ambos se utilizan en situaciones de emergencia para adquirir radios, celulares y otros materiales (de acuerdo con la necesidad).



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

Núm. Agencia \_\_\_\_\_

CONTRATO

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN SITUACIONES  
DE EMERGENCIA O DESASTRES DECLARADOS POR EL GOBERNADOR

Agencia: \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_

Nombre del Funcionario que comparece al Contrato: \_\_\_\_\_ Número Contrato: \_\_\_\_\_

Nombre del Suplidor: \_\_\_\_\_

Nombre Persona comparece en el Contrato: \_\_\_\_\_

Dirección Física: \_\_\_\_\_ Dirección Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Facsímil: \_\_\_\_\_

Seguro Social: \_\_\_\_\_ Numero de Registro de licitador ASG: \_\_\_\_\_

CLAUSULAS

El suplidor se compromete, en caso de que surja una situación de emergencia o desastre en toda la Isla o en algun Pueblo o Region, declarado por el Gobernador, a suplir al gobierno luego de recibir la Orden de Compras bajo el Procedimiento Especial del Plan de Emergencia Nacional los productos, equipos y materiales incluidos en el Anejo 1 de este contrato, a los precios ofrecidos o a los establecidos por DACO al momento de la emergencia, el que sea menor. El suplidor se compromete a servir los artículos o servicios, sujeto a que las condiciones físicas climatológicas de comunicaciones no lo impidan, o el estado del negocio, almacén y empresa no se haya visto afectado por el desastre en cuestion.

2. Anejo 1 - "Lista de precios de servicios, productos, equipos y materiales que ofrece el suplidor" el cual debe incluir con el contrato.
3. Ningun Comprador podra requerirle al suplidor venta bajo este contrato de no existir una situación de emergencia declarada por el Gobernador y si el suplidor efectua ventas no podra reclamar pago.
4. La Administracion de Servicios Generales establece que para las compras efectuadas bajo este contrato no se exigira fianza de licitacion ni de ejecución.
5. Este contrato estara en vigor durante un año natural contado a partir de la fecha otorgamiento.

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del Jefe de la Agencia  
o su Representante Autorizado

Firma del Suplidor

USO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
APROBADO

\*Anejar resolucioin corporativa que autorice la comparecencia a este contrato si aplica.







ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
 OFICINA DE MANEJO DE EMERGENCIAS

# SOLICITUD DE COTIZACION

060791

COMPAÑIA

ESTEBAN SIDDENS BETANCOURT

COMPRADOR

ATT

TEL.. (787) 754-5241 / 5224

REP DE CUENTAS DE GOBIERNO

FAX. (787) 754-5876

1 DE MAYO DE 2006.

FIRMA DEL VENDEDOR			NUMERO LICITADOR A.S.G.	SEGURO SOCIAL PATRONAL	NUMERO DE TELEFONO	NUMERO DE FAX
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION		COSTO UNIDAD	COSTO TOTAL
			Baterias 9 voltios			
			Baterias 6 voltios (tornillo)			
			Baterias 6 voltios (spring)			
			Baterias tipo "D"			
			Baterias tipo "AA"			
			Capas tamaño X-Large			
			Capas tamaño 2X-Large			
			Mameluco desechable tamaño X-Large			
			Mameluco desechable tamaño 2X-Large			
			Mameluco desechable tamaño 3X-Large			
			Guantes de construccion			
			Guantes para trabajar con quimicos tamaño Large			
			"Duck Tape"			
			Botas de goma tamaño 10, 11 y 12			
			Botas de goma para usar sobre zapatos tamaño 10, 11 y 12			
			Capacete			
			Fajas de resistencia			
			Mascarillas para polvo con filtro			

## TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES

### INCUMPLIMIENTO Y CONSECUENCIAS

Los licitadores a quienes se les adjudique la cotizacion, convienen en suministrar el producto o productos ordenados de conformidad con los terminos de entrega, precio, especificaciones y demas condiciones que se estipulan. Se establece que ningun producto sera aceptado si se entrega luego de que la fecha de expiracion haya vencido.

FAVOR DE ENVIAR ESTE DOCUMENTO FIRMADO Y COMPLETADO

## APÉNDICE #1 LISTA DE EQUIPO DE COMUNICACIONES

### a) Telefonos celulares

Para facilitar la pronta respuesta en situaciones de emergencia, el Departamento del Trabajo tiene asignadas unidades de teléfonos celulares al personal gerencial y directivo. La compañía Verizon es la que provee este servicio. A continuación, las marcas y los modelos de las unidades, y a quién están asignados\*

PUESTO	MARCA Y MODELO – UNIDAD CELULAR
Secretario del Trabajo	MOTOROLA 710
Subsecretario	MOTOROLA 276
Directora de Prensa	LG 3200
Secretario Aux. Asuntos Gerenciales	LG 3200
Secretaria Aux. de Recursos Humanos	LG3200
Director de Seguridad y Planta Física	MOTOROLA V276
Director Servicios Administrativos/ Compras	LG 3200
Director del Centro de Computos	NOKIA 6015i
Director de Presupuesto	LG 3200
Secretario Auxiliar de PR. OSHA	LG 3200
Coordinador Interagencial de Manejos de Emergencias	LG 3200

\*Por motivos de seguridad, esta lista no incluye los números telefónicos.

Se incluye copia de la propuesta honrada por la Compañía Verizon Wireless al Departamento del Trabajo.

## Plan de Voz B: IN25000C

Minutos incluidos.....	25,000
Cargo mensual por el paquete de minutos.....	\$1,375.00
Cargo mensual por línea.....	\$9.99
Cantidad de líneas.....	74
Costo por minuto adicional.....	0.10

## Servicios Gratis

Llamadas Recibidas.....	GRATIS
Llamadas de celular a celular.....	GRATIS
Llamada en espera.....	GRATIS
Llamada en conferencia.....	GRATIS
Transferencia de llamada.....	GRATIS
Facturación detallada.....	GRATIS
Buzón de Mensajes.....	GRATIS

## Servicios Adicionales – Opcionales

Larga Distancia a EE.UU.....	GRATIS
<i>Minutos a hogares y negocios con líneas de PRT.....</i>	<i>\$4.99 mensual por línea</i>
<i>Minutos para Noches y Fines de Semana.....</i>	<i>\$4.99 mensual por línea</i>
Roaming en EE.UU.....	GRATIS

## Equipos

Modelo	Cantidad	Precio
NOKIA -2285	24	RENT
LG-3300	47	RENT
MOTOROLA 710	03	RENT

## **ANEJO C - INFORMACIÓN PÚBLICA DE EMERGENCIA**

### **A. Propósito**

Que el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos pueda mantener informados, tanto a sus empleados como al público en general (de ser necesario), de forma precisa y correcta cuando surjan emergencias en cualquiera de sus dependencias en la isla.

### **B. Concepto de Operación**

- 1) La Directiva de Comunicaciones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos: será la responsable de originar una carta para coordinar con los diferentes medios de comunicación (prensa, radio y televisión) la forma y manera en que se difundirá información pública de emergencia de la agencia. La información que será difundida deberá ser aprobada y autorizada previamente.
- 2) De ser necesario, preparará un comunicado de prensa con los datos previamente autorizados y se encargará de enviar a los diferentes medios de comunicación el mismo.
- 3) Mantendrá un listado actualizado de medios de comunicación, que incluya números de teléfono y nombres de personas de contacto.

# APÉNDICE #1 COMUNICADO DE PRENSA PARA LOS MEDIOS NOTICIOSOS (FORMATO)



1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**  
 Oficina del Secretario  
**OFICINA DE COMUNICACIONES**



2

→ COMUNICADO DE PRENSA  
 Para publicación inmediata

3

→ 11 de mayo de 2006

4

→ **SECRETARIO DEL TRABAJO ACLARA DUDAS SOBRE BENEFICIOS DEL  
 SEGUPRO POR DESEMPLEO**

5

San Juan, Puerto Rico- "Todos aquellos empleados afectados por el cierre de las agencias de gobierno, que fueron elegibles para recibir el beneficio del desempleo, deberán recibir su cheque en las próximas semanas. Es necesario aclarar, en primera instancia, que los beneficios por desempleo no se consideran salarios, ya que son limitados en cantidad y tiempo. Su propósito es proveerle al empleado, o persona desempleada, fondos o dineros para sobrellevar el periodo de destitución o cesantía luego de haber perdido involuntariamente su trabajo y por ende su ingreso"

De esta forma el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Roman M. Velasco González, clarificó la duda generalizada de si los empleados cesanteados y que solicitaron el beneficio del desempleo recibirán o no la ayuda peticionada. Sobre la disyuntiva de si el empleado tiene que rembolsar el beneficio, el Titular del Trabajo señaló que, "según la Opinión del Secretario de Justicia Núm. 1986-27 del entonces Secretario, Héctor Rivera Cruz, que estipula que los beneficios del desempleo no se pueden considerar como salarios, también deja claro que los pagos de beneficios por desempleo no deben ser descontados de la suma pagadera a los empleados al momento de ser reinstalados en sus puestos, mediante determinación de la entonces Junta de Apelaciones del Sistema de Administración Personal (JASAP).

De otra parte Velasco señaló que el pago de vacaciones acumuladas a las personas desempleadas se adjudica al momento de su recibo. Por ejemplo: si un empleado solicitó beneficios por desempleo y resultó elegible a pago, por la semana terminada el 13 de mayo, no se afecta si el 30 de este mes recibe pago por licencias acumuladas que debió comenzar a utilizar.

Velasco González dijo además que, "cualquier beneficio por desempleo al que sea elegible el empleado no se verá afectado por el pago prospectivo de la liquidación de licencias por vacaciones o enfermedad propuesta, en ánimo de minimizar el impacto económico que esta crisis ha tenido en gran parte de los empleados públicos. A tales efectos, la sección 4(b) de la Ley Núm. 74, *supra*, dispone que: *Un trabajador asegurado no será descalificado para recibir crédito por semana de espera o beneficios por cualquier semana de desempleo.*"

7

Contacto: **Sra. Rebecca Ramirez Colón**  
 Directora de Comunicaciones  
 787) 754-0940 / 5895, (787) 401-0007

###

6

Debe incluir lo siguiente:

- (1) Encabezamiento (Oficina que genera el comunicado)
- (2) Indicativo del documento y acción que se tomara
- (3) Fecha del comunicado
- (4) Propósito (Título) del comunicado
- (5) Lugar (pueblo) donde se prepara el comunicado o sucede el evento
- (6) Indicativo de que concluye el comunicado (en caso de que el comunicado continúe en otra página, se indicará con la palabra "SIGUE")
- (7) Persona contacto en la Agencia

## APENDICE #3 FORMATO AVISO DESALOJO (áreas de riesgo)



### DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS AVISO DE DESALOJO



Existen riesgos que exigen un desalojo inmediato (explosiones, incendios, inundaciones, etc.). Estas situaciones de alto riesgo puede ocasionar lesiones en los empleados y visitantes, que pueden ser leves, de cuidado y en algunos casos extremos, la muerte. Los empleados y visitantes de este lugar de trabajo observarán las siguientes directrices en caso de que surja una emergencia que requiera desalojo:

- Mantener la calma. No propague rumores ni haga caso de ellos, porque pueden ocasionar pánico o temor.
- Identificar cuál es la situación de emergencia.
- Dar la alarma al Coordinador Interagencial, Coordinador de Mitigación y Coordinador de Piso o Regional. Este indicará la acción a tomar de acuerdo a la emergencia presentada.
- Ubicar el mapa de desalojo de esa estructura. De no existir uno cerca, localizar las rutas de salidas de emergencia.
- Abandonar el área inmediatamente sin correr (el desalojo de empleados y visitantes enfermos, lesionados, discapacitados o mujeres embarazadas se hará con carácter prioritario)
- Ubicarse en el lugar de encuentro previamente designado por el personal que atiende la emergencia.

#### ¿Cuándo finaliza el proceso de desalojo?

El proceso de desalojo finaliza cuando el Coordinador Interagencial notifique la seguridad del área. Ningún empleado debe regresar a su área de trabajo hasta que el Secretario del Trabajo o la persona designada lo autorice. Las personas deben mantenerse en el lugar de reunión y en espera por la evaluación del área y la determinación del retorno a las áreas de trabajo.

#### Teléfonos a utilizar en caso de una emergencia

Coordinador de Emergencias DTRH	(787) _____
Policía de Puerto Rico	(787) 343-2020 -o al más cercano-
Depto. De Bomberos	(787) 343-2330 -o al más cercano-
Emergencias Médicas	(787) 754-2550
Agencia Estatal para el Manejo De Emergencias y Desastres	(787) 724-0124

APENDICE #3 - LISTADOS DE MEDIOS  
MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

MEDIO	TELEFONO	FAX	E-MAIL	PRODUCTORES Y CONTACTOS	DIRECCION
PRENSA ASOCIADA	793-5833/793-0427	783-4425	siubureau@ap.org	LILLIAM IRIZARRY	METRO OFFICE PARK C/1 # 8 GUAYNABO PR 00968
AGENCIA EFE	723-6023	725-8651	redacpr@efe.com	CLAUDIO MATOS SEMI IRIZARRY	PO BOX 11138 FENANDEZ JUNCOS STATION SAN JUAN PR 00910
EL NUEVO DIA	641-8000/641-7600 x-2618 (redacción)	641-3924	elpais@elnuevodia.com	PABLO TRINIDAD	PO BOX 7512 SAN JUAN PR 00906
EL SAN JUAN STAR	782-4200 x-2318/2319	793- 7152/782- 0310	sistar@sanjuanstarmedia.net city@sanjuanstarmedia.net		PO BOX 364187 SAN JUAN PR 00936
EL VOCERO	721-2300/622-7483	725- 8422/723- 2640	avirella@vocero.com redaccion@vocero.com	AIOLA VIRELLA	PO BOX 7515 SAN JUAN PR 00906-7515
PRIMERA HORA	641-5454/774-4468	641- 4472/641- 5679/641- 4471	ripietri@primerahora.com calvarez@primerahora.com redaccion@primerahora.com	NILSA PIETRO CLAUDIO ALVAREZ DUNN	PO BOX 2009 CATAÑO PR 00936- 2009
CLARIDAD	777-0534	777-0537	claridad@coqui.net info@claridadpuertorico.com		C/ BORINQUEÑA 57 URB SANTA RITA SAN JUAN PR 00925
CARIBBEAN BUSINESS	728-3000 x-4270/2100	268-1626	editor@casiano.com editor2@casiano.com		PO BOX 12130 SAN JUAN PR 00914
VIDA ACTUAL	728-3000 x-3510	268-0135	editor@casiano.com		PO BOX 12130 SAN JUAN PR 00914

EL VISITANTE	728-3710	268-1748	<a href="mailto:redaccionpam@elvisitante.biz">redaccionpam@elvisitante.biz</a> <a href="mailto:director@elvisitante.biz">director@elvisitante.biz</a>	PO BOX 41305 ESTACION MINILLAS SAN JUAN PR 00940
--------------	----------	----------	--	--

MEDIOS DE COMUNICACIÓN RADIAL

MEDIO	TELEFONO	FAX	E-MAIL	PRODUCTORES Y CONTACTOS	DIRECCION
WKAQ	758-5000/754-8174 294-4536	756-5220/763-1854	<a href="mailto:noticias@wkaqradio.com">noticias@wkaqradio.com</a>		PO BOX 364668 SAN JUAN PR 00936-4668
NOTI UNO	758-1300/758-6096	751-2319			PO BOX 363222 SAN JUAN PR 00936-3222
WAPA RADIO	763-1066/763-3157/763-1066	763-3201/763-4195	<a href="mailto:iblancos25@hotmail.com">iblancos25@hotmail.com</a>		AVE DOMENECH 134 BALRDICH SAN JUAN PR 00918-3502
CADENA RADIO PR	620-9898 x-253 620-1740	620-0731	<a href="mailto:noticias@pr740.com">noticias@pr740.com</a>		PO BOX 9023916 SAN JUAN PR 00902
RADIO ISLA	738-2276/263-0288	738-7744/292-1717			100 GRAND BULEBAL PASEOS SUITE 403-A, SAN JUAN 00926
ROBERTO MERCADO QBS	960-1521/768-9409/257-3193/743-8390	768-9299/768-9292	<a href="mailto:masociados50@hotmail.com">masociados50@hotmail.com</a>	ROBERTO MERCADO	BERWIND STATED CALLE 2 A-10, SAN JUAN 00924
WPAB-PONCE	840-5190/840-3430	842-7174	<a href="mailto:noticias@wpabradio.com">noticias@wpabradio.com</a>		PO BOX 7243 PONCE PR 00732
CATOLICA RADIO WPUC	651-2027/487-7948/844-8809	651-2022	<a href="mailto:catolicaradio@catolicaradiopr.com">catolicaradio@catolicaradiopr.com</a>	JOSÉ FERNANDEZ COLÓN	AVE LAS AMÉRICAS 2250 SUITE 529 PONCE PR 00717

MEDIOS DE COMUNICACIÓN TELEVISIVA

MEDIO	TELEFONO	FAX	E-MAIL	PRODUCTORES Y CONTACTOS	DIRECCION
TELEMUNDO CANAL 2	641-2222 X- 2220/641-2220/641- 2224	641-2179/641-2181	<a href="mailto:janef.toro@telemundo.com">janef.toro@telemundo.com</a> <a href="mailto:noel.ramos@nbc.com">noel.ramos@nbc.com</a> <a href="mailto:telemundo@telenoticias.com">telemundo@telenoticias.com</a>	WILMA MARRERO MARIETE BOSH (F/S)	PO BOX 366222 SAN JUAN PR 00936
TELEVICENTRO CANAL 4	792-4444 X- 1042/792-2623/792- 4449	792-6050	<a href="mailto:renato.rivera@wapa-tv.com">renato.rivera@wapa-tv.com</a> <a href="mailto:francisco.quinones@wapa-tv.com">francisco.quinones@wapa-tv.com</a>	RENATO RIVERA YADIRA NIEVES (F/S)	PO BOX 362050 SAN JUAN PR 00936
WIPR TELEVISION CANAL 6	766-0660/766-0803 766-0272 (presidencia)	766-0478/766-0272	<a href="mailto:hramos@cprdp.gobierno.pr">hramos@cprdp.gobierno.pr</a>	MICHELLE DE LA CRUZ/HORTENSIA RAMOS HECTOR PÉREZ/FIDEL RODRÍGUEZ ODALYS MONTALVO (F/S)	PO BOX 190909 SAN JUAN 00919-0909 PO BOX 7888 GUAYNABO PR 00970-7888
UNIVISION PR CANAL 11	300-5100 X- 5107/300-5103/300- 5107	300-5101/3005169	<a href="mailto:heperez@univision.net">heperez@univision.net</a> <a href="mailto:lasnoticias@univision.net">lasnoticias@univision.net</a>		

## ANEJO D - ADVERTENCIAS

### APÉNDICE #1 TIPOS DE AVISOS/ALERTAS O NOTIFICACIONES

El Departamento del Trabajo estableció una codificación para emergencias, la cual se aplica conforme con la situación existente. Cada una de estas emergencias se manejará conforme con lo expuesto en el Plan de Respuesta en Situaciones de Emergencia del Departamento del Trabajo

### CODIGO DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD

INCENDIO (ROJO)	Los incendios son una de las emergencias mas comunes en el ambito laboral. Es un fenomeno que se presenta cuando uno o varios materiales combustibles o inflamables son consumidos en forma incontrolada por el fuego, generando perdidas en vidas y bienes.
HURACAN (ANARANJADO)	Un huracan es un fenomeno atmosferico, que puede causar daños a propiedades y vidas. Es una combinacion de vientos giratorios muy acelerados. acompañados de lluvias copiosas. Pueden provocar diversos desastres naturales, tales como inundaciones, derrumbes y otros. La temporada de huracanes en Puerto Rico comienza el 1ro de junio y termina el 30 de noviembre de cada año
DESALOJO (AMARILLO)	Es la notificacion para abandonar un area o lugar porque su permanencia en ésta atenta contra su seguridad. En la mayoría de las situaciones de emergencia, se desaloja el edificio, por ser la alternativa mas segura.
ACTOS DE TERRORISMO (VERDE)	Esto puede incluir (mas no se limita a) amenazas de bombas y artefactos explosivos. Durante una emergencia como esta, debemos tomar las precauciones que sean necesarias para asegurar el bienestar y la proteccion de empleados y visitantes, así como proteger la propiedad.
EMERGENCIA INTERNA (AZUL)	Clasificamos como emergencias internas situaciones con uno o varios empleados o visitantes, cuando se tenga que intervenir, ya sea por alguna agencia de salud, seguridad o personal del propio Departamento. (agresion, intoxicacion, intento de suicidio, enfermedad, etc.)
TERREMOTO (GRIS)	Sacudida de la superficie terrestre debida a dislocaciones de su corteza, a explosiones volcanicas y otros.

## ANEJO E - DESALOJO

### Propósito

Las emergencias pueden ocurrir en cualquier momento y lugar. A los efectos de enfrentarlas, el Departamento del Trabajo ha preparado un Plan de Desalojo y Contingencia que será uniforme para cada una de sus dependencias. Este Plan de Emergencia está diseñado para que los empleados abandonen el edificio en orden y seguridad, de acuerdo con la emergencia que se confronte.

Las directrices que el Plan contiene son de carácter obligatorio para los funcionarios de la OME. Es en las manos de éstos que está la protección de vida de empleados y visitantes de esta dependencia del gobierno.

La autoridad para ordenar un desalojo es delegada en el Coordinador Interagencial, previa autorización del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos. Se entiende que nadie debe desalojar si la aprobación de ambos funcionarios no está confirmada.

### Responsabilidad de los funcionarios

1. La persona que detecte la emergencia notificará de inmediato al Coordinador Interagencial, de Mitigación, de Piso, o a la OME (teléfonos 787- 763-5895, 5910, 5815, 5565 y 5575). Al recibir la notificación, se procederá a la evaluación de la posible emergencia y a la determinación de la acción que se seguirá. Determinada esta acción, el Coordinador Interagencial comunicará al Secretario la acción de respuesta a la emergencia, procederá al aviso de comunicación y llamará a las agencias gubernamentales correspondientes de respuesta de emergencia.

2. En caso de que los sistemas de comunicación no funcionen, mediante radiocomunicador se transmitirá la señal de auxilio a la AEMED, Bomberos, Policía, Emergencias Médicas y otros. El proceso de notificación por piso se hará por celular al piso 21 y a los Secretarios Auxiliares, quienes darán la alerta al Coordinador de Piso. El Director de Seguridad y Planta Física es responsable de enviar a los Guardias de Seguridad Interna a notificar la alerta piso por piso.

3 Todos los números de teléfonos de emergencia estarán disponibles. Se proveerá una lista de ellos en el cuarto de circuito telefónico y en cada uno de los pisos. Todos los miembros de las Brigadas de Emergencia conocerán los números de la OME, celulares de los funcionarios, y del Director de Seguridad y Planta Física. Una hoja con los números de estos funcionarios y de las oficinas de emergencia estatal deberá colocarse en sitio accesible de las oficinas.

4 El Coordinador de Mitigación confirmará por los medios indicados la notificación y la contestación de las agencias de respuesta de emergencia estatal. El Coordinador Interagencial estará a cargo de los procesos en una emergencia. El Coordinador de Mitigación y el Director de Seguridad y Planta Física estarán a cargo del manejo de los Coordinadores, y de las agencias de respuesta. Una vez las agencias de respuesta asuman el control de la emergencia, el Coordinador Interagencial será el contacto de acción y respuesta de la agencia. Este funcionario mantendrá informado al Secretario de la agencia del desarrollo de la emergencia.

5. El Director de Seguridad y Planta Física procederá de acuerdo con sus funciones una vez se declare la emergencia.

6 Conocer el Plan de Respuesta de Emergencia, Desalojo y Contingencia.

7 Control del sistema establecido de acuerdo a la emergencia o desastre.

Iniciar medidas para la implantación del proceso de desalojo de acuerdo con el Plan uniforme y las tareas asignadas.

8 Control de visitantes.

9 En condiciones normales, ejercer funciones de rutina para asegurar que la respuesta en una emergencia será efectiva y precisa, y mantener informados a los compañeros de cualquier cambio en planes de respuesta o directriz relacionada.

10 Tomar los adiestramientos de la AEMED

11 Estar pendientes de que las puertas de salida de emergencia cumplan con los requisitos para un libre acceso y desalojo, revisando diariamente los accesos y salidas de emergencia.

12. Realizar simulacros para todos los empleados del edificio, en conjunto con la AEMED

13. Alertar sobre cualquier deficiencia u obstáculo que afecte el rápido desalojo.

14 Inspección de los sistemas de alarma.

15 Aptitud para trabajar en equipo

16. Liderato.

17 Rendir informes de hallazgos y recomendaciones al Coordinador de Mitigación.

18 Distribuir el Plan de Contingencia y anejos a los empleados.

### **RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS**

1 Mantener áreas de trabajo y salidas de emergencias libres de estorbos, evitando el almacenamiento de materiales, equipo o cualquier otro obstáculo en la ruta y salida de emergencia.

2. Informar al Supervisor de cualquier acción, visita, tránsito de personal o acontecimiento fuera de lo normal en sus oficinas.

3 Cooperar al máximo con los Coordinadores de la Oficina para el Manejo de Emergencias de la agencia, con aportaciones para el mejoramiento de la acción que se seguirá en casos de emergencia o desastres.

### **PROCEDIMIENTO DESPUES DEL DESALOJO**

Cada Coordinador de Piso se cerciorará de que el piso esté desalojado en su totalidad. Esta revisión incluye el área de ascensores y servicios sanitarios. El Director de Seguridad y Planta Física dispondrá, una vez el Coordinador Interagencial lo determine, el

Oficial de Seguridad Interna que acompañará al Coordinador de Mitigación en la confirmación y cierre del edificio. El Coordinador de Mitigación será responsable del control de salidas, mantendrá control de los empleados o visitantes heridos y referidos a hospitales, y la condición de las personas afectadas. El Coordinador Interagencial comunicará a los familiares de las personas afectadas lo sucedido, con la brevedad posible.

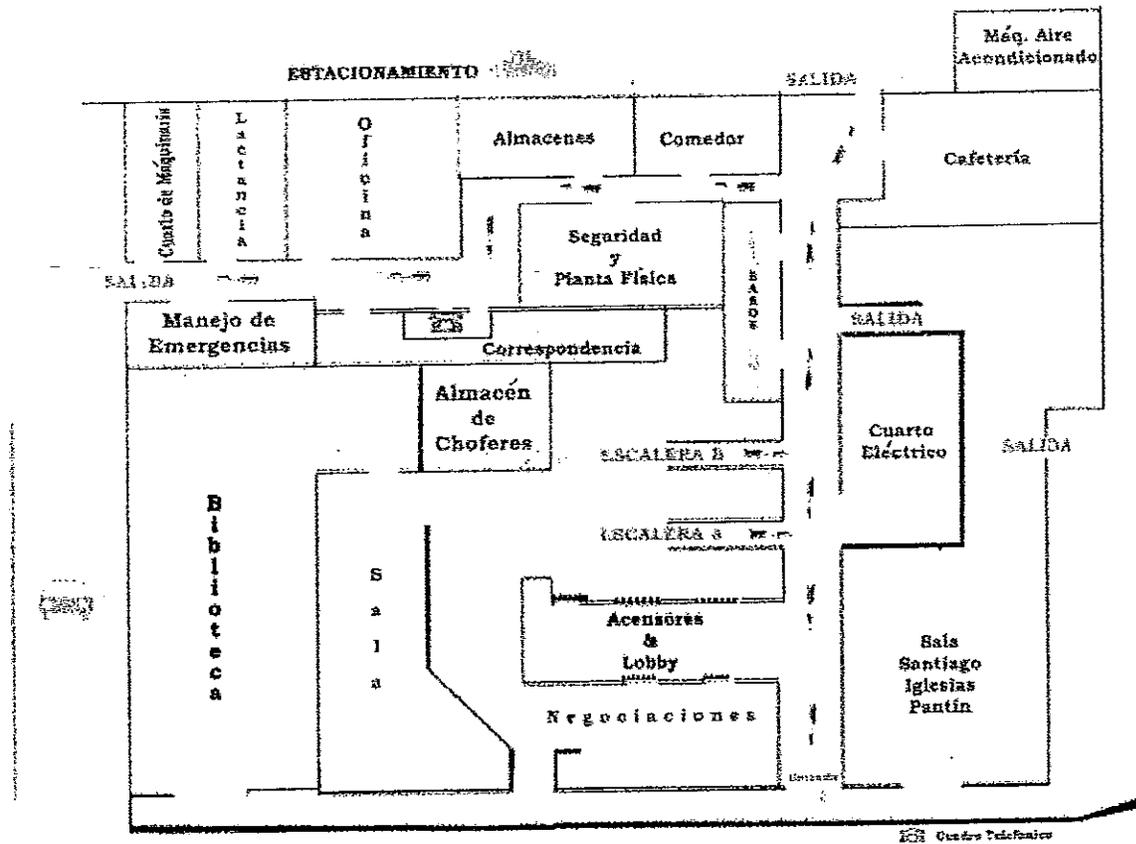
La autorización para regresar a las áreas de trabajo será comunicada por el Secretario del Trabajo o la persona designada una vez el Coordinador Interagencial le notifique la seguridad del área.

**APÉNDICE #1 SALIDAS DE EMERGENCIA POR PISO  
(EDIFICIO PRUDENCIO RIVERA MARTINEZ)**

Piso	Oficina/Negociado	Salidas de emergencia
1	Seguridad y Planta Física	Puerta Principal del Vestíbulo
	Correo	Puerta Principal del Vestíbulo
	Cafetería	Puerta Principal del Vestíbulo.
6	Centro de Cómputos	Escalera A
7	Conciliación y Arbitraje	Escalera B
8	Uniones Obreras	Escalera A
	Apelaciones ante el Secretario	Escalera A
	División de Apelaciones	Escalera B
	Unidad de Investigaciones	Escalera B
9	Normas de Trabajo	Escalera B
	Seguro Choferil	Escalera A
10	SINOT	Escaleras A y B
11	Unidad de Pagos	Escalera B
	Censo	Escalera A
12	Contribuciones	Escalera A
14	Procurador del Trabajo	Escalera A
	Asuntos Gerenciales	Escalera A
	Secretaría de Asuntos Legales	Escalera B
	Contabilidad de Costos y Nómina	Escalera B

15	Recursos Humanos	Escaleras A y B
16	Presupuesto	Escalera A
	Finanzas	Escalera A
	Cooperativa	Escalera B
17	Estadísticas	Escaleras A y B
18	Asuntos Legales	Escaleras A y B
19	División Legal PROSHA	Escalera A
	Fomento del Trabajo	Escalera B
20	Seguridad y Salud (PROSHA)	Escaleras A y B
21	Oficina del Secretario	Escaleras A y B

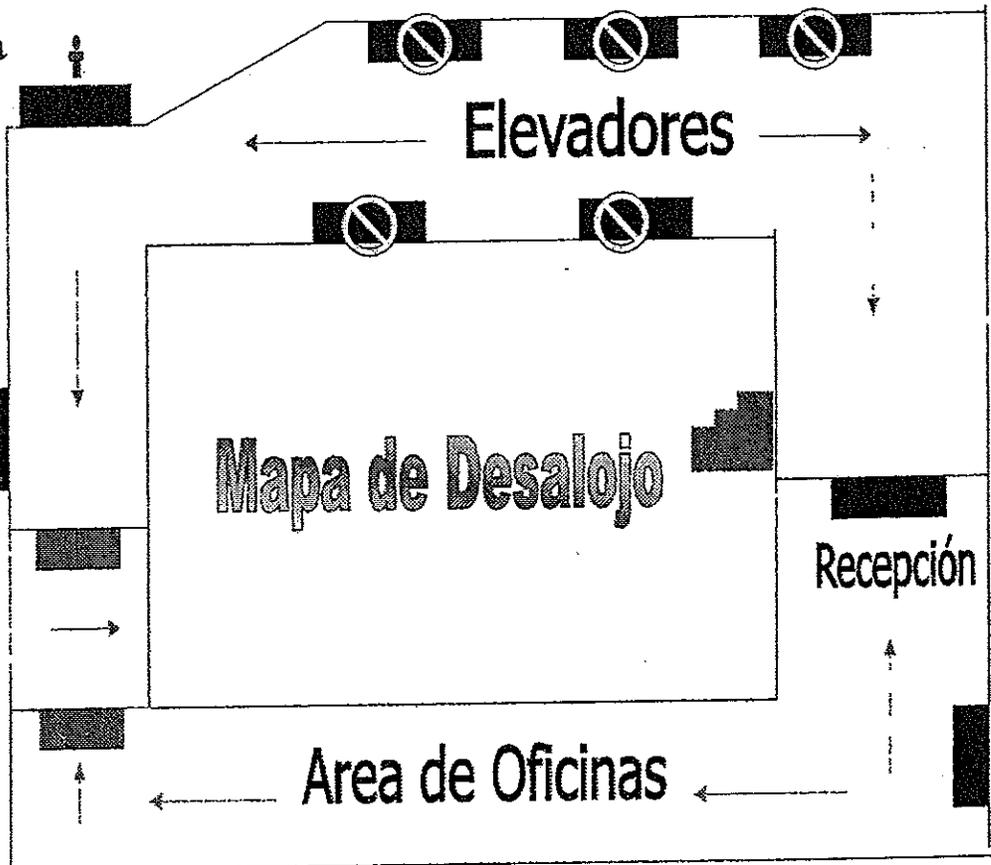
# APÉNDICE #3a MAPAS INDICANDO RUTAS DE SALIDA (Lobby)



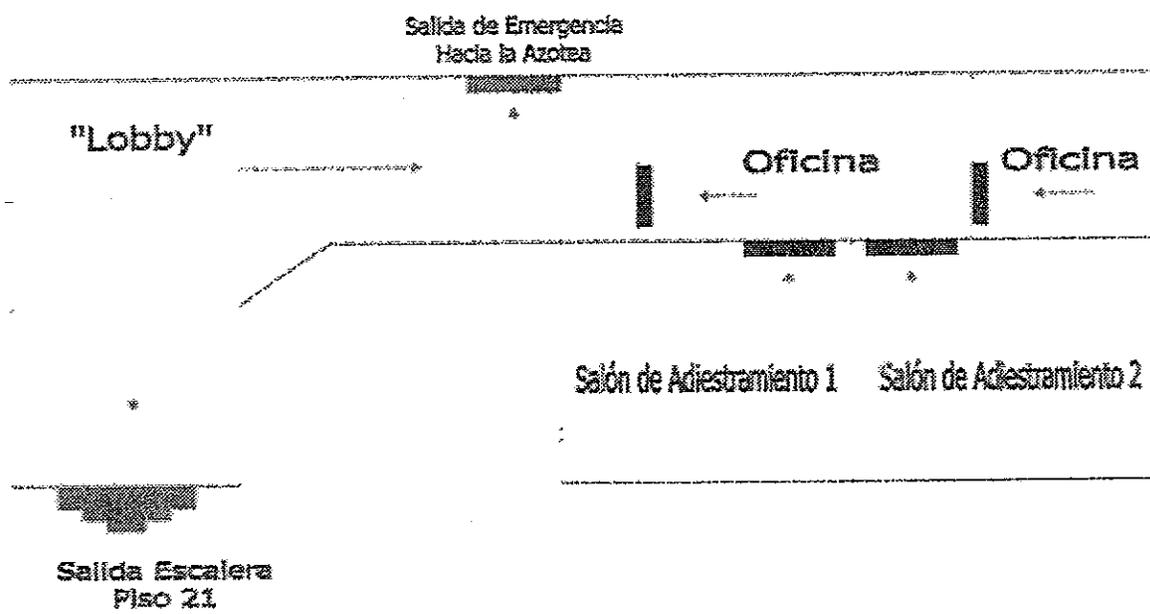
APÉNDICE #3b MAPAS INDICANDO RUTAS DE SALIDA  
(PISOS 6 AL 21)

Salidas de Emergencia

-  Baños Damas
-  Baños Caballeros
-  Elevadores no usar en emergencias
-  Escaleras de Emergencia



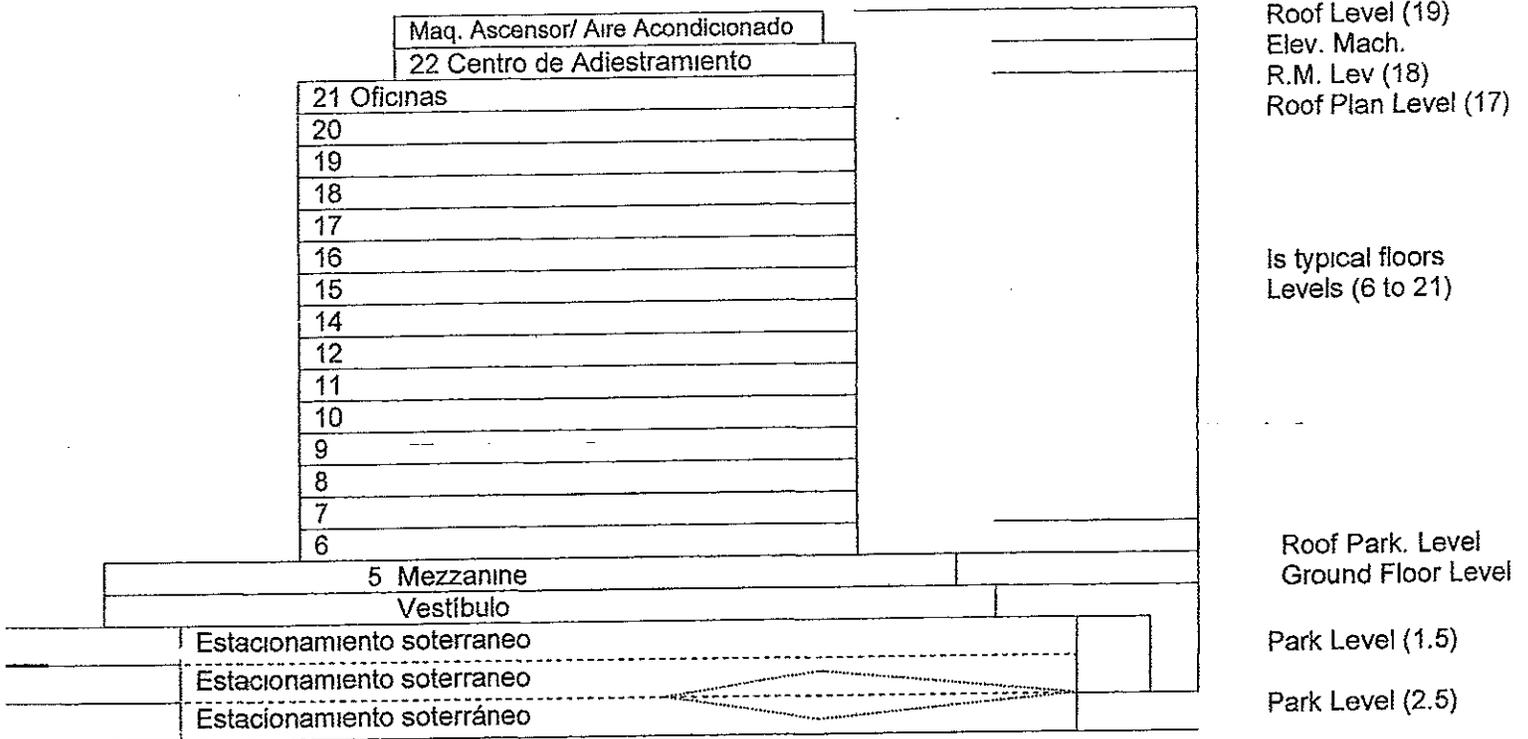
**APÉNDICE #3c MAPAS INDICANDO RUTAS DE SALIDA  
(PISO 22)**



# EDIFICIO PRUDENCIO RIVERA MARTÍNEZ

*Ave. Muñoz Rivera 505, Hato Rey, PR*

Al Norte, Ave. Ponce de León, al Sur Ave. Domenech, al Este Ave. Ponce de León, al Oeste Ave. Muñoz Rivera



## Descripción de la Estructura del Edificio

Construcción en concreto y bloque con una fachada en cristales.

Tres niveles soterrados con dos sub-niveles para uso de estacionamiento. En total son cinco (5) sub-niveles (1/2).

Un nivel como vestíbulo, cafetería, estacionamiento y oficinas.

Un nivel (mezzanine) para uso de estacionamiento y oficina.

Quince (15) niveles para uso exclusivo de oficinas.

Un nivel para uso de las maquinarias del aire acondicionado ("blowers") y azotea del edificio. La azotea no es práctica como área de evacuación.

ventanas de cristal selladas, con base de "gipsom board"

Azotea con equipo de turbinas de aires acondicionados, cuarto de máquina de los elevadores: (Espacio limitado para cualquier desalojo).

Estacionamiento soterrado con un solo acceso de entrada y salida.

Estacionamiento al aire libre en el quinto nivel bajo las vías del Tren Urbano a una distancia menor de 2' pies de altura.

Cafetería en el primer nivel con ubicación de tanques de gas a corta distancia del Edificio de 22 pisos en concreto y armazon de acero forrado totalmente en cuarto de "cooling tower" (aire acondicionado). Es area de alto riesgo.

### APÉNDICE #3 LISTA DE VEHÍCULOS DISPONIBLES

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos cuenta con una flota de vehículos designados para atender las necesidades existentes en caso de una emergencia. Los mismos también están a la disposición de la Administración de Servicios Generales. La descripción de éstos se menciona a continuación:

Marca/Modelo	Año	Tablilla	Capacidad
Ford E-350	1996	19495	15 pasajeros
Ford Focus	2000	23519	5 pasajeros
Ford Focus	2000	26049	5 pasajeros

## **Anejo F - GASTOS OPERACIONALES**

### **A. Propósito**

La finalidad de los formularios que se acompañan en este anejo es que formen parte integral de los informes que requiere la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias luego de atender eventos de emergencias. Estos formularios ayudarán en el proceso de recopilar información y, eventualmente, cuantificar gastos para reclamar reembolsos estatales o federales. La recopilación de estos datos ayudara a mantener un registro histórico de la agencia, relacionado con situaciones de emergencia.

A continuación se presentan los siguientes apéndices:

**Apéndice # 1 Hoja Asistencia Semanal**

**Apéndice # 2 Hoja de Nómina**

**Apéndice # 3 Renta de Equipo**

**Apéndice # 4 Utilización de Vehículo (diario)**

**Apéndice # 5 Uso de Equipo (pesado)**

**Apéndice # 6 Récord de Materiales**



**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**

REGION \_\_\_\_\_  
 OFICINA \_\_\_\_\_

HOJA DE ASISTENCIA SEMANAL -- PERIODO DE EMERGENCIA \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO O PROGRAMA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_

SEGURO SOCIAL \_\_\_\_\_

TITULO DEL PUESTO \_\_\_\_\_

SERIE DE CUENTA \_\_\_\_\_

SEMANA DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

JORNADA REGULAR	LUNES	HR	MARTES	HR	MÉRCOLES	HR	JUEVES	HR	VIERNES	HR	SABADO	HR	DOMINGO	HR	TOTAL
ENTRADA															
SALIDA															
ENTRADA															
SALIDA															
TOTALES															
JORNADA PARCIAL	LUNES	HR	MARTES	HR	MÉRCOLES	HR	JUEVES	HR	VIERNES	HR	SABADO	HR	DOMINGO	HR	TOTAL
ENTRADA															
SALIDA															
ENTRADA															
SALIDA															
TOTALES															

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ EXPUESTA ES CORRECTA

FIRMA DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SUPERVISOR \_\_\_\_\_













# IMPORTANT NOTES

A series of horizontal lines for writing notes, consisting of approximately 30 lines.