

Compañía de Fomento Industrial
P.O. Box 362350
San Juan, Puerto Rico 00936-2350

PLAN OPERACIONAL PARA EMERGENCIAS

**Oficina de Desarrollo Organizacional
y Capital Humano**
3 de septiembre de 2010

PLAN OPERACIONAL PARA EMERGENCIAS

INDICE

Parte I	PLAN OPERACIONAL PARA EMERGENCIAS	Página
I	Introducción	1
II	Interpretación de Términos	1
III	Organización	2
IV	Responsabilidades Generales	3
V	Distribución del Plan	6
VI	Preparación de actividades para afrontar las emergencias	6
VII	Emergencias Menores	7
VIII	Cláusula Derogatoria	8
IX	Vigencia	8
Parte II	DESALOJO DEL EDIFICIO EN CASO DE HURACAN, INCENDIO, BOMBA Y TERREMOTO	9
Sección A		
I	Introducción	9
II	Base Legal	9
III	Interpretación de Términos	9
IV	Unidades Participantes	13
V	Normas	14
VI	Disposiciones Generales para Atender Emergencias	16
Sección B		
I	Procedimiento para el desalojo del edificio	18
	Responsabilidades	20

II	Procedimiento a seguir en caso de huracán o tormenta tropical	22
	Responsabilidades	32
III	Procedimiento a seguir en casos de incendios	35
	Responsabilidades	36
IV	Procedimiento a seguir en casos de amenaza de bomba en el edificio	39
	Responsabilidades	41
V	Procedimiento para situaciones de emergencia provocadas por terremotos	43
	Responsabilidades	47
Sección C		
I	Formularios	49
II	Cláusula Derogatoria	49
III	Vigencia	50
Parte III	AYUDA FEDERAL Y ESTATAL, RECOMENDACIONES DE INDUSTRIALES, ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS, INFORMES DE IMPACTO	52
Sección A		
I	Propósito	51
II	Base legal	51
III	Interpretación de Términos	51
IV	Unidades Participantes	54
V	Normas	55
VI	Disposiciones Generales	56
Sección B		
I	Procedimiento para informar daños y solicitar ayuda federal y estatal	58
	Responsabilidades	60

II	Procedimiento para la atención de reclamaciones de los industriales a consecuencia de desastres naturales	63
	Responsabilidades	65
III	Procedimiento para el arrendamiento de edificios en casos de emergencia	69
	Responsabilidades	73
IV	Procedimiento para la preparación de informes de impacto a la producción y economía	75
Sección C		
I	Formularios	77
II	Anejos	78
III	Cláusula Derogatoria	78
IV	Vigencia	79

Parte I

Plan Operacional de Emergencias

PLAN OPERACIONAL PARA EMERGENCIAS

PARTE I

I. INTRODUCCION

Se adopta este Plan en armonía con la política pública que establece que el Gobierno se organizará y se preparará para utilizar sus medios y recursos, tanto de personal como de equipo, materiales y servicios en la ejecución de las funciones de emergencia que fueran necesarias como consecuencia de un desastre con el fin de proteger vidas, propiedades, así como aminorar daños y pérdidas ante tal suceso.

Este Plan se preparó de acuerdo a los estándares de Seguridad de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y la Administración de Desastres (AEMEAD), en la cual el Gobierno ha delegado la responsabilidad de la planificación, coordinación, dirección y ejecución de planes de emergencia, de la Policía de Puerto Rico y del Departamento de Bomberos. El Plan contiene una serie de procedimientos para poder afrontar cualquier eventualidad durante una emergencia.

En consideración de las consecuencias y pérdidas irreparables que podrían producirse en caso de algún desastre, exhortamos a todo nuestro personal para que coopere activamente en la mejor aplicación y ejecución de los deberes que nos corresponden como representante de la Compañía de Fomento Industrial y funcionarios al servicio del Pueblo de Puerto Rico.

Prepararnos para actuar adecuadamente antes, durante y después de una situación de emergencia, es el propósito para lo cual se ha diseñado este Plan.

El mismo es de aplicación para todas las agencias que estén ubicadas en el Edificio de Fomento como lo son la Compañía de Fomento Industrial, la Oficina de Exención Contributiva Industrial, Concesionario de la Cafetería, Corporación para el Desarrollo del Cine en Puerto Rico, Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, Fideicomiso de Ciencia y Tecnología, Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y también a los organismos subsidiarios de las agencias.

II. INTERPRETACION DE TERMINOS

Los términos que más adelante se definen serán de aplicación general a todos los procedimientos que forman parte de este Plan.

- A. AEMEAD – se refiere a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
- B. CFI – se refiere a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
- C. Coordinador Interagencial – se refiere al Coordinador Interagencial con la AEMEAD.
- D. OECI – Oficina de Exención Contributiva Industrial

III. ORGANIZACION

A. Componentes del Comité de Emergencias

1. Coordinación de los trabajos de emergencia:

Se designará un Coordinador Interagencial y un Coordinador Interagencial Alterno quienes estarán a cargo de la coordinación de los trabajos de emergencia y la dirección del Comité. Además, se designará un Director quién tendrá la responsabilidad de dirigir el Centro de Operación de Emergencia y Recuperación.

2. Centro de Operación de Emergencia y Recuperación

Se organizará un Centro de Operación de Recuperación desde donde se dirigirán las operaciones de emergencia y se canalizarán los boletines y la atención de reclamaciones de los industriales. Este estará localizado según se describe a continuación:

Edificio de Fomento, Piso 4, Teatro, Oficina 411
Ave. Franklin D. Roosevelt Núm. 355
Hato Rey, Puerto Rico 00918

En caso de que la emergencia afecte el Edificio de la CFI, el Centro podrá reubicarse en el edificio de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, ubicado en la Avenida Chardón #159, Edificio New San Juan, Hato Rey, PR 009918 Tel. 787-294-0101.

3. Comité de Emergencia

El Comité de Emergencia del Edificio de CFI estará constituido según se indica en el Organigrama del "Comité de Emergencia" de este Plan. (Véase Anejo)

4. Centro de Acopio de Información

Se organizará un Centro de Acopio de Información que estará a cargo de la canalización de información a través del sistema de información automatizado a ser utilizado por el Centro de Operación de Emergencia y Recuperación. El Coordinador Interagencial y cualquier otro organismo oficial o funcionario autorizado durante la emergencia estará a cargo de la coordinación para la producción de los diferentes informes requeridos.

B. Orden de Sucesión

El Orden de Sucesión para la dirección de las Operaciones de Emergencia será como sigue:

1. Director Ejecutivo
2. Subdirector Ejecutivo
3. Coordinador Interagencial con la AEMED
4. Coodinador Interagencial Alterno

5. Oficial Principal de Servicios Administrativos
6. Oficina de Mercadeo y Comunicaciones
7. Director Oficina de Administración de Propiedades (quien actuará como el Director del Centro de Emergencia y Recuperación)
8. Director Oficina de Sistemas de Información (actuará como Director del Centro de Acopio e Información)
9. Gerente Conservación de Planta Física
10. Gerente de Infraestructura Interna
11. Gerente de Servicios Especiales

C. Inventario de Recursos Humanos, Materiales y Equipos

Estará disponible permanentemente el siguiente inventario de recursos humanos, materiales y equipos para que se permita la gestión interagencial y el desempeño de los miembros del Comité de Emergencia:

1. Personal y Equipo: Todo el personal y equipos de las Agencias ocupantes del Edificio.
2. Transportación: Todos los vehículos de CFI que sean seleccionados.
3. Comunicaciones: Equipo de teléfonos celulares y radiotransmisores de mano propiedad de la Compañía, a ser usados durante la emergencia.

Cualquier computadora de las diferentes unidades de CFI o de la Oficina de Sistema de Información.

4. Edificios Industriales: Edificios industriales desocupados (vacantes) disponibles para utilizarse como refugios o centros de asistencia (Disaster Assistance Centers-FEMA).

IV. RESPONSABILIDADES GENERALES

La misión de CFI, de acuerdo a la Orden Ejecutiva Núm. OE-2009-43 del 9 de noviembre de 2009, en caso de emergencia será mantener activa la producción industrial, lograr el abasto de artículos esenciales a tal supervivencia y a la recuperación luego de ocurrido el desastre, así como rehabilitar las industrias que hayan quedado parcial o totalmente inoperantes.

Con el propósito de cumplir con esta misión es necesario establecer una distribución clara sobre cómo se atenderán las actividades relacionadas a la emergencia. A tales efectos las responsabilidades se delinearán de la siguiente forma:

- A. Toda la coordinación con las Agencias Gubernamentales se realizará a través de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y la Administración de Desastres.
- B. La Oficina de Mercadeo y Comunicaciones redactará un comunicado de prensa informando los números de teléfonos a llamar para atender las reclamaciones de los industriales.

- C. El Director de la Oficina de Administración de Propiedades será responsable de las operaciones internas del Centro de Operación de Emergencia y Recuperación de la Compañía y de coordinar las medidas necesarias para afrontar la emergencia con el Coordinador Interagencial, el Subdirector Ejecutivo, Oficial Principal de Servicios Administrativos y con los Gerentes de las Divisiones de Infraestructura Interna y Servicios Especiales de CFI.
- D. El funcionario designado como Coordinador Interagencial será responsable de:
1. Preparar, revisar y mantener al día el Plan Operacional de Emergencia de acuerdo a las guías y directrices emitidas a estos efectos, por la AEMEAD.
 2. Preparar, revisar y mantener al día aquellos anexos a planes estatales que sean requeridos, incluyendo, pero no limitándose a los siguientes: Plan Estatal para el Control de Emergencias y Desastres, Plan para la Administración de los Recursos en Casos de Emergencias, Plan Estatal de Búsqueda y Rescate, Plan de Emergencias Energéticas y cualquier otro plan de contingencia estatal.
 3. Revisar y recomendar para aprobación del Director Ejecutivo de CFI cualquier plan operacional de emergencia preparado por oficinas locales, regionales o dependencias centrales de CFI.
 4. Coordinar y asistir en la preparación y mantenimiento del Centro de Operación de Emergencia y Recuperación del Edificio, incluyendo los sistemas de comunicaciones que entrelazan este Centro y el Centro de Operaciones de Emergencia Estatal.
 5. Efectuar las coordinaciones necesarias para preparar a un grupo de personas que ocuparán turnos en el Centro de Operaciones de Emergencia Estatal una vez éste sea activado y les sea requerido. Además, es responsable de adiestrar y de mantener informado a este grupo para que puedan entrar en acción en cualquier momento.
 6. Revisar las medidas de seguridad a nivel regional para responder a una emergencia, particularmente en la preparación de los representantes de su agencia a participar en los Comités de Emergencia de Zona.
 7. Asistir a toda reunión citada por la AEMEAD, y representar a la CFI en toda actividad relacionada con la AEMEAD o preparación para casos de emergencia a la que sea invitado.
 8. Canalizar toda la acción operacional de su agencia a través del Centro de Operaciones de Emergencia Estatal, y velar porque se mantenga este Centro informado de las operaciones de su agencia.
 9. Presentarse al Puesto de Mando Móvil o Centro de Coordinación de la escena de un desastre o asegurarse que CFI esté representada en operaciones de emergencia, según solicitado por la AEMEAD. Este Puesto de Mando coordinará las acciones donde CFI tenga que intervenir y apoyar las acciones del Gobierno de Puerto Rico.

10. Proveer, o coordinar para que se ofrezca, todo tipo de adiestramiento, charla, conferencia, reuniones, seminarios, ejercicios o demostración, relacionada con las operaciones de su agencia que le sea solicitada por la AEMEAD, particularmente para los adiestramientos en la Academia de la Defensa Civil, para el Cuerpo de Voluntarios de la Defensa Civil, Servicios de Bomberos o Policía de Puerto Rico.
 11. Orientar al sector industrial respecto a los acuerdos mutuos de cooperación y la forma en que CFI canalizará la atención de reclamaciones de los industriales.
 12. Estará disponible para entrar en acción en todo momento, y será responsable de notificarle a la AEMEAD cualquier cambio temporero o permanente en su dirección o teléfono oficial y residencial.
- E. El Coordinador Interagencial Alterno será responsable de:
1. Asistir al Coordinador Interagencial en la realización de todas las actividades descritas anteriormente.
 2. Sustituir al Coordinador Interagencial en su ausencia o cuando se establezcan turnos rotativos para el descanso del funcionario.
- F. El Director del Centro de Operación de Emergencia y Recuperación será responsable de:
1. Dirigir las operaciones internas del Centro.
 2. Preparar los informes de labor realizada, informes de daños e informes especiales requeridos por la Orden Ejecutiva del Gobernador o por la AEMEAD una vez concluya la emergencia o desastre.
 3. Suministrar al Coordinador Interagencial la información relacionada con daños sufridos por daños a la propiedad de CFI, impacto económico e impacto a la producción industrial.
- F. El Director del Centro de Acopio de Información será responsable de:
1. Dirigir las operaciones del Centro durante la emergencia.
 2. Notificar al personal necesario para trabajar en el Centro.
 3. Coordinar la canalización de la información a través del sistema de información automatizado a los respectivos funcionarios autorizados para la preparación de los informes correspondientes.
- G. Todo funcionario a cargo de las funciones de emergencia en este Plan Operacional será responsable de:
1. Llevar a cabo las funciones que se le asignen con el mismo grado de responsabilidad y eficiencia con que debe realizar sus funciones normales.

2. Supervisar que las unidades o grupos de trabajo a su cargo asistan a los adiestramientos que se ofrezcan.
3. Dirigir y supervisar las operaciones que le sean asignadas.
4. Mantener al día las listas de las personas que componen estas unidades o grupos de trabajo, e informar cualquier cambio al Coordinador Interagencial o Coordinador Interagencial Alterno.
5. Usar su discreción e iniciativa en caso de tener que atender emergencias no incluidas en este procedimiento.

V. DISTRIBUCION DEL PLAN

Este Plan, luego de aprobado, se distribuirá a todas las Oficinas, Divisiones y a los funcionarios a quienes les han sido asignadas responsabilidades en el mismo.

VI. PREPARACION DE ACTIVIDADES PARA AFRONTAR LAS EMERGENCIAS

A. Orientación y Educación

Se llevarán a cabo actividades educativas para capacitar a los miembros de los diversos grupos asignados para labores de emergencias y para ofrecer orientación al personal en general. Se gestionará la participación de la AEMEAD, del Servicio de Bomberos, de la Policía de Puerto Rico, de la Cruz Roja y de cualquier otra agencia o entidad que pueda aportar conocimientos y técnicas para aminorar los efectos de un desastre.

B. Equipo para Casos de Emergencia

Se informará al personal a cargo de emergencia mediante comunicación escrita sobre el equipo con que cuenta el Edificio de CFI para casos de emergencia y se le orientará sobre su localización y uso. Esta incluirá:

1. Planta generadora de electricidad de 750 kva y un tanque de diesel de 1,000 galones

En caso que se suspenda el servicio regular de electricidad, la planta de emergencia suplirá energía eléctrica automáticamente a:

- a. Sistema de bombas para el abasto de agua.
- b. Sistema de bombas de desagüe pluvial.
- c. Sistema de mangueras para la extinción de incendios.
- d. Ascensores.
- e. Iluminación parcial en las oficinas y pasillos.
- f. Iluminación en las escaleras de escape (EXIT).

- g. Centro de Operaciones de Emergencia ubicado en el Teatro del Edificio de Fomento
 - h. Oficina de Sistemas de Información
2. Cisterna de 40,000 galones
- Abasto de agua para todos los usos incluyendo el sistema de mangueras para la extinción de incendios.
3. Equipo para la extinción de incendios
- El equipo estará localizado en los lugares dispuestos en el Procedimiento de Acción para Casos de Incendio y consistirá de:
- a. 38 mangueras de 100 pies.
 - b. 55 extintores de incendio Tipo ABC.
 - c. 7 extintores de incendio Tipo CO2
 - d. Rociadores automáticos de tipo seco en la cocina de la cafetería.
 - e. Siamesas del sistema de extinción de incendios localizadas en la pared del Edificio frente a la Avenida Franklin D. Roosevelt.
4. Sistema de alarma de fuego.
5. Equipo del Cuadro Telefónico
- El cuadro telefónico está instalado en el sótano del edificio en un área interior protegida. Este cuenta con un sistema de baterías adecuado que le permitirá continuar funcionando y están conectados a la planta de emergencia. El área de los operadores del cuadro telefónico se encuentra en el primer piso.
6. Equipo de Primeros Auxilios
- a. Desfibrilador – localizado en el vestíbulo del edificio
 - b. Otro equipo – localizado en la Oficina de Seguridad
7. Unidades de Radio Transmisores
8. Unidad Celular Portátil

VII. EMERGENCIAS MENORES

Las siguientes instrucciones y advertencias aplican en caso de emergencias menores, tales como fallas en el servicio de energía eléctrica, desperfectos en el sistema de ventilación y aire acondicionado, entre otras.

1. Oficinas – El personal que ocupa oficinas interiores deberá trasladarse a otras oficinas de su propia área con ventanas y ventilación natural, o a otras oficinas de no contar su área con ventanas, y continuará desempeñando sus funciones hasta recibir otras instrucciones a las aquí establecidas por sus superiores.
2. Ascensores
 - a. Cuando ocurra una interrupción en el servicio de energía eléctrica, las personas que se encuentren en los ascensores no deben alarmarse, ya que todos están programados para bajar al primer piso. Después y mientras dure la interrupción, la planta de emergencia los mantendrá en operación.
 - b. Cuando por alguna razón haya que desalojar el Edificio, NO SE UTILIZARAN LOS ASCENSORES aunque estos estén operando normalmente, excepto cuando tengamos que desalojar algún personal con impedimentos físicos. Los Oficiales de Seguridad tendrán la llave de los ascensores y serán responsables de escoltar a las personas a un lugar seguro hasta que concluya la emergencia.
 - c. En caso de incendio, todos los ascensores bajarán al primer piso y no se reanuda su operación hasta que concluya la emergencia.

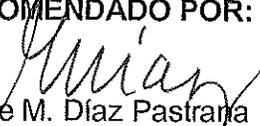
VIII. CLAUSULA DEROGATORIA

Este documento deroga el aprobado el 20 de septiembre de 1999. Cualquier otra regla, procedimiento o norma en conflicto con éste queda por el presente derogado.

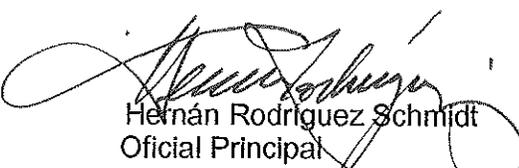
IX. VIGENCIA

Las disposiciones de este documento con todas sus partes entrarán en vigencia tan pronto sea aprobado por el Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

RECOMENDADO POR:


 Grace M. Díaz Pastrana
 Directora
 Oficina de Desarrollo Organizacional
 Y Capital Humano

Fecha: 12/14/10


 Hernán Rodríguez Schmidt
 Oficial Principal
 Area de Servicios Administrativos

Fecha: 15/dic/2010

APROBADO POR:


 José R. Pérez-Riera
 Director Ejecutivo
 Por JORGE OVALLE
 EN NOMBRE 2/10/11

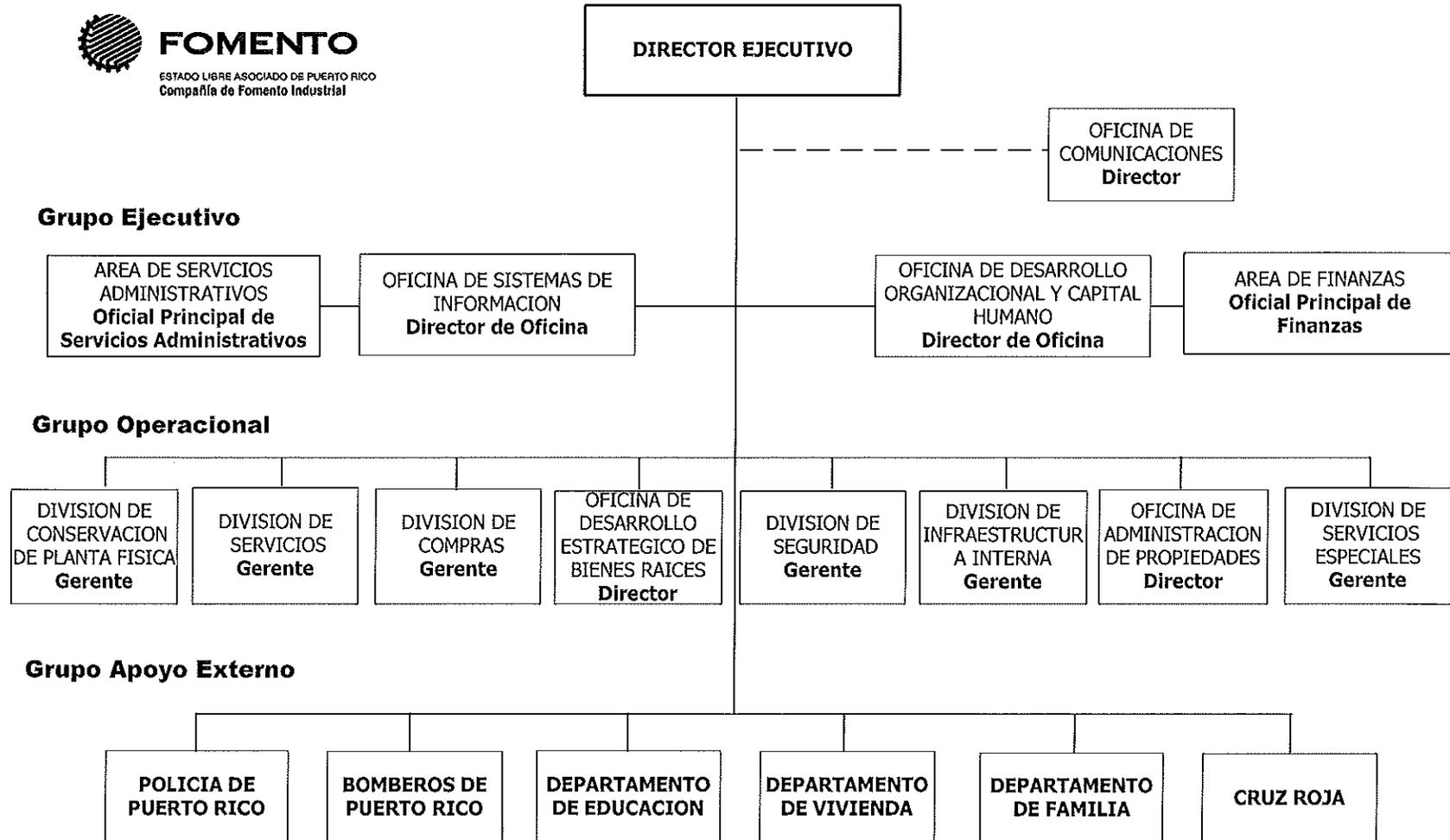
Fecha:

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIA

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL

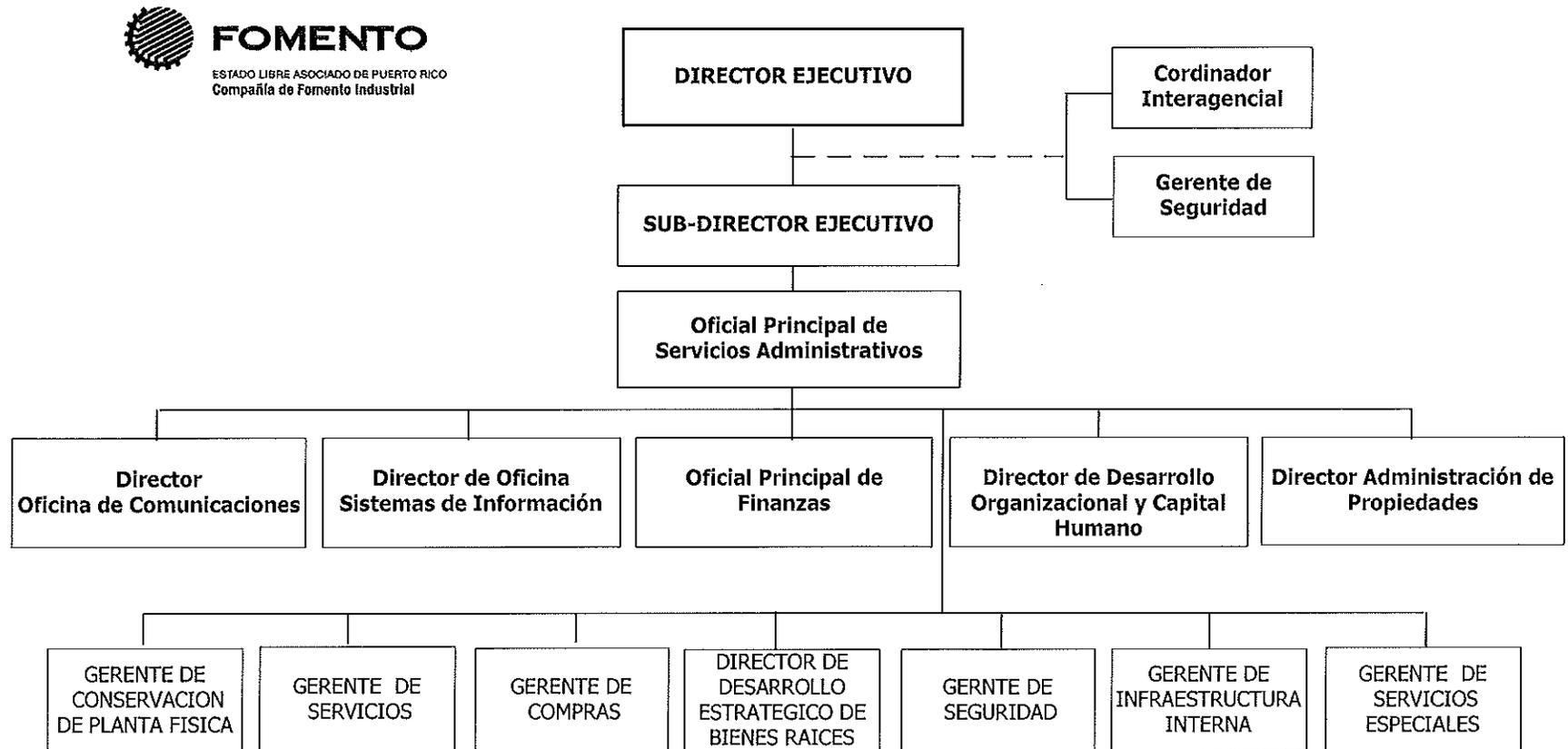
APÉNDICE #1

ORGANIGRAMA DEL COMITE DE EMERGENCIA

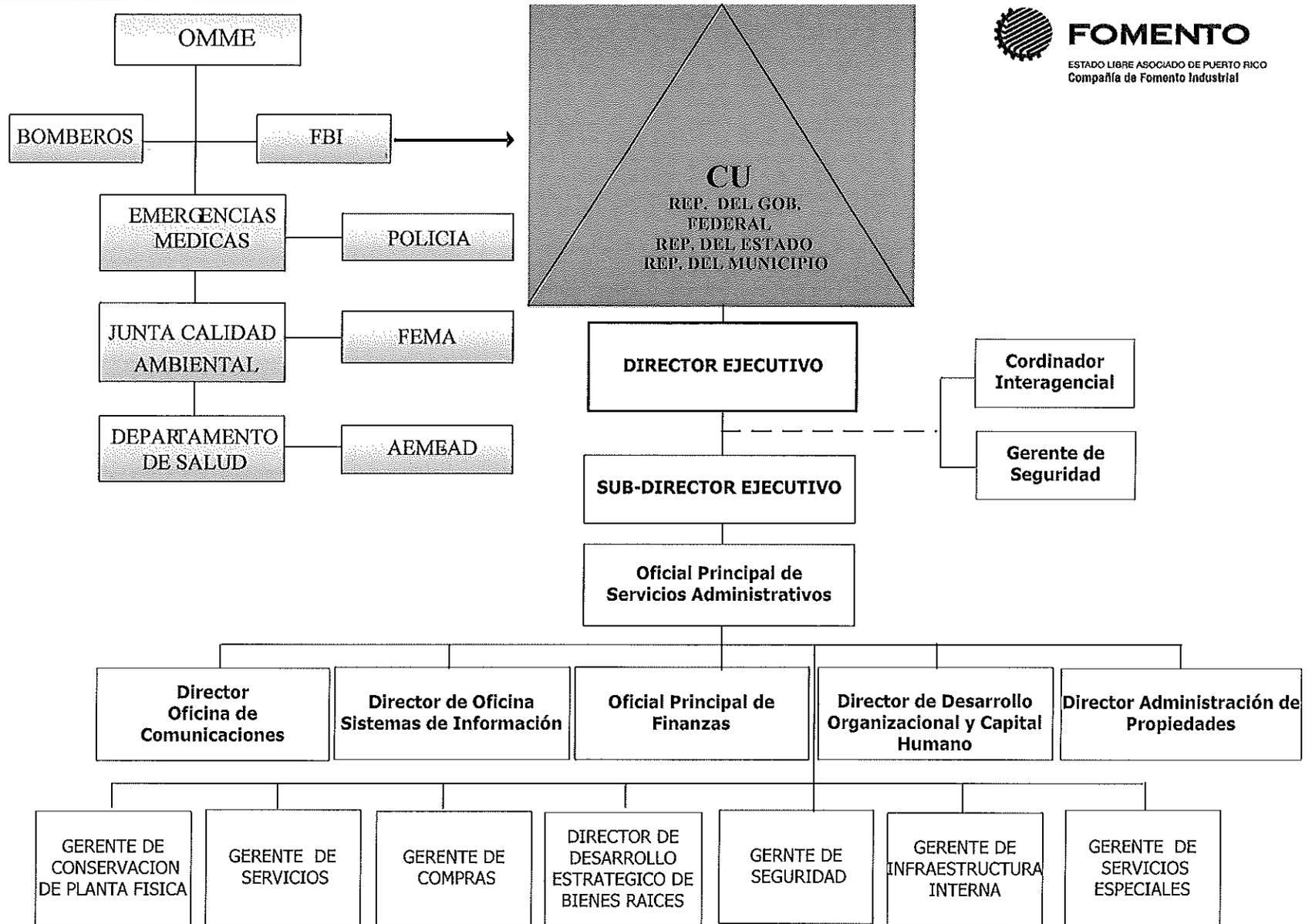


SISTEMAS DE MANDO DE INCIDENTE DE LA COMAPÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL

APÉNDICE #2 ORGANIGRAMA - SISTEMA BASICO ICS



APENDICE #3
ORGANIGRAMA – SISTEMA DE ICS UNIFICADO
PLAN MULTIRIESGOS



Teléfonos de Emergencias

NÚMEROS DE EMERGENCIAS

Para toda emergencia, deberá comunicarse con la Oficina de Seguridad PRIMERO.

Seguridad	4233 / 4101
Seguridad Interna	(787) 509-2593 (787) 509-2591 (787) 599-0126
Recepción	Lobby: 4457 Túnel: 4456 Sótano: 4055
Coordinador Interagencial y Manejo de Emergencias	(787) 370-2401 (787) 758-4747 Ext. 2284
Coordinador Alterno	(787) 509-2593
Agencia Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y Emergencias Médicas del Municipio de San Juan	(787) 765-0480 / 4881 / 0486 / (787) 754-2222
Policía de Puerto Nuevo	(787) 781-2800 (787) 782-1050
Policía Municipal	(787) 763-7235 (787) 754-8355
Cuartel General	(787) 793-1234
Bomberos	Puerto Nuevo (787) 783-2331 Hato Rey (787) 754-1005/1007 Río Piedras (787) 763-1170 754-2331 Emergencia (787) 343-2330*

***Nota:** En este número sale el 911 porque ellos trabajan para varias agencias (Bomberos, Defensa Civil, Policía de PR, Manejo de Emergencias, Servicios Sociales, Emergencias Médicas, Policía Marítima y otras) y ellos transfieren la llamada a la agencia pertinente, dependiendo de cuál es la emergencia.

Comité de Emergencias

COMITÉ DE EMERGENCIAS

OFICINA	PERSONA DE CONTACTO DESALOJO DE OFICINAS	EXTENCIONES	OFICINA-PER ⁽¹⁾
PISO 1			
Servicios Administrativos	Hernán Rodríguez-Comité Timón Maribel Cordero	2112 2122	Ofic. #110 2
Div. de Seguridad Seguridad Externa	Juan Rivera, Ramón Cruz Director Piso 1- lado derecho Tiburcio Torres- Lobby, Tunel, Sótano	-#61509, 61510- #61512 4457,4456,2010	Ofic. #108 Ofic. # 4 4
Manejo de Emergencias	Eddie Iñesta Quiñones- Coordinador Interagencial	2284	Ofic. #108 1
Desarrollo Estratégico Bienes Raíces, Administración de Contratos, Arrendamiento de Propiedades, Venta de Bienes Raíces	Edgar Power Héctor Solá Angel Rivera	4438 4459 4382	Ofic. #104 20
Cuadro Telefónico	Juan López	4200 787-1-848-6000	Ofic. #109 2
Oficina de Exención Contributiva	Mayra Ceballos Michelle Torres	(787) 764-6363 223 224	Ofic. 105 14
Corporación de Cine	Ivette Pérez Lou De Moura	2251 2256	Ofic. # 106 10
Fideicomiso Ciencia Tecnología	Maribel Pagón-Maritza Santana	(787) 523-1593	Ofic. #101 6
Rones de Puerto Rico	Eunice Vargas Bárbara Vélez	2691 2692	Ofic. #101 4
Desarrollo Organizacional	Ada González-Comité Timón Priscila Hernández- Comité T.	4399 2580	Ofic. #102 6
Desarrollo Capital Humano	Maribel Vargas Ana Teresa Figueroa	4203 4296	Ofic. #102 14
Cafetería*	Iris Tozado-Arsenio Román	4050	Primer Piso 8
Div. de Compras Programa Artesanal	Ángel Miranda-Comité Timón Director Piso 1 lado izquierdo Fidel Cordovés Irma Ríos	4236 4230 2292	Ofic. #103 5 Ofic. #103 5
Div. Conservación y Planta Física	Edgardo Lugo-Comité Timón Nelson Díaz	4317 4367	Ofic. #107 21
Div. de Servicios Correo	Edward Monefeldt-Comité Timón Rubén González Myriam Oyola	4247 4244 4231	Ofic. #107 17
PISO 2			
Sistemas de Información	Jesús López	4209	Ofic. #215 10

COMITÉ DE EMERGENCIAS

Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos	José González María González Ext. 255 Olga M. Colón, Wilmary Galarza Rafael Falero, Víctor Ocasio, Angel Aguilar, Carlos Sanjurjo, Carla Garayua, Jorge Román, Tanya Caraballo Nancy López Ext. 302 Alejandro Hernández –Director de Piso 2	4207 (787) 754-5504 (rápido #6174) (787) 754-5504	Ofic. #216	182
PISO 3				
Div. de Servicios Especiales/Ambiental	Iraida Delgado Rodolfo Seda	4193	Ofic. #303	9
Area de Desarrollo de Negocios	Víctor Rivera Castro	2104		
Equipo de Industrias y Servicios Estratégicos	José Rodríguez Martínez José A. Rodríguez José O. Reyes	2228 2266 2463	Ofic. #305	27
Equipo de Biociencias	Víctor Merced-	2261	Ofic. #304	8
Equipo de Telecomunicaciones e Informática	Juan Aguayo Leal Yazmín García Elizabeth Vale	2121 2116 2248	Ofic. #304	12
División de Servicios	Edwin Torres -Director Piso 3 lado izquierdo Jeffrey Martínez	2191 4234	Ofic. #302	
INDUNIV*	Iván Lugo	(787)772-4604	Ofic. 302	5
Auditoría	Julio E. Merced Madeline Meléndez	4125 4134	Ofic. #301	5
Contraloría y División de Contabilidad	Ángel Acevedo José Corujo Donald Marcano	4480 4488 4489	Ofic. #307	31
División de Incentivos	Eunice Yglesias	4479	Ofic. #308	4
Imprenta	José Rivera Llanes Director de Piso 3 lado derecho	2195	Ofic. #309	2
División de Infraestructura Interna	Jorge L. Morales Efraín Mercado	4339 4330	Ofic. #306	13
División de Servicios Especiales	Annie Ortiz Miguel Gracia	4350 4355	Ofic. #306	16
PISO 4				
Director Ejecutivo	Doreen Guzmán	2018	Ofic. #404	10
Oficina Director Adm. De Propiedades	Norberto Benítez-Director de Piso 4 lado izquierdo			
Subdirector Ejecutivo	Héctor Martínez	4118	Ofic. #404	
Tesorería	Irenaldo Villaronga Emmarie Gómez Luna	4449 4442	Ofic. #407 Ofic.#406	4 9

COMITÉ DE EMERGENCIAS

Departamento de Desarrollo Económico (DDEC)*	Carmen Colberg Carmen Nadal	4711 2123	Ofic. 401	20
Portal del Futuro				
Asuntos Contributivos y Legislativos	Francisco Solá	2317	Ofic. #402	7
División de Servicios Contratistas Federales Zona Libre	Pedro Acevedo-Rey Torres Isabel Romero	2268-2239 4417	Ofic. #405	10
Mercadeo y Comunicaciones	Sandy Gutiérrez Marilú López	2337 2220	Ofic. #409	7
Planificación Estratégica y Economía	Sra. Liana Forteza Zamora Ángel Rodríguez-Director de Piso 4 lado derecho	2368 2376	Ofic. #408	12
Secretaría y Asesoría Legal	Myriam Soto Julio Benítez	4169 4168	Ofic. #403	12
	SÓTANO			
Almacén de Rones y Materiales	Cruz A. Reyes	4299	Sótano	2
	OFICINA DE REGIONAL PONCE			
Oficina Zona: Ponce 80 personas incluyendo la Oficina Regional de Ponce	Rafaél de Jesús José Rodríguez Díaz Oscar Pérez Becerra	4457-4456 (787)379-4945		7

*Arrendatarios

Oficina	Teléfono/Extensión
105 Oficina de Exención Contributiva 14	(787) 764-6363
101 Fideicomiso de Ciencia y Tecnología 6	(787) 523-1593
106 Corporación de Cine 10	Ext. 2221
216 Consejo Desarrollo Ocupacional y 182 Recursos Humanos	(787) 754-5504

COMITÉ DE EMERGENCIAS

302	INDUNIV	(787) 772-4604
	5	
401	Departamento de Desarrollo Económico (DDEC)	Ext. 2107
	19	
	Cafetería	
	8	Ext. 4050
	Almacén Tres Monjitas	

DEBERES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS

OFICINA	PERSONAS CONTACTO PARA EL DESALOJO DE OFICINAS	EXTENSIONES	PERSONAL POR OFICINA
	PISO 1		
Servicios Administrativos	<p>Hernán Rodríguez-Comité Timón</p> <p>Maribel Cordero se ubicará en la puerta de salida donde está el cuadro telefónico, seguridad y administración y dirigirá al grupo a la Fuente del Pitirre. Pasará lista.</p>	2112 2122	Ofic. #110 2
División de Seguridad Interna	<p>Ramón Cruz Director del Piso 1- lado derecho Verificará que el piso esté totalmente vacío antes de salir.</p> <p>José L. Torres Tiburcio estará a cargo de bajar los ascensores al primer piso, verificará que el Tunel, Merendero y baños estén vacíos y mantendrá el Lobby despejado para que fluya el personal.</p> <p>Juan Miguel Rivera estará a cargo del desalojo de la cafetería</p>	4457,4456,2010	Ofic. #108 Ofic. #108 4
Seguridad Externa	<p>Seguridad Externa Le explicarán a los visitantes e industriales que no se permitirá la entrada al edificio al momento de un desalojo. (Se le entregarán letreros para todos los protones)</p>	Director del Piso 1- a cargo de las siguientes oficinas: Servicios Administrativos, Seguridad, Cuadro Telefónico, Exención Contributiva, Corporación de Cine, Planta Física, División de Servicios y Correo	
Manejo de Emergencias	Eddie Iñesta Quiñones- Coordinador Interagencial	2284	Ofic. #108 1
Desarrollo Estratégico Bienes Raíces, Administración de Contratos, Arrendamiento de Propiedades, Venta de Bienes Raíces	<p>Angel Rivera Se situará en la puerta de salida para guiar a los empleados. Acompañará al grupo en su recorrido hasta el área del Pitirre y pasará lista.</p> <p>Héctor Solá verificará que toda la Oficina haya desalojado, los equipos apagados y los archivos y armarios cerrados.</p> <p>Edgar Power verificará que toda la Oficina haya desalojado, los equipos</p>	4438-4459 4382	Ofic. #104 20
		Notificará al Director del Piso 1 correspondiente que su área está lista.	Coordinador de Actividades

DEBERES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS

	estén apagados y los archivos y armarios cerrados.		
Cuadro Telefónico	Juan López verificará que el Cuadro telefónico, Seguridad y la Oficina del Principal Oficial de Servicios Administrativos el personal haya desalojado, estén los equipos apagados y los armarios y archivos cerrados.	4200 Coordinador de Actividades	Ofic. #109 2
Oficina de Exención Contributiva	Maysa Ceballos se situará en la puerta de salida para guiar a los empleados hasta la Fuente del Pitirre y pasará lista. Michelle Torres verificará que todo el personal este fuera de la oficina, el equipo esté apagado y los archivos y armarios cerrados.	223, 242 (787) 764-6363 Notificará al Director del Piso 1 correspondiente que su área está lista	Ofic. 105 14 Coordinador de Actividades
Corporación de Cine	Ivette Pérez verificará que los equipos esten apagados y los archivos y armarios cerrados. Lou de Moura colaborará en el proceso de desalojo y pasará lista.	2251- 2256 Notificará al Director del Piso 1 correspondiente que su área está lista	Ofic. # 106 10 Coordinador de Actividades
Fideicomiso Ciencia Tecnología	Maribel Pagón se situará en la puerta de salida y guiará a los empleados hasta la Fuente del Pitirre. Pasará lista. Maritza Santana verificará que los equipos esten apagados, los archivos y armarios cerrados y que el personal de oficina haya desalojado.	(787) 523-1593 Coordinador de Actividades	Ofic. #101 6
Rones de Puerto Rico	Eunice Vargas colaborará en la acción de desalojo y pasará lista. Bárbara Vélez verificará que el personal de Oficina haya desalojado, los equipos estén apagados y los archivos y armarios cerrados. Notificará al Director de piso correspondiente que su área está lista.	2691 Notificará al Director del Piso 1 correspondiente que su área está lista. (Informará sobre ambas áreas Rones y Fideicomiso)	Ofic. #101 4 Coordinador de Actividades

DEBERES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS

División de Servicios	Edward Monefeldt-Comité Timón colaborará en el desalojo de su área.	4247 4244	Ofic. #107 17
Correo	Rubén González , se ubicará en la puerta de salida para guiar a los empleados a la Fuente del Pitirre. Myriam Oyola Pasará lista.		
PISO 2			
Sistemas de Información	Jesús López verificará en su área de trabajo que los equipos estén apagados y los archivos y armarios cerrados. José González se ubicará en las escaleras centrales #5 del piso 2 guiará al personal hacia la Roosevelt y luego a la Fuente del Pitirre. Pasará lista.	4207 Coordinador de Actividades	Ofic. #215 10
Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos*	María González Ext. 255 Nancy López Ext. 302 Olga M. Colón, Wilmarie Galarza y Rafael Falero Víctor Ocasio, Angel Aguilar, Carlos Sanjurjo, Carla Garayua, Jorge Román, Tanya Caraballo Alejandro Hernández – Director del Piso 2 asignará el personal de su Comité de Emergencias de CDORH piso 2	Teléfono (787) 754-5504 (rápido #6174)	Ofic. #216 182
PISO 3			
División de Servicios Especiales/Ambiental	Iraida Delgado se ubicará en la puerta de salida, guiará al personal hacia la escalera #4 y luego a la Fuente del Pitirre. Pasará lista. Rodolfo Seda verificará que los equipos, archivos y armarios estén cerrados.	4193 Coordinador de Actividades Notificará al Director del Piso 3 a cargo de las escaleras #3 y #4 que su área está lista.	Ofic. #303 9
Equipo de Biociencias	Víctor Merced se ubicará en una de las salidas del área y guiará al personal hacia la escalera #4 y luego a Fuente del Pitirre.	2261	Ofic. #304 8

DEBERES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS

	<p>Victor Rivera Castro verificará que el personal haya desalojado, los equipos están apagados y los archivos y armarios cerrados.</p>	<p>Notificará al Director del Piso 3 a cargo de las escaleras #3 y #4 que ambas áreas están listas (Biociencias y Telecomunicaciones e Informática).</p>	<p>Coordinador de Actividades</p>
Telecomunicaciones e Informática	<p>Juan Aguayo Leal verificará que los equipos están apagados y los archivos y armarios cerrados.</p> <p>Yazmín García se ubicará en una de las salidas del área y guiará al personal hacia la escalera #4 y luego a Fuente del Pitirre. Pasará lista en ambas áreas.</p> <p>Elizabeth Vale se ubicará en la escalera #4 del piso 3, para el desalojo del personal hacia la fuente del Pitirre.</p>	<p>2116-2248 Coordinador de Actividades</p>	<p>Ofic. #304 12</p>
División De Servicios	<p>Edwin Torres -Director del Piso 3 lado izquierdo verificará que el piso esté totalmente vacío antes de salir del edificio.</p> <p>Jeffrey Martínez se ubicará en la puerta de salida para guiar al personal del área, verificará que los baños estén vacíos y se ubicará en el área de los ascensores del piso 3.</p>	<p>2191,4234 Director del Piso 3 a cargo de las escaleras #3 y #4 comprende de las siguientes Oficinas: INDUNIV, Auditores Contralor, Sup. De Servicios, Ambiental, Biociencias, Telecomunicaciones e Informática, Ind. Y Servicios Estratégicos, División de servicios Especiales e Infraestructura Interna.</p>	<p>Ofic. #302</p>
INDUNIV*	<p>Iván Lugo verificará que los equipos están apagados y los archivos y armarios cerrados. Desalojarán siguiendo las instrucciones de Elizabeth Vale estará ubicada en la escalera #4.</p> <p>Nombrará personal para pasar lista.</p>	<p>(787)772-4604 Notificará al Director del Piso 3 a cargo de las escaleras #3 y #4 que su área está lista.</p>	<p>Ofic. 302 5 Coordinador de Actividades</p>
Auditoría	<p>Julio E. Merced verificará que los equipos están apagados y los</p>	<p>4134 Notificará al Director de Piso 3 a cargo de</p>	<p>Ofic. #301 5 Coordinador de Actividades</p>

DEBERES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS

	<p>archivos y armarios cerrados.</p> <p>Madeline Meléndez se ubicará en la puerta de salida para guiar al personal a la escalera #1, siguiendo las instrucciones de José Corujo ubicado en la referida puerta y pasará lista.</p>	<p>las escalera #1 y #2 que su área está lista.</p>	
<p>Contraloría y División de Contabilidad</p>	<p>Ángel Acevedo verificará que los equipos están apagados y los archivos y armarios cerrados.</p> <p>José Corujo se ubicará en la escalera #1 del piso 3 para guiar al personal de sus áreas.</p> <p>Donald Marcano alterno</p>	<p>4480/4488</p> <p>Notificará al Director del Piso 3 a cargo de las escaleras #1 y #2 que las áreas de Contraloría, Contabilidad e Incentivos estén listas.</p>	<p>Ofic. #307 31</p> <p>Coordinador de Actividades</p>
<p>División de Incentivos</p>	<p>Eunice Yglesias verificará que los equipos están apagados y los archivos y armarios cerrados. Desalojarán por la escalera #1 siguiendo instrucciones de José Corujo. Pasará lista en ambas áreas.</p>	<p>4479</p> <p>Coordinador de Actividades</p>	<p>Ofic. #308 4</p>
<p>Imprenta</p>	<p>José Rivera Llanes Director del Piso 3 lado derecho Verificará que los baños estén vacíos y que el piso esté totalmente vacío antes de salir.</p>	<p>2195</p> <p>Director del Piso 3 a cargo de las escalera #1 y #2 comprende de las siguientes Oficinas: Imprenta, Contabilidad, Contraloría, Incentivos, Almacén de Computadoras, Cuarto de Choferes, Servicios Especiales e Infraestructura Interna</p>	<p>Ofic. #309 2</p>
<p>División de Infraestructura Interna</p>	<p>Jorge L. Morales verificará que los equipos estén apagados y los archivos y armarios cerrados.</p> <p>Efraín Mercado alterno por Jorge Morales</p> <p>Por Nombrar se ubicará en la escalera #2 del piso 3 para guiar al personal hacia la Roosevelt y luego la Fuente del Pitirre. Pasará lista.</p>	<p>4339/4330</p> <p>Coordinador de Actividades</p>	<p>Ofic. #306 13</p>

DEBERES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS

<p>División de Servicios Especiales</p>	<p>Annie Ortiz verificará que los baños y merendero del área estén vacíos, colaborará en la acción de desalojo y pasarán lista.</p> <p>Miguel Gracia verificará que los equipos estén apagados y los archivos y armarios cerrados.</p>	<p>4350-4355</p> <p>Notificará al Director del Piso 3 a cargo de las escalera #1 y #2 que su área está lista (Servicios Especiales e Infraestructura Interna).</p>	<p>Ofic. #306 16</p> <p>Coordinador de Actividades</p>
<p>Equipo de Industrias y Servicios Estratégicos</p>	<p>José O. Reyes verificará que los equipos estén apagados y los archivos y armarios cerrados.</p> <p>José A. Rodríguez López verificará que los equipos estén apagados y los archivos y armarios cerrados.</p> <p>José Rodríguez Martínez se ubicará en la escalera #3 del piso 3 para guiar al personal a la Fuente del Pitirre y pasará lista.</p>	<p>2228,2266,2463</p> <p>Notificará al Director del Piso 3 a cargo de las escaleras #3 y #4 que su área está lista.</p>	<p>Ofic. #305 27</p> <p>Coordinador de Actividades</p>
PISO 4			
<p>Director Ejecutivo</p>	<p>Doreen Guzmán se ubicará en la escalera #3 del piso 4 colaborará en la acción de desalojo. Pasará lista.</p>	<p>4700-2018</p>	<p>Ofic. #404 10</p>
<p>Subdirector Ejecutivo</p>	<p>Héctor Martínez- Verificará que los equipos estén apagados y los archivos y armarios cerrados, que los baños estén vacíos y se ubicará a lado de los ascensores.</p>	<p>4118</p> <p>Coordinador de Actividades</p> <p>Notificará al Director del Piso 4 a cargo de las escaleras #3 y #4 que su área está lista.</p>	<p>Ofic. #404</p>
<p>Tesorería</p>	<p>Irenaldo Villaronga verificará que los equipos estén apagados y los archivos y armarios cerrados.</p> <p>Emmarie Gómez Luna Colaborará en la acción de desalojo de su área y se ubicará en la escalera # 2 piso 4 para dirigir al personal. Pasará lista.</p>	<p>4449, 4442</p> <p>Notificará al Director del Piso 4 a cargo de las escaleras #1 y #2 que su área está lista.</p>	<p>Ofic. #407 4</p> <p>Ofic.#406 9</p> <p>Coordinador de Actividades</p>
<p>Departamento de Desarrollo Económico (DDEC)*</p>	<p>Carmen Colberg se ubicará en la escalera #4 piso 4 para dirigir al</p>	<p>4711</p> <p>2123</p>	<p>Ofic. 401 20</p>

DEBERES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS

	personal. Pasará lista. Carmen Nadal verificará que los equipos de su área estén apagados y los archivos y armarios cerrados.	Notificará al Director del Piso 4 a cargo de las escaleras #3 y #4 que ambas áreas están listas (DDEC y Portal del Futuro).	Coordinador de Actividades
Portal de Futuro	Se dirigirá a la escalera #1 para el desalojo y verificarán que los equipos estén apagados y los archivos y armarios cerrados.		
Asuntos Contributivos y Legislativos	Francisco Solá dirigirá al personal hacia la escalera #3 y verificará que los equipos de su área estén apagados y los archivos y armarios cerrados.	2317 Notificará al Director del Piso 4 a cargo de las escaleras #3 y #4 que su área está lista. Nombrará personal que esté a cargo de pasar lista.	Ofic. #402 7 Coordinador de Actividades
División de Servicios Contratistas Federales	Rey Torres colaborará en la acción de desalojo, dirigirá al personal hacia la escalera #3 y pasará lista. Pedro Acevedo verificará que los equipos de su área estén apagados y los archivos y armarios cerrados.	2268-2239 Notificará al Director del Piso 4 a cargo de las escaleras #3 y #4 que su área está lista.	Ofic. #405 10 Coordinador de Actividades
Zona Libre	Isabel Romero colaborará en la acción de desalojo de las oficinas PTAC y Adm. De Propiedades.		
Oficina Director Administración de Propiedades	Norberto Benítez Director del Piso 4 lado izquierdo verificará que los equipos de su área estén apagados y los archivos y armarios cerrados.	Director del Piso 4 a cargo de las escaleras #3 y #4 comprende de las siguientes Oficinas: DDEC, Asuntos Contributivos, Asesoría Legal General, Director Ejecutivo, PTAC, Oficina Director Adm. De Propiedades, Zona Libre, Tesorería y Finanzas	2 Coordinador de Actividades
Mercadeo y Comunicaciones	Marilú López se ubicará en la escalera #1 del piso 4 para dirigir el desalojo del personal. Pasará lista. Sandy Gutiérrez	2220 Notificará al Director	Ofic. #409 7 Coordinador de

DEBERES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS

	verificará que los equipos de su área estén apagados y los archivos y armarios cerrados.	del Piso 4 a cargo de las escalera #1 y #2 que su área está lista.	Actividades
Planificación Estratégica y Economía	Liana Forteza Zamora se ubicará en la puerta de salida del área y dirigirá al personal por la escalera #1 siguiendo las instrucciones de Marilú López. Pasará lista. Ángel Rodríguez-Derecho verificará que los baños estén vacíos y que el piso esté vacío antes de desalojar.	2368 2376 Director del Piso 4 a cargo de las escaleras #1 y #2 comprende de las siguientes Oficinas: Oficinas de Plan. Estratégica y Economía, Mercadeo y Comunicaciones, Portal de Futuro, Teatro	Ofic. #408 12 Coordinador de Actividades
Secretaría y Asesoría Legal	Miriam Soto dirigirá al personal de su área hacia la escalera #3 del piso 4 donde se ubicará hasta finalizar el desalojo de su oficina y pasará lista. Lcdo. Julio Benítez verificará que los equipos de su área estén apagados y los archivos y armarios cerrados.	4169 Notificará al Director del Piso 4 a cargo de las escaleras #3 y #4 que su área está lista.	Ofic. #403 12 Coordinador de Actividades
	SÓTANO		
Almacén de Rones & Materiales	Cruz A. Reyes verificará que el almacén de Rones y el de materiales están debidamente cerrados antes de salir. Desalojarán por la entrada hacia el sótano.	4299 Coordinador de Actividades	Sótano 2
	OFICINA REGIONAL PONCE		
Oficina Zona: Ponce 78 personas. No incluye la Oficina Regional de Ponce y ni el CDORH	Rafaél de Jesús José Rodríguez Díaz Oscar Pérez Becerra	4457-4456 (787)379-4945 787-1-848-6000	7

Revisado el 3 de septiembre de 2010

Parte II

Desalojo del Edificio

PARTE II

DESALOJO DEL EDIFICIO EN CASO DE HURACAN, INCENDIO, BOMBA Y TERREMOTO

SECCION A

I. INTRODUCCION

Este procedimiento se establece de acuerdo a las normas, disposiciones y el proceso a seguir en los siguientes procedimientos: Desalojo del Edificio, Casos de Huracán o Tormenta Tropical, Casos de Incendios, Amenaza de Bomba y Situaciones de Emergencia Provocadas por Terremotos. El mismo establece un plan de acción para reducir los riesgos y proteger al personal, equipo y documentos del edificio de Fomento antes, durante y después de una emergencia. Además, familiarizar al personal del edificio y de la Oficina Regional identificando las vías de escape y mostrar el uso de una forma eficiente y segura durante una emergencia.

II. BASE LEGAL

- A. La Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, ley que crea a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, según enmendada;
- B. Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999, que establece la política pública del Gobierno de Puerto Rico en relación a situaciones de emergencia que afecten la Isla, según enmendada;
- C. Reglamento Interno de PRIDCO (By Laws), del 7 de enero de 1958, según enmendado;
- D. Orden Ejecutiva Núm. OE 1994-01 del 1 de julio de 1994, que crea la Comisión de Seguridad Contra Terremotos, según enmendada; y
- E. Orden Ejecutiva Núm. 2009-43 del 9 de noviembre de 2009, que establece la coordinación de funciones ejecutivas para casos de desastres o emergencias, según enmendada.

III. INTERPRETACION DE TERMINOS

Los términos que más adelante se definen serán de aplicación general a todos los procedimientos que forman parte de este Plan.

- A. AEMEAD – Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.
- B. BOLETINES – Es la información expedida por el Servicio Nacional de Meteorología en horas intermedias entre ADVERTENCIAS para la prensa, radio y televisión sobre los últimos detalles del huracán, temporal o depresión tropical. También, se expiden BOLETINES con relación a Ondas del Este con tiempo inestable, marejadas e inundaciones.

1. Advertencia de Huracán – Comunicado informativo expedido por el Centro Nacional de Huracanes sobre el progreso de una depresión, tormenta o huracán. Contiene detalles sobre la localización, intensidad y dirección del movimiento del ciclón; puede contener en su texto una vigilancia y/o aviso para determinadas área. Las advertencias son numeradas y se emiten regularmente cada seis horas.
 2. Vigilancia de Huracán – Anuncio expedido a determinada área cuando un huracán o tormenta tropical amenaza en las próximas 24 a 48 horas. El público debe mantenerse alerta a la situación, listo para tomar acción rápida para proteger su familia y propiedad en caso que se emita un aviso de Huracán o Tormenta Tropical.
 3. Aviso de Tormenta Tropical – Aviso que se expide cuando se espera que una tormenta tropical azote un área indicada dentro de las próximas 24 horas. Es un llamado a la población pidiendo acción inmediata de protección contra vientos entre 39 y 73 MPH. También se expide en ocasiones para áreas adyacentes a las que han recibido un Aviso de Huracán.
 4. Aviso de Huracán – Aviso que se expide cuando se espera que un huracán azote un área indicada dentro de las próximas 24 horas. Es un llamado a la población pidiendo acción inmediata de protección contra vientos huracanados (mayores de 74 MPH), marejadas fuertes en la costa y lluvias torrenciales. Es necesario tomar medidas de precaución tan pronto sea emitido el Aviso de Huracán.
 5. Inminencia de Fenómeno Atmosférico – Indica que el huracán, tormenta o depresión tropical azotará a Puerto Rico.
- C. CDCPR – se referirá a la Corporación para el Desarrollo del Cine en Puerto Rico.
- D. CENTRO DE OPERACION DE EMERGENCIA y RECUPERACION (COE) – Lugar destinado por la Compañía de Fomento Industrial para la centralización de todas las actividades a realizarse con motivo de una emergencia. A través de este Centro se recibirá información e impartirán las instrucciones necesarias para manejar la situación de emergencia y Equipo de Control de Pérdidas.
- E. COMITÉ DE EMERGENCIAS – Estará compuesto por todo el personal voluntario de las agencias ocupantes del Edificio, por el Coordinador Interagencial, Coordinador Interagencial Alterno, Coordinadores de Actividades, Director del Centro de Operaciones de Emergencia, Brigadas de Emergencia y Equipo de Control de Pérdidas.
- F. COMPAÑIA – Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (CFI).
- G. COORDINADOR DE ACTIVIDADES – persona designada por oficina a colaborar y certificar que todas las medidas de seguridad se lleven a cabo al momento de ocurrir una emergencia o desastre. El Coordinador de Actividades deberá ser el Gerente de la Oficina o su representante.

- H. COORDINADOR DE MITIGACION – persona designada a ordenar aquellas actividades encaminadas a eliminar o reducir el impacto y la posibilidad de que ocurra una emergencia o desastre.
- I. COORDINADOR INTERAGENCIAL – se refiere al Coordinador Interagencial con la AEMEAD.
- J. DESALOJO – es la acción a tomarse para que todo el personal abandone parte o todo el área para proteger su seguridad, debido a que en ella exista una emergencia o posibles daños al área.
- K. DIRECTORES DE AGENCIA – se referirá a los directores de otras agencias localizadas en el Edificio de la Compañía.
- L. DIRECTORES DE PISO – se referirá a un miembro de la Unidad de Desalojo y/o un Coordinador de Actividades el cual se ubicarán preferiblemente en los extremos de los ascensores.
- M. EDIFICIO – significará Edificio de Fomento o su Oficina Regional.
- N. EPICENTRO – punto en la superficie de la tierra bajo el cual tiene origen un terremoto o fenómeno sísmico.
- O. EQUIPO CONTROL DE PERDIDAS – Grupo de Empleados dedicados a llevar a cabo las actividades necesarias para poner en funcionamiento, nuevamente, las agencias.
- P. EXTINTOR ALOGENO – se utiliza para sofocar fuegos en aceites, pintura, líquidos flamables y en equipos eléctricos
- Q. EXTINTOR CLASE ABC: es el extintor que se utiliza para sofocar fuegos en madera, papel, textiles y materiales similares, aceites, pintura o líquidos flamables y en equipos eléctricos.
- R. EXTINTOR CO2 – se utiliza para sofocar fuegos en líquidos flamables y en equipos eléctricos
- S. FASES DEL HURACAN
- | | |
|--------|---|
| Fase 1 | Cuando el Centro del Huracán se encuentra aproximadamente a 1,000 millas de Puerto Rico. |
| Fase 2 | Cuando el Centro del Huracán se encuentra de 24 a 36 horas fuera de Puerto Rico y el mismo se considera una amenaza para la Isla. |
| Fase 3 | Cuando el Centro del Huracán se encuentre a 12 horas de Puerto Rico. |
- T. HORA “H” – Hora en que se estima llegue la tormenta o el huracán a Puerto Rico con vientos sostenidos de 39 a 73 millas por hora para la tormenta y 74 millas por hora o más para el huracán.

- U. INFORME DE IMPACTO – se referirá al informe de Impacto a la Economía y el Informe de Impacto a la Producción a someterse al Director de la AEMEAD dentro de los 30 días siguientes al desastre.
- V. MAREMOTO – agitación violenta producida en el mar por una sacudida en su fondo, que a veces da lugar a inundaciones en las costas, provocadas por marejadas de gran tamaño.
- W. OECI – Oficina de Exención Contributiva Industrial.
- X. OFICIAL DE PREPARACION – persona encargada de la fase de preparación, de la Oficina de Manejo de Emergencias.
- Y. OJO O CENTRO DEL SISTEMA – Area central de relativa calma y cielo semi-nublado o bastante claro. Tiene un diámetro de 20 a 30 millas o aún menor.
- Z. ONDAS DEL ESTE – Término que se aplica a toda perturbación de superficie en forma ondulatoria que ocurre en la zona de los Vientos Alisios o Vientos del Este.
- AA. SEÑALES DE AVISO – Además de los boletines, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico utiliza y despliega las siguientes señales de aviso:
1. Bandera Amarilla – Indica que una tormenta o temporal tropical azotará a Puerto Rico con vientos que no excederán las 73 millas por hora.
 2. Bandera Verde – Indica que un huracán azotará a Puerto Rico con vientos que excederán las 74 MPH. Las banderas correspondientes a estas señales de aviso de huracán serán izadas en los siguientes sitios de las zonas amenazadas:
 - a. Cuarteles de la Policía
 - b. Edificio de la Alcaldía
 - c. En cualquier área amenazada que la AEMEAD lo crea pertinente
- BB. SISTEMAS CICLONICOS:
- a. Ciclón Tropical – Término genérico para un sistema de vientos en forma de espiral que se desplaza sobre la superficie terrestre con una intensidad de vientos de mar de 100 mph..
 - b. Depresión Tropical – Sistema organizado de nubes con una circulación definida y cuyos vientos máximos son menores de 39 MPH.
 - c. Tormenta Tropical – Sistema organizado de nubes con una circulación definida cuyos vientos máximos fluctúan entre 39 y 73 MPH.
 - d. Huracán – Sistema organizado en el cual los vientos máximos sostenidos alcanzan o superan las 74 MPH.
 - e. Marejada Ciclónica – Aumento total en el nivel del mar generado por un huracán.
- CC. TERREMOTO – sacudida producida en algún punto de la tierra por fenómenos internos.

- DD. TRANSMISIONES DE RADIO – El Servicio Nacional de Meteorología es la fuente oficial de información para casos de temporales y huracanes. El mismo efectúa transmisiones regulares directamente desde sus oficinas en el Aeropuerto Luis Muñoz Marín a través de la emisora WIPR Radio (91.3 MHZ). Estas transmisiones se llevan a cabo de lunes a domingo durante todo el año a las 6:30 AM y a la 1:00 PM. Durante la temporada de huracanes se realiza una transmisión adicional a las 7:00 PM.
- EE. UNIDAD DE DESALOJO – Empleados encargados de dirigir a las personas por las salidas más seguras y de auxiliar a cualquier empleado o visitante accidentado en el transcurso del desalojo.
- FF. VELOCIDAD DEL VIENTO – Velocidad a que se mueve la masa del huracán.
1. Ráfagas – Es el término del aire, de corta duración, en que se registran súbitamente las mayores velocidades del viento (rachas).
 2. Ventarrones – Es el término general que se aplica a vientos fuertes con velocidades entre 39 y 54 millas por hora.
 3. Turbonadas – Vientos fuertes asociados regularmente con una tronada o aguaceros que aumentan repentinamente en velocidad y que mantienen su velocidad máxima de 18 millas por hora o más por un período de dos o tres minutos y luego disminuyen rápidamente.
- GG. VIRAZON – Cambio de dirección del viento luego que pasa el Ojo o Centro del Sistema.

IV. UNIDADES PARTICIPANTES
Compañía de Fomento Industrial

- A. Oficina del Director Ejecutivo
- B. Comité de Emergencias
- C. Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano
- D. Oficina de Administración de Propiedades- División de Infraestructura Interna- División de Servicios Especiales
- E. Area de Bienes Raíces
- F. Area de Servicios Administrativos
- G. Oficina de Sistemas de Información
- H. Oficina de Exención Contributiva Industrial (OEI)
- I. Corporación para el Desarrollo del Cine de Puerto Rico (CDCPR)

- J. Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico
- K. Concesionario de la Cafetería
- L. Cualquier otra agencia o entidad que ocupe el Edificio de la Compañía

V. **NORMAS**

- A. En cada Oficina del Edificio se colocarán planos donde se marcará el lugar de ubicación de los empleados que pertenecen a esta Oficina. Los planos tendrán las flechas que indiquen la ruta de escape que deben seguir el personal que está adscrito a esa oficina.
- B. Las puertas de salida se mantendrán en todo momento libres de obstáculos.
- C. Los pasillos y vestíbulos estarán libres de obstrucciones en todo momento y no se utilizarán para propósitos de almacenaje.
- D. Las puertas con libre acceso a las escaleras se mantendrán con sus respectivos rótulos eléctricos de "Exit", los cuales deberán encender al momento de irse la luz.
- E. Siempre que haya una situación de emergencia se activará el sistema de alarma del Edificio para alertar al personal.
- F. Ningún empleado utilizará los ascensores en el momento que se esté desalojando el edificio. Esta norma prevalecerá aún los ascensores estén prendidos y en funcionamiento. Sólo el personal de desalojo, el Coordinador de Oficina y los Ayudantes de Coordinadores podrán utilizar los ascensores siempre y cuando haya una situación que lo amerite.
- G. Los empleados que sean desalojados se reunirán en áreas designadas al momento de la emergencia (frente a la fuente del pitirre). Deberán mantenerse reunidos y esperar instrucciones.
- H. El Coordinador Interagencial hará un recordatorio a todas las agencias localizadas en el Edificio de la Compañía sobre el comienzo de la temporada de huracanes específicamente a todos los funcionarios y supervisores esenciales para la ejecución de este Procedimiento, no más tarde del 30 de abril de cada año.
- I. Las compras de emergencia se regirán de acuerdo con las disposiciones del Procedimiento de Compras (MA-COM-402).
- J. El equipo que se adquiriera para afrontar cualquier emergencia será utilizado preferiblemente para estos propósitos.
- K. Luego de pasada la emergencia, los equipos eléctricos no deberán conectarse hasta recibirse la recomendación favorable del Gerente de Conservación de Planta Física.
- L. No se utilizarán extintores de agua a presión para apagar un fuego en equipo eléctrico.

- M. Ningún empleado tratará de apagar el fuego si ha cobrado intensidad.
- N. Ninguna persona desalojará el Edificio corriendo, ya que ello podría ocasionar accidentes mayores.
- O. Para la prevención de fuegos y protección de equipos, materiales y documentos se observarán las siguientes medidas:
1. Los archivos y escritorios se mantendrán cerrados cuando no se estén utilizando.
 2. Las puertas y ventanas se cerrarán y se desconectará todo equipo eléctrico una vez terminada la jornada de trabajo.
 3. Las unidades que tengan bajo su responsabilidad la custodia de dinero lo guardarán en un lugar seguro, preferiblemente en alguna caja de seguridad o gaveta con llave.
 4. Los documentos importantes y esenciales se mantendrán archivados y protegidos.
- P. La información que se obtenga durante la amenaza de bomba y la acción que se lleve a cabo se mantendrá bajo confidencialidad para evitar pánico entre los usuarios del edificio.
- Q. Toda información sobre amenaza de bomba, ya sea a través de llamada telefónica o se reciba una nota, se canalizará a través de la Oficina del Director de Seguridad y deberá ser atendida y considerada responsablemente.
- R. El Director Ejecutivo, al menor indicio de peligro real, ordenará desalojar el edificio para salvaguardar al vida y seguridad de los empleados y funcionarios.
- S. En caso de localizar un supuesto artefacto explosivo, se tomarán las siguientes precauciones:
1. No tocar, abrir, arrastrar, agitar o rodar el paquete o artefacto sospechoso.
 2. No confiar en el tamaño del paquete, ya que en cualquier tamaño se puede almacenar material explosivo suficiente para causar daños físicos a una persona. Aún de una cajetilla de cerillos, puede contener material explosivo.
 3. Ordenar el desalojo del área, siguiendo el Procedimiento para el Desalojo del Edificio.
- T. Inmediatamente que ocurra una emergencia el Comité de Emergencia quedará activado.
- U. Se realizará un simulacro, al menos, dos veces al año en coordinación con la AEMEAD.
- V. El Coordinador Interagencial preparará y mantendrá al día un inventario sobre propiedades de la Compañía disponibles para utilizarse como albergue temporero en caso de emergencia o desastre, el cual será enviado a la AEMEAD durante el mes de marzo todos los años.

- W. Todos los recursos de CFI estarán disponibles para afrontar las emergencias ocasionadas por terremotos. Particularmente el inventario de Recursos Humanos, Material y Equipo; el Comité de Emergencia; el equipo para casos de emergencia, entre otros descritos en el Plan Operacional de Emergencias.
- X. No se encenderán fósforos o cigarrillos durante la situación de emergencia y hasta que el Coordinador Interagencial con la AEMEAD indique que la emergencia finalizó y estamos fuera de peligro.
- Y. No se tocarán líneas del tendido eléctrico derribadas o enseres eléctricos dañados.
- Z. Será requisito que en cada piso del Edificio hayan dos (2) Directores de Piso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES PARA ATENDER EMERGENCIAS

- A. En lugares estratégicos en cada piso se colocará un plano en el que se marcará el lugar donde se encuentra la persona en ese momento, área de reunión, gabinetes de mangueras y extintores, escaleras a utilizarse y flechas que indiquen la ruta de escape que se debe seguir. Con ese plano se pondrá la siguiente inscripción: "NO USE LOS ASCENSORES COMO VIA DE ESCAPE".
- B. Se colocarán rótulos con la frase "PROHIBIDO FUMAR" en áreas susceptibles a incendios, como: almacenes de rones, área de sistemas de información, área de custodia de propiedad, equipo y/o materiales, merenderos y sitios donde se usen materiales o gases altamente inflamables y otros.
- C. Los extintores contra incendios se mantendrán en buenas condiciones de uso y localizados en sitios visibles, accesibles e identificados.
- D. De surgir algún fuego, se avisará al Servicio de Bomberos (Véase anejos) y, si es necesario, se desalojará el Edificio de acuerdo con el Procedimiento de Desalojo.
- E. El sistema de alarma del Edificio se activará en caso de emergencia y el proceso de desalojo se realizará ordenadamente.
- F. Para la preparación del informe sobre daños causados a la producción industrial, edificios industriales, impacto a la economía del país y el estimado del costo y tiempo para su reconstrucción o reparación se seguirá lo dispuesto en el Procedimiento para la Atención de Querrelas de los Industriales luego de "Haber Sufrido los Estragos por Desastres Naturales".
- G. En el caso de un temblor, tan pronto pase la sacudida o temblor de tierra el Comité de Emergencia procederá a utilizar los capacetes, guantes, zapatos y demás equipo de seguridad, que se encuentra en el almacén del Gerente de Conservación de Planta Física de PRIDCO.
- H. No se utilizará el servicio telefónico, a menos que sea una emergencia.

- I. De tenerse acceso al Internet, estará limitado al Director Ejecutivo, al Coordinador Interagencial con la AEMEAD, al Coordinador Interagencial Altemo y cualquier otro miembro del equipo de emergencia autorizado por cualquiera de los tres funcionarios anteriores.
- J. El agua recibida por las plumas o grifos no se usará para consumo humano hasta que el Gerente de Conservación de Planta Física haya recibido la confirmación de agua está apta para el consumo humano. El Oficial Principal de Servicios Administrativos notificará el resultado a los empleados mediante comunicación escrita.
- K. Sólo se coordinarán las llamadas a través de la AEMEAD o la Policía Estatal cuando el servicio telefónico se encuentre averiado.

Procedimiento de Desalojo

SECCION B

PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

I. PROCEDIMIENTO PARA EL DESALOJO DEL EDIFICIO

A. Acción Pre-Desalojo

Director de Seguridad y/o
Oficiales de Seguridad

1. Activará el sistema de alarmas del Edificio, tan pronto tenga conocimiento de la emergencia.
2. Activará la Fase de Fuego de los ascensores para que no se utilicen o sean utilizados solo por el personal de la Unidad de Desalojo.

Miembro de la
Unidad de Desalojo

3. Al escuchar la alarma de emergencia procederá a colocarse en la salida asignada.

Si se trata de una emergencia de amenaza de bomba o incendio el personal de Seguridad procederá a comunicarse con Unidad de Desalojo para impartir instrucciones.

Miembro Unidad
de Desalojo

4. Ordenarán desalojar la Oficina y el Edificio cuando escuche la alarma.
5. Verificarán que las personas impedidas y mujeres en estado avanzado de embarazo estén al cuidado de otras personas que puedan ofrecerles ayuda durante la emergencia.
6. Cotejarán que se hayan realizado las medidas de protección de equipo, materiales y documentos, si las circunstancias lo permiten.
7. Cotejarán que los ajustadores de asistencia de cada oficina ante la emergencia reproduzcan el reporte de asistencia del sistema.

De no ser posible la reproducción del reporte de asistencia, tendrá disponible un listado actualizado de los empleados de la oficina que se ubicará al lado del mapa de desalojo o en algún sitio accesible.

Ajustadores de Asistencia

8. Entregará al miembro de la unidad de desalojo de su área la lista de asistencia para que pueda verificar si todos los empleados de la Oficina salieron y desalojaron el edificio.

B. Desalojo

Empleados

1. Desalojarán sus oficinas o divisiones en forma ordenada siguiendo las instrucciones de sus Supervisores o el Personal de las Unidades de Desalojo y haciendo uso de las vías de escape y escaleras que les han sido asignadas. (Véase Anejo A)
2. Observarán las instrucciones que reciban del personal de las Unidades de Desalojo.
3. Se dirigirán al área que le indique el personal de la Unidad de Desalojo.

Recepcionista (Piso 1)

4. Recogerá el Registro de Visitantes y lo entregará al Director de Seguridad.

Directores de Piso

5. Verificarán que no queden empleados ni visitantes en el piso antes de llegar al área de reunión.
6. Ambos directores de piso bajarán por las escaleras #1 con el personal a cargo de las escaleras de ese piso.

En caso de no ser posible, el Director de Piso del lado derecho bajará con su personal por la escalera #4 y el Director de Piso del lado izquierdo bajará de igual forma por la escalera #1.

C. Luego del Desalojo

Miembro de la Unidad de Desalojo del área

1. Cotejará con el reporte o listado de asistencia que los empleados adscritos a su División u Oficina estén en el área de reunión y que no quede ningún empleado dentro del Edificio.

Si quedara algún empleado o visitante dentro del Edificio procederá a comunicarlo a algún miembro de la Unidad de Desalojo, o al personal de búsqueda y rescate de Bomberos y AEMEAD.

Oficiales de Seguridad Externos

2. Cerrarán los portones de acceso al Edificio y no permitirán la entrada, excepto las personas cuyos nombres aparecen en la lista del Comité de Emergencia y personal de rescate (AEMEAD), Policía de Puerto Rico y Bomberos, Emergencias Médicas y otras Agencias de Seguridad y Protección Pública.

Director de Seguridad o Coordinador Interagencial

3. Rendirá un informe sobre la seguridad del Edificio al Oficial Principal de Servicios Administrativos de la Compañía, 24 horas después de transcurrido el desalojo por la emergencia.

Oficial Principal de Servicios Administrativos

4. Informará al Director Ejecutivo de Fomento, al Director de la AEMEAD y a los Jefes de las demás entidades ocupantes del Edificio sobre la seguridad del mismo.

Director Ejecutivo

5. Determinará e informará cuándo se podrá ocupar nuevamente el edificio.

RESPONSABILIDADES

A. Los empleados:

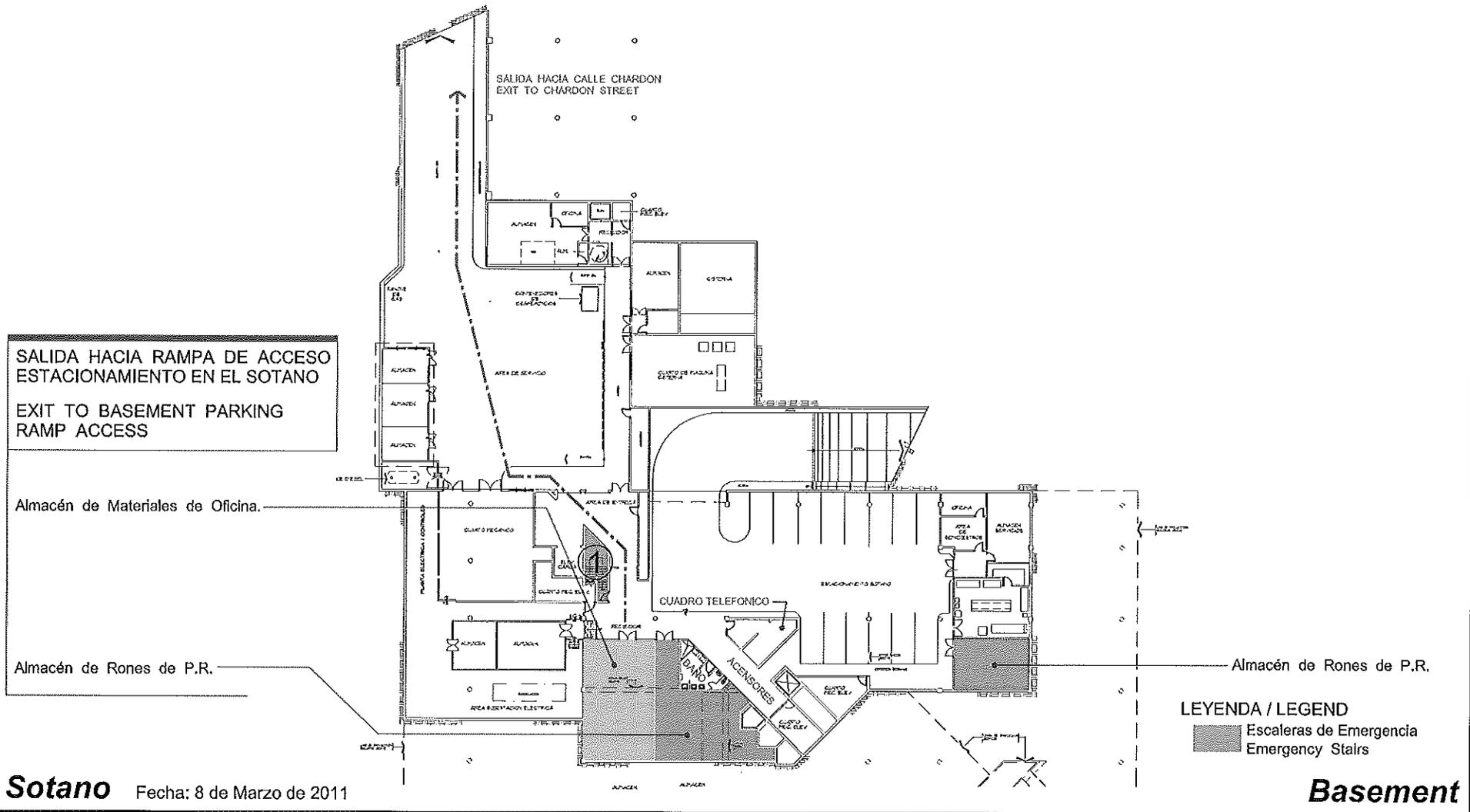
1. Conocerán donde están localizadas las salidas y escaleras de escape (Exit).
2. Desalojarán los pasillos y oficinas en el momento que suene la alarma o cuando un miembro de la Unidad de Desalojo lo determine.
3. Mantendrán la calma durante la emergencia y no correr.
4. No harán uso de los ascensores durante una emergencia.
5. En una situación de emergencia, seguirán las instrucciones de su Coordinador de Oficina o Director de Piso y de los miembros de la Unidad de Desalojo.

6. Mantendrán los archivos, escritorios, puertas y ventanas cerradas una vez terminada la jornada de trabajo o, cuando las circunstancias lo permitan, durante una emergencia. Así como, desconectar todo equipo eléctrico a su alcance.
- B. Unidad de Desalojo dirigirá la salida de los empleados a través de las escaleras. (Véase Anejo A)
 - C. El Director de Seguridad o Coordinador Interagencial notificará la emergencia al Servicio de Bomberos, Policía de Puerto Rico y la AEMEAD.
 - D. El Gerente de Conservación de Planta Física:
 1. Supervisará que se cumplan con las Normas B, C y D de este Procedimiento.
 2. Solicitará al menos una vez al año con la compañía a cargo del mantenimiento una certificación que el sistema de alarmas de fuego del edificio esté operando eficientemente según los códigos de seguridad.
 - E. El Director de la Oficina Regional de Ponce supervisará que se cumpla con las Normas A, B, C, D y E de este Procedimiento.
 - F. El Coordinador Interagencial supervisará que se cumpla con la Norma A y de realizar anualmente al menos, dos simulacros.
 - G. El Director de Seguridad supervisará que se cumpla con la Norma E de este Procedimiento.
 - H. Cada ajustador de asistencia de cada Oficina mantendrá un listado de los empleados de la Oficina

MAPAS DE DESALOJO

PLAN DE DESALOJO DE EMERGENCIA / EMERGENCY EVACUATION PLAN

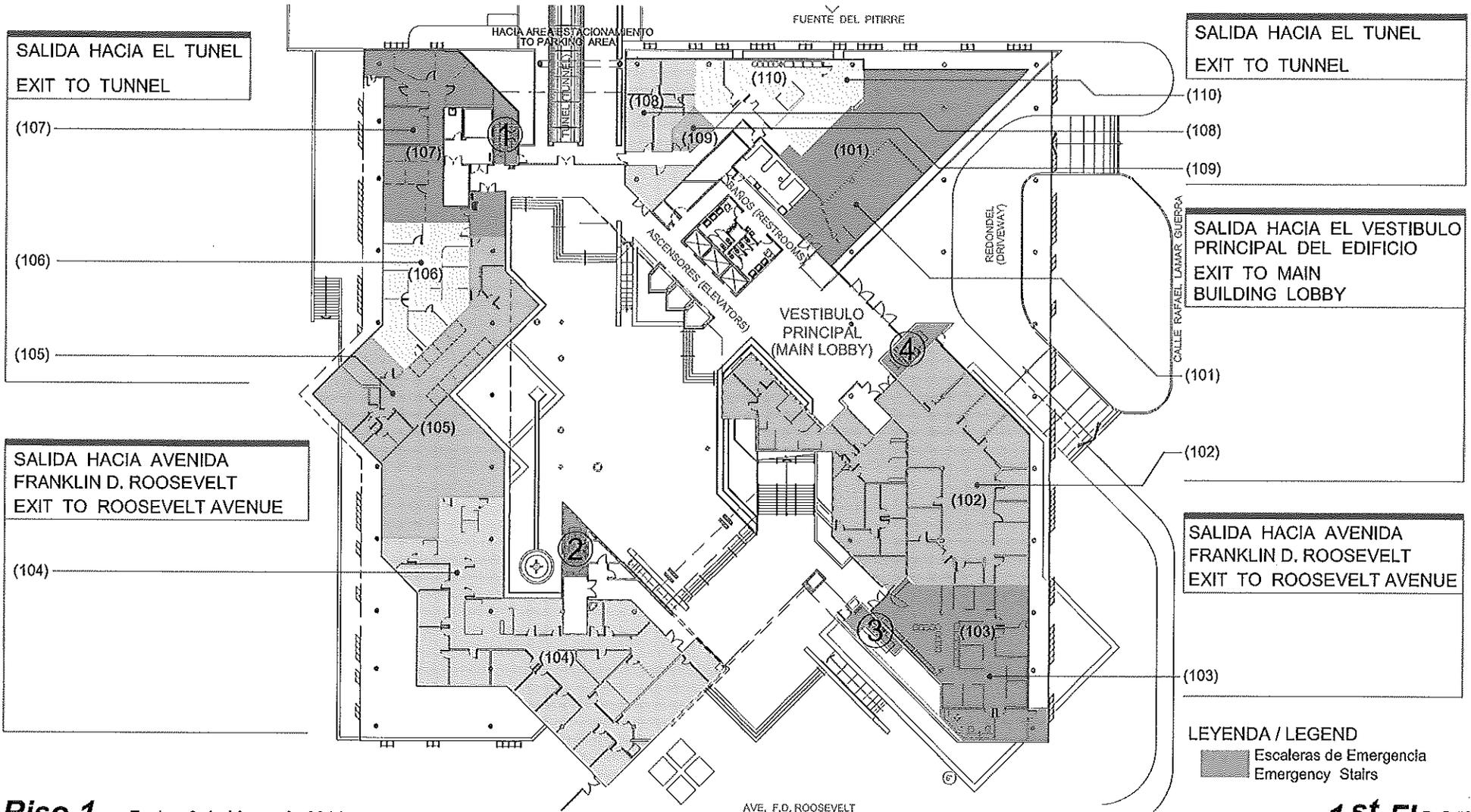
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO (PRIDCO)



Sotano Fecha: 8 de Marzo de 2011

Basement

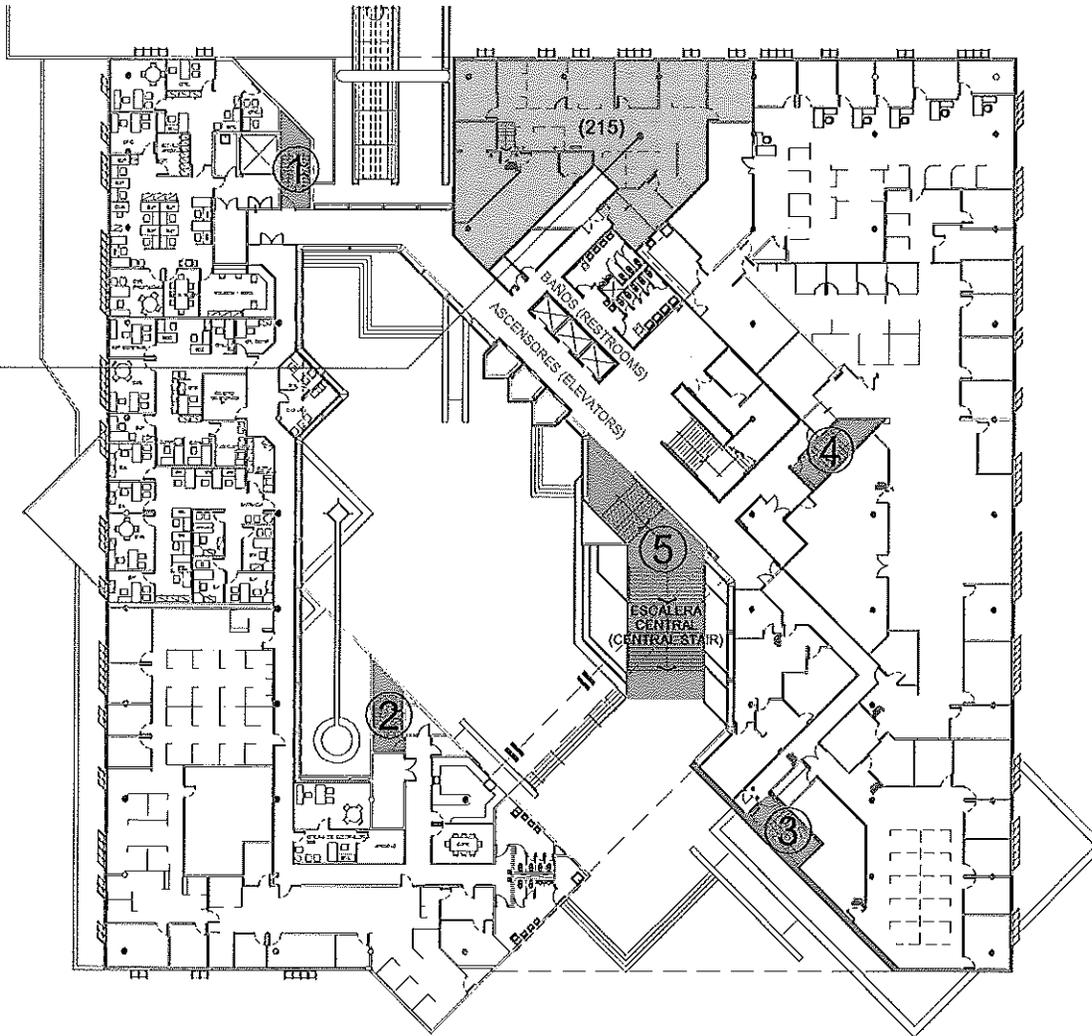
PLAN DE DESALOJO DE EMERGENCIA / EMERGENCY EVACUATION PLAN COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO (PRIDCO)



PLAN DE DESALOJO DE EMERGENCIA / EMERGENCY EVACUATION PLAN COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO (PRIDCO)

SALIDA HACIA AVENIDA
FRANKLIN D. ROOSEVELT
ESCALERA CENTRAL Núm. 5
EXIT TO F. D. ROOSEVELT AVE.
CENTRAL STAIR No. 5

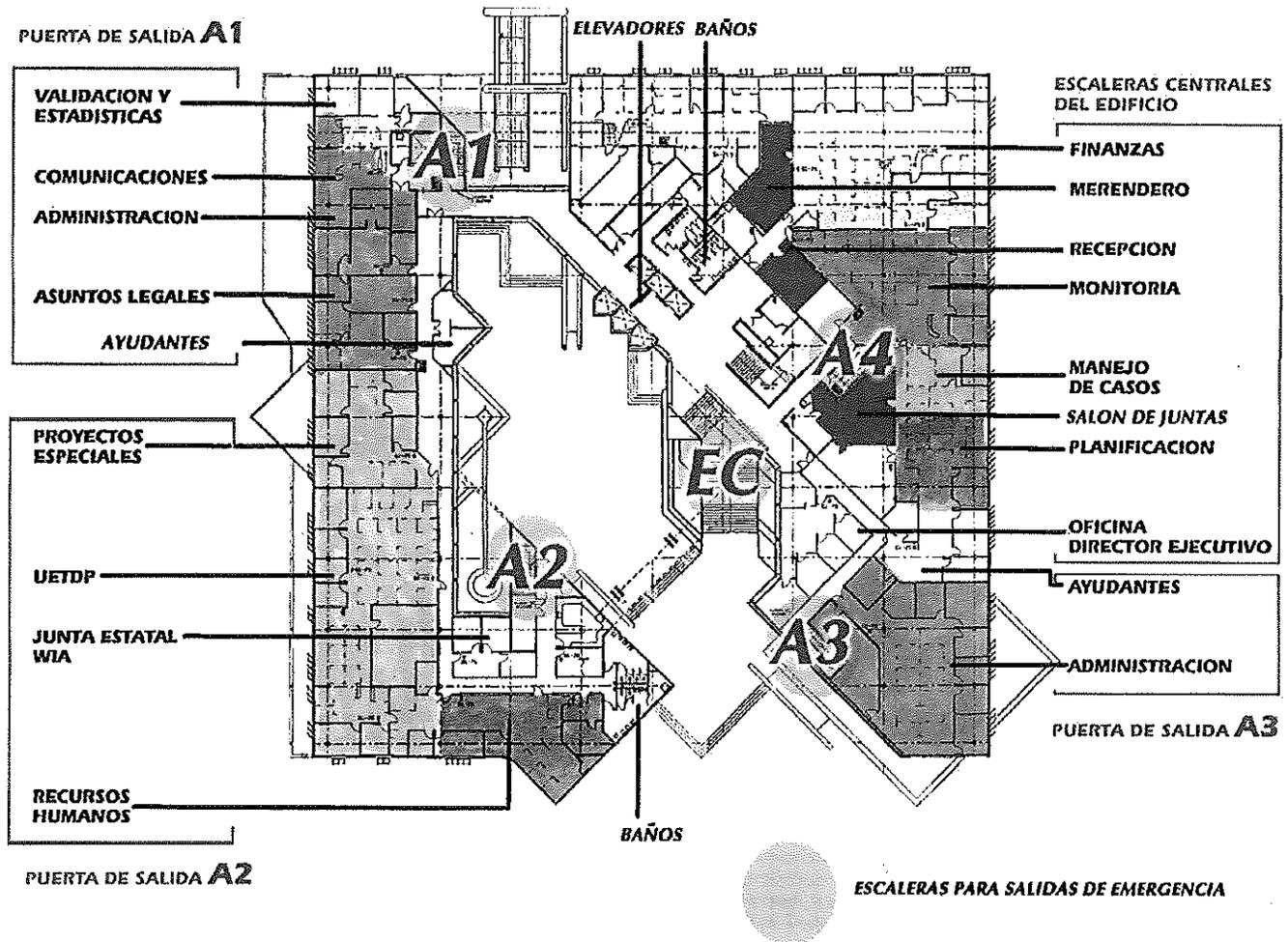
(215)



LEYENDA / LEGEND

Escaleras de Emergencia
Emergency Stairs

PLAN DE DESALOJO DE EMERGENCIA / EMERGENCY EVACUATION PLAN CONSEJO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS (CDORH)



Piso 2

2nd Floor

PLAN DE DESALOJO DE EMERGENCIA / EMERGENCY EVACUATION PLAN

COMPañIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO (PRIDCO)

SALIDA HACIA EL TUNEL
ESCALERA Núm. 1
EXIT TO TUNNEL STAIR No.1

(301)

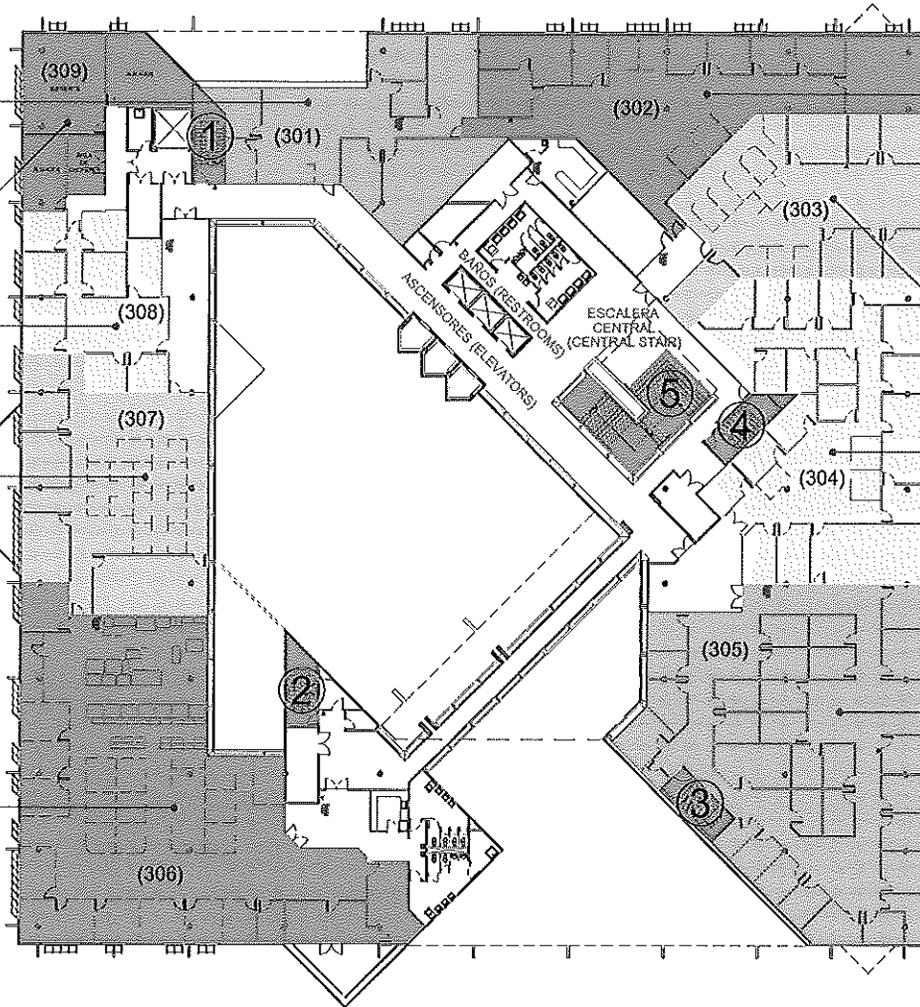
(309)

(308)

(307)

SALIDA HACIA AVENIDA
FRANKLIN D. ROOSEVELT
ESCALERA Núm. 2
EXIT TO F. D. ROOSEVELT AVE.
STAIR No. 2

(306)



SALIDA HACIA EL REDONDEL
CALLE RAFAEL LAMAR GUERRA
ESCALERA Núm. 4
EXIT TO DROP-OFF AREA
RAFAEL LAMAR GUERRA STREET
STAIR No. 4

(302)

(303)

(304)

SALIDA HACIA AVENIDA
FRANKLIN D. ROOSEVELT
ESCALERA Núm. 3
EXIT TO F. D. ROOSEVELT AVE.
STAIR No. 3

(305)

LEYENDA / LEGEND
 Escaleras de Emergencia
 Emergency Stairs

PLAN DE DESALOJO DE EMERGENCIA / EMERGENCY EVACUATION PLAN COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO (PRIDCO)

SALIDA HACIA EL TUNEL
 ESCALERA Núm. 1
 EXIT TO TUNNEL - STAIR No.1

SALIDA HACIA EL REDONDEL
 CALLE RAFAEL LAMAR GUERRA
 ESCALERA Núm. 4
 EXIT TO DROP-OFF AREA
 RAFAEL LAMAR GUERRA STREET
 STAIR No. 4

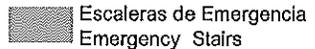
(411)
 (409)
 (408)

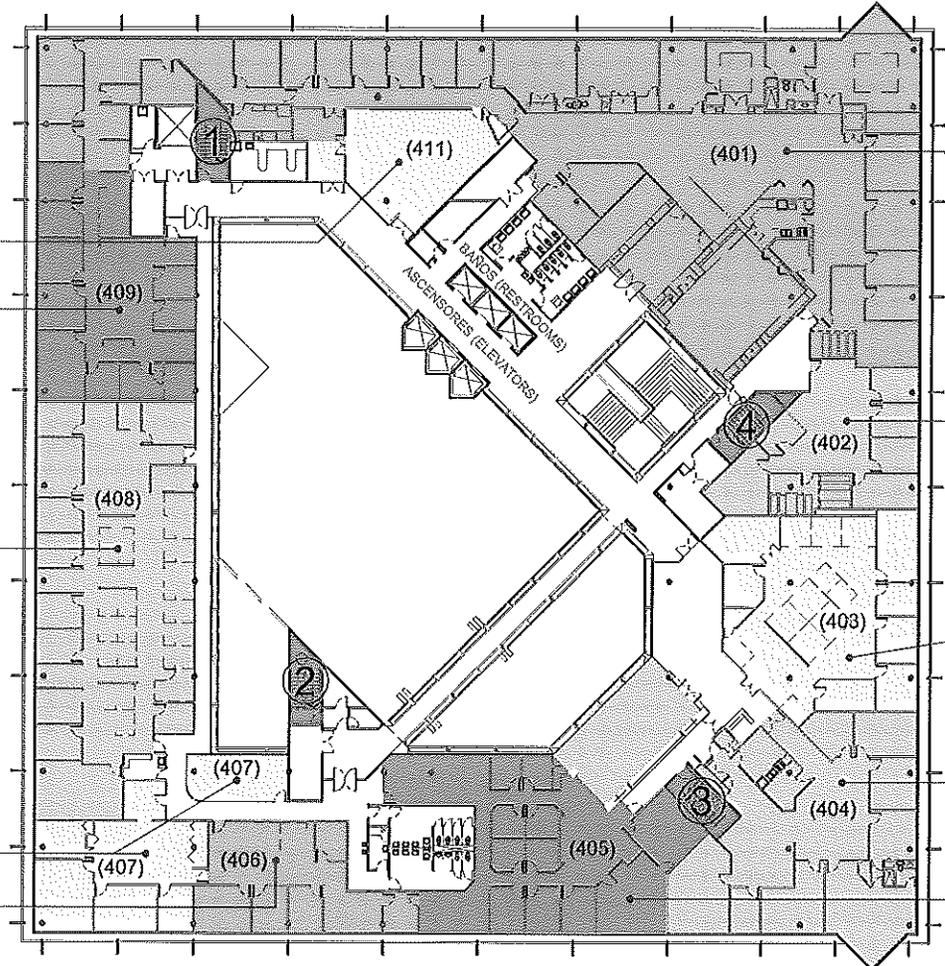
SALIDA HACIA AVENIDA
 FRANKLIN D. ROOSEVELT
 ESCALERA Núm. 2
 EXIT TO F. D. ROOSEVELT AVE.
 STAIR No. 2

SALIDA HACIA AVENIDA
 FRANKLIN D. ROOSEVELT
 ESCALERA Núm. 3
 EXIT TO F. D. ROOSEVELT AVE.
 EXIT TO STAIR No. 3

(407)
 (406)

(403)
 (404)
 (405)

LEYENDA / LEGEND




PISO 1

Las personas de las Oficinas localizadas en las áreas presentadas a continuación seguirán la ruta indicada en cada una de las oficinas hasta continuar el desalojo por el área correspondiente.

101	Programa de Rones de Puerto Rico	Vestíbulo Principal del Edificio y luego hacia la Fuente del Pítrre
102	Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano	Vestíbulo Principal del Edificio y luego hacia la Fuente del Pítrre
103	División de Compras Programa Artesanal	Salida hacia la Roosevelt y luego hacia la Fuente del Pítrre
104	Área de Bienes Raíces División de Ventas División de Arrendamiento de Propiedades División de Administración de Contratos	Salida hacia la Roosevelt y luego hacia la Fuente del Pítrre
107	División de Planta Física División de Servicios Unidad de Correo	Túnel hacia Fuente del Pítrre
108	División de Seguridad	Túnel hacia Fuente del Pítrre
109	Cuadro Telefónico	Túnel hacia Fuente del Pítrre
110	Área de Servicios Administrativos	Túnel hacia Fuente del Pítrre
101	Fideicomiso de Ciencia y Tecnología	Vestíbulo Principal del Edificio y luego hacia la Fuente del Pítrre
105	Oficina de Exención Contributiva Industrial	Túnel hacia Fuente del Pítrre
106	Corporación para el Desarrollo del Cine en Puerto Rico Concesionario de la Cafetería	Túnel hacia Fuente del Pítrre Área Fuente del Pítrre

PISO 2

Las personas de las Oficinas localizadas en las áreas presentadas a continuación seguirán la ruta indicada en cada una de las oficinas hasta continuar el desalojo por el área correspondiente.

2do Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

Escaleras #1, #2, #3, #4 y #5 (Véase Anejo B)

215 Oficina de Sistemas de Información

Escalera #5 hacia la Avenida Roosevelt y luego hacia la Fuente del Pitirre

PISO 3

Las personas de las Oficinas localizadas en las áreas presentadas a continuación seguirán la ruta indicada en cada una de las oficinas hasta continuar el desalojo por el área correspondiente.

306	Oficina de Administración de Propiedades División de Servicios Especiales	Escalera #2 hacia Avenida Roosevelt y luego Fuente del Pitirre
305	Equipo de Industrias y Servicios Estratégicos Junta de Inversión para la Industria Puertorriqueña	Escalera #3 hacia Avenida Roosevelt y luego Fuente del Pitirre
302	I.N.D.U.N.I.V. Supervisores de Servicios Auditores del Contralor de Puerto Rico	Escalera #4 hacia Redondel calle Lamar Guerra y luego Fuente del Pitirre
303	Unidad Ambiental	Escalera #4 hacia y Redondel calle Lamar Guerra luego Fuente del Pitirre
304	Equipo de Telecomunicaciones e Informática Equipo de Bio-Ciencias	Escalera #4 hacia Redondel calle Lamar Guerra y luego Fuente del Pitirre
301	Oficina de Auditoría	Escalera #1 hacia túnel y luego hacia la Fuente del Pitirre
307	Oficina de Contraloría División de Contabilidad	Escalera #1 hacia túnel y luego hacia la Fuente del Pitirre
308	División de Incentivos	Escalera #1 hacia túnel y luego hacia la Fuente del Pitirre
309	Unidad de Imprenta	Escaleta # 1 hacia túnel y luego hacia la Fuente del Pitirre

PISO 4

Las personas de las Oficinas localizadas en las áreas presentadas a continuación seguirán la ruta indicada en cada una de las oficinas hasta continuar el desalojo por el área correspondiente.

403	Oficina de Asesoría Legal General	Escalera #3 hacia Avenida Roosevelt y luego hacia la Fuente del Pitirre
404	Oficina del Director Ejecutivo	Escalera #3 hacia Avenida Roosevelt y luego hacia la Fuente del Pitirre
405	Oficina de Administración de Propiedades Procurement Technical Assistance Center	Escalera #3 hacia Avenida Roosevelt y luego hacia la Fuente del Pitirre
406	Oficina de Tesorería	Escalera #2 hacia Avenida Roosevelt y luego hacia Fuente del Pitirre
407	Área de Finanzas	Escalera #2 hacia Avenida Roosevelt y luego hacia Fuente del Pitirre
402	Oficina de Asuntos Contributivos y Legislativos	Escalera #4 hacia Redondel calle Lamar Guerra y luego hacia Fuente del Pitirre
401	Departamento de Desarrollo Económico y Comercio Oficina del Secretario del DDEC	Escalera #4 hacia Redondel calle Lamar Guerra y luego hacia Fuente del Pitirre
408	Oficina de Planificación Estratégica y Economía	Escalera #1 hacia túnel y luego hacia la Fuente del Pitirre
409	Área de Mercadeo y Comunicaciones	Escalera #1 hacia túnel y luego hacia la Fuente del Pitirre
410	Oficina Portal del Futuro	Escalera #1 hacia túnel y luego hacia la Fuente del Pitirre
411	Teatrito (personas que están en el Teatro durante la emergencia)	Escalera #1 hacia túnel y luego hacia la Fuente del Pitirre

SÓTANO

Las personas de los almacenes que se encuentran en el **sótano del edificio desalojarán por el portón de entrada hacia el estacionamiento en el sótano**

- 1. Almacén de Rones de PR**
- 2. Almacén de Materiales de Oficina**

Portón entrada hacia estacionamiento y juego hacia Fuente del Pitirre

REVISADO EL 4 DE MAYO DE 2010

Procedimiento de huracán o tormenta tropical

II. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE HURACAN O TORMENTA TROPICAL

A. Antes de Comenzar la Temporada de Huracanes

Director Ejecutivo

1. Designará un Director para el Centro de Operaciones de Emergencias y Recuperación y un Coordinador de Mitigación y lo notificará al Coordinador Interagencial.

Oficial Principal de Administración

2. Designará los Coordinadores de Actividades por oficina.

Coordinador Interagencial

3. Coordinará las actividades de emergencia correspondientes con las Oficinas Agencias localizadas en el Edificio.
4. Coordinará las actividades del Plan de Emergencia con los Coordinadores de Actividades de cada piso y con el Director del Centro de Operaciones de Emergencia y Recuperación.
5. Verificará con el Gerente de Conservación de Planta Física y el Director de Seguridad que no falten los equipos y materiales para afrontar la emergencia, utilizando el formulario "Lista de Equipo de Emergencia" GEN-181.
6. Recibirá del Gerente de Conservación de Planta Física, un informe que incluirá los resultados de la inspección del equipo de emergencias.
7. Solicitará información a los funcionarios de la Compañía relacionados a la custodia de los edificios industriales para verificar su disponibilidad, condiciones y riesgos de inundaciones por la localización de los mismos.
8. Recibirá del Oficial Principal de Bienes Raíces, una lista de los edificios que podrían utilizarse como refugios y la localización de éstos.
9. Orientará a un representante del Departamento de la Vivienda sobre los edificios de la Compañía disponibles para refugios y la localización de éstos.
10. Coordinará con los ingenieros de Administración de Propiedades la identificación de edificios a

utilizarse como refugio según el criterio de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Gerente de Conservación
Planta Física, Gerente
de la División de Servicios

11. Identificará los funcionarios que constituirán de las brigadas de emergencia (choferes, conserjes y empleados semi-diestros) e informará al Oficial Principal de Bienes Raíces.
12. Preparará una lista indicando la dirección, número telefónico celular y residencial de los integrantes.
13. Enviará copia al Director de Seguridad o su representante y al Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano y mantendrán el original en sus archivos.

Gerente de la División
de Compras

14. Coordinará la compra de los equipos y materiales necesarios para afrontar la emergencia de acuerdo al informe y solicitud el Director Regional y el Coordinador Interagencial.
15. Obtendrá y mantendrá almacenado el material que se requiera para proteger los equipos, documentos y demás propiedades de la Compañía.

Gerente de Conservación
Planta Física e Ingenieros
Administración de
Propiedades

16. Realizarán a finales del mes de mayo de cada año una inspección general de las instalaciones, incluyendo el techo del Edificio para eliminar o asegurar todos aquellos artefactos que puedan volar por la acción del viento.
17. Prepararán un informe escrito al Coordinador Interagencial sobre los resultados de la inspección.
18. Cotejarán la lista de equipo de emergencia para asegurar que existe lo necesario, así como sus condiciones para afrontar una emergencia.
19. Revisarán la base de datos de los edificios disponibles en el sistema y verificarán los costos unitarios de daños en la estructura como consecuencia de desastres naturales.

Ingenieros de Administración de Propiedades

20. Verificarán las condiciones de los edificios bajo su responsabilidad para tomar las medidas pertinentes y prepararán un informe. Este informe debe contemplar:

- condiciones del edificio y el solar donde lo ubica
- si está en zona inundable
- si tiene baños
- si es habitable de forma inmediata

21. En coordinación con los contratistas, verificarán los edificios vacantes y parques industriales para asegurarse que no hayan proyectiles y limpiarán el sistema pluvial de ser necesario.

22. Informarán a los Oficiales Principales de Servicios de Administrativos y de Bienes Raíces y al Coordinador Interagencial sobre las condiciones de los edificios.

23. Prepararán una lista de los edificios disponibles para utilizarse como refugios en coordinación con el Oficial Principal del Área de Finanzas y el Oficial Principal de Bienes Raíces.

Director Oficina de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces

24. Enviará la lista de edificios disponibles para utilizarse como refugios al Oficial Principal de Bienes Raíces, Servicios Administrativos y al Coordinador Interagencial.

Oficial Principal de Servicios Administrativos

25. Recibirá del Oficial Principal de Bienes Raíces la lista de los edificios que podrán utilizarse como refugio.

Gerente de Conservación de Planta Física, Director Regional e Ingenieros de Administración de Propiedades

26. Adquirirán y mantendrán almacenado el equipo necesario para afrontar la emergencia.

Crearán un Plan de Acción para la notificación y coordinación de los trabajos con los contratistas durante esta temporada; así como con los ingenieros de la División de Infraestructura Interna para que se desempeñen como Coordinadores de Zona para analizar los datos de los daños a las industrias.

- | | |
|--|--|
| Directores, Gerentes,
Supervisores y
Oficinas Regionales | <p>27. Informarán a los empleados sobre las medidas de seguridad a llevarse a cabo en sus respectivas áreas en caso de huracán o tormenta tropical.</p> <p>28. Solicitarán voluntarios de sus Oficinas para formar brigadas de emergencia.</p> <p>29. Prepararán lista con la dirección y el número telefónico residencial de los integrantes voluntarios, de las brigadas de emergencia por Oficina, enviará copia al Coordinador de Actividades y al Director(a) de Desarrollo Organizacional y Capital Humano y conservará el original en sus archivos.</p> |
| Oficial Principal de
Desarrollo de Negocios | <p>30. Impartirá instrucciones a los Directores de los equipos para orientar al sector industrial en caso de daño a la propiedad.</p> |
| Directores Equipos
Biociencias,
Telecomunicaciones e
Informática e Industrias y
Servicios Estratégicos | <p>31. Crearán un Plan de Acción con los Oficiales de Desarrollo de Negocios y el personal de Servicio al Cliente para que en sus visitas orienten al sector industrial el procedimiento a seguir en caso de reclamaciones por daño a la propiedad.</p> |
| Oficina de Desarrollo
Organizacional y Capital
Humano | <p>32. Mantendrá la lista de los Coordinadores de Actividades por Oficina y de los empleados voluntarios del Comité de Emergencia con los números telefónicos residenciales teléfonos celulares.</p> |
| Empleados | <p>33. Guardarán en los escritorios o archivos correspondientes todos los documentos.</p> <p>34. Devolverán los contratos a la Sección de Caja en la División de Administración de Contratos y cualquier otro documento que le haya sido prestado a cualquier otra área de trabajo.</p> <p>35. Removerán del piso cajas y materiales para colocarlos en un lugar seguro para evitar que se dañen si entra el agua a la Oficina.</p> <p>36. Extenderán las cortinas, de existir, para cubrir los cristales, de manera que se eviten accidentes en caso de que se desprenda algún pedazo de cristal.</p> |

37. Protegerán sus equipos, incluyendo las computadoras.

B. Plan de Emergencia para Vigilancia de Huracán o Tormenta Tropical (Fase I)

- | | |
|--|---|
| Coordinador Interagencial | <ol style="list-style-type: none">1. Informará al Oficial Principal de Servicios Administrativos la hora en que se espera el fenómeno entre a la Isla y obtendrá toda la información relacionada con el mismo de acuerdo a los informes de la AEMEAD.2. Trazará la información recibida sobre la localización del fenómeno en un mapa de huracanes para seguir la trayectoria del huracán.3. Coordinará las actividades del Plan con la AEMEAD.4. Alertará sobre la trayectoria del fenómeno al Oficial Principal de Servicios Administrativos y al Director Oficina de Administración de Propiedades. |
| Oficial Principal de Servicios Administrativos | <ol style="list-style-type: none">5. Evaluará la situación con el Coordinador Interagencial, de ser necesario activará el Plan Operacional de Emergencia y notificará al Director Ejecutivo. |
| Oficina de Administración de Propiedades | <ol style="list-style-type: none">6. Coordinará las actividades del Plan con la Oficina Regional de Ponce. |

C. Activación del Plan de Emergencia (Fase II)

- | | |
|---|---|
| Coordinador Interagencial y/o Coordinador Alterno | <ol style="list-style-type: none">1. Alertará sobre la trayectoria del fenómeno natural al Oficial Principal de Servicios Administrativos y a los Coordinadores de Actividades por Oficina, al Gerente de Conservación de Planta Física y al personal directivo de la Compañía. |
| Director de Seguridad o su Representante y Gerente de Conservación de Planta Física | <ol style="list-style-type: none">2. Notificará al Coordinador Interagencial sobre las medidas a llevarse a cabo respecto a la seguridad interna. |
| Director Centro Operaciones | <ol style="list-style-type: none">3. Alertará a las brigadas de Emergencia y a los Coordinadores de Actividades por Oficina, para iniciar los trabajos de protección de los equipos, materiales, documentos y propiedad que puedan afectarse de la compañía. |

Gerente de Conservación
de Planta Física e Ingenieros
de Administración de
Propiedades

4. Alertará a los Directores de Oficinas y Agencias ubicadas en el Edificio de Fomento para que éstos inicien los trabajos de protección de equipos, materiales, documentos y demás propiedades.
5. Dirigirán los trabajos de las brigadas de emergencia para la instalación de tormenteras y demás medidas de protección.
6. Verificarán que las puertas y cristales del Edificio, que así lo requieran, estén protegidos contra vientos huracanados.
7. Coordinarán con el Gerente de la División de Infraestructura Interna, una limpieza general de terrenos y techos para eliminar escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento.
8. Almacenarán en un lugar seguro del Edificio, todo material, maquinaria y equipo que pueda estar en peligro.
9. Verificarán que las plantas de emergencia operen correctamente y que haya suficiente combustible para los días que se estime dure la emergencia.
10. Coordinarán que se apaguen todas las luces y desconecten todos los equipos eléctricos.
11. Informarán al Oficial Principal de Servicios Administrativos y al Coordinador Interagencial Alterno tan pronto se hayan tomado las medidas de seguridad.
12. Pondrá en vigor junto con el ingeniero de Administración de Propiedades los planes de protección para los almacenes bajo su responsabilidad fuera de los predios del Edificio.
13. Cotejará que todos los vehículos bajo su responsabilidad estén en buenas condiciones, provistos de combustible y localizados en lugares seguros dentro del estacionamiento del Edificio.

Gerente de la División
de Servicios

- | | |
|---|--|
| | 14. Notificará al Coordinador Interagencial Alterno y al Director del Centro de Operaciones de Emergencias y Recuperación una vez se hayan realizado todas las medidas de seguridad. |
| Director de la Oficina de Sistemas de Información | 15. Impartirá por escrito las instrucciones para la protección de los equipos de computadoras, impresoras y otros periferales propiedad de la Compañía. |
| Gerente de la División de Compras | 16. Proveerá a las oficinas las bolsas plásticas para la protección de los equipos. |
| Directores de Oficinas, Gerentes de Divisiones y Supervisores | 17. Impartirán instrucciones a los empleados para que lleven a cabo las medidas de seguridad. |
| | 18. Informarán al Coordinador de Actividades de su oficina sobre la terminación de los preparativos. |
| Empleados | 19. Colocarán los escritorios y credenzas no modulares contra la pared, contraria a los cristales. |
| | 20. Seguirán las instrucciones del Director de la Oficina de Sistemas de Información para asegurar las computadoras. |
| | 21. Desconectarán todos los artefactos eléctricos. |
| | 22. Asegurarán todos los equipos para evitar que se conviertan en proyectiles en caso de que se destruyan los cristales y penetren los vientos a las oficinas. |
| | 23. Cubrirán los equipos eléctricos y electrónicos con sus respectivos forros o con material plástico para evitar que se mojen o dañen. |
| | 24. Asegurarán las gavetas inferiores de los archivos y armarios propensos a inundarse. |
| | 25. Informarán al Director de su unidad una vez se terminen de realizar las medidas de seguridad. |
| Coordinador de Actividades | 26. Verificará que se hayan realizado todas las medidas de seguridad de acuerdo a las instrucciones recibidas. |

- Director de Seguridad
27. Informará al Coordinador Interagencial Alterno sobre la terminación de los preparativos en todo el Edificio.

D. Activación del Plan de Emergencia Oficina Regional

- Director Regional,
Ingeniero de
Administración de
Propiedades
28. Pondrá en vigor el plan, previamente aprobado, para proteger las propiedades y los expedientes de la Oficina Regional.
30. Coordinará la inspección de los edificios industriales desocupados para asegurarse de que:
- a. estén debidamente protegidos y seguros, especialmente los que tengan maquinaria y equipo pendiente de remoción; y
 - b. los alrededores estén libres de materiales que puedan ser arrastrados por el viento.
30. Notificará al Oficial Principal de Desarrollo de Negocios y el Oficial Principal de Bienes Raíces tan pronto se hayan tomado las medidas de seguridad.
- Oficiales Principales de
Desarrollo de Negocio y
de Bienes Raíces
31. Notificarán al Oficial Principal de Servicios Administrativos que finalizaron las medidas de seguridad requeridas en sus respectivas áreas de responsabilidad.

E. Inminencia del Paso del Fenómeno Atmosférico por la Isla (Fase III)

- Coordinador Interagencial
1. Alertará al Oficial Principal de Servicios Administrativos sobre la inminencia de fenómeno atmosférico.
- Oficial Principal de
Servicios de Administrativos
2. Procederá a comunicarse con el Director Ejecutivo, Oficial Principal de Bienes Raíces, el Oficial Principal de Desarrollo de Negocios, el Director de Seguridad, el Gerente de Conservación de Planta Física y con los Coordinadores Interagenciales para informarles de la inminencia de fenómeno atmosférico y para llevar a cabo las medidas de seguridad necesarias.
3. En coordinación con el Director Ejecutivo, determinar el momento para desalojar el Edificio.

- | | |
|--|--|
| Gerente de Conservación de Planta Física, Director Regional, Ingeniero de Administración Bienes Raíces | 4. Coordinará con el Director de Seguridad la protección de áreas vitales contra robos y destrucción por vandalismo, de quedar de dichas áreas expuestas durante o después del azote del huracán. |
| Director de Seguridad | 5. Se asegurará, junto con el Gerente de Conservación de Planta Física, que haya suficiente personal de seguridad interno dentro del Edificio durante el paso del fenómeno.

6. Coordinará con el Gerente de la División de Compras el abastecimiento de agua y comida para los guardias, miembros del Equipo de Control de Pérdidas y personal voluntario activado que se le solicite trabajar durante la emergencia.

7. Notificará a los guardias de seguridad externos e internos el lugar de reunión en el Edificio para informar cualquier evento, el itinerario para patrullar el Edificio y el nombre de las personas que pueden entrar al Edificio durante la emergencia. |
| Gerente de la División de Compras | 8. Hará los arreglos necesarios para proveerles comida y agua durante 24 horas a los guardias de seguridad internos, miembros del Equipo de Control de Pérdidas y voluntarios activos o personal que se le requiera trabajar durante la emergencia. Debe mantener no menos de tres (3) botellas de cinco 5 galones de agua por piso al inicio y durante la emergencia. |
| Gerente de Conservación Planta Física
Director de Seguridad | 9. Ofrecerá instrucciones a los guardias de seguridad internos para que:

a. los portones del Edificio permanezcan cerrados con llave.
b. inspeccionen el sistema de desagüe para su buen funcionamiento. |
| Directores de Oficinas, Gerentes, Supervisores, Director Regional, Ingeniero Adm. de Propiedades | 10. Interrumpirán todos los circuitos eléctricos desde la caja de seguridad una vez el personal haya abandonado el Edificio.

11. Inspeccionarán sus Áreas de trabajo para asegurarse que estén bien protegidas de acuerdo a las instrucciones de seguridad impartidas. |

Director de Seguridad 12. Se asegurarán que el Edificio quede desalojado totalmente.

F. FASE DE REHABILITACION DEL EDIFICIO Y REINICIO DE OPERACIONES (FASE IV)

Luego de Pasar el Huracán o Tormenta el Edificio Fomento y Oficina Regional

Coordinadores de Seguridad, Brigadas de Emergencia, Empleados Oficina Regional 1. Se presentarán al Edificio para comenzar el proceso de rehabilitación del mismo, evitando riesgos innecesarios en el proceso.

2. Notificarán al Director de Oficina de Administración de Propiedades y al Gerente de Conservación de Planta Física cualquier daño observado en su área de trabajo.

Director de Oficina de Administración de Propiedades y Gerente de Conservación de Planta Física 3. Realizará una evaluación de los daños y de las condiciones de seguridad, tanto del personal como de la propiedad mueble e inmueble del Edificio.

4. Preparará un informe sobre los daños y las condiciones del Edificio y lo enviarán a los Oficiales Principales de Servicios Administrativos y de Bienes Raíces, quienes, a su vez, notificarán al Director Ejecutivo. También enviarán copia del Informe al Coordinador Interagencial y al Tesorero.

Director Ejecutivo 5. Revisará el informe del Oficial Principal de Bienes Raíces y determinará si el Edificio está en las condiciones adecuadas para que los empleados puedan trabajar.

6. Notificará a los funcionarios correspondientes si el Edificio está disponible.

Tesorería 7. Tramitará las reclamaciones de los daños a la propiedad asegurada.

Oficial Principal de Servicios Administrativos Area de Bienes Raíces y Oficial de Sistemas de Información 8. Se organizará el Centro de Operaciones Emergencia y Recuperación, según describe en las páginas 2-5 de este Plan.

Edificios Industriales

Oficiales Principales de Bienes Raíces y Oficial Principal de Servicios Administrativos

9. Evaluarán los daños reportados por el Director Regional y los Inspectores asignados a las industrias en operación y a los edificios propiedad de la Compañía.
10. Prepararán un informe sobre los resultados de la evaluación al Director Ejecutivo.
11. Rendirán un informe de pérdidas a la Oficina de Planificación Estratégica y Economía y al Tesorero a cargo para la tramitación de las reclamaciones correspondientes, de acuerdo al Procedimiento para Informar Daños y Solicitar Ayuda Federal y Estatal.

Oficina Planificación Estratégica y Economía

12. Preparará un informe sobre los daños y pérdidas y lo enviará al Director Ejecutivo. (Ver Procedimiento para la Preparación de Informes de Impacto Económico a la Producción Industrial.

RESPONSABILIDADES

A. Director Ejecutivo:

1. Nombrará el Coordinador Interagencial y el Coordinador Interagencial Alterno.

B. Director de Seguridad:

1. Notificará a los guardias de seguridad que deberán trabajar durante la emergencia.
2. Verificará que el botiquín de primeros auxilios de su Oficina esté debidamente surtido y en lugar accesible.
3. Coordinará con la División de Compras el suministro de agua y comestibles para el personal que vaya a trabajar durante la emergencia bajo su supervisión.
4. Coordinará la instalación y remoción de las tormenteras y medidas de seguridad de la Cabaña El Convento en Fajardo.

C. Coordinador Interagencial:

1. Notificará al Oficial Principal de Servicios Administrativos para que éste ponga en operación los pasos de cualquiera de la Fases cuando lo determine necesario.

2. Alertará a los miembros del Comité de Emergencias en caso de huracán para que se presenten a trabajar en el Centro de Operación de Emergencias y Recuperación de la Compañía.
 3. Coordinará y verificar que se estén llevando a cabo las medidas de seguridad antes, durante y después de una emergencia.
 4. Coordinará las operaciones desde la Oficina de la AEMEAD con la Compañía durante la emergencia.
 5. Orientará al personal de la Compañía y las Oficinas Regionales en cuanto a las fases de preparación para la Temporada de Huracanes.
 6. Coordinará la designación de un representante de cada zona antes de comenzar la Temporada.
 7. Colaborará en las actividades de medidas de ayuda según requeridas.
- D. Coordinador Interagencial Alterno:
1. Coordinará las actividades preparativas antes de comenzar la temporada de huracanes en ausencia del Coordinador Interagencial con la AEMEAD.
 2. Auxiliará al Coordinador Interagencial y al Comité de Emergencias en la realización de los trabajos de emergencia.
- E. Director del Centro de Operación de Emergencia y Recuperación (COE):
1. Dirigirá todas las operaciones que se lleven a cabo dentro del Edificio de Fomento durante la emergencia.
 2. Dirigirá el Centro de Operación de Emergencia y Recuperación de la Compañía.
 3. Dirigirá las medidas de emergencia en las Oficinas Regionales.
- F. El Gerente de Conservación de Planta Física:
1. Coordinará con los empleados de su equipo las actividades (brigadas de emergencia) para la rehabilitación de la Agencia, una vez terminada la amenaza.
 2. Asumirá las medidas preventivas para las áreas comunes del Edificio de Fomento.
 3. Ordenará y cotejará la toma eléctrica y dará el visto bueno para la conexión de los equipos eléctricos, una vez pasada la emergencia.
 4. Coordinará la instalación y remoción de las tormenteras del Edificio de Fomento, Cabaña El Convento en Fajardo y el edificio que ocupaba el Concilio de Diseño y Tecnología con el Equipo de Control de Pérdidas.
 5. Cotejará la cisterna y la planta eléctrica de emergencia para asegurarse que estén en óptimas condiciones, con suficiente abastecimiento de agua y combustible.

6. Coordinará con el personal correspondiente la operación manual de la planta de emergencia en los casos en que ésta no funcione automáticamente.

G. Coordinadores de Actividades por Oficina:

1. Verificarán que las medidas de seguridad se hayan llevado a cabo.

H. Oficial Principal de Bienes Raíces:

1. Organizará el equipo de control de pérdidas del Edificio de Fomento.
2. Alertará a los miembros del Equipo de Control de Pérdidas para que procedan a proteger el Edificio de Fomento, equipos materiales y documentos, de estimarse que el fenómeno azotará a la isla fuera de horas laborales o en fin de semana.

Procedimiento de Incendios

III. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASOS DE INCENDIOS

A. Inicio de Incendio

- | | |
|--|---|
| Empleado | 1. Notificará inmediatamente a la Oficina de Seguridad a través de las extensiones 4457, 4100, 4101 ó 4233. |
| | 2. Avisará a su supervisor inmediato y compañeros de trabajos. |
| Supervisor Inmediato o Empleado | 3. Procederá a buscar extintor más cercano y tratará de sofocar el incendio de ser pequeño. (Véase Anejo A) |
| Director de Seguridad u Oficial de Seguridad | 4. Se dirigirá inmediatamente al lugar del incendio. |
| | 5. Procederá a comunicarse por radio teléfono para solicitar se active la alarma del Edificio de no haberse controlado el incendio. |

Sí el fuego es de grandes proporciones procederá a comunicarse con el Servicio de Bomberos, la Policía de Puerto Rico y el hospital más cercano para el envío de ambulancias, de ser necesario.

- | | |
|--|--|
| Unidad de Desalojo | 6. Ayudará a desalojar el piso que le corresponde. |
| Miembros de la Unidad de Extinción de Incendio | 7. Procederán a presentarse al área de peligro y utilizarán las mangueras o extintores según la situación. (Véase Anejo A) |
| Coordinadores de Actividades | 8. Mantendrán comunicación con la Unidad de Extinción de Incendio. |
| | 9. Auxiliarán a la (s) persona (s) herida (s) y la (s) trasladará (n) a un sitio seguro. |
| | 10. Solicitarán a los Guardias de Seguridad no dejar entrar a ninguna persona que no pertenezca a los trabajos de extinción contra incendio. |

B. Al Controlarse y Extinguirse el Fuego

- | | |
|--------------------|--|
| Coordinadores | 1. Inspeccionarán las áreas afectadas. |
| | 2. Prepararán informe de daños al Director Ejecutivo. |
| Director Ejecutivo | 3. Solicitará la rehabilitación de las áreas afectadas. |
| | 4. Ordenará la ocupación de las áreas afectadas tan pronto reciba la certificación de seguridad del Departamento de Bomberos, del Director de Seguridad y se hayan terminado los trabajos de rehabilitación. |
| Empleados | 5. Procederán a ocupar nuevamente el área tan pronto les sea autorizado. |

RESPONSABILIDADES

A. Director de Seguridad

1. Dirigirá las operaciones de emergencia contenidas en este Procedimiento.
2. Notificará a la División de Desarrollo Organizacional cualquier cambio que surja en el Procedimiento de Acción para Casos de Incendios para que hagan los arreglos necesarios.
3. Ejecutará las recomendaciones de la División de Prevención de Incendios del Servicio de Bomberos, la AEMEAD y de otras agencias cuyas funciones estén relacionadas con estos tipos de emergencias.
4. Se asegurará que el Servicio de Bomberos, la Policía de Puerto Rico, la AEMEAD y el Coordinador Interagencial sean notificados inmediatamente en caso de incendio.
5. Servirá de enlace con el Servicio de Bomberos en materias de orientación y adiestramiento al personal en la prevención de incendios.
6. Supervisará, que en las áreas como las imprentas, los almacenes, el correo, la sección de reproducción de planos y laboratorios fotográficos en donde se utilizan productos inflamables, se tomen las medidas de seguridad necesarias para evitar incendios.
7. Se asegurará que el Edificio cuente con el equipo necesario a utilizarse en caso de incendio y que el mismo se encuentre siempre en buenas condiciones.

8. Llevará a cabo ejercicios para poner en ejecución el Plan para Desalojar el Edificio de CFI en coordinación con el Oficial de Preparación de la Oficina de Manejo de Emergencias. Estos ejercicios se llevarán a cabo dos veces al año.
- B. Coordinador Interagencial
1. Dará apoyo en la dirección de las operaciones de emergencia.
 2. Coordinará la ayuda necesaria con la AEMEAD de ser necesario.
 3. Ayudará en la coordinación y realización de ejercicios para poner en ejecución el Plan para Desalojar el Edificio.
 4. Colaborará en la coordinación de orientación y adiestramiento del personal en la prevención de incendios.
- C. Gerente de Conservación de Planta Física
1. Realizará inspecciones periódicas de las dependencias del Edificio de PRIDCO para determinar posibles riesgos de incendio y tomar las medidas necesarias para eliminarlas o corregir las deficiencias encontradas.
- D. Directores de Piso
1. Serán responsables de las operaciones de emergencia en su piso, las cuales llevarán a cabo en coordinación con la Unidad Central de Emergencia.
 2. Dirigirán las operaciones de la Unidad de Extinción de Incendios de su piso.
 3. Se asegurarán que los miembros de las Unidades de Extinción de Incendios reciban el adiestramiento adecuado, lo cual deberán coordinar con el Oficial Principal de Servicios Administrativos y la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano.
 4. Asignarán las tareas que le corresponden a cada una de las personas que componen las Unidades de Extinción de Incendio.
- E. Unidad de Extinción de Incendios
1. Los miembros de esta unidad estarán adiestrados en el manejo de los extintores contra incendio y del sistema de mangueras para combatir incendios.
 2. En caso de incendio manejará el equipo de extinción de fuego (extintores y mangueras) que le haya sido asignado por el Director de Piso.
- F. Unidad de Desalojo
1. Se moverán al área de las escaleras designadas para agilizar y controlar el acceso a las mismas.

2. Se asegurarán de que no quede nadie en el piso que le corresponde y luego se moverán al área de reunión.

G. Escuadra de Primero Auxilios

1. Atenderá las personas que puedan resultar heridas ó lastimadas durante la operación.
2. Coordinará con el personal de Emergencias Médicas y les informarán sobre los lesionados.

Procedimiento de amenaza de bomba en el edificio

IV. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASOS DE AMENAZA DE BOMBA EN EL EDIFICIO

A. Recibo de llamadas telefónicas

Responsabilidad

Acción

Persona que recibe la llamada

1. Contestará la llamada de forma natural.
2. Escribirá una nota, "Llamar a Seguridad Urgente Amenaza de Bomba en Edificio" y la entregará a la persona más cercana, mientras continúa hablando con la persona que hace la amenaza.

Persona que recibe la nota

3. Notificará a la Oficina de Seguridad inmediatamente.

Persona que recibe la llamada

4. Seguirá los pasos establecidos en las Responsabilidades de este Procedimiento Secciones A y B.

Director de Seguridad,

5. Notificará a la Policía y procederá a ir a la oficina donde se recibió la llamada y recopilará toda la información necesaria.

Mientras llega la Policía, revisará el Edificio para la posible identificación de un objeto sospechoso.

Persona que recibe la Llamada

6. Ofrecerá información al Director de Seguridad o su representante.

Director de Seguridad

7. Notificará al Director Ejecutivo, Policía, Oficial Principal del Área de Servicios Administrativos y Directores de cada agencia que esté localizada en el Edificio de la Compañía.

Director Ejecutivo o Persona en quien éste delegue

8. Ordenará que se desaloje el edificio siguiendo el Procedimiento para el Desalojo del Edificio.

Director de Seguridad y Oficial de Seguridad

9. Solicitará a la Policía información sobre los resultados de la investigación, sus recomendaciones y número de querrela.

B. Si el Aviso es por Medio de Nota

- | | |
|--|--|
| Persona que encuentra la nota | 1. Notificará al Director de Seguridad u Oficial de Seguridad. |
| Director de Seguridad, U Oficial de Seguridad | 2. Acudirá inmediatamente al lugar donde se encontró la nota, llamará a la Policía y a otras Agencias de Seguridad Pública de ser necesario.

Mientras llega la Policía, revisará el Edificio para la posible identificación de un objeto sospechoso.
----- |
| Director de Seguridad | 3. Notificará al Director Ejecutivo, Policía, Oficial Principal de Servicios Administrativos y Directores de agencias que estén localizadas en el Edificio de la Compañía.

4. Recomendará al Director Ejecutivo que se desaloje el Edificio siguiendo el Procedimiento para el Desalojo del Edificio. |
| Director Ejecutivo o Persona en quién éste delegue | 5. Ordenará el desalojo del Edificio. |
| Director de Seguridad, u Oficial de Seguridad | 6. Solicitará a la Policía información sobre los resultados de la investigación, sus recomendaciones y número de querrela. |

C. Si la Policía Recibe el Aviso de Amenaza de Bomba

- | | |
|-----------------------|---|
| Director de Seguridad | 1. Notificará al Director Ejecutivo, Oficial Principal de Servicios Administrativos y Directores de agencias que estén localizadas en el Edificio de la Compañía.

2. Recomendará al Director Ejecutivo que se desaloje el Edificio siguiendo el Procedimiento para el Desalojo del Edificio. |
| Director Ejecutivo | 3. Ordenará el desalojo del Edificio de considerarse una amenaza. |

Director de Seguridad
u Oficial de Seguridad

4. Solicitará a la Policía información sobre los resultados de la investigación, sus recomendaciones y número de querrela.

RESPONSABILIDADES

A. En caso de que la amenaza se reciba durante una conversación telefónica, se seguirá el siguiente protocolo:

1. La persona que reciba la llamada:

- a. Conservará la calma;
- b. Obtendrá la mayor información posible;
- c. Notificará a la persona más cercana para que se comuniquen con la Oficina de Seguridad inmediatamente; (se sugiere hacer una nota escrita para que la persona más cercana notifique a la Oficina de Seguridad)
- d. Pondrá atención a la persona que llama y obtendrá la mayor información posible: ¿Dónde está la bomba?, ¿Cuándo explotará? ¿Razón para poner la bomba?
- e. Escuchará el timbre de voz y pondrá atención en los siguientes datos si es:

- Hombre
- Mujer
- Adolescente
- Adulto
- Grado de Nerviosismo
- Acento nacional o extranjero
- Escuchará qué hay detrás de la conversación
- Ruidos de automóviles
- Risas
- TV
- Niños
- Bullicio

B. Inmediatamente que termine la conversación:

1. La Persona que recibió la llamada:

- a. Notificará inmediatamente al Director de la Oficina de Seguridad u Oficial de Seguridad.

- b. Completará el formulario de cotejo para Amenaza de Bombas (GEN 187) y lo entregará al Director de Seguridad.
2. El Director de Seguridad y el Oficial de Seguridad que reciba el mensaje:
 - a. Llamará e informará a la Policía de Puerto Rico.
 - b. Notificará al Director Ejecutivo, al Oficial Principal del Area de Servicios Administrativos, al Director Ejecutivo de la Oficina de Exención Contributiva, al Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y Corporación de Cine.
 - c. Se dirigirá al lugar donde se recibió la llamada e investigará la situación.
3. El Director Ejecutivo de la Compañía y el Secretario del DDEC:
 - a. Tomarán las precauciones necesarias y decidirán si se desaloja o no el Edificio antes de llegar la Policía.
 - b. Evaluarán la situación y se asegurarán de que la Policía lleve a cabo una búsqueda en el Edificio.

Procedimiento de Terremotos

V. PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA PROVOCADAS POR TERREMOTOS

A. Realización de Medidas Preventivas en caso de terremoto

1. Inspección del Edificio

Gerente de Conservación de Planta Física

1. Coordinará por lo menos dos inspecciones al año por los alrededores y techo del Edificio para detectar todo material o mobiliario suelto.
2. Tomará la acción necesaria para eliminar los riesgos.
3. Coordinará con el personal indicado el reforzamiento, de ser necesario, de tabilleros y cualquier equipo que represente algún peligro y asegurará tomillos y barras de metal y aquellos anaqueles de los almacenes que no estén seguros.
4. Verificará que no se hallen almacenados en áreas de trabajos, líquidos inflamables, como pinturas y otros productos peligrosos.
5. Informará al Oficial Principal de Servicios Administrativos, Director de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces y al Director de la Oficina de Administración de Propiedades sobre cualquier anomalía que encuentre.
6. Atenderán la situación indicada y coordinarán la realización de cualquier reparación mayor necesaria en el Edificio de CFI.

Oficial Principal de Servicios Administrativos, Directores Oficinas Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces y Administración de Propiedades

2. Inspección de Medicamentos y Suministros de Primeros Auxilios

Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano

1. Coordinará la inspección de los botiquines de primeros auxilios, para asegurarse de que estén debidamente surtidos.
2. Preparará requisición de medicamentos y suministros de primeros auxilios que haga falta comprar y la referirá a la División de Compras del Área de Servicios Administrativos.

Gerente, División de Compras

3. Dará prioridad a la compra de los medicamentos y suministros de primeros auxilios.

3. Inspección de Materiales y Equipo de Emergencia

Gerente, División de Servicios Especiales, Director Oficina Regional Ponce

1. Inspeccionarán los materiales y equipo de emergencia, dos veces al año utilizando la hoja de cotejo (GEN-181).
2. Solicitarán mediante requisición los materiales y equipos necesarios y la referirá al Oficial Principal de Servicios Administrativos.

4. Orientaciones, Adiestramientos y Simulacros

Coordinador Interagencial con la AEMEAD

1. Solicitará a las oficinas de recursos humanos y/o agencias, corporaciones privadas o públicas que estén localizadas en el edificio de CFI las orientaciones y adiestramientos que consideren necesarios para informar y capacitar a los participantes voluntarios de los Comités de Emergencias.

2. Diseñará un Plan de Capacitación para el personal del Comité de Emergencias, el cual discutirá con los Coordinadores Interagenciales Alternos.

Oficina de Desarrollo Organizacional, PRIDCO y OECI

3. Coordinarán las orientaciones o adiestramientos con la policía, los bomberos, la AEMEAD, Cruz Roja y recursos internos.

4. Mantendrán historial del personal adiestrado y el tipo de adiestramiento en que participó.

5. Rendirán informe al Coordinador Interagencial con la AEMEAD que incluya:

- a. Nombre del participante,
- b. adiestramiento u orientación en que participó; y
- c. fecha y duración del adiestramiento u orientación.

Coordinador Interagencial
con la AEMEAD

6. Coordinará dos veces al año un ejercicio de simulacro con el Oficial Principal de Servicios Administrativos.
7. Deberá reunirse con todos los miembros del Comité de Emergencias para la realización de los ajustes necesarios luego del simulacro.
8. Rendirá informe al Director Ejecutivo sobre los inconvenientes, medidas correctivas recomendadas, entre otros.
9. Informará al Director de la AEMEAD las medidas preventivas realizadas, así como de los simulacros llevados a cabo.

5. Acción a realizarse durante un terremoto

Coordinador Interagencial
con la AEMEAD
Coordinador Alterno
Coordinador de Actividades
Personal Voluntario

1. Avisarán verbalmente a las personas cercanas, para que estas a su vez sigan alertando a los demás con el propósito de que:
 - a. Se refugien en sitios seguros como debajo de escritorios, mesas de madera u otros objetos fuertes.
 - b. Se alejen de paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y centro de salones grandes.

Empleados

2. Observarán las medidas de seguridad establecidas por la Compañía.
3. Conservarán la calma y evitarán el pánico.
4. Evaluarán su situación para determinar la acción a seguir, como por ejemplo:
 - a. Si están dentro del Edificio permanecerán ahí, a menos que haya cerca una salida libre y consideren que corren menos peligro fuera.
 - b. Si están fuera del Edificio permanecerán ahí.
 - c. Si están dentro de una oficina, y no

puede salir, deberán refugiarse debajo de un escritorio, mesa de madera, entre otros. Si no hay muebles, se dirigirán a la esquina de una oficina pequeña o pasillo.

6. Acción a realizarse después de un terremoto

- | | |
|--|--|
| Empleados | 1. Estarán alerta por si se reciben más sacudidas debido a las ondas de choques que siguen al primer terremoto. |
| | 2. Verificarán si hay heridos. No moverán a las personas con heridas graves a menos que estén en peligro, sí han sido adiestrados en primeros auxilios, ayudarán. |
| Gerente de Conservación de Planta Física | 3. Inspeccionará los daños al Edificio y si resulta peligroso ordenará el desalojo de éste. |
| Empleados | 4. Desalojarán el Edificio usando las escaleras no los ascensores. |
| | 5. Se dirigirán al lugar de reunión convenido fuera del Edificio. |
| Concesionario de la Cafetería | 6. Se asegurará de cerrar la línea de gas de la Cafetería. |
| Gerente de Conservación de Planta Física | 7. Notificará al personal a cargo para que se cierre la llave de paso del agua y se desconecte la electricidad. |
| | 8. Se mantendrá comunicado, a través de un radio portátil para obtener información. |
| | 9. Inspeccionará las tuberías de aguas, tablilleros, ventanas, cristales, y otros equipos para informar las reparaciones necesarias y notificará al Coordinador Interagencial con la AEMEAD. |
| | 10. Realizará una inspección ocular del Edificio, junto a los Gerentes de las Divisiones de Infraestructura Interna y de Servicios Especiales. |

Gerente, División de Infraestructura
Interna, Director Oficina Regional
Ponce

11. Prepararán un informe sobre las condiciones
del Edificio y la disponibilidad para ser
ocupado.

12. Discutirán informe con el Director Ejecutivo.

Director Ejecutivo

13. Determinará si se ocupa nuevamente o no el
Edificio y la Oficina Regional de Ponce.

RESPONSABILIDADES

A. Comité de Emergencia:

Llevará a cabo las funciones asignadas a realizarse durante la emergencia.

1. Coordinador Interagencial con la AEMEAD

- a. Coordinará y preparará todas las actividades del plan con las agencias ocupantes del Edificio de CFI y la AEMEAD.
- b. Divulgará la información relacionada con la emergencia a todos los integrantes del Plan de Emergencia.
- c. Coordinará con las agencias federales los servicios de emergencia necesarios, en caso de desastres mayores.
- d. Coordinará y llevará a cabo, por lo menos dos veces al año, un simulacro.
- e. Solicitará por escrito a la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano los adiestramientos necesarios, luego de evaluar la capacidad y preparación del personal a trabajar en los casos de emergencias ocasionados por terremotos.

2. Coordinador Alterno Interagencial con la AEMEAD

- a. Coordinará las actividades en ausencia del Coordinador Interagencial en propiedad y asumir las medidas preventivas y de emergencia en la Oficina Regional de Ponce.
- b. Mantendrá estrecha comunicación con el Coordinador Interagencial con la AEMEAD sobre el Plan a seguir; y de divulgar la información relacionada a todo lo del Plan de Emergencias a los empleados de su oficina.

3. Equipo de Control de Pérdidas

- a. Asumirán las medidas preventivas necesarias.

4. Coordinadores de Actividades por Oficina

- a. Coordinarán las actividades de emergencias dentro de las áreas a las cuales están asignados.

B. Director Ejecutivo

1. Designará los representantes del Comité de Emergencia para que coordinen, con la AEMEAD y agencias federales, los servicios de emergencias necesarios.
2. Enviará al Director Estatal de la AEMEAD, dentro de los tres días siguientes al desastre, un informe sobre daños causados a la producción industrial, a los edificios industriales, su impacto a la economía del país y un estimado del costo y tiempo para su reconstrucción o reparación.

C. Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano

1. Coordinará los adiestramientos necesarios para la preparación de los miembros que compondrán el Comité de Emergencia y empleados voluntarios.

Formularios

SECCION C

I. FORMULARIOS UTILIZADOS (Véase Anejo)

A. GEN-181 “Lista de Equipo de Emergencia”

El empleado que realiza la inspección del equipo lo completará en original.

Distribución:

Original – Gerente, División de Infraestructura Interna

B. GEN 187 “Cotejo para Amenaza de Bomba”

El empleado detalla la información obtenida en la llamada.

Original – División de Seguridad

Copia – Oficina que recibe la llamada

C. DCI-002A “Guide for Estimating the Magnitude of Damage to the Industry as Consequence of Natural Disasters”

El personal de PRIDCO autorizado para efectuar la inspección lo completará en original.

Original – Centro de Operación de Recuperación (PRIDCO)

Copia – Distribución Oficina Regional Ponce

II. CLAUSULA DEROGATORIA

Este Procedimiento deroga los siguientes Procedimientos:

- A. Procedimiento para Desalojar el Edificio del 24 de septiembre del 2001 (ME-DCI-215)
- B. Procedimiento a Seguir en Caso de Huracán o Tormenta Tropical del 17 de junio de 2003 (ME-DCI-211)
- C. Procedimiento en Casos de Incendios aprobado el 3 de febrero de 2000 (ME-DCI-213)
- D. Procedimiento a Seguir en Caso de Amenaza de Bomba en el Edificio de Fomento del 2 de septiembre de 2003 (ME-DCI-214)
- E. Procedimiento para Situaciones de Emergencias Provocadas por Terremotos del 3 de febrero de 2000 (ME-DCI-212). Cualquier otra regla, procedimiento o norma en conflicto con este procedimiento queda por la presente derogada.

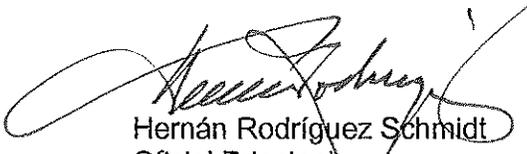
III. VIGENCIA

Las disposiciones de este procedimiento con todas sus partes entran en vigencia tan pronto sea aprobado por el Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

RECOMENDADO POR:


Grace M. Díaz Pastrana
Directora
Oficina de Desarrollo Organizacional
y Capital Humano

Fecha: 12/14/10


Hernán Rodríguez Schmidt
Oficial Principal
Area de Servicios Administrativos

Fecha: 15/dic/10

APROBADO POR:


José R. Pérez-Riera *PUE COMISARIO JUNQUERIA*
Director Ejecutivo *INTERINO*

Fecha: 2/10/11

INSTRUCCIONES

Lista de Equipo de Emergencia

I. PROPÓSITO

Para indicar la cantidad de equipo de emergencia disponible previo al inicio de la temporada de huracanes y llevar el control de existencias durante la emergencia.

II. TRÁMITE

El empleado que realiza la inspección del equipo de emergencia lo completará en original y lo entregará al Gerente de la División de Infraestructura Interna.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – Gerente, División de Infraestructura Interna

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

COTEJO PARA AMENAZAS DE BOMBAS

FECHA DE LA LLAMADA **HORA:** **AM**

MENSAJE DURANTE LA AMENAZA

MANTENGA LA COMUNICACIÓN CONTÍNUA CON EL AMENAZADOR:

- A- DIFICULTAD AL OÍR
- B- PEDIR REPETICIÓN DE LO QUE DICE

HACER PREGUNTAS COMO:

- A- ¿A QUÉ HORA EXPLOTARÁ LA BOMBA? _____
- B- ¿DÓNDE ESTÁ LOCALIZADA? _____
- C- ¿QUÉ TIPO DE BOMBA ES? _____
- D- ¿QUÉ FORMA TIENE? _____
- E- ¿POR QUÉ PUSO LA BOMBA? _____
- F- ¿DESDE DÓNDE ESTÁ LLAMANDO? _____
- H- ¿ESTÁ CONSCIENTE QUE SI EXPLOTA LA BOMBA, CAUSARÁ MUCHAS MUERTES Y HERIDOS? _____

PERSONA QUE RECIBIÓ LA LLAMADA: _____

A QUIÉN LE REFERIÓ LA AMENAZA PARA SEGUIMIENTO: _____

ANOTE COMENTARIOS:

COTEJO PARA AMENAZAS DE BOMBAS (continuación)

DESCRIPCIÓN DE LA VOZ

- MASCULINO FEMENINO ALTO JUVENIL

EDAD ESTIMADA _____

ORIGEN DE LA LLAMADA

- LOCAL LARGA DISTANCIA TELÉFONO INTERNA

CARACTERÍSTICAS DE LA VOZ

- FUERTE SUAVE PROFUNDA TONO ALTO
 CALMADO MOLESTO EMOTIVO RISA
 IRRACIONAL

CONVERSACIÓN

- RÁPIDA LENTA NASAL EXCITADA
 NORMAL DISFRAZADA

LENGUAJE

- EXCELENTE REGULAR BUENO POBRE
 INJURIOSO ESPAÑOL OTRO

RUIDOS DE FONDO

- MÚSICA RISAS TRÁFICO MAQUINARIA
 AEROPLANO ANIMALES OTRO

HORA EN QUE SE INTERRUMPIÓ LA COMUNICACIÓN

COMENTARIOS:

INSTRUCCIONES
Cotejo para Amenazas de Bombas

I. PROPÓSITO

Se utiliza para describir las características de la voz y ubicación de la persona con la información obtenida en la llamada.

II. TRÁMITE

La persona que recibe la llamada completará el formulario. Al terminar la comunicación notificará al Director de Seguridad y le entregará el formulario.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – Director de Seguridad

Copia – Área, Oficina o División que recibe la llamada.

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

PUERTO RICO INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPANY
San Juan, Puerto Rico

**GUIDE FOR ESTIMATING THE MAGNITUDE OF DAMAGE TO THE INDUSTRY
AS A CONSEQUENCE OF NATURAL DISASTERS**

Name of the Firm		Building	Industrial Park	Date
Estimated by		Region	Municipality	Estimated for
Quantity	Unit	Description		Cost per Unit
A. DAMAGES TO THE STRUCTURE				
	p.c.	Damages to the roof waterproofing system		4.95
	c.u.	Roof extractor hoods		950.00
	c.u.	Aluminum windows 3'x6'		250.00
	c.u.	Aluminum windows 2'x3'		70.00
	c.u.	American Metal door 25 calibre 18 3'x7'		1,200.00
	c.u.	Metal Door 3'X7' (mortice)		1,900.00
	c.u.	American Metal door 25 calibre 18 6'x7'		2,500.00
	c.u.	American Metal door 25 calibre 18 6'x7' (with antipanic)		2,900.00
	c.u.	Roll-up door 10'x10'		3,000.00
	yd ²	Exterior paint		5.00
	yd ²	Damage to exterior finish of building		25.00
	p.c.	Tarps		.50
	p.c.	Removal and disposal of roofing material		.25
	c.u.	Roof extractors		3,900.00
	p.c.	Metal deck		5.25
	p.c.	Metal siding		6.00
	lineal foot	Fascia (Plv-cem) 24"		30.00
	lineal foot	Flashing on eaves and parapets		6.00
	lineal foot	Gutters		15.00
STRUCTURE SUB-TOTAL				
B. DAMAGES TO THE BUILDING LOT				
	lineal foot	Chain link fence 6'		22.00
	lineal foot	Fence with cement posts and barbed wire		12.00
	yd ²	Sidewalk areas		35.00
	trips	Removal and disposal of debris		350.00
	c.u.	Light post (wood)		3,000.00
	c.u.	Electric post		7000.00
	lineal foot	Removal and disposal of chain link fence		3.00
BUILDING LOT SUB-TOTAL				
C. OTHER (Specify)				
OTHER SUB-TOTAL				
TOTAL				

I N S T R U C T I O N S
**Guide for Estimating the Magnitude of Damage to the Industry
as a Consequence of Natural Disasters**

I. PURPOSE

To serve as a guide so that Industrialists can submit the required information to PRIDCO in cases of natural disasters. In cases of emergency, the person authorized will use this form when there is no communication with the operations center.

II. PROCEDURE

PRIDCO sends to the Industrialist the original document, so he can familiarize himself with what is required. In cases of emergency, the authorized person of PRIDCO will complete the form while inspecting the premises.

III. DISTRIBUTION

Original – Industrialist

In cases of emergency, the original document will be sent to the Operations Center.

IV. REPRODUCTION

Material: White Paper

Printing: Electronic Media

Size: 8 ½ x 14

Parte III

Reclamaciones de Industriales

PARTE III

AYUDA FEDERAL Y ESTATAL, RECLAMACIONES DE INDUSTRIALES, ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS, INFORMES DE IMPACTO

SECCION A

I. PROPOSITO

Este procedimiento se establece de acuerdo a las normas, disposiciones y el proceso a seguir en los siguientes procedimientos: Arrendamiento de Edificios en Casos de Emergencias, Reclamaciones de Industriales a consecuencia de Desastres Naturales o Emergencias, Informar Daños y Solicitar Ayuda Federal y la Preparación de Informes de Impacto a la Producción y Economía. El mismo establece mecanismos claros y definidos para atender rápida y eficientemente las necesidades de los reclamantes tanto las actividades que se llevan a cabo en los edificios industriales de CFI como los privados, luego de haber ocurrido una emergencia como consecuencia de un desastre natural.

II. BASE LEGAL

- A. La Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, ley que crea a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico en sus artículos 275 y 278 d.;
- B. Ley 93-288 conocida como la ley Robert T. Stafford para el Manejo de Desastres y Emergencias, según enmendada;
- C. Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999, que establece la política pública del Gobierno de Puerto Rico en relación a situaciones de emergencia que afecten la Isla, según enmendada;
- D. Reglamento Interno de PRIDCO (By Laws), según enmendado, de acuerdo al Artículo VIII, Incisos B y C;
- E. El Plan de Reorganización Núm. 4 del 22 de junio de 1999, que crea el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio; y
- F. Boletín Administrativo Núm. OE 2009-43 del 9 de noviembre de 2009, donde se establecen las disposiciones para la coordinación de las funciones ejecutivas para casos de desastres o emergencias.

III. INTERPRETACION DE TERMINOS

Los términos que más adelante se definen serán de aplicación general a todos los procedimientos que forman parte de este Plan.

- A. AEMEAD – Se refiere a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

- B. AGENCIA CONTRATANTE – se referirá al Departamento de la Vivienda, Agencia para el Manejo de Emergencias Federales (FEMA) o a la Cruz Roja a la que la Compañía le extienda un contrato de arrendamiento de edificio.
- C. AYUDA FEDERAL – Reembolso que se determina cuando se efectúa el acuerdo entre el Gobierno Federal y Estatal, equivalente a un costo compartido en que, normalmente, la aportación federal no será menor de un 75% del total de costos elegibles.
- D. CFI – Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico .
- E. CENTRO DE ACOPIO DE INFORMACION – Se referirá al centro que se dedicará a la automatización de la información que se reciba durante la emergencia. El centro se desarrollará a través de los recursos disponibles de la Oficina de Sistemas de Información.
- F. CENTRO DE OPERACIÓN DE EMERGENCIA Y RECUPERACION – Lugar destinado por CFI para la centralización de todas las actividades a realizarse con motivo de una emergencia. A través de este Centro se recibirá información e impartirán las instrucciones necesarias para manejar la situación de emergencia y Equipo de Control de Pérdidas.
- G. COMITÉ DE EMERGENCIA – Equipo compuesto por funcionarios y empleados voluntarios de las agencias ocupantes del Edificio, el Coordinador Interagencial, el Coordinador Interagencial Alterno, Coordinadores de Actividades, Unidad de Desalojo, Director del Centro de Operación de Emergencia y Recuperación, Director del Centro de Acopio de Información, Brigadas de Emergencia y Equipo de Control de Pérdidas.
- H. COORDINADOR INTERAGENCIAL – se refiere al representante de la CFI designado para coordinar las actividades entre la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y la CFI.
- I. COSTOS ELEGIBLES – Total monetario que FEMA establezca que la CFI deba recibir, por los daños a sus propiedades.
- J. DESASTRE – Se refiere a cualquier catástrofe, independientemente de su causa, que ocasione daños de suficiente seriedad y magnitud que amerite la asistencia económica con el fin de complementar los esfuerzos y recursos disponibles para aliviar los daños causados.
- K. DIRECTOR EJECUTIVO – se refiere al Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial.
- L. EDIFICIOS VACANTES DISPONIBLES – se referirán a los edificios que no están en proceso de negociación, no tienen anotaciones ni reservación y que no representan riesgos a las personas a albergarse en caso de una emergencia.
- M. EMERGENCIA – se refiere a cualquier situación por la cual, por determinación del Presidente de los Estados Unidos de América, la ayuda federal se hace necesaria

para complementar los esfuerzos estatales o locales para recuperar la normalidad del País.

- N. ESTIMADO PRELIMINAR – cuantificación inicial del impacto del desastre, producido a base de la información recibida de la AEMEAD sobre la magnitud de la situación de emergencia.
- O. FEMA – Agencia Federal para el Manejo de Emergencias, por sus siglas en inglés, Federal Emergency Management Agency.
- P. FONDO DE EMERGENCIAS – Se entenderá como la cantidad de dinero asignada mediante resolución del Director Ejecutivo para la reparación de las propiedades de PRIDCO que han sufrido daños ocasionados por algún desastre natural.
- Q. GAR – (Governor’s Authorized Representative) Persona designada por el (la) Gobernador (a) de Puerto Rico en los acuerdos entre el gobierno federal y el gobierno estatal para otorgar todos los documentos relacionados a la ayuda federal y evaluar y tramitar peticiones de ayuda provenientes de los gobiernos municipales.
- R. INFORME FINAL – informe en el cual se presentan el total de los daños causados a la producción industrial, los edificios industriales, su impacto a la economía de la Isla y un estimado de costo y tiempo de reparación; además de los daños sufridos por el Edificio de la CFI y cualesquiera otras de sus propiedades, en forma detallada, no más tarde de 72 horas después de pasada la emergencia.
- S. INFORME DE IMPACTO – se referirá al Informe de Impacto a la Economía y el Informe de Impacto a la Producción a someterse al Director de la AEMEAD, dentro de los tres (30 días siguientes al desastre.
- T. INFORME PRELIMINAR – primer informe que se somete a la AEMEAD, en el cual se presenta la situación ocurrida en la emergencia, en forma general durante las próximas 12 horas después que concluya la situación de emergencia.
- U. IMPACTO ECONOMICO – se entenderá como el efecto de un evento fuera de lo normal o externo sobre el comportamiento general de la economía agregada y del nivel de actividad que se genera en ella. Puede ser medido por el volumen monetario que se produce como en el nivel o dirección que toma la actividad económica medida a través del producto bruto y los principales indicadores de la misma.
- V. IMPACTO A LA PRODUCCION INDUSTRIAL – se referirá al efecto positivo o negativo registrado en el volumen de la producción de bienes y servicios de las fábricas manufactureras y utilidades públicas de una economía. El mismo refleja el comportamiento y la dirección de los cambios que puedan haberse registrado y ocurrido en el sector industrial por situaciones o eventos experimentados en el mismo o en otros sectores.
- W. MANEJO DE EMERGENCIA – preparación, mitigación, respuesta y recuperación en emergencias o desastres.

- X. MAPAS REGIONALES – se referirá a los mapas preparados por la Compañía donde se describen los pueblos asignados a cada oficina regional.
- Y. MITIGACION – actividades encaminadas a eliminar o reducir el impacto o la posibilidad de que ocurra una emergencia o desastre.
- Z. OECI – Oficina de Exención Contributiva Industrial.
- AA. PERSONAL DE CAMPO – ingenieros, inspectores y otro personal de la CFI destacado para atender la situación de emergencia.
- BB. RECLAMACION – Se atenderá como el informe de daños y solicitud de ayuda para poner en funcionamiento normal todas las operaciones, ya sean industriales o de otra índole.
- CC. REFUERZO DE ZONAS – Significará la acción de asignar temporalmente ingenieros u otro personal a cargo de áreas que no han sufrido daños por fenómenos naturales o emergencias a aquellas áreas que han sido afectadas por éstos para poder afrontar y lidiar con la situación de emergencia.
- DD. REPRESENTANTE AUTORIZADO – funcionario nombrado por el Director Ejecutivo luego de que se haya declarado una emergencia por el (la) Gobernador (a) o el Presidente de los Estados Unidos de América.
- EE. SECRETARIO CORPORATIVO – Se referirá al Secretario Corporativo y Asesor Legal General.

IV. UNIDADES PARTICIPANTES

Las unidades participantes de Fomento en la integración de estos documentos son:

- A. Oficina del Director Ejecutivo
- B. Oficina de Sistemas de Información
- C. Area de Finanzas
 - 1. Oficina de Tesorería (Riesgos y Seguros)
 - 2. Oficina de Contraloría (Contabilidad)
- D. Oficina de Administración de Propiedades
 - 1. División de Infraestructura Interna
 - 2. División de Servicios Especiales
- E. Area de Servicios Administrativos
 - 1. División de Conservación de Planta Física
 - 2. División de Servicios

- F. Area de Desarrollo de Negocios
 - 1. Equipo de Industrias y Servicios Estratégicos
- G. Oficina de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces
 - 1. División de Arrendamiento de Propiedades
 - 2. División de Administración de Contratos
 - 3. División de Ventas
- H. Oficina de Secretaría y Asesoría Legal
- I. Oficina de Planificación Estratégica y Economía
- J. Centro de Acopio de Información
- K. Centro de Operaciones de Emergencia y Recuperación
- L. Comité de Emergencia
- M. Comité de Inversiones
- N. Otras unidades designadas por el Director Ejecutivo
- O. Coordinador Interagencial con la AEMEAD

V. **NORMAS**

- A. La Oficina de Administración de Propiedades comenzará a recopilar la información para los Informes de Impacto conjuntamente con el Area de Desarrollo de Negocios y a la Oficina de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces, una vez haya pasado el desastre natural o emergencia.
- B. Toda información a enviarse al Director de la AEMEAD será canalizada a través del Director del Centro de Operación de Emergencia y Recuperación y del Coordinador Interagencial con la AEMEAD.
- C. El personal de la Oficina Central y la Oficina Regional harán una inspección ocular en sus vehículos para recopilar la información del informe de 72 horas de las industrias.
- D. Se preparará un Informe Preliminar sobre los daños y se someterá a la AEMEAD dentro de las próximas 12 horas después que concluya la situación de emergencia. Se proveerá en forma concisa un cuadro de la situación imperante sin adjudicar valor monetario a los daños ocurridos.
- E. Se preparará un informe final, que incluya los daños causados a la producción industrial, los edificios industriales, su impacto en la economía de la Isla y un estimado del costo y tiempo para su reconstrucción o reparación. El informe incluirá los daños sufridos por el Edificio de CFI y cualesquiera otras de sus

propiedades. El informe, al igual que cualquier otro reporte o documento necesario para las operaciones de la AEMEAD, será enviado a esta Agencia no más tarde de 72 horas después de pasada la emergencia.

- F. Se asignarán fondos de emergencia para cubrir los gastos de los empleados, tales como: hielo, agua, comida, etc., tanto en la Oficina Regional de Ponce como en la Oficina Central o en cualquier otro lugar donde se establezca un centro de operaciones para manejar las emergencias.
- G. La Compañía efectuará una inspección del edificio antes de ser arrendado y otra inspección una vez cumplido el término de contratación por la emergencia.
- H. Cualquier deficiencia encontrada en la propiedad le será facturada a la agencia contratante.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Al iniciar la temporada de huracanes, el Coordinador Interagencial de la Compañía enviará a los industriales una notificación con los documentos relacionados a las reclamaciones, así como las instrucciones a seguir una vez transcurrida la situación de emergencia. Este envío se coordinará con la Oficina de Sistemas de Información a través de correo electrónico o facsímil a todos los industriales.
- B. Se instruirá a los industriales para que, inmediatamente transcurra la situación de emergencia, envíen el documento "Cuantificación de Impacto de Desastre" a través de la vía más rápida a la AEMEAD Municipal, en original y copia durante las primeras 18 horas de haber ocurrido la emergencia.
 - El original será entregado a los representantes de la AEMEAD Municipal, quienes a su vez lo enviarán a la AEMEAD Estatal.
 - La copia se entregará al representante de la Compañía o se entregará en la AEMEAD Municipal para su envío a la Compañía de Fomento Industrial.
- C. El industrial deberá enviar el documento aunque no haya sufrido daños y así indicarlo en la sección de Comentarios.
- D. Para la atención de las reclamaciones de los industriales se utilizará el mapa existente de demarcación de zonas, donde se establece que la isla estará dividida en seis regiones. Cada región tiene asignado un oficial por zona a su cargo y cada zona se compone de trece municipios aproximadamente.
- E. Todas las reclamaciones serán canalizadas a través del Centro de Operación de Emergencia y Recuperación por medio de vía telefónica, vía fax o correo electrónico. Cuando las circunstancias no permitan presentar la reclamación por vía telefónica, los industriales deberán esperar la visita de los Ingenieros o funcionarios de CFI quienes obtendrán los datos requeridos para formalizar la querrela y llevar a cabo las reparaciones necesarias. Se dará prioridad a la reparación de las propiedades de CFI que se encuentren ocupadas.

- F. La inspección y reparación a las propiedades de CFI se hará siguiendo el orden de localización en que se encuentren éstas dentro de la zona industrial de referencia y según la importancia de la industria para la economía.
- G. Los Ingenieros e Inspectores de Proyectos verificarán que los trabajos de emergencia hayan sido realizados correctamente y estén según lo establecido por contratación.
- H. Toda ayuda a otorgarse será para trabajar con la situación de emergencia y no para resolver otros problemas no relacionados con ésta, tales como ampliación de facilidades, disposición de mejoras en propiedad, entre otros. Estas situaciones se atenderán siguiendo los procedimientos usuales establecidos en CFI.
- I. El Personal a contratarse para las reparaciones de emergencia será seleccionado del Inventario de Contratistas.
- J. En aquellos casos donde alguna zona no sea afectada por los efectos del fenómeno natural o la situación de emergencia, los Gerentes de las Divisiones de Infraestructura Interna y Servicios Especiales moverán al personal disponible para prestar ayuda a las zonas afectadas.

Procedimiento para informar daños y solicitar ayuda federal y estatal

SECCION B

PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

I. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR DAÑOS Y SOLICITAR AYUDA FEDERAL Y ESTATAL

A. Preparación para la Emergencia

Responsabilidad

Acción

- | | |
|--|--|
| Coordinador Interagencial | 1. Coordinará, a principio de la temporada de huracanes, el envío del Formulario Guía para estimar la Magnitud de Daños a la Industria (DCI-002), para su preparación, de surgir una emergencia. |
| Director, Oficina de Sistemas de Información | 2. Coordinará el envío de la información a la industria a través del correo electrónico o facsímil, cuando se lo indique el Coordinador Interagencial. |

B. Recopilación de Datos del Edificio de Fomento luego de la emergencia

- | | |
|--|---|
| Gerente de la División Conservación de Planta Física | 1. Preparará un informe de inspección de daños al Edificio con un estimado de costos y lo enviará al Oficial Principal de Servicios Administrativos. |
| Oficial Principal de Servicios Administrativos | 2. Revisará el informe y enviará al Director Ejecutivo para su aprobación. Enviará copia al Oficial Principal de Finanzas y al Director de la Oficina de Administración de Propiedades. |
| | 3. Coordinará el trámite de las solicitudes y cotizaciones para las reparaciones requeridas. |
| Director Ejecutivo | 4. Verificará el informe para su aprobación y enviará copia a la División de Seguridad y Manejo de Emergencias. |

C. Recopilación de Datos de las Industrias luego de la Emergencia

- | | |
|--|---|
| Gerente, División de Infraestructura Interna | 1. Recibirá la información suministrada por el Personal de Campo sobre los daños sufridos por las propiedades de la CFI y cuantificará el impacto del desastre. |
|--|---|

- | | |
|---|---|
| Director de la Oficina de Administración de Propiedades | 2. Proveerá el Informe Preliminar al Director de la Oficina de Administración de Propiedades. |
| Director Ejecutivo | 3. Revisará y evaluará los informes preliminares y ofrecerá información al Director Ejecutivo para su aprobación y envío a la Junta de Planificación. |
| Directores Equipo de Bio-Ciencias, Telecomunicaciones e Informática e Industrias y Servicios Estratégicos | 4. Notificará a la Junta de Planificación los resultados de los informes preliminares. |
| Gerente, División de Servicios Especiales | 5. Prepararán un informe sobre la cantidad de días que las industrias permanecieron sin operar, el empleo afectado y el total de ventas afectas por días. |
| Director de la Oficina de Administración de Propiedades | 6. Integrará la información de los informes de inspección de daños de los Gerentes de División e incluirá su evaluación y recomendaciones. |
| Representante Autorizado del Director Ejecutivo | 7. Preparará informe final y entregará al Director de la Oficina de Administración de Propiedades. |
| Oficial de Riegos y Seguros | 8. Notificará al Director Ejecutivo y al Representante Autorizado su interés de reunirse para discutir el informe final. |
| Representante Autorizado del Director Ejecutivo | 9. Coordinará reunión con el Director Ejecutivo, Director de la Oficina de Administración de Propiedades y la Oficina de Tesorería (Riesgos y Seguros) para discutir el informe de daños. |
| Oficial de Riegos y Seguros | 10. Preparará y referirá informe de los daños que cubrirán las pólizas de seguros de la Compañía. |

D. Preparación y Envío de Informes

- | | |
|---|---|
| Representante Autorizado del Director Ejecutivo | 1. Preparará la Notificación de Interés y una comunicación de Solicitud de Ayuda Federal o Estatal con la justificación necesaria. |
| | 2. Enviará la comunicación de Solicitud de Ayuda Federal y Estatal, la Notificación de Interés, Informe de Inspección de Daños y el |

Informe de Daños cubiertos por las pólizas de seguro de la Compañía al Director Ejecutivo.

Director Ejecutivo

3. Enviará la Notificación de Interés, la comunicación de Solicitud de Ayuda Federal o Estatal y el Informe de Inspección de Daños a la AEMEAD para que los Ingenieros Federales preparen el Informe de Inspección de Daños y la Solicitud de Proyecto. Enviará copia al Gobernador de Puerto Rico.
4. Referirá al Representante Autorizado copia de los Informes de Inspección de Daños (DSR).

Representante Autorizado del Director Ejecutivo

5. Mantendrá expedientes separados para cada Informe de Inspección de Daños (DSR).
6. Dará seguimiento de los proyectos a través de la Oficina del GAR.

E. Recibo de Fondos

Oficina de Tesorería (Riesgos y Seguros)

1. Efectuará una comparación de los costos incurridos o a incurrirse y los fondos recibidos, ya sean de seguros privados, federales o estatales.
 - a. Si el beneficio recibido es mayor a los costos de los daños, notificará al Tesorero.
2. Preparará hoja de Solicitud de Desembolso y la enviará a la División de Contabilidad.

Gerente, División de Contabilidad

3. Iniciará el proceso de desembolso para la devolución de los fondos duplicados a la Agencia correspondiente.

RESPONSABILIDADES

A. Coordinador Interagencial

1. Se reunirá, por lo menos dos veces al año, con los representantes de la AEMEAD en cada Municipio para orientarlos sobre el proceso de recopilación de información para cuantificación de impacto de desastre, tanto en edificios industriales privados como los edificios industriales propiedad de la Compañía.

2. Coordinará, dirigirá y supervisará todos los asuntos relacionados con la AEMEAD.
3. Se asegurará de que se observen las normas, reglamentos federales y estatales establecidos para que se presten los servicios adecuadamente.
4. Establecerá coordinación interagencial en todos los aspectos en casos de desastres y emergencias.
5. Establecerá y mantendrá comunicación con el Director Ejecutivo referente a las acciones que se lleven a cabo con relación a la información de la Solicitud de Ayuda.

B. Oficial Principal de Desarrollo de Negocios

1. Orientará al industrial y proveerá todos los documentos relacionados con los informes para reportar daños.
2. Instruirá a los industriales para que, inmediatamente transcurra la situación de emergencia, envíen el formulario Cuantificación de Impacto de Desastre mediante la vía más rápida, a la Defensa Civil Municipal en original y copia.
3. Coordinará y asignará el personal que estime necesario de los Equipos especializados de Biociencias, Telecomunicaciones e Informática e Industrias y Servicios Estratégicos para visitar las industrias, ya sean en edificios de la CFI como en edificios privados para la evaluación de daños.
4. Ayudará en la coordinación de la preparación de los informes preliminares y finales sobre los daños a la propiedad de CFI.

C. Gerente de Conservación de Planta Física

1. Preparará el informe de daños correspondientes al Edificio Central de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, localizado en la Avenida Franklin D. Roosevelt 355, Hato Rey, Puerto Rico.
2. Enviará Informes al Oficial Principal de Servicios Administrativos.

D. Gerente, División de Servicios Especiales

1. Coordinará y dirigirá las acciones del personal a su cargo para ofrecer asistencia técnica, según se requiera en la preparación de los informes preliminares y finales sobre los daños a la propiedad de CFI, incluyendo los proyectos de construcción.
2. Recibirá y evaluará los informes preliminares y finales sometidos por los Ingenieros y personal de campo.
3. Ayudará al Director de la Oficina de Administración de Propiedades en la evaluación y preparación de los informes que sean necesarios.

4. Enviará a los industriales una notificación con los documentos relacionados a las reclamaciones, así como las instrucciones a seguir una vez transcurrida la situación de emergencia.

E. Ingenieros y Supervisores de la División de Infraestructura Interna

1. Colaborarán en el proceso de recopilación de datos de los industriales en coordinación con las entidades gubernamentales.
2. Prepararán los informes de daños a toda propiedad en sus respectivas áreas.
3. Someterán ambos informes, preliminar y final, al Director de la Oficina de Administración de Propiedades.

F. Director Oficina de Administración de Propiedades

1. Revisará y evaluará los informes preliminares y finales.
2. Dirigirá la preparación y evaluará los informes de daños entregados por la División de Infraestructura Interna.
3. Preparará los informes que serán sometidos al (la) Gobernador (a) por conducto del Director Ejecutivo.

G. Director Ejecutivo

1. Una vez el Presidente de los Estados Unidos de América o el (la) Gobernador(a) hayan declarado a Puerto Rico o algunos de sus sectores como Zona de Desastre, luego de concluida una situación de emergencia, nombrará un delegado para representar a la CFI en la Solicitud de Ayuda Federal y Estatal.

H. Oficial de Riesgos y Seguros – Oficina de Tesorería

1. Efectuará un análisis de las reclamaciones para evaluar los costos de reparación y someterá dichas reclamaciones a los seguros privados.

I. Director, Oficina de Sistemas de Información

1. Coordinará la instalación de computadoras a utilizarse para la preparación de los informes e instalarán las conexiones necesarias.
2. Dará apoyo técnico en cuanto a la organización de los datos, el recibo y envío de los mismos.
3. Activará el Plan de Contingencia de la Oficina de Sistemas de Información y el Procedimiento para el Manejo de Emergencia.

**Procedimiento para la
atención de reclamaciones
de los industriales a
consecuencia de
desastres naturales**

II. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE RECLAMACIONES DE LOS INDUSTRIALES A CONSECUENCIA DE DESASTRES NATURALES

C. Atención a Querellas y Reclamaciones de Industriales

<u>Responsabilidad</u>	<u>Acción</u>
Centro de Operación de Emergencia y Recuperación	1. Recibirá reclamación del industrial.
Oficial de Capital Humano a cargo de Licencias	2. Llenará formulario DCI-007 "Llamadas en Situaciones de Desastres". Solicitará a los industriales: a. Nombre del proyecto b. Localización del Proyecto o Municipio o Area Ej. San Juan, Zona Portuaria c. Descripción de los daños
Gerente, División de Infraestructura Interna	3. Orientará al industrial sobre las acciones que realiza CFI para ayudarlo. 4. Dará instrucciones al ingeniero a cargo del área para la inspección de las instalaciones industriales.

B. Inspección Física de los Daños

Gerente, División de Infraestructura Interna	1. Coordinará la inspección e inventario de daños a las industrias. 2. Entregará al ingeniero a cargo de la inspección el equipo necesario y copias en blanco del formulario BRI-020 Estimado y Descripción de Deficiencias".
Ingeniero a cargo de la inspección	3. Anotará los daños causados a cada edificio en el formulario BRI-020. 4. Entregará el informe con las fotos del edificio al Gerente de la División de Infraestructura Interna.
Gerente de la División de Infraestructura Interna	5. Notificará a la Oficina de Tesorería (Riesgos y Seguros) que prepare las reclamaciones a las

compañías aseguradoras correspondientes.

6. Se reunirá con el Gerente de la División de Servicios Especiales para cotejar información de los proyectos inspeccionados por su oficina.
7. Abrirá y completará los expedientes y realizará evaluación de los daños reclamados.
8. Se reunirá con el Director de la Oficina de Desarrollo de Estratégico de Bienes Raíces, informará resultados de la evaluación y le entregará expedientes con su recomendación.
9. Rendirá informe de daños al Director Ejecutivo por conducto del Oficial Principal de Bienes Raíces.

Director, Oficina de
Administración de
Propiedades

C. Solicitud de Fondos

Gerente, División de
Servicios Especiales

1. Preparará la propuesta para la solicitud de fondos de emergencias, luego de recibir el informe de daños.
2. Enviará la propuesta al Oficial Principal de Finanzas, Oficial Principal de Servicios Administrativos y Oficial Principal de Bienes Raíces para su firma.

Oficiales Principales de
Finanzas, Servicios
Administrativos y Bienes
Raíces

3. Firmarán la propuesta y la referirán para aprobación de los oficiales correspondientes de acuerdo con los límites de autoridad establecidos.

Director Ejecutivo

4. Firmará la propuesta y la enviará al Secretario Corporativo de la Oficina de Asesoría Legal General para preparación de orden o resolución según sea el caso.

Secretario Corporativo
y Asesor Legal

5. Preparará resolución para la otorgación de fondos de emergencia.
6. Referirá para aprobación al Director Ejecutivo.

Director Ejecutivo

7. Aprobará la resolución y la devolverá al Secretario Corporativo y Asesor Legal.

Secretario Corporativo
y Asesor Legal

8. Enviará copia al Oficial Principal de Finanzas, Servicios Administrativos y al Gerente de la División de Contabilidad.

Oficial Principal de
Finanzas

9. Separará los fondos para las reparaciones de emergencia.

D. Contratación para las Reparaciones de Emergencia

Oficial Principal de
Bienes Raíces o su
Representante

1. Notificará por escrito al Director Ejecutivo el sistema de contratación a utilizarse para su aprobación.

Director Ejecutivo

2. Aprobará sistema de contratación a utilizarse.

Gerente, División de
Infraestructura Interna

3. Procederá con la contratación de los servicios de emergencias según aprobados.

4. Coordinará con la Unidad de Mecánica y Electricidad la supervisión de los trabajos de reparaciones mecánicas y eléctricas.

RESPONSABILIDADES

A. Area de Bienes Raíces

1. Gestionará la preparación y aprobación de la propuesta de solicitud de fondos para la rehabilitación de las industrias afectadas adversamente por el desastre natural o emergencia.

B. Area de Finanzas

1. Firmará la Propuesta de Solicitud de Fondos una vez sea aprobada por el Oficial Principal del Area de Bienes Raíces o su representante autorizado.

C. Oficina de Administración de Propiedades

1. Coordinará con la Oficina de Sistemas de Información la preparación del Programa de Base de Datos a utilizar para producir los informes estadísticos necesarios.
2. Preparará un Plan de Mitigación de Daños a los edificios industriales de CFI.
3. Asegurará la disponibilidad del personal idóneo, materiales de techo, y el equipo necesario antes y durante la temporada de huracanes.

4. Coordinará con la Junta de Calidad Ambiental y la Autoridad de Desperdicios Sólidos la disposición de los escombros de edificios, en especial materiales de cubierta de techos.

División de Infraestructura Interna, Unidad de Conservación:

1. Verificará los daños a las industrias y preparará el inventario y estimado de daños.
2. Rendirá el informe para la asignación de fondos necesarios para afrontar la emergencia.
3. Coordinará la contratación del personal a realizar las reparaciones de emergencia.
4. Coordinará las reparaciones de emergencia de las propiedades de CFI afectadas por cualquier desastre natural u otra causa.
5. Supervisará las actividades de reparación de emergencia.
6. Notificará a la Oficina de Tesorería (Riesgos y Seguros) los daños ocurridos en las propiedades de CFI para que este pueda reclamar a las compañías aseguradoras correspondientes.
7. Colaborará en la revisión de los detalles de construcción para los elementos de cubierta de los edificios industriales.
8. Preparará y mantendrá un listado de contratistas existentes por áreas geográficas para el mantenimiento y reparación de techos; de servicio eléctrico; entre otros.

División de Infraestructura Interna-Unidad de Mecánica y Electricidad

1. Apoyará las actividades de inspección y preparación de estimados de daños mecánicos o eléctricos a las industrias.
2. Asesorará en la contratación de personal para efectuar las reparaciones mecánicas y eléctricas.
3. Verificará que las reparaciones mecánicas o eléctricas se hayan realizado.

División de Servicios Especiales – Unidad Ambiental

Antes de comenzar la época de huracanes:

1. Identificará los edificios industriales libres de la presencia de asbesto o pintura con plomo para utilizarse como albergue.
2. Solicitará autorización a la Compañía de Desperdicios Sólidos para el depósito de escombros, como materiales de techos y otros.

Divisiones de Infraestructura Interna y Servicios Especiales:

1. Gestionará la disponibilidad de los materiales para la reparación de techos en el área designada por el Oficial Principal del Area de Bienes Raíces.
2. Colaborarán en la revisión de los detalles de construcción para los elementos de cubierta de los edificios industriales.

D. Area de Desarrollo de Negocios-Equipo de Industrias y Servicios Estratégicos:

1. Darán información a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas sobre los daños estimados a los edificios industriales y sobre el proceso de recuperación.
2. Prepararán el Informe de Impacto a la producción industrial.
3. Recopilarán y harán llegar los datos necesarios, a la Oficina de Planificación Estratégica para poder preparar el Informe de Impacto Económico por renglón y en el empleo.
4. Proveen información a la Oficina de Sistemas de Información para la preparación automatizada del Informe de Impacto de Daños.

E. Oficina de Planificación Estratégica y Economía:

1. Preparará el Informe de Impacto Económico por renglón y empleo.
2. Ofrecerá asesoramiento para préstamos de emergencias para la industria; y sobre servicios que ofrece la Agencia de Administración para el Manejo de Emergencia Federal, la Cruz Roja y otras.

F. Centro de Operación de Emergencia y Recuperación

1. Solicitará la información preliminar sobre la reclamación del industrial.
2. Orientará al industrial con relación a la acción a asumirse respecto a su reclamación.
3. Referirá los datos de la información al Gerente de la División de Infraestructura Interna, Unidad de Conservación.

G. Secretario Corporativo

1. Preparará la resolución para solicitar al Director Ejecutivo la asignación de los dineros de emergencias necesarios para rehabilitar las propiedades de CFI en los sectores afectados por desastres naturales o emergencias.

H. Oficina de Tesorería

1. Orientará a los industriales respecto a moratorias para pagos y seguros concedidos por los daños ocasionados por el huracán a sus operaciones.
2. Aprobará los desembolsos para realizar las reparaciones necesarias a los edificios de CFI.

Oficial de Crédito y Cobros

1. Preparará informe de deudas y último pago de los industriales al momento de la emergencia.

Oficial de Riesgos y Seguros

1. Coordinará la reclamación a las Compañías de Seguros sobre las cubiertas por daños a los edificios industriales de CFI para el proceso de recuperación.
 2. Gestionará los seguros de los clientes y de los edificios multifabriles de CFI.
- I. Equipo de Biociencias, Telecomunicaciones e Informática, Industrias y Servicios Estratégicos y División de Arrendamiento de Propiedades:
1. Colaborarán con los Representantes de Servicio al Cliente para inspeccionar los proyectos promovidos y/o arrendados antes o luego de pasar el impacto.
 2. Prepararán Informe de Daños y enviarán a la División de Infraestructura Interna para corregir los daños.
 3. Identificarán los edificios reservados que han sufrido daños y que pueden afectar el proceso de promoción.

Procedimiento para el arrendamiento de edificios en casos de emergencia

III. PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS EN CASOS DE EMERGENCIA

A. Contratación y Entrega de Llave

Responsabilidad

Acción

Coordinador Interagencial

1. Recibirá solicitud de la Administración de Servicios Generales.
2. Cotejará lista de edificios vacantes disponibles para saber si hay algún edificio disponible dentro del Municipio afectado.
3. Cotejará en el mapa, preparado por la División de Infraestructura Interna, las coordenadas en donde se encuentra ubicado el edificio y el nivel de riesgo.
4. Cotejará en la lista de edificios disponibles la dirección física y capacidad del edificio.

De haber edificios vacantes disponibles, informará al Gerente de la División de Arrendamiento de Propiedades y al Gerente de la División de Infraestructura Interna para que ordene la inspección y notifique por escrito al Director de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces.

De no haber edificios vacantes disponibles en el área solicitada, lo informará al Representante de la Administración de Servicios Generales y al Representante de la AEMEAD.

Gerente División de Arrendamiento de Propiedades

5. Solicitará la información a incluirse en los documentos a ser referidos a la División de Arrendamiento de Propiedades.
6. Se comunicará con el representante de la Administración de Servicios Generales y acordará el canon de arrendamiento y términos de la contratación.
7. Solicitará a la Secretaria y Asesora Legal la preparación del contrato y dará información necesaria.

- | | |
|---|--|
| | 8. Solicitará a la oficina de Tesorería, Unidad de Riesgos y Seguros para verificación de pólizas de seguros, mediante ordenación del contrato a la Oficina de la Secretaría y Asesoría Legal. |
| | 9. Informará a la División de Administración de Contratos para cambiar el status de disponibilidad del edificio en el sistema. |
| Oficina de Secretaría y Asesoría Legal | 10. Preparará el contrato de arrendamiento y lo enviará al Gerente de la División de Arrendamiento de Propiedades para su revisión. |
| Gerente de Arrendamiento de Propiedades | 11. Verificará el Contrato y notificará al Coordinador Interagencial con la AEMEAD para gestionar con el Representante de la Agencia contratante la firma del contrato. |
| Coordinador Interagencial con la AEMEAD | 12. Recogerá el contrato en la Oficina del Gerente de Arrendamiento de Propiedades y gestionará la firma del Representante de la agencia arrendataria. |
| | 13. Entregará el contrato firmado por el Representante de la agencia contratante a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal para gestionar la firma del Director Ejecutivo. |
| Oficina de Secretaría y Asesoría Legal | 14. Llevará el contrato a la firma del Director Ejecutivo o el Oficial Principal de Bienes Raíces o Director de la Oficina de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces. |
| | 15. Entregará copia del contrato al Representante de la agencia contratante. |
| | 16. Envió original del contrato a la División de Arrendamiento de Propiedades. |
| | 17. Entregará copia del contrato al Coordinador Interagencial. |
| Gerente, División de Arrendamiento de Propiedades | 18. Notificará al Coordinador Interagencial con la AEMEAD. |

- | | |
|--|--|
| Gerente, División de Administración de Contratos | <p>19. Enviará original a la División de Administración de Contratos, Sección de Caja.</p> <p>20. Conservará original en el expediente del edificio en Caja.</p> <p>21. Iniciaré el proceso de facturación de renta enviando el formulario FAC-002 "Facturación" a la División de Contabilidad para la acción correspondiente.</p> |
| Coordinador Interagencial con la AEMEAD | <p>22. Coordinará la entrega de la llave del edificio arrendado con el Gerente de la División de Infraestructura Interna y notificará al Gerente de la División de Arrendamiento de Propiedades.</p> |
| Gerente División de Infraestructura Interna | <p>23. Notificará al Ingeniero o Inspector del área donde se encuentra localizado el edificio el lugar para la entrega de llaves.</p> |
| Ingeniero o Inspector del Area | <p>24. Procederá a entregar la llave.</p> <p>25. Gestionará la firma de la persona que recibe la llave en el formulario de Entrega de Llaves BRN-033, BRN-033^a, BRN-033B o BRN-033C.</p> <p>26. Enviará copia del formulario de Entrega de Llave al Gerente de la División de Infraestructura Interna, al Gerente de la División de Arrendamiento de Propiedades y original al Gerente de la División de Administración de Contratos.</p> |

B. Entrega del Edificio por la Agencia Contratante

- | | |
|-----------------------------|---|
| Agencia Contratante | <p>1. Notificará a la División de Administración de Contratos para realizar inspección del edificio.</p> |
| Administración de Contratos | <p>2. Ordenará la inspección del edificio necesario y copias en blanco del formulario BRI-020 Estimado y Descripción de Deficiencias".</p> <p>3. Enviará un informe sobre los resultados de la inspección, que contendrá las deficiencias encontradas y el costo de las reparaciones, si alguno, al Gerente de la División de</p> |

Administración de Contratos.

Si el edificio tiene deficiencias, notificará al arrendatario los costos de las reparaciones o de remoción de equipo o materiales, del usuario no efectuarlo.

Gerente, División de
Administración de
Contratos

4. Suspenderá la facturación de renta a la fecha de entrega de llaves del proyecto en el sistema.

Gerente, División de
Administración de
Contratos

5. Procederá con el cese de facturación en el sistema al recibir la notificación de terminación del Contrato de Arrendamiento, incluyendo la fecha de entrega de llaves del proyecto.

6. Someterá los documentos solicitando suspensión de renta y/o resolución de contratos a la División de Contabilidad para la acción correspondiente.

División de Contabilidad

7. Realizará los ajustes en el sistema de contabilidad.

Gerente, División de
Administración de
Contratos

8. Solicitará al arrendatario la entrega de la llave.

Oficial Administración
de Contratos

9. Gestionará la firma del arrendatario en el formulario Entrega de Llave de Proyecto, BRN-033, BRN-033^a, BRN-033B o BRN-033C.

10. Entregará llave al Gerente de la División de Infraestructura Interna.

11. Notificará al Gerente de la División de Administración de Contratos que el edificio ha sido desocupado y la fecha de desocupación.

Gerente, División de
Administración de
Contratos

12. Cambiará codificación en el sistema mecanizado e incluirá el edificio en el listado de edificios vacantes.

RESPONSABILIDADES

A. La Oficina de Sistemas de Información:

1. Enviará semanalmente la lista de edificios vacantes disponibles al Coordinador Interagencial con la AEMEAD.
2. Actualizará la lista de edificios vacantes disponibles de acuerdo a los cambios entrados en el sistema mecanizado.

B. La Oficina de Administración de Propiedades, División de Servicios Especiales:

1. Llevará cabo los estudios de riesgos de los edificios.
2. Informará al Gerente de la División de Infraestructura Interna sobre los resultados de los estudios de riesgos de los edificios vacantes disponibles.
3. Actualizará quincenalmente el Informe de Lista de Edificios Vacantes Disponibles.

C. La División de Infraestructura Interna será responsable de:

1. Mantendrá al día la información de los mapas regionales sobre las coordenadas de localización de los edificios y los niveles de riesgos, si alguno.
2. Enviará al Coordinador Interagencial con la AEMEAD de la Compañía el mapa de las regionales cada vez que ocurra un cambio.
3. Coordinará la entrega y devolución de llaves de edificios contratados en emergencias con el representante de su área en el lugar que se disponga.
4. Realizará inspección del edificio antes de entregarse y una vez vencido los términos del contrato y antes de recibir las llaves.

D. La Oficina de Secretaría y Asesoría Legal será responsable de la preparación del contrato de arrendamiento de edificios para casos de emergencias.

E. El Coordinador de la AEMEAD de la Compañía:

1. Coordinará la firma del contrato con el representante de la agencia contratante.
2. Solicitará con 48 horas de anticipación, en casos de aviso del inminente paso del huracán o tormenta, el informe de edificios vacantes disponibles y el mapa de regionales.
3. Notificará a la División de Arrendamiento de Propiedades los edificios que se interesan para arrendamiento, y ésta informará al Director de la Oficina de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces.

F. La División de Administración de Contratos será responsable de:

1. Entrar al sistema los datos de facturación de renta de las agencias contratantes y las enviará a la División de Contabilidad.
2. Archivará en la Sección de Caja el original del contrato de arrendamiento.

G. La División de Contabilidad, Unidad de Facturación, será responsable de:

1. Hacer y tramitar las facturas de renta a las agencias contratantes.

H. La Oficina de Tesorería, Unidad de Riesgos y Seguros será responsable de:

1. Verificará las cubiertas de seguros
2. Firmará el Formulario CTT-033/033A/033B o 033C, según amerite el caso y enviar el mismo a la División de Infraestructura Interna.

Procedimiento para la preparación de informes de impacto a la producción y economía

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION DE INFORMES DE IMPACTO A LA PRODUCCION Y ECONOMIA

A. Preparación de Informe de Impacto Económico

Responsabilidad

Acción

Director, Oficina de Planificación Estratégica y Economía

1. Notificará al Area de Estadísticas y Cómputos que prepare listado de compañías existentes en la isla o en la región de la emergencia, organizada por número de empleados con que cuenta cada industria y daños económicos, de acuerdo al último contacto.

Oficial de Estadísticas y Cómputos

2. Identificará los sectores industriales con artículos o materiales de primera necesidad, de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Asuntos al Consumidor.
3. Suministrará listado al Economista de la División de Análisis Económico, asignado a trabajar durante la emergencia.

Economista

4. Se comunicará con el Area de Desarrollo de Negocios con el propósito de determinar la cantidad de empleados laborando en cada industria al momento del desastre.
5. Preparará análisis que contenga la siguiente información después del desastre.
 - a) Relación entre las compañías que están operando.
 - b) El número de empleados de estas compañías que están operando.
 - c) El número de empleados de estas compañías que están temporalmente cerradas a causa del desastre, de acuerdo al último contacto con la industria.
 - d) Verificación de daños en artículos de primera necesidad.
6. Referirá informe del análisis de impacto económico al Director de la Oficina de Planificación Estratégica y Economía para su

evaluación y aprobación.

Director, Oficina de
Planificación Estratégica
y Economía

7. Evaluará y aprobará el informe del análisis de impacto económico.
8. Entregará el informe del análisis de impacto económico al Director del Centro de Operación de Recuperación.

B. Preparación del Informe de Impacto a la Producción Industrial

Oficial Principal de
Desarrollo de Negocios

1. Ordenará a todos los Equipos: Biociencias, Telecomunicaciones e Informática e Industrias y Servicios Estratégicos para que los Representantes de Servicio al Cliente inspeccionen las industrias de sus áreas.

Representante de
Servicio al Cliente

2. Realizará la inspección y dará información al Director de la Oficina correspondiente.

Director Oficina
Regional de Ponce

3. Coordinará el envío de la información a prepararse por pueblo y nombre de la industria al Centro de Acopio de Información a través de la red electrónica de estar accesible.

Si por alguna razón la red electrónica no estuviera accesible, preparará informe escrito y lo enviará al Oficial Principal de Desarrollo de Negocios con algún Representante de Servicio al Cliente.

Director del Centro de
Acopio de Información

4. Procesará la información requerida.
5. Preparará los informes requeridos por el Coordinador Interagencial con la AEMEAD y le enviará los mismos.

Formularios

SECCION C

I. FORMULARIOS

BRI-020 Estimado y Descripción de Deficiencias (Véase Anejo)

La oficina o división que se encargue del proyecto lo completará en original y tres copias.

Original – Oficina o División que origina el formulario

Copia – División de Infraestructura Interna

Copia – División de Servicios Especiales

Copia – Oficina de Tesorería

Copia – División de Contabilidad

BRN -033/033A Entrega o Recibo de Llaves de Proyecto (s)

DCI-001A Quantifying Disaster Impact

Se utiliza para indicar los daños sufridos por las industrias y estructuras luego de pasar un desastre o emergencia. El mismo es completado por el dueño de la industria, o su representante, en original y copia, el cual se enviará a la Defensa Civil de su Municipio.

DCI-002A Guide for Estimating the Magnitude of Damage to the Industry as Consequence of Natural Disasters

Se utiliza como guía por la persona que inspecciona la propiedad, después de un desastre ocasionado por un fenómeno natural, para estimar los daños sufridos.

DCI-003/003A/004/005 Acuerdo Mutuo de Cooperación

Es utilizado para establecer el compromiso de la industria, el municipio o la AEMEAD para cumplimentar el formulario "Cuantificación de Impacto de Desastre" durante las primeras dieciocho (18) horas de ocurrido cualquier desastre.

DCI-006/006A Contrato de Arrendamiento de Edificios para Situaciones de Emergencia

DCI-007 Llamadas en Situaciones de Desastre (Véase Anejo)

Es completado en original por la persona que recibe la llamada para recopilar información preliminar de las propiedades de CFI que han sufrido daños por motivo de desastres naturales o emergencias.

Original – Director, Oficina de Administración de Propiedades

FAC-002 Facturación

II. ANEJOS

A. Acuerdo Mutuo de Cooperación

Se utiliza para establecer un acuerdo entre la AEMEAD y la CFI para nombrar un Oficial que represente a Fomento en el Comité Estatal de la AEMEAD durante cualquier emergencia o desastre. También, es utilizado para firmar el Acuerdo de Cooperación Mutua entre el Municipio y la Compañía, de forma tal que el Municipio designe un oficial que lo represente ante el Comité Municipal de la AEMEAD durante cualquier emergencia o desastre.

B. Notificación de Interés ("Notice of Interest")

Primer documento que someten las agencias estatales al Gobierno Federal para solicitar ayuda.

C. Informe de Inspección de Daños ("Damage Survey Report-"DSR")

Es un estimado de daños suministrado por un Ingeniero Federal para cada edificio o instalación gubernamental que haya sufrido averías. Cada DSR es un proyecto por separado el cual debe incluir:

1. Número del DSR
2. Categoría del DSR
3. Porcentaje Terminado
4. Descripción de los Daños
5. Trabajo propuesto para la reparación o reconstrucción, costo estimado, si se requiere obra de mitigación
6. Récord de costos por contrato
7. Récord de mano de obra
8. Récord de equipo utilizado
9. Récord de materiales
10. Récord de equipo alquilado
11. Formulario Métodos de Compra y Contrato
12. Formulario de Trabajos por Administración
13. Formulario Cuantificación de Impacto de Desaste

III. CLAUSULA DEROGATORIA

Este Procedimiento deroga los siguientes Procedimientos:

- A. Procedimiento para Informar Daños y Solicitar Ayuda Federal del 20 de junio de 2003 (ME-DCI-217).
- B. Procedimiento para la Atención de Reclamaciones de los industriales a Consecuencia de Desastres Naturales del 26 de agosto de 1999 y la Orden Administrativa Número OA-SYP-55-95 del 10 de noviembre de 1995 (ME-DCI-218).

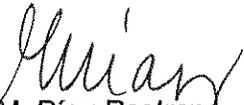
- C. Procedimiento de Arrendamiento de Edificios Vacantes en Casos de Emergencias del 15 de febrero de 2000 (ME-DCI-219).
- D. Procedimiento para la Preparación de Informes de Impacto Económico y a la Producción Industrial del 3 de marzo de 2000 (ME-DCI-220).
- E. Guías para la Recopilación de Datos Preliminares sobre Impacto de Desastre del 5 de agosto de 1998.

Cualquier otra norma, reglamento o procedimiento en conflicto con el presente quedan por este derogado.

IV. VIGENCIA

Las disposiciones de este procedimiento con todas sus partes entran en vigencia tan pronto sean aprobadas por el Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

RECOMENDADO POR:


 Grace M. Díaz Pastrana
 Directora
 Oficina de Desarrollo Organizacional
 y Capital Humano

Fecha: 12/14/10


 Hernán Rodríguez Schmidt
 Oficial Principal de
 Servicios Administrativos

Fecha: 15/dic./10

APROBADO POR:


 José R. Pérez-Riera *por DALE JUANQUERA*
 Director Ejecutivo *INTERINO*

Fecha: 2/10/11

Anejos

I N S T R U C C I O N E S

Estimado y Descripción de Deficiencias

I. PROPÓSITO

Se utiliza para hacer un estimado de las deficiencias encontradas en inspecciones a las propiedades de la Compañía.

II. TRÁMITE

La División de Infraestructura Interna completará el formulario luego de llevar a cabo la inspección del proyecto y enviará copia del formulario al área correspondiente, de acuerdo al trámite necesario.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – División de Infraestructura Interna

Copia – División de Administración de Contratos

Copia – Oficina de Tesorería

Copia – División de Contabilidad

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

ENTREGA DE LLAVES DE PROYECTO(S)

de de

Arrendatario: _____

Número de Proyecto(s): _____

Localización: _____

Nombre de la Persona Contacto: _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____

Pólizas de Seguros Verificadas por:

Nombre

Título

Firma

Fecha

Llaves Entregadas por:

Nombre

Título

Firma

Fecha

Llaves Recibidas por:

Nombre

Título

Firma

Fecha

INSTRUCCIONES

Entrega de Llaves de Proyectos(s)

I. PROPÓSITO

Se utiliza para certificar la entrega de las llaves de los proyectos arrendados.

II. TRÁMITE

La División de Arrendamiento de Propiedades completará el original y el formulario. Lo enviará a la Oficina de Tesorería para la verificación de las pólizas de seguros. Una vez certificada la póliza de seguros, la División de Arrendamiento de Propiedades requerirá la firma del Arrendatario al momento de la entrega de las llaves.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – División de Arrendamientos de Propiedades

Copia – Arrendatario

Copia – División de Infraestructura Interna

Copia – División de Administración de Contratos

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

VI. PERIODO DE RETENCIÓN

10 años luego de recibir las llaves

PRIDCO
BRN-033A
R-03-11

Commonwealth of Puerto Rico
PUERTO RICO INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPANY
San Juan, Puerto Rico

DELIVERY OF BUILDING KEYS

Tenant: _____
Project Number: _____
Location: _____
Contact Person: _____
Address: _____
Phone Numbers: _____

Insurance Policies Verified By:

_____	_____
Name	Title
_____	_____
Signature	Date

Keys Delivered By:

_____	_____
Name	Title
_____	_____
Signature	Date

Keys Received By:

_____	_____
Name	Title
_____	_____
Signature	Date

INSTRUCTIONS

Delivery of Building Keys

I. PURPOSE

To be used to certify the delivery of the keys belonging to buildings rented by the Company.

II. PROCEDURE

Real Estate Administration Division will prepare the form and send it to the Treasury Office for verification of insurance policies. Once the insurance policies are verified the Division, will coordinate the delivery of the building keys and the signature by the Tenant.

III. DISTRIBUTION

Original – Real Estate Administration Division

Copy – Tenant

Copy – Contracts Administration Division

Copy – Internal Infrastructure Division

IV. PRINTING

Material: White Paper

Printing: Computer Processed

Size: 8 ½ x 11

Estimated Level: 0

VI. RETENTION PERIOD

10 years after keys have been received

PUERTO RICO INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPANY
San Juan, Puerto Rico

QUANTIFYING DISASTER IMPACT

Municipality ⁽¹⁾		Firm ⁽²⁾		Project Number ⁽³⁾	
DESCRIPTION OF THE DAMAGES ⁽⁴⁾			MAGNITUDE OF THE DAMAGES ⁽⁵⁾		
			TYPE OF DAMAGE ⁽⁶⁾		ESTIMATE BY TYPE OF DAMAGE ⁽⁷⁾
			Structure	\$	
			Grounds	\$	
			Other	\$	
Estimated Recuperation Time ⁽⁸⁾ _____ <input type="checkbox"/> Days _____ <input type="checkbox"/> Weeks _____ <input type="checkbox"/> Months					
COMENTARIES: ⁽⁹⁾					
PERSON TO CONTACT ⁽¹⁰⁾					
Name		Firm		Telephone	

- 1) Municipality – indicate the municipality in which the firm is located.
- 2) Firm – write the name of the firm.
- 3) Project Number (only if occupying a PRIDCO building) – write the project code by which PRIDCO buildings are identified, this is an alpha numerical ten digit. It begins with the letters T, M or S followed by nine digits.
- 4) Description of the damages – describe the damages suffered by the firm or business in accordance with the “Guide for determining the Magnitude of Damage to the Industry as a consequence of Natural Disasters”. Indicate the areas where damage was suffered. In the “other” category explain. For example: machinery, equipment, inventory, furniture, electrical systems, air conditioners, electrical substations.
- 5) Magnitude of the Damages – scope of the damages suffered as a consequence of the disaster on the structure, grounds and other. It is divided in type of damage and estimate of damages for each area.
- 6) Type of Damage – areas under which damages are grouped: a) Structure; b) Grounds; y c) Other.
- 7) Estimate by Type of Damage – monetary estimate of damages by area, in accordance with the accompanying guide.
- 8) Estimated Recuperation Time – time estimated to reestablish operations to the same level as before the disaster.
- 9) Commentaries – write any additional information.
- 10) Person to Contact – name, firm, position and telephone of the person who will be able to give additional information concerning the magnitude of the disaster.

I N S T R U C T I O N S

Quantifying Disaster Impact

I. PURPOSE

To describe the damages suffered by the industry to the property including structure and its grounds after the occurrence of a natural disaster.

II. PROCEDURE

The industrialist or representative of the firm completes the form in original and copy, and sends both to the State Agency for the Management of Emergencies and Administration of Disasters of the Municipality where the firm is located.

III. DISTRIBUTION

Original – Management of Emergencies and Administration of Disasters

Copy – Representative of the Puerto Rico Industrial Development Company

IV. PRINTING

Material: White Paper

Printing: Electronic Media

Size: 8 ½ x 11

PUERTO RICO INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPANY
San Juan, Puerto Rico

**GUIDE FOR ESTIMATING THE MAGNITUDE OF DAMAGE TO THE INDUSTRY
AS A CONSEQUENCE OF NATURAL DISASTERS**

Name of the Firm		Building	Industrial Park	Date
Estimated by		Region	Municipality	Estimated for
Quantity	Unit	Description	Cost per Unit	Total
A. DAMAGES TO THE STRUCTURE				
	p.c.	Damages to the roof waterproofing system	4.95	
	c.u.	Roof extractor hoods	950.00	
	c.u.	Aluminum windows 3'x6'	250.00	
	c.u.	Aluminum windows 2'x3'	70.00	
	c.u.	American Metal door 25 calibre 18 3'x7'	1,200.00	
	c.u.	Metal Door 3'X7' (mortice)	1,900.00	
	c.u.	American Metal door 25 calibre 18 6'x7'	2,500.00	
	c.u.	American Metal door 25 calibre 18 6'x7' (with antipanic)	2,900.00	
	c.u.	Roll-up door 10'x10'	3,000.00	
	yd ²	Exterior paint	5.00	
	yd ²	Damage to exterior finish of building	25.00	
	p.c.	Tarps	.50	
	p.c.	Removal and disposal of roofing material	.25	
	c.u.	Roof extractors	3,900.00	
	p.c.	Metal deck	5.25	
	p.c.	Metal siding	6.00	
	lineal foot	Fascia (Plv-cem) 24"	30.00	
	lineal foot	Flashing on eaves and parapets	6.00	
	lineal foot	Gutters	15.00	
STRUCTURE SUB-TOTAL				
B. DAMAGES TO THE BUILDING LOT				
	lineal foot	Chain link fence 6'	22.00	
	lineal foot	Fence with cement posts and barbed wire	12.00	
	yd ²	Sidewalk areas	35.00	
	trips	Removal and disposal of debris	350.00	
	c.u.	Light post (wood)	3,000.00	
	c.u.	Electric post	7000.00	
	lineal foot	Removal and disposal of chain link fence	3.00	
BUILDING LOT SUB-TOTAL				
C. OTHER (Specify)				
OTHER SUB-TOTAL				
TOTAL				

I N S T R U C T I O N S
**Guide for Estimating the Magnitude of Damage to the Industry
as a Consequence of Natural Disasters**

I. PURPOSE

To serve as a guide so that Industrialists can submit the required information to PRIDCO in cases of natural disasters. In cases of emergency, the person authorized will use this form when there is no communication with the operations center.

II. PROCEDURE

PRIDCO sends to the Industrialist the original document, so he can familiarize himself with what is required. In cases of emergency, the authorized person of PRIDCO will complete the form while inspecting the premises.

III. DISTRIBUTION

Original – Industrialist

In cases of emergency, the original document will be sent to the Operations Center.

IV. REPRODUCTION

Material: White Paper

Printing: Electronic Media

Size: 8 ½ x 14

ACUERDO MUTUO DE COOPERACIÓN

Este Contrato, otorgado el día de de , entre la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, (la Compañía), debidamente representada por, y el , en adelante denominado la (Industria), representado , Oficial debidamente autorizado.

HACE CONSTAR

POR CUANTO: La Orden Ejecutiva 2009-43 del 9 de noviembre de 2009 establece la coordinación de las funciones Ejecutivas en Manejo de Emergencias o Desastres y deroga la Orden Ejecutiva del 7 de junio de 2005 Boletín Administrativo Número 2005-36

POR CUANTO: La Compañía tiene la responsabilidad de someter en tres (3) días, luego de transcurrido el desastre, un Informe Preliminar sobre Daños a la Producción Industrial, Edificios Industriales, Impacto a la Economía, Estimados de Costo y Tiempo para la Reconstrucción y Reparación.

POR CUANTO: La información recopilada en el Informe Preliminar permitirá identificar las áreas de necesidad en el sector industrial y dirigir los recursos de las entidades estatales y federales hacia la atención de las mismas.

POR TANTO: Con el propósito de agilizar el acopio y la certificación de la información a utilizarse en la preparación del Informe sobre Daños, la Compañía y la Industria convienen de mutuo acuerdo lo siguiente:

CLÁUSULAS Y CONDICIONES

PRIMERO: La Industria se compromete a completar el Formulario "Cuantificación de Impacto de Desastre" (DCI-001) durante las primeras dieciocho (18) horas de ocurrido cualquier desastre.

SEGUNDO: La Industria entregará este formulario completado en todas sus partes en el Centro de Mando de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres del Municipio donde se encuentran las facilidades de la Industria.

TERCERO: La Compañía preparará el Informe Preliminar sobre Daños a base de la información recibida de la Industria y sus funcionarios.

CUARTO: El presente acuerdo continuará vigente mientras las partes no determinen lo contrario.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL Y PARA QUE ASÍ CONSTE, suscriben este documento las partes contratantes, en San Juan, Puerto Rico, hoy día de de

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
Seg. Soc. Patronal #: 66-0292871

POR _____

Seg. Soc. Patronal #: _____

POR _____

I N S T R U C C I O N E S

Acuerdo de Cooperación Mutua

I. PROPÓSITO

Formalizar un acuerdo entre la Compañía y los Industriales para que éstos sometan la información requerida en el formulario DCI-001 "Cuantificación de Impacto de Desastre".

II. TRÁMITE

El representante autorizado de la Compañía lo completará en original y copia y tramitará la firma del Industrial y del Director Ejecutivo, o su representante autorizado.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – División de Administración de Contratos

Copia – Industrial

Copia – Representante de la Industria

Copia – Oficina de Administración de Propiedades

Copia – Oficina de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces

Copia – Oficina de Servicios Administrativos

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 14

MUTUAL COOPERATION AGREEMENT

This Agreement entered into on _____, _____, by the PUERTO RICO INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPANY (the COMPANY), duly represented by _____, and _____ (TENANT) represented by _____, a duly authorized official.

WHEREAS: The Executive Order 2009-43 of November 9, 2009 established the coordination of the Executive functions in The Management of Emergencies or Disasters and abolished the Executive Order BA Number 2005-36, of June 7, 2005.

WHEREAS: The PUERTO RICO INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPANY has the responsibility, within three 3 days of the occurrence of a disaster, to submit a Preliminary Report of the Damages to the Industrial Production, Industrial Building, the impact to the economy and estimates of Time and Cost of Reconstruction and Reparation of Damages.

WHEREAS: Most of the information needed to prepare the Preliminary Report can only be provided by the Industries with facilities in Puerto Rico, of which TENANT is one.

WHEREAS: The compiled information in the Preliminary Report will allow to identify areas in need in the Industrial Sector and direct the Federal and State agencies' resources to attend them.

NOW THEREFORE: With the purpose to enable the gathering and certification of the information to be utilize in the preparation of the Report about Damages, the COMPANY and TENANT the Parties herein, mutually agree to the following:

TERMS AND CONDITIONS

FIRST: TENTANT agrees to fill out the "Quantifying Disaster Impact" Questionnaire (DCI-001A) during the first eighteen (18) hour after the disaster occurrence.

SECOND: TENANT will deliver the Questionnaire completed in all its parts to the Command Center of the State Agency for the Management of Emergencies and

Administration of Disasters of the Municipality where the TENANT'S facilities are located.

THIRD: The COMPANY will prepare the Damage's Preliminary Report using the information received from TENANT and it's personnel.

FOURTH: The present agreement will continue in effect until the Parties determine otherwise.

IN WITNESS WHERE OF THE PARTIES hereto execute this Contract at San Juan, Puerto Rico, this of , .

PUERTO RICO INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPANY
Corporate Social Security#: 66-0292871

By: _____

Corporate Social Security #:

By: _____

INSTRUCTIONS

Mutual Cooperation Agreement

I. PURPOSE

To formalize an agreement between an Industrial Building Tenant and the Company, where the Tenant agree to complete Form DCI-001A, "Quantifying Disaster Impact".

II. PROCEDURE

A PRIDCO Representative should complete the form in original and one copy, and should obtain the signature of the Tenant and of the Executive Director or an authorized representative.

III. DISTRIBUTION

Original – Contract Administration Division

Copy – Tenant

Copy – Industrial Representative

Copy – Property Administration Office

Copy – Real State Strategic Development Office

Copy – Administrative Services Area

IV. REPRODUCTION

Material: White Paper

Printing: Electronic Media

Size: 8 ½ x 14

ACUERDO MUTUO DE COOPERACIÓN

Este Contrato, otorgado el día de del , entre la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, (la Compañía), representada por su Director Ejecutivo, y el Municipio de , (el Municipio), representado por su Alcalde,

HACE CONSTAR

POR CUANTO: La Orden Ejecutiva 2009-43 del 9 de noviembre de 2009 establece la coordinación de las funciones Ejecutivas en Manejo de Emergencia o Desastre y deroga la Orden Ejecutiva del 7 de junio de 2005 Boletín Administrativo Núm 2005-36.

POR CUANTO: La Compañía tiene la responsabilidad de someter en tres (3) días, luego de transcurrido el desastre, un Informe Preliminar sobre Daños a la Producción Industrial, Edificios Industriales, Impacto a la Economía, Estimados de Costo y Tiempo para la Reconstrucción y Reparación.

POR TANTO: Con el propósito de agilizar el acopio y la certificación de la información a utilizarse en la preparación del Informe Preliminar sobre Daños a la Compañía y el Municipio convienen de mutuo acuerdo lo siguiente:

CLÁUSULAS Y CONDICIONES

PRIMERO: El Municipio permitirá a la Compañía mantener un Oficial Representante en su Comité Municipal de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres durante la ocurrencia de cualquier emergencia o desastre.

SEGUNDO: La Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres proveerá al Oficial de la Compañía toda la información pertinente sobre daños o eventualidades ocurridas en el sector industrial, según la misma sea recibida en su centro de mando municipal. La información que provea la industria en relación al impacto de cualquier desastre natural se canalizará a través de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Los

industriales utilizarán el Formulario "Cuantificación de Impacto de Desastre" (DCI-001) para proveer la información requerida.

TERCERO: La Compañía preparará el Informe Preliminar sobre Daños con base en la información recibida de la Compañía y el Municipio.

CUARTO: El presente acuerdo continuará vigente mientras las partes otorgantes no determinen lo contrario.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL Y PARA QUE ASÍ CONSTE, suscriben este documento las partes contratantes, en San Juan, Puerto Rico, hoy día de del

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
Seg. Soc. Patronal #: 66-0292871

POR _____

MUNICIPIO DE
Seg. Soc. Patronal #:

POR _____

ALCALDE

INSTRUCCIONES

Acuerdo Mutuo de Cooperación

I. PROPÓSITO

Este formulario tiene el propósito de formalizar un acuerdo con los Municipios de Puerto Rico para que éstos sometan la información requerida para cuantificar los daños ocurridos en el sector industrial de los municipios.

II. TRÁMITE

El representante autorizado de la Compañía completará el documento y tramitará la firma del Director Ejecutivo y del Alcalde del Municipio en particular.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – División de Administración de Contratos

Copia – Alcalde de Municipio

Copia – Representante de la Compañía

Copia – Oficina de Administración de Propiedades

Copia – Oficina de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces

Copia – Área de Servicios Administrativos

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 14

ACUERDO MUTUO DE COOPERACIÓN

Este Contrato, otorgado el día de de , entre la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, quien en adelante se denominará la "Compañía", representada por su Director Ejecutivo, y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, quien en adelante se denominará la "AEMEAD", representado por su Director, .

HACE CONSTAR

POR CUANTO: La Orden Ejecutiva 2009-43 del 9 de noviembre de 2009 establece la coordinación de las funciones Ejecutivas en Manejo de Emergencias o Desastre y deroga la Orden Ejecutiva del 7 de junio de 2005 Boletín Administrativo Núm. 2005-36.

POR CUANTO: La Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (la Compañía) tiene la responsabilidad de someter en tres (3) días, luego de transcurrido el desastre, un Informe Preliminar sobre Daños a la Producción Industrial, Edificios Industriales, Impacto a la Economía, Estimados de Costo y Tiempo para la Reconstrucción y Reparación.

POR TANTO: Con el propósito de agilizar el acopio y la certificación de la información a utilizarse en la preparación del Informe Preliminar sobre Daños, la Compañía y la "AEMEAD" convienen de mutuo acuerdo lo siguiente:

CLÁUSULAS Y CONDICIONES

PRIMERO: La "AEMED" permitirá a la Compañía mantener un Oficial Representante en su Comité Estatal durante la ocurrencia de cualquier emergencia o desastre.

SEGUNDO: La "AEMEAD" proveerá al Oficial de la Compañía toda la información pertinente sobre daños o eventualidades ocurridas en el sector industrial, según la misma sea recibida en su Centro de Mando. La información que provea la industria en relación al impacto de cualquier desastre natural se canalizará a través de la "AEMEAD". Dicha información será provista por los industriales mediante el Formulario "Cuantificación de Impacto de Desastre: (DCI-001).

TERCERO: La Compañía preparará el Informe Preliminar sobre Daños a base de la información recibida de la "AEMEAD" y el Municipio correspondiente.

CUARTO: El presente acuerdo continuará vigente mientras las partes no determinen lo contrario.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL Y PARA QUE ASÍ CONSTE, suscriben este documento las partes contratantes, en San Juan, Puerto Rico, hoy día de
de .

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
Seg. Soc. Patronal #: 66-0292871

POR _____

DIRECTOR EJECUTIVO

**AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS
Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES**
Seg. Soc. Patronal #: _____

POR _____

DIRECTOR

INSTRUCCIONES

Acuerdo Mutuo de Cooperación

I. PROPÓSITO

Este formulario tiene el propósito de establecer un acuerdo entre la Compañía y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y la Administración de Desastres en el cual la Compañía se compromete a informar los daños o eventualidades ocurridas en el sector industrial luego de un desastre natural.

II. TRÁMITE

El Director Ejecutivo de la Compañía firma el formulario y a través del representante autorizado de la Compañía, tramita la firma del Director de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y la Administración de Desastres.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – División de Administración de Contratos

Copia – Director Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y
Administración de Desastres

Copia – Representante de la Compañía

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 14

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA

La Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (el ARRENDADOR) por la presente arrienda a (el ARRENDATARIO) la propiedad aquí mencionada, según marcada en el plano adjunto, bajo los siguientes términos y condiciones:

1. Término – Comenzando en la fecha de la entrega de la Propiedad y por un período que no exceda los noventa (90) días. El término puede extenderse por acuerdo escrito entre las partes.
2. Renta - por la duración del término de este Contrato pagadero por adelantado a la fecha del comienzo del término.
3. Seguros – Además de la renta anteriormente especificada, el ARRENDATARIO pagará al ARRENDADOR, como renta adicional inmediatamente reciba la factura, las primas de seguro pagadas por el ARRENDADOR atribuibles a la propiedad por aquel período de tiempo que el ARRENDATARIO este en posesión de la propiedad. El ARRENDATARIO acuerda indemnizar, mantener indemne y defender al ARRENDADOR y a sus agentes, servidores y empleados contra cualesquiera y todos los gastos, responsabilidades, multas, demandas, reclamaciones - incluyendo costas y abogado – y acciones de toda clase y naturaleza, y todas ellas que surjan por causa de lesión a la persona o a la propiedad, incluyendo la pérdida en el uso que resultare de la misma. De igual forma, el ARRENDATARIO deberá indemnizar, mantener indemne y defender al ARRENDADOR por cualquier omisión o violación de ley que ocurra en la Propiedad ocasionada en todo o en parte por cualquier acto negligente u omisión de parte del ARRENDATARIO o un empleado (esté su acto o no dentro del ámbito de acción de su empleo), servidor, agente, persona autorizada, visitante, cesionario o subarrendatario del ARRENDATARIO, o por cualquier uso u ocupación en forma negligente de la Propiedad, o cualquier violación o incumplimiento de cualquier convenio que deba ser observado o realizado por parte del ARRENDATARIO en este Arrendamiento. Este acuerdo de indemnización y de mantener indemne incluye indemnización sobre cualquier costo, gasto y responsabilidad incurrido en o relacionado con cualquier reclamación o procedimiento presentado y la defensa del mismo.

El ARRENDATARIO acuerda mantener en todo vigor y a su propio costo y gasto durante el término de este contrato, una Póliza amplia de Responsabilidad General y un Seguro de Daños a la Propiedad (sin las llamadas exclusiones de empleados o otras parecidas) con una Compañía de Seguros debidamente acreditada para realizar negocios con el Gobierno de Puerto Rico, que tenga fondos de garantía totalmente capitalizados cubriendo aquellos individuos y entidades que tiene asegurados los cuales residen o hacen negocios con el Gobierno de Puerto Rico, bajo los cuales ARRENDADOR y el ARRENDATARIO son nombrados asegurados primarios y en el cual el asegurador acuerda indemnificar y mantener al ARRENDADOR indemne contra todo los costos, gastos y/o responsabilidades surgidas de o basadas en cualquiera y todas las reclamaciones, accidentes, perjuicios y daños mencionados anteriormente. Cada una de esas pólizas debe tener una cláusula de no cancelación con respecto al ARRENDADOR y sus designados, sin que se haya entregado al ARRENDADOR un aviso de cancelación por lo menos treinta (30) días antes de la misma y un duplicado del original o certificado de la póliza halla sido entregado al ARRENDADOR. Los límites mínimos sencillos y combinados de responsabilidad por cada ocurrencia en el seguro será de

\$1,000,000.00 por lesión (o muerte) de una persona o aquellos límites más altos que el ARRENDADOR de tiempo en tiempo solicite, siempre que el límite más alto sea lo usual.

4. Seguro sobre la propiedad – El ARRENDATARIO reconoce que el alquiler Impuesto en este Contrato no incluye elemento alguno para indemnizar, reparar, reemplazar o mantener al ARRENDATARIO, sus empleados, servidores, agentes, personas autorizadas, visitantes, cesionarios o subarrendatarios por cualquier pérdida o daño a cualquier propiedad o lesión a cualquier persona en la Propiedad.

De la misma forma, durante el término de este Arrendamiento, el ARRENDATARIO deberá mantener asegurado, para su beneficio y el beneficio del ARRENDADOR, el edificio erigido incluyendo todo equipo perteneciente a la Propiedad y todos los cambios, alteraciones, añadiduras y mejoras realizadas, según aparezcan de sus respectivos intereses, por una cantidad al menos igual al porcentaje establecido adelante (según determine el ARRENDADOR de tiempo en tiempo). Las bases del Seguro de Propiedad serán Costo de Reemplazo y una cubierta "Contra Todo Riesgo". Las cubiertas incluidas en el formato "Contra Todo Riesgo" son:

1. Fuego – "Formato de Edificio y Contenido"
 - a) Construcción – 100% del valor asegurable sin incluir los cimientos del edificio.
 - b) Contenido – Todo equipo perteneciente a la Propiedad (valor del Estado de la Póliza)
 2. Cubiertas adicionales bajo la póliza de incendio
 - a) Endoso de Cubierta Extendida – 100% del valor asegurable sin incluir los cimientos del edificio.
 - b) Terremoto – 100% del valor asegurable, incluyendo los cimientos del edificio.
 - c) Endoso de Vandalismo y Daño Malicioso.
 - d) Arreglos y Mejoras – Para todos los cambios, alteraciones, añadiduras y mejoras.
 3. Ubicación e inundaciones siempre que se aplique y/o sea necesario.
 4. Calderas y maquinaria (si algunas) – 100% del valor asegurable.
 5. Póliza de Responsabilidad contra contaminación , si es necesaria.
5. Disposiciones adicionales sobre seguros -- Todas las pólizas de seguro exigidas al ARRENDATARIO bajo este Contrato deberán ser conforme en forma y sustancia a los requerimientos del ARRENDADOR, obteniéndose éstas a través de compañías de seguro debidamente autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico, con una clasificación financiera clase "A" y superior, según el informe de seguros "Best", y deberán incluir al ARRENDADOR como asegurado adicional. El ARRENDATARIO deberá instruir al asegurador correspondiente que deberá enviar al ARRENDADOR tales pólizas o sus copias certificadas o, en su lugar, los Certificados de Seguros. El ARRENDADOR se reserva el derecho de no entregar la posesión de la Propiedad al ARRENDATARIO hasta que se hayan depositado con el ARRENDADOR tales pólizas originales o copias certificadas o Certificados con fecha de hasta dos (2) días antes de la entrega de la misma.

Más aún, dichas pólizas deberán: (i) proveer que no serán canceladas por el asegurador por falta de pago de la prima o de otro modo hasta por lo menos treinta (30) días después de haber entregado aviso de la cancelación propuesta al ARRENDADOR mediante correo registrado o certificado y (ii) ser renovada con prontitud por el ARRENDATARIO a la fecha de expiración. El ARRENDATARIO deberá enviar al ARRENDADOR evidencia adecuada del pago de las primas dentro

de los treinta (30) días siguientes a tal renovación. Si tales primas o cualesquiera de ellas no fuere así pagada, el ARRENDADOR puede gestionar la misma en la forma establecida para ello en las agencias de gobierno y el ARRENDATARIO deberá reembolsar al ARRENDADOR cualquier cantidad así pagada quedando este reembolso vencido y pagadero con el próximo pago del alquiler. Queda expresamente acordado y entendido que el pago de cualesquiera primas hecho por el ARRENDADOR no se entenderá como una renuncia o liberación de la falta de pago de la misma por el ARRENDATARIO ni del derecho del ARRENDADOR a tomar la acción que esté disponible por el presente Contrato como en el caso de incumplimiento en el pago de alquiler.

En caso que el ARRENDATARIO mantenga vigente las pólizas de seguro suscritas originalmente por el ARRENDADOR, el ARRENDATARIO deberá pagar a éste al comienzo del término aquí expresado, las primas no ganadas prorrateándolas en todas las pólizas de seguro tenidas entonces por el ARRENDADOR.

El ARRENDATARIO no deberá violar ni permitir que se violen las condiciones o disposiciones de cualesquiera de dichas pólizas de seguro debiendo satisfacer los requisitos que imponen dichos seguros.

El ARRENDATARIO deberá cooperar con el ARRENDADOR en relación al cobro de dinero adeudado por las compañías aseguradoras en concepto de compensación por pérdidas ocurridas. Igualmente, el ARRENDATARIO deberá ejecutar y enviar al ARRENDADOR evidencia de pérdidas y otros instrumentos que sean requeridos con el propósito de facilitar el pago de tal compensación. En el caso que el ARRENDATARIO no envíe tales instrumentos, el ARRENDADOR como agente o abogado de hecho del ARRENDATARIO, podrá, además de utilizar cualquier otro remedio del que disponga, enviar cualquier evidencia de pérdidas o cualquier otro instrumento necesario para el cobro de la compensación.

6. Uso de la Propiedad - La Propiedad será alquilada en su presente condición y será utilizada por el ARRENDATARIO exclusivamente para apoyar las actividades de respuesta del Gobierno en las áreas de y para ningún otro uso. El ARRENDATARIO no puede ceder o transferir este Contrato, ni arrendar o subarrendar la Propiedad, en su totalidad o en parte; a cualquier entidad privada o agencia de gobierno, ya sea local o federal; sin el consentimiento escrito previo del ARRENDADOR.
7. Mantenimiento - Durante el término de este Contrato, el ARRENDATARIO tendrá y mantendrá la Propiedad aquí arrendada en perfecto estado, óptimas condiciones y seguras. A la terminación del Contrato, el ARRENDATARIO entregará al ARRENDADOR la Propiedad en las mismas condiciones en que la recibió el ARRENDATARIO, completamente limpia en perfecto estado y en condiciones seguras salvo el desgaste usual (exceptuando hasta la cantidad de Ingresos recibido de los seguros y retenidos por el ARRENDADOR) y por daños de fuego y otros accidentes asegurados, excluidos. Cualquier daño a la Propiedad causado por el ARRENDATARIO durante la vigencia del contrato será reparada por el ARRENDATARIO a su costo y gasto. El ARRENDATARIO, por la presente reconoce que ha sido informado por el ARRENDADOR que la carga máxima que puede sostener el piso del edificio aquí cedido es de 150 libras por pie cuadrado. Por lo tanto, el almacenamiento, si alguno; no debe exceder esa capacidad máxima.
8. Protección ambiental y su cumplimiento - El ARRENDATARIO acuerda, que no descargará sus efluentes o desperdicios sólidos, líquidos o gaseosos, industriales y/o sanitarios ni en el sistema

sanitario, ni en otro lugar hasta que obtenga las autorizaciones requeridas de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y/o el Departamento de Salud de Puerto Rico y/o la Junta de Calidad Ambiental, y/o cualquier otra agencia de gobierno con jurisdicción sobre ello. El ARRENDATARIO también acuerda y se compromete a pre-tratar dichos efluentes, antes de descargar los mismos, según lo requiera tal Autoridad, Departamento y/o agencia de gobierno con jurisdicción, y/o a instalar cualquier equipo o sistema requerido, y cumplir con cualesquiera y todos los requisitos impuestos por ellos sometiendo a petición del ARRENDADOR evidencia de tales cumplimientos. El incumplimiento por parte del ARRENDATARIO de lo aquí expresado por un periodo de noventa (90) días, después de notificado, será considerado como una violación a las disposiciones aquí expresadas. Se dispone que ninguna construcción ni/o instalación se iniciará hasta que el ARRENDADOR lo haya aprobado.

El ARRENDATARIO, a su costo y gasto, también deberá construir y mantener la Propiedad, los procesos y/o los procedimientos de operación en cumplimiento con los términos, condiciones y compromisos especificados en cualquier Declaración de Impacto Ambiental, Evaluación Ambiental o cualquier otro documento análogo producido por el ARRENDADOR como agencia primaria o por cualquier otra agencia del gobierno en relación con la aprobación u operación del proyecto. Este artículo no aplicara a cualquier contaminación de desperdicios peligrosos preexistente en la propiedad anterior a la fecha de efectividad de este contrato.

El ARRENDATARIO también proveerá al ARRENDADOR una copia de cualquier permiso otorgado al ARRENDATARIO para la emisión por aire, el descargo al agua, la generación, el almacenamiento, el tratamiento y/o la disposición de desperdicios sólidos para cualesquiera desechos peligrosos y/o tóxicos de materias primas o productos secundarios utilizados o generados, almacenados, tratados y/o dispuestos o cualquier otro endoso, autorización o permiso que se requiera obtener al ARRENDATARIO.

El ARRENDATARIO también proveerá al ARRENDADOR una copia de cualquier radicación o notificación que será presentada por el ARRENDATARIO en cualquier agencia reguladora o que esté relacionado con cualquier caso o asunto ambiental, especialmente en cualquier situación que implique contaminación de agua subterránea o de superficie, derramamiento de desperdicio peligroso y/o tóxico y contaminación de suelos.

La notificación al ARRENDADOR tendrá lugar no más tarde de la radicación real de los documentos pertinentes con la agencia reguladora.

El ARRENDATARIO, a su costo y gasto, también deberá mantener limpio el solar; libre de desperdicios sólidos (que incluyen líquidos y gases según lo define la Ley de Conservación y Recuperación de Recursos) y el Reglamento para el Control de los desperdicios sólidos, peligrosos y no peligrosos, versión enmendada, desechos, basura y otras. Específicamente, el ARRENDATARIO no deberá usar dicho lugar ni permitir el uso del mismo como depósito o vertedero de materia prima, desechos, sustancias peligrosas, sustancias tóxicas o no tóxicas, o sustancias de cualquier naturaleza. El ARRENDATARIO tampoco podrá hacer excavaciones con el propósito de almacenar, guardar, ni esconder materias primas ni/o materiales de desecho de clase alguna. Se prohíbe específicamente el almacenamiento subterráneo de sustancias peligrosas y/o tóxicas. Este artículo no aplicará a cualquier contaminación de desperdicios peligrosos preexistente en la propiedad anterior a la fecha de efectividad de este contrato.

El ARRENDATARIO no deberá hacer, ni permitir que se haga en la Propiedad nada que se considere extra peligroso, ni deberá guardar en la Propiedad productos tóxicos o inflamables de cualquier clase o tipo sin tomar las precauciones adecuadas y cumplir con las leyes y los reglamentos Federales y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico aplicables.

En el caso que el ARRENDATARIO necesite almacenar en el lugar materia prima de naturaleza peligrosa y/o tóxica y/o desperdicios tóxicos, éste deberá notificar al ARRENDADOR dicha necesidad y asegurar su autorización previa. Se proveerá al ARRENDADOR con una copia de cualquier permiso expedido para tal almacenamiento.

9. El ARRENDATARIO indemnizará al ARRENDADOR de toda responsabilidad, pérdida, daños, gastos, penalidades y/o multas y cualesquiera gastos adicionales, incluyendo honorarios de abogados, que el ARRENDADOR pudiera sufrir como consecuencia de reclamaciones, demandas, órdenes administrativas, costas, resoluciones o sentencias contra el ARRENDADOR que provenga de una situación surgida como resultado del menoscabo ambiental hasta el punto en que dicho menoscabo ambiental ocurrió únicamente por o en gran proporción por actuaciones del ARRENDATARIO, luego de la fecha de efectividad del contrato.
10. Daños a Personas o a la Propiedad - No obstante lo anterior dispuesto y acordado el ARRENDATARIO acuerda defender, mantener indemne e indemnizar al ARRENDADOR contra cualquier obligación legal relacionada a daños físicos, muerte y daños a la propiedad que surjan como resultado de la negligencia del ARRENDATARIO en el uso de la Propiedad arrendada.
11. Incendio u otro accidente - Si la Propiedad sufriera daños por fuego u otro accidente antes o durante el término de este Arrendamiento, el ARRENDADOR deberá reparar el mismo con prontitud razonable luego que el ARRENDATARIO le entregue una notificación escrita al respecto. Se deberán hacer las debidas concesiones para cualquier retraso que resulte de causas fuera del control razonable del ARRENDADOR. Sin embargo, al ARRENDADOR no se le requerirá reparar o reemplazar muebles, mobiliario u otra propiedad personal que el ARRENDATARIO haya podido colocar o instalar, o los cuales el ARRENDATARIO haya tenido el derecho de remover o haya sido instruido a ello. El ARRENDADOR deberá proceder con la debida diligencia para obtener los ajustes de seguro correspondientes en relación a las susodichas pérdidas recibiendo la total cooperación y ayuda del ARRENDATARIO al efectuar el ajuste de las pérdidas. Hasta que se completen tales reparaciones, el alquiler requerido a pagar, según el Artículo Dos (2) de este Contrato, será anulado en proporción a la parte de la Propiedad que está inocupable siempre y cuando tales daños y otros accidentes no sean atribuibles a acto o negligencia del ARRENDATARIO o a sus empleados, servidores, personas autorizadas, visitantes, personas designadas o subarrendatarios. Si el edificio estuviera tan averiado que el ARRENDADOR decidiera demolerlo y/o reconstruirlo, en parte o en todo, el ARRENDADOR podrá terminar este Arrendamiento enviando con tiempo razonable, luego de ocurrir tal daño, una notificación al ARRENDATARIO indicándole su elección de terminar este Arrendamiento. En caso de entregar la notificación durante el término de este Arrendamiento, el alquiler será prorrateado y saldado hasta el momento de ese incendio u otro accidente si la Propiedad está dañada o hasta la fecha de terminación del Contrato si la Propiedad no está dañada no siendo el ARRENDADOR, de otro modo, responsable ante el ARRENDATARIO del valor prorrateado de la renta sobre el término sin expirar de este Arrendamiento.

12. Uso inadecuado – El ARRENDATARIO, durante el término de este Arrendamiento y de cualquier renovación o extensión al mismo, acuerda no utilizar, retener o permitir que se utilice o se ocupe la Propiedad arrendada o cualquier porción de la misma para propósitos ilegales o en violación a este Contrato o de cualquier certificado de ocupación o certificado de cumplimiento que cubra o afecte el uso de la Propiedad o cualquier porción de la misma. El ARRENDADOR no sufrirá por acto alguno que se realice o cualquier condición que exista en la Propiedad o porción de la misma, o cualquier artículo que se traiga que pueda ser peligroso a menos que esté resguardado como lo requiere la ley, o que pueda en ley constituir una molestia pública o privada, o que pueda invalidar o hacer invalido cualquier póliza de seguro en vigor.
13. El ARRENDATARIO acuerda y se compromete a cumplir con cualquier y todas las reglas, reglamentos y requisitos incluido el Permiso de Uso que puede ser emitido por la Administración de Reglamentos y Permisos, el ARRENDATARIO deberá someter evidencia de tales cumplimientos a requerimiento del ARRENDADOR. El incumplimiento con cualesquiera y todas esas reglas, reglamentos y requisitos o la cancelación del Permiso de Uso se considerará como una violación a las disposiciones de este Contrato.
14. Reglamentaciones gubernamentales – El ARRENDATARIO acuerda y se compromete a cumplir con cualquier y todas las reglas, reglamentos y requisitos de la Junta de Planificación de Puerto Rico, el Departamento de Salud, la Junta de Calidad Ambiental, la Agencia de Protección Ambiental (EPA por sus siglas en inglés), donde sea aplicable y/o de cualquier otra agencia gubernamental que tenga jurisdicción sobre ello en relación a las operaciones del ARRENDATARIO en la Propiedad y/o los productos que se manufacturarán en ésta. El ARRENDATARIO deberá someter evidencia de tales cumplimientos. Si es requerido a ello por el ARRENDADOR se acuerda y entiende que el incumplimiento con cualesquiera y todas esas reglas, reglamentos y requisitos se considerará como una violación a las disposiciones de este contrato.
15. Alteraciones – El ARRENDATARIO no hará a alteraciones, añadiduras o mejoras a la Propiedad sin el previo consentimiento del ARRENDADOR, y el cual no será irrazonablemente denegado o retrasado. Todas las alteraciones, añadiduras y/o mejoras realizadas por el ARRENDATARIO o para él se harán a costo y gasto del ARRENDATARIO y, cumpliendo con los requerimientos, reglamentación y condiciones razonablemente requeridas por el ARRENDADOR.
16. El ARRENDATARIO a su costo y gasto construirá y/o instalara todo el equipo y facilidades necesaria para conectar el sistema eléctrico del edificio con las líneas de distribución de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico. Dicha conexión debe cumplir con los requisitos AEE.
17. Notificación – Todas las notificaciones al amparo de este Contrato, serán por escrito y si al ARRENDADOR a la siguiente dirección: **PO 362350, SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-2350**; si al ARRENDATARIO a la siguiente dirección:
Disponiéndose que cuando el arrendatario notifique la entrega de la propiedad arrendada, la notificación será dirigida particularmente a: División de Administración de Contratos 787.758.4747 exts. 4550,4163 Fax 787.753.7367
18. Todas y cada una de las mejoras a la Propiedad, requeridas por la Junta de Planificación, el Departamento de Salud, la Junta de Calidad Ambiental y cualquier otra agencia, local o federal con jurisdicción, para conformar el uso propuesto por el ARRENDATARIO con la reglamentación y los requerimientos de estas, se realizará al costo y gasto del ARRENDATARIO.

El ARRENDATARIO instalará por su cuenta, costo y gasto aquel equipo que sea necesario para evitar que cualquier peligro y/o ruido causado o creado por su uso de la propiedad pueda afectar la integridad ambiental o pueda causar molestias a los ARRENDATARIOS cercanos o a la Comunidad en general. El incumplimiento con lo anteriormente expresado, así como la creación o la causa de dichas molestias por parte del ARRENDATARIO se considerará como una razón adicional de incumplimiento del Contrato, bajo las disposiciones de éste.

A la terminación del contrato ya sea por la expiración del término o por cualquier otra razón cualquier mejora, alteración, adición o instalación será removida por el ARRENDATARIO a su costo y gasto, no obstante por acuerdo de las partes y a opción del ARRENDADOR, las mejoras permanecerán como parte de la propiedad del ARRENDADOR quedando el ARRENDATARIO sin derecho alguno a reembolso o compensación por las mismas.

19. Terminación y responsabilidad postcontractual del Arrendamiento – A la terminación o expiración de este Arrendamiento:

(i) el ARRENDATARIO deberá informar al ARRENDADOR por escrito de las actividades del ARRENDATARIO que afectan o afectaron cada una o todas las áreas ambientales durante el periodo de operación del Arrendamiento incluyendo una descripción desde el punto de vista ambiental de las condiciones físicas del edificio y el predio de la propiedad. El ARRENDATARIO también informará por escrito al ARRENDADOR sobre cualquier violación, plan de cumplimiento, permiso, plan de cierre, acción de limpieza ambiental regulatoria o cualquier otro procedimiento reglamentario relativo a la operación. En el caso que la información revele un incumplimiento por parte del ARRENDATARIO en relación a lo anterior, o en el caso que una inspección física de la Propiedad y las áreas adyacentes por el ARRENDADOR o cualquier otra fuente de información revele la posibilidad de contaminación, el ARRENDATARIO deberá someter a petición del ARRENDADOR un plan de acción con la asignación financiera necesaria para ejecutarlo. El ARRENDADOR hará responsable al ARRENDATARIO sobre cualquier y todo daño ambiental, o cualquier acción remediativa (incluyendo auditorías) que se realicen en los predios, o de otro modo, como resultado de las operaciones del ARRENDATARIO después de la terminación del Arrendamiento. Dicha responsabilidad durará hasta el momento en que se remedie o se satisfagan totalmente las obligaciones del ARRENDATARIO. En el caso que el ARRENDATARIO no cumpla con las presentes condiciones, el ARRENDADOR puede, a su opción, efectuarlas a costa y responsabilidad del ARRENDATARIO. El ARRENDADOR certifica que según su mejor conocimiento la Propiedad esta libre de contaminación.

(ii) El ARRENDATARIO deberá remover toda sustancia peligrosa y tóxica que pertenezca al ARRENDATARIO o a una tercera parte. El ARRENDATARIO deberá remover toda otra propiedad suya y/o de otra tercera parte y, de no hacerlo así, designa mediante la presente al ARRENDADOR como su agente de manera que el ARRENDADOR remueva dicha propiedad a costo y riesgo del ARRENDATARIO. El ARRENDATARIO conviene y acuerda observar y cumplir totalmente, y a tiempo, con este convenio para remover toda su propiedad y entregar la Propiedad arrendada completamente limpia. El ARRENDATARIO por la presente acuerda pagar los gastos y costos razonables y necesarios incurridos por el ARRENDADOR en concepto de lo anterior. Si, como único resultado de la remoción de las pertenencias del ARRENDATARIO, resulta dañada cualquier porción adicional de la Propiedad del cual aquella forma parte, el ARRENDATARIO deberá pagar al ARRENDADOR el costo razonable de reparación de tales daños a menos que éstos se deban a la crasa negligencia del

ARRENDADOR, sus agentes, sus servidores, sus empleados y/o sus contratistas. La obligación del ARRENDATARIO de observar y cumplir este convenio deberá sobrevivir la expiración u otra terminación del término de este Arrendamiento.

El ARRENDATARIO le proveerá al ARRENDADOR cualquier otra información, documentos o instrumentos que puedan ser requeridos en virtud de este Arrendamiento:

- a) Notificación escrita, a la mayor brevedad, de cualquier evento o hecho ocurrido, que sea de tal naturaleza que se requiera notificación o comunicación del mismo por escrito, oralmente o telefónicamente a la agencia federal "Environmental Protection Agency (EPA)", a la Junta de Calidad Ambiental, o a cualquier agencia sucesora de éstas; y copia de toda orden, notificación, comunicación u informes hechos, recibidos o entregados con relación al evento o hecho antes mencionado, además de cualquier acción tomada en cuanto a la propiedad ocupada por el ARRENDATARIO.
 - b) Dentro de los primeros treinta (30) días de la efectividad de este Contrato y en esta misma fecha anualmente, durante el término del Contrato, el ARRENDATARIO someterá un informe que contenga una lista de todos los permisos requeridos en cualquiera y todas las leyes y reglamentos ambientales, incluyendo número de permiso, fecha de expiración, fecha de renovación (si aplica) y una lista de demanda, violaciones, notificaciones, ordenes o acciones de cumplimiento administrativos o judiciales, contra el ARRENDATARIO bajo cualquier ley o reglamento ambiental. Este informe debe ser juramentado por el oficial de más alto rango del ARRENDATARIO con el Gobierno de Puerto Rico.
 - c) Cualquier otra información o documentos relacionados con el cumplimiento por parte del ARRENDATARIO con relación a la reglamentación y legislación ambiental vigente, ya sea ésta local y/o federal.
20. El ARRENDADOR se reserva el derecho a auditar la propiedad arrendada, de tiempo en tiempo, durante el transcurso del término de este Arrendamiento según lo requiera y estime conveniente el ARRENDADOR, con el propósito de evaluar todos aquellos aspectos relacionados con la condición ambiental de la propiedad y el cumplimiento por el ARRENDATARIO con todo lo dispuesto en la reglamentación y legislación ambiental vigente, sea ésta local y/o federal. El ARRENDATARIO acuerda y se allana a proveer acceso a todas aquellas áreas y/o estructuras de la propiedad y le proveerá acceso a todos aquellos libros, récords, documentos e instrumentos que el ARRENDADOR estime necesarios y convenientes para poder evaluar la condición ambiental de la Propiedad.
21. El ARRENDATARIO específicamente acuerda y se compromete a tomar las medidas necesarias e instalar el equipo que sea necesario para evitar que cualquier peligro y/o ruido, creados por sus operaciones, puedan de alguna forma o manera afectar indebidamente las operaciones de otra industrias. Por lo tanto, el ARRENDATARIO por la presente libera y hace indemne al ARRENDADOR de cualesquiera y todas las reclamaciones o demandas que surjan de esto o en conexión con ello, excepto por la participación o los actos u omisiones del ARRENDADOR.
22. No obstante lo que en contrario se disponga en este Contrato, las parte acuerdan y entienden que el ARRENDADOR se reserva el derecho de cancelar o resolver este Contrato mediante notificación por escrito al ARRENDATARIO _____ días previos a la fecha de cancelación.

23. Este Contrato y las obligaciones del ARRENDADOR esta sujeto a y condicionada a al aprobación de la Junta de Directores del ARRENDADOR, cuya acción será prontamente notificada al ARRENDATARIO.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, las partes otorgan este Contrato de Arrendamiento en San Juan, Puerto Rico, a

COMPañIA DE FOMENTO INDUSTRIAL
SSP # 66-0292871

Por: _____

Por: _____

INSTRUCCIONES
Contrato de Arrendamiento de Edificios
para Situaciones de Emergencia

I. PROPÓSITO

Agilizar y formalizar el arrendamiento de edificios a utilizarse en casos de emergencia.

II. TRÁMITE

El representante autorizado de la Compañía lo completará en original y dos copias.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – Arrendatario

Copia - División de Administración de Bienes Raíces

Copia - División de Administración de Contratos

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 14

Impresión: Medio Electrónico

PUERTO RICO INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPANY
LEASE CONTRACT OF BUILDINGS FOR EMERGENCY SITUATIONS

The Puerto Rico Industrial Development Company (the Landlord) hereby leases to _____, (the Tenant) the above mentioned Premises, as marked in the attached site plan under the following terms and conditions:

1. Term – Commencing on the date of delivery of the Premises and for a period not to exceed ninety (90) days. This term can be extended upon mutual writing agreement between the parties herein.

2. Rent - _____ for the duration of the term of the CONTRACT payable in advance at the date of commencement of the term.

3. Insurance – In addition to the rent specified herein, Tenant shall pay to Landlord, immediately upon being billed therefor as additional rent hereunder, the insurance premiums paid by Landlord attributable to the Premises and for such period of time as Tenant is in possession of the Premises. The Tenant agrees to indemnify, save harmless, and defend the Landlord and the Landlord's managing agent from and against all claims, liabilities, fines, suits, demands, expenses including attorneys' fees and actions of whatever nature arising from any act, omission or negligence of the Tenant, or the Tenant's contractors licenses, agents, servants, or employees, or arising from any accident, injury or damage whatsoever caused to any person, or the property of any person, including the loss of use, or any violation or applicable law including, without limitation, any law, regulation, ordinance, or arising from any accident, injury or damage occurring outside of the demised premises, where such accident, damage or injury or claimed to have resulted from an act or omission on the part of the Tenant or the Tenant's agent or employees. This indemnity and hold harmless agreement shall include indemnity against all costs, expenses and liabilities incurred in or in connection with any such claim or proceeding brought thereon, and the defense thereof.

The Tenant agrees to maintain in full force during the term hereof, at its own cost and expense, a broad form policy of comprehensive general liability and property damage insurance (without any so-called employee exclusion or the like) with an insurance company duly licensed to do business in the Government of Puerto Rico that has a fully-capitalized guaranty fund covering those individuals and entities that it insures that reside, are situated or do business in The Government of Puerto Rico

INITIALS HERE

under which the Landlord and the Tenant are named primary Insureds, and under which the insurer agrees to indemnify and hold the Landlord harmless from an against all cost, expense and/or liability arising out of or based upon any annd all claims, accidents, injuries, and damages mentioned above. Each such policy shall be non-cancellable with respect to the Landlord and the Landlord's said designees without thirty (30) days' prior written notice to the Landlord, and a duplicate original or certificate thereof shall be delivered to the Landlord. The minimum limits of liability of such insurance per occurrence shall be \$1,000,000.00 for injury (or death) to any one person, or such higher limits as the Landlord may from time to time request, provided such higer limits are customary.

4. Property Insurance - TENANT recognizes that the rent provided for herein does not include any element to indemnify, repair, replace or make whole TENANT, his employees, servants, agents, licensees, visitors, assignees, or undertenant for any loss or damage to any property or injury to any person in the Premises.

Accordingly, during the term of this Lease, TENANT shall keep the building standing upon the Premises at the commencement of the term hereof or thereafter erected upon the Premises, including all equipment appurtenant to the Premises and all alterations, changes, additions and improvements, insured for the benefit of LANDLORD and TENANT, as their respective interest may appear, in an amount at least equal to the percentages stated below (as LANDLORD may from time to time determine). The basis of the Property Insurance shall be Replacement Cost and the coverage an "All Risks" Property Insurance Policy. Coverages included in the All Risks Form:

- 1. Fire - "Building & Contents Form"
 - (a) Building - 100% of insurable value exclusive of foundations
 - (b) Contents - All equipment appurtenant to the Premises (State value of Policy)
- 2. Additional Coverages under the Fire Policy
 - (a) Extended Coverage Endorsement - 100% of insurable value exclusive of foundations
 - (b) Earthquake - 50% of insurable value including foundations
 - (c) Vandalism and Malicious Mischief Endorsement
 - (d) Improvements and Betterments - For all alterations, changes, additions and improvements
- 3. Landsite and Flood whenever applicable and/or necessary

INITIALS HERE

4. Boiler and Machinery (if any) - 100% of insurable value

5. Pollution Liability Policy - if necessary.

5. Additional Dispositions about Insurance - All the Insurance policies herein required from TENANT, shall be taken in form and substance acceptable to LANDLORD with insurance companies duly authorized to do business in Puerto Rico, having a "A" and a higher financial rating according to Best's Insurance Report; and shall include LANDLORD as additional insured. TENANT shall instruct the corresponding insurer to deliver such policies or certified copies of Certificates of Insurance, in lieu of, directly to LANDLORD. LANDLORD reserves the right not to deliver possession of the Premises to TENANT, unless, and until two (2) days after such original policies, or certified copies or certificates have been deposited with LANDLORD.

Furthermore, said policies, shall: (i) provide that they may not be cancelled by the insurer for nonpayment of premium or otherwise, until at least thirty (30) days after services of notice by registered or certified mail of the proposed cancellation upon LANDLORD, and (ii) be promptly renewed by TENANT upon expiration and TENANT shall, within thirty (30) days after such renewal, deliver to LANDLORD adequate evidence of the payment of premiums thereon. If such premiums or any of them shall not be so paid, LANDLORD may procure the same in the manner set forth for governmental agencies, and TENANT shall reimburse LANDLORD any amount so paid. It is expressly agreed and understood, that payment by LANDLORD of any such premiums shall not be deemed to waive or release the default in the payment thereof by TENANT nor the right of LANDLORD to take such action as may be available hereunder as in the case of default in the payment of rent.

Upon the commencement of the term hereof, TENANT shall pay to LANDLORD the apportioned unearned premiums on all such policies of insurance then carried by LANDLORD in respect of the Premises in the event TENANT continues with the insurance policies placed in LANDLORD.

TENANT shall not violate nor permit to be violated any of the conditions or provisions of any of said policies, and TENANT shall so perform and satisfy the requirements of the companies writing such policies that at all times companies of good standing and acceptable to LANDLORD shall be willing to write and continue such insurance.

TENANT shall cooperate with LANDLORD in connection with the collection of any insurance monies that may be due in the event of loss and shall execute and deliver to LANDLORD such proofs of loss and other instruments that may be required for the purpose of facilitating the recovery of any such insurance monies, and in the event that

INITIALS HERE

TENANT shall fail or neglect so to cooperate or to execute, acknowledge and deliver any such instrument, LANDLORD, in addition to any other remedies, may as the agent or attorney-in fact of TENANT, execute and deliver any proof of loss or any other instruments as may seem desirable to LANDLORD and any mortgagee for the collection of such insurance monies.

6. Use of the Property – The Premises shall be leased in its present condition and shall be used by Tenant exclusively to support Government response activities in the areas for no other use. Tenant cannot cede this CONTRACT, nor lease or sublease the Premises, in whole or in part, to any private entity or government agency, whether local or federal, without the previous written consent of Landlord.

7. Maintenance – During the term of this CONTRACT, Tenant shall keep and maintain the Premises herein leased in thorough repair, good order and in safe condition. Upon termination of this CONTRACT, Tenant shall deliver to Landlord the Premises in the same condition as the Premises were delivered to Tenant, broom-clean, in good order and safe condition, reasonable wear and tear (except to the extent of insurance proceeds which may be retained by the Landlord) and for damage from fire or other insured against casualty, excepted. Any damages to the Premises caused by Tenant during this CONTRACT shall be repaired at Tenant's own cost and expense. Tenant acknowledges having been informed by Landlord tha the maximum floor load capacity is 150 pound per square foot. Therefore, storage, if any, shall not exceed such maximum capacity.

8. Environmental Protection and Compliance - Tenant agrees that it will not discharge its solid, liquid or gaseous industrial and/or sanitar effluents or discharges, either into the sewer system or into any other place without having obtained prior authorization from the Puerto Rico Aqueduct and Sewer Authority, the Department of Health of Puerto Rico, the Environmental Quality Board, or any other government agency having jurisdiction thereof. Tenant shall treat any such effluent, prior to discharge thereof as required by the pertinent authority, department, board or government entity and install any equipment or system required, and to fully abide by and comply with any and all requirements imposed thereby, and upon request by Landlord, Tenant shall submit evidence of such compliance. Noncompliance by Tenant to the above, and if such condition prevails for a period of ninety (90) days after notice, it shall be deemed and additional event of default under the provisions hereof, provided however, that no construction or installation shall be made until Landlord has approved it in writing.

INITIALS HERE

Tenant shall also, at Tenant's own cost and expense, repair and maintain the Premises, process and operating procedures in compliance with the terms, conditions and commitments specified in any Environmental Impact Statement, Environmental Assessment or any other analogous document filed by the Commonwealth of Puerto Rico, the Economic Development Administration and Landlord, as lead agency, or by any other government agency in connection with the approval of the project. This provision shall not apply to any preexisting hazardous material contamination of the premises to the effective date of this CONTRACT.

Tenant shall serve Landlord with a copy of any lawsuit, notice of violation, order to show cause or any other regulatory or legal action against Tenant in any environmentally related case or issue connected with Premises. Tenant shall also serve Landlord with a copy of any permit granted to Tenant for air emissions, water discharge, solid waste generation, storage treatment or disposal, and for any hazardous or toxic waste, raw materials or by-products, used or generated, stored, treated or disposed.

Tenant shall also serve Landlord with a copy of any filing or notice to be filed by Tenant with any regulatory agency or any environmentally related case or issue, especially in any situation involving underground or surface water pollution, hazardous or toxic waste, spillage and ground contamination.

The notification to Landlord shall take place not later than the actual filing for the pertinent documents with the regulatory agency.

Tenant shall also, at Tenant's own cost and expense, maintain the landsite in thoroughly clean condition; free from solid waste (which includes liquid and gaseous substances as defined by the Resource Conservation and Recovery Act), rubbish garbage and others. Specifically, Tenant shall not use said landsite, nor permit it to be used, as dump for raw materials, hazardous, toxic or non-toxic substances. Tenant shall neither make any excavation for the purpose of storing, putting away or concealing raw materials or waste material or any kind. Underground storage of hazardous or toxic substances is specifically prohibited. This provision shall not apply to any preexisting hazardous waste contamination of the premises prior to the effective date of this CONTRACT.

Tenant shall not cause to be done, nor allow on the Premises any material deemed extra hazardous, nor store in the Premises any flammable or toxic product without taking the proper precautions and complying with applicable laws and regulations.

If Tenant needs to store in the landsite, raw materials of a hazardous or toxic nature, hazardous or toxic wastes, Tenant shall notify Landlord and secure its prior

INITIALS HERE

authorization. Landlord shall be furnished with a copy of any permits issued for such storage.

9. Tenant agrees to indemnify defend and hold harmless Landlord, from and against any and all claims, liabilities, suits, actions, proceedings, demands or expenses, or any nature, including costs and attorneys fees, resulting from personal and/or property losses as costs or damages caused by any environmental impairment, to the extent that the environmental impairment solely occurs, or the proportionate extent that is contributed to by Tenant, after the effective date of the Lease Contract.

10. Damage to Person or Premises – Notwithstanding any other agreements, the Tenant agrees to defend, hold harmless, and indemnify the Landlord against any legal liability in respect to bodily injury, death, and property damage arising from negligence of the said Tenant during its use of the property belonging to the said Landlord.

11. Fire or other Casualty - If before or during the term of this Lease, the Premises shall be damaged by fire or other casualty, LANDLORD after written notice thereof is given by TENANT, shall repair the same with reasonable dispatch after notice to it of the damage, due allowances being made for any delay due to causes beyond the LANDLORD'S reasonable control, provided, however, that LANDLORD shall not be required to repair or replace any furniture, furnishings or other personal property which TENANT may have placed or installed or which it may be entitled or required to remove from the Premises. LANDLORD shall proceed with due diligence to obtain the corresponding insurance adjustment of the loss and TENANT shall fully cooperate with LANDLORD and assist in the adjustment of the loss. Until such repairs are completed, and provided such damage or other casualty is not attributable to the act or neglect of TENANT or the employees, servants, licensees, visitors, assigns or undertenants of TENANT, the rent required to be paid pursuant to Article TWO (2) hereof, shall be abated in proportion to the part of the Premises which are untenable. If the building, be so damaged that LANDLORD shall decide to demolish and/or to reconstruct the building, in whole or in part, LANDLORD may terminate this Lease by notifying TENANT within a reasonable time after such damage of LANDLORD'S election to terminate this Lease, such termination to be effective immediately if the term shall not have commenced or on a date to be specified in such notice if given during the term. In the event of the giving of such notice during the term of this Lease, the rent shall be apportioned and paid up to the time of such fire or other casualty if the Premises are damaged, or up to the specified date of termination if the Premises are not damaged and LANDLORD shall not be otherwise liable to TENANT for the value of the unexpired term of this Lease.

INITIALS HERE

12. Improper Use - TENANT, during the term of this Lease and of any renewal or extension thereof, agrees not to use or keep or allow the leased Premises or any portion thereof to be used or occupied for any unlawful purpose or in violation of this Lease or of any certificate of occupancy or certificate of compliance covering or affecting the use of the Premises or any portion thereof, and will not suffer any act to be done or any condition to exist on the Premises or any portion thereof, or any article to be brought thereon, which may be dangerous, unless safeguarded as required by law, or which may in law, constitute a nuisance, public or private, or which may made void or voidable any insurance then in force on the leased Premises.

13. Tenant agrees to abide by and comply with any and all conditions and requirements included in the Use Permit, which may be issued by the Regulations and Permits Administration, and shall submit evidence of such compliance at Landlord's request. Noncompliance by Tenant with any and all such conditions and requirements, or the cancellation of the said Use Permit shall be deemed and additional event of default under this CONTRACT.

14. Tenant agrees and undertakes to abide by and comply with any and all rules regulations and requirements of the Planning Board of Puerto Rico, the Department of Health, the Aqueduct and Sewer Authority, the Environmental Quality Board, the Environmental Protection Agency, The Fire Department or any other agency, whether local or federal, having jurisdiction thereon applicable to Tenant's use of the Premises. At Landlord's request, Tenant, shall submit evidence of such compliance. Noncompliance with any and all of such rules, regulations and requirements shall be deemed and additional event of default under this CONTRACT.

15. Alterations – Tenant shall make no alterations, additions or improvements to the Premises without the prior written consent of Landlord, which consent shall not be unreasonably withheld or delayed. All such alterations, additions or improvements made by or for Tenant shall be at Tenant's own cost and expense and shall be made according to Landlord's present requirements, regulations or conditions, reasonably required by Landlord.

16. TENANT shall, at is own cost and expense, construct and/or install all necessary equipment and facilities required to connect the building's electrical system to the Puerto Rico Electrical Power Authority's electrical distribution lines, such connection to be made in compliance with the requirement of PREPA.

17. Notices – All notices or consents required under this CONTRACT, shall be made in writing, delivered personally or remitted by certified or registered mail to an

INITIALS HERE

official of the addressed. In the case of the Landlord: PO BOX 362350, SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-2350. In the case of the Tenant:

Provided that where the tenant notifies the delivery of the lease property notification will be directed particularly at: Contract Administration Division 787.758.4747 ext. 4550, 4163 Fax 787.753.7367

18. Any and all improvements to the Premises required by the Planning Board of Puerto Rico, the Department of Health, the Environmental Quality Board or any other agency, whether local or federal, having jurisdiction thereon so as to conform Tenant's proposed use with the regulations and requirements thereof, shall be at Tenant's own cost and expense.

Tenant shall install in the Premises, at its own cost and expense, such devices as may be necessary to prevent that any hazard or noise caused or created by its use, may affect the environmental integrity of the Premises or cause any nuisance to adjacent tenants or the community in general. Noncompliance with the foregoing provisions, creating or causing any such nuisance, shall be deemed an additional event of default under the provisions of this CONTRACT.

Upon the termination of this CONTRACT, whether by expiration of its term or otherwise any improvements, alterations, additions or installation shall be removed by Tenant, at its own cost and expense. Notwithstanding, upon agreement of the parties hereto, and at Landlord's option, all improvements shall be and become the property of the Landlord with no right on the part of the Tenant to be reimbursed or compensated.

19. Lease Termination and Holding Over – Upon the expiration or termination of this CONTRACT:

(I) Tenant shall inform Landlord in writing of Tenant's activities affecting each or any environmental area of concern during the period of Tenant's operation, including a description from an environmental standpoint of the physical conditions of the Premises. Tenant shall also inform Landlord in writing of any environmental regulatory violations, compliance plans, permits, closure plans, clean up actions or any other regulatory procedures related to its operation. In the event that the information reveals Tenant's noncompliance of any of the above, or in the event that a physical inspection of the Premises and adjacent areas by Landlord, or any other source of information reveal the possibility of contamination, Tenant shall, at Landlord's request, submit a plan of action with the appropriate financial provisions to execute it. Landlord shall hold Tenant responsible for any and all environmental damage, or any damage to third parties as a result of any environmental damage or any remedial action (including monitoring) to be performed at the Premises or as a result of Tenant's operations after

INITIALS HERE

termination of this CONTRACT, and until total remediation or fulfillment of Tenant's obligations is completed. If Tenant fails to comply with the foregoing provisions, Landlord may elect to carry them out at Tenant's expense and responsibility. Landlord hereby states that to the best of its knowledge the Premises are free of any contamination.

(II) Tenant shall remove all its property and that of any third party related to Tenant. If Tenant fails to do so, Tenant shall appoint Landlord or its agents, to remove said property at the expense and responsibility of Tenant. Tenant agrees to give full and timely observance and compliance to this covenant to remove all its property and surrender the premises broom-clean. Tenant agrees to pay all reasonable necessary cost and expenses incurred by Landlord. If, as the result of the removal of Tenant's property, any portion of the Premises is damaged. Tenant shall pay to Landlord the reasonable cost of repairing such damages, unless said damages result from the gross negligence of Landlord, its agents, servants, employees and contractors. Tenant's obligation to observe or perform this covenant shall continue at the expiration or termination of the term of this CONTRACT.

Tenant shall submit to Landlord, in addition to any other information, documents or instruments that may be required by this CONTRACT:

a. Prompt written notice of the occurrence of any event that by law or regulation would require any oral, or written notice, communication to the US Environmental Protection Agency or to the Puerto Rico Environmental Quality Board, any successor agency, and copies of all orders, notices or other communications and reports received, made or given in connection with any such event, and any enforcement action taken against any property owned, occupied or leased by Tenant;

b. Within the first thirty days of the effectiveness of this CONTRACT and on that same date annually during the term of this CONTRACT, Tenant shall submit a report containing a list of all permits required by any and all applicable environmental laws and regulations, including permit number, expiration date, renewal date (if applicable) and a list of all complaints, violations, notices, orders or compliance action, both administrative or judicial, against Tenant under any applicable environmental laws and regulations. This report shall be signed under oath by the highest ranking officer of Tenant in the Government of Puerto Rico.

c. Any other information and documents relating to Tenant's compliance with environmental legislation and regulations under federal and Commonwealth laws.

20. Landlord reserves the right to audit the Premises from time to time, during this term of the CONTRACT, as Landlord may deem necessary, in order to assess all

INITIALS HERE

aspects of the environmental condition of said Premises and Tenant's compliance with all environmental legislation and regulations, under local and federal law. Tenant hereby agrees to provide access to all areas and structures of the Premises for these purposes, upon Landlord's request, and to also provide access to all books, records, documents and instruments which Landlord may deem necessary in order to fully audit the Premises as herein stated.

21. Tenant agrees and undertakes to take such steps and install such equipment as may be necessary to prevent that any hazard and/or noise which may be created by its operations may in any way or manner unduly affect the operations of other industries and therefore Tenant hereby releases and saves Landlord harmless from any and all claims or demands arising therefrom or in connection therewith except the involvement or the acts and omissions of the Landlord.

22. Anything contained in this CONTRACT to the contrary notwithstanding, it is hereby agreed and understood by the appearing parties that Landlord reserves its right to cancel or resolve this CONTRACT upon written notice to Tenant of () days prior to the effective cancellation date.

23. This CONTRACT and Landlord's obligations hereunder are subject to and conditioned upon the approval of Landlord's Board of Directors, the action taken thereby to be promptly notified to Tenant.

IN WITNESS WHEREOF, the parties hereto executed the Lease Contract at San Juan, Puerto Rico this .

PUERTO RICO INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPANY
SSP #66-0292871

BY: _____

SSP # _____

BY: _____

INITIALS HERE

I N S T R U C T I O N S
Lease Contract of Buildings for Emergency Situations

I. PURPOSE

To hasten and formalize the Leasing of buildings to be uses in cases of natural disasters.

II. PROCEDURE

PRIDCO'S authorized representative completes the contract in original and two copies.

III. DISTRIBUTION

Original – Lessee

Copy – Real Estate Administration Division

Copy - Contract Administration Division

IV. REPRODUCTION

Material: White Paper

Size: 8 ½ x 14

Printing: Electronic Media

PRIDCO
DCI-007
R-09-10

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

LLAMADAS EN SITUACIONES DE EMERGENCIAS

Nombre del Proyecto _____ Fecha _____

Calle _____ Carr. Núm. _____ Km. _____ Hm. _____

Barrio _____ Municipio _____

DESCRIPCIÓN DE LOS DAÑOS

COMENTARIOS

I N S T R U C C I O N E S

Llamadas en Situaciones de Emergencias

I. PROPÓSITO

Se utiliza para recopilar la información preliminar de los edificios industriales que han sufrido daños por motivo de desastres naturales.

II. TRÁMITE

La persona que recibe la llamada en el Centro de Operación y Recuperación lo completará el formulario.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – Oficina de Administración de Propiedades

Copia – Oficina de Sistema de Información

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

COMPañÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Fecha:

A:

Gerente
División de Contabilidad

ASUNTO: **FACTURACIÓN**

DE:

Gerente
División de Facturación

De acuerdo con el Contrato de Arrendamiento otorgado el ____ de _____ de _____
a _____, notificamos el comienzo de facturación
de renta de la(s) siguiente(s) propiedad(es)

Número de Proyecto(s): _____

Localización: _____

Dirección: _____

Término: _____ Fecha de Efectividad: _____

Fecha de Expiración: _____

Fecha de Efectividad de Renta: _____

<u>Proyecto</u>	<u>Área (p/c)</u>	<u>Renta:</u> <u>Renta (p/c)</u>	<u>Renta Mensual</u>	<u>Renta Anual</u>
-----------------	-------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------

Núm. de Cliente: _____ SS Patronal: _____

Clasificación: _____ Propiedad: **Trustee** **Non Trustee**

INSTRUCCIONES

Facturación

I. PROPÓSITO

Notificar a la División de Contabilidad la facturación de renta de acuerdo con el Contrato de Arrendamiento.

II. TRÁMITE

La División de Contabilidad completará el formulario y lo enviará a la División de Contabilidad.

III. DISTRIBUCIÓN

Original - División de Contabilidad

Copia – División de Administración de Contratos

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

**EMPLEADOS POR
PISO Y
DEPARTAMENTOS**

Employee por Departamento

ADM. DE PROPIEDADES

Nombre

ACEVEDO GAETAN ANGEL
ALVARADO SANTIAGO JORGE
ALVAREZ CRESPO ALCIDES
BENITEZ TORRES NORBERTO
BORGES CARRASQUILLO JOSUE
CARDONA RUIZ WILMA
CARRASQUILLO ALBERTY HAROLD
COLLAZO SANCHEZ MARISOL
COLON APONTE ANDRES
CORDERO VIRUET JULIO
CRUZ RIVERA WINDY
CUEVAS VERGARA IVETTE
DE JESUS MARTINEZ RAFAEL
DELGADO MENDEZ IRAIDA
DIAZ RODRIGUEZ MARIA
FERNANDEZ CENTENO ANGEL
FORNES PEREZ KAREN
GARCIA MELENDEZ SANTIAGO

GRACIA SALVA MIGUEL
GUZMAN COLON MARIBEL
HERMINA SERRANO LUIS
HERNANDEZ VAZQUEZ JOSE
MERCADO ECHEVARRIA HECTOR
MERCADO ROSADO EFRAIN
MORALES LOPEZ JORGE
OCASIO BORGES RAFAEL
ORTEGA JAVIER CHALT
ORTIZ ECHEVARRIA ANA
PEREZ COLLAZO LOURDES
PEREZ FUENTES LOANA
RIVERA JUSTINIANO LUIS
RODRIGUEZ REYES NICOLAS
RODRIGUEZ RODRIGUEZ MARIELI
ROMAN NUNEZ CLEOFIDO
ROSADO ERAZO ALEXIS
RUIZ CAMACHO LUIS
SANTIAGO GARCIA REBECCA
SANTIAGO RUIZ GLORIA
SEDA ROSADO RODOLFO
SERRANO SERRANO JOSE
TORRES CRUZ ADRIANA

VELEZ CONDE SYLVETTE

VILLANUEVA ROBLES MOISES

AUDITORIA GENERAL

Nombre

AGUILAR GONZALEZ GLORISSA

FELIU PADILLA ZULEIKA

MELENDEZ AYALA MADELINE

RIVERA CRUZ LEIDA

RIVERA RIVERA GERARDO

CONTRALORIA

Nombre

ACEVEDO SANTIAGO ANGEL

ALTIERI RODRIGUEZ WANDA

ANDUJAR ALVAREZ MIGUEL

ARROYO RODRIGUEZ DENISE

BARBERENA MIRANDA JUAN

BOSQUE LANZOT CARLOS

CASTRO RODRIGUEZ ENIED

CHICO RAMOS JUDITH

CORUJO DE LA CRUZ JOSE

DIAZ REYES MARIBEL

DITREN ACOSTA ANA

LOPEZ CRUZ MARTIN

LOPEZ IGLESIAS JULIO

MALAVE SANTIAGO CARMEN

MALPICA CRESPO LETICIA

MARCANO RIVERA DONALD

MARRERO SANTIAGO MIGDALIA

MERCEDES DE LA ROSA MARTINA

MURIENTE DIAZ JAMILLE

ORTIZ RIVERA SANDRA

PONCE SALVARREY MARIA

REYES COLON HECTOR

RIVERA ADORNO SHAIRA

RIVERA FERNANDEZ MARIA

RIVERA LLOVET CINTHYA

SORIANO RONDON KAREN

VELEZ DIAZ MAYRA

YGLESIAS DIAZ EUNICE

CONTRALORIA PTAC

Nombre

CARDONA MEDINA EVELYN

DES ESTRATE BIENES RAICES

Nombre

ARCHILLA GALVAN SYLVETTE

BERLINGERI BONILLA DENITH

CALDERON AYALA YAJAIRA

ECHEANDIA ACHA GEORGINA

FIGUEROA SANTANA IVELISSE

FIGUEROA VALLDEJULI RUTH

HAEUSSLER RODRIGUEZ FEDERICO

LAMAR MALDONADO ANGEL

MARCANO BENITEZ OLGA

MARTINEZ MARTINEZ ANGEL

MENDEZ CARDONA GEORGE

MENDEZ MATEO WANDA

MORALES OTERO JESUS

POWER IRIZARRY EDGAR

REVERON FLORES VILMA

RIVERA BATISTA ANA

RIVERA CAMACHO ANGEL

SOLA OLIVER HECTOR

VERGARA RIVERA CARMEN

VIDAL RIVERA JANNETTE

DES. ORGANIZ Y CAP.HUMANO

Nombre

BERMUDEZ COSME JOHANNA

DIAZ PASTRANA GRACE

FADHEL CASTELLVI ADA

FERNANDEZ RIVERA LYDIA

FIGUEROA FONTANEZ ANA

GONZALEZ HERNANDEZ MARTA

GONZALEZ MOJICA ADA

HERNANDEZ FIGUEROA PRISCILA

LOPEZ COLON SANDRA

MARTINEZ PAGAN LYDIA

MERCADO ALICEA ALDO

NINA RODRIGUEZ LIGIA

ORTIZ RODRIGUEZ HILDA

PEREZ BURGOS IVONNE

PINERO BURGOS YOLANDA

REYES LOPEZ LUZ

SANTIAGO GONZALEZ FERNANDO

VARGAS BARRIENTOS MARIBEL

ZENON COTTO DOLORES

DIRECTOR EJECUTIVO

Nombre

ACEVEDO CARLSON KEVIN

CASALE VILLANI SALVATORE

DE JESUS MEDINA JORGE

GUZMAN RIVERA DOREEN

MARTINEZ VALLDEJULI HECTOR

PAGAN DURAN WANDA

SANTIAGO GONZALEZ YOLANDA

DIVISION DE COMPRAS

Nombre

CORDOVES CONCEPCION FIDEL

GONZALEZ RODRIGUEZ PEDRO

MERCADO MERCED SYLVIA

MIRANDA ACEVEDO ANGEL

PIZARRO BERNABE RUTH

REYES AYALA CRUZ

RIOS CARRASQUILLO ROSALY

DIVISION DE PLANTA FISICA

Nombre

ARROYO RAMIREZ WILFREDO
BETANCES RIVERA JOSUE
COLON CARTAGENA LUIS
DIAZ RIVERA NEFTALI
ENCARNACION HIRALDO WILFREDO
ESPINOSA RIVERA AIXA
FIGUEROA CORDOVA FREDDY
FIGUEROA TORRES ROBERTO
FUENTES FIGUEROA WILLIAM
GARAYUA VAZQUEZ ABNER
GUARDIOLA NIEVES PEDRO
GUTIERREZ AYALA NELSON
HERNANDEZ DOMINGUEZ EMINARDO
LUGO ARRUFAT EDGARDO
MARTINEZ DE JESUS ORLANDO
MARTINEZ DURAN JEFFREY
MONGE GONZALEZ RAYMOND
PAREDES MAXIMO
RAMIREZ BIRRIEL IRVING
RAMIREZ CIRILO ALEJANDRO

RIVERA TORRES WILLIAM

RODRIGUEZ DIAZ JOSE

SANTIAGO SANTIAGO ANTONIO

TORRES O'FARRIL ALEXIS

TORRES SANTIAGO EDWIN

DIVISION DE SEGURIDAD

Nombre

CRUZ DE JESUS RAMON

GONZALEZ PENA MARIA

INESTA QUINONES EDDIE

QUILES BORRERO ELVIRA

RIVERA FLORES MIGUEL

TORRENS BONANO SOTERO

TORRES TIBURCIO JOSE

DIVISION DE SERVICIOS

Nombre

ALVAREZ ENCARNACION RAIMUNDO

CABELLO ROSARIO IDA

DE JESUS BATISTA ANGEL

DIAZ OSORIO NELSON

FELICIE MOJICA ISMAEL

FIGUEROA DIAZ NORA

FLORES GONZALEZ LUIS

GONZALEZ BROWN RUBEN

GUZMAN DEL VALLE HUGO

LOPEZ ARZUAGA JUAN

MONEFELDT VELEZ EDWARD

NIEVES RIOS CARLOS

OYOLA DIAZ MYRIAM

PENA BETANCOURT JOSE

PIZARRO LOPERENA CARLOS

RIVERA CRUZ LUIS

RIVERA LLANES JOSE

RIVERA LOPEZ MELVIN

RIVERA ROSADO FRANCISCO

RODRIGUEZ LIZARDI RODOLFO

RODRIGUEZ ROLDAN RAFAEL

ROSARIO SANCHEZ SUNNY

SANTIAGO MONTANEZ EDGARDO

EQ IND Y SERV ESTRATEGICO

Nombre

BARCELO ORTIZ DIANA

CABRERA ALFARO OCTAVIO

CARDONA DE ROSA ANTHONY

CARRASQUILLO AYALA JOELIA

FEBO SERRANO OSCAR

FIGUEROA MIRANDA FRANCISCO

FLECHA VELAZQUEZ EMILIO

HERNANDEZ ORTIZ LUIS

HERNANDEZ SERRANO MARGIE

LOPEZ MALDONADO MELBA

LUGO SANABRIA NOEL

MALDONADO VIRUET MIGUEL

MARRERO TORRE LISBETH

MELENDEZ RODRIGUEZ JOEL

MELO ZAPATA EVELYN

PACHECO ROMAN MARTA

PEREZ BECERRA OSCAR

QUINONES CRUZ VIRGINIA

RAMIREZ TARRAZA IVETTE

RAMOS APONTE JUAN

RAMOS DELGADO SONIA

RAMOS MENDEZ MARIA DE LOS

REYES MOJICA JOSE

RIJOS MERCADO NORA

RIOS RAMIREZ IRMA

RODRIGUEZ AGUAYO MYRNA

RODRIGUEZ LOPEZ JOSE

RODRIGUEZ MARTINEZ JOSE

RODRIGUEZ TORRES HECTOR

RODRIGUEZ VARGAS RAFAEL

SIERRA VAZQUEZ SUHAIL

SILVA MUNOZ MARIBEL

SOLIS OCASIO MILAGROS

SOLIS RODRIGUEZ ZENaida

TARNIELLA RUIZ DAMARIS

VALLES NARVAEZ CARMEN

VELEZ PADILLA MORAYMA

EQ TELECOMUNIC-INFRMATICA

Nombre

AGUAYO LEAL JUAN

ARROYO ORTIZ EDGARDO

CASTRO SEGARRA JOSE

GARCIA MARTINEZ YASMIN

JOSHIPURA JINRAJ

MORALES RODRIGUEZ VICTOR

MORON VELEZ SORAYA

NUNEZ RODRIGUEZ ANA

VALE RIVERA ELIZABETH

EQUIPO DE BIO-CIENCIAS

Nombre

BASEM-HASSAN LOMBARDI MIRIAM

FIGUEROA OLIVERAS ORLANDO

FRONTERA DAVILA ROXANA

MALDONADO ORTIZ MARGARITA

MERCED AMALBERT VICTOR

ORTIZ NIEVES MARILU

PEREZ MARCANO JAMES

VILELLA CASANOVAS JOSE

OF PLANIF ESTRATGICA-ECON

Nombre

ACOSTA ALEMANY ROY

BORRERO CUELLO RAUL

FORTEZA ZAMORA LIANA

LANDRAU FEBRES ARLYN

PEREZ FIGUEROA GAMALIEL

RIVERA BERRIOS ZAIDA

RIVERA MONTANEZ ANGEL

ROCHE MORALES IVAN

RODRIGUEZ BERMUDEZ ANGEL

RODRIGUEZ REYES EDGARDO

TSAI SU SHU-JUI

OFIC.ASUNTOS CONTRI-LEGIS

Nombre

ACEVEDO GONZALEZ ROSAURA

COMAS RIVERA FRANCISCO

CRUZ CRUZ ESTHER

CRUZ RIVERA ROXANA

RODRIGUEZ NEGRON EULALIA

SOLA SEGARRA FRANCISCO

SOMOHANO ARBIDE SONIA

OFICINA DE RONES

Nombre

FIGUEROA MORALES JAVIER

VARGAS ALDECO EUNICE

VELEZ OTERO BARBARA

OFL PRNC MERCADEO-COMUNIC

Nombre

DIAZ DE CASTRO ROSARIO

GUTIERREZ DAVILA SANDRA

GUZMAN VELAZQUEZ MIGBEL

LOPEZ ACEVEDO MARILUZ

REXACH BENITEZ CELESTE

ROSA ANTONGIORGI WANDA

YUNEN NINA HILDA

OFL PRNC SERV ADMINISTRAT

Nombre

CORDERO OLIVENCIA GLADYS

RODRIGUEZ SCHMIDT HERNAN

OFL PRNC SERV DES NEGOCIO

Nombre

ROMERO ROJAS MARIA

OFL PRNC SERV DES NEGPTAC

Nombre

ACEVEDO ARMAIZ PEDRO

DAVID MATEO MARJULI

LYANNEZ-MORALES GONZALEZ MILDRED

MARTINEZ UBARRI FRANCISCO

RIVERA CHINEA BARBARA

TORRES MEDINA REY

SECRE.ASESORIA LEGAL GEN

Nombre

BENITEZ TORRES JULIO

CRUMLEY ALVAREZ LAURA

HERNANDEZ DIAZ CECILIA

MALDONADO URBINA MARIA

MONTALVO ALICEA MARITZA

PALOU Balsa ANA

RIERA SEIVANE JAIME

ROBLES ACEVEDO GLENDALY

SALDANA PUENTE ANNIE

SANCHEZ LA COSTA BENICIO

SOLIS ALERS IRIS

SOTO PAGAN MYRIAM

SISTEMAS DE INFORMACION

Nombre

GARCIA MARRERO ANABELL

GARCIA PEREZ LESLIE

GOMEZ HERNANDEZ MARANGELY

GONZALEZ VELEZ JOSE

LOPEZ RODRIGUEZ JESUS

MARTINEZ MONTES JOSE

OCASIO SANTANA MARLENE

PEREZ CURRY JOSE

QUIROS TORRES EDWIN

SEGARRA CARRERO MARIA

SOTO MELENDEZ PEDRO

SUBDIRECTOR EJECUTIVO

Nombre

JUNQUERA AMADEO JORGE

TESORERIA

Nombre

BLANCO MARTE MARIA

CARMONA SOTO NANCY

CORDERO RODRIGUEZ ESTEBAN

GOMEZ LUNA EMMARIE

LOPEZ LAGO ROSA

ORTIZ SALADIN YAHJAIRA

RIVERA LOPEZ RUBEN

RIVERA RIVERA MARIBEL

RODRIGUEZ SANFELIZ JORGE

ROJAS APONTE JUAN

VILLALONGA RUIZ IRENALDO

***LISTA EMPLEADOS DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO***

Priscila Hernandez Figueroa

From: Carmen E. Colberg García
Sent: Wednesday, April 07, 2010 4:40 PM
To: Priscila Hernandez Figueroa
Subject: Listado empleados del DDEC

Te envío esta lista para que la tengas para el Plan de Desalojo del Edificio. Carmen

Empleados que se encuentran físicamente en el DDEC: (aquí hay añadidos los que están es destaque y los que prestan servicios profesionales en nuestra oficina)

1. José R. Pérez-Riera
2. Christopher Cardaci
3. Kevin Acevedo
4. Carlos Amy
5. Edward Calvesbert
6. Jorge de Jesús
7. Andrew Deye
8. Luis Freiría
9. Sylvain Mansier
10. Rafael Martínez
11. Adriana Ramírez
12. Alberto Toro
13. Carmen Colberg
14. Carmen Nadal
15. Michelle Rivas
16. Keila Santana
17. Yvonne Vidal
18. María Batista
19. Melvin Rivera
20. Edwin Padilla
21. Juan Rivera
22. Susana González



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Carmen E. Colberg
Ayudante Especial

t. 787.765.2900 ext. 4711 f. 787.753.6874
carmen.colberg@ddecpr.com
P.O. Box 362350, San Juan, P.R. 00936-2350

LISTA EMPLEADOS CINE

Priscila Hernandez Figueroa

From: Yvette Pérez Alvarez
Sent: Friday, April 09, 2010 10:27 AM
To: Priscila Hernandez Figueroa
Subject: personal de la Corporación de Cine
Importance: High

Dra. Mariella Pérez-Serrano
Nadia Barbarossa Ortiz
Victoria J. Tirado Pagán
Yínán Estrada Ortíz
Eva García Lloren's
Beatriz Montañez Rivera
Yvette Pérez Álvarez
Marvin Crespo Alvarado
Louis De Moura Fajardo
John Fritz Burnett
Janice Rodríguez Reyes

Yvette Pérez Álvarez
Directora de Comunicaciones
Corporación de Cine de Puerto Rico
Tel. 787.754.6444
Fax. 787.756.5706
yperez@puertoricofilm.com

***LISTA EMPLEADOS EXCENCIÓN
CONTRIBUTIVA INDUSTRIAL***



COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
DEPARTMENT OF ECONOMIC DEVELOPMENT AND COMMERCE
OFFICE OF INDUSTRIAL TAX EXEMPTION
P.O. Box 192519
San Juan, P.R. 00919-2519

PHONE: (787) 764-6363
765-0655
765-1171
FAX: (787) 766-4360

LISTA DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

1.	Lcda. Elizabeth Aponte Rivera Directora Ejecutiva
2.	Lcda. Maysa E. Ceballos Germosén Abogada Miembro del Comité de Emergencia
3.	Lcda. Adia Arroyo Pagán Abogada
4.	Michelle Torres de Jesús Ayudante Ejecutiva Miembro del Comité de Emergencia
5.	Carmen T. Torres Ramos
6.	Wanda Acosta Romero
7.	Juan Arturo Delgado San Miguel
8.	Jeanmarie Cintrón Gaztambide
9.	Hilda Rivera Rivera
10.	Zuleyka Camacho Centeno
11.	José Gómez Biamón Técnico Legal
12.	Francisco Fernández Huggins
13.	Amyr Vázquez Negrón
14.	José Batista López (PEPO)

***LISTA EMPLEADOS FIDEICOMISO DE
CINECIAS, TECNOLOGÍA E
INVESTIGACIÓN***

PUERTO RICO

Fideicomiso para Ciencia,
Tecnología e Investigación

Nombre del Empleado	Posición
Sr. Thomas F Farb	Director Ejecutivo
Lcdo. Luis E Rodríguez Rivera	Consultor
Maritza Santana Jiménez	Asistente Administrativo
Elizabeth Solá Oliver	Gerente de Proyecto
Maribel Pagán Ramos	Oficinista
Rebeca Rodríguez Rivera	Directora Outreach

LISTA EMPLEADOS CDORH

Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

Oficina de Recursos Humanos

Lista de Empleados - Plan de Emergencia

Nombre
Acevedo Negrón, Susan
Aguilar Jusino, Ángel
Álvarez Nazario, Joe
Ambert Freytes, Joanne
Amézquita Velázquez, Laura C.
Andrades Guzmán, Bernabé
Anglada Santiago, Yara
Antonetty Rolón, Carmen L.
Aponte Fernández, Clarisol
Arlequín Rivera, Edgardo
Arroyo Rivera, Dianed
Arzuaga Clemente, Luz D.
Avilés Acevedo, Ernesto
Avilés Cabán, María
Badillo Cordero, Marvin
Becerril Fernández, Rose M.
Benítez Soto, Brenda
Bigay Rodríguez, Edgardo J.
Bonilla Medina, Carmen S.
Borrego Cidoncha, Amalia
Bravo Rosado, Jane
Busquets Muñoz, Mayra C.
Cabán Acevedo, Wanda I.
Caldero Pérez, René O.
Candelaria Maldonado, José A.
Caraballo Cruz, Tanya I.
Caraballo Rivera, Norman
Carreras Amadeo, Christine
Cepeda Sánchez, Iselle
Cividanes Rodríguez, Emilia
Claudio Martínez, Inés M.
Collazo Seguinot, Marta M.
Colón Villafañe, Olga M.
Colón Moya, Aurelis

	Nombre
	<i>Encarnación Benítez, Ramón L.</i>
	<i>Falero Gómez, Rafael</i>
	<i>Figueroa González, Maritza</i>
	<i>Gabriel Pérez, Carlos O.</i>
	<i>Galarza Rosario, Wilmary</i>
	<i>Garayúa Díaz, Carla</i>
	<i>García Díaz, Reynaldo</i>
	<i>García Hernández, Ramón</i>
	<i>Garratón Pérez, Gerardo</i>
	<i>Gómez Ocasio, Lizst M.</i>
	<i>González Cubero, Aurelio</i>
	<i>González Hiraldo, René</i>
	<i>González Ortiz, Sandra I.</i>
	<i>González Rivera, María</i>
	<i>González Robles, José E.</i>
	<i>González Santos, Richard</i>
	<i>González Soto, Gladys</i>
	<i>Guilbe Colón, Rafael</i>
	<i>Guzmán López, Iván</i>
	<i>Hernández Rodríguez, José</i>
	<i>Hernández Toyens, Héctor</i>
	<i>HernándezRivera, Alejandro</i>
	<i>Iglesias Tapía, Angel R.</i>
	<i>Jiménez Alméstica, José F.</i>
	<i>Jiménez Martínez, Daniel</i>
	<i>López González, Nancy</i>
	<i>López Martínez, Sally</i>
	<i>López Ramos, Nilda</i>
	<i>Lugo Reyes, Luz De Borinquen</i>
	<i>Luna Álvarez, Hiram</i>
	<i>Malavé Latorre, María M.</i>
	<i>Maldonado Figueroa, Cándido</i>
	<i>Maldonado Ramos, Julio</i>
	<i>Marrero González, Nancy</i>
	<i>Marrero Torres, Guillermo J.</i>
	<i>Martínez Lamberty, Frances O.</i>
	<i>Martínez Rodríguez, Zoraida</i>
	<i>Massanet Novales, José</i>
	<i>Méndez Cordero, Luis D.</i>
	<i>Méndez Rodríguez, Joselito</i>
	<i>Mendoza González, Wanda</i>
	<i>Mercado Díaz, Amelia</i>
	<i>Molina Bravo, Diana</i>
	<i>Montalvo Rosado, Irma</i>

Nombre

<i>Ortiz Molina, Frances</i>
<i>Otero Rivera, Angel L.</i>
<i>Perea Rivera, Antonio</i>
<i>Perelló Borrás, Luis G.</i>
<i>Pérez Colón, Fabiola</i>
<i>Pérez Corchado, Bernice</i>
<i>Pérez López, Diana</i>
<i>Pérez Remedios, Denise</i>
<i>Pérez Sierra, Diego F.</i>
<i>Pérez Soto, Gilberto</i>
<i>Pilar Vélez, María del</i>
<i>Quiñones Alverio, Jorge A.</i>
<i>Quintana Reyes, Edgardo</i>
<i>Ramos Barreto, Yadiska A.</i>
<i>Reyes González, Eunice</i>
<i>Ríos Alicea, Norma Liz</i>
<i>Ríos Figueroa, Judith I.</i>
<i>Ríos Montoya, Melissa</i>
<i>Rivera Alonso, María M.</i>
<i>Rivera Arocho, Wilfredo</i>
<i>Rivera Cotto, Carmen N.</i>
<i>Rivera Cubano, Ana L.</i>
<i>Rivera Díaz Lilliam S.</i>
<i>Rivera Meliá, José L.</i>
<i>Rivera Millanés, Dailyn</i>
<i>Rivera Monserrate, Erick</i>
<i>Rivera Ortiz, Yolanda</i>
<i>Rivera Rivera, Ana M.</i>
<i>Rivera Rolón, Wanda</i>
<i>Rivera Rosa, Wanda</i>
<i>Rivera Valle, Damaris I.</i>
<i>Rivera Zambrana, José A.</i>
<i>Rodríguez Bonilla, José I.</i>
<i>Rodríguez Colón, Irma V.</i>
<i>Rodríguez Concepción, Janice</i>
<i>Rodríguez Cuevas, Nitza E.</i>
<i>Rodríguez Hernández, Marisabel</i>
<i>Rodríguez Hernández, Omayra</i>
<i>Rodríguez Rodríguez, William</i>
<i>Rodríguez Santaliz, Virianai</i>
<i>Román Castillo, Jorge A.</i>
<i>Román García, Iván</i>
<i>Román González, Emilio</i>
<i>Román Ortiz, Carmen M.</i>

	Nombre
	<i>Soto García, Osvaldo</i>
	<i>Soto Lebrón, Edgar M.</i>
	<i>Surillo Ascar, María J.</i>
	<i>Torres Bobrén, Eric A.</i>
	<i>Torres Correa, Awilda</i>
	<i>Torres Encarnación, Myriam</i>
	<i>Torres Irizarry, Magda</i>
	<i>Torres López, Idalis</i>
	<i>Torres Pérez, Myrna S.</i>
	<i>Torres Rivera, Diana N.</i>
	<i>Valpaís Andujar, Arlette</i>
	<i>Vázquez Álvarez María</i>
	<i>Vázquez Colón Yamarís</i>
	<i>Vázquez Cruz, Pedro I.</i>
	<i>Vázquez Santana, Magdalena</i>
	<i>Velasco Suro, Iliá</i>
	<i>Vicente López, Rosa H.</i>
	<i>Zayas Luna, Elizabeth</i>