Orden Administrativa
OPM-2013-11

"Plan de Emergencia de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres".

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora

20 de diciembre de 2013

Sr. Miguel A. Ríos Torres
Director Ejecutivo
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
Y Administración de Desastres (AEMEAD)
PO Box 9066597
San Juan, Puerto Rico 00906-6597

Estimado señor Ríos Torres:

Conforme a la Carta Circular 2013-002 la Oficina de la Procuradora de las Mujeres somete el Plan Básico Operacional de Emergencia de acuerdo a las nuevas facilidades en donde se ubica nuestra agencia en el Edificio Ponce de León 161 en Hato Rey.

Solicito que el mismo sea evaluado conforme a las políticas que regulan el sistema de emergencia en nuestro país y que de necesitar alguna información adicional, estamos en la mejor disposición de brindarla.

Aprovecho esta oportunidad para solicitarle de la agencia que a bien usted dirige, podamos coordinar unos adiestramientos para nuestro personal sobre terremotos entre otros, ya que nos hemos mudado a unas nuevas facilidades.

De necesitar información adicional, estamos en el 787-721-7676 ext. 2857.

Cordialmente,

Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora de las Mujeres

DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres desarrolla este Plan Operacional de Manejo de Emergencias de acuerdo a las guías de FEMA y en colaboración con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, en cumplimiento de la política pública federal y estatal orientada a la protección de vida y propiedad ante los riesgos y peligros a que está expuesta nuestra Agencia. El mismo está basado en nuestra Ley Orgánica Núm. 20 del 11 de abril de 2001, la Ley 211 del 2 de agosto de 1999.

En este Plan de Manejo de Emergencias se asignan las responsabilidades del personal de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM), y se establecen las medidas a tomar y las acciones a seguir **antes**, **durante** y **después** de un evento de emergencia. Estas acciones abarcan desde atender una pequeña situación de emergencia, hacer un desalojo parcial en cualquier área de trabajo, hasta tener que proceder al desalojo y cierre de las oficinas. Además, sostener y mantener la coordinación con organizaciones privadas, la industria y comercio, municipios, agencias estatales y federales.

El Procurador/a Auxiliar de Administración, será responsable de mantener este plan y solicitará los procedimientos estándar de operación necesarios para responder eficazmente a cualquier emergencia o desastre. Coordinará los adiestramientos necesarios, ejercicios o simulacros para medir la efectividad del plan y el mantenimiento del mismo y enviará copias del plan e informará por escrito todos los adiestramientos llevados a cabo.

Por lo tanto, es política pública de nuestra Agencia, poner a la disposición los recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales para lograr que nuestra agencia cuente con un plan efectivo y funcional para minimizar pérdidas de vida, daños o pérdida de equipo y propiedad.

Dado en San Juan, Puerto Rico hoy 15 de noviembre de 2013.

Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora de las Mujeres

PLAN BASICO OPERACIONAL DE MANEJO DE EMERGENCIAS

Oficina de la Procuradora de las Mujeres

TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN	PAGINA
I. PROPOSITO	10
II. SITUACIONES Y PRESUNCIONES	
A. SITUACIÓN	10
B. PRESUNCIÓN	11
III. CONCEPTO DE OPERACIONES	
A. GENERAL	11
B. FASES EN EL MANEJO DE EMERGENCIAS	12
1. MITIGACIÓN	12
2. PREPARACIÓN	12
3. RESPUESTA	12
4. RECUPERACIÓN	12
IV. ORGANIZACIÓN	
A. GENERAL	13
B. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE	13-14
DE EMERGENCIA	
1. GRUPO EJECUTIVO	13
2. GRUPO OPERACIONAL	13-14
3. GRUPO DE APOYO EXTERNO	14
V. ADMINISTRACIÓN Y LOGISTICA	
A. GENERAL	14
B. LOGISTICA	14-15
VI. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN	15
VII. REFERENCIAS	16
VIII. ANEJOS	

1. **ANEJO A**

A. DIRECCIÓN Y CONTROL 18

B. ORGANIZACIÓN 18

C. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES 18-19

2. **ANEJO B**

A. COMUNICACIONES 20

3. **ANEJO C**

A. FUNCIONES DEL/A COORDINADOR/A DE PISO 21

B. FUNCIONES DEL/A COORDINADOR/A ALTERNO 22

C. FUNCIONES DEL/A ENCARGADO/A DE GRUPO 23

D. FUNCIONES DEL/A ENCARGADO/A DE GRUPO ALTERNO 23

E. RESPONSABILIDADES DE LOS/AS ENCARGADOS/AS DE VISITANTES 23

F. ÁREA DE SEGURIDAD DESIGNADA 23-24

G. SISTEMA DE EDIFICIO 24-26

IX. APÉNDICE

APÉNDICE 1 ORGANIGRAMA 28

APÉNDICE 2 LISTA DE TELEFONOS DE EMERGENCIA 29

APÉNDICE 3 EQUIPOS DE DESALOJO 30-31

APÉNDICE 4 DESALOJO EN CASOS DE INCENDIO 32-34

APÉNDICE 5 LLAMADA AMENAZA DE BOMBAS ARTEFACTOS EXPLOSIVOS 35-36

APÉNDICE 6 CASO DE EXPLOSIÓN 37

APÉNDICE 7 ACCIDENTE QUIMICOS 38

APÉNDICE 8

A. FALLA ELECTRICA 39
B. INTERRUPCIÓN DE SERVICIO DE AGUA 39
APÉNDICE 9 INTERRUPCIÓN EN CASO DE TERREMOTO 40-41
APÉNDICE 10 CASOS DE HURACÁN 42
APÉNDICE 11 DEMOSTRACIONES 43
APÉNDICE 12 INCIDENTES RELACIONADOS A UNA EMERGENCIA MÉDICA 44
APENDICE 13 PLANOS 45-48
APENDICE 14 PERMISO DE USO 49-50
APENDICE 15 PERMISO DE BOMBEROS 51-52
APENDICE 16 LICENCIA SANITARIA 53-54
APENDICE 17 CERTIFICACION DE ALARMAS 55-56
APENDICE 18 CERTIFICACION SISTEMAS DE SPRINKLERS 57-58

PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PLAN

Los abajo firmantes, representando la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, certifican con su firma que participaron en la coordinación y preparación del Plan Operacional de Manejo de Emergencias de la Agencia. Además, se comprometen a que su implantación resulte efectiva.

TITULO DEL PUESTO	NOMBRE (molde)	Firma
Procurador/a Auxiliar de Administración	_____	_____
Director de Recursos Humanos	José V. Alvarado Martínez	
Oficial de Asistencia y Licencias	Javier A. Rodríguez Valdés	
Encargado de la Propiedad	Dennis Arroyo Robles	
Ayudante Especial/ Administradora de Documentos Públicos	Christie Machín Ramírez	

PLAN BÁSICO OPERACIONAL DE MANEJO DE EMERGENCIAS

FECHADO EN: 15 de noviembre de 2013

REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DE PLAN

FECHA	LETRA MOLDE	FIRMA
21/NOV/2013	José V. Alvarado Matos	[illegible]
21-NOV-2013	[illegible]	Christa Macho Ramírez
21-NOV-2013	Javier A. Rodríguez	[illegible]
21-NOV-2013	Dennis A. Arroyo Robles	[illegible]

PLAN BÁSICO OPERACIONAL DE MANEJO DE EMERGENCIAS

PUBLICADO EL: **15 de noviembre de 2013**

REGISTRO DE CAMBIOS

PÁRRAFO/ PÁGINA	TIPO DE CAMBIO	PLAN BÁSICO	ANEJOS/ SOP	FECHA DE ENTRADA	FIRMA
	Enmendar Plan Operacional basado en nuestras nuevas instalaciones y la Revisión de acuerdo a las guías y nuevas facilidades ubicadas en el Edificio Ponce de León 161 en la Avenida Ponce de León en Hato Rey, Puerto Rico.			15 de noviembre de 2013	José V. Alvarado Martínez, Director Gerencia de Recursos Humanos

PLAN BÁSICO OPERACIONAL DE MANEJO DE EMERGENCIAS

FECHADO EN: 15 de noviembre de 2013

I. PROPÓSITO:

El propósito de este **Plan de Emergencias**, es desarrollar y establecer en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres los procedimientos adecuados para preparar a nuestro personal en el manejo de emergencias, permitiéndonos responder de manera rápida y efectiva ante cualquier situación de emergencia.

Este plan está encaminado a mitigar los efectos y daños causados por eventos esperados e inesperados, ocasionados por el hombre o por la naturaleza; preparar las medidas necesarias para salvar vidas; evitar o minimizar los posibles daños o pérdida de la propiedad; responder durante y después de la emergencia y establecer un sistema que le permita a la agencia recuperarse para volver a la normalidad en un periodo mínimo de tiempo. El plan contempla en forma detallada mediante el uso de anejos funcionales, apéndices de riesgos específicos e instrucciones específicas, quién va a hacer qué, cuándo, dónde y cómo; durante las fases de **preparación, mitigación, respuesta y recuperación.**

II. SITUACIONES Y PRESUNCIONES

A. SITUACIÓN

Puerto Rico está expuesto a una serie de peligros, los cuales tienen el potencial de afectar, causar daño a equipo y propiedad y hasta pérdida de vida. Entre los peligros o riesgo naturales pueden señalarse huracanes, tormentas tropicales, inundaciones causadas por lluvias o daños en represas, derrumbes, terremotos, marejadas y otros.

Existen otros riesgos o peligros causados por el hombre; entre los cuales pueden señalarse el manejo de materiales peligrosos, accidentes de transportación aérea y en carreteras, eventos en los mares, ríos y quebradas, fuegos en edificios, sequías, contaminación de aire o aguas y hasta terrorismo.

B. PRESUNCIÓN

1. La Oficina de la Procuradora de las Mujeres está expuesta a los peligros señalados anteriormente y otros que pueden surgir inesperadamente.

2. La Oficina de la Procuradora de las Mujeres asume que cuenta con los recursos necesarios para salvar vidas y propiedad ante una emergencia o desastre con el fin de continuar ofreciendo nuestros servicios. Esta es nuestra responsabilidad básica y primordial.

3. Cada uno/a de los/as funcionarios/as de nuestra Agencia tiene una responsabilidad o función asignada al ponerse en efecto el plan.

4. Este plan, puesto debidamente en ejecución contribuirá a la recuperación inmediata de nuestra Agencia, cuando surja la emergencia o desastre.

III. CONCEPTO DE OPERACIONES

A. GENERAL

1. Este plan es una guía que provee los procedimientos a seguir para que nuestro personal de respuesta de emergencia puedan realizar las funciones efectivamente, antes, durante y después de la emergencia o desastre.

2. La responsabilidad de la Agencia es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos, para proteger la vida y propiedad.

3. Cuando la emergencia o desastre exceda la capacidad y los recursos locales, entonces se coordinará la solicitud de los mismos a través del Comité de Operaciones de Emergencia Estatal (COE). Es de suma importancia mantener documentada toda solicitud y la gestión de seguimiento.

4. Aquellas actividades o funciones diarias que no contribuyen directamente con la operación de la emergencia, se suspenderán. El personal, material y equipo se destinará a brindar apoyo a la operación de emergencia.

5. Las responsabilidades, acciones y secuencias de eventos en el desarrollo de la emergencia, se cubrirán detalladamente en los anejos, apéndices y procedimientos estándares de operación.

B. FASES EN EL MANEJO DE EMERGENCIAS

1. MITIGACIÓN

Se refiere a las actividades que pueden eliminar o reducir las probabilidades de que ocurra un desastre y de las que puedan reducir los efectos de desastres inevitables. En esta fase se identificarán los posibles riesgos y peligros para la Agencia.

2. PREPARACIÓN

Se refiere a las actividades que sirven para desarrollar las capacidades necesarias para enfrentar eventos de emergencia. La planificación, los adiestramientos y los ejercicios o simulacros son esenciales.

3. RESPUESTA

Se refiere a aquellas medidas a tomar durante la crisis de emergencia y a corto plazo. Ayuda a reducir daños, víctimas y acelera el estado de recuperación. Estas actividades incluyen la dirección y control de la emergencia, avisos y advertencias para prevenir mayores efectos, desalojos y otras operaciones similares.

4. RECUPERACIÓN

Es la fase que implica la restauración de todos los sistemas a la normalidad. A corto plazo, los servicios y necesidades básicas deben estar ofreciéndose. A largo plazo, es necesario establecer un plan de trabajo para corregir o mejorar las deficiencias para evitar o reducir los efectos de futuras eventualidades.

IV. ORGANIZACIÓN

A. GENERAL

Todas las áreas de esta Agencia tendrán asignadas funciones de emergencias además de sus funciones normales. A cada área se le asignará tareas específicas para lo cual desarrollarán los procedimientos correspondientes en los apéndices. De la misma forma se podrá integrar organizaciones de respuesta de otras agencias, industrias, comercio y entidades privadas, las cuales se les asignan responsabilidades de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles.

El Comité de Emergencia de la Agencia es responsable de la ejecución de este plan. El Comité es presidido por la Procuradora, quien asegura que se establezca la política establecida para enfrentar o responder a la emergencia. Generalmente, por sus múltiples funciones y responsabilidades la Procuradora puede delegar funciones en la Sub-Procuradora o la persona que estime pueda dirigir la operación, pero no así las responsabilidades.

B. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIA

1. Grupo Ejecutivo

a. Procuradora
b. Procuradora Auxiliar
c. Procuradora Auxiliar de Asuntos Legales
d. Ayudante Especial

2. Grupo Operacional

a. Procurador(a) Auxiliar de Administración, Servicios, Desarrollo y Monitoreo

b. Personal de supervisión de oficinas y divisiones

1. Oficina de la Procuradora y su Área Ejecutiva
2. Gerencia de Recursos Humanos
3. Procuraduría Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo
4. Procuraduría Auxiliar de Asuntos Legales, Investigaciones y Querellas

5. Procuraduría Auxiliar de Administración, Servicios y Desarrollo y Monitoreo
6. División de Gerencia de Presupuesto y Finanzas
7. División de Planificación, Fiscalización y Acción Afirmativa
8. Centro de Respuesta Integral de Apoyo y Servicios para la Mujer (CRIAS)

3. **Grupo de Apoyo externo**

a. 911
b. Policía de Puerto Rico
c. Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
d. Emergencias Médicas
e. Oficina para el Manejo de Emergencia Estatal y Municipal

V. ADMINISTRACION Y LOGÍSTICA

A. GENERAL

Los procedimientos administrativos durante la emergencia, en su mayoría corresponden a los procedimientos de administración normales. Se requiere mayor atención en la identificación y control de documentos administrativos, financieros e informes, contratos y servicios, seguros, reclutamiento y reasignación del personal durante la emergencia. Todos los documentos tienen que ser identificados con el nombre de la emergencia y mantenerlos el tiempo que sea necesario.

B. LOGÍSTICA

Durante la emergencia, la planificación administrativa requiere que se provea la adquisición de equipos y servicios necesarios para apoyar los grupos de respuesta. Esto permite firmar contratos de ayuda mutua con otras agencias, empresas o entidades privadas.

Debe coordinarse con suplidores para adquirir equipos, suministros o servicios, día, noche y fines de semana. Todo informe, documento recibido o conduce debe identificarse y enviarlo al Comité de Operaciones de Emergencia Estatal (COE) para su archivo y para la preparación final del informe de Impacto de Daños.

Estos documentos formarán parte del desglose de gastos

operacionales incurridos durante y para enfrentar o solucionar la situación de emergencias. Se deben mantener por separado los gastos y daños o estimados de daños ocurridos en la Agencia.

VI. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

El contenido de este plan debe entenderse, discutirse y conocerse bien por todo el personal de la Agencia, en especial por las personas o grupos de respuesta que tengan la responsabilidad de apoyar o ejecutar el mismo.

La Procuradora o el/la Procurador/a Auxiliar de Administración será responsable de coordinar el adiestramiento con la AEMEAD para el personal de nuestra Agencia, cuyas funciones y responsabilidades sean vitales en la ejecución del plan. Además, deberá coordinar la evaluación del plan mediante simulacros.

VII. REFERENCIAS

Federal

Robert T. Stafford Disaster Relief and Assistant Act-Public Law 93-288, as amended

Estatal

Guía de Plan de Desalojo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

Ley número 43 del 22 de junio de 1988, conocida como "Ley del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico"

Ley número 16 de 5 de agosto de 1975, conocida como "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico"

Ley 211, 2 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como "Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico"

Boletín Administrativo Núm. OE-2009-43, conocido como "Para Establecer Normas Sobre la Coordinación de Funciones Ejecutivas en el Manejo de Emergencias y Derogar la Orden Ejecutiva de 25 de junio de 2001, Boletín Administrativo Núm. OE-2001-26, la Orden Ejecutiva de 31 de julio de

2003, Boletín Administrativo Núm. OE-2003-54, y la Orden Ejecutiva de 7 de junio de 2005, Boletín Administrativo Núm. OE-2005-36"

Boletín Administrativo Núm. OE-2010-20, conocido como "Para Enmendar la Orden Ejecutiva Núm. 43 de 9 de noviembre de 2009, Boletín Administrativo OE-2009-043"

Local

Plan de desalojo de Emergencia de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres de 15 de noviembre de 2013.

Autorizado por:

15/11/13
Fecha

Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora de las Mujeres

ANEJOS

ANEJO A

A. DIRECCIÓN Y CONTROL

Cuando un desastre sea inminente o cuando haya una emergencia, el Procurador/a Auxiliar de Administración o su representante se comunicará con el grupo operacional de la oficina para impartir las instrucciones correspondientes.

B. ORGANIZACIÓN

Las unidades principales de operación de la Agencia son las siguientes:

1. Oficina Central

El personal de la Oficina Central bajo la dirección de la Procuradora o de la persona designada por ésta es responsable de desempeñar las funciones que le asigna la Orden Ejecutiva Núm. OE-2009-43.

Todas las oficinas y divisiones tomarán las medidas que correspondan para proteger el equipo, documentos, materiales y la planta física tan pronto se reciba la notificación de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres, anunciando los peligros de la emergencia.

C. ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

Se designarán las siguientes áreas de nuestra Agencia y las oficinas responsables para brindar atención especial antes, durante y después de una emergencia:

Grupo Ejecutivo

Procuradora- es responsable de establecer la política de cómo se va a manejar la emergencia.

Procuradora Auxiliar- en ausencia de la Procuradora asume la responsabilidad de ésta.

Directora de Comunicación y Prensa- es responsable de preparar los comunicados de prensa según lo establezca la Procuradora.

Procurador/a Auxiliar de Administración, Servicios, Desarrollo y Monitoreo- coordinar la seguridad y el proceso de desalojo.

Procuradora Auxiliar de Asuntos Legales, Investigaciones y Querellas en ausencia de la Procuradora y la Procuradora Auxiliar será la autoridad máxima para la toma de decisiones.

Grupo Operacional

Administración, Gerencia de Presupuesto y Finanzas- serán responsables de coordinar las compras y adquisiciones necesarias para la situación de emergencia. Velará por el equipo asignado a la Agencia y la seguridad del mismo.

PAESA/Educación y Prevención, CRIAS, Oficina Ejecutiva y Asuntos Legales- el personal de esta división serán responsables de apoyar durante la emergencia o pueden ser destacados para realizar otras funciones según sea determinado por la Procuradora.

Gerencia de Recursos Humanos- esta oficina tramitará toda comunicación con relación al personal.

ANEJO B

COMUNICACIONES

1- Propósito

Se desarrolla este anejo para establecer los procedimientos de comunicación en caso de emergencia.

A: Sistemas de Comunicaciones

a) Teléfono Comercial
b) Sistema de Intercom
c) Sistema de Celulares
d) Sistema de Red Cibernética

B: En caso de emergencia se utilizará el sistema que mejor facilite la comunicación entre los miembros del comité.

C: Equipo de comunicaciones

a) Celulares- 3
b) Intercom- en tres (3) pisos
c) Computadoras- en cada oficina

ANEJO C

FUNCIONES DEL/A COORDINADOR/A Y ENCARGADOS/AS DE PISO

A. Funciones del/a Coordinador/a de Piso:

Antes de la Emergencia

- Asegurarse de que el personal del área asignada conozca y sea adiestrado en cuanto a la forma en que se desalojará el edificio en caso de una emergencia causada por incendio, escape de gases, alarma de explosivos o desastres naturales.

- Colaborar en las prácticas de desalojo (simulacros) por lo menos dos (2) veces al año.

- Evaluar los resultados de cada práctica de desalojo y someter las recomendaciones que considere pertinentes al Coordinador/a Interagencial.

Durante la Emergencia

- Activará el plan que se haya preparado tan pronto sea notificado sobre la existencia de un estado de emergencia que requiera su intervención inmediata.

- Evaluará la situación conjuntamente con la Procuradora o Procurador(a) Auxiliar de Administración. No obstante, utilizando su discreción podrá desalojar inmediatamente su área de trabajo, si el estado de emergencia así lo amerita.

- Asegurarse de ubicar a las personas con impedimentos y de que estas reciban las instrucciones que se dan en ese momento.

- Determinar si la situación de emergencia amerita que se utilice la salida del lado norte o sur del edificio o ambas salidas.

- El/la Encargado/a de Grupo ayudará en la tarea de conducir al personal de la agencia a un lugar seguro, bien sea por las escaleras u otras rutas de escape ya rotuladas previamente y establecidas para evitar que utilicen el ascensor.

- Se utilizará sólo el lado derecho de las escaleras para que el personal de emergencia pueda tener acceso al edificio con rapidez.

- Deberán mantener el orden y disciplina en su grupo y evitar, en todo lo posible, que el pánico se apodere del personal bajo su responsabilidad.

- Una vez ubicados en un lugar seguro corroborará con el Encargado/a de Grupo si todo el personal presente ese día desalojó el piso. De ser necesario se corroborará con el área de Recursos Humanos.

- Una vez finalizada la tarea de desalojar el personal de su piso y de haberlos ubicado en un lugar seguro, verificará si alguien requiere ayuda médica o emocional. De ser necesaria la misma hará los trámites correspondientes.

- Finalizada la gestión con el personal de su piso le ofrecerá la ayuda necesaria a los coordinadores/as de otros pisos.

- Conducirá a su personal en forma ordenada a su piso o áreas de trabajo una vez se dé la orden de la entrada y reanudación de los trabajos.

- En ausencia del/a Coordinador/a entrará en función el/a Coordinador/a Alterno/a.

B. Funciones del/a Coordinador/a Alterno/a:

- En casos de emergencia y en ausencia del/a Coordinador/a, el/la Coordinador/a Alterno/a asumirá todas las responsabilidades de este cargo.

C. Funciones del/a Encargado/a de Grupo:

- En caso de emergencia conducirá al personal de la unidad asignada hacia la salida de emergencia decretada en esos momentos por el/la Coordinador/a de piso.

- Verificará que ninguno de éstos utilizará otras vías de acceso a la salida que no sean las previamente identificadas como salida de emergencia.

D. Funciones del/a Encargado/a de Grupo Alterno:

- En casos de ausencia del/a Encargado/a de Grupo asumirá las responsabilidades de éste.

E. Responsabilidades de los/as encargados/as de visitantes:

En casos de emergencia, la recepcionista y el personal que atiende público serán responsables de la seguridad del personal visitante que se encuentre en las instalaciones de la agencia en esos momentos, por lo cual tendrán los siguientes deberes.

- Serán responsables de mantener el orden y la disciplina en su grupo de visitantes evitando que el pánico se apodere de ellos/as.

- Conducirá a los/as visitantes a un área segura fuera del edificio tan pronto se dé la orden de desalojo y se mantendrá con ellos/as hasta que la situación se normalice.

- Conducirá a los/as visitantes en forma ordenada a los lugares donde se les estaban prestando servicios antes de ocurrir la emergencia.

F. Área de Seguridad Designada

En casos de emergencia, las áreas designadas para salidas de emergencia y punto de encuentro primario y secundario para ubicar al personal que desaloje las instalaciones son:

- Área Núm. 1- Salida hacia la Ave. Ponce de León #161, frente al estacionamiento de Fine Arts Cinemas.

- Área Núm. 2- Salida hacia la Calle Popular, frente al Edificio Multipiso de Popular Auto.

- Punto de Encuentro Primario – Ubicación frente a los portones del estacionamiento del Fine Arts Cinemas en la Avenida Ponce de León.

- Punto de Encuentro Secundario – Ubicación en la Calle Quisquella frente al antiguo complejo de vivienda Las Gladiolas en hato Rey.

Estos cumplen con la distancia mínima requerida de 100 pies o más y todos los/as empleados/as de la OPM después de las salidas del edificio, deben reportarse al punto de encuentro Primario. En caso de que no puedan llegar al Punto de Encuentro Primario, se reportarán al Punto de Encuentro Secundario.

G. Sistemas del Edificio

Se incluyen las copias de los planos del edificio.

1. Identificación de Áreas

El edificio donde están ubicadas las instalaciones de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres consta de tres pisos los cuales están distribuidos de la siguiente forma:

- **Piso 6**

    - **Área Núm. I**

      Oficina de la Procuradora, Secretaria, y Oficina de la Ayudante Especial, Archivo Inactivo y Conference Room.

- **Área Núm. II**

  Ayudante Especial, Sala de Conferencias Luisa Capetillo, Secretaria, Área de Recepción y Almacén.

- **Piso 5**

  - **Área Núm. I**

    Oficial Principal de Informática, División de Desarrollo y Monitoreo, Directora de Desarrollo y Monitoreo y Gerencia de Recursos Humanos.

  - **Área Núm. II**

    Encargado de la Propiedad, Directora de Comunicaciones y Prensa, Oficial de Prensa, División de Gerencia de Presupuesto y Finanzas, Consultores y Área de Recepción.

- **Piso 4**

  - **Área Núm. I**

    Área Comedor y Cocina, División de Planificación, Fiscalización y Acción Afirmativa, Estadística y Planificador.

  - **Área Núm. II**

    Centro de Apoyo CRIAS, Procuraduría Auxiliar de Asuntos Legales, Investigaciones y Querellas, Oficina de la Procuradora Auxiliar, Área de Recepción y visitantes.

- **Piso 2**
- **Área Núm. I.**

  Procuraduría Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo "PAESA"

APÉNDICE

Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora

Revisado al 1 de octubre de 2013

Consejo Consultivo

Lcda. Nilda Muñoz Vissepó
Lcda. Vanessa Santo Domingo
Lcda. Agnes Poventud
Lcda. Enid M. Cruz Alfaro
Profesora Zayra Maldonado
Dra. Irma Vargas Ramos

Procuradora Auxiliar

Dra. Ada E. Colón Zayas
Procuradora Auxiliar

Centro de Respuesta Integrada de Apoyo y Servicios para la Mujer

Myrna Morales,
Adm. Sistemas de Oficina
Bárbara Umpierre, TS
Jacqueline Padilla, TS
Aixa Rodríguez, TS
Wanda Torres, TL
Miriam Pérez, TP
María Rondón, TS
*** Luz J. Colón**, TS
***Valentina Rivera**, TS
***Vivianett Viera**, TL
***Andrea M. Méndez, TS**

***Migdalia De Jesús. TS**

Area Ejecutiva

Marisol Blasco, Ayudante Especial
Christie Machín, Ayudante Especial y Administradora de Documentos Públicos
Yashira Ocasio, Adm. Sistema de Oficina Confidencial I
María Reyes, Adm. Sistema de Oficina Confidencial II

Comunicaciones y Prensa

Anette Alvarez,
Directora de Comunicaciones
Maribel Miranda,
Oficial de Prensa

Oficina del Oficial Principal de Informática

Verushka Pérez,
Oficial Principal de Informática

Gerencia de Recursos Humanos

José V. Alvarado Martínez,
Director Recursos Humanos
Jennifer M. Medina,
Analista en Rec. Humanos
Javier Rodríguez,
Oficial de Asistencia y Nóminas

Procuraduría Auxiliar de Asuntos Legales, Investigaciones y Querellas

Lcda. Denise Maldonado Rosa,
Procuradora Auxiliar
Nereida Gracia,
Adm. Sistemas de Oficina

Procuraduría Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo

Janet Z. Rivera,
Procuradora Auxiliar PAESA
María Arroyo,
Investigadora de Querellas

Nelson I. Márquez,
Director Desarrollo y Monitoreo
Rebeca Alvarez,

Adm. Sistemas de Oficina
Asbel Martínez, Oficial de Monitoria
Carmen Santiago, Oficial de Monitoria

Procuraduría Auxiliar de Administración, Servicios y Desarrollo y Monitoreo

Vacante,
Procurador Auxiliar
Raúl Marrero,
Encargado Mantenimiento
Dihana McGee,
Auxiliar de Oficina
Fermín Clemente,
Mensajero Conductor
Dennis Arroyo,
Encargado Propiedad

Desarrollo y Monitoreo

Gerencia de Presupuesto y Finanzas

Aritzza González,
Jefe de Finanzas y Presupuesto
Madeline Hernánde,
Adm. Sistemas de Oficina
Wilfredo Díaz,
Aux. de Contabilidad II
Ana Green,
Aux. de Contabilidad II

Planificación, Fiscalización y Acción Afirmativa

Griselle San Inocencio,
Oficial Ejecutiva
Mildred Oyola,
Oficial Ejecutivo
Sarinda Mirabal,
Oficial Ejecutivo
Vacante,
Planificador/a

APENDICE 2

Lista de Teléfonos de emergencia

SISTEMA DE EMERGENCIAS	911
POLICÍA DE PUERTO RICO	(787) 343-2020/793-1234
CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO	(787) 722-1120
EMERGENCIAS MÉDICAS	(787) 754-2550
CENTRO MÉDICO	(787) 777-3535
CRUZ ROJA AMERICANA BANCO DE SANGRE	(787) 759-7979
CRUZ ROJA AMERICANA CAPITULO DE PUERTO RICO	(787) 758-8150
NEGOCIADO FEDERAL DE INVESTIGACIONES	(787) 754-6000
GUARDIA COSTANERA	(787) 729-6770/289-2041
DERRAMES DE ACEITE Y QUÍMICOS	1-800-424-8802
CUERPO DE INGENIEROS	(787) 729-6875
SERVICIO SECRETO DE ESTADOS UNIDOS	
CENTRO DE CONTROL DE ENVENENAMIENTOS	1-800-222-1222/777-2271
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO	(787) 289-1400
AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	(787) 724-0100/724-0124

APENDICE 3

A. Equipo de Desalojo

PISO 6

PUESTO	POSICIÓN
Coordinador (a)	Yashira Ocasio Maldonado
Coordinador (a) Alterno (a)	María Reyes Crespo

- **Área Núm. I**

PUESTO	POSICIÓN
Encargado/a de Grupo	María Reyes Crespo
Encargado/a de Grupo Alterno (a)	Marisol Blasco Montaña

- **Área Núm. II**

PUESTO	POSICIÓN
Encargado/a de Grupo	Yashira Ocasio Maldonado
Encargado/a de Grupo Alterno (a)	Chistie Machín Ramírez

PISO 5

PUESTO	POSICIÓN
Coordinador/a	Aritzza González
Coordinador/a Alterno/a	José V. Alvarado Martínez

- **Área Núm. I**

PUESTO	POSICIÓN
Encargado/a de Grupo	Jennifer Medina Meléndez
Encargado/a de Grupo Alterno (a)	Verushka Pérez Barreras

- **Área Núm. II**

PUESTO	**POSICIÓN**
Encargado/a de Grupo	Ana Green Sánchez
Encargado/a de Grupo Alterno (a)	Denis Arroyo Robles

PISO 4

PUESTO	**POSICIÓN**
Coordinador/a	Mildred Oyola Narváez
Coordinador/a Alterno/a	Bárbara Umpierre García

- **Área Núm. I**

PUESTO	**POSICIÓN**
Encargado/a de Grupo	Griselle San Inocencio
Encargado/a de Grupo Alterno (a)	Sarinda Mirabal Roberts

- **Área Núm. II**

PUESTO	**POSICIÓN**
Encargado/a de Grupo	Lcda. Denise Maldonado
Encargado/a de Grupo Alterno (a)	Nereida Gracia Hernández
Piso 2	
Coordinador/a	Janet Rivera Santiago
Coordinador/a Alterno/a	María Arroyo Salgado

APENDICE 4

DESALOJO EN CASO DE INCENDIO

- **ANTES**

  - Mantener el equipo inspeccionado y en buen funcionamiento.
  - Mantener extintores servibles y en áreas accesibles
  - No utilizar enchufes o equipo defectuoso.
  - Notificar al personal de supervisión sobre algún desperfecto que se pueda observar.
  - No añadir extensiones eléctricas sin permiso del personal de supervisión.
  - No tratar de arreglar equipo defectuoso o dañado.
  - No fumar dentro del edificio o cerca de productos inflamables.
  - Leer las instrucciones antes de usar equipo nuevo.
  - Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos.
  - Mantener materiales inflamables bien rotulados

- **DURANTE**

  - Si se descubre un incendio dé alarma inmediatamente.
  - Se determinará en que área está localizado el incendio. De acuerdo a su ubicación, se determinarán las salidas de emergencias a ser utilizadas en ese momento. Ej.: Si el incendio afecta el área sur del edificio se desalojará por el lado opuesto (norte).
  - Si usted está atrapado por el humo, manténgase agachado, cubra su boca y nariz con un paño húmedo, manténgase cerca de una ventana, abra la ventana pero no la rompa, saque algo por la ventana para que el personal de respuesta a la emergencia pueda localizarlo y coloque algo que cubra las grietas de la puerta. Si es posible llame al 911.
  - Desde un lugar seguro se llamará al Cuerpo de Bomberos (a través del 911). Se le notificará la

naturaleza y lugar del incendio. No enganche hasta que el personal del 911 haya terminado la llamada.

- Los/as empleados/as no deben apagar el fuego a menos que estén entrenados.
- El edificio está equipado con detectores de humo, extintores, mangas de incendio y un sistema de alarmas. Los rociadores se activarán automáticamente al contacto del humo.
- En caso de que el fuego sea menor y/o la alarma se haya activado mantenga la calma siga las instrucciones del equipo de desalojo. En caso de utilizar un extintor de fuego siga las siguientes directrices:
    - Nunca utilice el agua en un fuego eléctrico o de líquido inflamable. Utilice un extintor seco del bióxido de carbono, producto químico solamente.
    - Al utilizar un extintor de tipo químico seco en un fuego de líquido inflamable, permanezca detrás a un mínimo de 10 pies del fuego. No use extintor de agua en fuego eléctrico.
        - Comience a rociar desde los bordes del fuego de un lado hacia el otro para extinguir el fuego.
        - Al utilizar un extintor recuerde lo siguiente:
            - Quite el seguro o perno.
            - Apunte la manguera del extintor a la base del incendio.
            - Apriete la manija de descarga el extintor.
            - Rocié de lado a lado.
- No utilice el elevador.
- El/la coordinador/a procederá a desalojar al personal al área designada y deberá asegurarse de que persona con impedimentos auditivos hayan percibido el mensaje de alerta por fuego o emergencia.

- Todo este movimiento de personal se hará en una forma ordenada y siguiendo instrucciones del/la Encargado/a de cada piso. **Bajo ningún concepto se intentará utilizar el elevador**.
- Una vez fuera del edificio, reúnase en el Punto de Reunión Primario para que sea contabilizado y anotado como que está fuera de peligro. En el evento de que el Punto de Reunión Primario no sea seguro o no esté disponible, usted deberá ir al Punto de Reunión Secundario. Los monitores de área o los coordinadores de emergencia de la estructura conducirán una inspección breve de todos los presentes para determinar si alguno de ellos esta potencialmente desaparecido y si es posible que aún esté dentro de la estructura. Usted no abandonará el lugar de reunión, mucho menos volver a entrar en la estructura, ir a otro lugar o abandonar la escena, hasta que le notifique al coordinador de emergencia de la estructura.

- **DESPUÉS**
  - Se verificará si se requiere ayuda médica.
  - Se verificarán los daños.
  - Se rendirá informe de daños.

APENDICE 5

LLAMADA AMENAZA DE BOMBAS / ARTEFACTO EXPLOSIVO

Toda amenaza de bomba, será tratada con seriedad.
Al contestar la llamada de la persona deberá:

- Copiar el texto exacto de la amenaza.
- Anotar la hora y el número del teléfono por el cual se recibe la llamada.
- Tratar de mantener la conversación sobre el artefacto:
    - A que hora y lugar va a estallar
    - Identificar ruidos de fondo
    - Que tipo de bomba es
    - Trate de identificar la voz
        - Acento
        - Tono de voz
        - hombre/mujer
- Notifique al Coordinador Interagencial quien notificará al Coordinador de cada piso los pasos a seguir.
- Asegurarse que las personas con impedimentos auditivos están advertidos de la emergencia de la que se trata.
- No toque paquete, bulto o artefacto sospechoso.
- Antes de avisar a la Policía, se avisará a cada equipo de trabajo de cada piso para efectuar una rápida inspección visual y detectar cualquier objeto no familiar o reconocido por los/as empleados/as en sus áreas de trabajo y en el exterior del edificio.
- El personal habrá de identificar todo objeto en su área inmediata y así indicar si algún objeto le pertenece o no.
- Se indicará sobre cualquier hallazgo positivo o negativo de objetos sospechosos a la línea de mando para la propia activación del plan de desalojo y

consecuente notificación a la Policía de Puerto Rico.

- En caso de desalojo inmediato del edificio, se requerirá el siguiente orden:

Piso 6

Área I - utilizarán las escaleras de emergencias de la parte del frente del edificio que da acceso a la Avenida Ponce de León.

Área II – utilizarán las escaleras de emergencias de la parte de atrás del edificio que da acceso a la Calle Popular.

Piso 5

Área I - utilizarán las escaleras de emergencias de la parte del frente del edificio que da acceso a la Avenida Ponce de León.

Área II – utilizarán las escaleras de emergencias de la parte de atrás del edificio que da acceso a la Calle Popular.

Piso 4

Área I - utilizarán las escaleras de emergencias de la parte del frente del edificio que da acceso a la Avenida Ponce de León.

Área II – utilizarán las escaleras de emergencias de la parte de atrás del edificio que da acceso a la Calle Popular.

Piso 2

Área I – utilizarán las escaleras de emergencia de la parte del frente del edificio que fa acceso a la Avenida Ponce de León.

APENDICE 6

CASO DE EXPLOSIÓN

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

Luego de los efectos de la explosión, el representante autorizado notificará inmediatamente a las autoridades pertinentes. Se le informará la localización de la explosión, número de víctimas y el grado de daños. Dependiendo de la naturaleza de la explosión, incluyendo los factores de fuego, humo, víctimas y otras consideraciones, la Procuradora o el/la Procurador/a Auxiliar de Administración impartirá instrucciones dependiendo de la naturaleza de está. En caso de desalojo del área, se seguirán los procedimientos de escape en fuego.

APENDICE 7

ACCIDENTE CON QUÍMICOS

En caso que ocurra un accidente con químicos, debe notificarse inmediatamente a la Procuradora o el/la Procurador/a Auxiliar de Administración o al/la Coordinador/a de piso. Si es necesario desalojar el área, se emitirán instrucciones específicas.

APENDICE 8

A. FALLA ELÉCTRICA

Las fallas eléctricas ocurren en cualquier momento afectando las operaciones normales de trabajo. De ocurrir la misma se verificarán con las autoridades pertinentes detalles sobre la avería y el tiempo que se tardará en corregirse la misma. De informarse que la corrección conlleva un lapso de dos (2) horas o más se seguirán los procedimientos de desalojo normales.

B. INTERRUPCIÓN DE SERVICIO DE AGUA

En los casos de suspensión del servicio de agua, si la avería se extiende por más de (1/2) día de trabajo, se seguirá el procedimiento normal de salida del edificio.

APENDICE 9

INTERRUPCCIÓN EN CASO DE TERREMOTO

- **ANTES**

Todo mobiliario deberá estar ubicado lo más estable posible y así se evitarán accidentes.

- **DURANTE**

El personal a cargo del piso dará instrucciones para que:

- Conserve la calma
- No trate de salir del edificio
- Evalúe la situación
- Vigile las personas a su alrededor
- Refúgiese debajo de un escritorio, mesa u otro mueble fuerte
- Colóquese de cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro
- Alejarse de las paredes, ventanas, anaqueles, escaleras, salones grandes y objetos pesados
- No use los elevadores
- No corra
- Busque lugar seguro, si está en una silla de ruedas use los frenos

- **DESPUÉS**

El personal a cargo del piso informará que deben de:

- No utilizar los elevadores
- Prepárese para recibir más réplicas
- Verificar si hay escape de gas
- Desconectar las líneas de gas, agua y electricidad
- Tomar precauciones de cristales rotos
- No utilizar los teléfonos, ni encender fósforos o cigarrillos
- Inspeccionar las áreas para identificar objetos caídos o que puedan caer.

- Seguir las instrucciones del equipo de desalojo
- Una vez fuera del edificio, diríjase al punto de reunión primario para ser contabilizado y examinado. En caso que el área de Reunión Primario no esté seguro o disponible, deberá dirigirse al Punto de Reunión Secundario. Los monitores de área o el coordinador de la emergencia de la estructura conducirán breve examen de todos los presentes para determinarse si cualquier persona falta o posiblemente permanece dentro del edificio. No debe dejar el área de reunión, para volver a entrar al edificio, para ir a otra parte, hasta que se lo notifique el coordinador de la emergencia de la estructura.
- Después de que los temblores hayan cesado, manténgase lejos de edificios y de estructuras con daños. Evite ir a edificios cercanos donde haya un peligro de caída de escombros.
- Esté preparado para las réplicas sísmicas (temblores secundarios). Aunque es posible que sea menos poderoso que el temblor principal, réplicas sísmicas pueden causar daños adicionales y puede hacer colapsar las estructuras debilitadas o seriamente dañadas. Las réplicas sísmicas pueden ocurrir sobre las primeras horas, días, semanas, o aún meses después del temblor inicial.

APENDICE 10

CASOS DE HURACÁN

- Se deberá contar con el equipo y material necesario para casos de huracán.
- Hacer una limpieza general de los alrededores del edificio, eliminando todos los escombros y asegurando material o equipo suelto.
- Sellar puertas y ventanas para evitar la entrada de agua. De ser necesarias se instalarán tormenteras.
- Los vehículos oficiales serán abastecidos de combustibles y guardados en un lugar seguro.
- Todos los documentos esenciales o vitales para la continuidad de los servicios y el funcionamiento de la Agencia deben de colocarse en un lugar seguro.
- Se desconectará el equipo eléctrico que pueda sufrir algún tipo de daño.
- Se estará en comunicación y coordinación con las agencias que emiten los boletines oficiales sobre las condiciones del tiempo.
- Luego de transcurrido el período de peligro se procederá a esperar las instrucciones de las agencias pertinentes.

APENDICE 11

DEMOSTRACIONES

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de la Policía de Puerto Rico. De ocurrir una situación como ésta en nuestra agencia la Procuradora o el/la Procurador/a Auxiliar de Administración coordinará con las autoridades de la ley y el orden. Se establecerán controles de acceso tanto del personal como de visitante.

APENDICE 12

INCIDENTES RELACIONADOS A UNA EMERGENCIA MÉDICA

Si el individuo esta inconsciente:

- Llame al 911 o al servicio de emergencia médicas (Emergency Medical Service- EMS) municipal, estatal o servicio privado. Al llamar proporcione la información siguiente de la emergencia:
  - Tipo de emergencia.
  - Localización de la víctima.
  - Condición de la víctima.
  - Cualquier condición peligrosa.
  - No mueva al individuo a menos que esté autorizado por una autoridad médica, o esté la vida del individuo en peligro inmediato.

Si el individuo está consciente:

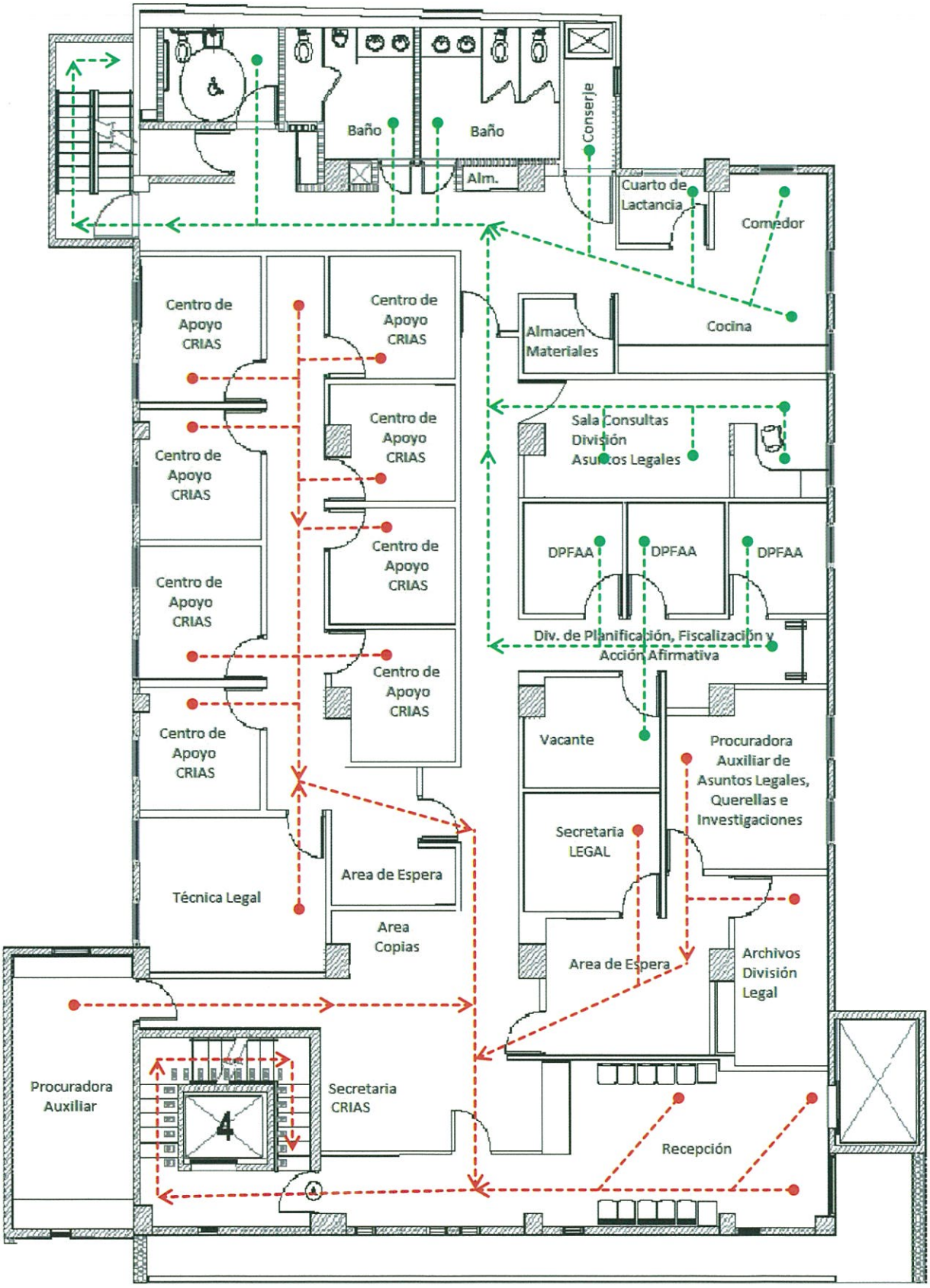
- Llame al 911 o una ambulancia si es solicitado por el individuo. Al informar el incidente, usted dará la siguiente información:
  - Tipo de emergencia,
  - Localización de la víctima,
  - Condición de la víctima,
  - Cualquier condición peligrosa.
- Si el individuo no solicita una ambulancia, ayúdelo a llegar a una facilidad apropiada de tratamiento médico.

En cualquier caso:

- Llame a la Policía (Municipal o Estatal).
- Cuando es llamada una ambulancia, o se solicite ayuda a otra persona o entidad notifique al encargado del edificio o al coordinador de emergencia de la estructura para que le ayude en esperar afuera y le haga señales para dirigir al personal de emergencia hasta el lugar donde está localizado la persona herida.

APENDICE 13

PLANOS DEL EDIFICIO PONCE DE LEON 161

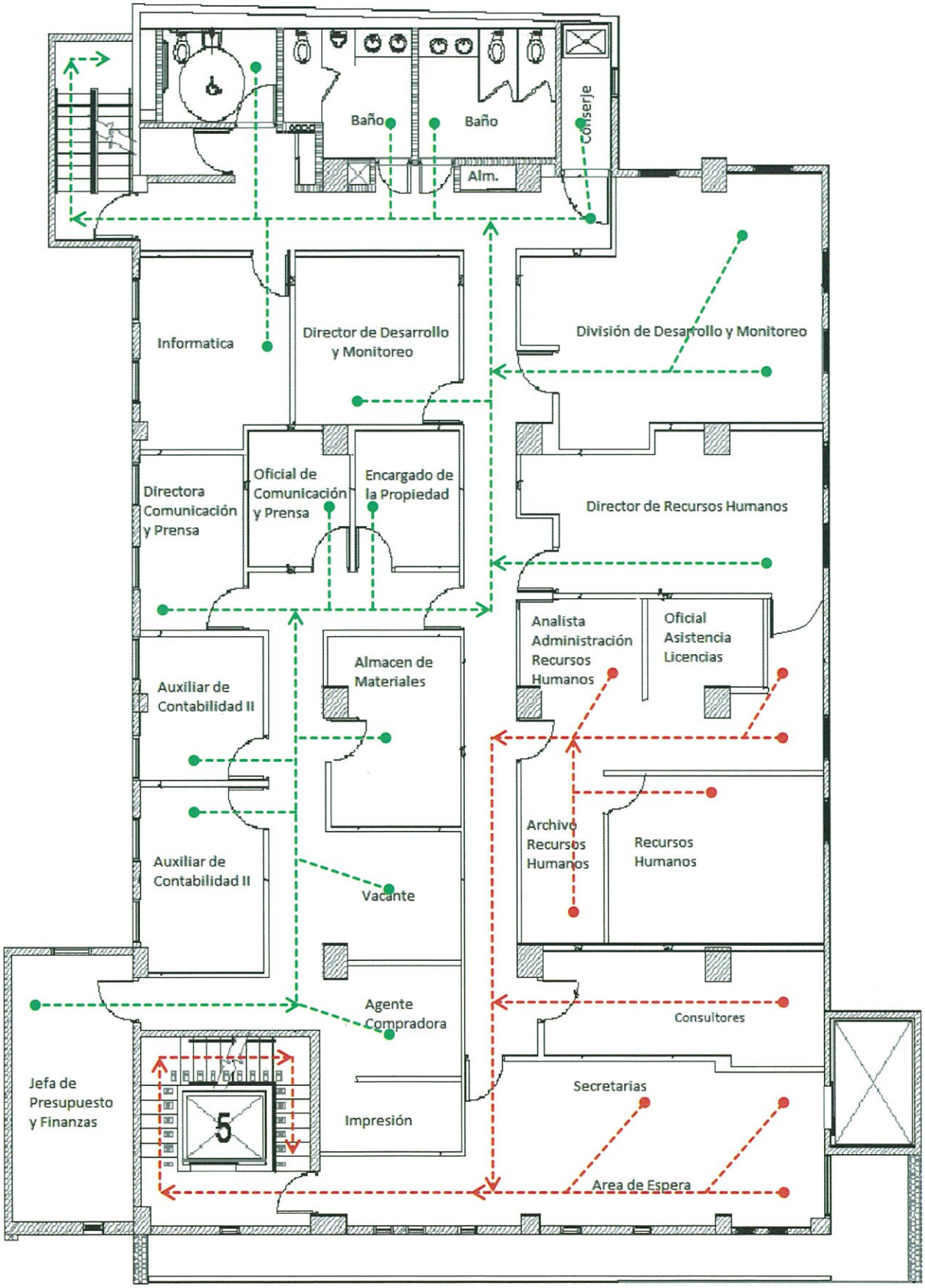


CUARTO PISO

PLAN DESALOJO EMERGENCIAS OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

Ruta Salida 1- Salida hacia la Ave. Ponce de León (Frente a Fine Arts Cinnema).

Ruta Salida 2- Salida hacia la Calle Popular (Frente Edificio Multipiso Popular Auto).

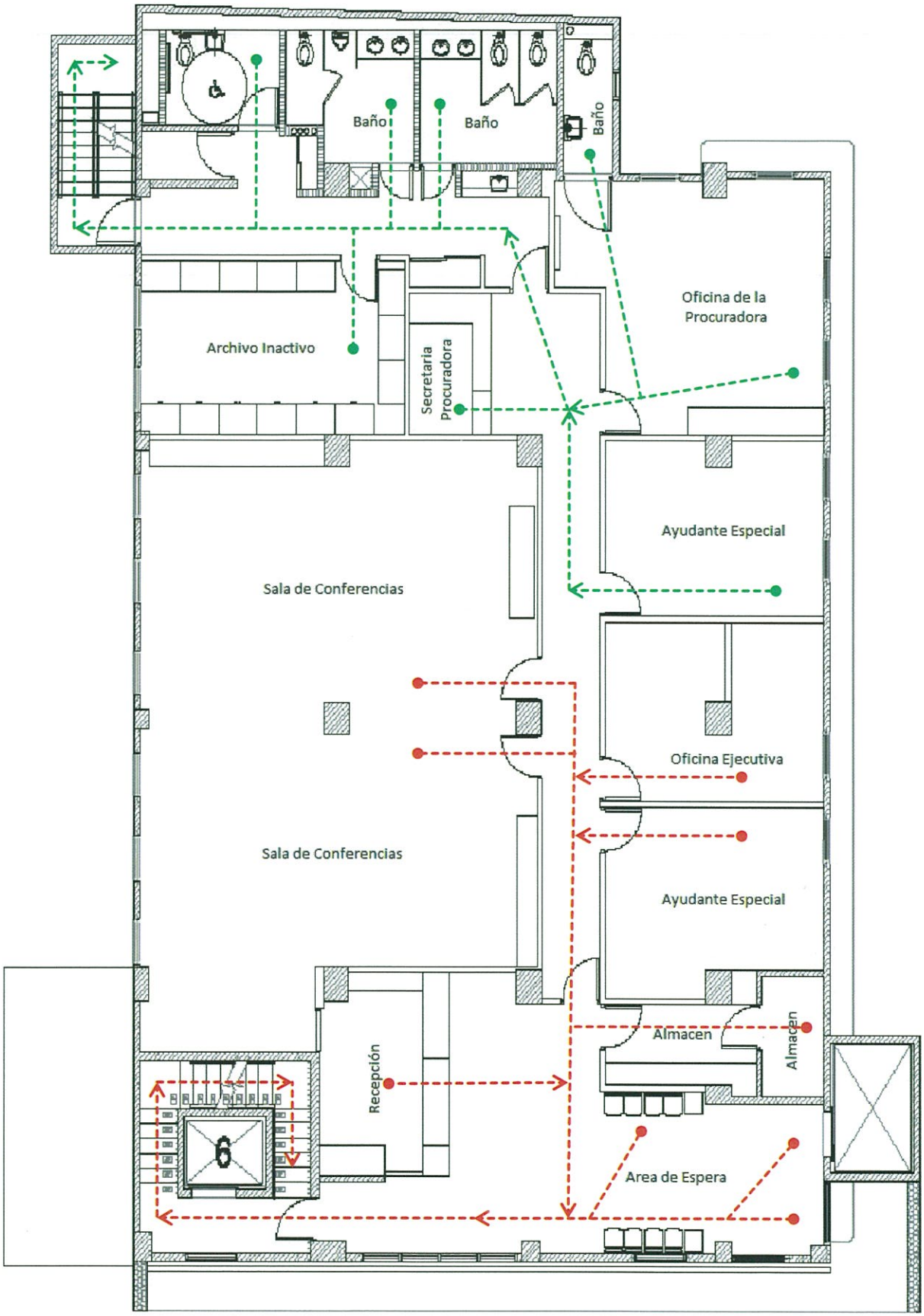


QUINTO PISO

PLAN DESALOJO EMERGENCIAS OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

Ruta Salida 1- Salida hacia la Ave. Ponce de León (Frente a Fine Arts Cinnema).

Ruta Salida 2- Salida hacia la Calle Popular (Frente Edificio Multipiso Popular Auto).



SEXTO PISO

PLAN DESALOJO EMERGENCIAS OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

Ruta Salida 1- Salida hacia la Ave. Ponce de León (Frente a Fine Arts Cinnema).

Ruta Salida 2- Salida hacia la Calle Popular (Frente Edificio Multipiso Popular Auto).

APENDICE 14

PERMISO DE USO DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES NÚM. 11OP-14876PU-HRN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN

OP-008226

OFICINA DE PERMISOS

PERMISO DE USO

OFICINA de PERMISOS
Municipio Autónomo de San Juan

UBICACIÓN FÍSICA PROYECTO:
De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, se expide el presente permiso de uso - CONVENCIONAL / COMERCIAL / PRIVADO

Avenida Ponce de León
Hato Rey 161
San Juan Puerto Rico

MSJ: 11OP-14876PU-HRN

CATASTRO: 063-021-053-08-001

CASOS DE REFERENCIA:

CALIFICACIÓN: C-3

CLASIFICACIÓN: SU

ATRIBUTOS:
Cuarta, Quinta y Sexta Planta

DUEÑO(S): Klap Realty and Management, Corp.

PROPONENTE/CONTACTO(S): Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: Oficinas Centrales de la Procuraduría de las Mujeres

---

Este permiso debe cumplir con las siguientes condiciones generales:

Este permiso no legaliza obras construidas sin permiso de esta oficina ni impide cualquier acción legal tomándose o a tomarse contra las mismas. El cumplir con los requerimientos de la Oficina de Permisos no exime a cualquier parte que solicite un permiso o autorización de la Oficina de Permisos de cumplir con los requisitos establecidos por las leyes federales "Fair Housing Act" y "Americans With Disabilities Act". Entendiéndose que este permiso no releva al peticionario de cumplir con los requerimientos del Departamento de Salud. Se cumplirá con los requisitos del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

La autorización aquí emitida no tiene el propósito ni alcance de anular cualquier restricción privada (servidumbre en equidad) que resulten inconsistentes con el permiso aquí concedido. La parte que se sienta así agraviada, podrá radicar un procedimiento civil de sentencia declaratoria e injunction en el Tribunal de Primera Instancia con competencia.

Esta actividad será operada en forma ordenada. La instalación de rótulos para este uso requiere permiso de la agencia del Gobierno con jurisdicción. Este permiso deberá estar expuesto en todo momento en un lugar visible al público dentro de las facilidades del establecimiento para el cual fue otorgado. Deberá cumplir con todas las disposiciones de la Junta de Calidad Ambiental y la Ley Sobre Política Pública Ambiental para este tipo de uso. Será responsabilidad del concesionario de este permiso el proveer los espacios de estacionamientos funcionales requeridos. El no operar o el intensificar el Uso Autorizado conlleva la Revocación Sumaria del mismo.

CONDICIONES ESPECIALES:

• Deberá cumplir con todas las Ordenanzas Municipales y en especial con el Código de Normas y Sanciones Administrativas del Artículo 5.09 de Limpieza y Ornato, Inciso B de Limpieza y Cuido de los Espacios Públicos, párrafo número 5, que menciona que todo propietario, arrendatario, administrador o poseedor de edificios mantendrán limpia la parte de la acera frente a su propiedad o establecimiento.

Autorizado por: Luis A. Martínez Pueyo
OFICIAL DE PERMISOS

Fecha de Aprobación: 7 de agosto de 2012

Fecha de Expedido: AUG 07 2012

Este documento no es válido sin el sello al relieve

COPIA FIEL Y EXACTA DEL ORIGINAL

Ave. Roosevelt # 185 - Edif. Roosevelt Plaza, Piso 1, Hato Rey, PR
PO Box 70179 San Juan, PR 00936-8179
Tel. (787) 480-3080

THIS DOCUMENT IS VOID WITHOUT BLUE BACKGROUND AND WATERMARKED PAPER. HOLD TO LIGHT TO VERIFY WATERMARK

APENDICE 15

CERTIFICADO DE INSPECCION Y PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO NUM. 2014-2-13

CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO DOCUMENTO ORIGINAL

CBPR - NPREV - 004
MAYO - 2009

GOBIERNO DE PUERTO RICO

CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO

NEGOCIADO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

CERTIFICADO DE INSPECCIÓN Y PERMISO

214-2-13
Numero de caso

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
Nombre del Establecimiento

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Dueño del Establecimiento

AVE PONCE DE LEON 161 PISOS 4,5,6
HATO REY SAN JUAN
Dirección del Establecimiento

12,788 P/C

OFICINAS CENTRALES
Tipo de Uso

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO, SE EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO DE INSPECCION Y PERMISO.

11 DE JULIO DE 2013
FECHA DE EXPEDICION

Inspeccionado por:

INSP. II ABIU ABNER GARCIA COLON
Nombre y firma del Inspector

NEGOCIADO PREVENCION DE INCENDIOS
BOMBEROS DE PUERTO RICO
VOLUNTAD Y SACRIFICIO
DISTRITO SAN JUAN

NO ES VALIDO SIN EL SELLO OFICIAL

11 DE JULIO DE 2014
FECHA DE EXPIRACION

COPIA FIEL Y EXACTA DEL ORIGINAL

SR. ANGEL A. CRESPO ORTIZ
Jefe del Cuerpo de Bomberos

INSP III. DOMINGO GUZMAN CASTRO
Nombre y firme del funcionario autorizado

NOTA: *Este Permiso deberá estar expuesto en todo momento en un lugar visible al publico en el establecimiento para el cual fue otorgado. Este Permiso podrá ser revocado y/o imponer la sanciones que en Ley correspondan, de surgir alguna alteración en la estructura, uso o medidas de seguridad contra incendios, requeridas en el Código de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios de Puerto Rico, amparado en la Ley 43 del 21 de junio de 1988, según enmendada. Este permiso no le garantiza el otorgamiento del permiso o licencia que sea necesario de cualquier otro organismo gubernamental.*

CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO DOCUMENTO ORIGINAL
CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO DOCUMENTO ORIGINAL
CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO DOCUMENTO ORIGINAL

APENDICE 16

LICENCIA SANITARIA DEPARTAMENTO DE SALUD NÚM. 2376-11-12-SJ

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Salud

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
PROGRAMA DE SALUD AMBIENTAL

LICENCIA SANITARIA

COPIA FIEL Y EXACTA
DEL ORIGINAL

PUEBLO: SAN JUAN LICENCIA NUMERO: 2376-11-12- SJ

REGION: METROPOLITANA EXPEDIDA: 6 DE JUNIO DE 2012

POR LA PRESENTE SE AUTORIZA A **DIXON ESCALANTE RIVERA/OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**

A OPERAR UN AGENCIA GUBERNAMENTAL EN ESTA CIUDAD,
(CLASE DE ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO O INSTITUCION)

DIRECCION: AVE. PONCE DE LEON # 161 HATO REY, SAN JUAN

SUJETO A LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD O A LOS QUE EN EL FUTURO SE PROMULGUEN. ESTA LICENCIA NO ES TRANSFERIBLE Y PUEDE REVOCARSE POR JUSTA CAUSA.

ESTA LICENCIA VENCE EL 6 DE JUNIO DE 2015.

ADVERTENCIA:

COLOQUE ESTA LICENCIA EN UN SITIO VISIBLE DEL ESTABLECIMEINTO. AL CESAR OPERACIONES, DEVUELVASE ESTA LICENCIA A LA OFICINA DE SALUD AMBIENTAL.

Luz Nieda Sanchez
OFICIAL O SUPERVISOR DE SALUD AMBIENTAL

APENDICE 17

CERTIFICACION DE SISTEMAS DE ALARMAS DEL EDIFICIO PONCE DE LEON 161

ACOTROL
Alarm & Control System Co., Inc.

December 14, 2011

Ines Portuondo
Edificio 161
Ponce de Leon
San Juan, PR

CERTIFICATION

We certify that the installation, programming, check outs, and tests of the Siemens Fire Alarm System, model MXL-IQ for the project – Building 161 Ponce de Leon Avenue at San Juan, PR was installed in accordance with:

a) PR Fire Alarm Code

b) NFPA - 72 A Code

All the components of this system are UL Listed.

- Exceptions – Sprinkler Company must open valves
  1) Tamper Switch Closed 2nd Floor Address 1-44
  2) Tamper Switch Closed 4th Floor Address 2-48
  3) Tamper Switch Closed 5th Floor Address 2-50
  4) Tamper Switch Closed 6th Floor Address 2-52

Certify Correct,

Carlos Parladé
Vice-President

X:\DATA\LETTERS\Edificio 161\2011 FA Certification.doc

PO Box 11857, San Juan, PR 00922-1857 • Tel. (787) 781-8283 • Fax: (787) 749-8989
www.acotrol.com

APENDICE 18

CERTIFICACION AUTOMATIC WET PIPE SPRINKLER SYSTEM INSTALATION AT FLOORS 4TH, 5TH & 6TH EDIFICIO PONCE DE LEON 161

UNIVERSAL FIRE SPRINKLER COMPANY, INC.

470 CALLE FRANCIA, HATO REY, PUERTO RICO 00917 TEL. 787-758-8909 / FAX. 787-764-2023
P.O. BOX 195403, SAN JUAN, PR 00919-5403

CERTIFICATION

This will serve to certify that the Automatic Wet Pipe Sprinkler System Installation at the 4th., 5th. & 6th. Floors Tenant Space in front, in the 161 Ponce de Leon Bldg. in San Juan, PR is according to the latest NFPA Code Pamphlet #13 requirements and that all materials and equipment are according to the Contract Documents and Drawings including latest changes.

The Shop Drawings and Calculations along with the installation, were performed under the supervision of Eng. Juan R. Bertran, Registered Engineer in the Commonwealth of Puerto Rico with license #8134 in force and NICET certified Engineer with certification #075581.

Copy of the Material and Test Certificate has been left at the Project location for further verification. Under no circumstances shall this system be altered without the previous notification to the above referenced Engineer Bertran.

This certification given on this 17th. Day of November of the year 2011 in the City of San Juan, Puerto Rico.

Certified by Juan R. Bertran
License #8134

Signed & Sealed

C:\Documents and Settings\JEFE\Desktop\My Files\INST CERTIFICATE\CERTLET 161 PONCE DE LEON TENANT 4-5-6 FL.wpd