LISTA DE COTEJO

COLABORADORES COMUNITARIOS

Las siguientes organizaciones y grupos comunitarios deben participar en los esfuerzos de mitigación de desastres. El propósito de esta lista de cotejo de colaboradores comunitarios potenciales de Proyecto Impacto es para que le sirva de guía; puede diseñar su lista de contactos para que este más a tono con las necesidades específicas de su comunidad.

Industria y Comercio	
Patronos *(10 más grandes o mínimo de 20)*	
Asociaciones de Comerciantes *(regionales y vecinales)*	
Cámara de Comercio	
Desarrolladores de Bienes Raíces	
Industria de la Construcción	
Infraestructura	
Sistemas de Transportación *(públicos y privados)*	
Vivienda Pública	
Servicios Públicos	
• gas	
• aguas y alcantarillados	
• electricidad	
• teléfono	
• cable	
Organizaciones Voluntarias y de la Comunidad	
Lugares de Adoración/Grupos Religiosos	
Cruz Roja	
Kiwanis	
Club de Leones	
Jaycees	
Caballeros de Colón	
Rotarios	
Asociación Americana de Personas Retiradas (AARP)	
Grupos de Interés Comunitario	
Asociación de Padres y Maestros (PTA)	
Grupos Ambientales	
Asociaciones Vecinales	

Cuidado de Salud	
Hospitales	
Clínicas Médicas	
Instalaciones de Administración de Cuidados de Salud	
Servicios de Emergencias Médicas	
Gobierno	
Federal	
• FEMA y otras agencias federales	
Estado	
• representantes del gobernador	
• agencias estatales	
Del condado(provinciales) y locales	
Funcionarios electos	
Administradores Públicos	
Grupos de Trabajo Especial	
Agencias estatales	
• policía/ley y orden público	
• bomberos	
• obras públicas	
• comité de planificación	
• zonificación	
Fuerza Laboral	
Uniones (AFL-CIO)	
Grupos Profesionales	
Educación	
Departamento de Instrucción/Junta escolar	
Escuelas Públicas y Privadas	
Universidades y Colegios Regionales	
Escuelas Vocacionales y de educación continuada	
Centros de Cuidado Diurno y de Cuidado de Niños	
Escuelas Maternales y Preescolares	
Otras	

Haga copias para el uso del Comité

LISTA DE COTEJO

COLABORADORES COMUNITARIOS

Cómo realizar una reunión con éxito

Las reuniones son una parte importante de las actividades del *Comité de Planificación de la Comunidad Resistente a Desastres* y realizar reuniones con éxito en las fases iniciales puede influir en el ímpetu y el entusiasmo de los participantes. A continuación algunas sugerencias para realizar reuniones del comité con éxito, muchas han sido extraídas del libro Fat Free Meetings (Reuniones Libres de Grasa) de Burt Albert, Peterson's 1996.

Marque su calendario: Establezca un calendario con las fechas, horarios y lugares de las reuniones y publíquelo o envíelo a los miembros del comité.	
Establezca el Enfoque: Asegúrese de que en la primera reunión, todos concuerden en los siguientes puntos relacionados con el Comité:	
❑ Propósito ❑ Alcance ❑ Limitaciones ❑ Metas Posibles ❑ Hitos ❑ Fechas Límites	
Establezca el tono entre los participantes: En la primera reunión, solicite a los participantes a que contesten las preguntas que aparecen a continuación —pueden contestarlas en voz alta o escribirlas y reproducirlas para distribuirlas en la reunión. Estas preguntas están diseñadas para darle la oportunidad de conocer el punto de vista de los otros participantes, partiendo desde sus preocupaciones, deseos y valores.	
• ¿Cuál es mi función y mi responsabilidad en este comité?	
• ¿Para obtener éxito en este esfuerzo, qué necesito del resto de los miembros del Comité?	
• ¿Para obtener éxito en este esfuerzo, qué necesito aportar al Comité?	
• ¿Cómo puede nuestro Comité contribuir al mejoramiento de nuestra comunidad?	
• ¿Qué, en específico, tiene ocurrir en esta reunión y por medio de este comité para asegurar estos logros?	
• ¿Cómo voy a contribuir al éxito de esta reunión y este comité?	
Coteje el nivel de comprensión: Parte de la información que se discutirá en el *Comité de Planificación de la Comunidad Resistente a Desastres* será de naturaleza técnica. Es crucial que los miembros del comité entiendan los elementos de la evaluación de riesgo y de mitigación de Proyecto Impacto. Haga preguntas a los participantes y asegúrese de que todos entiendan todo lo discutido y su importancia antes de que la falta de comprensión obstaculice el progreso.	
Fije Metas: Para asegurar que no haya divagaciones, el anfitrión de la reunión debe fijar metas para la reunión y considerar compartir estas metas con el grupo. Por ejemplo, pregúntese:	
• ¿Si esta reunión fuera un evento noticioso, qué titular le daría y cuál me gustaría que fuera el resultado?	
• ¿Que se llevarán los participantes de la reunión? ¿Cuál será su valor?	
• ¿Cómo mediré el éxito de esta reunión —qué en específico hay que ver o discutir?	
Fije la Agenda: Anime a los participantes a que sometan pedidos para la agenda en un formulario estándar que esquematice lo que a la persona le gustaría que el Comité realizara, por qué le gustaría que el Comité lo hiciera y qué beneficios le traería al Comité y Proyecto como un todo. Esto evita renglones innecesarios en la agenda que se podrían trabajar al nivel de un individuo o un subgrupo. Esto además revela cuáles son los temas que necesitan ser elaborados antes de presentarse al Comité en pleno.	
Mantenga la agenda orientada a acciones: Cuando redacte la agenda para las reuniones del Comité, use palabras que impliquen acción, que no simplemente declaren de qué se va hablar, sino que connoten las actividades y hasta los resultados. Esto ayuda a mantener la reunión centrada en las metas y ahorra tiempo. Por ejemplo, compare lo siguiente:	

Temas en la agenda	**Temas de acción en la agenda**	
❑ Miembros del Comité	❑ Reclutar nuevos miembros para el Comité	
❑ Evaluación de Riesgos	❑ Primer paso para la Evaluación de Riesgos	
❑ Publicidad	❑ Nombrar un Subcomité de Publicidad	

Haga copias para el uso del Comité

HOJA DE TRABAJO

COLABORADORES COMUNITARIOS

Industria y Comercio

Sistemas de Transportación

Haga copias para el uso del Comité

HOJA DE TRABAJO

COLABORADORES COMUNITARIOS

Servicios Públicos

Organizaciones de Voluntarios y Cívicas

Haga copias para el uso del Comité

HOJA DE TRABAJO

COLABORADORES COMUNITARIOS

Instalaciones y Operaciones del Gobierno

Departamentos Municipales

Haga copias para el uso del Comité

HOJA DE TRABAJO

COLABORADORES COMUNITARIOS

Instalaciones de Cuidado de Salud

Escuelas

Haga copias para el uso del Comité

LISTA DE COTEJO

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

✔

Utilice las siguientes sugerencias para ayudarle a cartografiar un mapa de lo que debe tomar en consideración, operacional y económicamente para su comunidad. Identifique:

¿Cuáles son los patronos más grandes y más críticos (incluyendo gubernamental y educacional)?	
¿Cómo llegan los empleados a sus lugares de empleo?	
¿Qué servicios públicos y modos de transportación son necesarios para mantener a los negocios operando?	
¿Qué impacto tendría en la economía local que los negocios no operen a capacidad?	
¿Cuáles son las probabilidades de cierres permanentes de negocios y aumentos en el desempleo?	
¿Cuáles son los riesgos de ubicación y peligros de los clientes y los suplidores?	
¿Cuáles son los riesgos específicos que corren los empleados en instalaciones específicas durante el fenómeno natural?	
¿Son las escuelas el modo primario de vivienda temporal?	
¿Qué impacto tiene el cierre de escuelas sobre los fondos de educación y el año escolar?	
¿Cuál es la cantidad de acomodo de personas para cada instalación de cuidado de salud?	
¿Qué importancia tienen los ferrocarriles, los aeropuertos y los puertos para la respuesta y recuperación después de los desastres?	
¿Cuáles son los medios de comunicación que estarán disponibles para transmitir información importante en tiempos de desastre?	

LISTA DE COTEJO

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

Las categorías, organizaciones e ideas de incentivo que aparecen a continuación deben proveerle a los R socios/colaboradores de Proyecto Impacto un punto de partida para determinar quién tiene una inversión en la resistencia a desastres de su comunidad y qué pueden traer a la mesa para lograr que esta colaboración tenga éxito.

Agencias Federales	
• FEMA	
• Agricultura	
• Comercio	
• Defensa	
• Educación	
• Energía	
• Servicios de Salud y Humanitarios	
• Vivienda y Desarrollo Urbano	
• Interior	
• Trabajo	
• Transportación	
• Agencia de Protección Ambiental	
• Administración de Pequeños Negocios	
• Otras agencias federales	
Agencias Estatales relacionadas con:	
• Oficina del Gobernador	
• Transportación	
• Ambiente	
• Vivienda	
• Desarrollo Económico	
• Educación	
• Presupuesto	
• Seguros	
• Departamentos de Edificios o de Construcción	
• Asuntos de la Comunidad	
• Salud Pública y Seguridad	
• Otras Agencias Estatales	

Instituciones sin fines de lucro	
• Fundaciones de la Comunidad	
• Fiduciarias Caritativas	
• Colegios y Universidades	
Banca y Seguros	
• Mitigación a interés bajo	
• Reducción de primas	
• Determinación de inundación para los clientes	
• Otros incentivos financieros	
Patronos	
Desarrolle incentivos económicos razonables que beneficien la compañía, los empleados y la comunidad.	
Organizaciones de empleados	
Donen labor para llevar a cabo soluciones de mitigación de ingeniería mínima en los hogares.	
Organizaciones Profesionales	
Donen servicios o asistencia profesional para hacer cumplir los códigos de construcción, revisión de planos, etc.	

Haga copias para el uso del Comité

LISTA DE COTEJO

MEDIDAS DE MITIGACIÓN

	✔
Mitigación de Fuegos Fatuos (Combustión Espontánea)	
Lugar	
Elimine la vegetación y los materiales combustibles cercanos a las estructuras.	
Provea más de una vía de acceso y de salida a las comunidades.	
Provea cortafuegos para evitar la propagación de fuegos.	
Provea caminos que ayuden en la extinción de fuegos.	
Edificios/Contenido	
Reemplace los materiales de techo con unos ignífugos.	
MEDIDAS DE MITIGACIÓN POR VIENTO	
Obras Públicas/Servicios Públicos	
Eléctrico	
Provea una calidad mejor de postes para la distribución eléctrica.	
Provea cables tensores para los postes sujetos a fallos.	
Provea energía de respaldo a las instalaciones cruciales: plantas de emergencia, líneas secundarias, generadores portátiles con tomacorriente de cierre giratorio estándar *(camlock)*.	
Analice las líneas de comunicación en los postes eléctricos: Si causan cargas inaceptables, elimínelas tan pronto sea posible.	
Asegúrese de que los pasos de servidumbre estén libres de árboles o ramas que puedan causar daños.	
Tráfico	
Proteja los semáforos y otros controles de tráfico de los fuertes vientos.	
Vegetación Pode los árboles entresacando ramas para minimizar los daños y siembre especies de plantas que son más resistentes a los daños del viento	
Refugios Analice las estructuras de los edificios o salones identificados como refugios y refuerce según sea necesario.	
Edificios — Residenciales y Comerciales	
Instale contraventanas y compuertas o proteja las aberturas de los edificios con otros medios contra los vientos.	
Asegúrese de que los equipos instalados en los techos, incluso las cubiertas y tapajuntas, estén instalados de forma segura al edificio.	
Instale herrajes adicionales (como cintas contra huracanes y amarras) para resistir la carga de los vientos.	
Al volver a techar un edificio, verifique y vuelva a fijar la cubierta.	
Al volver a techar un edificio de uso crucial en desastres, considere proveerle protección adicional contra los daños por agua (como fieltro trapeado —mopped felt).	
Al volver a techar un edificio, evite la grava o balasto en los techos con una sola capa de membrana: los vientos huracanados pueden levantarla y dañar edificios.	
Considere un servicio eléctrico soterrado (verifique el riesgo por inundación).	
Provea abrazaderas adicionales o puntales para las uniones en armazón del techo.	
Refuerce las paredes de mampostería que estén sin refuerzos añadiendo columnas y vigas de unión reforzadas.	
Disminuya el número y el tamaño de las ventanas y otras aberturas existentes y refuerce las paredes alrededor de las aberturas.	
Refuerce o instale una terminación resistente a vientos fuertes en la pared exterior.	
Inspeccione la instalación de los edificios o construcciones de metal prediseñadas/ prefabricadas.	
MEDIDAS DE MITIGACIÓN POR SISMOS	
Obras Públicas/Servicios Públicos	
Reemplace el material quebradizo de las subestaciones eléctricas.	
Analice/refuerce las torres de agua.	
Modifique los puentes, paseos elevados y otras coyunturas de tránsito cruciales.	
Provea válvulas de cierre para las líneas de distribución del servicio de agua y gas.	
Edificio/Contenido	
Añada conexiones sísmicas por medio de pernos u otros métodos.	
Añada paredes resistentes a fuerzas cortantes en los edificios.	
Fije los equipos (equipo mecánico, congeladores, generadores de electricidad y elevadores) que al fallar puedan interrumpir las operaciones de las instalaciones cuyo uso es crucial, como los hospitales.	
Fije los equipos de valor (como las computadoras y el equipo médico) que puedan dañarse al caerse.	

Lista continúa al dorso

LISTA DE COTEJO

MEDIDAS DE MITIGACIÓN

✔

Fije el equipo que pueda bloquear las salidas o matar o lesionar a las personas.	
Fije las paredes de parapeto de los edificios; fije o demuela los cobertizos que representen riesgo de que colapsen.	
Apuntalar murallas parapetos. Apuntalar o derribar viviendas al borde de colapso.	
Modifique estructuralmente los edificios de concreto que no tengan refuerzos.	
Modifique estructuralmente los techos al volver a techar.	
Provea energía de respaldo a las instalaciones de uso crítico: generadores de electricidad, líneas secundarias, generadores portátiles con tomacorrientes con cierre giratorio estándar *(camlock)*	
Afine la sintonía y la transmisión de los equipos de comunicación de emergencia inalámbricos.	
Endurezca los systemas critico para radio-communicación de emergencia.	
Controle el uso de los lugares con alto riesgo geológico y sísmico.	
MEDIDAS DE MITIGACIÓN POR INUNDACIÓN	
Obras Públicas/Servicios Públicos	
Proteja o eleve los transformadores instalados en el suelo.	
Eleve el equipo vulnerable, los controles eléctricos y los otros equipos en las plantas de tratamiento de aguas usadas, de agua potable y las estaciones de bombeo.	
Fije y selle las tapas de los registros de las líneas de las alcantarillas que se encuentran en las zonas inundables para evitar la infiltración de escorrentías.	
Proteja los pozos y otras fuentes de agua potable de infiltración y de daños de inundación elevando los controles y la cañería de los pozos.	
Reemplace los puentes bajos u otras obstrucciones que puedan ocasionar la inundación de residencias y negocios.	
Mueva el contenido del edificio a un piso más alto o almacene fuera de la zona inundable.	
Residencias	
Eleve las residencias existentes sobre cimientos nuevos más arriba del nivel de inundación.	
Reubique residencias fuera de la zona de inundación.	
Adquiera y demuela residencias	

Almacene los documentos importantes y las pertenencias personales irremplazables (como las fotografías) en lugares que no se dañen.	
Eleve o reubique las calderas, los calentadores de agua y los paneles eléctricos.	
Provea aberturas en las paredes de los cimientos para permitir la entrada y la salida de las escorrentías para evitar derrumbes.	
Construya e instale escudos contra inundaciones para las puertas y otras aberturas (después de evaluar si el edificio puede resistir las fuerzas) para evitar la entrada de las escorrentías.	
Instale válvulas de flujo inverso o tapones en los desagües, inodoros y otras conexiones de alcantarilla, para prevenir la entrada de las escorrentías en las residencias.	
Compre e instale bombas de sumidero con energía de respaldo.	
Negocios	
Eleve, convertir a prueba de inundaciones, reubicar, o demoler edificios.	
Guarde los documentos importantes, como las pólizas de seguros y otros documentos de negocios donde no se dañen.	
Eleve o reubique las calderas, los calentadores de agua, paneles eléctricos y otros equipos.	
Provea aberturas en las paredes de los cimientos para permitir la entrada y la salida de las escorrentías para evitar derrumbes.	
Construya e instale escudos contra inundaciones para las puertas y otras aberturas (después de evaluar si el edificio puede resistir las fuerzas).	
Instale válvulas de flujo inverso o tapones en los desagües, inodoros y otras conexiones de alcantarilla. Un plomero puede probar la efectividad de estos, antes de una inundación, tapando el desagüe a la alcantarilla y llenando la cañería de aguas usadas con agua limpia.	
El flujo inverso en las alcantarillas pueden ocurrir fuera de las zonas de inundación, particularmente en los lugares donde hay sistemas de alcantarillas sanitarias y pluviales combinados; verifique con el ingeniero del pueblo o municipio para recomendaciones.	
Mueva el inventario expuesto a inundación o disminuya el inventario expuesto a inundación mediante la elevación, reubicación o protección del equipo expuesto a inundación.	
Identifique los químicos u otros materiales peligrosos expuestos a inundación; reubíquelos o elévelos.	

Haga copias para el uso del Comité

LISTA DE COTEJO

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

✔

Las listas de los medios de comunicación deben incluir a:

Periódicos (diarios, semanarios, mensuales, colegiales/universitarios y cartas a la comunidad)	
Revistas de la ciudad y regionales	
Publicaciones locales de industria y comercio	
Negociados estatales y servicios de cable nacionales, como Prensa Asociada (AP —por sus siglas en inglés), Reuters y Prensa Unida Internacional (UPI —por sus siglas en inglés)	
Estaciones locales de radio y televisión (que pudieran tener programación de asuntos de la comunidad)	
Estaciones locales de Cable TV	
Estaciones de Difusión Públicas (que pudieran tener programación de asuntos de la comunidad)	
Oficiales de información pública en las bases militares, si aplica (muchas áreas de viviendas militares tienen estaciones de difusión y circulares de noticias que podrían llegar a todas las familias de los miembros del servicio.	

Sin importar el medio, la mayor parte de su lista consistirá de los siguientes tipos de reporteros:

Reporteros de la Sección de Área Metro/de la Ciudad—interesados en las noticias locales.	
Reporteros de Asuntos Públicos—interesados en los temas cívicos y legislativos	
Reporteros de Negocios—interesados en noticias concretas que afecten los negocios regionales, la economía local y el crecimiento económico/comunitario (p. ej. Impacto sobre las ventas, ambiente, cambios de dirección)	
Editores de Asignación de Noticias	
Directores de Anuncios de Servicio Público	

Guía para los medios: cuando trabaje con reporteros/reporteras, trate a su mejor capacidad de:

• Corregir inexactitudes/errores, si no se aceptarán como hechos.	
• Paree el uso de estadísticas con historias o estudios de casos que le den vida.	
• Repita información para reforzar los puntos claves de los mensajes.	
• Conozca los objetivos de la comunidad y las metas de Proyecto Impacto. Prepárese para proveer información y responder con profundidad.	
• Manténgase fuera de los asuntos ajenos. Por ejemplo, si un reportero le pregunta sobre la unidad de rescate de los bomberos, conteste: "Déjeme conseguirle un bombero para que le responda a esa pregunta."	
• Siempre sea sincero. Si no sabe la respuesta a alguna pregunta, dígalo y ofrézcase para conseguir la información, o refiera al reportero/reportera a alguien que sepa.	

Haga copias para el uso del Comité

LISTA DE COTEJO

PLANIFICACIÓN DE EVENTOS

✔

Apariencia del lugar	
Lleve a cabo una ronda de inspección para determinar la apariencia de las instalaciones antes del evento y evalúe:	
• las condiciones de los letreros, cobertizos, área de recepción, etc.	
• si hay suficiente espacio para los asistentes	
• los accesos para las personas de edad avanzada o con limitaciones	
• si hay estacionamiento suficiente	
• las consideraciones y las alternativas en caso de mal tiempo	
Equipo	
Pruebe el equipo antes de utilizarlo con suficiente tiempo de antelación para conseguir reemplazos si fueran necesarios. Pruebe el equipo por adelantado con los mismos materiales que piensa utilizar. Esto es especialmente importante para el equipo de manufactura si piensa ofrecer recorridos con guía.	
Otras consideraciones	
Lo siguiente puede aplicar o no a su evento, pero es importante tenerlos en mente cuando los planifique.	
• equipo de vídeo	
• micrófonos/amplificador	
• podio	
• plataforma/tarima	
• iluminación	
• aire acondicionado/calefacción	
• acústica	
• equipo de grabación	
• equipo audiovisual (p. ej. pantallas, gráficas, caballetes, pizarras, proyectores, diapositivas).	
• tomacorrientes	
• sillas y mesas	
• área de recepción	
• fotógrafo/personal de vídeo	

Materiales	
Asegúrese de suplir a los portavoces y al personal con el equipo y los materiales necesarios para comunicar los mensajes y cumplir con los objetivos del evento. Algunos ejemplos son:	
• agenda, itinerario o programa	
• regalos o premios	
• folletos	
• carpetas de prensa	
• letreros con indicaciones	
• tarjetas de identificación	
• botones o cintas de anfitrión	
• libro de invitados u hoja de inscripción	
• carteles o pancartas	
• carteles de los portavoces o invitados de honor	
Contratación de personal	
Asegúrese de que le personal pueda supervisar las siguientes funciones:	
• ensayo	
• estacionamiento y control de tránsito	
• registro e inscripción de invitados	
• responsabilidades de maestro de ceremonias o presentación	
• fotografía y grabación de vídeo	
• decoración	
• servicio de comidas	
• arreglos del equipo de audio/visual	
• artistas (como los músicos o animadores)	
• montaje/limpieza	

NOTA: *Si su evento incluye una presentación o demostración, quizás le gustaría suplir unas preguntas entre algunos de los asistentes para facilitar la sesión de preguntas y respuestas.*

HOJA DE TRABAJO

LISTA DE MEDIOS PERSONALIZADA

Contacto
Título
Publicación/Estación de Televisión/Estación de Radio
Dirección
Teléfonos
Fax
Circulación/Alcance
Otros/Misc.
Contacto
Título
Publicación/Estación de Televisión/Estación de Radio
Dirección
Teléfonos
Fax
Circulación/Alcance
Otros/Misc.
Contacto
Título
Publicación/Estación de Televisión/Estación de Radio
Dirección
Teléfonos
Fax
Circulación/Alcance
Otros/Misc.

Haga copias para el uso del Comité

HOJA DE TRABAJO

LISTA DE MEDIOS PERSONALIZADA

Contacto
Título
Publicación/Estación de Televisión/Estación de Radio
Dirección
Teléfonos
Fax
Circulación/Alcance
Otros/Misc.
Contacto
Título
Publicación/Estación de Televisión/Estación de Radio
Dirección
Teléfonos
Fax
Circulación/Alcance
Otros/Misc.
Contacto
Título
Publicación/Estación de Televisión/Estación de Radio
Dirección
Teléfonos
Fax
Circulación/Alcance
Otros/Misc.

Haga copias para el uso del Comité

CT, MA, ME, NH, RI, VT
FEMA REGION I
J.W. McCormack Post Office
Courthouse Building, Room 442
Boston, MA 02109
(617) 223-9540

NJ, NY, PR, VI
FEMA REGION II
26 Federal Plaza, Room 1337
New York, NY 10278
(212) 225-7200

DC, DE, MD, PA, VA, WV
FEMA REGION III
One Independence Mall, 6th Floor
615 Chestnut Street
Philadelphia, PA 19106-4404
(215) 931-5608

AL, FL, GA, KY, MS, NC, SC, TN
FEMA REGION IV
3003 Chamblee Tucker Road
Atlanta, GA 30341
(770) 220-5400

IL, IN, MI, MN, OH, WI
FEMA REGION V
536 S. Clark Street, 6th Floor
Chicago, IL 60605-1521
(312) 408-5500

AR, LA, NM, OK, TX
FEMA REGION VI
Federal Regional Center
800 N Loop 288
Denton, TX 76201
(940) 898-5104

IA, KS, MO, NE
FEMA REGION VII
2323 Grand Blvd., Suite 900
Kansas City, MO 64108
(816) 283-7002

CO, MT, ND, SD, UT, WY
FEMA REGION VIII
Denver Federal Center, Bldg. 710
Box 25267
Denver, CO 80225
(303) 235-4830

AZ, CA, HI, NV, Pacific Territories
FEMA REGION IX
Building 105, Presidio of San Francisco
San Francisco, CA 94129
(415) 923-7022

AK, ID, OR, WA
FEMA REGION X
Federal Regional Center
130 228th Street, SW
Bothell, WA 98021
(425) 487-4678

Para recibir mas información sobre Proyecto Impacto, favor llamar