****

**PLAN DE CONTINUIDAD**

**FO-ABA-CC-10**

**REV.00**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Comunidad Asonada** |
| **OBJETIVO** |
|  |
| **TIPIFICACIÓN DEL EVENTO ESPERADO** |
| Disturbio en los alrededores de las oficinas |
| **CAUSAS**  | **FACILITADORES**  | **CONSECUENCIAS**  |
| Conflictos políticosConflictos sociales | Manifestantes  | Pérdida de vidasCrisis nerviosaPersonas heridasDaños materiales  |
| **CONSIDERACIONES GENERALES** |
| No aplica |
| **DESARROLLO** |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD**  |
| Personal  | Recibe información u observa conflicto en la calle |
| Personal | Da aviso al Gerente de Sucursal del acontecimiento |
| Gerente de Sucursal | Informa del evento a Agente Aduanal y Director Operativo |
| Gerente de Sucursal | Avisa de inmediato a todo el personal para que no salga de las instalaciones o en su caso se alejen de la zona de conflicto y a su vez solicita se aseguren las puertas de acceso de las instalaciones para evitar ingreso de personal no autorizado. |
|  Gerente de Sucursal | Escucha algún medio de comunicación confiable (radio, televisión) para conocer el estado en el que se encuentra el conflicto  |
| Personal | Se mantiene en contacto con familiares para evitar crisis nerviosa |
| Personal | Espera a que el conflicto termine para que se retire o continue con la operación cotidiana |