****

**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 políticos  Conflictos sociales | Manifestantes | Pérdida de vidas  Crisis nerviosa  Personas heridas  Daños 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 | |