

**PLAN DE MANEJO DE
EMERGENCIA AIPR /
GUÍAS PARA
ESTABLECER UN PLAN
DE MANEJO DE
EMERGENCIAS
BUSINESS CONTINUITY
PLAN PRMA**



INDUSTRIALES
PUERTO RICO
MANUFACTURA ■ SERVICIO ■ COMPETITIVIDAD ■



INDICE

PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIA AIPR

Mensaje del Presidente

Introducción

Anejo 1 - Weather Update

Anejo 2 - Proceso de Trámite

Anejo 3 - Mapa Contactos Regiones AIPR

Anejo 4 - Contactos Regiones BEOC

Anejo 5 - Hoja de Cotejo #1- Cuestionario Pre-Evento Atmosférico

Anejo 6 - Hoja de Cotejo #2- Cuestionario Daños después del Evento

Anejo 7 - Mapa de Huracanes

GUÍAS PARA ESTABLECER UN PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIA/ BUSINESS CONTINUITY PLAN

Anejo 1 - Lista de cotejo de suministros para brigada residente

Anejo 2 - Anuncios en radio

MENSAJE DE PRESIDENTE AIPR

Plan de Manejo de emergencias AIPR 2020 - 2021

Este documento es la conclusión de un proceso de evaluación de experiencias y aprendizajes desde el huracán Hugo al huracán María, al tiempo que pretende considerar otros desastres naturales. El mismo es un documento vivo que seguiremos modificando según surjan mejoras y eficiencias en procesos. Incluimos además recomendaciones de un plan para las empresas que debe ser adaptado y modificado de acuerdo con las necesidades individuales de cada industria.

Agradecemos la contribución de todos los voluntarios particularmente los Directores Regionales que tienen el compromiso de dirigir los esfuerzos en cada región junto a nuestro vicepresidente Luis Morales, nuestro Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y los líderes participantes del Puerto Rico Business Emergency Operations Center (BEOC).

De surgir cualquier emergencia, la AIPR activará el plan de trabajo definido en este manual y estará en contacto con el BEOC para capturar información al día de importancia para facilitar las operaciones de nuestros socios y los mantendrá informados. Enseguida tengamos estos datos los compartiremos con los socios a través de correo electrónico, nuestra página web y todo canal de comunicación que tengamos disponible.

Esperamos que no surja ninguna emergencia que requiera hacer uso de estas recomendaciones. Sin embargo, continuaremos manteniéndonos preparados para juntos enfrentar cualquier situación que surja y que tanto nuestras empresas como Puerto Rico podamos regresar a la normalidad en el menor tiempo posible.

Cordialmente,



Carlos M. Rodríguez



PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIA AIPR

PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIA AIPR

INTRODUCCIÓN

La Asociación de Industriales ha establecido el siguiente proceso para atender efectivamente las necesidades de sus socios antes y después de cualquier evento atmosférico.

Ante el aviso de Tormenta o Huracán, comenzaremos nuestro programa de comunicación con la matrícula relacionado a la emergencia. Diariamente, mientras los sistemas de comunicación lo permitan, estaremos enviando a nuestra matrícula a través de correo electrónico y nuestra página web bajo News, unos “Weather Updates”, ver **ANEJO 1**, que estarán proveyendo información de la situación atmosférica y recomendaciones de pasos a seguir.

Por otro lado, la Asociación de Industriales de Puerto Rico activará inmediatamente a nuestro representante de servicio al socio, que atenderá cualquier asunto que requiera nuestra atención. Proceso de trámite - **ANEJO 2**

PRMA TASK FORCE:

Nuestro task force estará compuesto por nuestro presidente Carlos M. Rodríguez, nuestro equipo de enlace con el BEOC, nuestro equipo de Directores Regionales, nuestra Vicepresidenta Ejecutiva y nuestra Directora de Relaciones Públicas.

ENLACE CON EL PUERTO RICO BUSINESS EMERGENCY OPERATIONS CENTER (BEOC)

El objetivo del BEOC es facilitar la coordinación entre el sector privado, las organizaciones voluntarias y el sector público para mejorar la respuesta, preparación y autosuficiencia durante la emergencia con el objetivo de maximizar la estabilización de las operaciones y la vuelta a la normalidad en el menor tiempo posible. Nuestro contacto principal en el BEOC es nuestra pasada presidenta Waleska Rivera, quien recibirá y canalizará las situaciones que le sean asignadas junto a Tom Forester y Francisco Pérez y reportará resultados a Ernesto Cabrera. Ernesto a su vez reportará resultados al socio.

ENLACE CON EL BEOC

Waleska Rivera- enlace principal
Tom Forester
Francisco Pérez

REGIONES

CONTACTO REGIONAL

Nuestros Directores Regionales, liderado por nuestro Vicepresidente de Industrias del Exterior, serán nuestro contacto regional con los municipios **ANEJO 3** y con el Puerto Rico Business Emergency Operations Center) **ANEJO 4**.

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE NECESIDADES DEL SOCIO

ANTES DEL HURACÁN

Hemos preparado a hoja de cotejo #1 para que nuestros socios informen sus riesgos que se puedan anticipar tales como postes virados, río que se inunda, alcantarillas tapadas, entre otros. (Ver **ANEJO 5**).

Este documento debe enviarse a Ernesto Cabrera (e.cabrera@prma.com) quien recibirá sus comunicaciones, las discutirá con el Task Force y canalizará efectivamente sus necesidades.

Este informe debe enviarse de inmediato de manera que la AIPR pueda ayudarle en la solución de estos riesgos. Es decir, riesgos asociados directamente con la operación del negocio. No hay que esperar al anuncio de un huracán. De esta forma trataremos de que sean atendidos antes del impacto del huracán.

LUEGO DE QUE PASE EL HURACÁN

Luego de que pase el fenómeno atmosférico, el socio identificará lo que operacionalmente es urgente resolver y que no le permita operar. Para atender estas necesidades se tiene que llenar el formulario RF 113. El mismo tiene que ser completado en su totalidad para poder procesar las solicitudes de apoyo

Los casos serán tratados de acuerdo con su nivel de prioridad, siendo el salvar vida la primera prioridad, luego mantener la vida, luego alta prioridad y nivel normal.

Nuestro contacto principal del sector privado es Luis Cruz, CHPA-III 787-460-4152, lcruz@prema.pr.gov y copiar a m.rodriguez@prema.pr.gov

Si su solicitud implica salvar vidas o mantener la vida, envíe el formulario de RF 113 directamente a él. Pero envíenos una copia a nuestro coordinador del comité ejecutivo Luis Morales, a su director regional y a Ernesto Cabrera. De esta manera podemos estar conscientes de la situación e incluirla en nuestros esfuerzos de seguimiento. Cualquier otra solicitud debe enviarse a sus directores regionales con copia al coordinador del comité ejecutivo.

MAPA OFICIAL DE TRAYECTORIA DE HURACANES (ANEJO 8)

Este documento le permite seguir la trayectoria de huracanes y ofrece una serie de teléfonos de emergencia. Puedes descargar en mismo aquí:

<http://temporadadehuracanes.pr.gov/wp-content/uploads/2018/06/huracanes.compressed.pdf>

Manténganse siempre verificando la información oficial <https://www.nhc.noaa.gov/>

DISCLAIMER

La presente información se presenta con el fin de proveer una referencia y guía general. De ninguna manera sustituye el análisis técnico, pericial y legal que cada empresa individualmente deba hacer, de acuerdo con las circunstancias que apliquen. Se recomienda consulte con su personal y asesores, los demás pasos y medidas que deba tomar, según las leyes, reglamentos vigentes y según los procesos y normas internas de su empresa.

También debe considerar los protocolos de distanciamiento social.



PRMA HAS ACTIVATED OUR BUSINESS CONTINUITY PLAN

Enclosed latest forecast (8am EST), a tropical storm warning and hurricane watch advisory bulletins have been issued to our geography.

Just a brief note to let you know that we activated our BCP (Business Continuity Plan) as of today as a proactive precaution in case the system comes our way or passes close.

This is the latest projection at 8am today.

TROPICAL STORM DORIAN

...DORIAN PASSING THROUGH THE WINDWARD ISLANDS WITH TROPICAL STORM FORCE WINDS...

ADVISORY #12A	
8:00 AM AST TUE AUG 27 2019	
COORDINATES	
Lat: 14.0 N Lon: 61.2 W	
LOCATION	
15 MI WNW of St. Lucia	
MOVEMENT	<p>Tropical Storm Dorian Tuesday August 27, 2019 8 AM AST Intermediate Advisory 12A NWS National Hurricane Center</p> <p>Current information: x Center location 14.0 N 61.2 W Maximum sustained wind 50 mph Movement WNW at 13 mph</p> <p>Forecast positions: ● Tropical Cyclone ○ Post/Potential TC Sustained winds: D < 39 mph S 39-73 mph H 74-110 mph M > 110 mph</p> <p>Potential track area: Day 1-3 Day 4-5</p> <p>Watches: Hurricane Trop Strm</p> <p>Warnings: Hurricane Trop Strm</p> <p>Current wind extent: Hurricane Trop Strm</p>
MAX SUSTAINED WINDS	
50 MPH	
MIN CENTRAL PRESSURE	
1005 millibars	
TROPICAL STORM WARNING AND A HURRICANE WATCH IN EFFECT FOR PUERTO RICO.	
National Weather Service San Juan, PR www.weather.gov/sanjuan www.nhc.noaa.gov	

8:00 AM AST Advisory 12A Tropical Storm Dorian. TROPICAL STORM WATCH IN EFFECT FOR PUERTO RICO.

From today on, every day PRMA will be publishing an official update that you can use to update any key stakeholder. We are on top of the situation, PRMA is ready, nevertheless. Our regional leaders and crew are activated ensuring there are double and preventive checks to support your operations.

EXECUTIVE COMMITTEE REGIONAL COORDINATOR

Luis M. Morales
 Vice President External Industries

Office (787) 883-4520 x48910
Celular (787) 306-1023
Email luis_morales2@steris.com

SOCIO

Antes del Huracán

- Hoja de Cotejo #1
- Acción Inmediata
- Identificar posibles problemas y enviar cuestionario

Luego del huracán

- Hoja de Cotejo #2
- Daños Post desastre

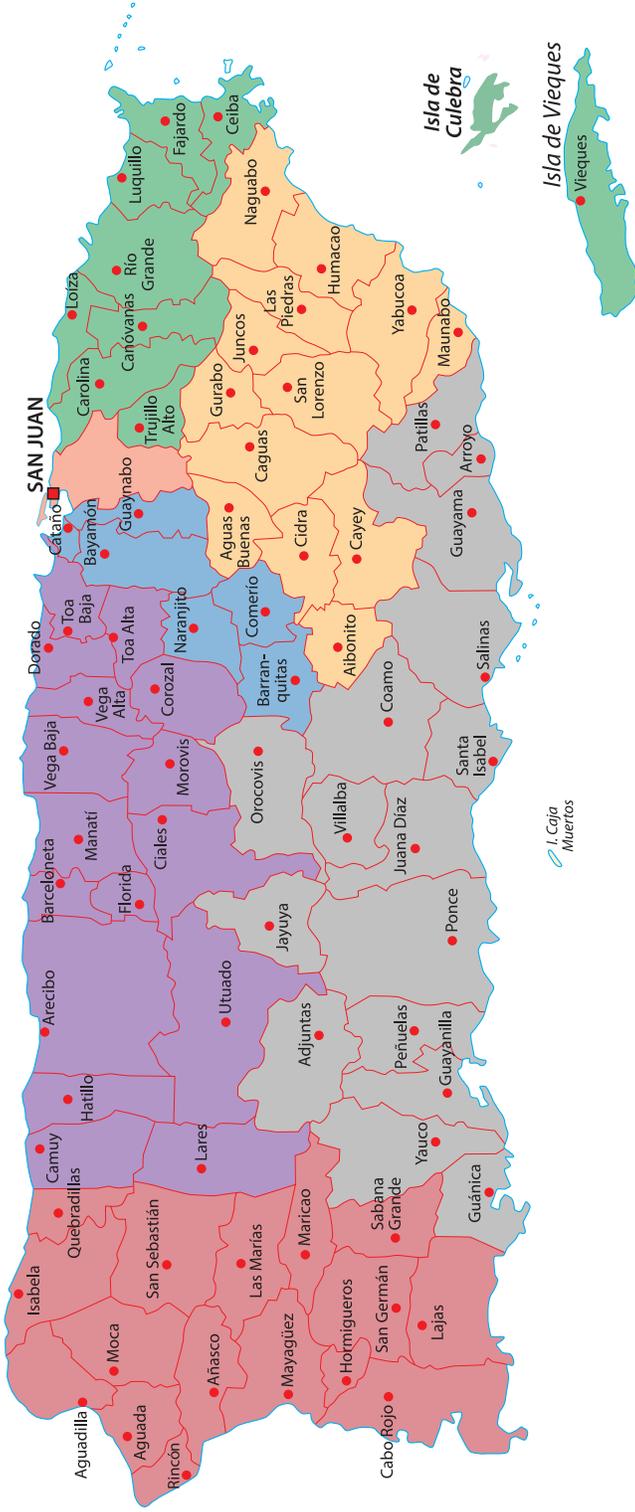
TASK FORCE

Regional

BEOC - Estatal

REGIONES AIPR

Asociación de Industriales de Puerto Rico



Luis M. Morales | office: (787) 883-4520 x48910 | Celular: 787-306-1023 | luis_morales2@steris.com

REGIÓN METRO

Julie García

Presidente & CEO, Action Services
Office: (787) 759-3737
Directo: (787) 501-7282 (cel)
Email: julie@actionservicepr.com
Zona I - San Juan

REGIÓN METRO ESTE

Yaneza A. Bravo Najui

Vicepresidenta de Administración, Ranger American of PR, Inc.
Office: (787) 999-6060
Directo: (787) 406-2566
Email: yaneza@rangeramerican.com
Zona I - San Juan

REGIÓN CENTRO ORIENTAL

Rafael G. Díaz

Presidente
RF Maintenance Services, Inc.
Office: (787) 747-7878
Directo: (787) 479-7345 (cel)
Email: rdiaz@rfspr.com
Zona X - Caguas / Zona XI - Humacao

REGIÓN NORTE

Abimael Padilla

Vicepresidente y Gerente General
Challenger Brass & Copper, Inc.
Office: 787-251-1663 x-525
Directo: 787-316-1818 (cel)
Email: abimaelpadilla@challengerpr.com
Zona III - Arecibo / Zona VII - Utuado

REGIÓN SUR

Fernando J. Rodríguez

Presidente
Prime Janitorial Service, Corp.
Office: 787-840-3942
Directo: 787-382-2633 (cel)
Email: frdriguez@primejanitorial.com
Zona VI - Ponce / Zona IX - Guayama

REGIÓN OESTE

Efraín Rivera Torres

Presidente & CEO
LabChemS Corp.
Office: (787) 806-4100 x-238
Directo: (787) 920-4657 (cel)
Email: efrain.rivera@labchemspr.com
Zona IV - Aguadilla / Zona V - Mayaguez

REGIÓN METRO OESTE

Francisco Negrón

Vicepresidente de Operaciones
Cardinal Health P.R. 120, Inc.
Office: 787-625-4100
Directo: 787-396-0997
Email: francisco.negron@cardinalhealth.com
Zona II - Vega Baja



Gobierno de Puerto Rico
Negociado para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres

PO Box 194140 San Juan, Puerto Rico 00919-4140
 Tel. (787) 724-0124, Fax. (787) 725-4244

Oficina Central: Carr. #1 Km 24.5 Bo. Quebradas Arenas San Juan, PR 00926



ZONA SAN JUAN	ZONA CAGUAS	ZONA CEIBA	ZONA HUMACAO	ZONA AGUADILLA
787-294-0277	787-656-9643	787-863-3330	787-852-4044	787-882-6871
ZONA VEGA BAJA	ZONA ARECIBO	ZONA GUAYAMA	ZONA MAYAGÜEZ	ZONA PONCE
787-965-7770	787-878-3454	787-864-1600	787-833-7272	787-844-8272

ZONA SAN JUAN - BAYAMÓN, CATAÑO, DORADO, GUAYNABO, SAN JUAN, TOA ALTA, TOA BAJA

ZONA VEGA BAJA - CIALES, COROZAL, FLORIDA, MANATÍ, MOROVIS, OROCOVIS, VEGA ALTA, VEGA BAJA

ZONA ARECIBO - ARECIBO, BARCELONETA, CAMUY, HATILLO, LARES, QUEBRADILLAS, UTUADO

ZONA AGUADILLA - AGUADA, AGUADILLA, AÑASCO, ISABELA, MOCA, RINCÓN, SAN SEBASTIÁN

ZONA MAYAGÜEZ - CABO ROJO, HORMIGUEROS, LAJAS, LAS MARÍAS, MARICAO, MAYAGÜEZ, SABANA GRANDE, SAN GERMÁN

ZONA PONCE - ADJUNTAS, GUÁNICA, GUAYANILLA, JAYUYA, JUANA DÍAZ, PEÑUELAS, PONCE, VILLALBA, YAUCO

ZONA GUAYAMA - ARROYO, CAYEY, COAMO, GUAYAMA, MAUNABO, PATILLAS, SALINAS, SANTA ISABELA

ZONA CAGUAS - AGUAS BUENAS, AIBONITO, BARRANQUITAS, CAGUAS, CIDRA, COMERÍO, NARANJITO

ZONA HUMACAO - GURABO, HUMACAO, JUNCOS, LAS PIEDRAS, NAGUABO, SAN LORENZO, YABUCOA

ZONA CEIBA - CANÓVANAS, CAROLINA, CEIBA, CULEBRA, FAJARDO, LOÍZA, LUQUILLO, RÍO GRANDE, TRUJILLO ALTO, VIEQUES

El objetivo de este cuestionario es recopilar información pre- evento de situaciones que pudieran poner en riesgo las operaciones. Con estos datos la AIPR tramitará con las agencias gubernamentales para que se solucione la situación antes de que ocurra el evento.

Entre estos riesgos pudieran estar: postes virados, rio que se inunda, alcantarillas tapadas, entre otros.

Nos interesa que identifiquen claramente localización, problema y si han hecho alguna gestión con agencia gubernamental para solucionar el mismo.

Nombre de la compañía _____

Dirección física _____

Persona contacto _____

Teléfono celular _____

Email _____

Fecha que somete esta información a PRMA _____

PROBLEMA 1

Identifique situación _____

Localización específica _____

Si ha hecho reclamación a alguna agencia _____

Fecha en que sometió la reclamación _____

Estatus de su reclamación _____

Número de control, si alguno _____

PROBLEMA 2

Identifique situación _____

Localización específica _____

Si ha hecho reclamación a alguna agencia _____

Fecha en que sometió la reclamación _____

Estatus de su reclamación _____

Número de control, si alguno _____

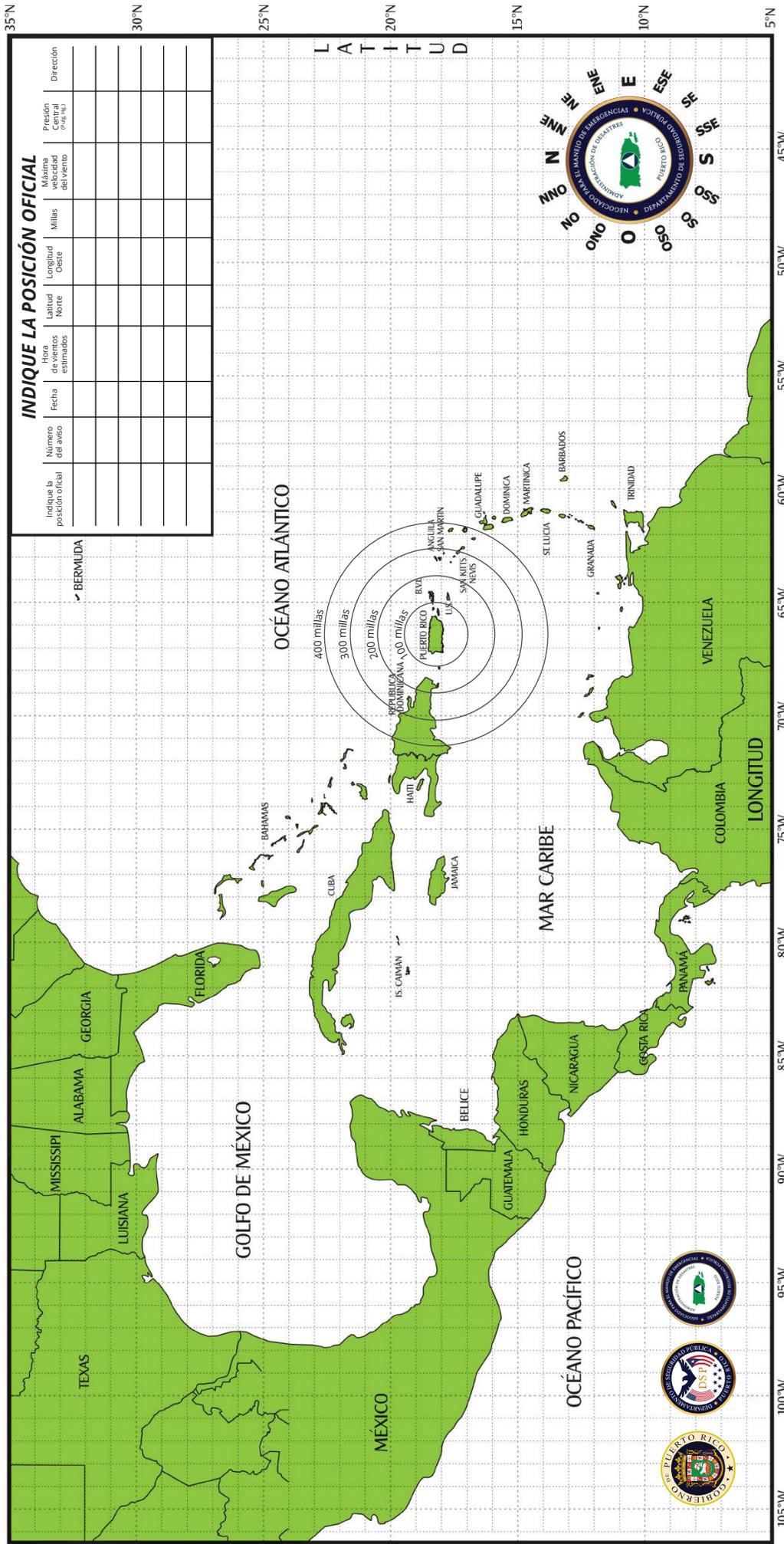
Llene cuantas hojas sean necesarias y envíe inmediatamente a **e.cabrera@prma.com**

Recibido en PRMA (fecha) _____

Sometido a (agencia) _____

Resuelto (fecha) _____

Informado a socio (nombre y fecha) _____



MAPA OFICIAL TRAYECTORIA DE HURACANES
TEMPORADADEHURACANES.PR.GOV

NEGOCIADO DE SISTEMAS DE EMERGENCIA 9-1-1

NEGOCIADO PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES
 787. 724. 0124

NEGOCIADO DEL CUERPO DE BOMBEROS
 787 . 343 . 2330

NEGOCIADO DEL CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS
 787 . 775 . 1200 / 749 . 8121

NEGOCIADO DE LA POLICÍA
 787 . 343 . 2020

CENTRO MÉDICO
 787 . 777 . 3535

LÍNEA PAS DE ASIMCA
 1. 800 . 987 . 0023

CRUZ ROJA DE PUERTO RICO
 787 . 758 . 8150

BANCO DE SANGRE DE SERVICIOS MUTUOS DE PUERTO RICO
 787 . 751 . 6161

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA
 787 . 521 . 3434

AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
 787 . 620 . 2482

f /NMEADpr **t** @NMEADpr





**GUÍAS PARA
ESTABLECER UN PLAN
DE MANEJO DE
EMERGENCIAS/
BUSINESS CONTINUITY
PLAN PRMA**

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de apoyar a nuestros socios a fortalecer o crear sus planes de continuidad de negocios o “business continuity plan”, además de los talleres y seminarios que hemos llevado a cabo y que continuaremos ofreciendo a través del año, hemos preparado esta lista de cotejo para su preparación y respuesta a emergencia durante tormenta tropical o huracán. Nuestro Comité de Seguridad y Salud Ocupacional trabajó sobre varios modelos quitándole lo específico para que pudiera ser adaptado a modo general. Este modelo pretende ofrecer unas guías que deben ser adaptadas a las necesidades particulares de las empresas y el tipo de operaciones.

RESPUESTA A EMERGENCIA**LISTA DE COTEJO DEL PLAN DE EMERGENCIA PARA
TORMENTA TROPICAL O HURACÁN**

INFRAESTRUCTURA			
PREPARACION (Desarrollar Plan de Emergencias, Mayo- Junio de cada año)			
#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Revise Plan de Emergencias Para Respuesta a Tormenta Tropical o Huracanes.		
2	Prepare lista de empleados para la Brigada de Preparación para Tormenta Tropical o Huracán.		
3	Prepare lista de empleados para la Brigada Residente (Skeleton Crew).		
4	Coordine una reunión con la Brigada de Preparación para Tormenta Tropical o Huracán para presentarle el Plan de Emergencias a seguir.		
5	Define el área de Centro de Mando y equípelo con los equipos y materiales requeridos para afrontar la posibilidad de una tormenta tropical o huracán (ver anejo 1).		
6	Verifique el equipo y materiales de emergencia necesarios recomendados por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Equipo de Comunicación (radios, televisor, teléfono portátil, sistema de celulares).		
7	Verifique los suministros de alimentos enlatados agua potable, equipo como cocina, nevera, nevera portátil, linternas, generador portátil de electricidad, baterías, baños portátiles, catres o cama portátil, ropa de cama y otras que aplique.		
8	Prepare mapa de tormentas y/o huracanes a un tamaño adecuado para gráfica la ruta o trayectoria.		
9	Verifique y actualice de ser necesario lista de teléfonos de emergencias, internos y externos.		
10	Presenta el Plan de Emergencias para la planta al Equipo de Liderato para aprobación según sea requerido.		
11	Prepare lista general de materiales y artículos necesarios para la protección de equipo durante la emergencia. Obtenga lista de otros departamentos: toldos, sogas, linternas de baterías con sus respectivas baterías, madera, tornillos y/o clavo.		
12	Inspeccione las instalaciones para condiciones inseguras de techo y alrededores. Establezca acciones correctivas para limpieza y recogido de equipos o escombros de ser necesario.		
13	Asegúrese que todas las tormenteras y accesorios están disponibles y accesibles al comienzo de la temporada.		
14	Instale las tormenteras para la protección de áreas de cristal o ventanas y donde el acceso a la instalación tomará más tiempo.		
15	Inspeccione las sub-estaciones de energía eléctrica internas para materiales o escombros ajenos al área. Remuévalos de ser necesario.		
16	Verifique para funcionamiento y acondicione las plantas generadoras de energía eléctrica de emergencia.		
17	Verifique los niveles de combustible para los generadores de electricidad para emergencia.		
18	Verifique todas las luces de emergencia de la instalación.		

19	Coordine con los contratistas para el Plan de Contingencia para asegurar o remover equipos, instalaciones, vagones, escombros y/o materiales de construcción.		
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

RECURSOS HUMANOS

PREPARACION (Desarrollar Plan de Emergencias, Mayo- Junio de cada año)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Prepare lista de empleados voluntarios para Brigada Residente para Respuesta a Tormentas o Huracanes que se quedarán en las instalaciones durante la Fase IV de tormenta o huracán y revise los requisitos y calificaciones del personal voluntario.		
2	Verifique las políticas de RH que apliquen al personal o Brigada Residente que velará por la propiedad durante la tormenta o huracán.		
3	Asegúrese que el sistema de comunicación para mensajes a los empleados esté listo para todas las áreas de operación.		
4	Provea las instrucciones y/o adiestre en el "Sistema de Mensajes de Emergencias" a los empleados autorizados a grabar mensajes de instrucciones a seguir durante la emergencia por el personal de cada departamento.		
5	Apruebe los mensajes que se graban en el sistema de emergencias por los diferentes departamentos.		
6	Verifique la disponibilidad de servicios de primeros auxilios adecuados y que los abastecimientos de equipos, materiales, agua y alimentos estén disponibles.		
7	Contacte las emisoras de radio que se estarán utilizando para comunicar instrucciones e información a los empleados para verificar el método del uso de sus servicios. Refiérase al anejo 2.		
8	Prepare lista de materiales y artículos necesarios para la protección de equipo de su área durante la emergencia. Someta lista al personal a cargo de infraestructura.		

OPERACIONES

PREPARACION (Desarrollar Plan de Emergencias, Mayo- Junio de cada año)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Establezca y/o verifique medidas de protección y procedimientos de cierre de operación de manufactura (shut-down) en las áreas de producción.		
2	Establezca y/o revise los procedimientos para mantener la seguridad y transporte de los productos y/o materiales crudos (Raw Materials).		
3	Prepare lista de materiales y artículos necesarios para la protección de equipo de su área durante la emergencia. Someta lista al personal a cargo de infraestructura..		
4	Asegúrese que el producto, equipo o maquinaria esté protegido de la lluvia e inundaciones.		

QA / LABORATORIOS

PREPARACION (Desarrollar Plan de Emergencias, Mayo- Junio de cada año)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Establezca y/o verifique medidas de protección y procedimientos de cierre de operación de manufactura (shut-down) en las áreas de producción.		
2	Prepare lista de materiales y artículos necesarios para la protección de equipo de su área durante la emergencia. Someta lista al personal a cargo de infraestructura.		

3	Mantenga bajo protección de lluvia e inundaciones equipos de laboratorio y de pruebas, productos/muestras de QA.		
LOGISTICA / ALMACEN			
PREPARACION <i>(Desarrollar Plan de Emergencias, Mayo- Junio de cada año)</i>			
#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Prepare lista de materiales y artículos necesarios para la protección de equipo de su área durante la emergencia. Someta lista al personal a cargo de infraestructura.		
2	Mantenga bajo protección de lluvia e inundaciones equipos, sustancias químicas y/o productos.		
3	Verifique los procedimientos de cierre de operación de sus áreas.		

IT			
PREPARACION <i>(Desarrollar Plan de Emergencias, Mayo- Junio de cada año)</i>			
#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Prepare lista de materiales y artículos necesarios para la protección de equipo de su área durante la emergencia. Someta lista al personal a cargo de infraestructura.		
2	Verifique los sistemas de comunicación para la comunicación de los empleados a la planta.		
3	Revise plan de contingencia para estos tipos de eventos. Verifique los procedimientos de cierre de operación de sus áreas.		

Revisado Por: _____

Fecha: _____

RESPUESTA A EMERGENCIA

LISTA DE COTEJO DEL PLAN DE EMERGENCIA PARA TORMENTA TROPICAL O HURACÁN

Nombre de la Tormenta o Huracán: _____

INFRAESTRUCTURA			
FASE I- ADVERTENCIA de Tormenta Tropical o Huracán de 24 -36 horas			
#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Active el "Business Continuity Plan" (BCP)		
2	Prepare el Centro de Mando con los suministros, artículos y provisiones requeridos para la emergencia. Refiérase al Anejo 1.		
3	De instrucciones a la Brigada Residente para Respuesta a Tormentas o Huracanes para preparación de la emergencia.		
4	Inspeccione las instalaciones para detectar condiciones inseguras y coordinar los últimos preparativos para proteger las instalaciones.		
5	Verifique que tenga disponibles equipos y materiales como; sogas, toldos, plásticos, bolsas plásticas, linternas y baterías.		
6	Instale aquellas tormenteras que se requieren en lugares altos de las instalaciones.		
7	Prepare los edificios contra lluvia severa e inundaciones		
8	Inspeccione que los sistemas de drenaje de techo y patio no estén tapados.		
9	Recoja y limpie las áreas de escombros y material suelto, madera, drones, etc.		
10	Asegure el almacén de pintura y otros combustibles.		
11	Verifique los tanques de combustible y mantenga a capacidad máxima.		
12	Verifique que los recipientes de almacenaje "safety cans" de alcohol estén guardados en un lugar seguro.		
13	Asegure los cilindros de gas comprimido de toda la planta.		
14	Asegure los vagones.		
15	Contacte al contratista de le dará apoyo de ser requerido pasada la emergencia.		

RECURSOS HUMANOS			
FASE I- ADVERTENCIA de Tormenta Tropical o Huracán de 24 -36 horas			
#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Active el "Business Continuity Plan" (BCP)		
2	Verifique que tenga disponibles equipos y materiales como; sogas, toldos, plásticos, bolsas plásticas, linternas y baterías.		
3	Asegúrese que el sistema de comunicaciones de mensajes de la planta esté disponible y operando.		
4	Prepare y transmita comunicaciones a los empleados sobre las condiciones del tiempo y plan de emergencia.		

5	Apruebe los mensajes de emergencias que se grabarán para dar las instrucciones a los empleados sobre información de cuándo deben reportarse a su trabajo regular o tareas específicas.		
6	Contacte las emisoras de radio que se estarán utilizando para comunicar instrucciones e información a los empleados para verificar el método del uso de sus servicios. (Anejo 2)		
7	Asegúrese que haya suficiente abastecimiento de alimentos no perecederos (enlatados) y agua potable.		
8	Verifique las camas/catres y ropa de cama para el personal de la brigada residente.		
9	Asegúrese que el botiquín de primeros auxilios tenga artículos adecuados.		

MANUFACTURA / OPERACIONES

FASE I- ADVERTENCIA de Tormenta Tropical o Huracán de 24 -36 horas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Active el "Business Continuity Plan" (BCP)		
2	Verifique que tenga disponibles equipos y materiales como; sogas, toldos, plásticos, bolsas plásticas, linternas y baterías		
3	Asegúrese que el personal esté orientado en las condiciones del tiempo y que conozcan el plan de emergencias.		
4	Verifique que los recipientes de almacenaje "safety cans" de alcohol y estén guardados en un lugar seguro.		
5	Verifique que los cilindros de gas y aire comprimidos estén asegurados.		
6	Asegure con llave las jaulas de almacenamiento de "Raw Material".		

QA / LABORATORIOS

FASE I- ADVERTENCIA de Tormenta Tropical o Huracán de 24 -36 horas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Active el "Business Continuity Plan" (BCP)		
2	Verifique que tenga disponibles equipos y materiales como; sogas, toldos, plásticos, bolsas plásticas, linternas y baterías		

LOGÍSTICA / ALMACÉN

FASE I- ADVERTENCIA de Tormenta Tropical o Huracán de 24 -36 horas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Active el "Business Continuity Plan" (BCP)		
2	Verifique que tenga disponibles equipos y materiales como; sogas, toldos, plásticos, bolsas plásticas, linternas y baterías.		
3	Asegúrese que el personal esté orientado en las condiciones del tiempo y que conozcan el plan de emergencias.		
4	Verifique que los cilindros de gas y aire comprimidos estén asegurados.		
5	Verifique que los vagones estén asegurados.		

Revisado Por: _____

Fecha: _____

TABLA 1 - TOMA DE DECISIONES PARA CIERRE DE OPERACIONES

Velocidad o Traslación	Distancia (millas)																
	50	75	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600	650	700	750	800
5	10	15	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	160
7.5	6.7	10	13.3	20	26.7	33.3	40	46.7	53.3	60	66.7	73.3	80	86.7	93.3	100	106.7
10	5.0	7.5	10.0	15.0	20.0	25.0	30.0	35.0	40.0	45.0	50.0	55.0	60.0	65.0	70.0	75.0	80.0
12.5	4.0	6.0	8.0	12.0	16.0	20.0	24.0	28.0	32.0	36.0	40.0	44.0	48.0	52.0	56.0	60.0	64.0
15	3.3	5.0	6.7	10.0	13.3	16.7	20.0	23.3	26.7	30.0	33.3	36.7	40.0	43.3	46.7	50.0	53.3
17.5	2.9	4.3	5.7	8.6	11.4	14.3	17.1	20.0	22.9	25.7	28.6	31.4	34.3	37.1	40.0	42.9	45.7
20	2.5	3.8	5.0	7.5	10.0	12.5	15.0	17.5	20.0	22.5	25.0	27.5	30.0	32.5	35.0	37.5	40.0
25	2.0	3.0	4.0	6.0	8.0	10.0	12.0	14.0	16.0	18.0	20.0	22.0	24.0	26.0	28.0	30.0	32.0
30	1.7	2.5	3.3	5.0	6.7	8.3	10.0	11.7	13.3	15.0	16.7	18.3	20.0	21.7	23.3	25.0	26.7

Velocidad o Traslación	Distancia (millas)																
	50	75	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600	650	700	750	800
5	Fase III		Fase II		Fase I	Preparación											
7.5	Fase III			Fase II		Fase I	Preparación										
10	Fase III				Fase II		Fase I	Preparación									
12.5	Fase III					Fase II		Fase I			Preparación						
15	Fase III						Fase II		Fase I				Preparación				
17.5	Fase III							Fase II			Fase I				Preparación		
20	Fase III								Fase II			Fase I					Preparación
25	Fase III									Fase II				Fase I			
30	Fase III										Fase II					Fase I	

Nota: Este Modelo es una guía para la toma de decisiones por parte de la gerencia. La magnitud y/o categoría del sistema ciclónico se tomarán en cuenta al momento de tomar cualquier decisión.

RESPUESTA A EMERGENCIA

LISTA DE COTEJO DEL PLAN DE EMERGENCIA PARA TORMENTA TROPICAL O HURACÁN

Nombre de la Tormenta o Huracán: _____

INFRAESTRUCTURA			
FASE II- AVISO de Tormenta Tropical o Huracán de 24-16 horas			
#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	La Brigada Voluntaria Residente para Respuesta a Tormentas o Huracanes y los grupos de apoyo de las operaciones deben preparar el Centro de Mando y verificar que los suministros artículos y provisiones requeridos para la emergencia estén disponibles. Refiérase al Anejo.		
2	De instrucciones a la Brigada Voluntaria Residente para Respuesta a Tormentas o Huracanes para que se retire a sus hogares 16 horas antes de la tormenta o huracán para atender sus asuntos personales de preparación relacionados con la emergencia y luego debe regresar a la instalación (8 horas antes de la Tormenta o Huracán).		
3	Mueva hacia dentro todo equipo o material fuera de los edificios que no estén protegidos para lluvia o viento.		
4	Cierre las válvulas de cilindros de gas comprimido y coloque las tapas de los cilindros.		
5	Asegure las ventanas, puerta y paredes de cristal con tormenteras.		
6	Verifique y proteja el almacén del área de químicos, y desperdicios (material peligroso, no peligrosos y biomédicos).		
7	Asegure las áreas de almacenamiento de material.		
8	Proteja del agua y asegurar los gabinetes de químicos y materiales inflamables.		
9	Verifique que el tanque de agua potable o cisterna esté lleno, de tener uno.		
10	Mantenga los vehículos de la compañía en condiciones óptimas de operación y con los tanques llenos de gasolina.		
11	Asegure que las neveras de productos de productos y unidades "backup" estén trabajando con el sistema de emergencias.		
12	Tome fotos y/o videos de las instalaciones externas y sistemas críticos antes de la tormenta.		

MANUFACTURA / OPERACIONES			
FASE II- AVISO de Tormenta Tropical o Huracán de 24-16 horas			
#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Prepare la secuencia de cierre de operación de los equipos de manufactura.		
2	Cargue baterías de los montacargas y asegúralos. Apaga los cargadores luego de cargar las baterías.		
3	Verifique que los recipientes de almacenar "safety cans" de alcohol estén guardados en un lugar seguro.		
4	Cierre las válvulas de cilindros de gas comprimido y coloque las tapas de los cilindros.		
5	Asegure los cilindros de gas comprimido.		

RECURSOS HUMANOS**FASE II- AVISO de Tormenta Tropical o Huracán de 24-16 horas**

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Prepare la secuencia de cierre de operación de los equipos de oficina.		
2	Proteja los equipos, materiales y computadoras con toldos y/o bolsas plásticas.		
3	Verifique los mensajes para el sistema de comunicación e información de los asociados.		
4	Mantenga informado a los empleados sobre el cese de operaciones e instrucciones.		
5	Verifique las baterías de las linternas, suministros de agua potable, alimentos, artículos de primera necesidad y de dispensario médico a ser utilizados en el Centro de Mando.		

QA / LABORATORIOS**FASE II- AVISO de Tormenta Tropical o Huracán de 24-16 horas**

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Prepare la secuencia de cierre de operación de los equipos.		
2	Proteja los equipos, materiales y computadoras con toldos y/o bolsas plásticas.		
3	Proteja la documentación controlada contra humedad y/o lluvias excesivas.		

LOGISTICA / ALMACEN**FASE II- AVISO de Tormenta Tropical o Huracán de 24-16 horas**

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Prepare la secuencia de cierre de operación de los equipos.		
2	Proteja los equipos de distribución, materiales y computadoras con toldos y/o bolsas plásticas.		
3	Asegure las puertas (rolling doors) con barras protectoras.		
4	Cierre las válvulas de cilindros de gas comprimido y coloque las tapas de los cilindros.		
5	Mueva hacia dentro todo equipo o material fuera de los edificios que no estén protegidos para lluvia o viento.		
6	Coordine "vagones" como "backup" para producto que así se requiera.		
7	Proteja del agua y asegure los químicos y materiales inflamables.		
8	Cargue baterías de los montacargas y asegúralos. Apague los cargadores.		
9	Asegure los vagones estacionados y paleta de material.		

Revisado Por: _____

Fecha: _____

RESPUESTA A EMERGENCIA

LISTA DE COTEJO DEL PLAN DE EMERGENCIA PARA TORMENTA TROPICAL O HURACÁN

Nombre de la Tormenta o Huracán: _____

INFRAESTRUCTURA			
FASE III - PELIGRO INMINENTE de Tormenta Tropical o Huracán (15 horas o menos)			
#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Active la Brigada Voluntaria Residente para Respuesta a Tormentas o Huracanes y traslade al Centro de Mando para instrucciones adicionales (8 horas antes de la Tormenta o Huracán).		
2	Proteja contra humedad o lluvia excesiva los equipos, instrumentos, herramientas, materiales y computadoras con toldos y/o bolsas plásticas.		
3	Verifique que el tanque o cisterna de agua potable esté lleno y cerrar la válvula de entrada de acueductos de ser necesario.		
4	Asegure todas las sustancias químicas en gabinetes para químicos aprobados. Verifique y/o proteja los gabinetes de químicos contra viento y lluvia.		
5	Proteja los vehículos de la compañía y asegure que los tanques de gasolina estén llenos.		
6	Asegure los documentos más importantes de operación en un lugar seguro, que no se mojen o tengan contacto con el viento fuerte.		
7	Deje los escritorios libres de material o documentos importantes que el agua pueda dañar.		
8	Tome fotos y/o videos de las instalaciones externas y sistemas críticos antes de la emergencia.		
9	Apague todos los terminales, computadoras y/o impresoras.		
10	Desconecte selectivamente los circuitos eléctricos excepto los que proveen luz interna cuando sea indicado.		
11	Verifique los mensajes, anuncios, de emergencia para los empleados fuera de la instalación o contratistas reciban información e instrucciones.		

MANUFACTURA / OPERACIONES			
FASE III - PELIGRO INMINENTE de Tormenta Tropical o Huracán (15 horas o menos)			
#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Termine la secuencia de cierre de operación de los equipos de manufactura.		
2	Proteja los equipos de manufactura contra humedad o lluvia excesiva con toldos o plásticos.		
	Computadoras		
	Equipos de Empaque		
	Equipos de Manufactura y Talleres		
	Equipos de Inspección, Medidas y Calibración		
	Equipos de Transporte		
	Gabinetes		
	Inventario en Espera o Proceso		

3	Mueva hacia dentro todo equipo o material fuera de los edificios que no estén protegidos para lluvia o viento. De no poder mover los equipos, proteja con toldos y amarraduras temporeras.		
4	Verifique que los recipientes de almacenar "safety cans" de alcohol y estén guardados en un lugar seguro.		
5	Asegure todas las sustancias químicas en gabinetes para químicos aprobados. Verifique y/o proteja los gabinetes de químicos contra viento y lluvia.		
6	Proteja contra la lluvia los gabinetes de archivos que contienen documentación.		
7	Asegure los documentos más importantes de operación en un lugar seguro, que no se mojen o tengan contacto con el viento fuerte.		
8	Deje los escritorios libres de material o documentos importantes que el agua pueda dañar.		
9	Apague todos los terminales, computadoras y/o impresoras cuando reciba la comunicación oficial por parte de la Brigada de Preparación para Tormenta o Huracán.		
10	Tome fotos y/o videos de las instalaciones externas e internas y sistemas críticos antes y pasada la emergencia.		

RECURSOS HUMANOS

FASE III - PELIGRO INMINENTE de Tormenta Tropical o Huracán (15 horas o menos)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Graba mensaje, anuncios y/o comunicados en el sistema (mailbox) de emergencia para los empleados fuera de la planta o contratistas con instrucciones especiales antes, durante y pasada la emergencia.		
2	Proteja los equipos, materiales y computadoras con toldos y/o bolsas plásticas. Todos los equipos deben ser protegidos del agua de lluvia inundaciones con toldos y amarraduras temporeras.		
3	Proteja contra la lluvia los gabinetes de archivos que contienen documentación.		
4	Asegure los documentos más importantes de operación en un lugar seguro, que no se mojen o tengan contacto con el viento fuerte.		
5	Deje los escritorios libres de material o documentos importantes que el agua pueda dañar.		
6	Publique en los tabloncillos de edicto las listas de cotejo de "shutdown" y "start-up" de emergencias, lista de personal de apoyo, teléfonos de emergencia.		
7	Apague todos los terminales, computadoras y/o impresoras cuando reciba la comunicación oficial por parte de la Brigada de Emergencias.		

QA / LABORATORIOS

FASE III - PELIGRO INMINENTE de Tormenta Tropical o Huracán (15 horas o menos)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Coloque los gabinetes de archivos que contienen documentación en áreas que no sean inundables.		
2	Asegure los documentos más importantes de operación en un lugar seguro, que no se mojen o tengan contacto con el viento fuerte.		

3	Deje los escritorios libres de material o documentos importantes que el agua pueda dañar.		
4	Apague todos los terminales, computadoras y/o impresoras cuando reciba la comunicación oficial por parte de la Brigada de Preparación para Tormenta o Huracán.		

LOGÍSTICA / ALMACÉN

FASE III - PELIGRO INMINENTE de Tormenta Tropical o Huracán (15 horas o menos)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Termine la secuencia de cierre de operación de los equipos de Almacén y Distribución.		
2	Apague todos los terminales, computadoras y/o impresoras cuando reciba la comunicación oficial por parte de la Brigada de Preparación para Tormenta o Huracán.		
3	Proteja los equipos de Almacén y Distribución contra humedad o lluvia excesiva con toldos o plásticos. Todos los equipos, instrumentos y herramientas de alto valor deben ser protegidos del agua de lluvia y/o inundaciones.		
4	Asegure todas las sustancias químicas en gabinetes para químicos aprobados. Verifique y/o proteja los gabinetes de químicos contra viento y lluvia.		
5	Proteja contra la lluvia los gabinetes de archivos que contienen documentación.		
6	Deje los escritorios libres de material o documentos importantes que el agua pueda dañar.		
7	Mantener los vehículos o vagones de carga protegidos contra lluvia y vientos fuertes.		
8	Notifique a suplidores, vendedores, compañías de transporte, camioneros sobre el cese de operaciones.		

IT

FASE III - PELIGRO INMINENTE de Tormenta Tropical o Huracán (15 horas o menos)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Finalice la secuencia de cierre y comienzo de operación de los equipos.		
2	Termine de proteger contra lluvia y humedad excesiva los equipos del sistema de comunicación.		
3	Realice los procedimiento de "backup".		
4	Verifique que los planes de contingencia para estos eventos sean completados.		

Revisado Por: _____

Fecha: _____

RESPUESTA A EMERGENCIA

LISTA DE COTEJO DEL PLAN DE EMERGENCIA PARA TORMENTA TROPICAL O HURACÁN

Nombre de la Tormenta o Huracán: _____

INFRAESTRUCTURA			
Fase IV - Pasada la Tormenta o Huracán			
#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Si la tormenta tropical o huracán afectó las instalaciones, se activará el "Business Continuity Plan" en la fase de Recuperación.		
2	El "Recovery Team" realizarán inspecciones para registrar los posibles daños y preparará un informe.		
3	Tome fotos y/o videos de las instalaciones externas y sistemas críticos pasada la emergencia.		
4	Verifique y prepare el sistema de protección contra incendios para el servicio.		
5	Inspeccione el sistema eléctrico antes de conectar los interruptores para detectar y reparar posibles daños además de asegurar una entrada segura a las instalaciones al equipo de recuperación.		
6	Inspeccione los edificios para posibles daños y que no representen peligro antes de ocuparlos.		
7	Remueva los toldos que se colocaron para proteger del agua de lluvia y/o inundaciones, todos los equipos, instrumentos y herramientas.		
8	Prepare la secuencia de re-inicio y operación de equipos de utilidades. Esto en conjunto con el equipo de Calidad de la instalación. No altere la escena hasta que el equipo de Calidad haya tomado fotos del lugar.		
9	Inspeccione las líneas de combustible y sus tanques para presencia de derrames y/o filtraciones.		
10	Solamente encienda los generadores de emergencia que sea requeridos durante la tormenta tropical o huracán y minimizar las cargas para reducir el consumo de kerosene.		
11	Conecte selectivamente los circuitos eléctricos cuando sea indicado.		
12	Prepare la secuencia de start-up de operación de las calderas.		
13	Realice "start-up" de operación de las utilidades cuando sea ordenado por la Brigada de Preparación para Tormenta o Huracán.		
14	Prenda los terminales, computadoras y/o impresoras cuando reciba la comunicación oficial por parte de La Brigada de Preparación para Tormenta o Huracán.		

MANUFACTURA / OPERACIONES			
Fase IV - Pasada la Tormenta o Huracán			
#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Remueva los toldos que se colocaron para proteger del agua de lluvia y/o inundaciones, todos los equipos, instrumentos y herramientas.		
2	Prepare la secuencia de re-inicio y operación de equipos de manufactura.		
3	Comience la secuencia de "start-up" de operación de los equipos de manufactura.		

4	Prenda los terminales, computadoras y/o impresoras cuando reciba la comunicación oficial por parte de la Brigada de Preparación para Tormenta o Huracán.		
5	Grabe mensaje, anuncios, comunicados en el sistema (mailbox) de emergencia para los asociados fuera de la planta o contratistas e instrucciones especiales pasada la emergencia.		

RECURSOS HUMANOS

Fase IV - Pasada la Tormenta o Huracán

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Remueva los toldos que se colocaron para proteger del agua de lluvia y/o inundaciones, todos los equipos de oficina.		
2	Prenda los terminales, computadoras y/o impresoras cuando reciba la comunicación oficial por parte de la Brigada de Emergencias.		
3	Grabe mensaje, anuncios, comunicados en el sistema (mailbox) de emergencia para los asociados fuera de la planta o contratistas e instrucciones especiales pasada la emergencia.		

QA / LABORATORIOS

Fase IV - Pasada la Tormenta o Huracán

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Una vez realizada la evaluación de materia prima, producto final, cuartos y equipos con tomas de fotos, remueva los toldos que se colocaron para proteger del agua de lluvia y/o inundaciones, todos los equipos.		
2	Prenda todos los terminales, computadoras y/o impresoras cuando reciba la comunicación oficial por parte de la Brigada de Preparación para Tormenta o Huracán.		
3	Grabe mensaje, anuncios, comunicados en el sistema (mailbox) de emergencia para los asociados fuera de la planta o contratistas e instrucciones especiales pasada la emergencia.		

LOGISTICA / ALMACEN

Fase IV - Pasada la Tormenta o Huracán

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Remueva los toldos que se colocaron para proteger del agua de lluvia y/o inundaciones, todos los equipos.		
2	Prepare la secuencia de re-inicio y operación de equipos del almacén y distribución.		
3	Prenda todos los terminales, computadoras y/o impresoras cuando reciba la comunicación oficial por parte de la Brigada de Preparación para Tormenta o Huracán.		
4	Grabe mensaje, anuncios, comunicados en el sistema (mailbox) de emergencia para los asociados fuera de la planta o contratistas e instrucciones especiales pasada la emergencia.		

IT

Fase IV - Pasada la Tormenta o Huracán

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	✓
1	Remueva los toldos que se colocaron para proteger del agua de lluvia y/o inundaciones, todos los equipos.		
2	Comience la secuencia de comienzo de operación de los equipos.		

Revisado Por: _____

Fecha: _____

RESPUESTA A EMERGENCIA

LISTA DE COTEJO DE COTEJO DE SUMINISTROS PARA BRIGADA RESIDENTE TORMENTA TROPICAL O HURACÁN

#	DESCRIPCION	CANTIDAD	✓
1	Alimentos enlatados	Para 24-48 horas	
2	Agua potable	10 galones por día	
3	Abridor de latas y botellas	1	
4	Radio AM	1	
5	Radio de comunicación portátil	6	
6	Linternas de baterías y baterías	5	
7	Estufa de gas	1	
8	Encendedor de gas electrónico	1	
9	Nevera portátil con hielo	2 de "48 Quarts"	
10	Bolsas plásticas 30-55 gls.	2 cajas de 50 bolsas	
11	Papel sanitario	10 rollos	
12	Artículos de primeros auxilios	1 Kit	
13	Mapa de trayectoria de huracanes	1	
14	Camas o catres y ropa de cama	6	
15	Capas y/o vestimenta para la lluvia	6 sets	
16	Caja de herramientas básica	1 set	

ANUNCIO DE RADIO SOBRE OPERACIONES DURANTE EMERGENCIAS

Formato para envío de comunicación a emisoras:

A: _____ (Nombre de la Estación de Radio)

De: _____ (Nombre del Gerente de Recursos Humanos)

Asunto: ANUNCIO OFICIAL

Favor de emitir el siguiente anuncio oficial en su estación de Radio:

“Las operaciones de manufactura de _____

suspenderán

reanudarán los trabajos para el

Primer turno Segundo turno Tercer turno

del día _____.

Favor de mantenerse informados a través de esta emisora para anuncios oficiales. En caso de tener servicio telefónico favor de llamar al cuadro telefónico de la instalación”.

Favor de enviar la factura de servicio a:

Pueden comunicarse a la instalación al:

Gracias por su acostumbrada cooperación.

Persona Autorizada a Enviar Mensaje a la Emisora de Radio

Fecha de Envío: _____