

**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 de Rodrigo Masses

Introducción

Anejo 1- Weather Update

Anejo 2- Proceso de Trámite

Anejo 3- Mapa Contactos Regiones AIPR

Anejo 4- Mapa 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- Programa de radio AIPR como servicio público

Anejo 8- 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- Programa de radio como servicio público para emergencias

## **MENSAJE DE PRESIDENTE AIPR**

Continuidad

El presente documento es la conclusión de todo un ejercicio analítico que ha incluido las experiencias conocimientos y descubrimientos aprendidos desde Hugo hasta María, al tiempo que pretende considerar otros desastres naturales. El mismo será un documento vivo, que continuará siendo nutrido con información relevante según surjan mejoras y eficiencias en procesos.

Además, y en dirección al diseño de estas recomendaciones, hemos participado en los grupos creados por el Gobierno, hemos realizado varios Talleres en Industriales, dos Caucus con la Gerencia del Gobierno, una Cumbre de Seguridad, y cerca de 500 visitas consultando la membresía.

A pesar de ser un instrumento amplio y preciso, debe ser individualizado a modo de acomodar las necesidades especiales de cada Industria.

Agradezco la contribución de todos especialmente al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de Industriales.

Como parte de nuestro proceso de mejoramiento continuo, al momento de surgir cualquier emergencia, la AIPR reclamará al Puerto Rico Business Emergency Operations Center (BEOC) información al día de importancia para facilitar las operaciones de nuestros socios y los mantendrá informados. Dónde durante el periodo crítico de emergencia nuestras empresas y nuestros empleados podrán conseguir gasolina, diésel, gas, cash (cambio de cheques), oxígeno, soluciones para atender cualquier “gap” en comunicación, entre otros.

Enseguida que 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 en nuestras empresas como en Puerto Rico podamos regresar a la normalidad en el menor tiempo posible.

Cuento contigo,



Rodrigo Masses



# **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.

Para superar los problemas que tuvimos en el Huracán María con las telecomunicaciones en Puerto Rico, hemos optado por activar como contacto principal a un recurso desde Estados Unidos.

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 gestor de servicio al socio desde el estado de Texas, que atenderá cualquier asunto que requiera nuestra atención. Proceso de trámite- **ANEJO 2**

## CONTACTO PRINCIPAL DE LA AIPR DURANTE DESASTRES NATURALES

Nelson Flores  
787 478-4684  
nflores@prma.com

Nelson será siempre su primer punto de contacto ante cualquier emergencia. Nelson estará trabajando en coordinación con el Task Force de Emergencia de la AIPR.

## PRMA TASK FORCE:

Nuestro task force estará compuesto por nuestro presidente Rodrigo Masses, nuestro equipo de enlace con el BEOC, nuestro equipo de Directores Regionales, nuestro gestor de servicio al socio 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 Forrester y Francisco Pérez y reportará resultados a Nelson Flores. Nelson a su vez reportará resultados al socio.

## ENLACE CON EL BEOC

Waleska Rivera- enlace principal  
Tom Forrester  
Francisco Pérez

## REGIONES

### CONTACTO REGIONAL

Nuestros Directores Regionales junto a Jaime García y José Feliciano serán nuestro contacto regional con los municipios **ANEJO 3** y con las oficinas regionales del Puerto Rico Business Emergency Operations Center) **ANEJO 4**.

#### Jaime García - líder

Región Metro Oeste  
Región Norte  
Región Oeste  
Región Sur

#### José Feliciano-líder

Región Metro  
Región Metro Este  
Región Centro Oriental

Directora de Relaciones Públicas- Priscilla Vázquez

## **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 Nelson Flores [nflores@prma.com](mailto:nflores@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 en la hoja #2 (Ver **ANEJO 6**) y de igual modo lo enviará a [nflores@prma.com](mailto:nflores@prma.com) para su canalización a través del Task Force.

El Task Force identificará cómo se va a manejar cada una de las urgencias con los alcaldes a través de nuestro equipo regional de ser necesario con el Puerto Rico Business Emergency Operations Center (BEOC). Los equipos tanto regionales como en el BEOC informarán resultados a Nelson Flores. Nelson Flores informará al socio.

### **PROGRAMA DE RADIO COMO SERVICIO PÚBLICO AIPR (ANEJO 7)**

La AIPR comenzó el 7 de septiembre 2018 un programa de radio a través de Notiuno 630am (Norte 1280am, Sur 910 am, Oeste 760 am, Metro 94.3 fm). Durante cualquier emergencia el programa estará disponible como servicio público para que nuestros socios anuncien cuando reanudarán operaciones y los turnos en los que estarán trabajando. En el anejo encontrarán la hoja para enviar la información.

### **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 <http://temporadadehuracanes.pr.gov/wp-content/uploads/2018/06/huracanes.compressed.pdf> en <https://www.nhc.noaa.gov/> mismo aquí

### **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.

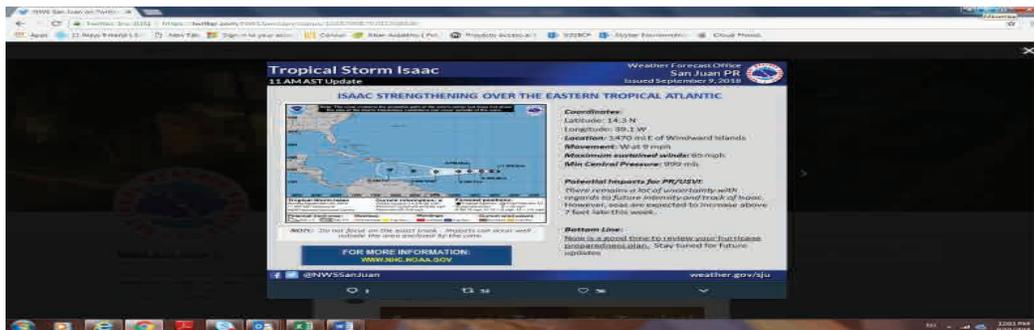
Dear PRMA members. Hope you had a great weekend.

**PRMA HAS ACTIVATED OUR BUSINESS CONTINUITY PLAN**

Enclosed latest forecast (11AM EST), tropical storm Isaac advisory bulletins has been issued to our geography.

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

This is the latest projection at 11AM today:



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 were activated ensuring there are double and preventive checks to support your operations. Tomorrow should be a normal day of work and per the projection above, we should start to experiment some disturbed weather between **Thursday night and Friday**.

**KEY PRMA CONTACT DURING EMERGENCY**

We have also activated our members services staff operating from Texas, Nelson Flores. If you have any situation that needs our attention please contact him at **787 478-4684**, [nflores@prma.com](mailto:nflores@prma.com).

**RADIO PROGRAM AS A PUBLIC SERVICE DURING EMERGENCIES**

PRMA started this week a radio program at 7:00 pm on Notiuno 630 am. During any emergency the program will be available as a public service for our members to announce the shifts the will be working, if the plant closed and when they will resume operations.

For any announcements contact Luis Vigoreaux, (787) 717-1700; [happyproductions@mac.com](mailto:happyproductions@mac.com); Angel Méndez De La Paz, (939) 640-7771, [amdelapaz@gmail.com](mailto:amdelapaz@gmail.com) and copy [pmvazquez@prma.com](mailto:pmvazquez@prma.com).

Our people's wellbeing and our effective communication with our members are always a key priority; will reiterate safe practices proactively.

Will keep you posted.

Best regards,

  
Rodrigo Masses

**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

**CONTACTO PRINCIPAL**

**Nelson Flores**

Nuestro gestor de servicio al socio desde el estado de Texas que atenderá cualquier asunto que requiera nuestra atención. Su teléfono es 787 478-4684 o [nflores@prma.com](mailto:nflores@prma.com).

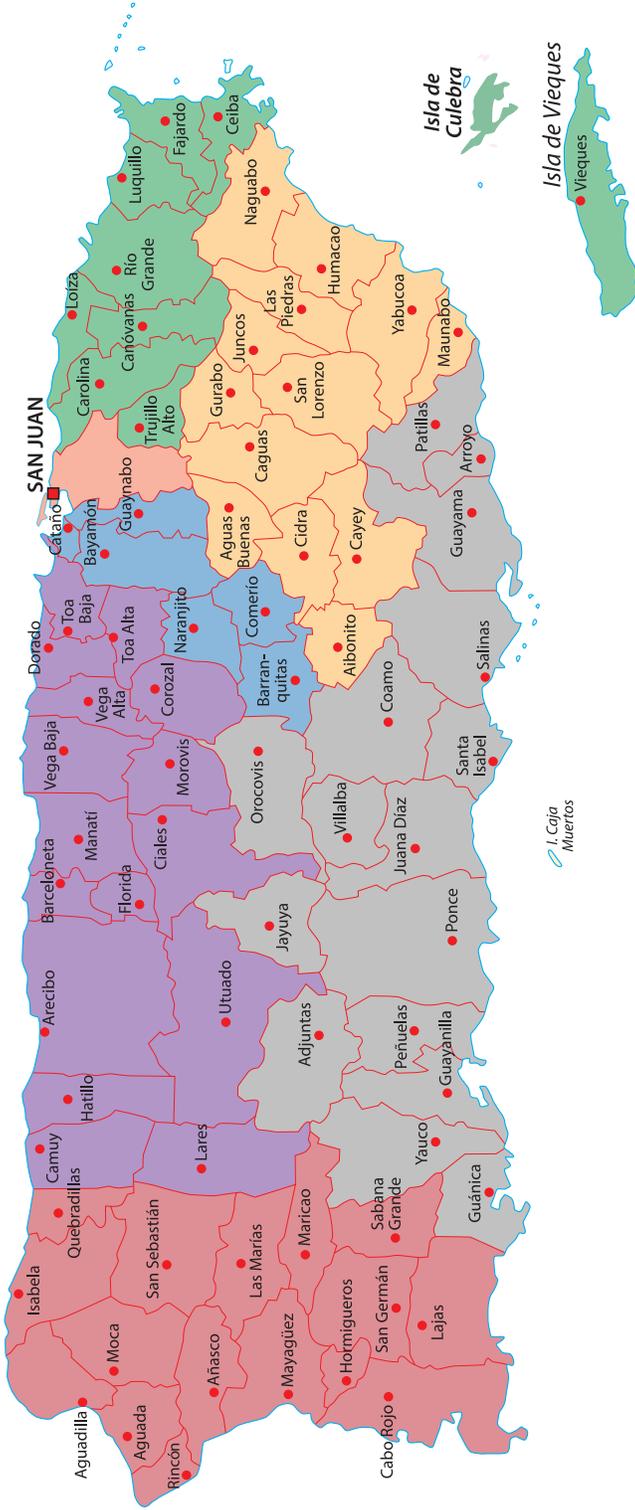
**TASK FORCE**

**Regional**

**BEOC - Estatal**

# REGIONES AIPR

Asociación de Industriales de Puerto Rico



**José Feliciano** | 787.340.5303 | jose\_a\_feliciano@yahoo.com

## REGIÓN METRO

### Ivonna Pacheco

Senior VP Human Resources Services & New Business, MSSS, Inc.  
 Office 787-758-7700  
 Directo 787-445-7566 (cel)  
 Email ipacheco@msssync.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

### Carlos R. Miró

Gerente General  
 Nypro Puerto Rico, Inc.  
 Office (787) 738-4211  
 Directo (787) 630-3529 (cel)  
 Email carlos.miro@nypro.com  
 Zona X- Caguas/ Zona XI- Humacao

**Jaime García** | 787.552.0522 | jgarcia@jigstrategies.com

## 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

### José Carrero

Gerente General  
 Zimmer Manufacturing BV.  
 Office 787-259-5959  
 Directo 787-510-8941 (cel)  
 Email jose.carrero@zimmerbiomet.com  
 Zona VI-Ponce/ Zona IX- Guayama

## REGIÓN OESTE

### Victor Balaguer

Gerente General  
 Amphenol Advanced Sensors Puerto Rico LLC  
 Office 787-229-0262  
 Directo 787-925-5048 (cel)  
 Fax 787-826-0366  
 Email victor.balaguer@amphenol-sensors.com  
 Zona IV- Aguadilla/ Zona V- Mayaguez

## REGIÓN METRO OESTE

### Francisco Negrón

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

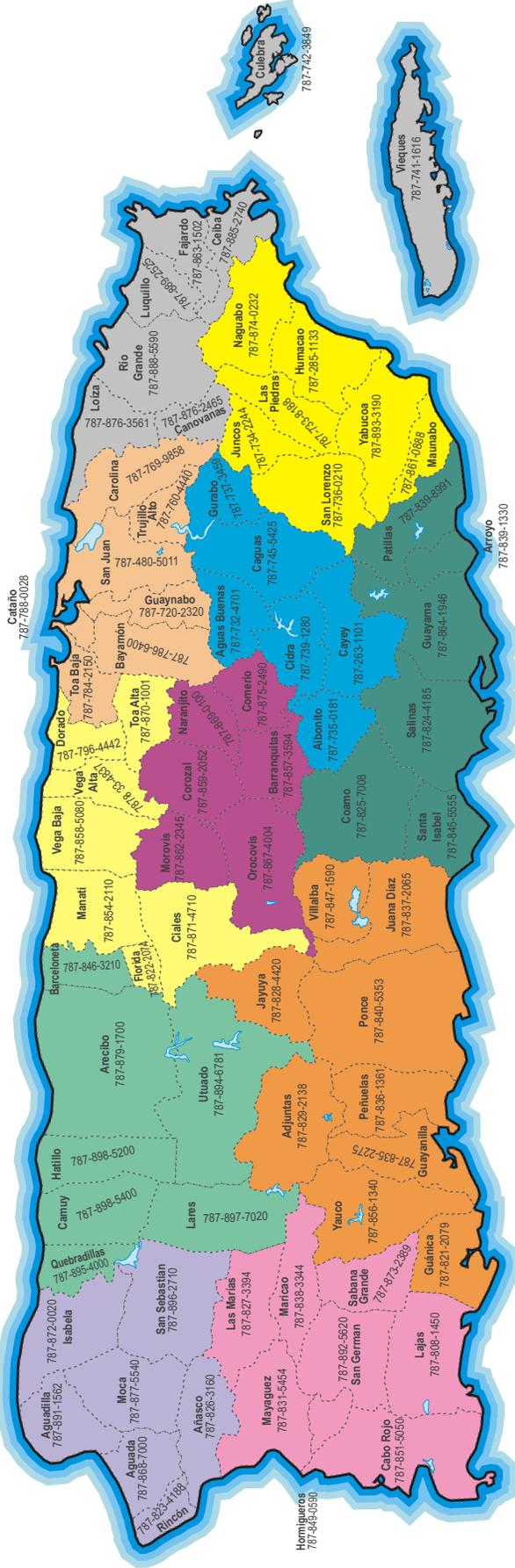


Carlos A. Acevedo Caballero  
Comisionado

# Gobierno de Puerto Rico y Administración de Emergencias y Administración de Desastres

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

## División de Zonas



Hon. Ricardo Rosselló Nevares  
Governador



**Zona Humacao**

**George L. Pacheco**  
Tel. 787-852-4044 - \*787-569-9299  
Fax 787-852-3476  
email: gpacheco@prema.pr.gov

**Zona Ceiba**

**Francisco Bruno Orellano**  
Tel. 787-863-3330  
Fax 787-863-3337  
email: fbruno@prema.pr.gov

**Zona Comerio**

**Carlos A. Reyes Rivera**  
Tel. 787-867-7000  
Fax 787-867-1220  
email: careyes@prema.pr.gov

**Zona Guayama**

**Paul Fourquet**  
Tel. 787-864-1600/1690 - \*787-523-9197  
Fax 787-866-8619  
email: pfourquet@prema.pr.gov

**Zona Caguas**

**Jaime González**  
Tel. : 787-656-9643  
Fax : 787-961-9920  
email: jgonzalez@prema.pr.gov

**Zona Aguadilla**

**Elvis Morales**  
Tel. 787-882-6871  
Fax 787-882-6850  
email: emorales@prema.pr.gov

**Zona Mayaguez**

**Alberto Trabal Alicia**  
Tel. 787-833-7272, 7372-9494, 9594  
Fax 787-805-5530  
email: atrabal@prema.pr.gov

**Zona Ponce**

**Luis Guillermo Torres Negrón**  
Tel. 787-844-8272  
Fax 787-844-8280  
email: ltorres@prema.pr.gov

**Zona San Juan**

**Orlando Díaz Flores**  
Tel. 787-294-0277  
Fax 787-294-1165  
email: odiaz@prema.pr.gov

**Zona Vega Baja**

**Víctor Sánchez Rivera**  
Tel. 787-965-7770  
Fax 787-855-2511  
email: vsanchez@prema.pr.gov

**Zona Arecibo**

**Juan C. Santos Santos**  
Tel. 787-878-3454  
Fax 787-878-3637  
email: jsantos@prema.pr.gov

\* Número alterno mientras se resuelven problemas con el cuadro telefónico.

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 **[nflores@prma.com](mailto:nflores@prma.com)**

Recibido en PRMA (fecha) \_\_\_\_\_

Sometido a (agencia) \_\_\_\_\_

Resuelto (fecha) \_\_\_\_\_

Informado a socio (nombre y fecha) \_\_\_\_\_

El objetivo de este cuestionario es proveer asistencia al socio ante situaciones que no le permiten operar eficientemente.

**Nombre de la compañía** \_\_\_\_\_

**Dirección física** \_\_\_\_\_

**Persona contacto** \_\_\_\_\_

**Título** \_\_\_\_\_

**Teléfono celular** \_\_\_\_\_

**Email** \_\_\_\_\_

**Fecha que somete esta información a PRMA** \_\_\_\_\_

Asistencia Requerida- (Identificar asistencia requerida)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Descripción de Asistencia Requerida (favor de describir en detalle el tipo de asistencia requerida)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cantidad \_\_\_\_\_

Prioridad

- Lifesaving       Life sustaining  
 High             Normal

\_\_\_\_\_

**PROBLEMA**

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 [nflores@prma.com](mailto:nflores@prma.com)

Recibido en PRMA (fecha) \_\_\_\_\_

Sometido a (agencia) \_\_\_\_\_

Resuelto (fecha) \_\_\_\_\_

Informado a socio (nombre y fecha) \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE RADIO COMO SERVICIO PÚBLICO DURANTE EMERGENCIAS**

PRMA comenzó el 10 de septiembre de 2018 un programa de radio a las 7:00 p.m. en Notiuno 630 AM ( Norte 1280 AM, Sur 910 AM, Oeste 760 AM, Metro 94.3 FM) . Durante cualquier emergencia, el programa estará disponible como un servicio público para que nuestros socios anuncien los turnos en los que estará trabajando, si la planta cerró y cuándo reanudarán las operaciones.

Para cualquier anuncio, comuníquese con Luis Vigoreaux, 787 717-1700; happyproductions@mac.com; Angel Méndez De La Paz, Tel.939-640-7771, amdelapaz@gmail.com y copia pmvazquez@prma.com  
Verifique además otras estaciones de radio como plan b para sus comunicaciones.

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 \_\_\_\_\_.

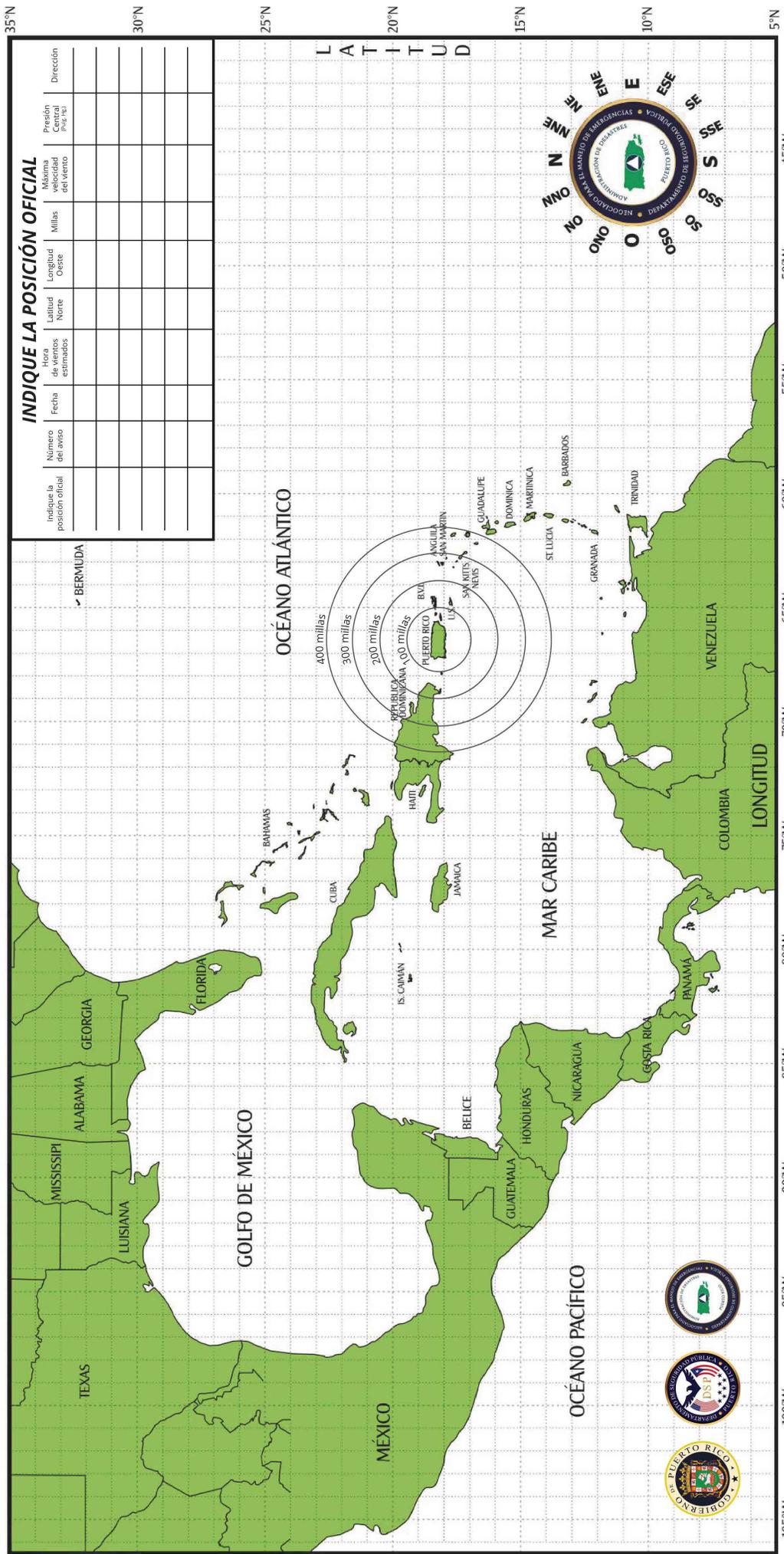
Favor de mantenerse informados a través de esta emisora para anuncios oficiales. En caso de tener servicio telefónico favor de llamar al cuadro telefónico de la instalación”.

Pueden comunicarse a la instalación al:

Gracias por su acostumbrada cooperación.

\_\_\_\_\_  
Persona Autorizada a Enviar Mensaje a la Emisora de Radio

Fecha de Envío: \_\_\_\_\_



**INDIQUE LA POSICIÓN OFICIAL**

Indique la posición oficial	Número del aviso	Fecha	Hora de vientos establecidos	Latitud Norte	Longitud Oeste	Millas	Máxima velocidad del viento	Presión Central (pulg. Hg)	Dirección

**MAPA OFICIAL TRAYECTORIA DE HURACANES**

**TEMPORADA DE HURACANES.PR.GOV**





**NEGOCIADO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES**  
 787. 724. 0124

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

**NEGOCIADO DE SISTEMAS DE EMERGENCIA 9-1-1**

**NEGOCIADO DEL CUERPO DE BOMBEROS**  
 787. 343. 2330

**NEGOCIADO DE EMERGENCIAS MÉDICAS**  
 787. 775. 1200 / 749. 8121

**NEGOCIADO DE LA POLICÍA**  
 787. 343. 2020

**NEGOCIADO DEL CUERPO DE BOMBEROS**  
 787. 343. 2330

**NEGOCIADO DE LA POLICÍA**  
 787. 343. 2020

**NEGOCIADO DE EMERGENCIAS MÉDICAS**  
 787. 777. 3535

**LÍNEA PAS DE ASSIMCA**  
 1. 800. 981. 0023

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

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

**CRUZ ROJA DE PUERTO RICO**  
 787. 758. 8150

**AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA**  
 787. 521. 3434

**AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**  
 787. 620. 2482

 /NMEADpr

 @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**

<b>INFRAESTRUCTURA</b>			
<b>PREPARACION</b> <i>(Desarrollar Plan de Emergencias, Mayo- Junio de cada año)</i>			
<b>#</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>✓</b>
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 5).		
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.		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>PREPARACION</b> (Desarrollar Plan de Emergencias, Mayo- Junio de cada año)			
<b>#</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>✓</b>
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 6.		
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.		

<b>OPERACIONES</b>			
<b>PREPARACION</b> (Desarrollar Plan de Emergencias, Mayo- Junio de cada año)			
<b>#</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>✓</b>
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 Someta lista al personal a cargo de infraestructura..		
4	Asegúrese que el producto, equipo o maquinaria esté protegido de la lluvia e inundaciones.		

<b>QA / LABORATORIOS</b>			
<b>PREPARACION</b> (Desarrollar Plan de Emergencias, Mayo- Junio de cada año)			
<b>#</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>✓</b>
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.		

<b>3</b>	Mantenga bajo protección de lluvia e inundaciones equipos de laboratorio y de pruebas, productos/muestras de QA.		
<b>LOGISTICA / ALMACEN</b>			
<b>PREPARACION</b> <i>(Desarrollar Plan de Emergencias, Mayo- Junio de cada año)</i>			
<b>#</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>✓</b>
<b>1</b>	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.		
<b>2</b>	Mantenga bajo protección de lluvia e inundaciones equipos, sustancias químicas y/o productos.		
<b>3</b>	Verifique los procedimientos de cierre de operación de sus áreas.		

<b>IT</b>			
<b>PREPARACION</b> <i>(Desarrollar Plan de Emergencias, Mayo- Junio de cada año)</i>			
<b>#</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>✓</b>
<b>1</b>	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.		
<b>2</b>	Verifique los sistemas de comunicación para la comunicación de los empleados a la planta.		
<b>3</b>	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: \_\_\_\_\_

<b>INFRAESTRUCTURA</b>			
<b>FASE I- ADVERTENCIA de Tormenta Tropical o Huracán de 24 -36 horas</b>			
#	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 5.		
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.		

<b>RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>FASE I- ADVERTENCIA de Tormenta Tropical o Huracán de 24 -36 horas</b>			
#	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 6)		
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: \_\_\_\_\_

<b>INFRAESTRUCTURA</b>			
<b>FASE II- AVISO de Tormenta Tropical o Huracán de 24-16 horas</b>			
#	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.		

<b>MANUFACTURA / OPERACIONES</b>			
<b>FASE II- AVISO de Tormenta Tropical o Huracán de 24-16 horas</b>			
#	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 tabloneros 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.		

<b>3</b>	Deje los escritorios libres de material o documentos importantes que el agua pueda dañar.		
<b>4</b>	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	✓
<b>1</b>	Termine la secuencia de cierre de operación de los equipos de Almacén y Distribución.		
<b>2</b>	Apague todos los terminales, computadoras y/o impresoras cuando reciba la comunicación oficial por parte de la Brigada de Preparación para Tormenta o Huracán.		
<b>3</b>	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.		
<b>4</b>	Asegure todas las sustancias químicas en gabinetes para químicos aprobados. Verifique y/o proteja los gabinetes de químicos contra viento y lluvia.		
<b>5</b>	Proteja contra la lluvia los gabinetes de archivos que contienen documentación.		
<b>6</b>	Deje los escritorios libres de material o documentos importantes que el agua pueda dañar.		
<b>7</b>	Mantener los vehículos o vagones de carga protegidos contra lluvia y vientos fuertes.		
<b>8</b>	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	✓
<b>1</b>	Finalice la secuencia de cierre y comienzo de operación de los equipos.		
<b>2</b>	Termine de proteger contra lluvia y humedad excesiva los equipos del sistema de comunicación.		
<b>3</b>	Realice los procedimiento de "backup".		
<b>4</b>	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: \_\_\_\_\_

<b>INFRAESTRUCTURA</b>			
<b>Fase IV - Pasada la Tormenta o Huracán</b>			
#	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.		

<b>MANUFACTURA / OPERACIONES</b>			
<b>Fase IV - Pasada la Tormenta o Huracán</b>			
#	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	

**PROGRAMA DE RADIO COMO SERVICIO PÚBLICO DURANTE EMERGENCIAS**

PRMA comenzó el 10 de septiembre de 2018 un programa de radio a las 7:00 p.m. en Notiuno 630 AM ( Norte 1280 AM, Sur 910 AM, Oeste 760 AM, Metro 94.3 FM) . Durante cualquier emergencia, el programa estará disponible como un servicio público para que nuestros socios anuncien los turnos en los que estará trabajando, si la planta cerró y cuándo reanudarán las operaciones.

Para cualquier anuncio, comuníquese con Luis Vigoreaux, 787 717-1700; happyproductions@mac.com; Angel Méndez De La Paz, Tel.939-640-7771, amdelapaz@gmail.com y copia pmvazquez@prma.com  
Verifique además otras estaciones de radio como plan b para sus comunicaciones.

**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:

(Esto sería para las otras estaciones. El anuncio de turnos en el programa de AIPR es libre de costo).

Pueden comunicarse a la instalación al:

Gracias por su acostumbrada cooperación.

\_\_\_\_\_  
Persona Autorizada a Enviar Mensaje a la Emisora de Radio

Fecha de Envío: \_\_\_\_\_