

[Logotipo de la organización]

**[Indique aquí el nombre de la
organización]**

Modelo de plan de continuidad de negocios

Mes, Año

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Este modelo de plan de continuidad de negocios ha sido desarrollado por la Oficina de Gestión de Emergencias de la ciudad de Boston con el fin de ayudar a las empresas a establecer las bases para un programa integral de preparación, respuesta y recuperación ante desastres. No pretende sustituir ni anular ninguna ley, normativa, estándar o requisito de la OSHA aplicable a su empresa o instalación. Este plan no sustituye las normativas locales, estatales o federales, ni reemplaza las normas del sector. Debe utilizarse junto con todos los requisitos legales y normativos aplicables.

Este modelo incluye los componentes fundamentales de un plan de continuidad del negocio. Sin embargo, las empresas deben revisar cuidadosamente todos los requisitos pertinentes y personalizar la plantilla para adaptarla a sus operaciones, procesos y necesidades específicas. Es posible que sea necesario realizar ajustes adicionales a los sugeridos entre corchetes para desarrollar un programa eficaz y personalizado.



CONTENTS

1. LISTA DE CONTROL DE PLANIFICACIÓN	4
RECURSOS HUMANOS	4
INSTALACIONES	4
OPERACIONES	4
MARKETING/VENTAS	4
RELACIONES PÚBLICAS	4
PROVEEDORES Y VENDEDORES	5
EQUIPO (NO INFORMÁTICO)	5
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	5
FINANZAS	5
SEGUROS	5
ASUNTOS LEGALES	6
CUMPLIMIENTO	6
2. INTRODUCCIÓN	7
PROPÓSITO	7
ÁMBITO DE LA APLICACIÓN	7
POLÍZAS	7
DELEGACIÓN DE LA AUTORIDAD	7
3. ESTRATEGIAS DE CONTINUIDAD Y RESTAURACIÓN PARA FUNCIONES EMPRESARIALES ESENCIALES	8
4. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN	10
MODELO DE COMUNICACIÓN DURANTE UN CRISIS	10
SISTEMAS DE COMUNICACIÓN	11
5. PRUEBA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN	12
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN	12
FORMACIÓN Y EJERCICIOS DEL PLAN	12
APÉNDICES	13
APÉNDICE A - IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS	13
APÉNDICE B - IDENTIFICACIÓN DE LOS VENDEDORES Y PROVEEDORES CLAVE	13
APÉNDICE C - IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS	14
APÉNDICE D -IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS Y PROCESOS INFORMÁTICOS	15
IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS Y PROCESOS INFORMÁTICOS	15
PROTECCIÓN DE DATOS	17
APÉNDICE E - INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE SEGUROS	18
CONTACTOS FINANCIEROS	18

INFORMACIÓN SOBRE LA PÓLIZA DE SEGUROS	18
APÉNDICE F - RECURSOS	19
RECURSOS PARA LA RECUPERACIÓN	19
DISTRITOS DE MEJORA EMPRESARIAL / ORGANIZACIONES MAINSTREET	20

1. LISTA DE CONTROL DE PLANIFICACIÓN

RECURSOS HUMANOS

- Recopile y documente la información de los empleados (Véase el [Apéndice A - Identificación de los empleados](#)).
- Contratos de los empleados
- Registros de formación
- Registros disciplinarios

INSTALACIONES

- Contrato de arrendamiento del edificio
- Contratos de sistemas del edificio y registros de mantenimiento (climatización, iluminación, fontanería, electricidad, calentamiento de agua, seguridad contra incendios, seguridad, servicios públicos, telecomunicaciones, gestión energética, etc.)
- Contratos de conserjería y/o jardinería

OPERACIONES

Procedimientos operativos estándar
Planes de seguridad

MARKETING/VENTAS

- Planes de marketing
- Listas de clientes
- Directrices de branding

RELACIONES PÚBLICAS

- Contactos con los medios de comunicación, incluyendo nombre, empresa, cargo, teléfono y correo electrónico

PROVEEDORES Y VENDEDORES

- Enumere los principales proveedores y vendedores con su información de contacto, los detalles del contrato y los materiales adquiridos (Véase el [Apéndice B - Identificación de los vendedores y proveedores clave](#)).

EQUIPO (NO INFORMÁTICO)

- Inventario y documentación de equipos no informáticos (Véase el [Apéndice C - Identificación de equipos](#)).
- Registros de mantenimiento

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Inventario y documentación del equipo informático (Véase el [Apéndice D: Identificación de equipos y procesos informáticos](#))
- Detalles de los documentos de software y fuentes de datos críticos, incluyendo el uso y los contactos especializados
- Lista de contactos de asistencia informática y contratistas con detalles sobre los servicios y artículos proporcionados
- Documentación de licencias de software
- Documentación del acuerdo de servicios informáticos
- Documentación de políticas informáticas

FINANZAS

- Mantenga un directorio de contactos financieros, como contables, asesores fiscales y representantes bancarios (Véase el [Apéndice E - Información financiera y de seguros](#)).
- Declaraciones de impuestos
- Facturas
- Extractos bancarios
- Registro de nóminas

SEGUROS

- Contactos de seguros con tipos de pólizas y notas (Véase el [Apéndice E - Información financiera y de seguros](#)).

ASUNTOS LEGALES

- Mantenga una lista de contactos de asesores legales y firmas de abogados
- Licencias comerciales
- Estatutos sociales
- Contratos
- Pólizas de seguro

CUMPLIMIENTO

- Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration, OSHA)
 - Procedimientos de notificación en caso de emergencia
 - Procedimientos y asignaciones claros para la evacuación
 - Métodos para contabilizar a los empleados tras la evacuación
 - Procedimientos de rescate y asistencia médica
 - Sistemas de alarma para empleados y formación
 - Revisión periódica del Plan de Acción ante Emergencia (Emergency Action Plan, EAP)
- Permisos medioambientales

2. INTRODUCCIÓN

PROPÓSITO

El Plan de Continuidad de Negocios de [Nombre de la empresa] describe las estrategias para garantizar la resiliencia de las funciones esenciales del negocio durante y después de las interrupciones. El plan aborda los posibles impactos más relevantes para el negocio, describe las medidas para mitigar los impactos durante las crisis y proporciona estrategias para mantener las funciones esenciales y restablecer las operaciones normales. Se parte del supuesto de que las funciones críticas del negocio siguen siendo posibles, se han delegado las autoridades adecuadas y se dispone de los recursos necesarios para implementar las estrategias descritas en el plan.

ÁMBITO DE LA APLICACIÓN

Este Plan de Continuidad de Negocios proporciona un enfoque estructurado para:

- **Preparación y disposición:** Identificación de las funciones empresariales críticas y del personal responsable, evaluación de los posibles impactos de las interrupciones, establecimiento de objetivos de recuperación, determinación de las necesidades de ubicación, análisis de las interdependencias, estimación de los costes y descripción de los recursos necesarios para mantener las operaciones.
- **Continuidad de las operaciones:** Mantenimiento y ejecución de estrategias operativas que permitan la continuación de las funciones empresariales críticas durante las interrupciones.
- **Consideraciones sobre la reconstitución y la recuperación:** Facilitación del restablecimiento de todas las operaciones y gestión de los impactos de las interrupciones, garantizando la recuperación y la estabilidad a largo plazo de la empresa.

El plan forma parte de un conjunto más amplio de herramientas para la continuidad del negocio que incluye orientación para la planificación, un plan de acción para emergencias, guías de respuesta ante emergencias y recursos de formación.

POLÍZAS

[Indique aquí las políticas pertinentes de la empresa y las normativas del sector]

DELEGACIÓN DE LA AUTORIDAD

Tras la activación del plan, [Nombre/Cargo] está autorizado a implementar este plan y las directivas asociadas, tomando decisiones en el mejor interés de la empresa y respetando las políticas y normas de [Nombre de la empresa].

3. ESTRATEGIAS DE CONTINUIDAD Y RESTAURACIÓN PARA FUNCIONES EMPRESARIALES ESENCIALES

A continuación se identifican las funciones más críticas y esenciales de la empresa que impulsan los productos, servicios o resultados clave fundamentales para la misma. Estas funciones no pueden interrumpirse durante un período prolongado sin correr el riesgo de perder ingresos, la confianza y el

respeto de los clientes/partes interesadas o el fracaso de la empresa. Además de destacar los aspectos clave de cada función esencial, a continuación se describen las estrategias de continuidad para mantener las operaciones durante una interrupción y las estrategias de restauración para restablecer las funciones a su estado operativo normal según el orden de importancia designado para cada función (prioridad de recuperación).

*Para obtener información adicional sobre datos de contacto, equipos, proveedores y distribuidores clave, información financiera y seguros, consulte [los apéndices](#) al final de este documento.

Función empresarial esencial: [Indique el nombre de esa función.] Detalles/instrucciones	
Prioridad de recuperación <ul style="list-style-type: none"> • Crítica • Alta • Media • Baja 	Objetivo de tiempo de recuperación [Determine el tiempo máximo permitido para reanudar la función tras una interrupción.]
¿Quién realiza esta función? <u>Gerente/Supervisor:</u> <u>Personal adicional:</u> <u>Proveedores/Vendedores:</u>	¿Quién podría actuar como alternativa/suplente? <u>Gerente/Supervisor:</u> <u>Personal adicional:</u> <u>Proveedores/Vendedores:</u>
Breve descripción de cómo completar esta función [Proporcione instrucciones paso a paso.]	
Formación necesaria [Introduzca los detalles.]	¿Qué se necesita para realizar esta función? <u>Equipo:</u> <u>Registros/Informes:</u> <u>Suministros:</u> <u>Servicios públicos:</u> <u>Espacio:</u>
Interdependencias [Enumere otras entidades que proporcionan recursos o contribuciones para esta función.]	¿Quién utiliza el resultado de esta función? [Enumere todas las personas o grupos aplicables.]
Ubicación orimaria [Especifique la ubicación principal para esta función.]	Ubicación alternativa [Especifique la ubicación alternativa para esta función.]
Obligación <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	Dinero perdido (o multas impuestas) sin función

<ul style="list-style-type: none"> • Legal • Contractual • Reglamentaria • Financiera 	[Introduzca la cantidad estimada.]
Estrategias de continuidad	
Denegación de acceso a una instalación:	[Describa los pasos para mantener las operaciones durante una interrupción en la que se le niegue a su empresa el acceso a una instalación.]
Denegación de servicio debido a una reducción de la plantilla:	[Describa los pasos para mantener las operaciones durante una interrupción en la que se le niegue el servicio a su empresa debido a una reducción de la plantilla.]
Denegación de servicio debido a un fallo del equipo o del sistema:	[Describa los pasos para mantener las operaciones durante una interrupción en la que se le niegue el servicio a su empresa debido a una falla en el equipo o el sistema.]
Estrategias de restauración	
Denegación de acceso a una instalación:	[Describa los pasos para restablecer el funcionamiento normal después de que se le haya denegado el acceso a una instalación a su empresa.]
Denegación de servicio debido a una reducción de la plantilla:	[Describa los pasos para restablecer el funcionamiento normal después de que su empresa haya sido denegada el servicio debido a una reducción de la plantilla.]
Denegación de servicio debido a un fallo del equipo o del sistema:	[Describa los pasos para restablecer el funcionamiento normal después de que su empresa haya sido denegada el servicio debido a un fallo del equipo o del sistema.]

*Saque una copia de esta tabla para cada función empresarial esencial que identifique dentro de su organización.

4. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN

Personalice el siguiente modelo de comunicación durante un crisis para garantizar que se compartan actualizaciones claras y coherentes con los empleados, clientes, proveedores clave y reguladores durante una interrupción. Utilice los sistemas de comunicación que se detallan a continuación.

Consulte el [Apéndice A - Identificación de empleados](#) y el [Apéndice B - Identificación de proveedores y distribuidores clave](#) para obtener la información de contacto.

MODELO DE COMUNICACIÓN DURANTE UN CRISIS

Asunto: Actualización importante sobre [interrupción del negocio/emergencia]

Estimado [empleado/cliente/proveedor/regulador],

Queremos informarle de una interrupción reciente que afecta a nuestras operaciones. Actualmente, estamos experimentando [describa la interrupción o emergencia].

Lo que estamos haciendo:

- [Enumere las medidas específicas que se están tomando para resolver el problema].
- [Si es posible, proporcione un plazo estimado para la resolución].
- [Mencione cualquier solución temporal o servicio alternativo que se haya implementado].

Lo que le pedimos:

Para ayudarnos a gestionar esta situación de manera eficaz, por favor:

- [Enumere las medidas específicas que deben tomar los destinatarios, como utilizar métodos de contacto alternativos o ser pacientes con los retrasos].
- [Destaque cualquier plazo crítico o actualización que deban conocer].

Preguntas o inquietudes?

Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con [información de contacto correspondiente].

Agradecemos su comprensión y apoyo durante este periodo y continuaremos proporcionando información actualizada según sea necesario.

Sinceramente,

[Su nombre]

[Su puesto]

[Nombre de la empresa]

[Información de contacto]

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

Tipo de comunicación	Sistema/herramienta primaria	Sistema/herramienta auxiliar	Notas/Instrucciones
Comunicación interna	[Introduzca el sistema/herramienta. (Por ejemplo, Slack,	[Introduzca el sistema/herramienta.]	[Enumere cualquier nota o instrucción adicional relacionada

	Teams, mensajería de texto grupal, correo electrónico, sistema de notificación masiva, CMS del sitio web, línea directa de asistencia).]		con este sistema de comunicación.].
Comunicación externa (Cliente/Vendedor/ Proveedor/Regulador)	Comunicación con clientes		
	Comunicación con vendedores		
	Comunicación con proveedores		
	Comunicación con reguladores		

5. PRUEBA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El plan se revisa cada [frecuencia] o tras un ejercicio del plan, una interrupción o un cambio significativo en el negocio. El plan se actualiza según corresponda para reflejar los riesgos, estrategias, recursos y responsabilidades actuales. Los cambios en el plan serán autorizados por [persona autorizada] y distribuidos a [destinatarios]. Las modificaciones del plan se documentan a continuación.

Fecha	Descripción de cambios	Autorización
-------	------------------------	--------------

FORMACIÓN Y EJERCICIOS DEL PLAN

La formación sobre el plan la lleva a cabo por [la persona responsable] para garantizar que todo el personal con responsabilidades descritas en el plan esté preparado y comprenda sus funciones. La formación se lleva a cabo:

1. Cuando se producen cambios en el plan;
2. Cuando cambian las responsabilidades del plan de un empleado; y
3. Cada [frecuencia], como repaso.

Los ejercicios basados en escenarios son realizados cada [frecuencia] por [persona responsable] para garantizar la eficacia del plan. En el kit de herramientas de continuidad se incluyen ejemplos de ejercicios.

Todas las formaciones y ejercicios se documentan y los registros se conservan en [área designada]. [Persona responsable] es responsable de crear un plan de mejora para abordar las deficiencias y actualizar el plan en función de los resultados de los ejercicios.

APÉNDICES

APÉNDICE A - IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS

Artículo	Información del empleado
Nombre del empleado	[Indique nombre.]
Cargo	[Indique cargo.]
Funciones esenciales del negocio de las que es responsable el empleado	[Indique las funciones esenciales del negocio de las que es responsable el empleado.]
Número de teléfono móvil del empleado	[Indique el número de teléfono preferido.]

Correo electrónico del empleado	[Indique la dirección de correo electrónico preferida.]
Necesidades especiales/consideraciones	[Indique cualquier adaptación especial que necesite este empleado.]
Certificaciones/licencias	[Enumere todas las certificaciones y/o licencias obtenidas por este empleado.]
Contacto de emergencia	[Indique nombre y número de teléfono.]
Notas	

*Saque una copia de esta tabla para cada empleado de su organización que sea necesario para llevar a cabo las funciones esenciales del negocio.

APÉNDICE B - IDENTIFICACIÓN DE LOS VENDEDORES Y PROVEEDORES CLAVE

Artículo	Información sobre las partes involucradas
Tipo de contacto	<ul style="list-style-type: none"> ● Proveedor/vendedor actual ● Proveedor/vendedor suplente
Nombre de la empresa (si procede)	[Indique el nombre de la empresa.]
Número de cuenta	[Indique el número activo de cuenta.]
Funciones esenciales del negocio de las que es responsable el proveedor	[Indique las funciones comerciales esenciales que esta empresa hace posibles y enumere los materiales o servicios proporcionados.]
Dirección postal	[Indique la dirección postal.]
Ciudad, estado, código postal	[Indique la ciudad, estado, y código postal.]
Teléfono de la empresa	[Indique el número de teléfono.]
Sitio web de la empresa	[Indique el sitio web de la empresa.]
Contacto principal	[Indique el nombre.]
Cargo del contacto principal	[Indique el cargo.]
Teléfono móvil	[Indique el número de teléfono.]
Correo electrónico	[Indique el correo electrónico.]

Contacto alternativo	[Indique el nombre.]
Cargo del contacto alternativo	[Indique el cargo.]
Teléfono móvil	[Indique el número de teléfono.]
Correo electrónico	[Indique el correo electrónico.]

*Saque una copia de esta tabla para todos los proveedores y distribuidores de su organización que sean necesarios para llevar a cabo las funciones comerciales esenciales.

APÉNDICE C - IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS

Artículo	Información de equipo
Nombre	[Indique el nombre del equipo.]
Usuario/operador principal	[Indique el nombre del empleado o equipo principalmente responsable del uso o funcionamiento del equipo.]
Número de serie	[Indique el número de serie o identificador único del equipo.]
Número de modelo	[Indique el número de modelo del equipo.]
Fecha de compra	[Indique la fecha de compra del equipo.]
Coste	[Indique información sobre los costes asociados (por ejemplo, mantenimiento, coste de sustitución, etc.).]
Ubicación	[Especifique la ubicación actual de almacenamiento o uso del equipo.]
Disponibilidad de copias de seguridad/repuestos	[Indique si hay equipos de respaldo o de repuesto disponibles y su ubicación.]
Funciones empresariales esenciales	[Enumere las funciones empresariales esenciales que soporta este equipo.]
Estado de la garantía	[Indique el estado de la garantía del equipo.]
Instrucciones de funcionamiento	[Indique cualquier instrucción o manual clave para el funcionamiento del equipo.]

Fabricante	[Indique el nombre de la empresa.]
Persona de contacto de la empresa	[Indique el nombre de la persona de contacto de la empresa.]
Teléfono móvil	[Indique el número de teléfono preferido.]
Correo electrónico	[Indique la dirección de correo electrónico preferida.]

*Saque una copia de esta tabla para todos los equipos de su organización que sean necesarios para llevar a cabo las funciones empresariales esenciales..

APÉNDICE D - IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS Y PROCESOS INFORMÁTICOS

IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS Y PROCESOS INFORMÁTICOS

Artículo	Detalles/instrucciones
Nombre del equipo/herramienta informática	[Indique el nombre del equipo o herramienta informática (p. ej., ordenador portátil, servidor, cortafuegos).]
Función	[Especifique la función del equipo o herramienta (p. ej., almacenamiento de datos, comunicación, seguridad).]
Función empresarial esencial	[Enumere las funciones empresariales esenciales que este equipo informático soporta.]
Usuario/operador principal	[Indique el nombre del empleado o equipo principalmente responsable del uso o funcionamiento de este equipo informático.]
Número de serie	[Indique el número de serie o identificador único del equipo informático.]
Número de modelo	[Indique el número de modelo del equipo informático.]
Fecha de compra	[Indique la fecha en que se compró el equipo informático.]
Ubicación	[Especifique la ubicación física o virtual del equipo informático.]

Disponibilidad de copia de seguridad	[Indique si hay sistemas de respaldo, dispositivos o recursos en la nube disponibles.]
Objetivo de tiempo de recuperación	[Enumere el tiempo de inactividad máximo permitido para restaurar este equipo informático.]
Calendario de mantenimiento	[Especifique los intervalos de mantenimiento rutinario o las tareas para el equipo informático.]
Configuración	[Proporcione detalles clave de la configuración o enlaces a la documentación.]
Coste	[Inserte información sobre los costes asociados (por ejemplo, mantenimiento, coste de sustitución, actualizaciones, etc.).]
Estado de la garantía	[Inserte el estado de la garantía del equipo.]
Proceso de copia de seguridad de datos	[Describa el proceso de copia de seguridad de datos asociado a este equipo informático, incluyendo la frecuencia y la ubicación de almacenamiento.]
Dependencias de software	[Enumere cualquier software o aplicación necesaria para el funcionamiento de este equipo.]
Fabricante	[Indique el nombre de la empresa.]
Contacto de la empresa	[Indique el nombre de la persona de contacto de la empresa.]
Número de teléfono móvil	[Indique el número de teléfono preferido.]
Correo electrónico	[Indique la dirección de correo electrónico preferida.]

*Saque una copia de esta tabla para todos los equipos o herramientas informáticos de su organización que sean necesarios para llevar a cabo las funciones empresariales esenciales.

PROTECCIÓN DE DATOS

Enumere dónde se almacenan y se respaldan de forma segura los datos críticos para el negocio. Consulte la [lista de control de planificación](#) de la sección 1 para conocer los tipos de documentos específicos.

Tipo de datos/documentación	Ubicación de almacenamiento	Ubicación de la copia de seguridad	Detalles de las
-----------------------------	-----------------------------	------------------------------------	-----------------

	principal (servicio/plataforma en línea)		credenciales
Recursos humanos	[Indique la ubicación principal en línea donde se almacenan los datos.]	[Indique la ubicación secundaria o de respaldo en línea donde se almacenan los datos.]	[¿Quién puede acceder a estos datos? ¿Dónde se pueden encontrar las credenciales?]
Instalaciones			
Operaciones			
Marketing/Ventas			
Relaciones públicas			
Proveedores y vendedores			
Equipos (no informáticos)			
Tecnología de información			
Finanzas			
Seguros			
Asuntos legales			
Cumplimiento normativo			

APÉNDICE E - INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE SEGUROS

CONTACTOS FINANCIEROS

Para obtener ayuda financiera adicional, consulte a los siguientes expertos en la materia, quienes le guiarán a lo largo del proceso.

Nombre	Información de contacto	Área de especialización

INFORMACIÓN SOBRE LA PÓLIZA DE SEGURO

Utilice la siguiente tabla como guía para el inventario del seguro. Consulte las pólizas enumeradas para simplificar el proceso de reclamación y gestionar eficazmente los requisitos del seguro tras una interrupción. Tenga en cuenta lo siguiente:

1. Tipos de cobertura:

- a. Revise sus pólizas de seguro para comprender qué está cubierto y las diferencias entre las opciones de cobertura.

2. Límites de la póliza:

- a. Compruebe periódicamente si hay actualizaciones, cambios o cancelaciones en la póliza. Tenga en cuenta cualquier exclusión.

3. Cláusulas adicionales de cobertura:

- a. Evalúe los riesgos locales y determine si es necesaria una cobertura adicional, como un seguro contra terremotos o inundaciones.

Nombre/tipo de póliza:		
Proveedor de seguros:	Número de póliza:	Fechas de vigencia de la póliza:
Agente de seguros:	Teléfono:	Correo electrónico:

*Duplique esta tabla para políticas adicionales.

APÉNDICE F - RECURSOS

RECURSOS PARA LA RECUPERACIÓN

La siguiente lista describe los recursos de recuperación a los que se puede acceder si se necesita apoyo adicional.

Recurso para la recuperación	Para más información:
------------------------------	-----------------------

Programa Nacional de Seguros contra Inundaciones (National Flood Insurance Program)	Folleto de una página de Boston Visitar el sitio web
Programa de asistencia individual de FEMA (FEMA Individual Assistance Program)	Folleto de una página de Boston Visitar el sitio web
Préstamo por desastre de la Administración de Pequeñas Empresas (Small Business Administration Disaster Loan)	Folleto de una página de Boston Visitar el sitio web
Instituto de Seguros para la Seguridad Empresarial y Doméstica EZ-PREP (Insurance Institute for Business and Home Safety EZ-PREP)	Visitar el sitio web
Cruz Roja Americana (American Red Cross)	Visitar el sitio web
DisasterAssistance.gov	Visitar el sitio web
Ready Business (ready.gov)	Visitar el sitio web
Centro Nacional de Operaciones de Emergencia para Empresas de la FEMA (FEMA's National Business Emergency Operations Center (NBEOC))	Visitar el sitio web
Operación Esperanza (Operation Hope)	Visitar el sitio web

DISTRITOS DE MEJORA EMPRESARIAL / ORGANIZACIONES MAINSTREET

	Nombre de la organización	Ubicación	Información de contacto
Distritos de mejora empresarial	Downtown Boston Alliance	101 Arch Street, Suite 160m Boston, MA 02110	Teléfono: (617) 482-2139 Correo electrónico: info@bostonbid.org Website
	Greenway Business Improvement District	14 Beacon Street Suite 402 Boston, MA 02128	Teléfono: (617) 502-6240
Organización Main Street de Boston	Allston Village Main Streets	161 Harvard Ave. Suite 11 Alston, MA 021234	Alex Cornacchini Teléfono: (617) 254-7564 Correo electrónico: alex@allstonvillage.com

	Bowdoin Geneva Main Streets	200 Bowdoin Street Dorchester, MA 02122	Haris Hardaway Teléfono: (617)-436-9980 Correo electrónico: harishardaway@yahoo.com
	Brighton Main Streets	358 Washington Street Brighton, MA 02135	Teléfono: (617) 779-9200 Correo electrónico: Director@brightonmainstreets.org
	Chinatown Main Streets	2 Boylston Street Suite G07 Boston, MA 02116	Debbie Ho Teléfono: (617)-350-6303 Correo electrónico: Bostoncmsed@gmail.com
	Roxbury Main Streets	2343 Washington Street, Roxbury, MA 02119	Robert George Teléfono: (617) 541-4644 Correo electrónico: robertmgeorge268@gmail.com
	East Boston Gateway Main Streets	145 Maverick Street, East Boston, MA 02128 P.O. Box 584	Teléfono: (617)-974-6213 Correo electrónico: miguel@eastbostonmainstreets.org
	Egleston Square Main Street	3134 Washington Street, Roxbury, MA 02119	Denise Delgado Teléfono: (617) 637-2270 Correo electrónico: denise@eglestonsquare.org
	Fields Corner Main Street	1444 Dorchester Ave. 2nd Floor Dorchester, MA 02122	Jackey West Devine Teléfono: (617) 474-1432 Correo electrónico: director@fieldscorner.org
	Greater Ashmont Main Street	1914 Dorchester Ave Dorchester, MA 02124	Elle Marrone Teléfono: (617) 825-3846 Correo electrónico: exec@greaterashmont.org
	Greater Grove Hall Main Streets	320-B Blue Hill Ave. Dorchester, MA 02121	Ed Gaskin Teléfono: (617) 460-2326 Correo electrónico: ewgaskin@gmail.com
	Hyde Park Main Streets	11 Fairmount Ave. Suite 10 Hyde Park, MA 02136	Thien Simpson Teléfono: (617) 361-6964 Correo electrónico: tsimpson@hydeparkmainstreets.com

	JP Centre/South Main Streets	670 Centre Street Suite 7 Jamaica Plain, MA 02130 P.O. Box 302712 Jamaica Plain, MA 02130	Ginger Brown Teléfono: (617) 942-2439 Correo electrónico: director@jpcentresouth.com
	Mattapan Square Main Streets	524-A River Street Suite 800 Mattapan, MA 02126	Benjamin Echevarria Teléfono: (617) 322-3061 Correo electrónico: ben@mattapansqmainstreets.org
	Mission Hill Main Streets	1542 Tremont Street Boston, MA 02120	Courtney Wright Teléfono: (617) 232-0182
	Roslindale Village Main Street	4236A Washington Street Roslindale, MA 02131	Anna VanRemoortel Teléfono: (617) 327-4065 Correo electrónico: director@roslindale.net
	Three Squares Main Streets	329 Centre Street Jamaica Plain, MA 02130	Warren Williams Teléfono: (617) 522-3694 Correo electrónico: warren@threesquaresmainstreet.org
	Upham's Corner Main Street	545 Columbia Road Dorchester, MA 02125 P.O. Box 255917 Dorchester, MA 02125	Val Daley Teléfono: (617) 265-0363 Correo electrónico: director@uphamscorner.org
	Washington Gateway Main Street	450 Harrison Ave, #415 Boston, MA 02118	Michael Sanchez Teléfono: (617) 542-1234
	West Roxbury Main Streets	1842 Centre Street Suite 206 West Roxbury, MA 02132	Jacob Robinson Teléfono: (617) 325-6400 Correo electrónico: director@wrms.org