



ACCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EMPRESAS ANTE POSIBLES DESASTRES NATURALES



7 FASES Y 69 ACCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EMPRESAS ANTE POSIBLES DESASTRES NATURALES

| Tarea | <input checked="" type="checkbox"/> | FASE 1: Tareas Salva vidas | Personal Responsable |
|-------|-------------------------------------|---|-------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Crea procedimientos para que los empleados reporten emergencias (alarma, 911, números internos de superiores, etc.). | |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Crear procedimientos médicos de emergencia (Quien los desempeña y hasta donde llegar o si los servicios se externalan a paramédicos. Capacitar personal en RCP y tratar heridas o controlar sangrado). | |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Crear procedimientos de evacuación (designar al o los encargados de desarrollar los planes de evacuación incluyendo el que, como, que rutas tomar, planos de piso, diagramas de salida y acciones que deben tomar los empleados al evacuar, incluyendo cerrar ventanas, apagar equipo y cerrar puertas. El plan debe incluir procedimientos para contar a todos los empleados después de una evacuación, revisar áreas, oficinas, baños, pase de lista en el punto de reunión, etc. | |
| 4 | <input type="checkbox"/> | Crear procedimientos de albergue en un lugar (Que acciones deben tomar antes, durante y después de albergarse). | |
| 5 | <input type="checkbox"/> | Crear procedimientos de mantenimiento del equipamiento salva vidas (Desfibrilador, equipamiento de protección personal, medicamentos, vendajes, botiquín, etc.) | |
| 6 | <input type="checkbox"/> | [Insertar tareas adicionales según corresponda] | |

| Tarea | <input checked="" type="checkbox"/> | FASE 2: Tareas Fuera de Temporada | Personal Responsable |
|-------|-------------------------------------|---|-------------------------|
| 7 | <input type="checkbox"/> | Crear equipos de emergencia, incluir cadena de mando, actualizar lista de contactos y emergencias para todos, policía, bomberos, cruz roja, hospital, protección civil, CFE, eléctrico, plomero, dueño del edificio, etc. | |
| 8 | <input type="checkbox"/> | Listas para todos los empleados, específicamente aquellos con responsabilidades asignadas. Designa responsables principales y secundarios para cada tarea. | |
| 9 | <input type="checkbox"/> | Designa un responsable conector para monitorear las noticias, el clima y difundir la información. | |
| 10 | <input type="checkbox"/> | Junta suministros para un kit de emergencias y primeros auxilios. Si se quedan seguros los empleados en su lugar, asegúrate de que tengan alimentos, agua y equipo de emergencia. Rellena lo usado después de cada incidente. | |
| 11 | <input type="checkbox"/> | Crea procedimientos de cierre de operaciones y reinicio con personal adecuado para sistemas de computadoras, equipo especial, edificio, gas, electricidad, boilers, etc. Revisa anualmente el protocolo. | |
| 12 | <input type="checkbox"/> | Establece relaciones con anticipación con contratistas y proveedores para hacer reparaciones rápidas post-incidente. | |
| 13 | <input type="checkbox"/> | Inspecciona el techo, alumbrado, bodegas, ventanas, pared, puertas, ductos, tuberías, electrificado y has reparaciones. Todo lo que pueda causar daños en un incidente debe ser reparado. | |
| 14 | <input type="checkbox"/> | Si estas en zona inundable, determina posibles puntos de entrada del agua y determina técnicas de prevención de inundación. | |
| 15 | <input type="checkbox"/> | Inspecciona zonas aledañas y repara o pide que reparen, asegúrate de tener un plan para el desagüe de cantidades mayores de agua. | |
| 16 | <input type="checkbox"/> | Si tienen generador, prueba el sistema e identifica fuentes para obtener combustible de emergencia. | |
| 17 | <input type="checkbox"/> | Mantener sistemas anti incendios, extinguidores, detectores de humo, etc. | |
| 18 | <input type="checkbox"/> | Inspecciona el inventario y abastece todas las partes críticas para la operación. Incluyendo inventario extra | |
| 19 | <input type="checkbox"/> | Considerar contingencias para remplazar equipo clave que pueda fallar y que puede retrasar las operaciones durante periodos largos. | |
| 20 | <input type="checkbox"/> | Para instalaciones productivas, considera reforzar capacidades con líneas adicionales de producción, turnos extra, outsourcing, etc. | |

| | | | |
|----|--------------------------|---|--|
| 21 | <input type="checkbox"/> | Crea un sistema de comunicación para y durante emergencias como muestras de comunicados o mensajes para el negocio, empleados, clientes, proveedores, a través de sitio web, buzón de llamadas, whatsapp, redes sociales, red interna de empleados, etc. Ten un radio de emergencia. Avisa que acciones tomará el negocio y cuando esperan estar operando con normalidad. | |
| 22 | <input type="checkbox"/> | Crea y distribuye una política de pago de nóminas en caso del cierre de operaciones por una emergencia. | |
| 23 | <input type="checkbox"/> | Considera como guardar documentos, registros, reportes, contactos en físico y digital. Contra fuego, agua, viento, robo, sismo. Usar zonas altas, atornillar o amarrar muebles y equipo. Transferir todo al domicilio o un lugar seguro y no vulnerable. Respalda información digital, contraseñas, contactos y correos. | |
| 24 | <input type="checkbox"/> | [Inserta secciones según se requiera] | |

| Tarea | <input checked="" type="checkbox"/> | FASE 3: 5 Días antes | Personal Responsable |
|-------|-------------------------------------|---|----------------------|
| 25 | <input type="checkbox"/> | Conforme se requiera, asegurar equipamiento, gabinetes, muebles, todo lo que sea vulnerable al incidente que se aproxima. Que nada quede suelto. | |
| 26 | <input type="checkbox"/> | Inspeccionar suelo, techos, paredes, espacios internos y externos para limpiar todo lo que pueda volar, encenderse, caer, causar daños o ser riesgoso. | |
| 27 | <input type="checkbox"/> | Notificar a empleados los posibles incidentes, instrúyelos a preparar el negocio, sus casas y su persona para el incidente. Prepáralos para implementar los planes de emergencia. | |
| 28 | <input type="checkbox"/> | Todos los empleados deben tener a la mano los contactos de emergencia del negocio, contactos de empleados clave y documentos. | |
| 29 | <input type="checkbox"/> | [Inserta mas según se requiere] | |

| Tarea | <input checked="" type="checkbox"/> | FASE 4: 72 Horas Antes | Personal Responsable |
|-------|-------------------------------------|--|----------------------|
| 30 | <input type="checkbox"/> | Checar equipamiento del techo (aires acondicionados, ventiladores, antenas, señalética, cables, tinacos, escaleras). Checar firmeza contra altos vientos, incendios. | |
| 31 | <input type="checkbox"/> | Inspeccionar y reparar donde corresponda. Liberar drenajes, alcantarillas, fosas, ductos, tomas de aire de cualquier obstrucción, inclusive las de la calle que puedan afectar. | |
| 32 | <input type="checkbox"/> | Remover o asegurar todo lo movable en tierra, incluyendo jardinería, botes de basura, señalética, banderas, postes y herramientas. | |
| 33 | <input type="checkbox"/> | Inspeccionar, reparar, liberar todas las tuberías. | |
| 34 | <input type="checkbox"/> | Asegúrate de que toda tu protección contra incendios y salva vidas esta actualizada y vigente. | |
| 35 | <input type="checkbox"/> | Llena tus tanques de combustible para generadores y platica con posibles proveedores antes de tiempo para que puedan tener una reserva de emergencia. | |
| 36 | <input type="checkbox"/> | Revisar todo tu sistema de comunicaciones, canales y los mensajes preparados para las distintas etapas de los incidentes, al igual que a la audiencia a la cual van dirigidos. | |
| 37 | <input type="checkbox"/> | Avisar a los empleados que estén alertas sobre acciones o posibles medidas a través de los canales de comunicación designados. | |
| 38 | <input type="checkbox"/> | Prueba que tus empleados puedan mantener comunicación u operaciones desde su casa con computadoras de trabajo o teléfonos. Instruye a empleados tener cargados teléfonos y dispositivos esenciales, cargadores y fuentes alternativas de electricidad. | |
| 39 | <input type="checkbox"/> | [Inserta tareas adicionales según se requiera] | |

| Tarea | <input checked="" type="checkbox"/> | FASE 5: 24 - 48 Horas Antes | Responsable |
|-------|-------------------------------------|--|-------------|
| 40 | <input type="checkbox"/> | Toma decisiones de cuando notificar el cierre o abrir el negocio, cuando pueden salir los trabajadores con tiempo suficiente para que preparen a sus hogares y familia. | |
| 41 | <input type="checkbox"/> | Notifica a clientes clave, proveedores y empleados de cualquier cambio relevante en la apertura o cierre del negocio. (limpieza, administración, operativos, etc.). | |
| 42 | <input type="checkbox"/> | Instala protecciones contra vientos. Cubre equipamiento de oficina o esencial con cualquier material que no se vuele y pueda evitar un daño. | |
| 43 | <input type="checkbox"/> | Desconecta todo el equipo eléctrico de las fuentes de electricidad. | |
| 44 | <input type="checkbox"/> | Cierra o sella todas las áreas por donde puede entrar el agua o personas ajenas. Ten accesible el equipo de bombeo en caso de ser necesario. | |
| 45 | <input type="checkbox"/> | Sube muebles, documentos, sistemas y equipamiento arriba de niveles esperados de agua o reubícalos a un lugar seguro. | |
| 46 | <input type="checkbox"/> | Ten un área segura designada para empleados y/o clientes en caso de ser necesario. Instrúyelos en cómo reducir riesgos o responder a ellos para protegerse y proteger el negocio. | |
| 47 | <input type="checkbox"/> | Informa a proveedores las condiciones del negocio o cambios próximos para que anticipen operaciones. | |
| 48 | <input type="checkbox"/> | Asegúrate de que todos tengan las listas de contactos claves más actualizadas en distintos formatos, de forma digital o física. | |
| 49 | <input type="checkbox"/> | Cambiar buzones de voz y correos a "fuera de oficina" y notifica fechas esperadas para operar con normalidad o posibles medidas en caso de cierre prolongado. | |
| 50 | <input type="checkbox"/> | Actualiza y adapta tus mensajes de comunicación en todos tus canales designados incluyendo la línea principal de teléfono, sitio web, redes sociales u otros medios de comunicación. | |
| 51 | <input type="checkbox"/> | Instruir a empleados el hacer dos revisiones diarias para detectar pendientes o cosas que puedan causar daños que falten por solucionar. | |
| 52 | <input type="checkbox"/> | Poner letrero de cerrado con instrucciones de canales de comunicación que puedan monitorear para actualizaciones del negocio. | |
| 53 | <input type="checkbox"/> | Iniciar cierre total o parcial del negocio | |
| 54 | <input type="checkbox"/> | Cierra y asegura todas las puertas y ventanas, candados y rejas del negocio. | |
| 55 | <input type="checkbox"/> | [Insertar más tareas según se requiera] | |

| Tarea | <input checked="" type="checkbox"/> | FASE 6: Durante e Inmediatamente Después | Personal Responsable |
|-------|-------------------------------------|---|----------------------|
| 56 | <input type="checkbox"/> | Monitorear sistemas de alarmas, cámaras o designar medidas de seguridad para mantener monitoreo del negocio | |
| 57 | <input type="checkbox"/> | Activar el sistema de comunicación alternativo con empleados para informarlos sobre el estado del negocio e instalaciones. Monitorear el estado de los trabajadores y su capacidad para regresar a trabajar cuanto antes. | |
| 58 | <input type="checkbox"/> | Actualizar en todos los canales el estado del negocio o medidas a tomar. | |
| 59 | <input type="checkbox"/> | Designar tiempos protocolarios para comunicados. Diarios, cada 12 horas, cada hora, etc... | |
| 60 | <input type="checkbox"/> | [Insertar tareas adicionales] | |

| Tarea | <input checked="" type="checkbox"/> | FASE 7 A: Recuperación Post Desastre | Personal Responsable |
|-------|-------------------------------------|--|----------------------|
| 61 | <input type="checkbox"/> | Autoriza empleados con tareas de recuperación para el regreso a las instalaciones, evaluar condiciones, daños, documentos, sistemas, inventarios, posibles riesgos, notificar al dueño o encargados de área, todo lo descubierto y tareas necesarias para reabrir. | |
| 62 | <input type="checkbox"/> | Después autoriza el reingreso de los empleados a cargo de re abrir para que inicien tareas asignadas. | |
| 63 | <input type="checkbox"/> | Has inventario incluyendo de todo lo dañado con imágenes y en reportes por correo y escritos para la compañía de seguros. | |
| 64 | <input type="checkbox"/> | Donde se requiera, protege instalaciones, equipo, inventario y personal de posibles daños extras. | |
| 65 | <input type="checkbox"/> | Instruir a los empleados que regresan que revisen todas sus áreas, prueba todos los sistemas y equipamiento y reporta cualquier descubrimiento a los encargados. Notifica a clientes, proveedores, socios y empleados, la reapertura del negocio o cambios en la operación como resultado de las afectaciones. | |
| 66 | <input type="checkbox"/> | Cuando todo este operacional, anuncia "TODO LISTO". | |
| 67 | <input type="checkbox"/> | [Inserta tareas según se requiera] | |

| Tarea | <input checked="" type="checkbox"/> | FASE 7 B: Recuperación Post Desastre | Personal Responsable |
|-------|-------------------------------------|---|----------------------|
| 68 | <input type="checkbox"/> | Has una reunión sobre éxitos, descubrimientos y posibles mejoras, designa las acciones a implementar, incorpora todo al plan de recuperación, incluyendo posibles medidas financieras como seguros, fondos de ahorro, pagar o abrir líneas de crédito, etc. | |
| 69 | <input type="checkbox"/> | Respalda toda tu información digital, financiera, operativa en la nube y/o discos duros cada mes o trimestre. Busca vulnerabilidades fuera de tu conocimiento como medidas de seguridad digital con antivirus, posibles hackeos, empleados exponiendo en redes areas sensibles del negocio o el desecho de recibos y documentos con datos personales, cuentas, montos, etc... Monitorea al personal por posibles vulnerabilidades de conducta. Evalua la recuperación de los hogares de los trabajadores y posibles retos que influyan en su capacidad para regresar al trabajo. Evaluar como apoyar a su recuperación. | |

FACTORES DE RIESGO:



| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>NATURALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terremoto • Tornado/viento • Huracanes • Inundaciones • Erupciones • Nevadas severas • Incendios • Sequías • Hundimientos | <p>POLITICO/SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestaciones • Disturbios • Amenaza de bombas • Amenaza nuclear • Actos de guerra | <p>HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sabotaje • Alteración de productos • Escándalos • Violencia laboral • Acoso sexual • Fraude/robo • Incendio provocado • Ataque terrorista | <p>TECNOLOGIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falla de software • Falla de hardware • Apagones • Alteración de datos o algoritmos • Falla en sistema de enfriamiento • Cableado y sistema eléctrico • Sistemas mecánicos • Comunicaciones |
| <p>SEGURIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Privacidad • Virus • Hackers • Robo de identidad o datos • Falsificadores • Crimen cibernético • Violencia | <p>ACCIDENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Error humano • Fuego/explosiones • Daño por agua • Caída de estructuras • Ambiental • Contaminación | <p>PERDIDA DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empleado clave • Líder o directivo • Experto • Proveedor clave • Predio/edificio • Equipamiento esencial • Industria esencial | <p>OTRAS AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pandemias • Suministro de gas/agua • Crisis mediática • Eventos especiales • Mala administración • Riesgo de productos |

Factores de riesgo a los que están expuestas todas las empresas. Fuente: Instituto de Seguros para las Empresas y Seguridad del Hogar (IBHS) y Consejo Internacional de Desarrollo Económico (IEDC).

Guía para la prevención de riesgos en empresas ante posibles desastres. Elaborado el 17/06/24 por el H. Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz.

Lic. José Manuel Pozos Castro, Presidente Municipal, H. Ayuntamiento de Tuxpan, VER.

Lic. Juan Pablo Alcántar Alvarado, Director de Desarrollo Económico.

Lic. Diana Isabel Hernández Hernández, Dirección de Desarrollo Económico

Lic. María Del Rosario Olivares Alejandre, Dirección de Desarrollo Económico

Lic. Ana Karen Nicanor Castillo, Dirección de Desarrollo Económico

Lic. Yousset Linares Bautista, Dirección de Desarrollo Económico

