	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

Plan de Continuidad de Negocio AINDA

EN UNA SITUACIÓN DE DESASTRE:

DIRIJASE A LA SECCIÓN “III. ACCIONES INMEDIATAS Y ESCALAMIENTO” Y SIGA LOS PROCEDIMIENTOS


En caso de que este Plan sea utilizado para entrenamiento o referencia:

DIRIJASE A LA SECCIÓN “I. ANTECEDENTES” Y SIGA LOS PROCEDIMIENTOS

Propietario del Plan Gerente de Sistemas	Elaboró Risk México Gerente de Sistemas	Revisó Director Ejecutivo de Inversiones Directora de Administración Gerente de Sistemas	Aprobó -

Control de versiones


REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL PROCESO
00	Octubre 2022	Creación	Gerente de Sistemas
01			
02			
03			

	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

Tabla de Contenidos

I. Antecedentes.....	3
1. Procesos críticos.....	4
2. Estrategias de Continuidad de Negocio	5
II. Vista general del Plan de Continuidad de Negocio	6
1. Objetivo	6
2. Escenario.....	7
3. Mantenimiento del Plan	7
3.1. Distribución del Plan	7
4. Estructura del Programa de Continuidad de Negocio.....	7
4.1. Equipo de Manejo de Crisis (en lo sucesivo EMC, <i>Crisis Management Team</i>)...	8
4.2. Equipo de Recuperación Tecnológica (en lo sucesivo, ERT)	8
4.3. Equipo de Recuperación de Negocio (en los sucesivos ERN)	9
III. Acciones Inmediatas y Escalamiento	9
1. Acciones inmediatas – SI está en las oficinas AINDA	9
1.1. Respuesta de emergencia.....	9
1.2. Reunión y Evaluación del Evento	10
2. Acciones inmediatas – En caso de NO estar en las oficinas AINDA.....	11
2.1. Comunicaciones Iniciales.....	11
3. Inicie las actividades de Manejo de Crisis.....	11
4. Realice la Evaluación de Daños.....	12
5. Activación de los Procedimientos de Recuperación	13
IV. Procedimientos de recuperación de los procesos críticos	13
1. Prioridades de Recuperación	13
2. Tareas para recuperación de procesos críticos	13
2.1. Administración y Finanzas	14
2.2. Inversiones	18
2.3. Legal y Cumplimiento	19
2.4. ESG.....	20
3. Recursos	21
3.1. Personal.....	21
3.2. Registros vitales.....	23
3.3. Aplicaciones críticas.....	23
V. Retorno a la operación normal.....	23
VI. Ubicaciones clave	24
VII. Contactos críticos.....	24
1. Lista de Contactos del EMC, ERN y ERT	24
2. Lista de Contactos Externos	24
VIII. ANEXO A: Organigrama de AINDA (oficina México)	25
IX. ANEXO B: Plan de evacuación y/o protección civil.....	26
X. ANEXO C: Formato de Evaluación de Daños	26

	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

I. Antecedentes

Es del interés de Ainda, Energía & Infraestructura, S.A.P.I. de C.V. y compañías afiliadas (en lo sucesivo “AINDA” o el “Administrador”) seguir las mejores prácticas corporativas, ante cualquier evento de desastre que impida a AINDA continuar con sus operaciones.


Es prioridad de AINDA salvaguardar las vidas de los empleados, garantizar su seguridad y hacer de su conocimiento en tiempo las instrucciones que deberán seguir ante diferentes tipos de desastre.

Por ello, AINDA ha decidido adoptar los presentes lineamientos operativos para la continuidad de negocio que permita recuperar la operación en el marco de tiempo definido. Estos se sustentan en las Prácticas Profesionales para la Gestión de la Continuidad de Negocio suscritas por el DRI International, con sede en Nueva York.

AINDA entiende la Continuidad de Negocio como un proceso que identifica riesgos que pueden afectar la continuidad de las operaciones, los efectos de la interrupción de una función o proceso, implementa estrategias para reducir la probabilidad o impacto de una interrupción y documenta el plan para responder y recuperarse, el cual se denomina Plan de Continuidad de Negocio (en lo sucesivo el “Plan”, *Business Continuity Plan*). Este proceso se actualizará anualmente.

Previamente, AINDA realizó un Análisis de Impacto al Negocio (*Business Impact Analysis*) a través del cual:

- Identificó y analizó los riesgos de continuidad de negocio.
- Identificó los procesos críticos, definiendo los requerimientos necesarios para la recuperación de dichos procesos, así como el marco de tiempo aceptable en que esto debe llevarse a cabo.
- Identificó las estrategias de continuidad de negocio para recuperar los procesos críticos.


	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

1. Procesos críticos

AINDA identificó 25 procesos críticos, los cuales deben recuperarse de manera prioritaria posterior a una interrupción para asegurar la continuidad de negocio.

	Área	Nombre del Proceso	Periodo Máximo de Disrupción Tolerable (MTPD)	Tiempo de Recuperación Objetivo (RTO)	Ventana de Recuperación	Nivel de Criticidad
1	Administración	Selección y contratación de proveedores	10 días	3 días	24 a 72 horas	Media
2	Administración	Calculo y pago de nomina	10 días	3 días	24 a 72 horas	Media
3	Administración	Pago a proveedores (tesorería)	10 días	3 días	24 a 72 horas	Media
4	Administración	Renovaciones anuales	10 días	3 días	24 a 72 horas	Media
5	Relación con Inversionistas	Instrucciones al fiduciario	7 días	3 días	24 a 72 horas	Media
6	Inversión	Monitoreo del proyecto	5 días	3 días	24 a 72 horas	Media
7	Relación con Inversionistas	Organización de sesiones de comité técnico y asamblea de tenedores	10 días	5 días	72 horas a 7 días	Baja
8	Inversión	Estructuración del proyecto de inversión	15 días	5 días	72 horas a 7 días	Baja
9	Inversión	Salida del proyecto	10 días	5 días	72 horas a 7 días	Baja
10	Inversión	Levantamiento de fondos	10 días	5 días	72 horas a 7 días	Baja
11	Inversión	Análisis de proyectos	>15 días	7 días	72 horas a 7 días	Baja
12	Legal	Soporte administrativo	15 días	7 días	72 horas a 7 días	Baja
13	Administración	Facturación	>15 días	15 días	7 a 15 días	Muy Baja
14	Administración	Contabilidad	>15 días	15 días	7 a 15 días	Muy Baja
15	Administración	Calculo, revisión y pago de impuestos	>15 días	15 días	7 a 15 días	Muy Baja
16	Finanzas	Emisión de información financiera AINDA	>15 días	15 días	7 a 15 días	Muy Baja
17	Finanzas	Instrucciones CKD	>15 días	15 días	7 a 15 días	Muy Baja
18	Finanzas	Información financiera CKD	>15 días	15 días	7 a 15 días	Muy Baja
19	Finanzas	Llamada de capital	>15 días	15 días	7 a 15 días	Muy Baja
20	Finanzas	Valuación de activos	>15 días	15 días	7 a 15 días	Muy Baja
21	ESG	Contestar cuestionarios de evaluación ESG	>15 días	15 días	7 a 15 días	Muy Baja
22	Legal	Convenios de confidencialidad	>15 días	15 días	7 a 15 días	Muy Baja
23	Legal	Contratos de servicios	>15 días	15 días	7 a 15 días	Muy Baja
24	Legal	Gobierno corporativo	>15 días	15 días	7 a 15 días	Muy Baja

	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública


[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

	Área	Nombre del Proceso	Periodo Máximo de Disrupción Tolerable (MTPD)	Tiempo de Recuperación Objetivo (RTO)	Ventana de Recuperación	Nivel de Criticidad
25	Legal	Cumplimiento	>15 días	15 días	7 a 15 días	Muy Baja

2. Estrategias de Continuidad de Negocio

Para cada proceso crítico, AINDA identificó las posibles estrategias de continuidad de negocio, las cuales se resumen en la siguiente tabla. En la sección **III. Acciones de recuperación** se detalla, área por área, las acciones a seguir para implementar estas estrategias.

Área	Nombre del Proceso	RTO (Tiempo Objetivo de Recuperación)	Trabajo Remoto	Proc. Manuales	Proveedor Alterno	Transferir a Terceros	Acuerdos con Terceros
Administración y Finanzas	Selección y contratación de proveedores	3 días	APLICA	N/A	N/A	N/A	N/A
	Facturación	15 días	APLICA	APLICA	APLICA	N/A	APLICA
	Calculo y pago de nomina	3 días	APLICA	APLICA	N/A	APLICA	APLICA
	Pago a proveedores (tesorería)	3 días	APLICA	APLICA	N/A	APLICA	APLICA
	Contabilidad	15 días	APLICA	APLICA	APLICA	N/A	APLICA
	Calculo, revisión y pago de impuestos	15 días	APLICA	APLICA	APLICA	N/A	APLICA
	Renovaciones anuales	3 días	APLICA	N/A	N/A	N/A	APLICA
	Emisión de información financiera AINDA	15 días	APLICA	N/A	N/A	APLICA	APLICA
	Instrucciones CKD	15 días	APLICA	N/A	N/A	N/A	N/A
	Información financiera CKD	15 días	APLICA	N/A	N/A	N/A	APLICA
	Llamada de capital	15 días	APLICA	N/A	N/A	N/A	N/A
	Valuación de activos	15 días	APLICA	N/A	N/A	N/A	N/A
Inversiones	Análisis de proyectos	7 días	APLICA	N/A	N/A	APLICA	N/A
	Estructuración del proyecto de inversión	5 días	APLICA	N/A	N/A	APLICA	N/A
	Monitoreo del proyecto	3 días	APLICA	N/A	N/A	APLICA	N/A
	Salida del proyecto	5 días	APLICA	N/A	N/A	APLICA	N/A
	Levantamiento de fondos	5 días	APLICA	N/A	N/A	N/A	N/A
Legal y Cumpli	Convenios de confidencialidad	15 días	APLICA	N/A	N/A	N/A	N/A
	Contratos de servicios	15 días	APLICA	N/A	N/A	APLICA	N/A
	Soporte administrativo	7 días	APLICA	N/A	N/A	N/A	N/A

	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

Área	Nombre del Proceso	RTO (Tiempo Objetivo de Recupera- ción)	Trabajo Remoto	Proc. Manuales	Proveedor Alterno	Transferir a Terceros	Acuerdos con Terceros
	Gobierno corporativo	15 días	APLICA	N/A	N/A	N/A	N/A
	Cumplimiento	15 días	APLICA	N/A	N/A	APLICA	N/A
	Instrucciones al fiduciario	3 días	APLICA	N/A	N/A	N/A	N/A
	Organización de sesiones de comité técnico y asamblea de tenedores	5 días	APLICA	N/A	N/A	APLICA	N/A
ESG	Contestar cuestionarios de evaluación ESG	15 días	APLICA	APLICA	APLICA	APLICA	


II. Vista general del Plan de Continuidad de Negocio

1. Objetivo

El objetivo del presente Plan es:

- i. Hacer del conocimiento del personal las actividades de coordinación, respuesta y recuperación que deberán seguir ante un evento no planeado que ocasione la interrupción de los procesos críticos.
- ii. Establecer los recursos necesarios para la operación de los procesos críticos durante un desastre.
- iii. Establecer las acciones necesarias para regresar la operación del proceso a un funcionamiento normal, una vez que se ha finalizado el desastre o crisis.

No es propósito de este Plan establecer la activación de los procedimientos de emergencia, tales como evacuación de las instalaciones o el establecimiento de acciones preventivas y de auxilio para salvaguardar la integridad física de los empleados de AINDA. Dichas acciones se encuentran definidas en el Plan de Protección Civil, al cual está adherido AINDA (**Anexo B**). Este Plan no pretende ser el único y definitivo plan de acción. Los **Equipos de Recuperación de Negocio y/o Tecnología** pueden requerir modificar el Plan e identificar otras acciones o soluciones para responder y recuperarse de una situación específica no detallada en este documento.

	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

2. Escenario

El presente Plan contempla las acciones para responder ante la interrupción de los procesos críticos, sin afectación en los sistemas e infraestructura tecnológica (para información al respecto, consultar el “Plan de Recuperación de Desastres” vigente). El presente Plan ha sido desarrollado considerando un enfoque amplio de los riesgos, de manera que el plan no atiende casos específicos, sino que se enfoca en el impacto y/o interrupción de los procesos críticos.

3. Mantenimiento del Plan

Este Plan será efectivo en caso de contar con su debido mantenimiento de manera adecuada y con información actualizada.


Responsabilidad	Frecuencia	Propietario
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la información de contacto de empleados, proveedores críticos, inversionistas, asociaciones y dependencias externas • Actualizar las estrategias de continuidad de negocio 	Anualmente	Equipo de Recuperación del Negocio
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar capacitaciones para todo el personal sobre el presente Plan y el proceso de Continuidad de Negocio • Planificar y facilitar ejercicios de este Plan (de escritorio u operacionales) 	Anualmente	Gerente de Sistemas

3.1. Distribución del Plan

Se deberá contar con un Plan en versión impresa en las instalaciones y fuera de las mismas. La versión electrónica de este Plan estará almacenada en la carpeta compartida o SharePoint de Continuidad de Negocio: (Información Reservada).

4. Estructura del Programa de Continuidad de Negocio

AINDA ha establecido la siguiente estructura organizacional para responder a los incidentes o desastres que requieren respuesta inmediata del personal:

	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

4.1. Equipo de Manejo de Crisis (en lo sucesivo EMC, Crisis Management Team)

Sus responsabilidades son:

- Activar el Plan / realizar la declaración de desastres conforme a la evaluación de los daños, realizada por el **Gerente de Sistemas** y/o el **Equipo de Recuperación de Negocio**.
- Tomar las decisiones estratégicas en una situación de crisis, basada en impactos al negocio e implicaciones potenciales.
- Establecer prioridades con base en los reportes y propuestas presentadas por el **Gerente de Sistemas** y/o el **Equipo de Recuperación de Negocio**.
- Tomar acciones requeridas para proteger los intereses de los empleados, socios, inversionistas y partes interesadas.
- Comunicar a las partes interesadas la situación, como inversionistas y/o autoridades.

Sus integrantes son:


1. Director General (Función: Líder)
2. Director Ejecutivo de Operaciones (Función: Operaciones)
3. Director Ejecutivo de Finanzas (Función: Finanzas)

Ver sección III, inciso 3. ***Inicie las actividades de Manejo de Crisis*** para las actividades del **EMC** durante y después de un desastre.

4.2. Equipo de Recuperación Tecnológica (en lo sucesivo ERT)

Sus responsabilidades son:

- Actuar de forma inmediata para dar atención a la situación de emergencia en la tecnología.
- Evaluar los daños internos.
- Garantizar el funcionamiento correcto de un equipo alternativo del servidor primario, la sincronización de la información establecida en la nube, la comunicación, su conexión y acceso a las carpetas compartidas del servidor.
- Informar periódicamente el estatus de sus actividades al **EMC** sobre cualquier situación que represente un riesgo importante o requiera toma de decisiones estratégicas.
- Garantizar el regreso a la normalidad de sus operaciones, tan pronto el evento disruptivo haya concluido.
- Gestionar el soporte técnico en la ubicación afectada, así como en las ubicaciones alternas (Centro de Comando y/o Oficinas Alternas).

	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

Sus integrantes son:

1. Gerente de Sistemas

4.3. Equipo de Recuperación de Negocio (en los sucesivo ERN)

Cada área con procesos críticos tiene un representante en el **ERN**; este equipo es el responsable de la recuperación de los procesos críticos posterior a un desastre. Sus responsabilidades son:

- Coordinar las acciones necesarias para la recuperación de la operación de sus procesos críticos.
- Comunicar al **Gerente de Sistemas** el estatus de sus actividades o cualquier situación que represente un riesgo importante que requiera la toma de decisiones estratégicas por parte del **EMC**.
- Garantizar el regreso a la normalidad de sus operaciones, tan pronto el evento de crisis haya concluido.

Sus integrantes son:

1. Directora Ejecutivo de Operaciones
2. Director Ejecutivo de Inversión
3. Directora de Administración y Finanzas


III. Acciones Inmediatas y Escalamiento

Esta sección describe las instrucciones e información para dirigir al personal de AINDA, desde el descubrimiento inicial de un incidente hasta un estado en el cual el Plan está activo. Al ser notificado de un incidente mayor o desastre, el **EMC** y/o el **ERN** tomarán las siguientes acciones:

1. Acciones inmediatas – SI está en las oficinas AINDA

1.1. Respuesta de emergencia

Siga las instrucciones de evacuación de las Brigadas y/o el Personal de Seguridad del edificio.

	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

1.2. Reunión y Evaluación del Evento

1. Una vez que las instalaciones se han evacuado, los empleados deberán reunirse en el punto designado.
2. El **Gerente de Sistemas** y/o **ERN** realizarán una evaluación inicial del impacto del incidente considerando los siguientes factores:
 - Ubicación del Incidente
 - Descripción del Incidente
 - Tiempo estimado de Interrupción es mayor al RTO: (Si / NO)
 - Los Daños en el site son importantes
 - Lesionados o Empleados No localizados
 - Amenazas a la Vida / Seguridad
 - Daños a los Sistemas, Procesos y/o Instalaciones
 - Servicios Públicos Dañados: (Si / NO)
 - Impacto en las Instalaciones (Edificio): (Si / NO)
 - Otros
3. El **EMC** brindará instrucciones a los empleados que se encuentren en el punto de reunión o, en su caso, aún en la ubicación, con relación a las comunicaciones y procedimientos de escalamiento que se aplicarán durante el incidente.
 - El Gerente de Sistemas deberá establecer una frecuencia en tiempo y medio para informes de estado regularmente.
4. El **EMC** coordinará, a través de un vocero designado, las comunicaciones internas y externas, según sea necesario. Los empleados deberán abstenerse de comentar con la prensa o medios de comunicación asuntos relacionados con AINDA.
5. El **EMC** consultará con las brigadas, seguridad y/o la administración del edificio para tomar la decisión de enviar o no enviar a los empleados a casa.
 - Pueden ser requeridos algunos días para el equipamiento de un sitio de recuperación alternativo y que los empleados puedan trabajar. Los empleados que estén en posibilidad de trabajar desde casa lo podrán hacer durante este periodo.

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

2. Acciones inmediatas – En caso de NO estar en las oficinas AINDA

2.1. Comunicaciones Iniciales

Si usted considera que es la primera persona en escuchar sobre un incidente o desastre potencial, contacte al **EMC**. Detonadores de notificación al **EMC**:

- Lesiones serias o graves
- Riesgos para la vida y seguridad de los empleados
- La ubicación está dañada al grado de requerirse la reubicación de los empleados
- Interrupción de procesos críticos
- Impacto potencialmente importante en los ingresos
- Los medios y el público son conscientes del evento
- Amenaza de pandemia
- Riesgos sociopolíticos (por ejemplo: manifestaciones, desorden civil, huelgas, bloqueo de instalaciones)

3. Inicie las actividades de Manejo de Crisis

Los miembros del **EMC** son responsables de las siguientes actividades durante un desastre:


Función EMC	Activación del EMC	Durante el Evento	Posterior al Evento
Líder	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la evaluación inicial de parte de miembros del EMC, ERN y ERT. • Convocar a reunión del EMC. • Establecer la frecuencia y método de actualización de reportes de estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige la conversación sobre el impacto del evento: <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué ha pasado? ○ ¿Cuál es el impacto y qué puede suceder? • Define una “intención estratégica” para alinear todos los esfuerzos que se ejecutarán. • Define las acciones inmediatas que tomarán, alineados con la intención estratégica. <ul style="list-style-type: none"> ○ Evalúa recursos disponibles ○ Establece prioridades (esfuerzo principal). • Dirige la determinación de las comunicaciones requeridas tanto internas como externas. • Con base en la evaluación y autorización del EMC, notifica la activación del Plan. • Sostiene reuniones de estado de avance con los miembros del ERN y ERT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programar reuniones de lecciones aprendidas para entender la causa del desastre e identificar posibles mejoras a este Plan.

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

Función EMC	Activación del EMC	Durante el Evento	Posterior al Evento
Director Ejecutivo de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Responder a la notificación del Líder. • Llamar o conectarse a la videoconferencia, dirigirse a la sala de juntas designada o comunicarse por teléfono móvil al número / grupo predefinido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar un proceso de compras de emergencia. • Obtener efectivo para las necesidades inmediatas. • Dar prioridad de pago a proveedores críticos. • Registrar, monitorear los gastos relacionados con el desastre y hacer proyecciones (gasto e impacto financiero) para el EMC. • Asegurar que se cuenten con los recursos financieros necesarios para continuar el soporte de las operaciones críticas. • Trabajar en conjunto con el vocero(a) designado en la estrategia de comunicaciones de crisis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar una evaluación e informe de gastos.
Director Ejecutivo de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Responder a la notificación del Líder. • Llamar o conectarse a la videoconferencia, dirigirse a la sala de juntas designada o comunicarse por teléfono móvil al número / grupo predefinido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el impacto a las operaciones / Administración de Ventas (por ejemplo: Órdenes de Compra) • Evaluar el impacto del evento con los socios, inversionistas, autoridades y proveedores críticos. • Trabajar en conjunto con el vocero(a) designado en la estrategia de comunicaciones de crisis. • Notificar a los socios, inversionistas, autoridades y proveedores críticos de los cambios en operaciones y administración. • Actualizar de manera regular a los empleados. • Llevar un monitoreo de personal lesionado o que recibió atención médica o servicios relacionados con el desastre. • Revisar las políticas de emergencia de los empleados que no están trabajando, con permiso por enfermedad, por familia, vacaciones, viajes, o incapacidad de corto plazo, agendas de trabajo y, si fuera necesario, apoyo de una agencia externa de reclutamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar información relacionada con el evento, beneficios para empleados y responder preguntas.

4. Realice la Evaluación de Daños

1. La evaluación de daños internos es responsabilidad, primeramente, del **administrador del edificio** y/o **Gerente de Sistemas** y/o **ERN**. Ver *Formato de Evaluación de Daños* en la sección de Anexos.
2. La evaluación de daños permitirá determinar los recursos (equipamiento de tecnología, equipos de cómputo, registros vitales) que puede ser rescatado y cuáles deben ser sustituidos.

	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

5. Activación de los Procedimientos de Recuperación

1. El **EMC** debe recibir información sobre el estado de los empleados, la naturaleza y posible causa de la interrupción, así como los resultados de la evaluación interna de los daños para tomar la decisión de la activación de los procedimientos de recuperación.
2. Se dará prioridad a los procesos críticos para la recuperación.
3. El **EMC** es responsable de la instrucción a los miembros de los **ERN** y **ERT** acerca de la activación de los procesos de recuperación.
4. Cada miembro del **ERN** y **ERT** es responsable de hacer contacto con los empleados de su área y dirigir a sus empleados con relación al desastre y cualquier otra acción requerida.

IV. Procedimientos de recuperación de los procesos críticos


1. Prioridades de Recuperación

Un incidente o desastre puede resultar en una serie de recursos limitados para la recuperación. En este caso, el **EMC** deberá dar prioridad a los procesos críticos.

Los Tiempos Objetivos de Recuperación (RTO's, *Recovery Time Objective*) de cada proceso crítico fueron determinados por cada área y validados por el **EMT**. El RTO representa el tiempo máximo que un proceso puede permanecer interrumpido antes de que se genere un impacto relevante para AINDA. La capacidad para alcanzar estos tiempos objetivos dependerá de la naturaleza de la interrupción y de la disponibilidad de recursos.

2. Tareas para recuperación de procesos críticos

Estas actividades darán inicio una vez que las actividades de respuesta de emergencia hayan sido completadas y el **EMC** instruya al **ERN** y **ERT** iniciar las actividades de recuperación. A continuación, área por área, se describen las tareas para recuperar los procesos críticos:


	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

2.1. Administración y Finanzas

Proceso: Facturación		RTO: 15 días	
Justificación:			
Cada trimestre (última quincena), el área de Administración requiere emitir una factura por el importe equivalente a la comisión de administración, así como eventuales cobros por asesorías u otros ingresos. En caso de NO emitir estas facturas, AINDA dejaría de recibir los recursos, lo cual interferir en las operaciones por problemas de liquidez (por ejemplo: pago a proveedores críticos, sueldos y salarios, servicios administrativos, entre otros).			
Estrategia:			
Facturar de manera manual a través del portal del SAT.			
N°	Tiempo	Responsable	Actividad
1	60 min.	Directora de Administración	Ingresar al portal del SAT ¹ : https://www.sat.gob.mx/aplicacion/75169/servicio-de-facturacion-cfdi-version-4.0-(vigente-a-partir-del-1-de-enero-de-2022) en el módulo de facturación. <ul style="list-style-type: none"> Configurar el formulario en la administración de catálogos Configurar los datos del emisor (en este caso de AINDA) Registrar los datos del receptor. Facturar y archivar
Estrategia:			
Contratar un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) en la nube para realizar la facturación de manera remota (en línea). <u>Opciones de PAC: Interfactura, Aspel.</u>			
N°	Tiempo	Responsable	Actividad
1	5 días	Directora de Administración	Se selecciona un proveedor PAC para instalar el servicio con base en los requerimientos de AINDA (por ejemplo: ubicación - en la nube o localmente, accesos y usuarios, empresas, diseños).

¹ **IMPORTANTE:** AINDA debe mantener E-FIRMA actualizada, incluyendo: CLAVE PRIVADA, CERTIFICADO y CONTRASEÑA. Estas pueden encontrarse en la siguiente liga, (Información Reservada).

	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

			Una vez entregada la configuración, se prueba el funcionamiento del servicio o sistema contratado y genera la factura y su archivo correspondiente.
--	--	--	---

Proceso: Cálculo y Pago de Nómina	RTO: 3 días
--	--------------------

Justificación:

Cada quincena, el área de Administración instruye el pago de nómina, dispersión de vales de despensa y deposito a fondo de ahorro. El pago de nómina se solicita a través del sistema SAAS (ERP provisto por IGNIA) y se genera una instrucción para el fondo de ahorro a través de GBM y con Si Vale para los vales de despensa. En caso de NO pagar la nómina y prestaciones, se podría entorpecer o interrumpir la operación, generar un malestar en los empleados e incumplimiento regulatorio.

Estrategia:

Autorizar a IGNIA realizar el pago con la base de empleados e importes de la última nómina dispersada.

N°	Tiempo	Responsable	Actividad
1	60 min.	Directora de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar al Director Ejecutivo de Finanzas una autorización por escrito para contactar y autorizar a IGNIA realizar el pago de la nómina con base en los empleados e importes de la nómina inmediata anterior. Comunicar a los empleados la implementación de esta estrategia de continuidad de negocio <u>provisional</u> e informar que en los próximos días se revisará caso por caso para los ajustes correspondientes.


Proceso: Pago a proveedores (Tesorería)	RTO: 3 días
--	--------------------

Justificación:

El área de Administración genera las instrucciones para dispersar fondos para todos los proveedores de AINDA, particularmente los proveedores asociados a procesos críticos, incluyendo los siguientes: Inversión, Seguimiento y Desinversión. Existe cierta flexibilidad con los proveedores, sin embargo, en caso de NO realizar los pagos en un periodo prolongado, AINDA dejaría de recibir algunos servicios y esto podría entorpecer o interrumpir su operación.

Estrategia:

Autorizar a IGNIA realizar el pago a proveedores de forma contingente.

	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]


N°	Tiempo	Responsable	Actividad
1	60 min.	Directora de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar al Director Ejecutivo de Finanzas una autorización por escrito para contactar y autorizar a IGNIA realizar el pago a los proveedores de los procesos críticos con base en el archivo en excel ubicado en la siguiente liga: (Información Reservada) que contiene datos: datos bancarios del proveedor y anexar factura autorizada como soporte. Comunicar a dichos proveedores que debido a la contingencia se realizarán los pagos en un plazo determinado e informar que en los próximos días se retornará al proceso regular.

Procesos: <ul style="list-style-type: none"> Contabilidad Cálculo, revisión y pago de impuestos 	RTO: 15 días
--	---------------------

Justificación:
Como parte del cumplimiento fiscal, cada mes, el área de Administración carga en el sistema SAAS la documentación contable para que se generen los reportes financieros (contabilidad fiscal y administrativa). En caso de NO presentar la información contable en un periodo prolongado, AINDA está expuesta a recibir impactos legales, regulatorios o de cumplimiento y comprometería su reputación.

Estrategia:
Contratar un Despacho de Contadores para realizar la contabilidad de manera remota (despacho a ser definido cuando ocurra la contingencia).

N°	Tiempo	Responsable	Actividad
1	60 min.	Directora de Administración	<u>Aspecto Contable</u> <ul style="list-style-type: none"> Previa autorización por escrito de la Directora Ejecutiva de Finanzas o en su ausencia del Director General, seleccionar al Despacho de Contadores capacitado para prestar el servicio de contabilidad e impuestos de manera temporal. Dada la condición de emergencia, se podrán obviar aquellos requisitos establecidos en las políticas de contratación de proveedores de AINDA que puedan entorpecer la agilidad de la contratación. Compartir con dicho proveedor la información administrativa de AINDA relevante, así como información contable histórica (estados

	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]


			<p>financieros, declaraciones provisionales de impuestos, declaraciones anuales).</p> <p><u>Aspecto Fiscal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Previa autorización por escrito de la Directora Ejecutiva de Finanzas o en su ausencia del Director General, entregar a IGNIA la información necesaria (tokens, claves, usuarios, etc.) para ejecutar los pago necesarios.
--	--	--	---

Proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de información financiera AINDA 	RTO: 15 días
--	---------------------

Justificación:
 El área de Administración requiere desarrollar los reportes financieros con base en los movimientos contables del periodo, los cuales son entregados al Comité de Auditoría, Consejo de Administración y utilizados internamente para tomar decisiones (ejemplo: presupuestos). Si la información no está en tiempo, no se puede preparar la información financiera requerida por la CNBV.

Estrategia:
 Transferir temporalmente el proceso de Información Financiera a IGNIA.


N°	Tiempo	Responsable	Actividad
1	1 día.	Directora de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Considerando que IGNIA cuenta con la capacidad de elaborar los Estados Financieros, ante una contingencia, se le solicitará operar este proceso de manera temporal. • La instrucción será dada por la Directora de Administración, previa autorización por escrito de la Directora Ejecutiva de Finanzas o en su ausencia del Director General • La Directora de Administración será el punto de contacto con IGNIA para este proceso. • La Directora de Administración clarificará con IGNIA a quién debe de presentarse esta información (datos de contacto) y con qué frecuencia.

	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

2.2. Inversiones

Procesos: <ul style="list-style-type: none"> Análisis de proyectos Estructuración del proyecto de inversión Monitoreo del proyecto Salida del proyecto 		RTOs: <ul style="list-style-type: none"> 7 días 5 días 3 días 5 días 	
Justificación: <p>El proceso de Inversiones, conformado por análisis, estructuración, monitoreo y salida del proyecto, es el proceso central del negocio de AINDA, por lo que la pérdida, falta temporal o indisponibilidad del personal o información clave, podría afectar el proceso de Inversiones y la reputación de AINDA.</p> <p>Por ello, para la correcta y optima ejecución del proceso de inversión es preciso que en caso de emergencia AINDA sea capaz de reorganizar al personal clave, redefinir puntos de contacto con terceros y dotarle de acceso a información necesaria del proyecto (i.e. presentaciones a los comités, emails, libros blancos, modelos financieros, etc).</p>			
Estrategia: <p>Aplicar un proceso interno de transferencia o distribución de actividades entre el personal de Inversiones disponible, así como integrar a asesores externos (ver listado de externos de Inversiones).</p>			
N°	Tiempo	Responsable	Actividad
1	1 día	Director General	<ul style="list-style-type: none"> Confirmar la disponibilidad de Directores Ejecutivos, Asociados y Analistas y, con base en las necesidades del proyecto, redistribuir el equipo. Sostener reunión de arranque del nuevo equipo para asegurar que se comunique la estrategia de AINDA en el proyecto, los objetivos, tareas pendientes y responsabilidades individuales.
2	2 días	Asociado(s) y Analistas(s) asignado(s)	<ul style="list-style-type: none"> Analizar la información disponible (acceso provisto por el Gerente de Sistemas) para entender el contexto y aspectos clave de las oportunidades del proyecto. En su caso, solicitar información de los asesores externos involucrados en la transacción (abogados, fiscalistas, asesores financieros y fiscales, asesores de ESG, etc.) para presentarse e informar del cambio de responsable(s) y coordinar los trabajos pendientes.
2	4 hrs.	Gerente de Sistemas	Proporcionar acceso a la siguiente información:


	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

			<ul style="list-style-type: none"> • Información del proyecto (entregada por email o carpetas compartidas digitales). • Emails. • Presentaciones elaboradas previamente para los socios / comités. (Libros Blancos > Sesiones de Comité de Inversiones / Técnico). • Modelo financiero Excel y libros blancos.
--	--	--	---

2.3. Legal y Cumplimiento

Procesos: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento • Contratos de servicios • Organización de sesiones de Comité de Inversión, Comité Técnico y Asamblea de Tenedores 	RTOs: <ul style="list-style-type: none"> • 15 días • 15 días • 5 días
<p>Justificación:</p> <p>Las sesiones de Comité de Inversión, Comité Técnico y Asambleas juegan un rol crítico dentro del proceso de Inversión y Monitoreo de AINDA; el área legal de AINDA es la responsable de asistir en el adecuado funcionamiento de los procesos y aspectos formales relacionados con dichos órganos.</p> <p>Asimismo, el área legal de AINDA es la responsable de cumplir con todas las funciones de Cumplimiento que emanan de las políticas internas aprobadas por su Consejo de Administración, así como de la regulación aplicable, en su caso de la mano de un oficial de cumplimiento externo.</p> <p>Por último, en el caso de los Contratos de Servicio, la revisión de contratos con los proveedores de servicio, tanto internos (del <i>General Partner</i>) como de los fideicomisos aplicables, es una función crítica del área legal ya que garantiza el cuidado de los intereses de los inversionistas y de las finanzas del General Partner.</p> <p>Por todo lo anterior, la falta o indisponibilidad de personal interno clave del área Legal implicaría la necesidad de delegar funciones clave en un tercero a través de un esquema de contratación temporal, con el acompañamiento (en su caso) de personal disponible de la misma área Legal y/o personal con poder de firmas (Director General u otros Directores Ejecutivos).</p>	


	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

Estrategia:			
Contratar un Despacho de Abogados para transferirle los procesos de manera temporal (a ser definido cuando ocurra la contingencia).			
N°	Tiempo	Responsable	Actividad
1	1 día	Directora de Legal y Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Previa autorización por escrito del Director General, seleccionar al Despacho de Contadores capacitado para prestar el servicio de contabilidad e impuestos de manera temporal. Dada la condición de emergencia, se podrán obviar aquellos requisitos establecidos en las políticas de contratación de proveedores de AINDA que puedan entorpecer la agilidad de la contratación. Una vez seleccionado y comunicado, se firma el contrato correspondiente y se coordina la transferencia de documentos que el Despacho requiere para sus funciones.

2.4. ESG

Proceso:	RTO: 15 días		
<ul style="list-style-type: none"> Contestar cuestionarios de evaluación ESG 			
Justificación:			
<p>AINDA está comprometida con la implementación y promoción de principios y procesos de inversión responsable e incorpora los criterios de ESG en el Proceso de Inversión. Para esto, se requiere responder cuestionarios (UNPRI, GRESB, ALAS20, Afore XXI Banorte, Infonavit, entre otros) y obtener resultados satisfactorios, los cuales serán del conocimiento público e inciden en la reputación de AINDA, marca, capacidad de levantar nuevos fondos y mantener vigente su contrato como Administrador de los fideicomisos / vehículos aplicables.</p>			
Estrategia:			
Consultar información de años anteriores, contestar los cuestionarios en las plataformas, y en caso necesario, transferir este proceso con personal interno disponible o consultores externos.			
N°	Tiempo	Responsable	Actividad
1	5 días	Gerente ESG	<ul style="list-style-type: none"> UNPRI / GRESB / ALAS20: Recuperar contraseña a través del correo para acceder a la plataforma.

	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]


			<ul style="list-style-type: none"> Acceso a la carpeta de libros blancos que contenga el historial de cuestionarios respondidos en años anteriores Realizar la lectura de todos los cuestionarios de años anteriores con el objetivo de entender la estrategia y contenido de las respuestas. Generar ideas de respuestas para preguntas/contenido nuevo con el Director General. Con base en la lectura de cuestionarios anteriores y la retroalimentación del Director General recopilar evidencia necesaria para adjuntar o como soporte para las respuestas.
--	--	--	--

3. Recursos

3.1. Personal


A continuación, se presentan los titulares y suplentes identificados para la recuperación de los procesos críticos. Es importante validar que los designados como suplentes cuenten con las competencias para recuperar los procesos asignados.

Nombre del Proceso	Titular(es)	Suplente(s)
ESG		
Contestar cuestionarios de evaluación ESG	Gerente ESG	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Análisis Director de Ingeniería Analista
Administración y Finanzas		
Selección y contratación de proveedores	Gerente de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Asociado Legal
Pago de tarjetas corporativas y reembolsos	Gerente de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Asistente
Facturación	Gerente de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Asistente
Calculo y pago de nomina	Gerente de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Externo – Back Office IGNIA
Pago a proveedores (tesorería)	Gerente de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Externo – Back Office IGNIA
Contabilidad	Gerente de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Externo – Back Office IGNIA
Calculo, revisión y pago de impuestos	Gerente de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Director Ejecutivo de Finanzas + Externo
Renovaciones anuales	Gerente de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Director Ejecutivo de Finanzas + Externo – Back Office IGNIA
Emisión de información financiera AINDA	Gerente de Administración; Gerente Contable Sr. De AG2 Solutions	<ul style="list-style-type: none"> Director Ejecutivo de Finanzas

	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

Nombre del Proceso	Titular(es)	Suplente(s)
Instrucciones CKD	Gerente de Administración; Ejecutivo de Administración Fiduciaria (INVEX)	<ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo de Finanzas • Asociado Legal
Información financiera CKD	Gerente de Administración; Gerente Contable Sr. De AG2 Solutions	<ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo de Finanzas
Legal y Cumplimiento		
Convenios de confidencialidad	Asociado Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Legal y Cumplimiento
Contratos de servicios	Asociado Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Legal y Cumplimiento
Secretaría corporativa	Asociado Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Legal y Cumplimiento
Soporte administrativo	Asociado Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente
Gobierno corporativo	Director de Legal y Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asociado Legal
Cumplimiento	Director de Legal y Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asociado Legal
Instrucciones al fiduciario	Director de Legal y Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asociado Legal
Organización de sesiones de Comité Técnico y Asamblea de Tenedores	Director de Legal y Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asociado Legal
Inversiones		
Análisis de proyectos	Directores Ejecutivos Asociados Analistas	<ul style="list-style-type: none"> • Directores Ejecutivos • Asociados • Analistas
Estructuración del proyecto de inversión	Directores Ejecutivos Asociados Analistas	<ul style="list-style-type: none"> • Directores Ejecutivos • Asociados • Analistas
Monitoreo del proyecto	Director Ejecutivo de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Directores Ejecutivos • Asociados • Analistas
Salida del proyecto	Directores Ejecutivos Asociados Analistas	<ul style="list-style-type: none"> • Directores Ejecutivos • Asociados • Analistas
Levantamiento de fondos	Directores Ejecutivos Asociados Analistas	<ul style="list-style-type: none"> • Directores Ejecutivos • Asociados • Analistas

	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

3.2. Registros vitales


(Información Reservada)

3.3. Aplicaciones críticas

(Información Reservada)

V. Retorno a la operación normal

1. El **ERT o Gerente de Sistemas** debe validar el correcto funcionamiento de la infraestructura de la oficina como:
 - a. Internet
 - b. Servidor primario
 - c. Módems
 - d. Switch
 - e. Access point
 - f. Telefonía fija
 - g. Controles de acceso
 - h. Dispositivos para videoconferencia.
2. El **EMC** debe recibir información sobre el estado de los empleados, el estado de la operación de los procesos críticos y resultados del área, el avance en la reconstrucción o restauración de las instalaciones, sistemas o tecnologías afectadas, para declarar el retorno a la normalidad.
3. El **EMC** es responsable de dar la instrucción a los miembros de los **ERN** y **ERT** acerca del retorno a la normalidad.
4. Cada miembro del **ERN** y **ERT** es responsable de hacer contacto con los empleados de su área y dirigir a sus empleados con relación al retorno a la operación normal y cualquier otra acción requerida.
5. El **ERT**, con apoyo del **ERN**, debe elaborar el informe con los principales acontecimientos durante la operación en contingencia, que incluya:
 - a. ¿Qué salió bien?
 - b. ¿Qué no salió tan bien?
 - c. Lecciones aprendidas.

	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

Con esta información y los resultados obtenidos, el **ERT** identifica y actualiza las acciones no contempladas en este Plan.

VI. Ubicaciones clave

Función	Ubicación	Criterios para habilitar	Requerimientos
Centro de Comando y Oficinas Alternas	Salón de hotel en Ciudad de México, oficinas We Work, Regus o Iza BC, el cual será definido en el momento del evento.	<ul style="list-style-type: none"> Exista un evento MAYOR (no emergencias) Exista información confirmada de una posible interrupción de operaciones > RTO Se requiera reunir el EMC 	<ul style="list-style-type: none"> Internet de alta velocidad Energía y contactos eléctricos Servicios: sanitarios, agua, alimentos, transporte, estacionamiento Dirección del lugar designado Contactos de servicios médicos y/o emergencia del recinto
Conferencias telefónicas	Conference room o número móvil para emergencias	<ul style="list-style-type: none"> No exista acceso a las instalaciones Se requiera reunir el EMC 	<ul style="list-style-type: none"> Marcar al número: <u>A ser definido y comunicado a todo el personal cuando ocurra la contingencia.</u>

VII. Contactos críticos

1. Lista de Contactos del EMC, ERN y ERT

Se puede utilizar un árbol de llamadas para notificar a los miembros o personal clave sobre la activación de este Plan y también para actualizaciones:

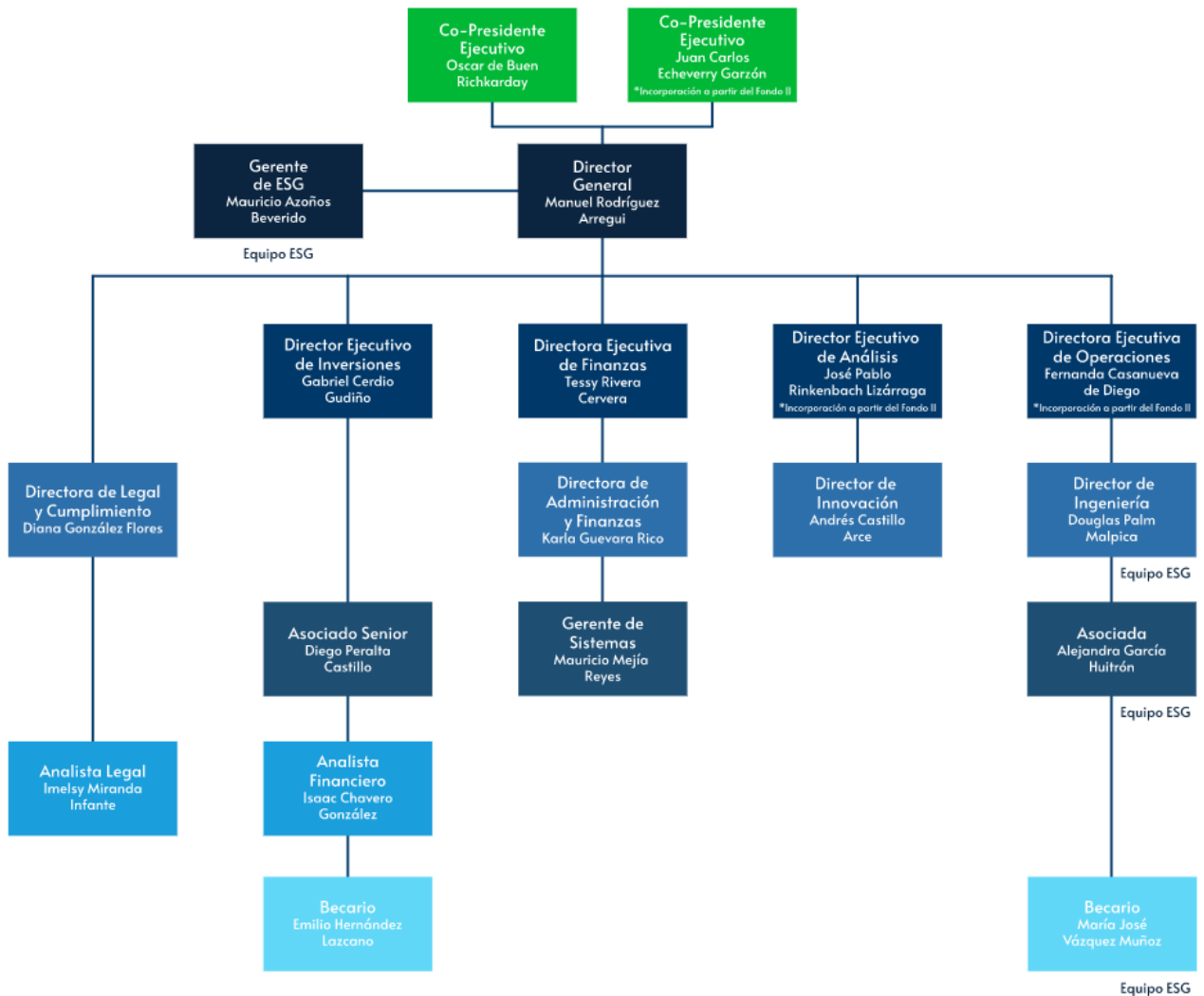
(Información Reservada)

2. Lista de Contactos Externos


(Información Reservada)

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

VIII. ANEXO A: Organigrama de AINDA (oficina México)



Fecha de última actualización: 21-octubre-2022

	Plan de continuidad de negocio (BCP)	BCP-INST-01
		Revisión: Octubre 2022
		Versión Pública

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

IX. ANEXO B: Plan de evacuación y/o protección civil

(Información Reservada)

Fecha en la que se agrega este anexo: 29-septiembre-2022

Información proporcionada por AINDA.

X. ANEXO C: Formato de Evaluación de Daños

Área Entrevistada:	Entrevistador:	Fecha:
	No. Telefónico:	Hora:
SECUENCIA	DETALLES	
Área de Trabajo General <i>(en caso de que el edificio sea declarado inhabitable por las autoridades correspondientes)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> ¿El área de trabajo está libre de basura / escombros?	Sí [] No [] Describa:
	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Existen áreas en donde nos preocupa la Seguridad?	Sí [] No [] Describa:
	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Hay cenizas, polvo o agua en el área?	Sí [] No [] Describa:
	<input checked="" type="checkbox"/> Otro	Describa:
Contenidos	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Se dañaron los gabinetes, escritorios, estantes, racks?	Sí [] No [] Describa:
	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Hay daño en los cubículos o equipo de oficina?	Sí [] No [] Describa:
	<input checked="" type="checkbox"/> Otro	Describa:

[Este documento es una versión preliminar del BCP y está en proceso de ser aprobado por los órganos de gobierno correspondientes. Por lo anterior, se encuentra en proceso de revisión y sujeto a modificación.]

Área Entrevistada:		Entrevistador:	Fecha:
		No. Telefónico:	Hora:
SECUENCIA	DETALLES		
Computadoras / Teléfonos	✓ ¿Funcionan los teléfonos?	Sí [] No []	Describe:
	✓ ¿Están intactas las estaciones de trabajo, Laptops?	Sí [] No []	Describe:
Archivos y otros Registros Vitales (Incluyendo copias en físico y electrónicas)	✓ ¿Se destruyeron los archivos?	Sí [] No []	Describe:
	✓ ¿Hay archivos o registros vitales faltantes?	Sí [] No []	Describe:
	✓ Otro		Describe:
Otras Observaciones	✓ Área		Describe: