

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CRISIS

A0Z270-MN-001.1



Versión	Fecha:	Cambios:
0	12 de marzo de 2025	Emisión original.
1	01 de abril de 2026	Emisión con cambios

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO

El presente reglamento se establece para aclarar los asuntos básicos de la Gestión de Riesgos Corporativo de la Compañía Nippon Koei LAC (en adelante “la Compañía”, que incluye Nippon Koei Latin America – Caribbean Co., Ltd.; Nippon Koei LAC, Inc.; Nippon Koei LAC Do Brasil Ltda, Nippon Koei Latin America – Caribbean Mexico S.de.RL, Nippon Koei Mozambique Limitada o cualquier empresa del grupo con más de 50% de acciones de la Compañía), incluida la gestión de crisis, partiendo del “Reglamento de Gestión de Riesgos y Crisis del Grupo ID&E”.

La Gestión de Riesgos se implementa con el objetivo de identificar riesgos para nuestra compañía a través de las operaciones de la empresa y la gestión y reducción de dichos riesgos, y respalda nuestros esfuerzos para seguir siendo una empresa competitiva y sostenible, mejorando nuestra eficacia operativa y rentabilidad.

Este reglamento aplica a todas las personas que realicen actividades para la Compañía, ya sea como empleados a tiempo completo, parcial, contratistas independientes o cualquier otra relación contractual. También cubre a aquellas personas remuneradas por la Compañía, o por un consorcio en el que participe la Compañía, en adelante denominados colectivamente como "Colaboradores".

2. DEFINICIÓN DEL RIESGO

1. El riesgo se define como “la posibilidad de pérdida causada por un evento que impide el logro del propósito comercial de la Compañía. El riesgo se evaluará y medirá desde las perspectivas de “frecuencia de ocurrencia” y “escala de impacto”.

2. La posibilidad de pérdida descrita en el párrafo anterior incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

- (1) Posibilidad de causar directa o indirectamente pérdidas económicas a la Compañía.
- (2) Posibilidad de interrumpir o suspender la continuación de la actividad de la Compañía.
- (3) Posibilidad de desacreditar a la Compañía y dañar su imagen de marca.

3. Los eventos individuales en los que se materializan los riesgos se denominan eventos de riesgo. El momento en el que se materializan los riesgos incluye el momento en el que se produce realmente una pérdida, así como el momento en el que surge un riesgo de pérdida.

3. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

1. La Gestión de Riesgos se define como las actividades encaminadas a minimizar las pérdidas de la Compañía, como parte del Grupo ID&E, mediante la eliminación o mitigación preventiva de los factores de riesgo y las respuestas adecuadas a los eventos de riesgo a medida que se hacen evidentes. Esto incluye el desarrollo de sistemas de Gestión de Riesgos, la verificación del estado de la Gestión de Riesgos y la evaluación y mejora de la eficacia.

2. La Gestión de Riesgos realizada por la Compañía se clasificará de la siguiente manera.

- (1) Gestión preventiva de riesgos

Se trata de una gestión destinada a eliminar o mitigar los factores de riesgo en la mayor medida posible con antelación en respuesta a la manifestación de los riesgos previstos y la ocurrencia de pérdidas.

- (2) Respuesta a eventos de riesgo

Se refiere a la respuesta a Eventos de Riesgo materializados (incluyendo la gestión de crisis en el siguiente párrafo).

(3) Gestión de crisis

Se refiere a la respuesta a Eventos de Riesgo (crisis) que probablemente tengan un impacto importante en la implementación del negocio de la Compañía.

4. RESPONSABILIDAD POR LA GESTIÓN DE RIESGOS

1. La Compañía deberá implementar la Gestión de Riesgos con responsabilidad a través de la organización de gestión y de los directivos a cargo.
2. El Presidente de la Compañía será el funcionario de mayor jerarquía en materia de Gestión de Riesgos.
3. La Compañía deberá informar sobre sus actividades de Gestión de Riesgos a las Principales Compañías del Grupo ID&E (en adelante, las “Principales Compañías del Grupo”) que tengan jurisdicción, que en nuestro caso se determina que corresponde a Nippon Koei Co., Ltd. (en adelante, “la Compañía Principal”)

5. ESTRUCTURA DE PROMOCIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

1. El Presidente de la Compañía designará un Oficial de Riesgos Corporativo y asignará a los Gerentes de la Compañía como encargados de la Gestión de Riesgos, los cuales controlarán la Gestión de Riesgos y promoverán su control mediante la identificación y evaluación de los riesgos globales asociados a la ejecución de los negocios, el desarrollo, control y orientación de sistemas de gestión preventiva, y el seguimiento y orientación de la materialización de riesgos y eventos de crisis. Además, podrán crearse comités y grupos de trabajo, cuando sea necesario.
2. El encargado específicamente de promover la Gestión de Riesgos y este reglamento en la Compañía será el Oficial de Gestión de Riesgos Corporativo (en adelante, el “departamento encargado de la Gestión de Riesgos”).
3. El Gerente General o Corporativo de cada departamento es responsable de la Gestión de Riesgos para cada una de las diferentes operaciones de la Compañía (incluido el Gerente de Operaciones de cada Sucursal, y lo mismo se aplicará en adelante).

CAPÍTULO 2: GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

6. PROCESO BÁSICO DE GESTIÓN PREVENTIVA

El proceso básico (PDCA) de la gestión preventiva será el siguiente.

- (1) Identificación, evaluación y análisis de riesgos
- (2) Formulación del plan
- (3) Implementación
- (4) Evaluación de la eficacia de la gestión preventiva y formulación de medidas de mejora
- (5) Implementación de las medidas de mejora y verificación

7. GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS RIESGOS COMUNES AL GRUPO ID&E

Para la gestión preventiva de los riesgos comunes al Grupo ID&E, la Compañía cooperará con los departamentos pertinentes de las Empresas Principales del Grupo y garantizará que se promueva la Gestión de Riesgos a nivel de todo el grupo de manera integrada.

Los métodos para gestionar riesgos incluyen la reducción del alcance, el aseguramiento de recursos y tiempo, la adopción de métodos innovadores que se convierten en procedimientos tradicionales y medidas como:

1. Evitar

Consiste en eliminar por completo la posibilidad de que ocurra un determinado riesgo mediante la toma de decisiones estratégicas ante la exposición a un posible evento negativo. Esto se logra interrumpiendo la actividad que lo genera, modificando procesos o evitando ciertos entornos.

Este método se utiliza cuando el riesgo es inaceptable y no se justifica su asunción debido a su alto impacto potencial o a la falta de medidas eficaces para controlarlo.

2. Transferir

Este método transfiere las responsabilidades de la gestión del riesgo a un tercero como resultado de los riesgos emergentes. Esto simplemente está trasladando las responsabilidades de la Gestión de Riesgos a un tercero y no elimina los riesgos.

Este método es más efectivo para transferir riesgos financieros. En este caso, es necesario pagar una compensación contra riesgos, tales como seguros, bonos por garantía de rendimiento, responsabilidad por defectos, y garantía a la parte que asume los riesgos.

3. Mitigar

Este método consiste en reducir la probabilidad de ocurrencia y/o mitigar el impacto de fenómenos peligrosos hasta el umbral.

Es mucho más eficaz llevar a cabo una Gestión de Riesgos antes para reducir la probabilidad de ocurrencia de riesgo o mitigar los impactos de los riesgos en el proyecto, en lugar de llevar a cabo la gestión del riesgo posteriormente para recuperarse del riesgo emergente.

4. Aceptar

Este método sugiere que el equipo del departamento o proyecto determina no cambiar el Plan de Riesgos contra los riesgos emergentes, o no hay otra estrategia apropiada para responder y manejar los riesgos emergentes.

La aceptación agresiva es hacer un plan de contingencia como preparación en caso de que surja un riesgo. La aceptación pasiva es no tomar ninguna acción y permitir que el equipo del proyecto se ocupe de ello cuando surja el riesgo.

La medida más general de aceptación del riesgo es preparar una contingencia o respaldo en términos de tiempo, dinero y recursos que sean equivalentes a los riesgos expuestos.

8. ELABORACIÓN DEL BORRADOR DE PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

1. Antes de formular un borrador de plan de Gestión de Riesgos, el Presidente de la Compañía establecerá una política de formulación del plan y el Oficial de Riesgos Corporativo preparará un borrador de plan de riesgos, que será compartido a cada departamento y se les solicitará a los Gerentes su retroalimentación, incluyendo cuestiones prioritarias (temas y actividades prioritarias) y los departamentos encargados con las respectivas medidas de mitigación, para el plan de Gestión de Riesgos y su monitoreo.

2. Para la Compañía se deberá, en cada ejercicio fiscal, identificar todos los riesgos que se pueden asumir teniendo en cuenta las características de cada departamento, estimar la frecuencia de ocurrencia y la magnitud del impacto y, luego de aclarar la prioridad de respuesta, considerar y elaborar medidas de control específicas para evitar, aliviar, transferir (compartir) o aceptar (retener) los riesgos, para elaborar un borrador del plan de Gestión de Riesgos (que consta de un resumen del plan, una lista de Gestión de Riesgos y una hoja de Gestión de Riesgos) y presentarlo al Presidente.

9. FORMULACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

1. Al final o al inicio del ejercicio fiscal, el Presidente de la Compañía aprobará en su totalidad el plan de Gestión de Riesgos, previa deliberación sobre los temas prioritarios y la retroalimentación presentada por cada departamento.

2. El Presidente, o el Oficial de Gestión de Riesgos Corporativo de la Compañía informarán del mencionado plan aprobado a la Oficina de RMO de la Compañía Principal.

La Junta Directiva de la Compañía o el Consejo de Gestión de Riesgos de HD podrá solicitar que se realicen revisiones al borrador de plan de Gestión de Riesgos presentado, si considera que dicha revisión es necesaria.

3. El Presidente, o el Oficial de Gestión de Riesgos Corporativo, deberá facilitar a la Junta Directiva de la Compañía un informe con un resumen del Plan de Gestión de Riesgos del Grupo tras su aprobación.

10. SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

1. Cada Departamento implementará la Gestión de Riesgos de acuerdo con el plan de Gestión de Riesgos.

2. El Oficial de Gestión de Riesgos Corporativo, trimestralmente, mantendrá registros del estado de la Gestión de Riesgos en la hoja de Gestión de Riesgos y evaluará la eficacia del plan de Gestión de Riesgos y, después de realizar las mejoras necesarias en el plan de Gestión de Riesgos de la Compañía, preparará informes (en adelante denominados "informes trimestrales de seguimiento"), que incluyan el estado de la respuesta a los Eventos de Riesgo Mayores, y los presentará a la Junta Directiva.

3. El Presidente, o el Oficial de Gestión de Riesgos Corporativo, deberá remitir los informes trimestrales de seguimiento de la Junta Directiva a la Oficina de Gestión Regional (RMO) de Nippon Koei Co., Ltd.

CAPÍTULO 3: RESPUESTA A EVENTOS DE RIESGOS

11. NIVEL DEL EVENTO DE RIESGO

Los eventos de riesgo se clasificarán en los siguientes niveles según la escala de impacto como se muestra en la siguiente tabla.

Nivel de impacto	Nombre	Clasificación de Eventos de Riesgo	Política sobre el establecimiento de un grupo de trabajo de emergencia
LV1	Evento de riesgo menor	Pérdida estimada en el peor de los casos de menos de 1 millón de yenes, o riesgo menor cualitativamente equivalente.	N / A
LV2	Evento de riesgo general	Pérdida estimada en el peor de los casos de más de 1 millón de yenes pero menos de 10 millones de yenes, o un riesgo cualitativamente equivalente.	N / A

LV3	Evento de riesgo grave (incluida la crisis de LV3)	Pérdida estimada en el peor de los casos de más de 10 millones de yenes pero menos de 100 millones de yenes, o un riesgo importante cualitativamente equivalente (incluida la presentación de una demanda)	Dependiendo del contenido, se crea un grupo de trabajo de emergencia a discreción de la empresa.
LV4	Evento de riesgo LV4 (crisis LV4)	Pérdida estimada en el peor de los casos de más de 100 millones de yenes pero menos de 1.000 millones de yenes, o un riesgo cualitativamente equivalente.	Se creará un grupo de trabajo de emergencia en la Compañía, en el que también podrán involucrarse las Principales Compañías del Grupo.
LV5	Evento de riesgo LV5 (crisis LV5)	Pérdida estimada en el peor de los casos de más de mil millones de yenes, o riesgo cualitativamente equivalente.	Se establecerá un grupo de trabajo de emergencia que incluya no sólo a la Compañía, como también podrán involucrarse las Principales Compañías del Grupo que tengan jurisdicción.

12. NOTIFICACIÓN RÁPIDA DE EVENTOS DE RIESGO ACTUALIZADOS Y NOTIFICACIÓN DEL ESTADO DE RESPUESTA

1. Los eventos de riesgo se notificarán, en principio, con prontitud y el estado de la respuesta se comunicará como se muestra en la tabla siguiente según el nivel de clasificación. Para más detalles, véanse los párrafos siguientes.

Nivel	Informe inmediato (rápido)	Informe de estado de respuesta (mensual)
LV1 y LV2	Al Presidente de la Compañía	A la Junta Directiva de la Compañía, a través del Oficial de Gestión Riesgos Corporativo
LV3	Al Presidente de la Compañía Principal (Nippon Koei Co., Ltd.), a través del Presidente de la Compañía	Al Consejo de Gestión de Riesgos de HD, a través de la Oficina de Gestión Regional (RMO) de Nippon Koei Co., Ltd
LV4 y LV5	Al Presidente de HD, a través del Presidente de la Compañía	De igual forma, a la Junta Directiva de HD

2. Si los Colaboradores toman conocimiento de cualquier Evento de Riesgo en el curso del desempeño de sus funciones (incluyendo cuando ocurre una pérdida realmente así como cuando surge un riesgo de pérdida como se establece en el Artículo 2, Párrafo 2, y lo mismo se aplicará en adelante) deberán informar inmediatamente los detalles (hechos) del Evento de Riesgo al Presidente y Oficial de Gestión de Riesgos Corporativo, y a la persona responsable de la Gestión de Riesgos (Gerente General, Gerente de Operaciones o del Departamento a cargo).

3. El Presidente de la Compañía deberá reportar al Presidente y Oficina de Gestión Regional (RMO) de Nippon Koei Co., Ltd inmediatamente que tenga conocimiento de Eventos de Riesgo de nivel 3 o superior.

4. El Presidente de la Compañía y la persona responsable de la Gestión de Riesgos que recibió el informe anterior formularán con prontitud medidas de respuesta al riesgo (incluidas, según sea necesario, medidas de prevención de recurrencia; lo mismo se aplicará en adelante en este artículo) y las implementarán a través de la estructura de la organización de la compañía.

Además, las medidas que incluyen asuntos que requieren toma de decisiones, como el pago de indemnizaciones por daños, la asignación de provisiones para pérdidas, etc., se decidirán e implementarán verificando las regulaciones relacionadas con la autoridad administrativa y de toma de decisiones y obteniendo la toma de decisiones necesaria.

5. El Presidente o el Oficial de Gestión de Riesgos Corporativo deberá informar mensualmente a la Junta Directiva de la Compañía sobre el estado de la respuesta a los Eventos de Riesgo. Los informes sobre el estado de la respuesta a los eventos de riesgo de nivel 3 o superior deberán realizarse por escrito.

6. El Presidente o el Oficial de Gestión de Riesgos Corporativo deberá remitir mensualmente a la Oficina de Gestión Regional (RMO) de Nippon Koei Co., Ltd los documentos escritos a que se refiere el párrafo anterior.

13. AUTORIDAD INVESTIGADORA

El Presidente de la Compañía y las personas responsables de las organizaciones relacionadas (incluidas HD y las principales compañías del grupo) pueden requerir a los departamentos y partes o personas interesadas de la Compañía que divulguen o informen documentos relevantes e investiguen asuntos, si es necesario para fines de Gestión de Riesgos.

14. DEFINICIÓN DE CRISIS Y NORMAS BÁSICAS PARA SU GESTIÓN

Las reglas básicas para la gestión de crisis serán las siguientes:

(1) Se dará la máxima prioridad a salvaguardar la vida y la seguridad física de los Colaboradores y sus familias, así como de los socios comerciales de la Compañía.

(2) Todos los Colaboradores involucrados trabajarán juntos para garantizar una respuesta rápida y sistemática, una recuperación temprana, una pérdida mínima y la prevención de la recurrencia.

15. CLASIFICACIÓN DE LAS CRISIS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. En la siguiente tabla se muestra una guía de los niveles de clasificación de crisis previstos en el numeral 11.

<i>Nivel</i>	<i>Principales ejemplos de crisis imaginables</i>	
Crisis LV3	Se produce un evento de riesgo LV3 correspondiente a una crisis LV4 y se establece un Grupo de Trabajo de Emergencia a discreción de la Compañía.	
<i>Crisis LV4</i>	Desastre	<ul style="list-style-type: none"> • Terremoto de gran escala, incendio importante, pandemia de enfermedad infecciosa, etc. en un país donde se encuentran ubicadas las oficinas. • Desastre (desastre por sedimentos, incluido deslizamiento de tierra, etc.) en un sitio • Daños a oficinas, etc. (por inundaciones, incendios, etc.)
	Accidente	<ul style="list-style-type: none"> • Accidente con lesiones causado por negligencia (defecto de diseño, etc.) • Accidente laboral grave • Accidente industrial grave (muerte por exceso de trabajo, etc.)
	Incidente	<ul style="list-style-type: none"> • Acto ilegal o mala conducta relacionada con el trabajo por parte de un empleado • Arresto o procesamiento por motivos no relacionados con el trabajo

		<ul style="list-style-type: none"> • Fuga de información confidencial dentro de un rango limitado • Quiebra de un socio comercial importante • Presentación de una importante demanda contra Nippon Koei LAC Group
	Guerra	<ul style="list-style-type: none"> • Guerra civil o guerra en un país o región parcialmente relacionada con el negocio del Grupo Nippon Koei LAC
Crisis LV5	Desastre	<ul style="list-style-type: none"> • Terremoto de gran escala (con grave impacto en el Grupo Nippon Koei LAC) • Incendio importante (incendio en el edificio de la sede central, etc.) • Pandemia de enfermedades infecciosas en Japón
	Accidente	<ul style="list-style-type: none"> • Accidente fatal debido a negligencia (defecto de diseño, etc.) • Accidente laboral fatal que involucre a un funcionario o empleado
	Incidente	<ul style="list-style-type: none"> • Delito grave (acto terrorista, secuestro, raptó, etc.) contra un funcionario o empleado • Investigación in situ por parte de una agencia gubernamental, etc., por motivos de violación de la ley. • Fuga de información amplia de clientes u otra información confidencial • Infracción de la ley o mala conducta relacionada con el trabajo por parte de un funcionario • Arresto o acusación de un funcionario o empleado por motivos relacionados con el trabajo. • Compra hostil de acciones
	Guerra	<ul style="list-style-type: none"> • Guerra civil o guerra en un país o región con una conexión estrecha con el negocio de Nippon Koei LAC Group

16. NOTIFICACIÓN OPORTUNA DE EVENTOS DE RIESGO MAYOR

1. Los Colaboradores de la Compañía, inmediatamente tengan conocimiento de un evento de riesgo LV3 o superior, deberán reportar la siguiente información (incluyendo los de las Subsidiarias de la Compañía) al Presidente y Oficial de Gestión de Riesgos Corporativo, y a la persona responsable de la Gestión de Riesgos (Gerente General, Gerente de Operaciones o del Departamento a cargo).

- (1) Información relativa al riesgo (hechos concretos)
- (2) Detalles de cómo se adquirió la información y estado actual de la respuesta
- (3) Otra información relevante

2. El Presidente de la Compañía deberá comunicar inmediatamente la información a que se refiere el apartado anterior al Presidente de Nippon Koei Co., Ltd y al Director General de la Oficina de Cumplimiento.

3. Para el caso de Accidentes se deberá seguir los canales de la “Política para Comunicaciones de Accidentes y Emergencias” de la Compañía.

17. INFORMES Y AVERIGUACIONES CONTINUAS

1. A raíz de los informes a que se refiere el artículo anterior, los departamentos relacionados con la crisis continuarán comprobando detalladamente los hechos, recabando información sobre la situación actual y elaborando los informes necesarios según la vía establecida en el artículo anterior.
2. El Grupo de Trabajo de Emergencia podrá, según sea necesario, investigar a las personas o departamentos pertinentes de conformidad con el artículo 12.

18. CREACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE EMERGENCIA

1. El Presidente de la Compañía, cuando se produzca un evento de riesgo LV3, considerará si es necesario establecer un Grupo de Trabajo de Emergencia en vista del contenido de la crisis y, de ser necesario, establecerá dicho grupo de trabajo.
2. El Presidente de la Compañía deberá, en principio, cuando ocurra una crisis LV4, establecer un Grupo de Trabajo de Emergencia después de discutirlo con el Presidente de la Compañía Principal, etc. y otras partes interesadas.
3. El Presidente de la Compañía, cuando ocurra una crisis LV5, discutirá con el Presidente de HD, el Presidente de NKBP, el Presidente de la Compañía Principal con jurisdicción y otras partes interesadas dentro del grupo; y la Compañía Principal y la Compañía establecerán conjuntamente un Grupo de Trabajo de Emergencia.
4. La organización del Grupo de Trabajo de Emergencia será determinado, en principio, por el Presidente de la Compañía que lo haya creado, tras consultarlo con las partes interesadas del grupo. En ese momento, los miembros podrán ser seleccionados de compañías distintas a las que conforman el Grupo de Trabajo, con el consentimiento de las Compañías del Grupo Holding interesadas, y podrán incluirse como miembros del Grupo de Trabajo expertos externos.
5. Las funciones del Grupo de Trabajo de Emergencia serán las siguientes:
 - (1) Recopilar y analizar información y apoyar a las partes interesadas.
 - (2) Decidir medidas concretas o políticas de respuesta y supervisar su implementación
 - (3) Realizar actividades de relaciones públicas internas y externas.
 - (4) Decidir medidas para prevenir la recurrencia y verificar su implementación
 - (5) Discutir y decidir otros asuntos importantes

19. ORGANIZACION DEL GRUPO DE TRABAJO DE EMERGENCIA

1. La organización del Grupo de Trabajo de Emergencia será, en principio, el que se establece a continuación y se aclarará mediante la lista de miembros del Grupo de Trabajo de Emergencia.

Organización	Composición	Roles principales
Grupo de trabajo “Task Force” (reunión del grupo de trabajo) (Obligatorio)	Jefe del grupo de trabajo: Presidente de la Compañía o persona designada por dicho Presidente Miembros: Gerente o Gerente General de Departamento y Operaciones de la Compañía y demás personas designadas por el Presidente de la Compañía	Decidir medidas o políticas de respuesta Decidir medidas para prevenir la recurrencia

	Observadores (opcional): Personas con conocimientos especializados de dentro o fuera del grupo, etc.	
Secretaría del Grupo de Trabajo (Obligatorio)	Departamento responsable de la obra o departamento a cargo del riesgo y cumplimiento	Recopilar información y actuar como punto de contacto
Equipo de respuesta del departamento (opcional)	(Partes interesadas en el departamento donde ocurrió la crisis, etc.)	Proporcionar informes de estado Formular medidas o políticas de respuesta Implementar medidas o políticas de respuesta
Secretaría del Equipo de Respuesta del Departamento (Opcional)	(Trabajadores de oficina, etc. en los departamentos antes mencionados)	Recopilar información y actuar como punto de contacto
Equipo de soporte de respuesta (opcional)	Jefe de equipo: Presidente de la NKBP o persona designada por dicho presidente Miembros del equipo: Gerente General del Departamento Legal y Cumplimiento. Otras personas nominadas por el Presidente de la NKBP	Analizar la información y apoyar a las partes interesadas Implementar relaciones públicas externas (en colaboración con la Oficina de Comunicación Corporativa)

2. En el caso de un grupo de trabajo de emergencia conjunto, las empresas interesadas discutirán y decidirán la organización de conformidad con el párrafo 1.
3. El jefe del Grupo de Trabajo podrá revisar la organización del mismo cuando sea necesario.
4. El jefe del Equipo de Respuesta del Departamento podrá revisar la organización de dicho equipo cuando sea necesario.
5. El líder del Equipo de Apoyo de Respuesta podrá revisar la organización de dicho equipo cuando sea necesario.

20. RESPUESTA TRAS EL ESTABLECIMIENTO DEL GRUPO DE TRABAJO DE EMERGENCIA

1. Se celebrará sin demora una reunión del Grupo de Trabajo.
2. Las medidas o políticas de respuesta se discutirán y decidirán en la reunión del Grupo de Trabajo.
3. El jefe del Grupo de Trabajo impartirá instrucciones e implementará las medidas o políticas de respuesta dentro de la Empresa.

4. Las partes interesadas seguirán verificando los hechos, reuniendo y analizando información y revisando con flexibilidad las medidas o políticas de respuesta.

21. DISOLUCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA REINCIDENCIA

1. Cuando se haya completado la respuesta a la crisis, el Grupo de Trabajo de Emergencia, en principio, formulará y verificará la implementación de medidas para prevenir la recurrencia, e informará el siguiente contenido por escrito la Junta Directiva de la Compañía (o al órgano del consejo de cada compañía involucrada en el caso de un Grupo de Trabajo de Emergencia conjunto) de la Compañía que estableció el Grupo de Trabajo y discutirá la disolución del grupo de trabajo.

- (1) Contenido de la crisis y cómo se manejó
- (2) Impacto externo y causa y antecedentes de ocurrencia
- (3) Contenido de las medidas para prevenir la recurrencia (incluyendo la persona responsable y el departamento a cargo de la implementación) y resultados de la implementación

Sin embargo, si no es necesaria la formulación y verificación de la ejecución de medidas para prevenir la recurrencia por parte del Grupo de Trabajo de Emergencia, se hará mención de tal efecto en el informe, junto con las razones para ello.

2. El Presidente de la Compañía acordará la disolución del grupo de trabajo tras comprobar que es adecuado el contenido del informe a que se refiere el apartado anterior.

22. ASUNTOS QUE DEBEN SER REPORTADOS A TMHD

De conformidad con el Apéndice 1 de las "Regulaciones de Reporte del Grupo", el departamento de ID&E a cargo reportará los asuntos especificados al departamento de TMHD a cargo.

23. DEPARTAMENTO A CARGO Y REVISIÓN O SUPRESIÓN

1. La persona encargada de este Reglamento es el Oficial de Gestión de Riesgos Corporativo y la Oficina de Cumplimiento, y cualquier revisión o abolición de este Reglamento será propuesta por dicha persona y llevada a cabo mediante decisión del Presidente, que es la autoridad creadora.
2. El departamento encargado de estas Reglamentaciones es el Departamento Legal y de Cumplimiento de ID&E, y cualquier revisión o abolición de estas Reglamentaciones deberá ser propuesta por dicho Departamento y llevada a cabo mediante una decisión de la Junta de Directores Ejecutivos de ID&E, que es la autoridad establecedora.