

# **Política de Prevención y Atención de Accidentes Ecológicos**

## **Legalmex S.C.**

### **1. Objetivo**

Establecer medidas simples y efectivas para prevenir, atender y documentar cualquier incidente ambiental que pudiera derivarse de las actividades de LegalMex, protegiendo el entorno, la seguridad del personal y la reputación del despacho.

### **2. Alcance**

Esta política aplica a:

- Todas las oficinas de LegalMex.
- Todo el personal: socios, abogados, asistentes, administrativos y practicantes.
- Proveedores y terceros que presten servicios dentro de las instalaciones.

### **3. ¿Qué se considera un “accidente ecológico” en LegalMex?**

Para efectos de esta política, se entiende como accidente ecológico cualquier evento interno que pueda generar impacto ambiental, incluyendo:

- Derrames de sustancias de limpieza, tóner o químicos de oficina.
- Manejo inadecuado de residuos (papel, cartón, electrónicos).
- Fugas de agua relevantes dentro de las instalaciones.
- Uso o disposición incorrecta de baterías, pilas o equipos electrónicos.
- Cualquier incidente que implique contaminación o riesgo ambiental en la oficina.

### **4. Principios de actuación**

En LegalMex, toda actuación ante estos incidentes se registrará por:

- **Prevención antes que reacción.**
- **Respuesta inmediata y proporcional.**
- **Reducción del impacto ambiental.**
- **Documentación mínima pero suficiente del incidente.**
- **Responsabilidad compartida del equipo.**

## **5. Medidas preventivas**

LegalMex adoptará las siguientes medidas básicas:

- Política de reducción de papel (prioridad a expedientes digitales).
- Separación básica de residuos (papel/cartón, plástico, electrónicos).
- Uso de insumos de limpieza de bajo impacto ambiental cuando sea posible.
- Prohibición de almacenamiento innecesario de residuos electrónicos.
- Revisión periódica de instalaciones para detectar fugas o riesgos.
- Concientización interna en inducción de personal.

## **6. Procedimiento en caso de incidente ecológico**

### **6.1 Contención inmediata**

- Detener la fuente del incidente si es seguro hacerlo.
- Evitar la propagación del daño (por ejemplo, aislar el área o material).
- Priorizar la seguridad de las personas.

### **6.2 Aviso interno**

El incidente deberá reportarse de inmediato a:

- Dirección general y Administración de LegalMex o responsable designado.

En caso de incidente relevante, se evaluará si es necesario contactar:

- Servicios de emergencia o autoridades locales.

### **6.3 Registro básico del incidente**

Se deberá documentar de forma sencilla:

- Fecha y hora.
- Lugar del incidente.
- Descripción breve del evento.
- Material involucrado.
- Medidas tomadas.
- Fotografía si es posible.

## 6.4 Atención y limpieza

- Realizar limpieza inmediata si es seguro.
- Solicitar apoyo de proveedores externos si el incidente lo requiere.
- Verificar que el área quede en condiciones seguras.

## 6.5 Cierre del incidente

Administración elaborará un breve reporte interno con:

- Causa probable.
- Acciones tomadas.
- Medidas preventivas para evitar repetición.

## 7. Responsables

- **Dirección general de LegalMex:** supervisión general y aprobación de medidas relevantes.
- **Administración:** coordinación de respuesta y registro de incidentes.
- **Todo el personal:** obligación de reportar cualquier situación de riesgo ambiental.

## 8. Capacitación y cultura interna

- Inducción básica al personal sobre separación de residuos y uso responsable de recursos.
- Recordatorios periódicos sobre reducción de papel y energía.
- Fomento de una cultura de oficina responsable y sustentable.

## 9. Medidas disciplinarias

El incumplimiento intencional o negligente de esta política podrá dar lugar a:

- Llamado de atención interno.
- Medidas administrativas conforme al reglamento interno.
- En casos graves, evaluación de responsabilidad por daños.

## 10. Revisión de la política

Esta política será revisada cada 12 meses o cuando cambien las condiciones operativas del despacho.