



PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN INSTITUCIONAL

INSTITUCIÓN DEL PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS
Dirección de Seguridad Institucional –PDH–
Enero de 2014

9

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
GUATEMALA, C.A.

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS GENERALES	5
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
IV.	ANTECEDENTES:.....	5
V.	MARCO LEGAL.....	6
VI.	BENEFICIOS DEL MANUAL.....	7
1.	SEGURIDAD E HIGIENE.....	8
1.1.	SEGURIDAD.....	8
1.2.	HIGIENE.....	8
2.	PRIMEROS AUXILIOS.....	10
2.1.	BOTIQUÍN.....	10
2.2.	MEDIDAS A CONSIDERAR PARA PROPORCIONAR PRIMEROS AUXILIOS	11
2.3.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE OBSTRUCCIÓN DE VÍAS RESPIRATORIAS.....	11
2.4.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATAQUE CARDIACO.....	13
2.5.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESCARGA ELÉCTRICA	13
2.6.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUEMADURAS.....	13
2.7.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE HERIDAS.....	14
2.8.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE FRACTURAS	15
3.	COMBATE DE INCENDIOS.....	16
4.	SISMO O TERREMOTO.....	20
5.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA.....	22
6.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE TOMA DE INSTALACIONES	24
7.	GRUPOS DE APOYO.....	25
7.1.	Dirección de Seguridad Institucional, Procuraduría de los Derechos Humanos.....	25
7.2.	Hospitales.....	25
7.3.	Ambulancias y cuerpos de socorro	25
7.4.	Policía Nacional Civil.....	25
7.5.	Otras entidades de Apoyo	25
	PLAN DE EVACUACIÓN.....	26
	¿Cuándo evacuar?	26
	PROCESO DE EVACUACIÓN.....	27
	GUÍA DE EVACUACIÓN.....	29
	ORGANIZACIÓN DE LA BRIGADA DE INCIDENTES	31

7

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
GUATEMALA, C.A.

PÁGINA 1

FUNCIONES DE COMISIONES DE EMERGENCIAS32

JEFE DE INCIDENTES32

 Relaciones Públicas32

 Enlace Interinstitucional.....32

JEFE DE OPERACIONES..... 33

 Comisión de Primeros Auxilios 34

 Comisión de Búsqueda y Localización..... 35

 Comisión de Combate de Incendios 35

 Comisión de Seguridad..... 36

 Comisión de Evacuación..... 36

 Comisión de Evaluación de Instalaciones37

 Comisión de Apoyo Emocional.....37

JEFE DE FINANZAS 38

JEFE DE PLANIFICACIÓN..... 38

JEFE DE LOGÍSTICA 38

PLANOS DE RUTAS DE EVACUACIÓN..... 39

 SEDE CENTRAL 39

 Primer Nivel..... 39

 Segundo Nivel 40

 Tercer Nivel 41

COMPLEJO EDIFICIOS EDUCACIÓN Y DEFENSORÍAS..... 42

 Primer Nivel Complejo 42

 Segundo Nivel 14 calle 43

 Segundo, tercero y cuarto nivel 10ª avenida 44



1. INTRODUCCIÓN

El Presente plan de emergencias y de evacuación tiende a proporcionar una efectiva y continua asistencia, para minimizar desde lo preventivo, los efectos inherentes a varias situaciones de emergencia que debemos enfrentar, el plan describe las acciones que deben realizarse antes, durante y después de la presentación de una emergencia y tener en cuenta las amenazas, la vulnerabilidad y los efectos esperados, así como las responsabilidades que los diversos componentes de la Institución deben asumir en cada caso específico.

Fundamentalmente, responde a la preocupación prioritaria y esencial de la salud y la seguridad integral de las personas y de las instalaciones al producirse una emergencia tales como: incendio, amenaza de bomba, toma de instalaciones, derrumbes, incendios, entre otros.

Una emergencia es en sí todo aquello que ocurre de inmediato posterior al accidente, o toda situación grave o problemática que está evolucionando con miras a producir un accidente con daño, es decir, un accidente en evolución.

La emergencia en sí misma no implica preparación previa de parte de la Institución, una emergencia cuando evoluciona produce distintos tipos de daños, estos avanzan, se mueven y evolucionan hasta extinguirse; en el medio, quienes son afectados por este accidente en evolución, reaccionan y toman acciones para escapar, controlar los daños, evacuar a la gente, etc.

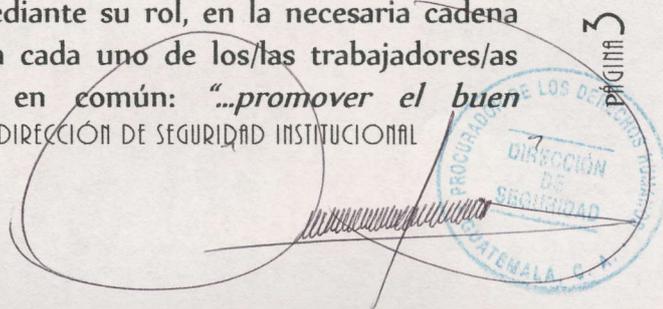
Por lo anterior es necesario establecer los procesos que durante la evolución de la emergencia provean los pasos a seguir para evitar, en la medida de lo posible, la pérdida o el daño a las personas y bienes de la institución.

Una medida a considerar en la EVACUACIÓN de las personas cuando se considere que la permanencia en las mismas dentro de las instalaciones es más perjudicial que estando en las áreas seguras establecidas o inclusive en la parte exterior de la Institución.

Para la realización del mismo, se considera primordial la seguridad física del personal; luego la protección de los bienes patrimoniales y la continuidad de las operaciones esenciales bajo condiciones de emergencia.

El personal de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos tendrá en el desarrollo y sostenimiento del mismo, un papel de suma importancia. Cada una de las personas constituye un indispensable eslabón, mediante su rol, en la necesaria cadena de protección. Ante una situación de emergencia cada uno de los/las trabajadores/as debe encaminar su actuar hacia una meta en común: *"...promover el buen*

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

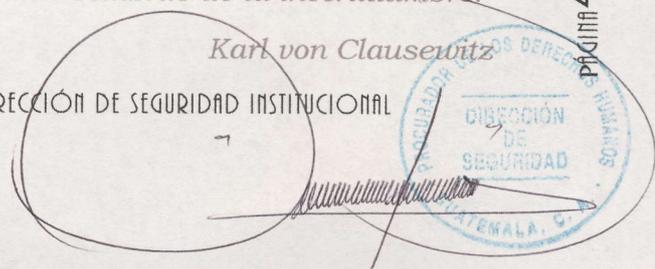


funcionamiento y agilización de la gestión administrativa gubernamental en materia de derechos humanos, analizar e investigar las denuncias de las víctimas de violación de sus derechos humanos y protegerlas, promover y educar en materia de derechos humanos, mantener comunicación y participar en eventos con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales, extranjeras e internacionales, encargadas de la defensa y promoción de los derechos humanos”

“Si hemos hecho la preparación adecuada, tomando en cuenta todos los posibles infortunios, en orden de no perder inmediatamente si estos ocurren, podremos avanzar con osadía en las sombras de la incertidumbre.”

Karl von Clausewitz

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL



II. OBJETIVOS GENERALES

Proponer las medidas necesarias a seguir para evitar accidentes o situaciones de riesgo para los trabajadores de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, así como de seguridad e higiene que deben cumplirse para beneficio de todos.

QUE EL PERSONAL EN GENERAL:

1. A través del conocimiento de su rol, actué con precisión y rapidez, lo que redundara en una eficaz y ordenada tarea realizada con actitud de calma, lo cual disminuirá riesgos.
2. Al asumir su función dentro del rol de emergencia, adquiera conciencia preventiva, preocupándose, de la ubicación y utilización de los elementos contra incendio, de las salidas de emergencia y de los medios para desplazarse hacia ellas.
3. Comprenda que la evacuación es una medida extrema que solo debe adoptarse en situaciones de gran peligrosidad. De otra manera, pueden no justificarse los riesgos propios del desplazamiento masivo del personal.
4. Tenga conocimiento e instrucción de este plan, para casos de emergencia, sin excepción.

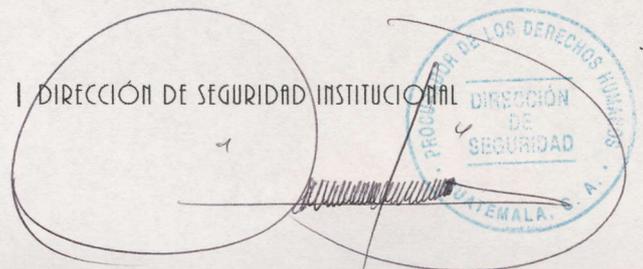
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Salvaguardar la integridad física de las personas [trabajadores, proveedores, visitantes y usuarios].
2. Establecer procedimientos de seguridad para cada una de las áreas de trabajo donde se desempeñan ~~los labores~~.
3. Informar al personal sobre normas y procedimientos para la prevención de riesgos.
4. Proveer una guía útil a los trabajadores para prevenir accidentes dentro de las instalaciones de trabajo.
5. Identificar, analizar y administrar las condiciones potenciales de riesgo.

IV. ANTECEDENTES:

Guatemala es un país que ha sido afectado drásticamente por los terremotos a lo largo de la historia. En 1541, un terremoto destruyó la ciudad capital ubicada en el valle de Almolonga, conocida actualmente como Ciudad Vieja, en el departamento de Sacatepéquez, y obligó su traslado hacia la ubicación que tiene actualmente la ciudad de Antigua, que también fue destruida en 1773 por los sismos conocidos como "Terremotos de Santa Marta", obligando su traslado en 1775 al lugar que ocupa actualmente la Ciudad de Guatemala, la cual también ha sido drásticamente afectada por terremotos en 1830, 1917, 1942 y en 1976 este último evento provocó 3,370 muertes, 16,349 heridos y 60,788 viviendas destruidas sólo en el departamento de Guatemala, con un saldo total de 23,000 muertos, 77,000 heridos y 258,479 viviendas destruidas en todos los departamentos afectados.

El evento más reciente fue el terremoto ocurrido el miércoles 7 de noviembre de 2012 a las 10:35:47 horas, cuyo epicentro se situó en el océano Pacífico a 35 km al sur de Champerico, Retalhuleu. El sismo pudo percibirse en gran parte de Centroamérica, así como el centro y sudoeste de México. Con intensidad de 7.4 en la escala sismológica de magnitud de momento, fue acompañado de más de 180 réplicas. Los departamentos afectados fueron San Marcos, Quetzaltenango, Sololá, Retalhuleu, Totonicapán, Quiché, Huehuetenango y Suchitepéquez. Se reportaron decenas de muertos y centenares de heridos, así como edificios colapsados o con daños severos,



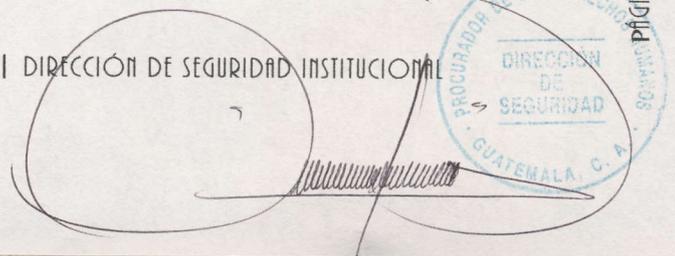
además de carreteras que fueron bloqueadas por deslizamientos y se produjeron cortes de electricidad y de comunicación.

Esto solo una muestra de los sucesos que pueden ser desencadenados en una emergencia y que entre otros eventos pueden ocurrir y afectar el funcionamiento de la Institución.

V. MARCO LEGAL

Con el fin de brindar garantía y seriedad a nuestro manual y plan de evacuación ante contingencias del cual dependerá la vida de personas nos basaremos para su elaboración a las leyes y normativas específicas al respecto.

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto número 1748 del Congreso de la República, Ley del Servicio Civil.
3. Decreto número 1441 del Congreso de la República, Código de Trabajo.
4. Decreto número 54-86 del Congreso de la República, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador.
5. Decreto número 295 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
6. Decreto número 109-96 del Congreso de la República, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
7. Acuerdo Gubernativo 49-2012, Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
8. Acuerdo Presidencial de fecha 28/12/1957, Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.
9. Reglamento General Sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
10. Acuerdo Número 1002 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento sobre protección relativa a accidentes.
11. Acuerdo Número 1414 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Ley de botiquines en empresas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
12. Norma de reducción de Desastres número 2. (NRD2)
13. Acuerdo Número SG-078-2013 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
14. Acuerdo número SG-032-2012, del Procurador de los Derechos Humanos, creación de la Dirección de Seguridad Institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
15. Circular número SG-001-2013, del Procurador de los Derechos Humanos, relativo a disposiciones generales de seguridad para el personal de la Institución.



VI. BENEFICIOS DEL MANUAL

- Prevenir accidentes dentro de las áreas del trabajo.
- Instruir al empleado para que pueda manejar equipo (contra incendio, botiquines, etc.) y conocer técnicas que le ayuden a manejar situaciones de riesgo.
- Establecer fases de Protección para prevenir el daño, detectarlo, transmitir la Información, y reaccionar actuando directamente.

Por ello se elabora un SISTEMA DE SEGURIDAD INTEGRAL, que se compone de:



1. SEGURIDAD E HIGIENE

Proporciona las normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos inherentes a su puesto de trabajo y al ambiente físico donde se ejecutan, dando a conocer medidas preventivas para conservar y mejorar el bienestar de todos.

Además se describen las acciones que deben realizarse antes, durante y después de la presentación de una emergencia y tiene en cuenta las amenazas, la vulnerabilidad y los efectos esperados, así como las responsabilidades que los diversos componentes de la organización deben asumir en cada caso específico.

Las directivas generales y procedimientos refieren los pasos a la solución de un problema a través de la participación sistemática y racional de las personas. El primer paso debe consistir en identificar y tomar conciencia de los riesgos existentes en todos los establecimientos con respecto a las actividades cotidianas de carácter individual y colectivo. Además, es importante aprender a aplicar actitudes positivas como primer paso hacia la "Prevención", cuya prioridad básica e irrenunciable es la seguridad de la totalidad de las personas que se encuentren en la instalación.

1.1. SEGURIDAD

Las normas relacionadas tienen como objetivo promover la seguridad de los trabajadores de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a las áreas y actividades laborales.

Además de fomentar el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo.

Las normas generales de seguridad están contenidas en la Circular 001-2013, del Procurador de los Derechos Humanos (ver anexo A). Además se describen otras normas adicionales:

1. No fumar en ninguno de los niveles de las instalaciones, incluye sanitarios, comedor, parqueo, garitas, etc.
2. En las áreas de parqueo se debe de estacionar siempre de retroceso.
3. Se recomienda no correr en los pasillos.
4. El gafete de identificación laboral es personal e intransferible.
5. Todos los trabajadores que por circunstancias justificadas no posean gafete de identificación, deben de anotar sus datos personales en la hoja de control autorizada.
6. Si identifica personas con actitudes sospechosas o que se encuentren en un lugar donde no corresponde, dé aviso a la Dirección de Seguridad Institucional.

1.2 HIGIENE

El orden y limpieza son dos datos específicos muy importantes en el campo de la salud ocupacional porque permite prevenir una serie de riesgos que ponen en peligro la salud e integridad física de los trabajadores.

Un lugar se encuentra ordenado cuando no hay objetos innecesarios y aquellos que son necesarios están en el lugar que les corresponde. Para lograr lo anterior es necesaria la participación y colaboración de todos los trabajadores en las diferentes dependencias de la Institución.

1.2.1 NORMAS GENERALES DE HIGIENE EN LAS INSTALACIONES

1. Las áreas de trabajo deben de mantenerse limpias, los escritorios ordenados, sobre y debajo de los mismos.
2. Velar porque los baños, se mantengan aseados, ventilados y que cada bote de basura tenga una bolsa, para facilitar la limpieza de los mismos.
3. Mantener los pisos limpios y secos, libres de cajas, papeles o cualquier otra cosa que obstruya los pasillos.
4. Procure no ingerir alimentos o bebidas en su escritorio o área de trabajo, utilice los lugares destinados para el efecto.
5. Deposite la basura y otros desechos en los recipientes designados para el efecto, la forma más eficiente de mantener el área de trabajo limpio es no ensuciar.

1.2.2 NORMAS DE HIGIENE EN EL ÁREA DE COMEDOR

1. Las personas que calientan los alimentos deben dejar limpio el horno microondas.
2. Desinfectar diariamente las mesas del comedor.
3. Mantener las mesas y sillas limpias y lavarlas mínimo 1 vez al mes.
4. En el refrigerador, los recipientes con comida siempre deben almacenarse en un contenedor cerrado para evitar contaminaciones.
5. Realizar fumigaciones periódicas para evitar la presencia de insectos y roedores.

1.2.3 NORMAS DE HIGIENE EN LOS DORMITORIOS

1. Todos los enseres personales deben mantenerse en orden y en los lugares adecuados para el efecto.
2. No se debe consumir, almacenar o preparar alimentos en el interior de los cuartos del dormitorio.
3. Se debe realizar la limpieza del piso con agua y desinfectante como mínimo dos veces al día, por la mañana y por la tarde.
4. No está permitido la permanencia de animales o mascotas dentro de los dormitorios.
5. Se debe depositar la basura y desechos en los recipientes destinados para el efecto, mismos que deben mantenerse cubiertos o sellados en todo momento.
6. No se debe de mantener ropa o cualquier otra fuente de humedad en el interior de los cuartos de dormitorio.
7. Realizar fumigaciones periódicas para evitar la presencia de insectos y roedores.

DIRECTIVAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS

2. PRIMEROS AUXILIOS

El equipo de primeros auxilios, como botiquín y extintores, etc., Deben estar accesibles, localizados estratégicamente y su uso debe ser conocido por todo el personal de las Instalaciones.

2.1 BOTIQUÍN

Debe mantenerse equipado en cumplimiento del Artículo 14 del Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes en General, de los Artículos 198 y 204 del Código de Trabajo y específicamente al Artículo 4 del Acuerdo 1414 reglamento de botiquines en empresas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que clasifica el contenido de un botiquín para oficinas consideradas como riesgo mínimo:

2.1.2 Material de Curación

Algodón Absorbente	4 onzas
Gasa en rollos de 2 x 3" de ancho	1 rollo
Esparadrapo, carrete de 1"	1 carrete
Alcohol 88° G.L.	1/8 litro
Tintura de Merthiolate	6 onzas (60 c.c.)
Curitas	25 unidades
Venda Triangular	1 vendas
Tablillas de 30 cm de largo por 10 de ancho	2 tablillas
Aplicadores de madera (palillos con Algodón en un extremo)	4 docenas
Baja lenguas	1 docenas

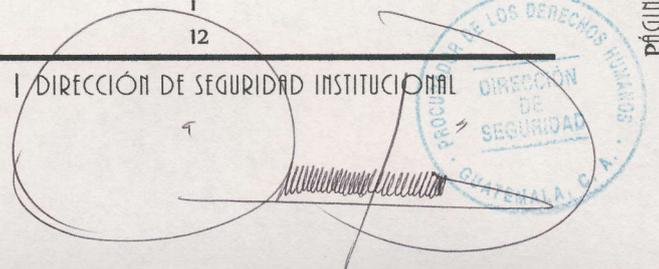
2.1.3 Medicamentos

Aspirina 0.50 gr.	50 comprimidos
Bicarbonato de Sodio	8 onzas
Vaselina Estéril	1 tubos (4 onzas)
Agua Oxigenada	2 onzas (60 c.c.)
Anti diarreico	4 onzas (120 c.c.)
Suero Fisiológico	½ litro
Antídoto Universal Oral	250 c.c.

2.1.4 Instrumental

Torniquetes	2
Vendas Elásticas de 2 a 3"	2 de cada una
Tijera Recta de 14 cm	1
Equipo para administrar respiración de boca a boca	1
Termómetro oral y rectal	2 de cada uno
Bolsa para hielo y para agua caliente	1 de cada una
Linterna eléctrica de bolsillo	2 linternas
Esfigmomanómetro	1
Estetoscopio	1
Esparadrapo o adhesivo micro poroso	1
Vendas grandes	4
Lubricante para ojos	1
Ganchos para ropa	12

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL



Los botiquines de primeros auxilios, deberán de mantenerse completamente equipados, en un mueble especialmente construido y señalizado para ese efecto, en un sitio que permita la atención del paciente; en el caso de la sede central de la Institución debe permanecer, además, en la Clínica Médica. Es necesario colocar al menos un botiquín en cada edificio anexo y auxiliatura departamental o municipal, según sea el caso.

2.2 MEDIDAS A CONSIDERAR PARA PROPORCIONAR PRIMEROS AUXILIOS

PREVENIR:	Colocar a la víctima en un sitio seguro, si existe peligro de explosión, derrumbamiento, etc.; en caso contrario atienda en el lugar de accidente. Señaliza el lugar del accidente, proteger la integridad personal.
ALERTAR:	Dar aviso a la Clínica Médica institucional para que se pueda evaluar el estado del paciente y de ser necesario contactar a bomberos o ambulancia. Dar la dirección exacta que permita ubicar fácilmente el lugar. Comunicar sobre el tipo de accidente y la gravedad de este si es posible.
EXAMINAR:	Revisar completamente el paciente, muchas lesiones pasan desapercibidas por falta de un buen examen físico. Fijarse sí el lesionado respira, sangra, esta consiente, fracturado, quemado, si vomita, si tiene otras lesiones.
VIGILAR:	No descuidar al lesionado, estar pendiente en todo momento de los cambios que sufra para atenderlos rápidamente. Asegurar un transporte adecuado.

2.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE OBSTRUCCIÓN DE VÍAS RESPIRATORIAS



Paso 1

Coloque un puño justo por encima del ombligo de la persona y debajo de las costillas, con el pulgar contra el abdomen.



Paso 2

Cubre el puño con la otra mano y presione hacia adentro y hacia arriba del abdomen con la fuerza suficiente para despegar los pies de la víctima del suelo.

La maniobra debe repetirse cuantas veces sea necesario, hasta que la víctima pueda expulsar el objeto o pierda la conciencia.

Consejos Acuerdo a la Edad de la Víctima

1 Si la víctima es un adulto:



1. Párese detrás de él.
2. Coloque un puño justo por encima del ombligo de la persona y debajo de las costillas, con el pulgar contra el abdomen.
3. Cubra el puño con la otra mano y presione hacia adentro y hacia arriba del abdomen con la fuerza suficiente para despegar los pies de la víctima del suelo.

2 Si la víctima es un bebé:



1. Si se trata de un lactante (menor de dos años), póngalo sobre su brazo boca abajo, usando el muslo como apoyo. Sostenga el pecho del pequeño con la mano y la mandíbula con los dedos, manteniendo la cabeza más abajo que el resto del cuerpo. Dé 5 golpes fuertes y rápidos entre los omóplatos, con la base de la palma de la otra mano.

3 Si la víctima es un niño:



1. Si se trata de un niño, arrodílese detrás de él y realice la misma maniobra pero sin presionar con tanta fuerza como para levantarlo del suelo.

4 Si la víctima está inconsciente:



1. Colóquese sobre las piernas de aquella y ubique la palma de la mano entre las costillas y el ombligo, poniendo una mano sobre la otra, y ejerza presión con el peso de su cuerpo.
2. Una vez que el objeto ha sido desalojado y la víctima ya puede respirar, debe solicitar de inmediato atención médica.

5 Si la víctima está embarazada:



1. Si no es posible abrazarla, ejerza presiones en la mitad del esternón desde detrás de la víctima. Si las presiones no expulsan el objeto, apoye el pecho de la mujer con una mano y dele golpes en la espalda con la otra mano.

6 Si se encuentra solo:



1. Siéntese y doble su cuerpo, de manera que sus piernas presionen su estómago. Otra manera es presionar su vientre contra el respaldo de una silla o borde de una mesa.



2.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATAQUE CARDIACO

Los síntomas por lo común son los siguientes: seria dificultad para respirar; dolores en el centro del pecho que a veces se extiende por el cuello o los brazos y ocasionalmente por la parte superior del abdomen. Es probable que el paciente sude y pierda el conocimiento. El primero paso es llamar de inmediato una ambulancia o al doctor de la clínica institucional, no trate de levantar ni transportar al enfermo por su cuenta. Mientras tanto, si tiene dificultades para respirar, no lo obligue a acostarse, sino ayúdelo a adoptar la postura que le sea más cómoda sin moverlo del lugar y dele aire. Afloje la ropa apretada (cinturón, cuello de la camisa, faja, sostén, etc.), por ningún motivo administre ningún líquido.

2.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESCARGA ELÉCTRICA

Separe el cuerpo del cable con un elemento aislante, puede ser un trozo de madera bien seco. NUNCA lo haga con una varilla de metal ni con su propia mano. Rompa el contacto de la víctima en el elemento de corriente en la forma más rápida posible, pero ¡cuidado! Si es posible desconecte el enchufe o el interruptor (switch) principal. En el exterior: cuerda seca o ropa seca. Cerciórese de estar pisando una superficie seca. No toque al accidentado hasta que deje de estar en contacto con la corriente. Luego examine si respira y tiene pulso. Asegúrese de que el accidente no le produjo fracturas o heridas internas. Llame al médico o a una ambulancia enseguida.

2.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUEMADURAS

Existen tres grados de quemaduras, dependiendo el grado de afectación en la piel.

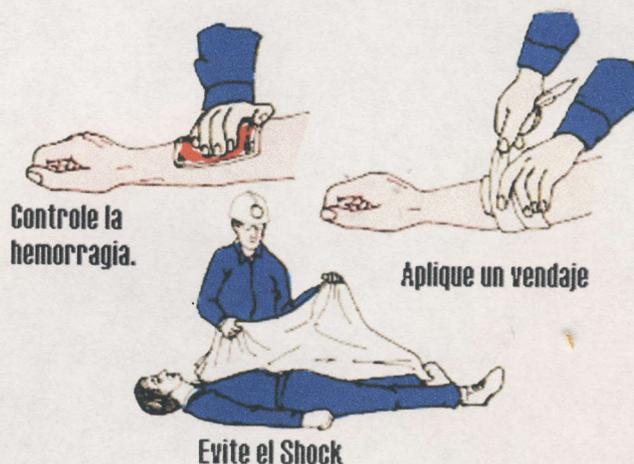
TIPO	DESCRIPCIÓN DE HERIDAS	PROCEDIMIENTO
PRIMER GRADO	Son las que afectan la capa exterior de la piel. Provocando dolor, enrojecimiento e inflamación cutánea.	Aplicar abundante agua limpia por 15 minutos, colocando después un paño limpio y húmedo por otros 15 minutos.
SEGUNDO GRADO	Afecta en la capa exterior de la piel y la subyacente, provocando dolor, enrojecimiento, inflamación y ampollas.	Si tiene las ropas en llamas: no deje correr a la persona, apáguelo con agua, o ahogar el fuego envolviendo al afectado con un material grueso y no sintético, como una tela de lana o algodón, una alfombra o una manta, hágalo rodar por el suelo.
TERCER GRADO	Son las quemaduras más delicadas, se extiende a los tejidos más profundos, dejando la piel en tonos café oscuro a negro.	Con líquidos calientes quítele la ropa que salga con facilidad y enjuague la zona quemada con agua fría, cubra la zona quemada con una venda limpia y seca.



2.7 PROCEDIMIENTO EN CASO DE HERIDAS

Los objetivos en el tratamiento de las heridas son:

1. Parar la hemorragia.
2. Prevenir la infección.
3. Preservar la función de la zona afectada
4. Recuperar la estructura anterior.



El éxito del tratamiento está condicionado por dos parámetros fundamentales; las características del paciente y de la herida a tratar. Son estos parámetros los que van a determinar el tratamiento a seguir y la elección del apósito adecuado.

Actualmente en el tratamiento de las heridas se busca crear el microambiente idóneo para una cicatrización fisiológica.

El tratamiento inicial se puede aplicar en cualquier herida, aunque podrá variar dependiendo del tipo de herida de que se trate:

1. **Valorar la hemorragia:** si el sangrado no cesa, se ha de realizar compresión manual o aplicar un vendaje compresivo y elevar la zona afectada por encima del nivel de corazón.
2. **Lavado de la herida:** cuando tenemos heridas que no están infectadas se lavará con suero fisiológico, o en su defecto con agua y jabón, realizando movimientos suaves en forma circular, siempre desde dentro hacia fuera de la herida. Si la herida está infectada deberá utilizarse un antiséptico tópico para su lavado.



3. **Aclarar la herida:** con suero fisiológico, es importante que el suero no caiga directamente sobre la herida, ya que la presión podría alterar el tejido herido.
4. **Aplicar un antiséptico local:** en la zona directamente, en el apósito o mediante pequeños toques con una gasa. No usar algodón, ya que puede dejar residuos. Valorar el espectro de acción del antiséptico usado, de modo que no produzca irritación ni toxicidad, ni tampoco pigmenta la herida.
5. Dependiendo del agente causal de herida y del tipo de herida, habrá que valorar la movilidad y sensibilidad de la zona afectada, si se necesita sutura o no, si hay que derivar al médico, etc. Llamar inmediatamente a los cuerpos de socorro cuando se trate de heridas de abdomen, pecho, espalda y cabeza.

Lo que no se debe hacer sobre una herida:

1. Usar alcohol
2. Usar algodón
3. Manipular la herida
4. Quitar el apósito de un tirón
5. Tocar las heridas con las manos sucias o con instrumentos que no estén desinfectados.

2.8 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FRACTURAS

Los golpes y caídas pueden romper huesos, con toda suavidad colocar al paciente lesionado en posición cómoda.

Síntomas:

1. Dolor
2. Deformidad
3. Hinchazón
4. Amaratamiento
5. Chasquido

Pasos a seguir:

Si es en las extremidades superiores o inferiores:

1. Inmovilizar la parte afectada entablillándola
2. Si hay herida, colocar primero una gasa o pañuelo limpio.
3. Transportar adecuadamente, evitando cualquier movimiento brusco.

Si es en la columna vertebral o cuello:

1. Mover cuidadosamente al paciente, mínimo entre 6 personas. Con cuidado colóquelo en una camilla de superficie dura (sin relieves), o en una puerta o tabla.

Precauciones:

1. Jamás mover la parte afectada.
2. No hacer masajes.
3. No vendar o atar con fuerza.
4. No tratar de colocar el miembro en su posición normal.
5. No mover innecesariamente.

Inmovilización

Si es necesario realizar una inmovilización, se deberán utilizar los elementos que se tengan a la mano como tablas, revistas, periódicos, palos de escoba, toallas enrolladas, cartón, etc. Primero se colocará una gasa o pañuelo limpio entre la piel y la tablilla. Seguidamente se inmovilizará la parte afectada amarrando la tablilla por los extremos, sujetando al miembro afectado.

Se debe tener especial cuidado en no apretar demasiado, así como de no hacer el amarre con alambre, cordones, pitas o similares. De ninguna manera debe tratar de colocar el hueso en su sitio.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL



3. COMBATE DE INCENDIOS

Los incendios pueden ser provocados por mano criminal o por descuidos involuntarios de las personas, por lo que hay que estar preparados si se llegan a presentar.

3.1 CÓMO COMIENZAN LOS FUEGOS

El fuego es una reacción química que involucra la oxidación o combustión rápida de un elemento. Se necesita cuatro elementos para que ocurra:

Combustible: Este puede ser cualquier material combustible ya sea sólido, líquido o gas. La mayoría de los sólidos y líquidos se convierten en vapores o gases antes de entrar en combustión.

Oxígeno: El aire que respiramos está compuesto por 21% de oxígeno. El fuego requiere una atmósfera de por lo menos 16% de oxígeno.

Calor: El calor es la energía requerida para elevar la temperatura del combustible hasta el punto en que se despiden suficientes vapores que permiten que ocurra la ignición.

Reacción Química: Una reacción en cadena puede ocurrir cuando los otros tres elementos están presentes en las condiciones y proporciones apropiadas.

3.1.1 TIPOS DE FUEGOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	PREVENCIÓN
Clase A:	Involucran a los combustibles ordinarios o materiales fibrosos, tales como la madera, el papel, la tela, las gomas y ciertos plásticos.	Mantenga las áreas de trabajo y de almacenaje libres de basura, y coloque los trapos grasosos en contenedores cubiertos.
Clase B:	Involucran a los líquidos inflamables o combustibles tales como la gasolina el kerosene, la pintura, los aditivos y el propano.	No suministre combustible a equipos que se encuentren en un espacio cerrado especialmente si hay una llama abierta de un horno o de un calentador de agua. Almacene los líquidos inflamables o combustibles de en un área ventilada, de ser posible en un lugar lejos de oficinas, comedores, dormitorios y de guarderías.
Clase C:	Involucra a los equipos eléctricos energizados, tales como los electrodomésticos, los interruptores, las cajas fusibles y las herramientas eléctricas.	Identifique los cables viejos, los aislamientos desgastados y las piezas eléctricas rotas. Reporte toda condición peligrosa a su jefe inmediato. Evite el recalentamiento de los motores manteniéndolos limpios y en buen estado. Una chispa proveniente de un motor en mal estado puede encender el aceite y el polvo que se encuentre en el motor. No sobrecargue los interruptores de pared, extensiones o regletas.
Clase D	Involucra a ciertos metales combustibles tales como el Magnesio, el Titano, el Potasio y el Sodio. Estos metales arden a altas temperaturas y Exhalan suficiente oxígeno como para mantener la combustión.	Puede reaccionar violentamente con el agua y otros químicos, y deben ser manejados con cautela.



3.1.2 NORMAS GENERALES DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS

Las instalaciones deben contar como mínimo con extintores en las áreas propensas a incendios. (Véase croquis de ubicación de extintores)

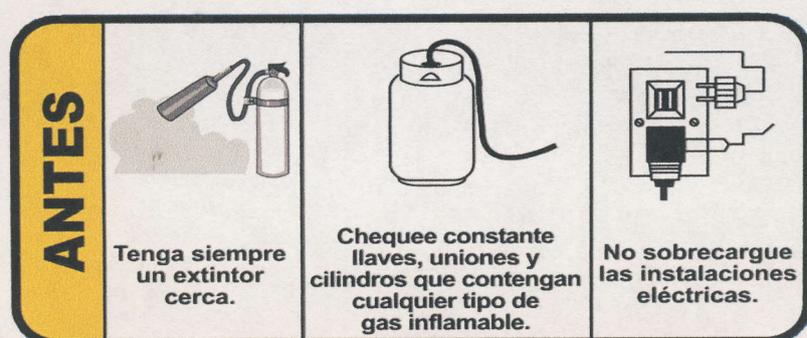
1. Los equipos contra incendios son para usarlos únicamente en caso de Incendios. Está prohibido su uso para algún otro fin sin la debida autorización.
2. Nunca se debe volver a colocar en su lugar un extintor de incendios después de ser usado, por breve que haya sido tal uso.
3. Se debe revisar constantemente llaves, uniones y cilindros que contengan cualquier tipo de gas inflamable.
4. Mantener los pasillos definidos como rutas de evacuación libre de escritorios y cajas, papeleras, u objetos que obstaculicen la salida de personas.
5. No se debe sobrecargar las instalaciones eléctricas.
6. Debe capacitarse al personal sobre el uso correcto de los equipos de extinción al menos una vez al año.

3.2 PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INCENDIO

3.2.1 MEDIDAS ANTES DEL INCENDIO

PREVENCIÓN Y CAUSAS PRINCIPALES DE LOS INCENDIOS

1. Identifique dos rutas de evacuación desde cada área de trabajo.
2. Mantenga las puertas y ventanas libres de muebles u otros objetos que puedan bloquear la salida.
3. Si fuma, hágalo en un lugar seguro y apague bien las colillas y los fósforos.
4. Antes de encender un artefacto a gas, revise que no haya olor.
5. Al salir de su área de trabajo, apague todos los artefactos eléctricos y electrónicos.
6. Mantenga los objetos inflamables como ropa, muebles, diarios y revistas lejos de las fuentes de calor.
7. Trate de no utilizar inciensos, velas aromáticas o cualquier otra fuente de calor o fuego.
8. Mantenga en buen estado las instalaciones eléctricas. No las recargue ni haga reparaciones provisionarias.
9. Mantenga en buen estado todos los electrodomésticos, y realice sólo mantenciones con garantía.
10. Reemplace los cables en mal estado y no cubra los cables con alfombras.
11. Mantenga ordenada su área de labores. Tenga especial cuidado con los útiles de aseo, ya que son inflamables.
12. Almacene los líquidos inflamables, en el exterior y con ventilación evitando la acumulación de gases.
13. No utilice jamás gasolina como limpiador.
14. Identifique la ubicación de los extintores.



3.2.1.1 MANEJO DE EXTINTORES CONTRA INCENDIOS

1. Remueva el pasador de seguridad.
2. Colóquese aproximadamente a 3 metros del fuego en la dirección del viento.
3. Con su primer disparo alcance el objetivo. El extintor funciona eficientemente en los primeros 3 a 20 segundos.
4. Retire la manguera del soporte.
5. Oprima la válvula de operación.
6. Dirija la descarga a la base del fuego con un movimiento de lado a lado.
7. Asegúrese de no arrojar papeles incendiados fuera de la cesta incendiada, en caso sea este el motivo del fuego.
8. Ataque el fuego en la parte inferior o sea empezando por el suelo.
9. Nunca utilice agua en incendios eléctricos o partes de equipos eléctricos.
10. No intente atacar un incendio que sea más grande que usted.
11. Al terminar deje el extintor siempre parado ya que por lo regular nunca se descarga al 100%.

3.2.1.2 RECOMENDACIONES GENERALES EN EL USO DE EXTINTORES

1. Tome el extinguidor apropiado para el tipo de fuego, asegúrese de que esté cargado y sin quitar el seguro, llévelo al lugar del incendio.
2. La descarga siempre a la base, emplee toda la carga y asegúrese de que ya se extinguió totalmente el fuego.
3. Una vez apagada la llama, nunca dé la espalda al lugar del incendio, retírese con la vista fija del lugar, pues en ocasiones puede reiniciarse el fuego.
4. Recuerde que la efectividad del extintor dependerá del manejo adecuado, no ataque el fuego en forma atropellada, piense antes de actuar.
5. Reporte a la Dirección de Seguridad Institucional lo sucedido, indicando el lugar exacto, para que el equipo contra incendio que fue utilizado, sea repuesto a la brevedad posible.
6. Recuerde que la eficiencia de un extinguidor depende de su capacidad, de su mantenimiento y su manejo.

3.2.2 MEDIDAS DURANTE EL INCENDIO

1. En caso de humo gatee hasta la salida y tápese la boca y nariz con una toalla mojada.
2. Trate de llevar consigo un extintor al evacuar, para abrirse paso.
3. Si está en un edificio no utilice los ascensores.
4. Toque las puertas antes de abrirlas. Si la puerta está caliente, no la abra y use una salida alternativa.
5. Cierre las puertas a su paso, de modo de aislar el fuego y disminuir la cantidad de oxígeno.
6. Si al salir sus ropas se prenden, deténgase de inmediato, tírese al suelo, cúbrase el rostro con las manos y ruede rápido hacia atrás y adelante hasta extinguir las llamas.
Si el humo y el fuego han invadido las escaleras de su edificio y es imposible salir:
Remueva las cortinas y otros materiales combustibles de las ventanas y balcones.
Cierre la puerta, abra las llaves de agua y acumule toda el agua que sea posible.
Moje toallas, frazadas u otra ropa, colóquelas por dentro de las puertas tapando las juntas, manténgalas húmedas.
Sólo en caso de necesidad abra las ventanas.
Alerte de su presencia a través del teléfono o de un paño llamativo en la ventana.
7. Alerte al resto de las personas en el edificio y llame a bomberos a la brevedad, aún en casos de incendios aparentemente pequeños.
8. No vuelva a entrar a un edificio en llamas.



DURANTE					
	Si hay humo, agáchese y gatee.	Siga las instrucciones que le indiquen los cuerpos de socorro.	1	2	3
			Si su ropa arde, no corra, deténgase, agáchese y ruede en el piso para apagar el fuego.		

3.2.3 MEDIDAS DESPUÉS DEL INCENDIO

1. Retirarse del área incendiada porque el fuego puede reavivarse.
2. Alejarse del lugar del siniestro para no entorpecer las labores de los grupos especializados en atención de emergencia.
3. No regresar al inmueble, hasta recibir indicaciones.
4. Personal con lesiones serán trasladados a centros de asistencia médica establecidos (Hospital General, Clínicas Médicos).

DESPUÉS		
	Aléjese del incidente, y permita que los cuerpos de socorro concluyan con su labor.	Si hay heridos, pida auxilio a los cuerpos de socorro.

4. SISMO O TERREMOTO

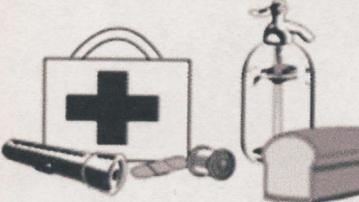
4.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO:

Debido a que vivimos en un país a los sismos, temblores por las fallas Geológicas que atraviesan el territorio, cualquier lugar del país esta propenso a sufrir percances debidos a estos fenómenos naturales; las instalaciones de IPDH no será la excepción, por lo que a continuación se detallan los pasos que deben seguirse si se presentará esta situación.

Si la magnitud del sismo fuera muy grande deberán permanecer en los lugares seguros como: debajo del escritorio, debajo de los marcos de la puerta y sobre todo mantener la calma.

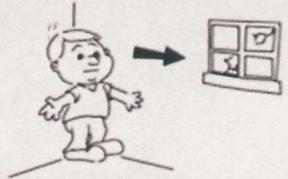
4.1.1 ANTES DEL TERREMOTO

1. Conocer la ruta de evacuación y seguridad de las instalaciones. (Véase croquis de señalización)
2. Tener a mano y en el lugar disponible los teléfonos de emergencia.
3. Asegurar firmemente los objetos que puedan desprenderse y que constituyan un peligro para los trabajadores.

ANTES		
	<p>Tenga siempre un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio y baterías. Mantenga suministros de agua y comida.</p>	<p>Elabore un plan para saber qué hacer y dónde reunirse después de que haya dejado de temblar. Localice los lugares más seguros en su vivienda; bajo mesas sólidas, o bajo marcos de puertas.</p>

4.1.2 DURANTE EL TERREMOTO

1. Mantener una actitud serena y constructiva, lo primordial es estar calmado.
2. Si se encuentra dentro de las instalaciones, no salir, resguardarse bajo estructuras que le protejan (escritorio consistentes), o columnas principales de la construcción.
3. Desconectar el agua, luz y gas, ya que estos podrían ocasionar accidentes como incendios o inundaciones.
4. No encender ningún tipo de llama, porque podría haberse producido un escape de gas y provocar un incendio.
5. Manténgase alejado de vidrios y cornisas.
6. Estar atentos a menores de edad, minusválidos y personas de la tercera edad.
7. Si existieran heridos, ubicarlos en un área segura y prestarles los primeros auxilios; antes de que llegue la ayuda.

DURANTE		
	<p>Mantenga la calma. No corra. Aléjese de las ventanas de vidrio. Cóloquese al lado de columnas o en esquinas de la casa. Proteja su cabeza.</p>	<p>Agáchese, cúbrase la cabeza y sosténgase a una estructura fuerte, ejemplo: bajo una mesa, bajo el dintel de una puerta, etc.</p>



4.1.2.1 QUE HACER EN EL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES

1. No salir de las instalaciones si se encuentra en un lugar seguro donde permanecer, la salida pueden congestionarse por el apuro de ponerse a salvo. En las instalaciones para su resguardo debe de localizar las columnas principales que se encuentran en los extremos de las construcciones.
2. Resguardarse bajo estructuras sólidas que lo protejan de objetos que puedan desprenderse.

4.1.2.2 QUE HACER EN EL EXTERIOR DE LAS INSTALACIONES

1. Mantenerse alejado de las instalaciones, paredes, postes eléctricos y otros objetos que puedan caer.
2. Dirigirse a lugares abiertos.
3. No correr por las calles pues esto provocara pánico.
4. No salir del vehículo en que se encuentra.
5. Alejarse de puentes, postes de alumbrado público y zonas de desprendimiento.

4.1.3 QUE HACER DESPUÉS DEL TERREMOTO

1. Comprobar si hay heridos, salvo que tenga conocimientos nueva a las personas que se encuentran con heridas y présteles los primeros auxilios, antes que llegue la ayuda externa.
2. Inspeccionar el estado de las instalaciones de agua, luz y gas.
3. No utilizar el teléfono a menos de que sea de urgencia
4. Mantener las calles despejadas.
5. Estar alertas ante posibles réplicas.
6. Escuchar la radio para recibir informaciones.



5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

Las amenazas de bomba generalmente se conocen mediante una llamada telefónica o una nota anónima o bien por notificación de la policía. En la mayoría de los casos es sólo una amenaza o broma, pero aun así debemos tomarla en serio. Cualquier empleado podría recibir este tipo de amenaza o broma.

5.1 QUÉ HACER ANTES

1. Portar en lugares visibles su gafete de identificación.
2. Cumplir con las normas de seguridad internas.
3. Reportar a seguridad cualquier movimiento sospechoso.
4. Notificar a seguridad de cualquier objeto extraño en su área de trabajo.

5.1.1 RECEPCIÓN DE PAQUETES

5.1.1.1 Prevención

1. La recepción de paquetes solamente debe ser hecha si el paquete está dirigido a un empleado y debe recibirla el destinatario.
2. Paquetes que no indican su contenido ni destinatario, deben ser inspeccionados por Seguridad o por alguien que haya recibido el entrenamiento respectivo.
3. Si ubica un paquete, maletín, caja u otro, en las instalaciones, informe a seguridad o a su Superior. ¡¡No lo abra!!

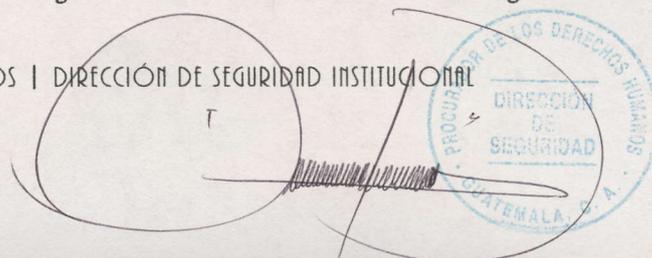
5.1.1.2 Al abrir el correo, se recomienda estar alerta a lo siguiente

1. Sustancias pegajosas, polvorientas u otras en las cartas y en los paquetes.
2. Franqueo excesivo, inadecuado o faltante.
3. Palabras comunes mal escritas.
4. Correo inesperado.
5. Matasellos o nombre del remitente desconocido o inusual.
6. Escritura a mano no familiar o con un estilo extranjero no recibida normalmente.
7. Distracciones audiovisuales (etiquetas coloridas o con ilustraciones).
8. Si usted cree que existe una carta o un paquete sospechoso, contacte inmediatamente a la Dirección de Seguridad Institucional.

5.2 QUÉ HACER DURANTE

1. En estos casos, no pierda la calma.
2. Si recibe una llamada telefónica, intente mantener la conversación, pida detalles, haga que el interlocutor hable lo más posible y trate de obtener información que ayude a determinar la seriedad del llamado.
3. Anote todas las características de la llamada como por ejemplo: hora, si la voz es masculina o femenina, acento, ruidos de fondo.
4. Inmediatamente después de colgar avise a su superior, no cree una situación de pánico alertando a todos los demás.
5. En caso de detectar un artefacto extraño, no lo toque, no lo mueva, acordone el área y repórtelo de inmediato.
6. El Director de Seguridad Institucional, coordinará con la autoridad superior las medidas a tomar.
7. Siga las instrucciones que imparta la dirección de Seguridad Institucional.
8. Si se dispone la evacuación de la instalación siga las instrucciones del Plan de Emergencia correspondiente.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL



5.3 QUÉ HACER DESPUÉS

En caso de explosión:

Si hay explosión mantenga la calma y aléjese de la zona afectada.

1. Permita el paso del personal de búsqueda y rescate.
2. Reocupe las instalaciones sólo hasta que le sea permitido.

Si no hay explosión:

Mantener la calma y atender las indicaciones de las brigadas.

1. Revisar las Áreas de trabajo para detectar posibles riesgos.
2. Transcurrido un tiempo razonable del marcado por el saboteador, reocupe las instalaciones.

6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TOMA DE INSTALACIONES

6.1 QUÉ HACER ANTES

1. Si por motivo de sus labores debe de reunir a grupos de personas en conflicto y con antecedentes que le indiquen la posibilidad de ocupación parcial o total de las instalaciones de la Institución, informe a la Dirección de Seguridad Institucional.
2. En caso que un grupo mayor a 10 personas se presente a la Institución procure atender únicamente a uno o dos de sus representantes, evite o retarde el ingreso de toda la delegación.
3. Ante la inminente toma de instalaciones de algún grupo responsables se deberá cerrar todos los accesos.
4. Avisar a la Dirección de Seguridad Institucional.
5. En caso de confirmarse la toma de instalaciones, dar aviso a la superioridad.

6.2 QUÉ HACER DURANTE

1. Recabar la mayor información posible de los sucesos (hora de ingreso, cantidad de personas, rango de edades, género, cantidad de trabajadores en el área, peticiones o demandas iniciales, si portan armas, etc.)
2. Alertar al cuerpo de brigadistas.
3. Con la autorización del Jefe de Incidentes, nombrar a una comisión para que se entreviste con los responsables del grupo.
4. Informar los resultados del contacto al jefe de Incidentes.
5. Tranquilizar al personal, mientras la superioridad genera las posibles soluciones.
6. Evitar proveer información a medios de prensa, a no ser que esté facultado o autorizado para hacerlo.
7. Siga las instrucciones que imparta la dirección de Seguridad Institucional.
8. Si se dispone la evacuación de la instalación siga las instrucciones del Plan de Emergencia correspondiente.

6.3 QUÉ HACER DESPUÉS

Asegurarse que la emergencia ha sido superada.

1. Revisión de daños humanos y materiales ocasionados por el suceso.
2. Reinstalar al personal en caso de que haya sido evacuado.
3. Informar de los hechos a la superioridad.



7 GRUPOS DE APOYO

Esta sección contienen las listas de teléfonos, direcciones y detalles de la red de comunicaciones consideradas esenciales para la activación del plan de contingencia en la PDH.

7.1 Dirección de Seguridad Institucional, Procuraduría de los Derechos Humanos

Director de Seguridad Institucional: 2424-1717 ext. 1749 (Sede Central, oficina frente al parqueo)

Jefe del Departamento de Seguridad: 5599-0546 / 2424-1717 ext. 9205 (Edificio Anexo, 1er. Nivel)

Encargado de Seguridad de turno: 5599-0550 / 2424-1717 ext. 9209 (turno 24 horas)

Garita de Seguridad (edificio central): 2424-1717 ext. 1751 (Sede Central, ingreso 13 calle)

7.2 Hospitales

Hospital Nacional San Juan de Dios: 2253-0423 al 29 (1 Avenida 10-50, zona 1)

Hospital Nacional Roosevelt: 2321-7400 (Calzada Roosevelt y 5ª. Calle, zona 11)

I.G.S.S. Zona 6: 2288-1937; 2288-1934; 2288-1938 (19 avenida 7-14, zona 6)

I.G.S.S. de Accidentes: 2437-9655; 2437-9659 (Calzada a San Juan, 13 av., zona 4 Mixco)

7.3 Ambulancias y cuerpos de socorro

Bomberos Voluntarios: 122

Bomberos Municipales: 123

I.G.S.S.: 126

7.4 Policía Nacional Civil

Central de Emergencias: 110

Central de Monitoreo
Operadora Comisaría II: 2410-0211

Comisaría II: 2238-0794 (11 Av. 4 calle zona 1)

Jefe de Comisaría II: 5206-4404

División Plan Cuadrante
Seguridad Preventiva: 3045-1569 (1 av. 6 calle zona 1) de

Oficina de Desactivación de
Artefactos Explosivos PNC: 2270-2188; 2270-2190

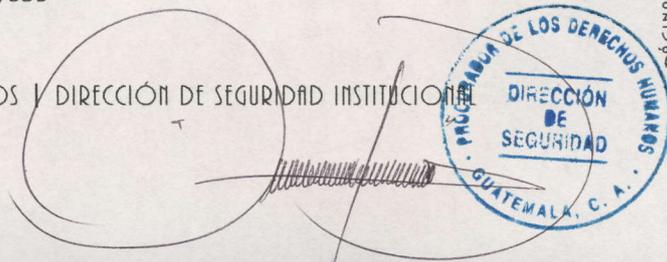
7.5 Otras entidades de Apoyo

Coordinadora Nacional para la
Reducción de Desastres (CONRED): 1566 y 2385-4144

Empresa Municipal de Agua (EMPAGUA): 01-800-8000-8000 y 2285-8700

Empresa Eléctrica de Guatemala (EEGSA): 2277-7000

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL



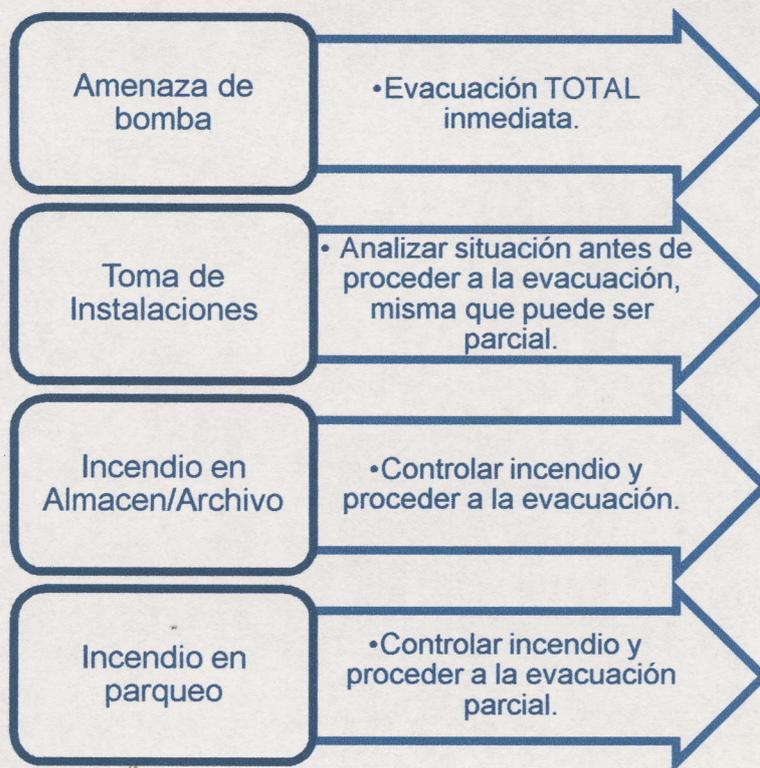
PLAN DE EVACUACIÓN

¿Cuándo evacuar?

Evacuación: Es la acción de desocupar ordenada y de forma planificada un lugar. Esta acción o desplazamiento es realizado por los ocupantes por razones de seguridad ante un peligro potencial o inminente. La evacuación rápida y oportuna es una forma de evitar pérdidas, por lo que se requiere que sea una actividad organizada por parte de los que estén directamente involucrados.

Puede darse una evacuación parcial o total, según establezca el Jefe de Incidentes, a partir de un Análisis de Riesgos que permita estimar los peligros a los que las personas están expuestas.

Teniendo en cuenta que una emergencia es una situación, real o en evolución, con capacidad de ocasionar daños a las instalaciones, y por ende, a las personas que en ellas se encuentran; habrá un determinado momento de la evolución de esta emergencia que será necesario poner a salvo a las personas. A continuación algunos parámetros de referencia:



PROCESO DE EVACUACIÓN

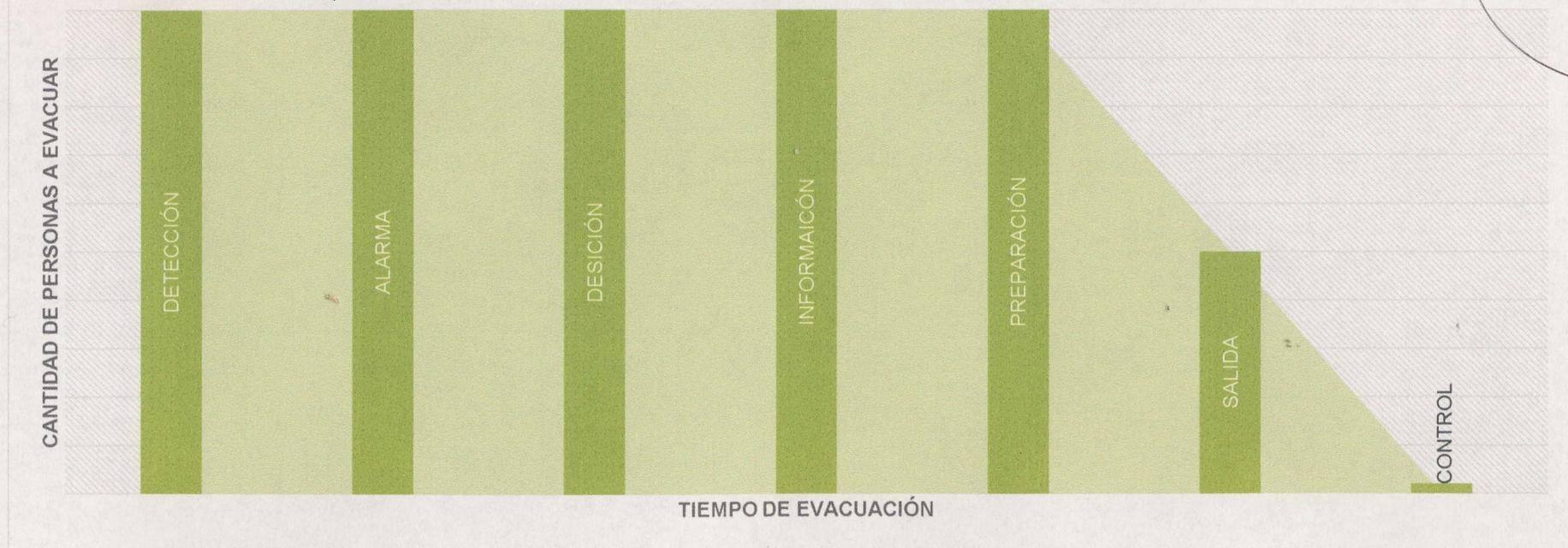


#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Detección	Cualquier persona que detecte el incidente. Puede ser personal administrativo, de seguridad, mantenimiento, visitantes, proveedores, etc.	Tiempo transcurrido desde que el peligro empieza a generar daños, hasta que alguien lo reconoce.	Identificar la clase de peligro e informar a la Dirección de Seguridad Institucional.
2	Alarma	Jefe de Operaciones (Director de Seguridad Institucional).	Tiempo transcurrido desde que se reconocen los daños que está ocasionando un determinado peligro hasta que se informa a la persona que debe tomar la decisión de evacuar.	Dar aviso al Jefe de Incidentes. Tareas iniciales de control del problema. Inicio Plan de Emergencia. Inicio Plan de Evacuación, en caso corresponda.
3	Decisión	Jefe de Incidentes	Tiempo transcurrido desde que la persona encargada de decidir la evacuación se pone en conocimiento del problema, hasta que decide la evacuación.	Responsabilidad y Autoridad del Jefe de Incidentes de decidir la evacuación. Reemplazos en casos de ausencias. Evaluar la información disponible sobre el problema. Determinar la capacidad de control del problema.
4	Información	Jefe de Incidentes a través de los Jefes de Brigada	Tiempo transcurrido desde que el Jefe de Incidentes decide evacuar hasta que se comunica esta decisión a TODO el personal.	Comunicar a TODO el personal involucrado sobre la decisión de evacuar, puede ser TOTAL o PARCIAL.
5	Preparación	Comisión de evacuación.	Tiempo transcurrido desde que se comunica la decisión de evacuación hasta que empieza a salir la primera persona.	Preparar a las personas para salir. Evitar que el trabajo que están haciendo las personas, no generen problemas posteriores (Cerrar cajas fuertes, corta la energía eléctrica, cerrar el paso del gas, guardar información confidencial e importante, etc.)



#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO
6	Salida	Comisiones de: Evacuación; Búsqueda y Localización; Seguridad.	Tiempo transcurrido desde que empieza a salir la primera persona hasta que sale la última, a un lugar seguro.	Poner a resguardo al personal que está en riesgo.
7	Control	Comisiones de: Búsqueda y Localización; Seguridad; Primeros Auxilios.	En esta etapa se desarrolla el control de las personas evacuadas, tanto en la cantidad que debieron salir, como en su estado físico.	Establecer que todos los que debieron salir están en el área segura. De ser necesario y posible, realizar un recorrido por las áreas. Evitar que personas no autorizadas ingresen a las áreas evacuadas. Coordinar las acciones de rescate.

PROCESO DE EVACUACIÓN



GUÍA DE EVACUACIÓN EN EMERGENCIAS

Siga las instrucciones de los brigadistas



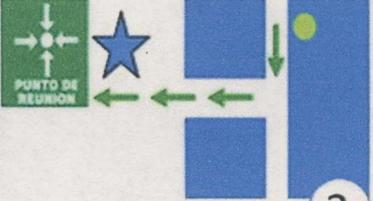
1

Durante la evacuación diríjase a una salida de emergencia



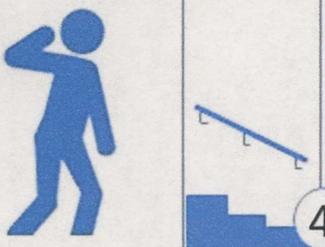
2

Utilice las rutas de evacuación ya establecidas



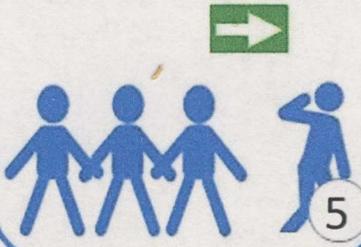
3

Baje las escaleras con precaución, utilizando su lado derecho.



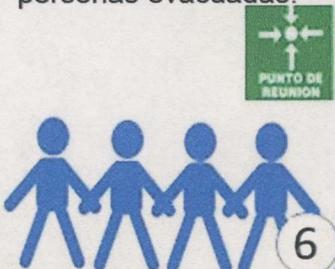
4

No intente regresar. Diríjase al punto de reunión más cercano



5

En el punto de reunión se realizará el conteo de personas evacuadas.



6

Si se autoriza regresar a las oficinas hacerlo en forma ordenada.

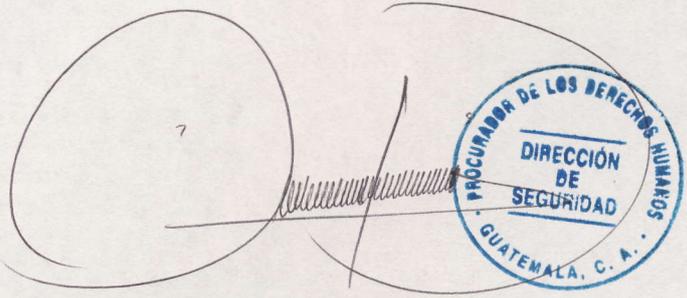


7

TELÉFONOS DE EMERGENCIA:
Dirección de Seguridad Institucional, PDH
Director de Seguridad: ext. 1749 (Sede Central, oficina frente al parqueo)
Jefe de Seguridad: ext. 9205 / 5599-0546 (Edificio Anexo, 1er. Nivel)
Encargado de Seguridad: ext. 9209 / 5599-0550 (De turno 24 horas)

Bomberos Voluntarios:	122
Bomberos Municipales:	123
Policía Nacional Civil:	110
CONRED:	1566 / 2385-4144

7



GUÍA DE EVACUACIÓN DE INCENDIO

	Si se produce un incendio salga inmediatamente utilizando las vías de evacuación establecidas cerrando las puertas tras de sí.
	Si hay humo salga gateando, el aire es más respirable a ras del suelo. Cubra su boca con un pañuelo húmedo.
	Verifique que las puertas no estén calientes. De ser así no las abra, busque otra salida.
	Si están bloqueadas las salidas, protéjase detrás de una puerta, acérquese a una ventana y pida auxilio.
	No intente extinguir el fuego sin antes dar aviso a los cuerpos de socorro. Recuerde, el fuego se propaga rápidamente.
	Nunca salte si está en riesgo su vida. Solicite auxilio, protéjase y espere a ser rescatado.
	Mantenga la calma. Si hay pánico en las salidas busque otra. Trate de ordenar la situación.
	Una vez afuera no vuelva a entrar. Si no lo ha hecho llame de inmediato a los cuerpos de socorro.

SI DECIDE COMBATIR UN INCENDIO:

- Asegúrese de que todos hayan evacuado el lugar.
- Dar aviso a los bomberos o instruya a alguien para que lo haga.
- Compruebe que el incendio esta confinado a un área pequeña y que detrás suyo haya una salida sin obstrucciones y sin riesgo de propagación.
- No lo haga a riesgo de su vida, si no puede controlar el fuego, salga de inmediato, antes que el fuego se propague.
- Utilice el extintor adecuado para cada tipo de incendio.



1. Quite el seguro y manténgalo vertical.
2. Colóquese a tres metros del fuego.
3. Accione la válvula.
4. Dirija la descarga a la base del fuego, con movimientos de vaivén.
5. Inicie la descarga y avance gradualmente.

TIPOS DE FUEGO

--	--	--

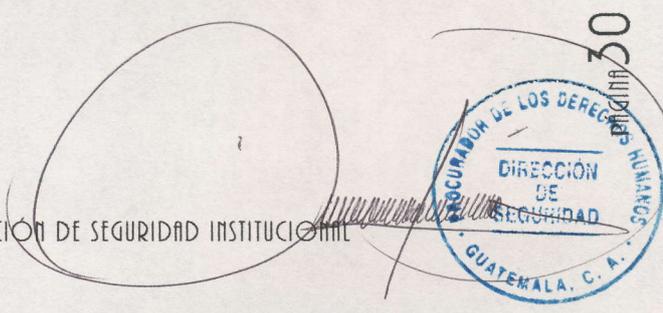
CÓMO ATACAR UN FUEGO

- Ataque el fuego en la dirección del viento.
- Al combatir fuego en superficies líquidas, comience en la base y parte delantera del mismo.)
- Si existe derrame, empiece a extinguir desde arriba hacia abajo.
- Es preferible usar siempre varios extintores al mismo tiempo, en vez de emplearlos uno tras otro.
- Esté atento a una posible reiniciación del fuego. No abandone el lugar hasta que el fuego quede completamente apagado.

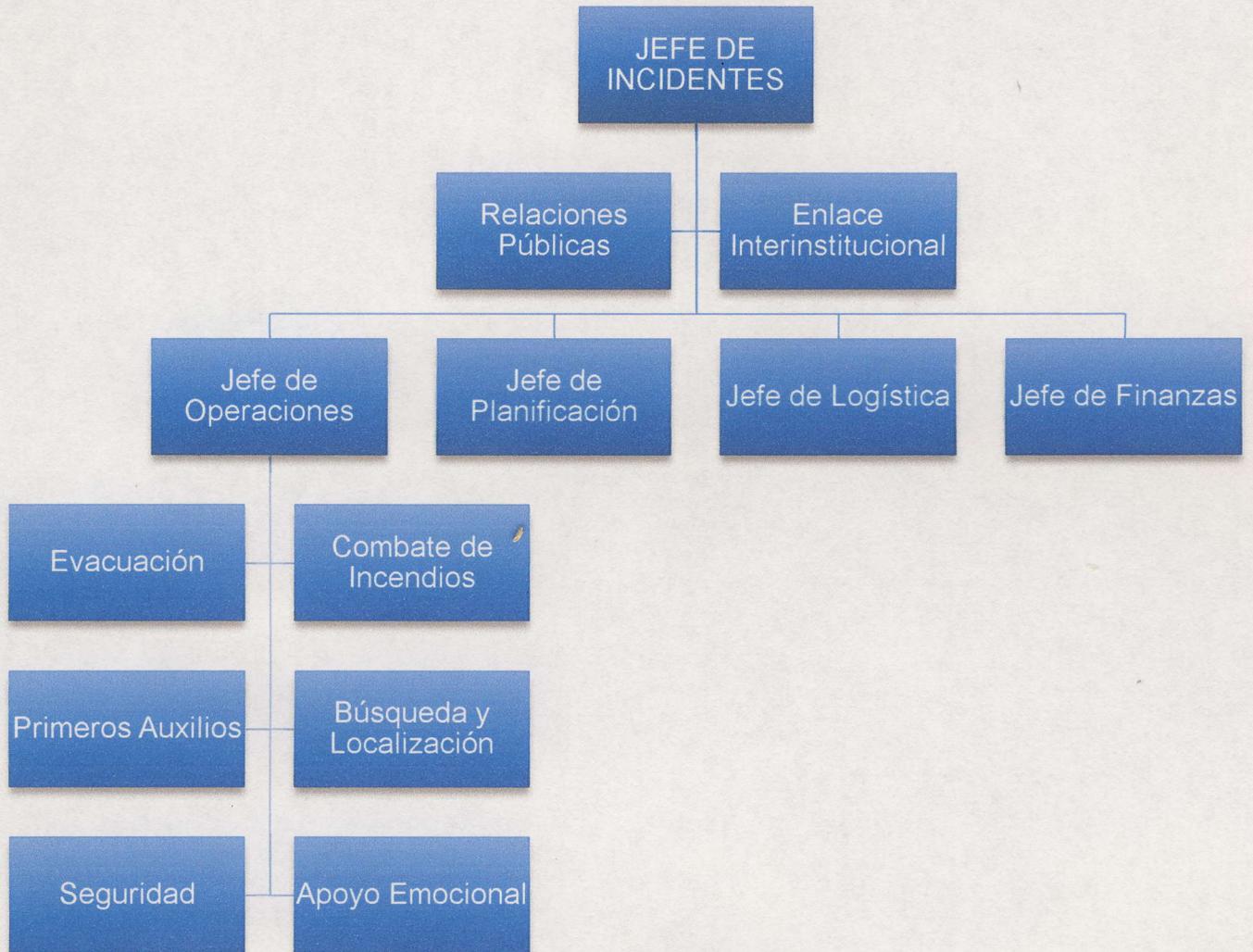
TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Dirección de Seguridad Institucional, PDH
Director de Seguridad: ext. 1749 (Sede Central, oficina frente al parqueo)
Jefe de Seguridad: ext. 9205 / 5599-0546 (Edificio Anexo, 1er. Nivel)
Encargado de Seguridad: ext. 9209 / 5599-0550 (turno 24 horas)

Bomberos Voluntarios:	122
Bomberos Municipales:	123
Policía Nacional Civil:	110
CONRED:	1566 / 2385-4144



ORGANIZACIÓN DE LA BRIGADA DE INCIDENTES



[Handwritten signature]

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
GUATEMALA, C. A.

PÁGINA 31

FUNCIONES DE COMISIONES DE EMERGENCIAS

JEFE DE INCIDENTES

El Jefe de Incidentes es representado por el Procurador de los Derechos Humanos. Su función es crear el ambiente y los medios óptimos previstos para ordenar la evacuación total o parcial del edificio si, a su criterio, el estado de situación así lo exigiera, asumiendo la responsabilidad por las consecuencias de hacerlo o no hacerlo.

Durante su ausencia, el Jefe de Operaciones actuará según su criterio o instrucciones.

Funciones:

1. Dictar la política general de la institución para afrontar situaciones de emergencia.
2. Nombrar a las jefaturas de las Comisiones de emergencia en las áreas de Operaciones, Logística, de Finanzas y de Planificación, para la formulación, evaluación y control del plan de emergencia.
3. Aprobar el plan de emergencia.
4. Establecer y mantener lazos de comunicación y coordinación con las entidades públicas de en su área de responsabilidad ante la declaratoria de emergencia, cuando la situación lo amerite.
5. Aprobar y apoyar las acciones antes, durante y después de la emergencia.
6. Declarar la situación de alerta o emergencia interna de la institución.
7. Dirigir el proceso de formulación, preparación y aplicación del plan de emergencia.
8. Disponer el adiestramiento permanente del personal en los procedimientos de emergencia tanto teóricos como prácticos.
9. Dar prioridad, coordinar y disponer las actividades y el uso adecuado de los recursos durante la emergencia.
10. Disponer la revisión y actualización periódica del plan de emergencia.
11. Disponer y hacer cumplir las acciones para contar con información sobre personal, logística, planos, diagramas, descripción de los sistemas, etc. que es necesaria para el análisis de vulnerabilidad y la formulación del plan de emergencia.

Relaciones Públicas

Mediante la Dirección de Comunicación Social, deberá socializar a todos los trabajadores y trabajadoras de la Institución, lo dispuesto en el Plan de Emergencia y Evacuación. De igual forma dispondrá las capacitaciones generales y específicas a todo el personal para que se conozcan los procedimientos autorizados.

Enlace Interinstitucional

Tendrá las prerrogativas para el contacto y coordinación con otras instituciones, podrá delegar la coordinación y gestiones con otras instituciones y organismos relacionados a los procesos antes, durante y después de la emergencia.



JEFE DE OPERACIONES

En la emergencia resulta como el máximo responsable operativo de las Instalaciones de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos luego del Jefe de Incidentes y quien toma la decisión en caso de su ausencia. A su cargo tendrá toda la Organización de Emergencia, por lo que de ellos dependen en forma directa todos los Jefes de Comisión (de cada edificio o área).

Enterado el Jefe de Incidentes de una situación de crisis se dirigirá, junto con el Jefe de Operaciones, a su puesto de operaciones ubicado en la oficina de la Dirección de Seguridad, Primer nivel al lado del estacionamiento [Véase croquis para ubicación] y, efectuadas las consultas establecidas, dispondrá o no el inicio de la evacuación general.

Funciones en la normalidad:

1. Definir y aprobar los integrantes de la Organización de Emergencia de acorde a sus capacidades individuales.
2. Mantener actualizada la nómina de sus integrantes mediante una revisión semestral de la misma a fin de detectar cambios de ubicación, bajas, rotaciones, etc. de las diferentes jornadas de labores.
3. Organizar y coordinar los simulacros periódicos de evacuación.
4. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de seguridad y prevención de las distintas áreas (comunicación, detección y alarma, extinción fija y móvil).
5. Organizar reuniones periódicas de coordinación y relevamiento de novedades de la Organización.
6. Conformará junto con el personal de las brigadas o comisiones (Guías de Evacuación y brigada de primeros Auxilios) la comisión de evacuación.
7. Establecerá una rutina periódica de verificación de las salidas de escape y vías de circulación de su edificio/sector, de modo que en todo momento se encuentren despejadas, como asimismo asignará dicha rutina de control al personal auxiliar de su comisión de evacuación.
8. Controlará el cumplimiento de los roles asignados al personal bajo su mando.

Funciones en la emergencia:

1. Dispondrá, personalmente, si así fuera ordenado por el jefe de incidentes, la evacuación total o parcial de la sede.
2. Coordinar a los Jefes de Evacuación de los distintos edificios a través del guía de evacuación.
3. Decidido el desalojo del lugar por el Jefe de Incidentes tendrá a su cargo la dirección y organización de la evacuación de la totalidad del personal del sector bajo su responsabilidad, siendo responsable, junto con el resto del comisión de evacuación, de que todo sea realizado en perfecto orden y sin que el pánico prevalezca en la gente.
4. Será quien defina la persona responsable de hacerse cargo de los valores existentes en el lugar, si los hubiere.
5. Será quién cierre la última columna de evacuación de su sector.

Comisión de Primeros Auxilios

Estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Clínica Médica Institucional. Su misión es aplicar los procedimientos terapéuticos a las víctimas de accidentes o enfermedad repentina, mientras llega la ayuda especializada. EL actuar de los miembros de la comisión está destinado a conservar la vida del paciente, no agravar o mejorar el estado sanitario del mismo.

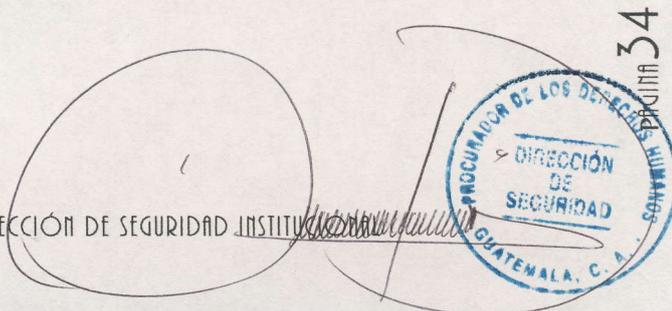
La secuencia de atención para primeros auxilios es un esquema básico de lo que debe hacerse en caso de emergencias, pero varía en función del tipo de emergencia y las condiciones de la víctima. Deben establecerse las prioridades para el caso específico.

Funciones en la normalidad:

1. Asegurarse que el botiquín de primeros auxilios se encuentre con todos los elementos necesarios.
2. Deberá procurar el entrenamiento y prácticas necesarias para que los miembros de la comisión se mantengan con los conocimientos y destrezas necesarias para evaluar las heridas o síntomas y proponer la atención primaria de emergencia en cada caso.
3. Corresponderá al jefe de la comisión mantener el listado actualizado de direcciones y números de teléfono de emergencia de los centros asistenciales y de las estaciones de rescate cercanos a cada edificio.
4. Tendrá un listado actualizado de las y los trabajadores de la institución que puedan tener afecciones crónicas permanentes de salud, que tengan limitaciones motrices o de desplazamiento, que se encuentren en estado de gestación o cualquier otra condición médica que pudiera, en caso de emergencia, requerir atención especial.

Funciones en la emergencia:

1. Evaluación del área del accidente. Si es segura, cuántas víctimas hay, si está en condiciones de ayudar sin exponerse.
2. Cuando se disponga a ayudar a una persona seriamente lesionada, asegúrese, ante todo, de tres cosas que constituyen al ABC de los primeros auxilios:
3. Compruebe si el conducto respiratorio no está obstruido por la lengua, las secreciones o algún cuerpo extraño.
4. Asegúrese de que la persona respira. Si no lo hace, adminístrele respiración artificial.
5. Averigüe si el paciente tiene pulso. Si no lo tiene, recurra a la resucitación cardiopulmonar o RCP. Mientras administra la RCP, compruebe si sangra la persona lesionada.
6. No pierda un instante si el accidentado sangra con profusión, si ha tragado veneno o si el corazón o la respiración se han detenido. Cada segundo puede ser decisivo.
7. Recuerde que es de vital importancia no mover a una persona con lesiones graves en el cuello o en la espalda, a menos que sea indispensable apartarla de otro peligro.
8. Inicie los primeros auxilios con esta medida: mantenga a la víctima acostada y quieta. Si ha vomitado y no es probable que se haya fracturado el cuello, vuélvale la cabeza a un lado para evitar que se asfixie. Consérvela abrigada.
9. Si es posible, encargue a alguien que pida una ambulancia o llame al médico mientras usted administra los primeros auxilios. Debe indicarle al médico la naturaleza del caso y preguntarle lo que se debe hacer por el paciente mientras él o la ambulancia llegan.
5. Examine al paciente con delicadeza. Aflójele la ropa que pueda apretarle; si es necesario, córtela para evitarle movimientos bruscos o nuevos dolores. No despegue las telas adheridas a las partes quemadas.
6. Tranquilice a la víctima y trate de conservar la calma usted mismo. La serenidad del que auxilia puede disipar los temores y el pánico del herido y convencerlo de que no hay motivo de alarma.
7. No obligue a tragar líquidos a una persona inconsciente o semiconsciente; los líquidos pueden asfixiarla. No trate de reanimar con golpes o sacudidas a alguien que haya perdido el conocimiento.



Comisión de Búsqueda y Localización

Es integrada por personal administrativo, su función es la búsqueda y localización de las y los trabajadores de la PDH, con la intención de proporcionar información precisa de las y los presentes y de las y los ausentes, además de identificar a las personas que han resultado heridas, con el fin de facilitar a las instituciones de socorro la atención y evacuación. Toda actividad de la comisión deberá realizarse en los puntos seguros de reunión, en ningún momento deberán ingresar a las instalaciones luego de la evacuación o exponer su seguridad personal.

Funciones en la normalidad:

1. Deberá contar con el listado actualizado del personal que labora en su área de responsabilidad.
2. La o el integrante de la comisión que sea responsable del área de recepción de denuncias o visitantes, deberá conocer la cantidad de población flotante en el edificio en todo momento.

Funciones en la emergencia:

1. Deberá identificar la cantidad de personas evacuadas que se encuentran en su punto de reunión.
2. Identificará los nombres de las personas que deberían estar en el punto de reunión y no se encuentran.
3. Informa de las personas no localizadas a los cuerpos de socorro.

Comisión de Combate de Incendios

La misma estará compuesta por personal de control de emergencia (Brigadista) que presta funciones en las instalaciones de la IPDH en sus diferentes jornadas y sus roles serán:

Funciones en la normalidad:

1. Conocerán los tipos de fuego en las distintas áreas de la sede.
2. Mantendrán actualizada la ubicación de los elementos portátiles de extinción.
3. Controlarán al personal que usa los extintores (que todos sean utilizados y que al retirarse los vacíos para su recarga sean reemplazados por otros de similares características).

Funciones en la emergencia:

1. Cuando el Jefe de Incidentes o cualquier otra persona de la Institución le dé la señal de alarma de incendio, acudirá de inmediato al lugar donde se ha producido la emergencia y efectuará las primeras operaciones de defensa contra el fuego.
2. Será el último en retirarse del lugar en emergencia, cerrando la fila de evacuación y colaborando con el Jefe de Evacuación del edificio/sector, si éste así se lo requiriera.
3. Quedará a disposición del Cuerpo de Bomberos cuando éstos intervengan.

Comisión de Seguridad

1. Tendrá a su cargo el apoyo logístico en la emergencia.
2. Al recibir el aviso de alarma o evacuación, se dirigirá en forma inmediata al puesto de operaciones ubicado en la garita de entrada (Véase croquis para ubicación) y prestará su apoyo logístico convocando a Bomberos Municipales y/o Voluntarios comunicando la emergencia de que se trate.
3. Apostará su personal en los accesos al predio, para impedir el ingreso de curiosos o personal no relacionado con la solución del problema siendo su principal función la evacuación.

Responsabilidades Generales de Emergencia

1. El encargado de la comisión alerta a todos los puestos de servicio sobre la activación del sistema, por medio de los radios de comunicaciones.
2. Cada Agente de Seguridad asignado a los diferentes puestos de servicio, procede a abrir por completo las puertas de emergencia que le corresponda.
3. Cuando la puerta de la salida de emergencia haya sido abierta, el encargado de la misma debe reportarlo con el encargado de la Comisión por medio de los radios de comunicaciones.
4. Permitir la salida de todas las personas.
5. Cuando todo el personal haya abandonado las instalaciones, o transcurridos 10 minutos desde la activación del sistema, el Agente de Seguridad procede a cerrar las puertas a su cargo para restringir el acceso a las instalaciones. Tomar en cuenta que se debe permitir la salida de todas las personas en cualquier momento, lo que se restringe es únicamente el ingreso.
6. Las únicas personas que tienen autorizado el ingreso a las instalaciones después de la evacuación, son los integrantes de la Brigada Institucional, los cuerpos de socorro o asistencia médica debidamente identificados. Cualquier otro ingreso de personas solo será autorizado por el Encargado de la Comisión.
7. Las instrucciones anteriores permanecerán vigentes hasta la desactivación del sistema.

Comisión de Evacuación

Quienes conforman la Comisión de Evacuación, serán auxiliares del Jefe de Comisión de Evacuación de su sector/edificio y atenderán las órdenes de éste.

Las funciones de los Guías de Piso o Sector serán las siguientes:

Funciones en la normalidad:

1. Estarán a disposición del Jefe de Comisión de Evacuación y cumplirán los roles que éste les asigne.
2. Verificarán contantemente que las vías de evacuación no se encuentren obstruidas o inhabilitadas.
3. Realizar los informes necesarios al Jefe de la Comisión en caso alguna vía de evacuación no sea segura.

Funciones en la emergencia:

1. Ordenada la evacuación de la instalación por parte del Jefe de Incidentes e informados los Jefes de Evacuación (de cada edificio/sector), recibirán las órdenes de éste último a fin de organizar la columna del sector asignado.
2. Organizarán la formación de una fila detrás de sí mismo frente a una de las puertas de salida o acceso a las escaleras y esperarán la señal que ordene la evacuación.
3. Impartirán las órdenes al personal de su sector a viva voz y serán quienes se ubiquen a la cabeza de la columna del sector bajo su responsabilidad.
4. Esperarán órdenes concretas para comenzar a circular.
5. Guiarán a su columna de evacuación por la ruta designada colocándose a la cabeza de la misma.

6. El ingreso al sector de escaleras con su columna se hará de forma tal que no interrumpa ninguna columna que ya esté circulando por la misma.
7. En la escalera circulará a paso normal, evitando correr, bajando los escalones de uno en uno, procurando siempre mantenerse pegado hacia la derecha.
8. Impondrá el orden y silencio a viva voz.
9. Ante la presencia de un accidentado o persona víctima de una crisis, deberá ser quien asuma la responsabilidad por dicha persona pudiendo solicitar colaboración de otras personas de su columna, si lo estimase conveniente.
10. Al llegar a la salida, continuará su camino hasta el Punto de Reunión.
11. En el punto de reunión los titulares de la comisión formaran parte de la comisión de Búsqueda y Localización.
12. En el punto de reunión los suplentes integrantes de la comisión apoyarán a la comisión de Seguridad evitando que las personas evacuadas regresen a las áreas de peligro.

Comisión de Evaluación de Instalaciones

Es integrada por personal administrativo, su función principal es evaluar las condiciones físicas de las instalaciones, ubicación de mobiliario, estanterías de almacenamiento, el estado de funcionamiento de luces de emergencia, ubicación de conectores sobrecargados, del mal funcionamiento de puertas y ventanas, conocerá la ubicación de los interruptores principales de energía eléctrica y las válvulas del suministro de agua potable, todo con el objetivo de identificar fallas en el sistema de prevención y mitigación de incidentes.

Funciones en la normalidad:

1. Realizar inspecciones regulares del estado físico de las instalaciones en búsqueda de riesgos potenciales que pudieran comprometer la seguridad de las personas.
2. Propondrá al Jefe de Operaciones las modificaciones o el reforzamiento necesario para evitar el daño a las personas o bienes institucionales.
3. Identificará las áreas seguras que puedan utilizarse como puntos de reunión de caso de evacuación.
4. Informará al Jefe de Operaciones sobre mobiliario que se encuentre obstruyendo el libre paso ante una emergencia, sobre todo si se encuentra en las vías de evacuación establecidas.

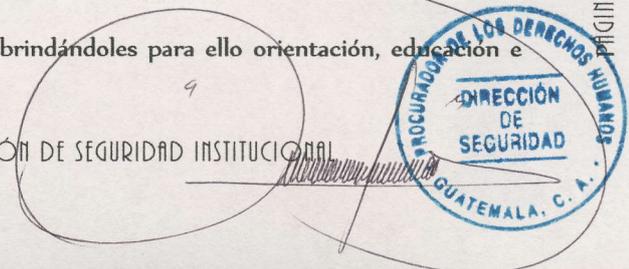
Funciones en la emergencia:

1. Con la ayuda de las entidades de emergencia y socorro identificará las áreas seguras e inseguras.
2. En caso de ser ocurrencia identificará y señalará las áreas inhabitables dentro del edificio.
3. Verificará el estado de funcionamiento del servicio de energía eléctrica y de agua potable.

Comisión de Apoyo Emocional

Es integrada por personal administrativo que asiste a las personas afectadas emocionalmente en situaciones de emergencia.

1. Proporciona condiciones ambientales favorables siendo estas de carácter interpersonal o de relaciones humanas con reforzadores positivos.
2. Ejecuta acciones que fomenten conductas positivas en las y los trabajadores de la institución.
3. Vela por mantener la salud mental de las y los trabajadores de la institución.
4. Identifica las personas alteradas emocionalmente y fuera de control.
5. Brinda los primeros auxilios psicológicos.
6. Restablece el equilibrio emocional de las personas afectadas brindándoles para ello orientación, educación e información precisa.



JEFE DE FINANZAS

Conformado por una autoridad de la Dirección Financiera, su función primordial es asegurar los recursos financieros, de acuerdo al presupuesto institucional, para adquirir los insumos necesarios antes y después de la emergencia.

Deberá considerar que durante una emergencia a nivel nacional, las instituciones bancarias podrían dejar de funcionar, por lo tanto es necesario que se considere un fondo de emergencia que pueda suplir las necesidades mínimas para reestablecer el funcionamiento de la Institución.

JEFE DE PLANIFICACIÓN

El plan de emergencia es dinámico, por lo que deberá mantenerse actualizado y estar disponible en todo momento para uso de las personas que intervengan en el mismo. Es por eso que su incorporación en el accionar de la institución como un programa operativo y administrativo más, requiere del soporte que garantice su calidad y eficiencia.

Funciones:

1. Efectuar el análisis de vulnerabilidad de los componentes de los sistemas.
2. Formular el plan de emergencia y los planes operativos y anexos a estos.
3. Llevar a cabo la evaluación periódica de los mismos a fin de mantenerlos actualizados.
4. Coordinará la ejecución de los programas de aplicación del plan y de las medidas preventivas.
5. Deberá apoyarse por profesionales de las áreas de operación, mantenimiento y planificación principalmente, podrá trabajar como un comité técnico al cual se le asignen metas precisas que deberá cumplir en un período de tiempo determinado.
6. Es de suma importancia que las diferentes áreas administrativas de la institución, que sean requeridas por la comisión, presten su total y oportuna participación en lo que se les solicite. Esto incluye la asignación temporal de personal a la comisión y el número de técnicos que se requieran según el trabajo por realizar.
7. Finalmente, la comisión deberá supervisar y evaluar el proceso de documentación de emergencias que realizarán las unidades participantes, a fin de contar con la información requerida para la actualización del plan y la documentación de los hechos propiamente dichos.

JEFE DE LOGÍSTICA

Autoridad de la Dirección Administrativa de la Institución, su función principal es proveer los recursos logísticos necesarios para asegurar el funcionamiento de la institución antes y después de la emergencia.

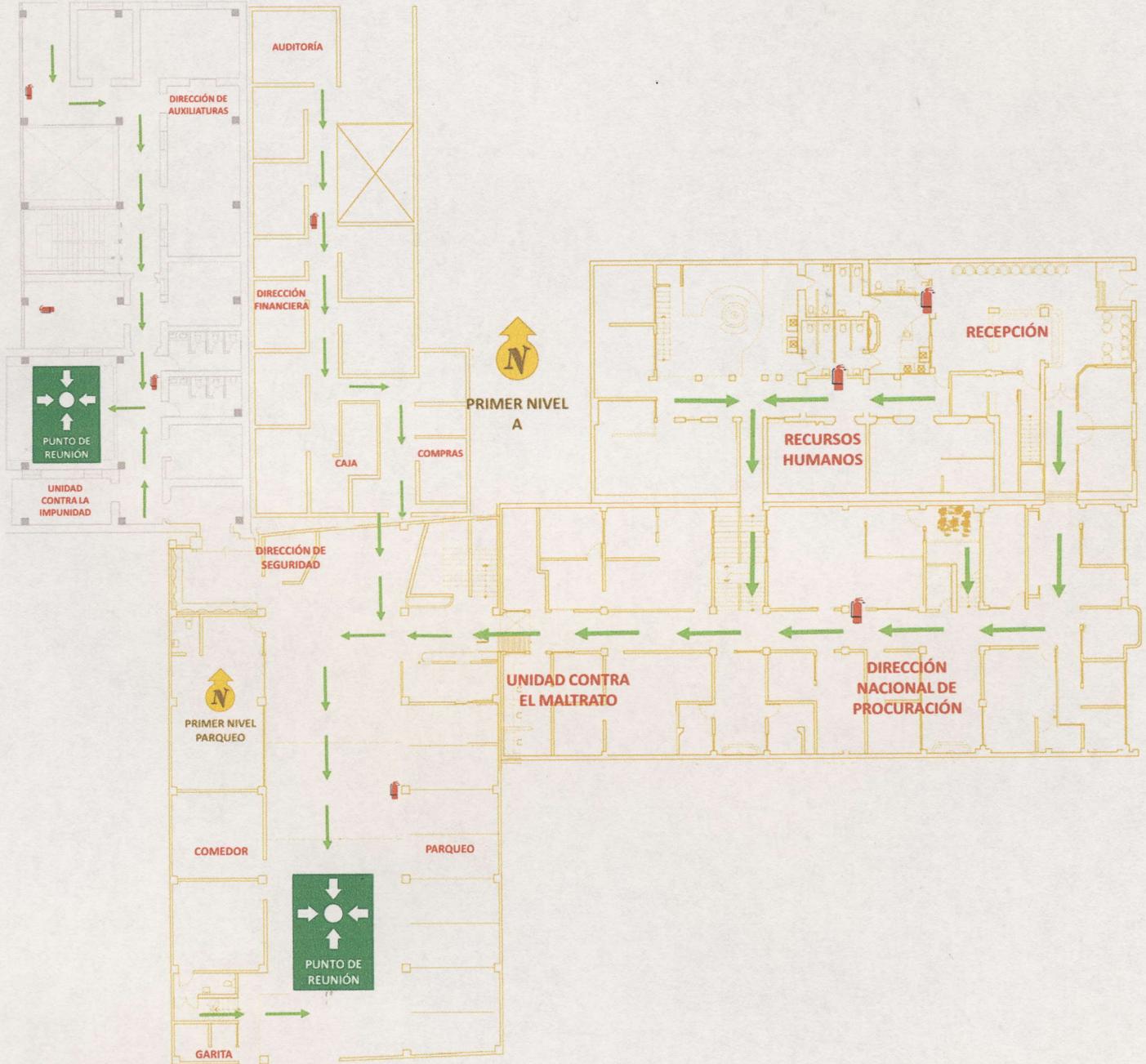
Entre otras, sus funciones particulares serán:

1. Realizar las gestiones a donde corresponda a razón de suministrar o reestablecer el servicio de agua potable, agua para consumo humano y energía eléctrica.
2. Después de la emergencia, acondicionar el espacio idóneo para el funcionamiento del despacho del Procurador de los Derechos Humanos y la atención al público.

PLANOS DE RUTAS DE EVACUACIÓN

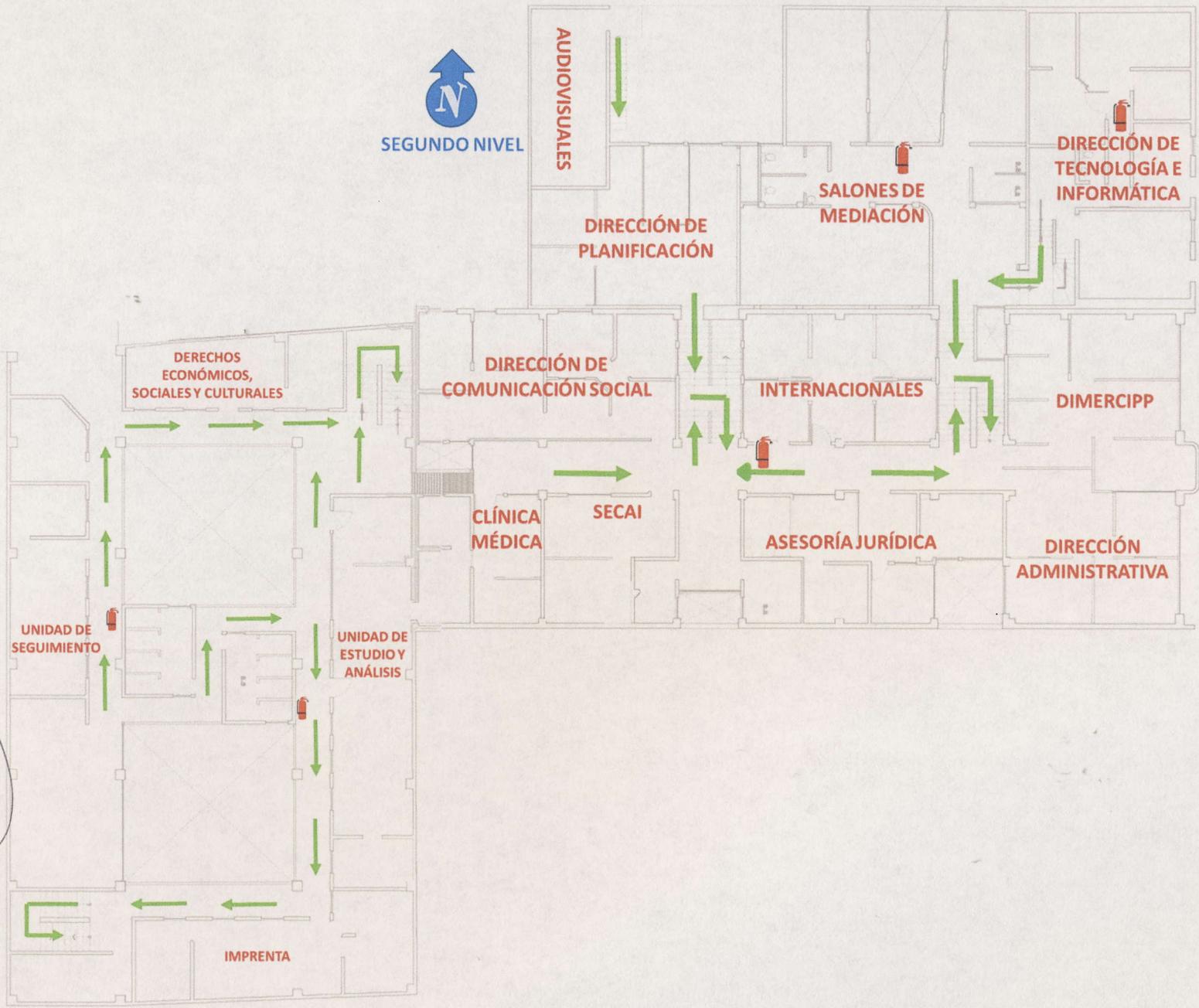
SEDE CENTRAL

Primer Nivel

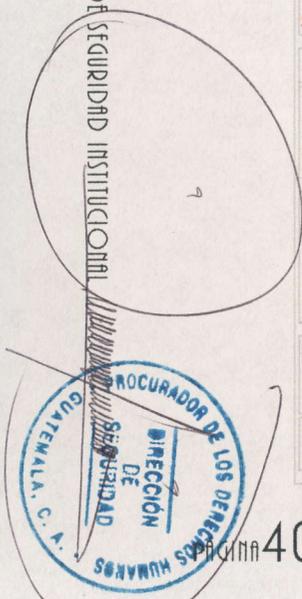


Handwritten signature and official stamp of the Procurador de los Derechos Humanos, Dirección de Seguridad, Guatemala, C.A. The stamp is circular and contains the text: 'PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS', 'DIRECCIÓN DE SEGURIDAD', and 'GUATEMALA, C. A.'. To the right of the stamp, the page number 'PÁGINA 39' is written vertically.

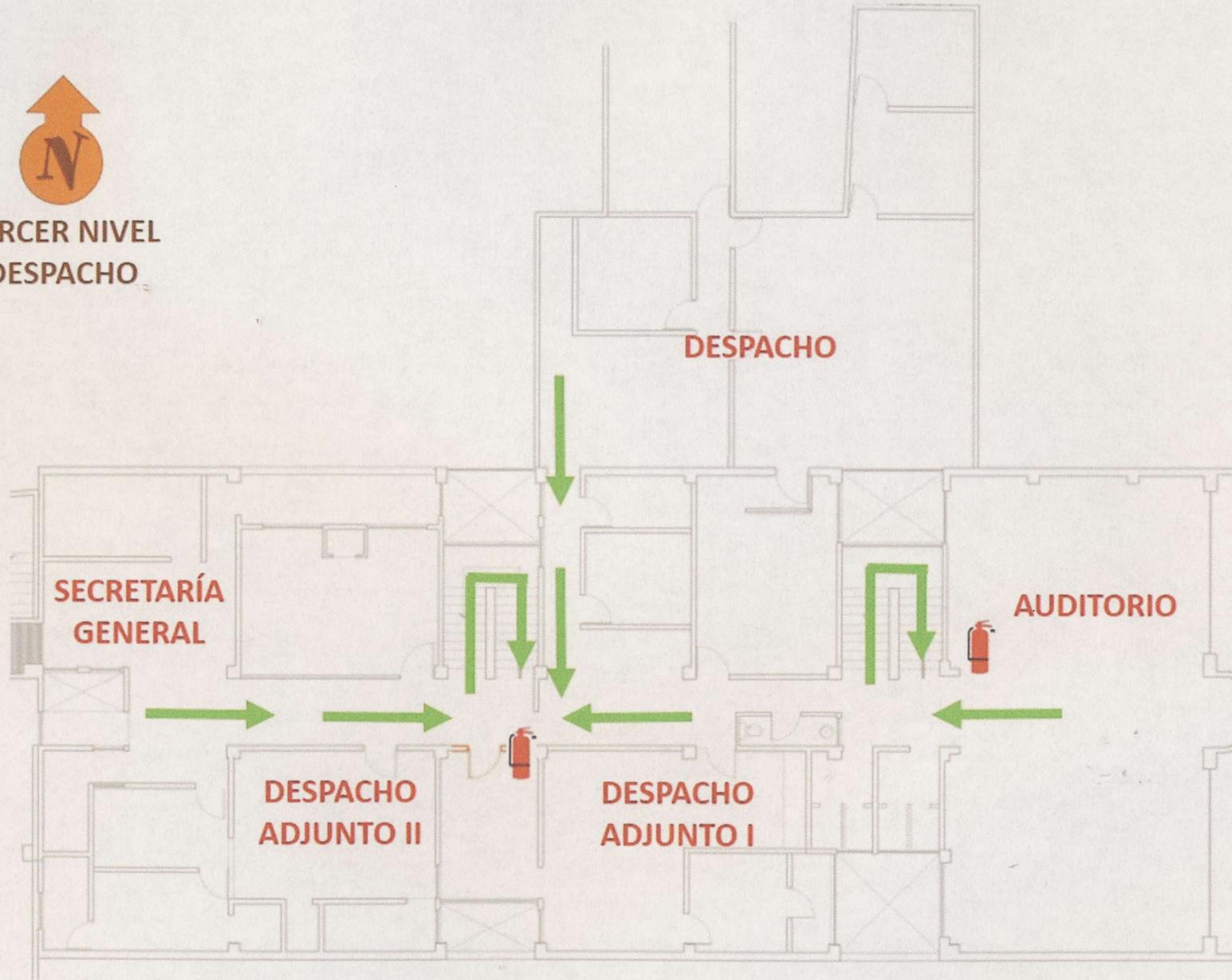
Segundo Nivel



PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

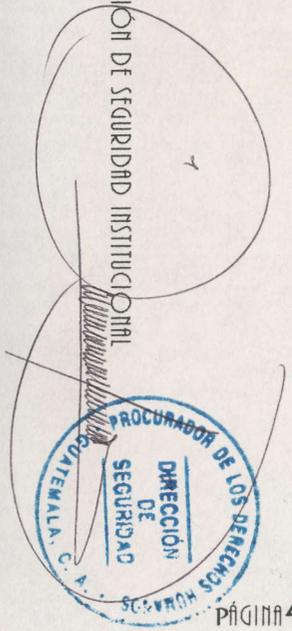


Tercer Nivel



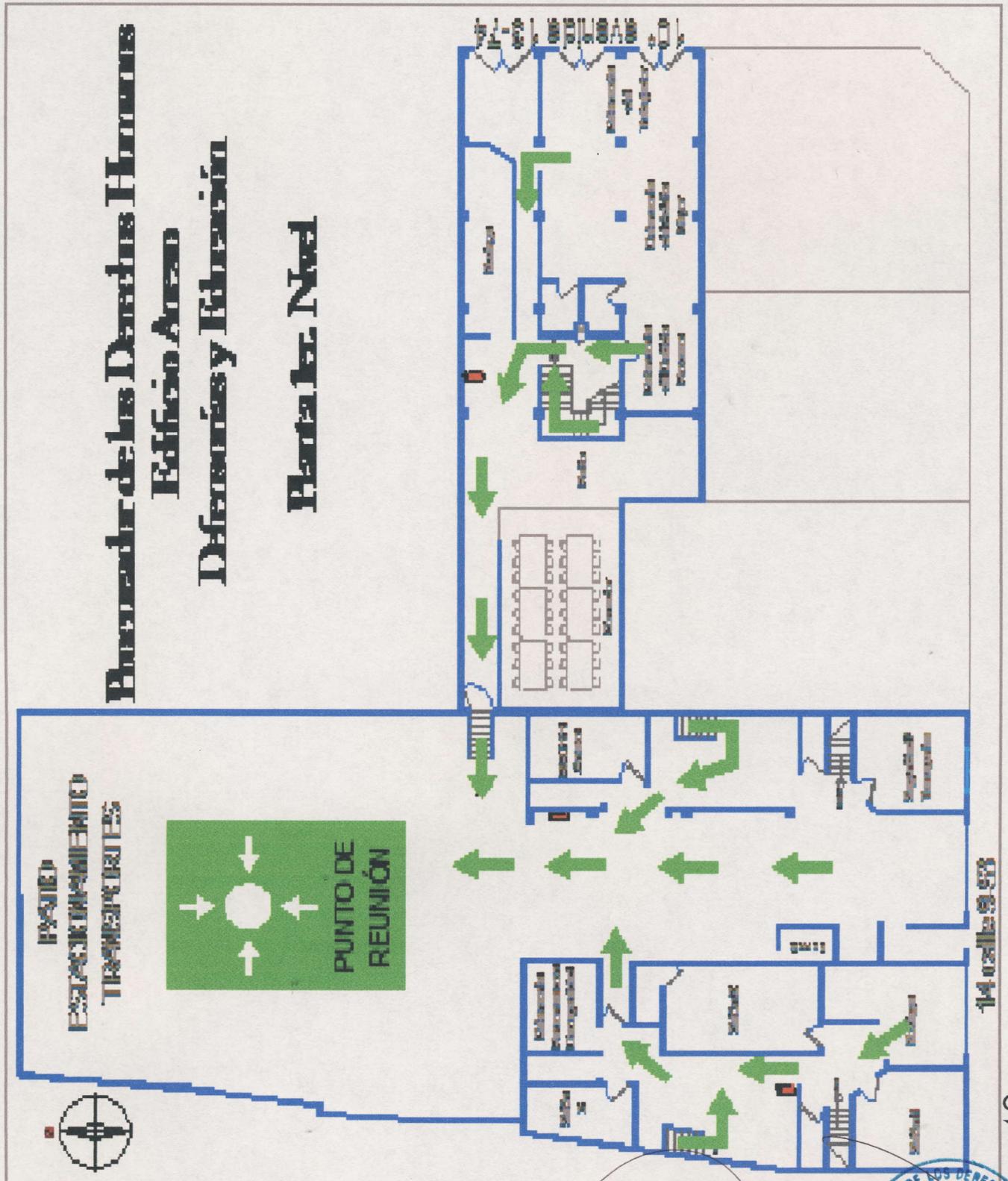

TERCER NIVEL
DESPACHO

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL



COMPLEJO EDIFICIOS EDUCACIÓN Y DEFENSORÍAS

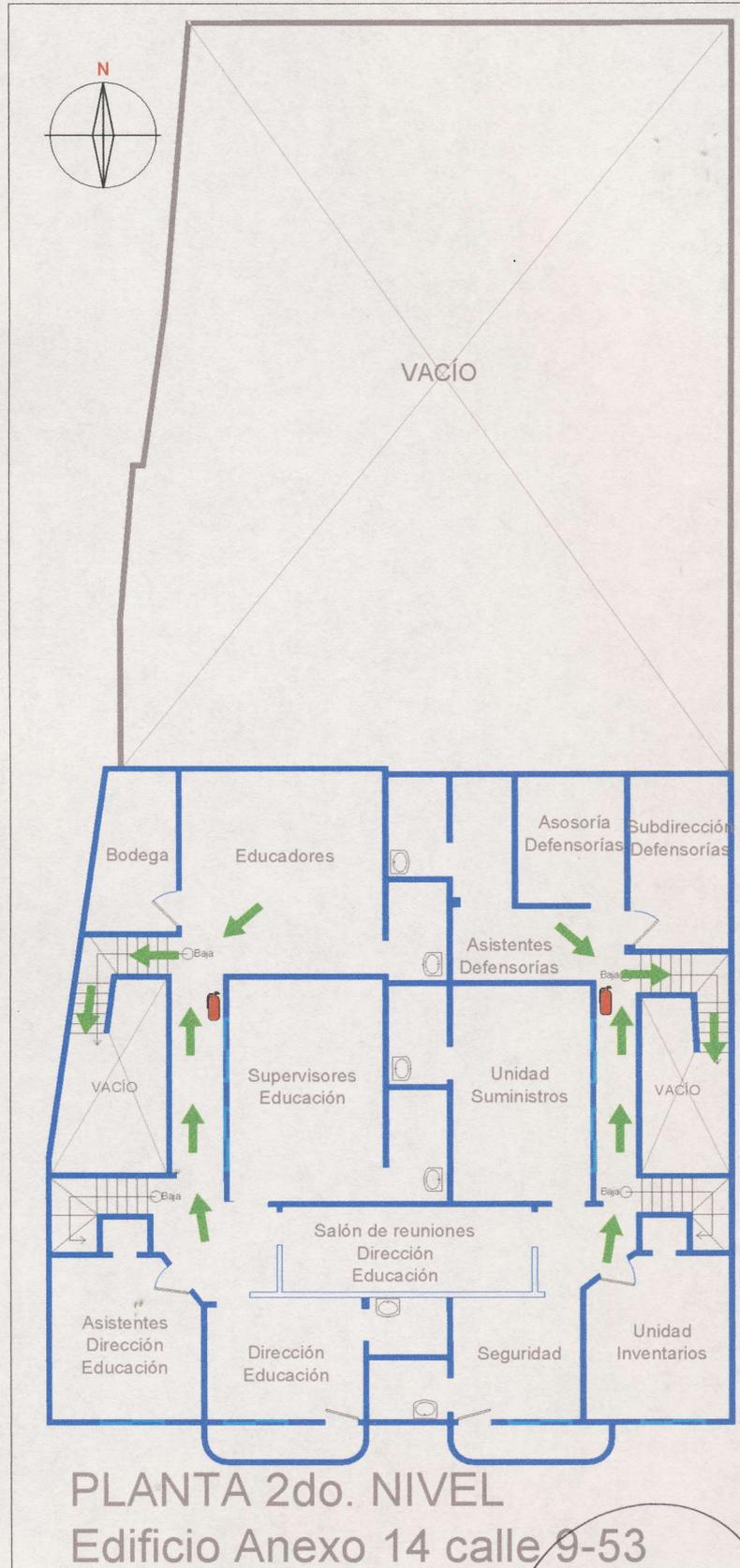
Primer Nivel Complejo



[Handwritten signature]

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
GUATEMALA, C. A.

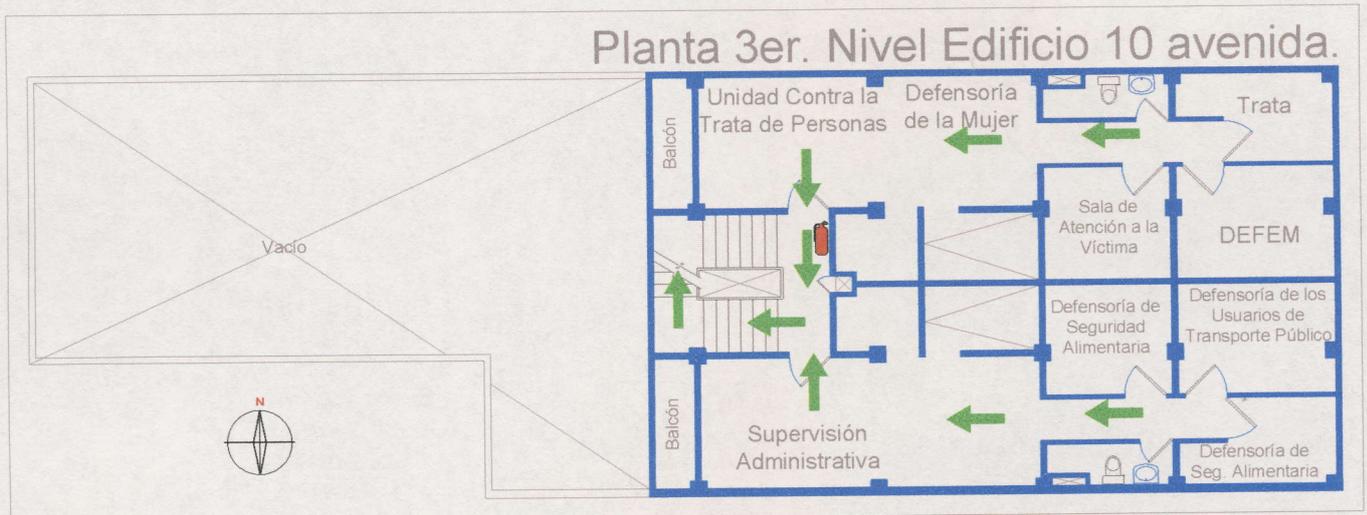
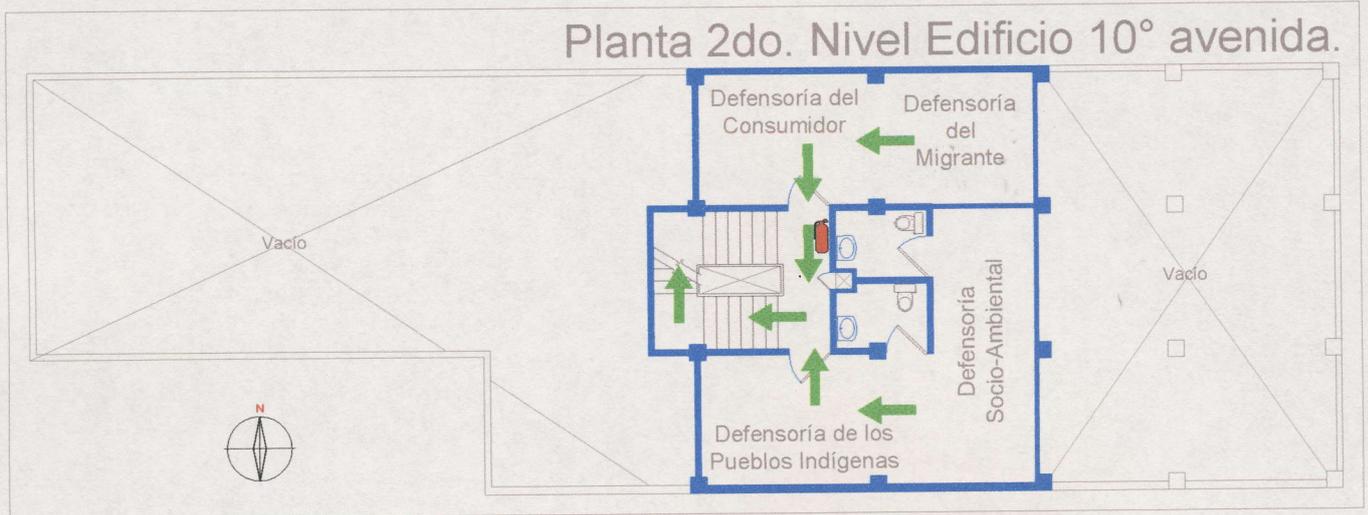
Segundo Nivel 14 calle



PLANTA 2do. NIVEL
Edificio Anexo 14 calle 9-53



Segundo, tercero y cuarto nivel 10ª avenida



44