



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO -INAB-

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OCTUBRE – 2023
Versión 2

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
<i>Departamento de Desarrollo Institucional</i>	<i>Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	<i>Gerencia</i>
 <i>Firma y Sello</i>	 <i>Firma y Sello</i>	 <i>Firma y Sello</i>



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 17 DE OCTUBRE DE 2023
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 147-2023**

**MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que, en cumplimiento de las disposiciones normativas, se realizan los esfuerzos necesarios para cumplir con lo que establece el Reglamento Interior de Trabajo aprobado por la resolución de Junta Directiva No. JD.05.07.2013; Así como el Código de Ética aprobado con la resolución de Gerencia No. 088-2021.

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal. Y artículos: 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.48.2022.





RESUELVE:

- I. Aprobar la modificación al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Higiene y Seguridad en el Trabajo -INAB- del Departamento de Desarrollo Institucional, de la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, que se detalla a continuación:

MANUAL DE NORMAS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
Área	Codificación	Procedimiento	Versión
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL / HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	M-DRRHH/DDI-01	Plan de Contingencia para Evacuar a los Trabajadores por Desastres Naturales	2
	M-DRRHH/DDI-02	Integración Jefe de Brigada	1
	M-DRRHH/DDI-03	Integración de Brigada de Evacuación por Siniestros Naturales y Conato de Incendio	2
	M-DRRHH/DDI-04	Integración de Brigada de Primeros Auxilios	2
	M-DRRHH/DDI-05	Integración de Brigada de Comunicación	2
	M-DRRHH/DDI-06	Integración de Brigada de Búsqueda y Rescate	1
	M-DRRHH/DDI-07	Identificación de Riesgo y Prevención ante Desastre Natural	2
	M-DRRHH/DDI-08	Identificación de Riesgo en la Higiene y Seguridad Ocupacional	2
	M-DRRHH/DDI-09	Procedimiento en caso de accidentes/incidentes dentro de las oficinas del INAB	1
	M-DRRHH/DDI-10	Buenas Prácticas para la Clasificación de Desechos Sólidos	2





Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida



- II. La presente resolución es de vigencia inmediata y deja sin efecto cualquier otro procedimiento que contrarié los aquí contenidos.
- III. Notifíquese.



Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Objetivo general.....	2
Objetivos específicos.....	2
III. MARCO NORMATIVO	2
Leyes, reglamentos y normas.....	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
Alcance	3
Términos, siglas y/o definiciones	3
Simbología ANSI que se utilizar en el diagrama de flujo	5
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	6
Monitoreo y seguimiento	6
Modificación y/o actualización	6
PROCEDIMIENTOS	7
PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVACUAR A LOS TRABAJORES POR DESASTRES NATURALES	8
INTEGRACION DE JEFE DE BRIGADA	15
INTEGRACION DE BRIGADA DE EVACUACIÓN POR SINIESTROS NATURALES Y CONATO DE INCENDIO	22
INTEGRACION DE BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS	30
INTEGRACION DE BRIGADA DE COMUNICACION	38
INTEGRACION DE BRIGADA DE BUSQUEDA Y RESCATE	45
IDENTIFICACIÓN DE RIESGO Y PREVENCIÓN ANTE DESASTRE NATURAL	52
IDENTIFICACIÓN DE RIESGO EN LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	60
PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES E INCIDENTES DENTRO DE LAS OFICINAS DEL -INAB-.....	68
BUENAS PRÁCTICAS PARA LA CLASIFICACION DE DESECHOS SÓLIDOS.....	76
ANEXOS	82
Anexo 1. Ficha de diagnóstico identificación de riesgo antes desastres naturales.....	83
Anexo 2. Ficha de diagnóstico identificación de riesgo antes desastres naturales (continuación).84	
Anexo 3. Ficha de diagnóstico identificación de riesgo en la higiene y seguridad ocupacional...85	

Anexo 4. Ficha de diagnóstico identificación de riesgo en la higiene y seguridad ocupacional (continuación)	86
Anexo 5. Formulario para reportes preliminares de accidentes o incidentes generales	87
Anexo 6. Formulario de entrevista para seguimiento a los reportes preliminares de accidentes o incidentes	88
Anexo 7. Formulario para seguimiento a las medidas correctivas:	89



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
FORMACION DE PERSONAL

Versión 2, octubre 2023

I. INTRODUCCIÓN

En el marco regulatorio institucional de las leyes nacionales relacionadas con la salud de los trabajadores, las instituciones encargadas de velar por el cumplimiento de dicho marco regulatorio, que para el efecto están constituidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB- y sus dependencias y en base al Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques -INAB- Acta No. JD.05.2013 de fecha 13 de Febrero de 2013; Título VIII, Capítulo Único, Medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo, específicamente Artículo 58, 59 y 64 se establece la ruta para la implementación de los procedimientos que corresponden.

Por lo anteriormente indicado la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, a través del Departamento de Desarrollo Institucional, es el responsable de implementar acciones para el conocimiento y divulgación del contenido del Manual Administrativo de Higiene y Seguridad en el Trabajo, operativizando las acciones a nivel de las sedes Centrales y sedes Regionales para la coordinación institucional pertinente.

La higiene en el trabajo es de carácter preventivo, ya que su aplicación se dirige a la salud e higiene de los colaboradores con el propósito de evitar que se asusten parcial o totalmente a causa de enfermedades o accidentes contraídos en asignación de sus atribuciones laborales. La aplicación de sus normas permite: La identificación de posibles peligros para la salud en el ambiente de trabajo, evaluar los peligros valorar la exposición y extraer conclusiones sobre el nivel de riesgo para la salud humana.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
FORMACION DE PERSONAL

Versión 2, octubre 2023

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Proteger al Recurso Humano, proporcionando normas generales de higiene y seguridad en el trabajo, lo que permitirá a los trabajadores el Instituto Nacional de Bosques -INAB- evitar situaciones adversas, incidentes y accidentes comunes.

Objetivos específicos

- *Proporcionar a la Institución una guía de consulta en temas de salud e higiene ocupacional en el trabajo.*
- *Velar por la integridad física de todas las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del INAB, resguardándolas de cualquier situación de peligro o insalubridad.*
- *Desarrollar e implementar normas generales que deben tenerse en cuenta para lograr un ambiente institucional sano.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:

- *Constitución Política de la República de Guatemala.*
- *Código de Trabajo de Guatemala.*
- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques -INAB-; Resolución No. JD.07.05.2013*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
FORMACION DE PERSONAL

Versión 2, octubre 2023

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El presente manual es de observancia general del personal involucrado en los procedimientos a nivel de Región, Subregión y de todos los trabajadores del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

Términos, siglas y/o definiciones

- Plan de contingencia:** *Consiste en organizar actividades, responsabilidades y acciones en caminadas a: coadyuvar a las personas a conservar la calma en caso de emergencia, accionar el equipo de seguridad cuando lo requiera, difundir entre el centro de trabajo una cultura de prevención de emergencias, dar la voz de alarma en caso de presentarse un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.*
- Siniestro:** *Avería, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o una propiedad.*
- Brigada:** *Son los grupos de personas organizadas y capacitadas para emergencias, mismos que serán responsables de combatirlos de manera preventiva o ante la eventualidad de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, dentro de la institución..*
- Accidente del trabajo:** *Suceso ocurrido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo que causa: a) lesiones profesionales mortales; b) lesiones profesionales no mortales.*
- Enfermedad profesional:** *Una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
FORMACION DE PERSONAL

Versión 2, octubre 2023

Incidente:

Suceso en el trabajo que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

Desechos sólidos orgánicos:

Se le denominan a los desechos biodegradables que son putrescibles: restos alimentos, desechos de jardinería, residuos agrícolas, animales muertos, huesos, otros biodegradables excepto la excreta humana y animal.

Desechos sólidos Inorgánicos:

Se le denomina a los desechos sólidos inorgánicos, considerados genéricamente como "inertes", en el sentido que su degradación no aporta elementos perjudiciales al medio ambiente, aunque su dispersión degrada el valor estético del mismo y puede ocasionar accidentes al personal.

Desechos sólidos generales:

Papel y cartón, vidrio, cristal y cerámica, desechos de metales y/o que contengan metales, madera, plásticos, gomas y cueros, textiles (trapos, gasas, fibras), y barreduras.

Desechos sólidos pétreos: *Piedras, rocas, escombros de demoliciones y restos de construcciones, cenizas, desechos de tablas o planchas resultado de demoliciones.*

Desechos industriales: *La cantidad de residuos que genera una industria es función de la tecnología del proceso productivo, calidad de las materias primas o productos intermedios, propiedades físicas y químicas de las materias auxiliares empleadas, combustibles utilizados y los envases y embalajes del proceso.*

Desechos peligrosos: *Todas aquellas sustancias, materiales u objetos generados por cualquier actividad que, por sus características físicas, biológicas o químicas, puedan representar un peligro para el medio ambiente y la salud humana, por ejemplo los desechos hospitalarios*

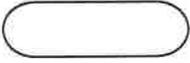
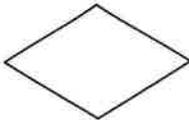
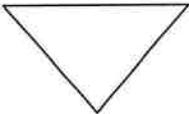


**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
FORMACION DE PERSONAL**

Versión 2, octubre 2023

Simbología ANSI que se utilizará en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
FORMACION DE PERSONAL

Versión 2, octubre 2023

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el jefe del Departamento de Desarrollo Institucional deberá mantener un proceso constante de revisión y solicitar al responsable de salud y seguridad ocupacional la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez cada dos años o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por el Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Institucional, quien presentará la propuesta al Director(a) de la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal para realizar las gestiones que correspondan.



PROCEDIMIENTOS



PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVACUAR A LOS TRABAJADORES POR DESASTRES NATURALES

MP-DRRHH/DI-01

Pertenece al proceso:

Gestión de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Integración de Jefe(a) de Brigada

Dirección:

Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

Departamento:

Desarrollo Institucional

Sección:

No Aplica



PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVACUAR A
LOS TRABAJADORES POR DESASTRES
NATRUALES

MP-DRRHH/DI-01

Versión 2, octubre 2023

Descripción:

El procedimiento del Plan de Contingencia tiene la finalidad de establecer los lineamientos y acciones preventivas orientadas a incrementar la capacidad de respuesta ante cualquier contingencia de tipo natural y/o generada por el hombre, así mismo el contar con un programa de contingencia formalmente organizado para contar con personal responsable de ejecutar las acciones que correspondan y que estén orientados a salvaguardar a las personas, bienes y el entorno de los mismos.

Objetivo:

Ejecutar acciones oportunas ante cualquier contingencia que se pudiera presentar como consecuencia de un siniestro para salvaguardar a las personas, bienes y el entorno de los mismos que se encuentren dentro de la Institución.

Normas y/o políticas:

- *No Aplica*



PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVACUAR A
LOS TRABAJADORES POR DESASTRES
NATRUALES

MP-DRRHH/DI-01

Versión 2, octubre 2023

Puestos responsables:

- *Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*
 - *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
 - *Responsable de Salud e Higiene Ocupacional*
 - *Delegado(a) II Administrativo*
-

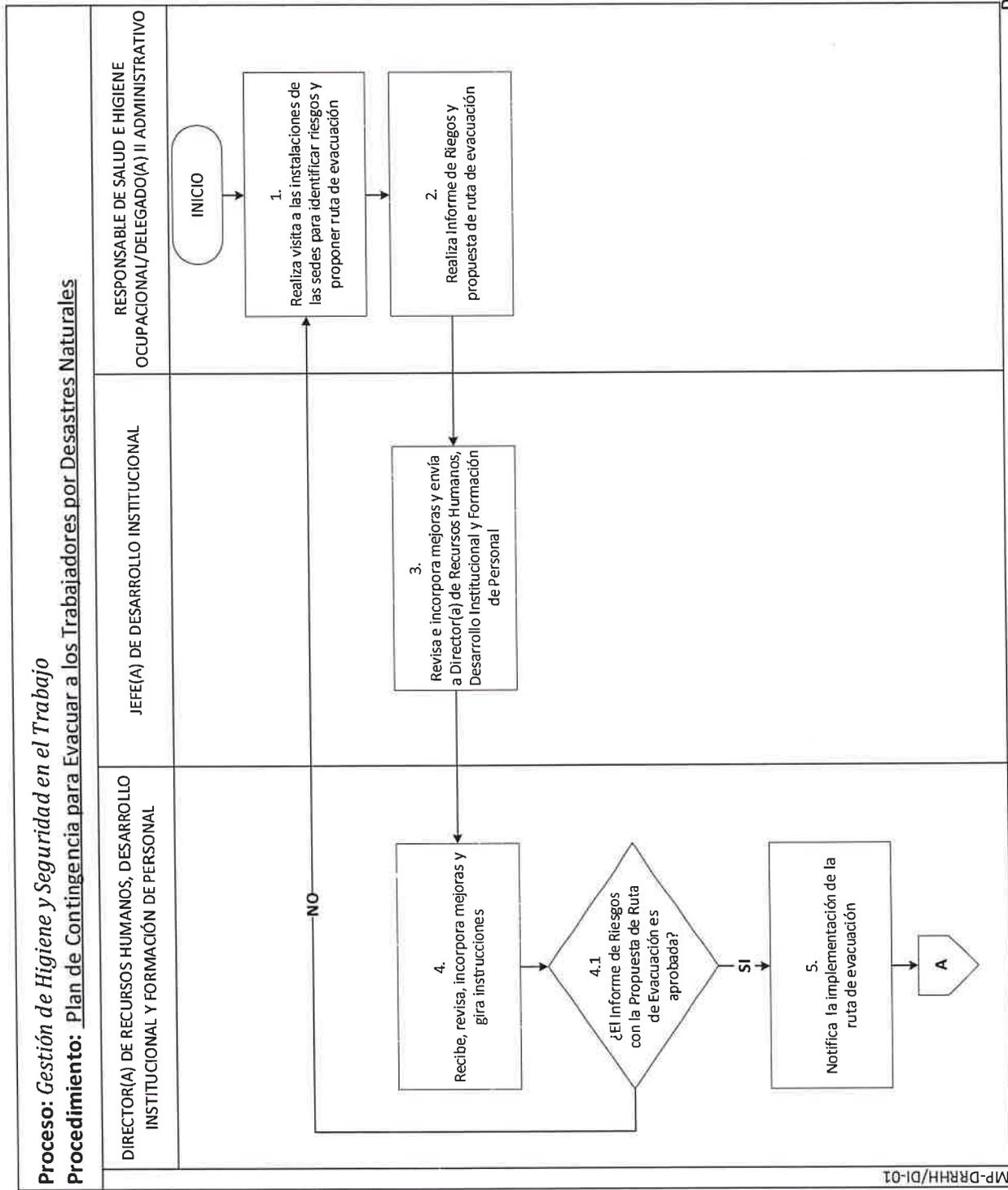
Formatos utilizados:

- *Ninguno*
-

Documentos utilizados:

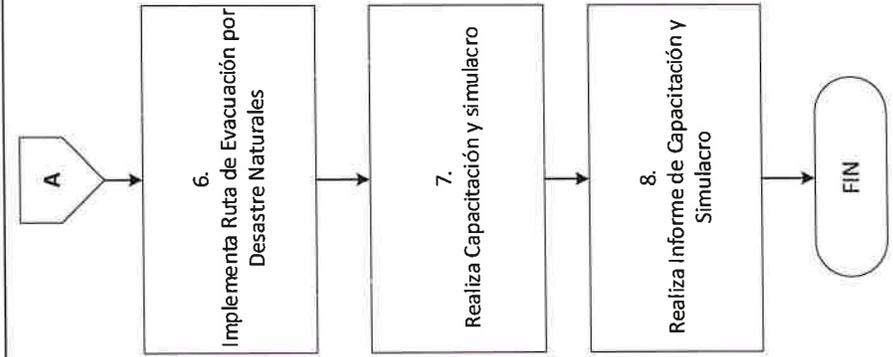
- *Reglamento interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques Titulo VIII Capítulo Único del artículo 58 al artículo 64.*

DIAGRAMA DE FLUJO



MP-DRRHH/DI-01

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: <i>Gestión de Higiene y Seguridad en el Trabajo</i> Procedimiento: <u>Integración de Brigada de Evacuación por Sinistros Naturales</u>		
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL	JEFE(A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	RESPONSABLE DE SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL/DELEGADO(A) II ADMINISTRATIVO
		 <pre> graph TD A([A]) --> B[6. Implementa Ruta de Evacuación por Desastre Naturales] B --> C[7. Realiza Capacitación y simulacro] C --> D[8. Realiza Informe de Capacitación y Simulacro] D --> E([FIN]) </pre>

MP-DRRHH/DI-01



PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVACUAR A LOS TRABAJADORES POR DESASTRES NATURALES

MP-DRRH/DI-01

Versión 2, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Realiza visita a las instalaciones de las sedes para identificar riesgos y proponer ruta de evacuación</i>	<i>Termina</i>	<i>Realiza Informe de Capacitación y Simulacro</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Realiza visita a las instalaciones de las sedes para identificar riesgos y proponer ruta de evacuación	<i>Responsable de salud e higiene ocupacional</i>	Realiza visita a las instalaciones de las sedes para identificar riesgos en la infraestructura y propone ruta de evacuación por desastres naturales.
2. Realiza Informe de Riesgos y propuesta de ruta de evacuación	<i>Responsable de salud e higiene ocupacional</i>	Realiza informe de riesgos con propuesta de ruta de evacuación y traslada
3. Revisa e incorpora mejoras y envía a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Revisa e incorpora mejoras y envía a Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal para su aprobación e implementación.
4. Recibe, revisa, incorpora mejoras y gira instrucciones	<i>Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>	Recibe, revisa, incorpora mejoras y gira instrucciones.
4.1 ¿El Informe de Riesgos con la Propuesta de Ruta de Evacuación es aprobada?	<i>Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>	SI , el Informe de Riesgos con la Propuesta de Ruta de Evacuación es aprobada, continúa en la actividad No. 5. NO , el Informe con la Propuesta de Ruta de Evacuación no es aprobada, regresa a la actividad No.1.
5. Notifica la implementación de la ruta de evacuación	<i>Jefe de Desarrollo Institucional</i>	Notifica a Director(a) Nacional, Director(a) Regional y/o Director(a) Subregional y Responsable de Salud e Higiene Ocupacional la implementación de la Ruta de Evacuación aprobada.



PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVACUAR A LOS TRABAJADORES POR DESASTRES NATURALES

MP-DRRHH/DI-01

Versión 2, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Realiza visita a las instalaciones de las sedes para identificar riesgos y proponer ruta de evacuación</i>	<i>Termina</i>	<i>Realiza Informe de Capacitación y Simulacro</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Implementa ruta de evacuación por desastre naturales	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional / Delegado(a) / Administrativo</i>	Implementa ruta de evacuación por desastres naturales, realizando la señalización que corresponda.
7. Realiza capacitación y simulacro	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i>	Realiza capacitación y simulacro para asegurar la correcta evacuación de trabajadores en caso de ocurrir algún desastre natural.
8. Realiza informe de capacitación y simulacro	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i>	Realiza informe de capacitación y simulacro y envía a Jefe(a) de Desarrollo Institucional con copia a Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal así como al Director(a) Regional o Subregional que corresponda. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



INTEGRACION DE JEFE DE BRIGADA

MP-DRRHH/DI-02

Pertenece al proceso:

Gestión de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Procedimiento previo:

Plan de Contingencia para Evacuar a los Trabajadores por Desastres Naturales

Procedimiento posterior:

Integración de Brigada de Evacuación por Siniestros Naturales y Conato de Incendio

Dirección:

Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

Departamento:

Desarrollo Institucional

Sección:

No aplica



INTEGRACION DE JEFE DE BRIGADA

MP-DRRH/DI-02

Versión 2, octubre 2023

Descripción:

Formar brigadas de primera respuesta con conocimientos básicos para que puedan brindar a sus compañeros acciones de atención en primeros auxilios, evacuación, búsqueda y rescate y la comunicación ante situaciones de emergencias en cooperación con las instituciones y organismos de primera respuesta.

Objetivo:

responsable de coordinar a las diferentes brigadas para dar respuesta a emergencia o desastres ocasionados por fenómenos naturales o por la mano de ser humano, con el fin de salvar vidas y evitar la pérdida de bienes y servicios, y desarrollar acciones para la reducción de los riesgos y brindar seguridad de los colaboradores y del inmueble de cada sede institucional.

Normas y/o políticas:

Norma:

- *Por cada 100 trabajadores deben existir 10 personas capacitadas para atender las emergencias a causa de algún desastre natural.*
- *Los extintores deben estar colados en lugares accesibles, para el uso emergente en caso de conato de incendio.*
- *Los extintores deben ser revisados periódicamente para su buen uso.*
- *Los miembros de las brigadas deben gozar de un estado de salud físico y mental apto para las funciones que les correspondan.*
- *Velar porque se cuente con un botiquín con los insumos necesarios.*
- *Coordinar que la sede a la que pertenece cuente con la respectiva señalización y punto de reunión.*

Perfil o Características que deben tener las personas que integran las brigadas:

- *Vocación de servicio y actitud dinámica*
- *Tener buena salud física y mental*
- *Con disposición de colaboración*
- *Con don de mando y liderazgo*
- *Con conocimientos previos en la materia*
- *Con capacidad para la toma de decisiones*
- *Con criterio para resolver problemas*
- *Con responsabilidad, iniciativa, formalidad y cordialidad*



INTEGRACION DE JEFE DE BRIGADA

MP-DRRHH/DI-02

Versión 2, octubre 2023

- *Con capacidad para la toma de decisiones*
- *Con criterio para resolver problemas*
- *Con responsabilidad, iniciativa, formalidad y cordialidad*

Puestos responsables:

- *Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*
 - *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
 - *Responsable de Salud e Higiene Ocupacional*
 - *Coordinador(a) de la Brigada de Evacuación*
 - *Jefe(a) de Brigada*
-

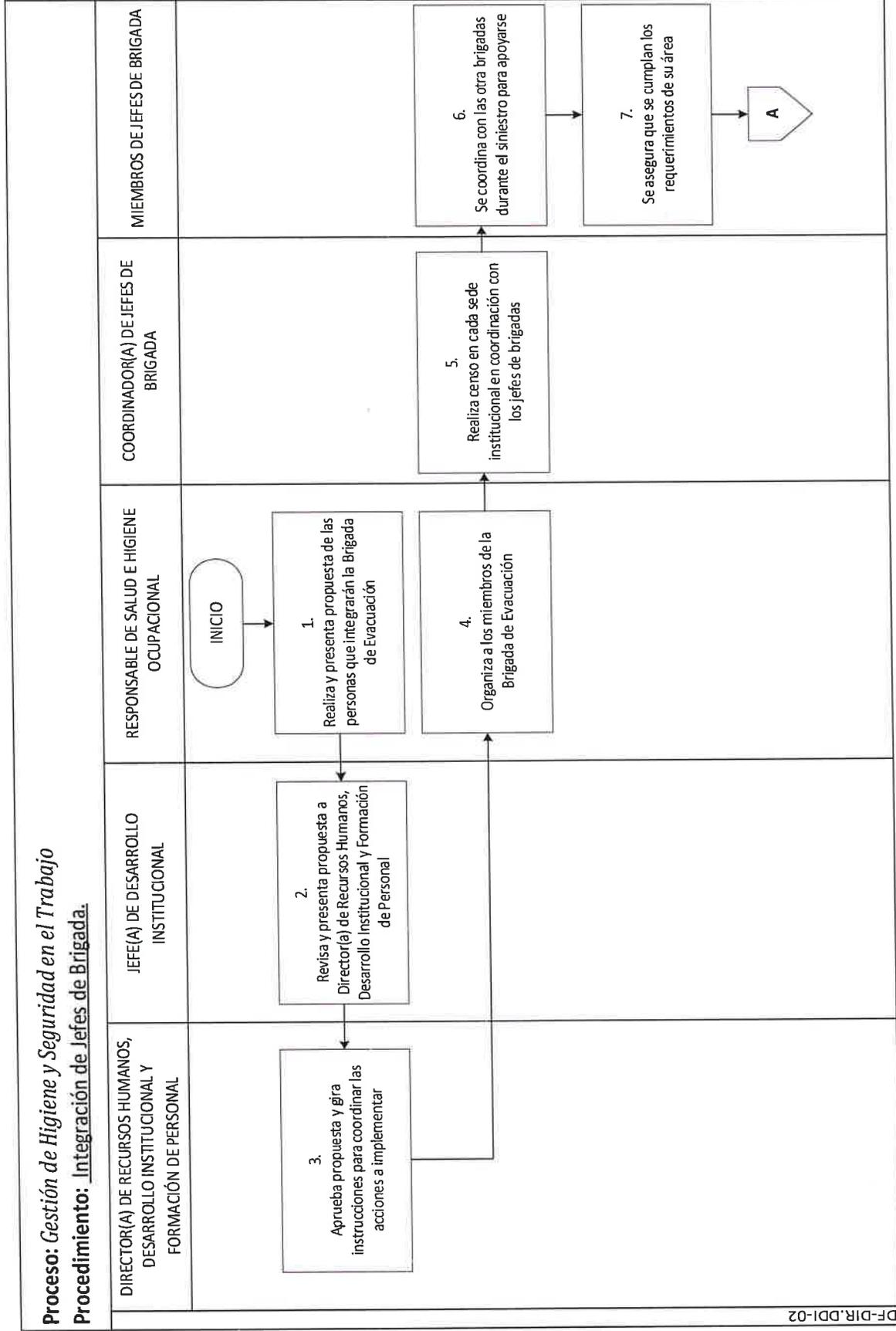
Formatos utilizados:

- *Ninguno*
-

Documentos utilizados:

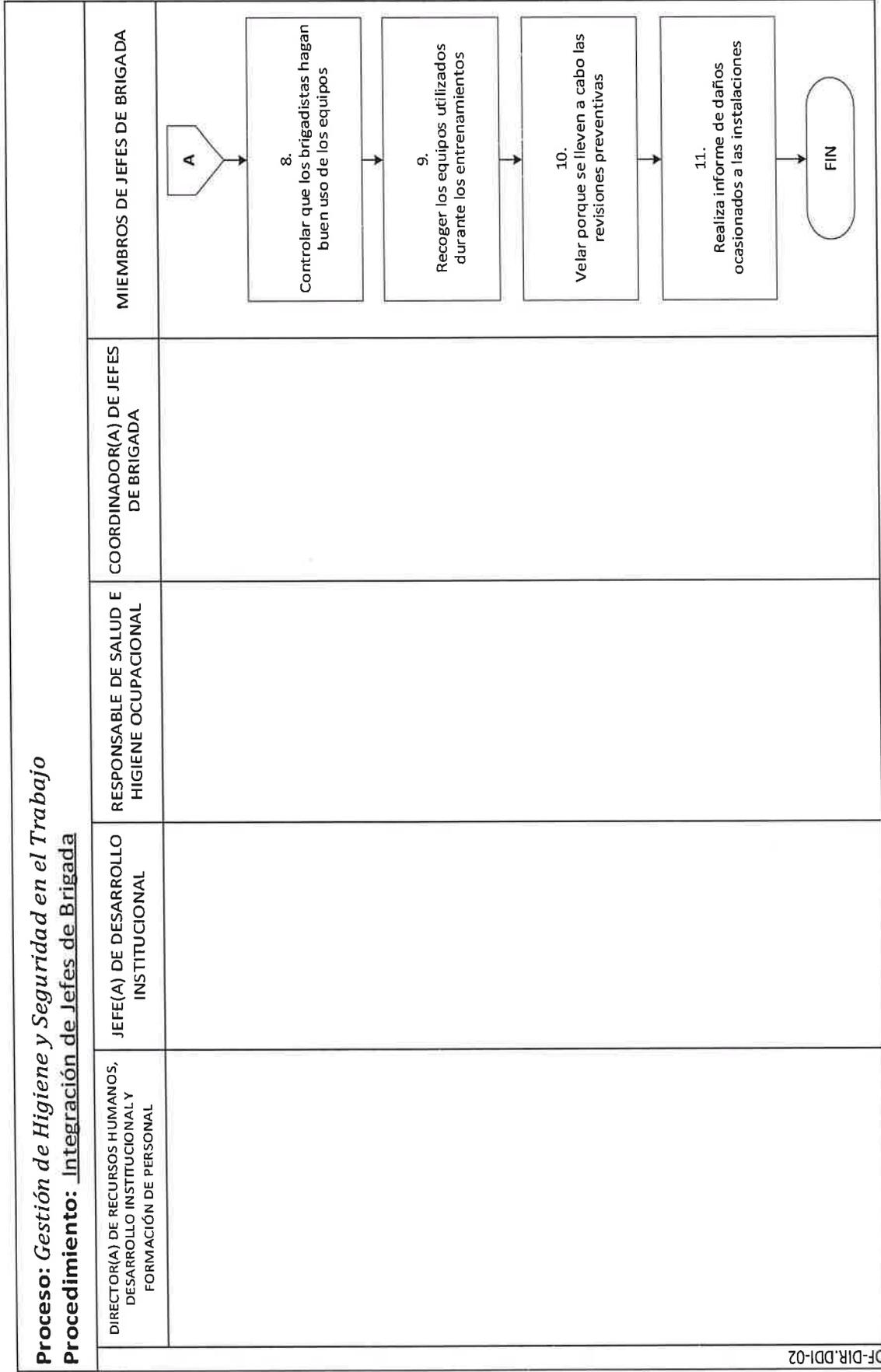
- *Reglamento interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques Título VIII Capítulo Único del artículo 58 al artículo 64.*

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR.DDI-02

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR.DD1-02



INTEGRACION DE JEFE DE BRIGADA

MP-DRRHH/DI-02

Versión 2, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Realiza y presenta propuesta de las personas que integran la Brigada de Evacuación</i>	<i>Termina</i>	<i>Realiza Informe de daños ocasionados a las instalaciones</i>
---------------	---	----------------	---

PA SO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Realiza y presenta propuesta de las personas que integrarán la Brigada de Evacuación	<i>Responsable de salud e higiene ocupacional</i>	Gestiona ante la oficina Regional o Subregional quien será el jefe de Brigada y presenta propuesta de las personas que integrarán la Brigada de Evacuación al Jefe(a) de Desarrollo Institucional.
2. Revisa y presenta propuesta a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Revisa y presenta propuesta a Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.
3. Aprueba propuesta y gira instrucciones para coordinar las acciones a implementar	Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	Aprueba propuesta y gira instrucciones a Responsable de salud e higiene ocupacional para que coordine las acciones a implementar con el jefe de brigada.
4. Organiza a los miembros de la Brigada de Evacuación	<i>Responsable de salud e higiene ocupacional</i>	Crea Base de datos y organiza a los jefes de brigada, nombrando un Coordinador para ser el enlace de cada sede institucional.
5. Realiza censo en cada sede institucional en coordinación con la Brigada de Evacuación	<i>Jefe de Brigada</i>	Durante las emergencias o desastres coordina con las demás brigadas el desarrollo de todas las acciones necesarias para, la comunicación, Evacuaciones, Búsqueda y rescate y primeros auxilios, evaluaciones de daños y análisis de necesidades.
6. Apoya la realización de simulacros de evacuación por siniestros naturales	<i>Miembros de brigadas</i>	Apoyan la realización de las actividades a desarrollar ante cualquier emergencia o desastre, así como brindar apoyo en los simulacros de evacuación por siniestros naturales.
7. Verifica constantemente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos	<i>Jefe de Brigada</i>	Verifica de manera constante y permanente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos.



INTEGRACION DE JEFE DE BRIGADA

MP-DRRHH/DI-02

Versión 2, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Realiza y presenta propuesta de las personas que integran la Brigada de Evacuación</i>	<i>Termina</i>	<i>Realiza Informe de daños ocasionados a las instalaciones</i>
---------------	---	----------------	---

PA SO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8. Conduce a las personas durante los episodios de alto riesgo	<i>Jefe de Brigada</i>	Tener a la mano un listado con los contactos, teléfonos de los centros de emergencia de la región.
9. Realiza un censo de las personas al llegar al punto de reunión	<i>Jefe de Brigada</i>	Asegurarse que cada integrante de las brigadas esté cumpliendo con su función.
10. Informe de cada Brigada	<i>Coordinadores de Brigadas</i>	Cada brigada debe realizar un informe de las actuaciones y de lo ocurrido en la atención de la emergencia o desastre.
10. Realiza informe de daños ocasionados a las instalaciones	<i>Jefe de Brigada</i>	Integra los informes de las diferentes brigadas y realiza matriz de daños ocasionados a las Instalaciones de las sedes institucionales y si existieran daños personales también se deben de contemplar en cuenta. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



INTEGRACION DE BRIGADA DE EVACUACIÓN POR SINIESTROS NATURALES Y CONATO DE INCENDIO

MP-DRRHH/DI-03

Pertenece al proceso:

Gestión de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Procedimiento previo:

Integración de Jefe de Brigada

Procedimiento posterior:

Integración de Brigada de Primeros Auxilios

Dirección:

Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

Departamento:

Desarrollo Institucional

Sección:

No aplica



INTEGRACION DE BRIGADA DE EVACUACION POR SINIESTROS NATURALES Y CONATO DE INCENDIO

MP-DRRHH/DI-03

Versión 2, octubre 2023

Descripción:

Los brigadistas de evacuación por siniestros naturales son responsables de realizar las actividades de manera preventiva, o ante la eventualidad de una emergencia en un espacio físico determinado dentro de un inmueble.

Objetivo:

Realizar actividades para desarrollar la cultura de seguridad institucional, organizandose con los mismos miembros de cada sede institucional para contar con planes preventivos que fortalezcan la seguridad de los colaboradores y del inmueble de cada sede institucional.

coordinar la salida de todos a través de las salidas de emergencia, estableciendo las rutas a seguir para que todos logren salir y ponerse a salvo.

Normas y/o políticas:

Norma:

- *Por cada 100 trabajadores deben existir 10 personas capacitadas para atender las emergencias a causa de algun desastre natural.*
- *Los extintores deben estar colodados en lugares accesibles, para el uso emergente en caso de conato de incendio.*
- *Los extintores deben ser revisaos periodicamente para su buen uso.*
- *Los miembros de las brigadas deben gozar de un estado de salud fisico y mental apto para las funciones que les correspondan.*

Perfil o Características que deben tener las personas que integran las brigadas:

- *Vocación de servicio y actitud dinámica*
- *Tener buena salud física y mental*
- *Con disposición de colaboración*
- *Con don de mando y liderazgo*
- *Con conocimientos previos en la materia*



INTEGRACION DE BRIGADA DE EVACUACION POR SINIESTROS NATURALES Y CONATO DE INCENDIO

MP-DRRHH/DI-03

Versión 2, octubre 2023

- *Con disposición de colaboración*
- *Con don de mando y liderazgo*
- *Con conocimientos previos en la materia*
- *Con capacidad para la toma de decisiones*
- *Con criterio para resolver problemas*
- *Con responsabilidad, iniciativa, formalidad y cordialidad*



INTEGRACION DE BRIGADA DE EVACUACION POR SINIESTROS NATURALES Y CONATO DE INCENDIO

MP-DRRHH/DI-03

Versión 2, octubre 2023

Puestos responsables:

- Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal
 - *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
 - *Responsable de Salud e Higiene Ocupacional*
 - *Coordinador(a) de la Brigada de Evacuación*
 - *Miembros de la Brigada de Evacuación*
-

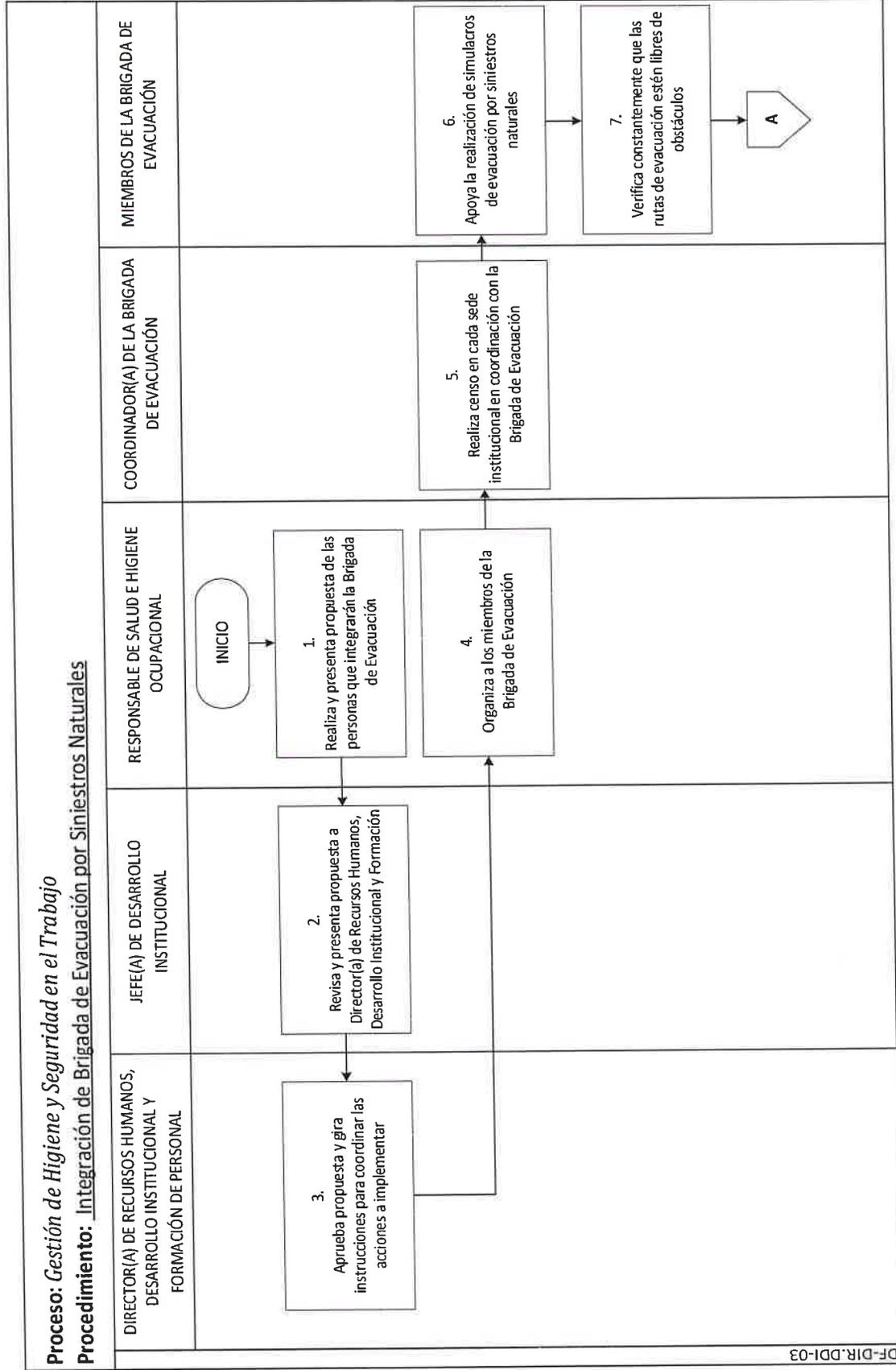
Formatos utilizados:

- *Ninguno*
-

Documentos utilizados:

- *Reglamento interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques Titulo VIII Capítulo Único del artículo 58 al artículo 64.*

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR.DD1-03

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Higiene y Seguridad en el Trabajo*
Procedimiento: Integración de Brigada de Evacuación por Siniestros Naturales

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL	JEFE(A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	RESPONSABLE DE SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL	COORDINADOR(A) DE LA BRIGADA DE EVACUACIÓN	MIEMBROS DE LA BRIGADA DE EVACUACIÓN
				<pre> graph TD A[A] --> 8[8. Conduce a las personas durante los episodios de alto riesgo] 8 --> 9[9. Realiza un censo de las personas al llegar al punto de reunión] 9 --> 10[10. Coordina regreso del personal a las instalaciones cuando ya no exista peligro] 10 --> 11[11. Realiza informe de daños ocasionados a las instalaciones] 11 --> FIN([FIN]) </pre>



INTEGRACION DE BRIGADA DE EVACUACION POR SINIESTROS NATURALES Y CONATO DE INCENDIO

MP-DRRHH/DI-03

Versión 2, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Realiza y presenta propuesta de las personas que integrarán la Brigada de Evacuación</i>	<i>Termina</i>	<i>Realiza Informe de Daños Ocurridos a las Instalaciones</i>
---------------	---	----------------	---

PA SO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Realiza y presenta propuesta de las personas que integrarán la Brigada de Evacuación	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i>	Gestiona ante la oficina Regional o Subregional quién será en el Coordinador de la Brigada de Evacuación y sus demás integrantes, presenta el listado al Jefe(a) de Desarrollo Institucional.
2. Revisa y presenta propuesta a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Revisa y presenta propuesta a Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.
3. Aprueba propuesta y gira instrucciones para coordinar las acciones a implementar	Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	Aprueba propuesta y gira instrucciones a Responsable de Salud e Higiene Ocupacional para que coordine las acciones a implementar con los miembros de la Brigada de Evacuación.
4. Crea base de datos y organiza a los miembros de la Brigada de Evacuación	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i>	Crea base de datos y organiza a los miembros de la Brigada de Evacuación, nombrando un coordinador para ser el enlace de cada sede institucional.
5. Realiza censo en cada sede institucional en coordinación con la Brigada de Evacuación	<i>Coordinador de la Brigada de Evacuación</i>	Realiza un censo actualizado del personal que labora por cada sede institucional en coordinación con la Brigada de Evacuación y con el Responsable de Salud e Higiene Ocupacional.
6. Apoya la realización de simulacros de evacuación por siniestros naturales	<i>Miembros de la Brigada de Evacuación</i>	Apoya la realización de los simulacros de evacuación por siniestros naturales.
7. Verifica constantemente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos	<i>Miembros de la Brigada de Evacuación</i>	Verifica de manera constante y permanente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos.



INTEGRACION DE BRIGADA DE EVACUACION POR SINIESTROS NATURALES Y CONATO DE INCENDIO

MP-DRRHH/DI-03

Versión 2, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Realiza y presenta propuesta de las personas que integrarán la Brigada de Evacuación</i>	<i>Termina</i>	<i>Realiza Informe de Daños Ocurridos a las Instalaciones</i>
---------------	---	----------------	---

PA SO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8. Conduce a las personas durante los episodios de alto riesgo	<i>Miembros de la Brigada de Evacuación</i>	Conduce a las personas durante los episodios de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre hasta un lugar seguro, a través de rutas libres de peligro.
9. Realiza un censo de las personas al llegar al punto de reunión	<i>Miembros de la Brigada de Evacuación</i>	Realiza un censo de las personas al llegar al punto de reunión.
10. Coordina regreso del personal a las instalaciones cuando ya no exista peligro	<i>Miembros de la Brigada de Evacuación</i>	Coordina el regreso del personal a las instalaciones en caso de simulacro o en caso de una situación diferente a la normal, cuando ya no exista peligro.
11. Realiza informe de daños ocasionados a las instalaciones	<i>Miembros de la Brigada de Evacuación</i>	Realiza informe de daños ocasionados a las instalaciones de las sedes institucionales y si existieran daños personales también se tomarán en cuenta. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



INTEGRACION DE BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

MP-DRRHH/DI-04

Pertenece al proceso:

Gestión de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Procedimiento previo:

Integración de Brigada de Evacuación por Siniestros Naturales y Conato de Incendio

Procedimiento posterior:

Integración de Brigada de Comunicación

Dirección:

Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

Departamento:

Desarrollo Institucional

Sección:

No Aplica



INTEGRACION DE BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

MP-DRRHH/DI-04

Versión 2, octubre 2023

Descripción:

Consiste en la secuencia de pasos a seguir para al atención inmediata que se le da a una persona accidentada o lesionada en el lugar de los acontecimientos, antes de ser trasladada a un centro asistencial u hospitalario.

Objetivo:

Organizar a las personas para que puedan en caso de algun siniestro conservar la vida del accidentado, evitar complicaciones derivadas del accidente (tanto físicas como psicológicas), ayudar a la recuperación del accidentado y asegurar su traslado al Centro Hospitalario más cercano.

Brindar atención y cuidados de forma inmediata. También verifican la existencia del contenido de los botiquines y son quienes solicitan la intervención de personal especializado en caso de requerirse.

Normas y/o políticas:

Norma:

- *Por cada 100 trabajadores deben existir 10 personas capacitadas para atender las emergencias a causa de algun desastre natural.*
- *Los extintores deben estar colodados en lugares accesibles, para el uso emergente en caso de conato de incendio.*
- *Los extintores deben ser revisaos periodicamente para su buen uso.*
- *Los miembros de las brigadas deben gozar de un estado de salud fisico y mental apto para las funciones que les correspondan.*

Perfil o Características que deben tener las personas que integran las brigadas:

- *Vocación de servicio y actitud dinámica*
- *Tener buena salud física y mental*
- *Con disposición de colaboración*
- *Con don de mando y liderazgo*
- *Con conocimientos previos en la materia*
- *Con capacidad para la toma de decisiones*



INTEGRACION DE BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

MP-DRRHH/DI-04

Versión 2, octubre 2023

- *Con don de mando y liderazgo*
- *Con conocimientos previos en la materia*
- *Con capacidad para la toma de decisiones*
- *Con criterio para resolver problemas*
- *Con responsabilidad, iniciativa, formalidad y cordialidad*



INTEGRACION DE BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

MP-DRRHH/DI-04

Versión 2, octubre 2023

Puestos responsables:

- Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal
- *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
- *Responsable de Salud e Higiene Ocupacional*
- *Coordinador(a) de la Brigada de Primeros Auxilios*
- *Miembros de la Brigada de Primeros Auxilios*

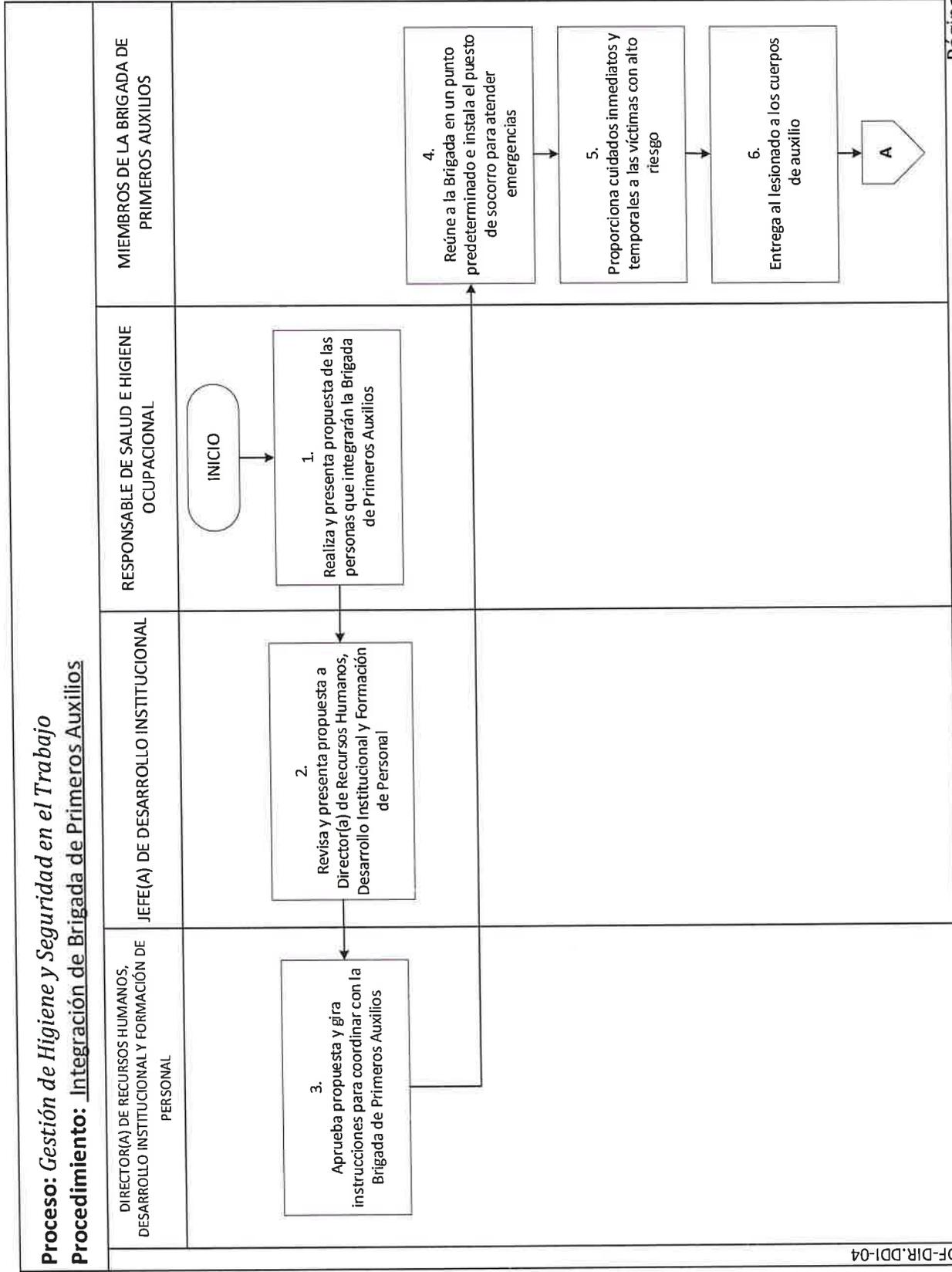
Formatos utilizados:

- *Ninguno*

Documentos utilizados:

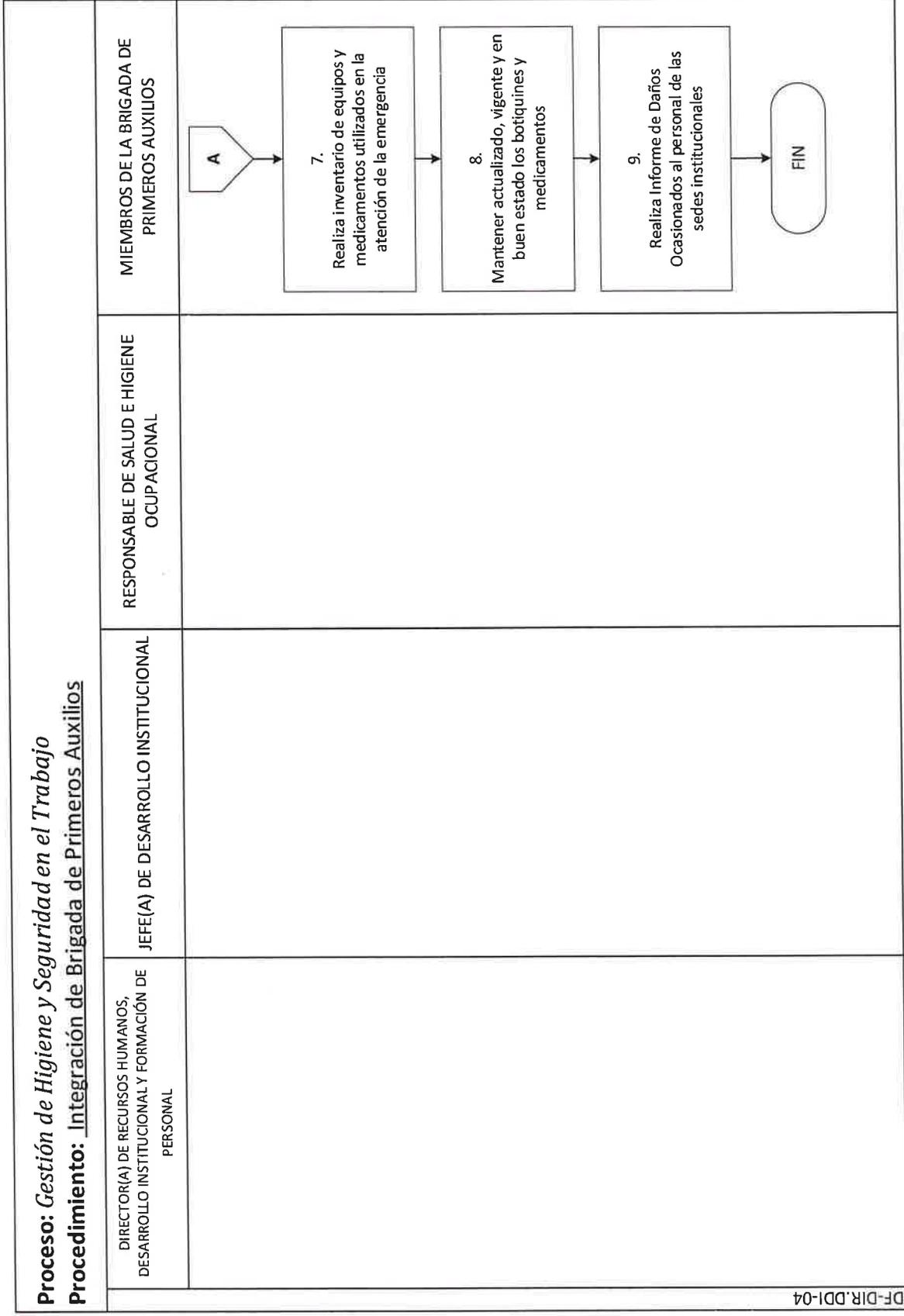
- *Reglamento interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques Título VIII Capítulo Único del artículo 58 al artículo 64.*

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR.DD1-04

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR.DD1-04



INTEGRACION DE BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

MP-DRRHH/DI-04

Versión 2, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Realiza y presenta propuesta de las personas que integrarán la Brigada de Primeros Auxilios</i>	<i>Termina</i>	<i>Realiza Informe de daños ocasionados al personal de las sedes institucionales</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Realiza y presenta propuesta de las personas que integrarán la Brigada de Primeros Auxilios	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i>	Gestiona ante la oficina que corresponda, sede central, proyecto, Regional o Subregional quién será en el Coordinador de la Brigada de primeros auxilios y sus demás integrantes presenta el listado al Jefe(a) de Desarrollo Institucional.
2. Revisa y presenta propuesta a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Revisa y presenta propuesta a Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.
3. Aprueba propuesta y gira instrucciones para coordinar con la Brigada de Primeros Auxilios	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Aprueba propuesta y gira instrucciones a Responsable de Salud e Higiene Ocupacional para que cree la base de datos y coordine las acciones a implementar con los miembros de la Brigada de Primeros Auxilios.
4. Reúne a la brigada en un punto predeterminado e instala el puesto de socorro para atender emergencias	<i>Miembros de la Brigada de Primeros Auxilios</i>	Reúne a la brigada en un punto predeterminado en caso de emergencia, e instala el puesto de socorro necesario para atender el alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
5. Proporciona cuidados inmediatos y temporales a las víctimas con alto riesgo	<i>Miembros de la Brigada de Primeros Auxilios</i>	Proporciona los cuidados inmediatos y temporales a las víctimas de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, a fin de mantenerlas con vida y evitarles un daño mayor, en tanto se recibe la ayuda médica especializada.
6. Entrega al lesionado a los cuerpos de auxilio	<i>Coordinador(a) de la Brigada de Primeros Auxilios</i>	Entrega al lesionado a los cuerpos de auxilio.
7. Realiza inventario de equipos y medicamentos utilizados en la atención de la emergencia	<i>Miembros de la Brigada de Primeros Auxilios</i>	Realiza el inventario de los equipos que requerirán mantenimiento y de los medicamentos utilizados, una vez atendida la emergencia.



INTEGRACION DE BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

MP-DRRHH/DI-04

Versión 2, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Realiza y presenta propuesta de las personas que integrarán la Brigada de Primeros Auxilios</i>	<i>Termina</i>	<i>Realiza Informe de daños ocasionados al personal de las sedes institucionales</i>
---------------	--	----------------	--

<i>PASO</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>ACTIVIDAD</i>
8. Mantener actualizado, vigente y en buen estado los botiquines y medicamentos	<i>Miembros de la Brigada de Primeros Auxilios</i>	Mantener actualizado, vigente y en buen estado los botiquines y medicamentos.
9. Realiza informe de daños ocasionados al personal de las sedes institucionales	<i>Coordinador(a) de la Brigada de Primeros Auxilios</i>	Realiza informe de daños ocasionados al personal de las sedes institucionales. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



INTEGRACION DE BRIGADA DE COMUNICACION

M-ADMON-DIR-DI-05

Pertenece al proceso:

Gestión de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Procedimiento previo:

Integración de Brigada de Primeros Auxilios

Procedimiento posterior:

Integración de Brigada de búsqueda y rescate

Dirección:

Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

Departamento:

Desarrollo institucional

Sección:

No Aplica



INTEGRACION DE BRIGADA DE COMUNICACION

MP-DRRHH/DI-05

Versión 2, octubre 2023

Descripción:

Describe las acciones que realizan las personas que se organizan para conformar esta brigada para brindar apoyo por cualquier siniestro o desastre natural. Es la encargada de realizar campañas que difundan toda la información con respecto a normas, actividades y funciones relacionadas con la protección de las personas con la finalidad de que el personal esté informado y prevenido ante una posible emergencia.

Objetivo:

La Brigada de Comunicación mantendrá una comunicación constante e informará sobre la situación actual de las personas que resulten lesionadas u hospitalizadas a consecuencia de un siniestro o desastre natural.

Normas y/o políticas:

Norma:

- *Por cada 100 trabajadores deben existir 10 personas capacitadas para atender las emergencias a causa de algún desastre natural.*
- *Los extintores deben estar colodados en lugares accesibles, para el uso emergente en caso de conato de incendio.*
- *Los extintores deben ser revisaos periodicamente para su buen uso.*
- *Los miembros de las brigadas deben gozar de un estado de salud fisico y mental apto para las funciones que les correspondan.*

Política



Perfil o Características que deben tener las personas que integran las comisiones o brigadas:

- *Vocación de servicio y actitud dinámica;*
- *Tener buena salud física y mental;*
- *Con disposición de colaboración;*
- *Con don de mando y liderazgo;*
- *Con conocimientos previos en la materia;*



INTEGRACION DE BRIGADA DE COMUNICACION

MP-DRRHH/DI-05

Versión 2, octubre 2023

- *Con capacidad para la toma de decisiones;*
- *Con criterio para resolver problemas;*
- *Con responsabilidad, iniciativa, formalidad y cordialidad*

Puestos responsables:

- *Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*
 - *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
 - *Responsable de Salud e Higiene Ocupacional*
 - *Coordinador(a) Brigada de Comunicación*
 - *Miembros de la Brigada de Comunicación*
-

Formatos utilizados:

- *Ninguno*
-

Documentos utilizados:

- *Reglamento interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques Título VIII Capítulo Único del artículo 58 al artículo 64.*

DIAGRAMA DE FLUJO

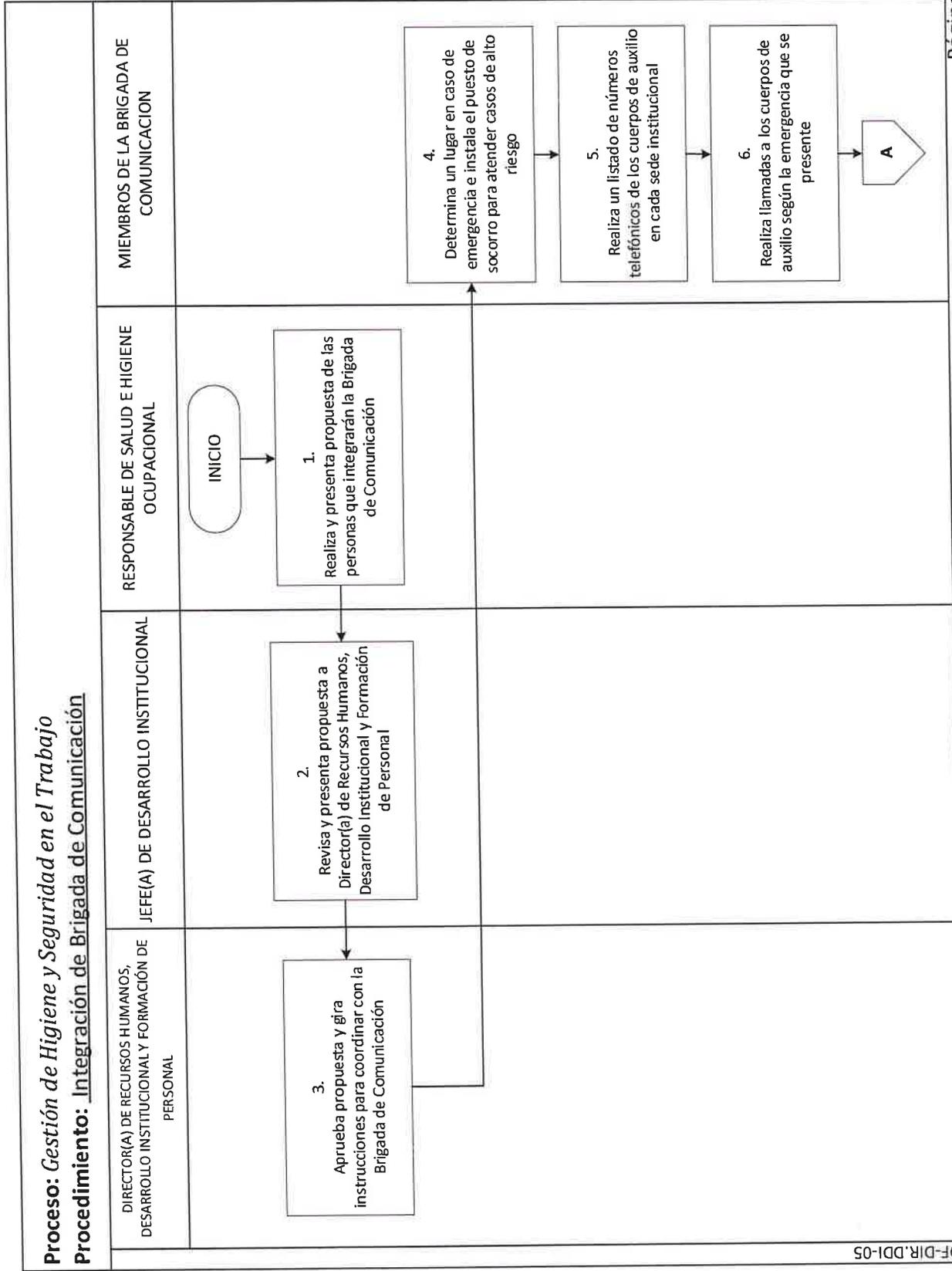


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión de Higiene y Seguridad en el Trabajo Procedimiento: Integración de Brigada de Comunicación			
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL	JEFE(A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	RESPONSABLE DE SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL	MIEMBROS DE LA BRIGADA DE COMUNICACION
			<pre> graph TD A{{A}} --> 7[7. Toma nota de los datos de la institución hospitalaria a donde será remitido el paciente en coordinación con la Brigada de Primeros Auxilios] 7 --> 8[8. Realiza Informe de las personas lesionadas de las sedes institucionales y envía a Analista de Bienestar Laboral quien lo comunicara a la autoridad que corresponda] 8 --> 9[9. Permanecen en el puesto de comunicación a instalarse hasta el último momento de la emergencia] 9 --> FIN([FIN]) </pre>

DF-DIR.DD1-05



INTEGRACION DE BRIGADA DE COMUNICACION			
MP-DRRHH/DI-05			
<i>Versión 2, octubre 2023</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Realiza y presenta propuesta de las personas que integrarán la Brigada de Comunicación</i>	<i>Termina</i>	<i>Permanecen en el puesto de comunicación a instalarse hasta el último momento de emergencia</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Realiza y presenta propuesta de las personas que integrarán la Brigada de Comunicación	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i>	Gestiona ante la oficina que corresponda, sede Central, Proyectos, Regional o Subregional quién será en el Coordinador de la Brigada de Comunicación y sus demás integrantes, presenta el listado al Jefe(a) de Desarrollo Institucional.
2. Revisa y presenta propuesta a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Revisa y presenta propuesta a Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.
3. Aprueba propuesta y gira instrucciones para coordinar con la Brigada de Comunicación	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Aprueba propuesta y gira instrucciones a Responsable de Salud e Higiene Ocupacional para que cree la base de datos y coordine las acciones a implementar con los miembros de la Brigada de Comunicación.
4. Determina un lugar en caso de emergencia e instala el puesto de socorro para atender casos de alto riesgo	<i>Miembros de la Brigada de Comunicación</i>	Determina un lugar predeterminado en caso de emergencia, e instala el puesto de socorro necesario para atender casos de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
5. Realiza un listado de números telefónicos de los cuerpos de auxilio en cada sede institucional	<i>Miembros de la Brigada de Comunicación</i>	Realiza un listado de números telefónicos de los cuerpos de auxilio en cada sede institucional, los mismos deberán ser socializados.
6. Realiza llamadas a los cuerpos de auxilio según la emergencia que se presente	<i>Miembros de la Brigada de Comunicación</i>	Realiza llamadas a los cuerpos de auxilio, según el riesgo, emergencia, siniestro o desastre que se presente.



INTEGRACION DE BRIGADA DE COMUNICACION			
MP-DRRHH/DI-05			
<i>Versión 2, octubre 2023</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Realiza y presenta propuesta de las personas que integrarán la Brigada de Comunicación</i>	<i>Termina</i>	<i>Permanecen en el puesto de comunicación a instalarse hasta el último momento de emergencia</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Toma nota de los datos de la institución hospitalaria a donde será remitido el paciente en coordinación con la Brigada de Primeros Auxilios	<i>Coordinador(a) de la Brigada de Comunicación</i>	Toma nota del número de ambulancia, nombre, denominación o razón social, dirección de las instituciones hospitalarias a donde será remitido el paciente, y realizará la llamada a los parientes del o los lesionados en coordinación con la Brigada de Primeros Auxilios.
8. Realiza informe de las personas lesionadas de las sedes institucionales y envía a Responsable de Salud e Higiene Ocupacional quien lo comunicará a la autoridad que corresponda	<i>Coordinador(a) de la Brigada de Comunicación</i>	Realiza informe de las personas lesionadas de las sedes institucionales y envía a Responsable de Salud e Higiene Ocupacional, quien lo comunicará a la autoridad que corresponda.
9. Permanecen en el puesto de comunicación a instalarse hasta el último momento de la emergencia	<i>Miembros de la Brigada de Comunicación</i>	Permanecen en el puesto de comunicación a instalarse hasta el último momento de la emergencia o bien si cuenta con aparatos de comunicación portátiles, los instalará en el punto de reunión. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



INTEGRACION DE BRIGADA DE BUSQUEDA Y RESCATE

MP-DRRHH/DI-06

Pertenece al proceso:

Gestión de Higiene y Seguridad el Trabajo

Procedimiento previo:

Integración de Brigada de Comunicación

Procedimiento posterior:

Identificación de riesgo y prevención ante desastre natural

Dirección:

Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

Departamento:

Desarrollo Institucional

Sección:

No aplica



INTEGRACION DE BRIGADA DE BUSQUEDA Y RESCATE

MP-DRRHH/DI-06

Versión 2, octubre 2023

Descripción:

En el caso de que alguien se encuentre atrapado en alguna de las áreas afectadas, esta brigada ubica a la persona para realizar el rescate correspondiente; como medida preventiva, analizan el lugar y evalúan todos los riesgos que puedan presentarse.

Objetivo:

Implementar técnicas apropiadas para la búsqueda, localización y extracción de víctimas en situaciones de riesgo o emergencia.

Normas y/o políticas:

- *No Aplica*



INTEGRACION DE BRIGADA DE BUSQUEDA Y RESCATE

MP-DRRHH/DI-06

Versión 2, octubre 2023

Puestos responsables:

- *Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*
 - *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
 - *Responsable de Salud e Higiene Ocupacional*
 - *Coordinador(a) de Brigada de Búsqueda y Rescate*
 - *Miembros de la Brigada de Búsqueda y Rescate*
-

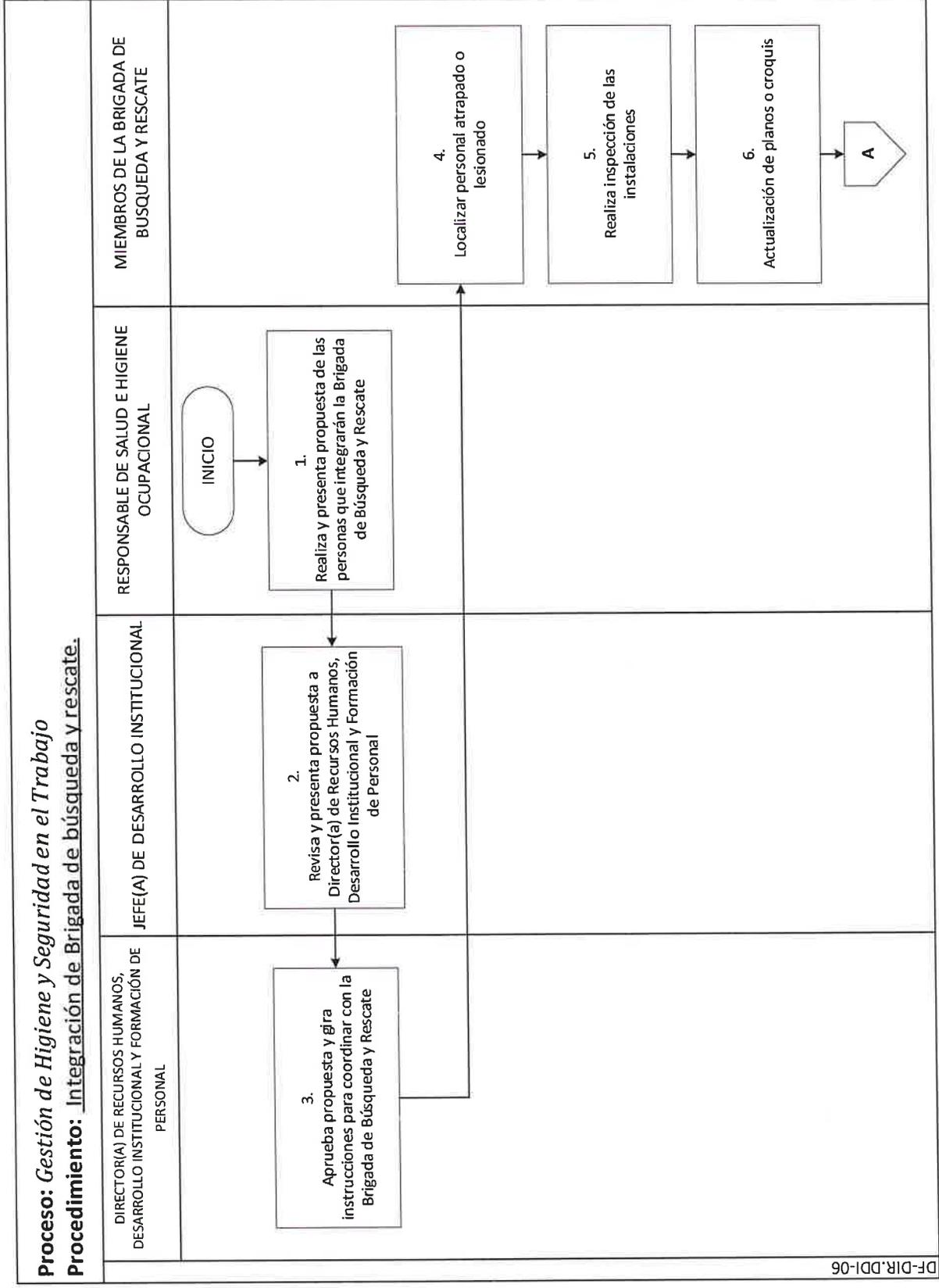
Formatos utilizados:

- *Ninguno*
-

Documentos utilizados:

- *Reglamento interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques Título VIII Capítulo Único del artículo 58 al artículo 64.*

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR.DDI-06

DIAGRAMA DE FLUJO

<p>Proceso: <i>Gestión de Higiene y Seguridad en el Trabajo</i></p> <p>Procedimiento: <u>Integración de Brigada de búsqueda y rescate.</u></p>			
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL	JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE DE SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL	MIEMBROS DE LA BRIGADA DE BUSQUEDA Y RESCATE
<pre> graph TD A{{A}} --> B[7. Realiza informe] B --> C[8. Coordina con las demás brigadas el retorno a las oficinas] C --> D([FIN]) </pre>			

DF-DIR.DDI-02



INTEGRACION DE BRIGADA DE BUSQUEDA Y RESCATE

MP-DRRHH/DI-06

Versión 2, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Realiza y presenta propuesta de las personas que integrarán la Brigada de Búsqueda y Rescate</i>	<i>Termina</i>	<i>Coordina con las demás brigadas el retorno a las oficinas</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Realiza y presenta propuesta de las personas que integrarán la Brigada de Búsqueda y Rescate	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i>	Gestiona ante la oficina que corresponda, sede Central, Proyecto, Regional o Subregional quién será en el coordinador de la brigada de búsqueda y rescate y sus demás integrantes, presenta el listado al Jefe(a) de Desarrollo Institucional.
2. Revisa y presenta propuesta a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Revisa y presenta propuesta a Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.
3. Aprueba propuesta y gira instrucciones para coordinar con la Brigada de Búsqueda y Rescate	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Aprueba propuesta y gira instrucciones a Responsable de Salud e Higiene Ocupacional para que cree la base de datos y coordine las acciones a implementar con los miembros de la Brigada de Búsqueda y Rescate.
4. Localizar personal atrapado o lesionadas	<i>Miembros de la Brigada de Búsqueda y Rescate</i>	Llevar a cabo acciones y procedimiento para localizar a personas atrapadas, lesionadas o no, inmediatamente después de ocurrido un evento y trasladarlas a un lugar seguro.
5. Realiza inspección de las instalaciones	<i>Miembros de la Brigada de Búsqueda y Rescate</i>	Realizar una inspección de las áreas del inmueble, Desconectar o cerrar interruptores eléctricos, llaves de paso de gas, etc.
6. Actualización de planos o croquis	<i>Coordinador de la Brigada de Búsqueda y Rescate</i>	Mantener actualizados los planos o croquis de las instalaciones, con apoyo del Responsable de Salud e Higiene Ocupacional
7. Realiza informe	<i>Miembros de la Brigada de Búsqueda y Rescate</i>	Realizar informe final de las actividades realizadas al coordinador de brigada, y detallar si hubo heridos.



INTEGRACION DE BRIGADA DE BUSQUEDA Y RESCATE			
MP-DRRHH/DI-06			
<i>Versión 2, octubre 2023</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Realiza y presenta propuesta de las personas que integrarán la Brigada de Búsqueda y Rescate</i>	<i>Termina</i>	<i>Coordina con las demás brigadas el retorno a las oficinas</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8. Coordina con las demás brigadas el retorno a las oficinas	<i>Coordinador de la Brigada de Búsqueda y Rescate</i>	Coordinarse con el resto de las brigadas, para valorar las condiciones en que se encuentra el inmueble y si es seguro retornar a las oficinas. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO Y PREVENCIÓN ANTE DESASTRE NATURAL

M-ADMON-DIR-DI-07

Pertenece al proceso:

Gestión de Higiene y Seguridad el Trabajo

Procedimiento previo:

Integración de Brigada de Comunicación

Procedimiento posterior:

Identificación de Riesgo en la Higiene y Seguridad Ocupacional

Dirección:

Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

Departamento:

Desarrollo Institucional

Sección:

No aplica



IDENTIFICACION DE RIESGO Y PREVENCIÓN ANTE DESASTRE NATURAL

M-ADMÓN-DIR-DDI-07

Versión 2, octubre 2023

Descripción:

Consiste en la secuencia de pasos utilizando una ficha de diagnóstico para identificar el posible riesgo de incendio, inundación y cualquier otro tipo de desastre natural en las instalaciones de Instituto Nacional de Bosques –INAB–.

Objetivo:

Crear mejoras y estrategias en las instalaciones del Instituto Nacional de Bosques –INAB– y así prevenir cualquier tipo de desastre natural para mantener el resguardo del personal interno y externo de la institución.

Normas y/o políticas:

- *No Aplica*



IDENTIFICACION DE RIESGO Y PREVENCION ANTE DESASTRE NATURAL

M-ADMN-DIR-DDI-07

Versión 2, octubre 2023

Puestos responsables:

- *Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*
 - *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
 - *Responsable de Salud e Higiene Ocupacional*
-

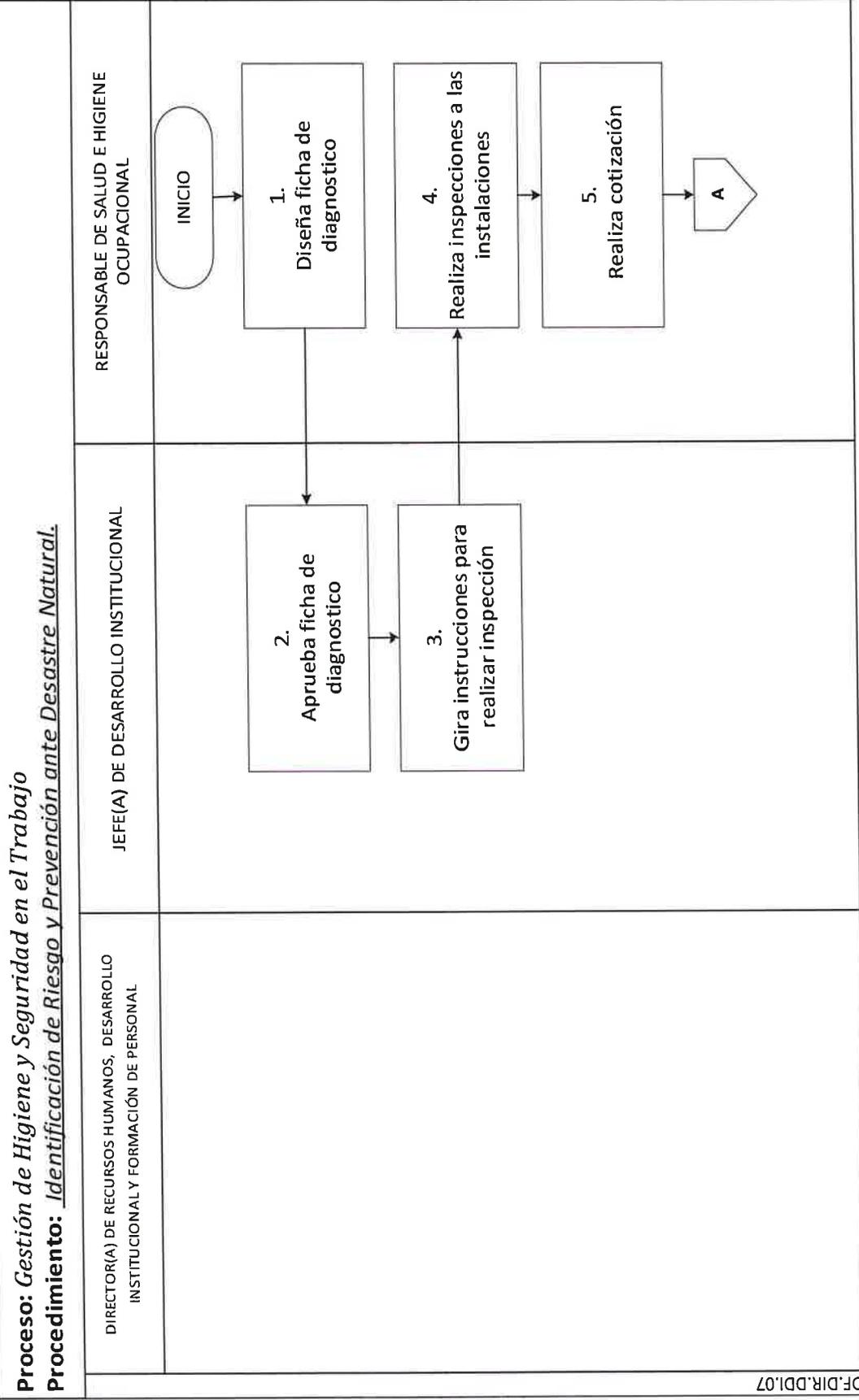
Formatos utilizados:

- *FR.DIR.DDI.009 Identificación de Riesgo ante Desastres Naturales.*
-

Documentos utilizados:

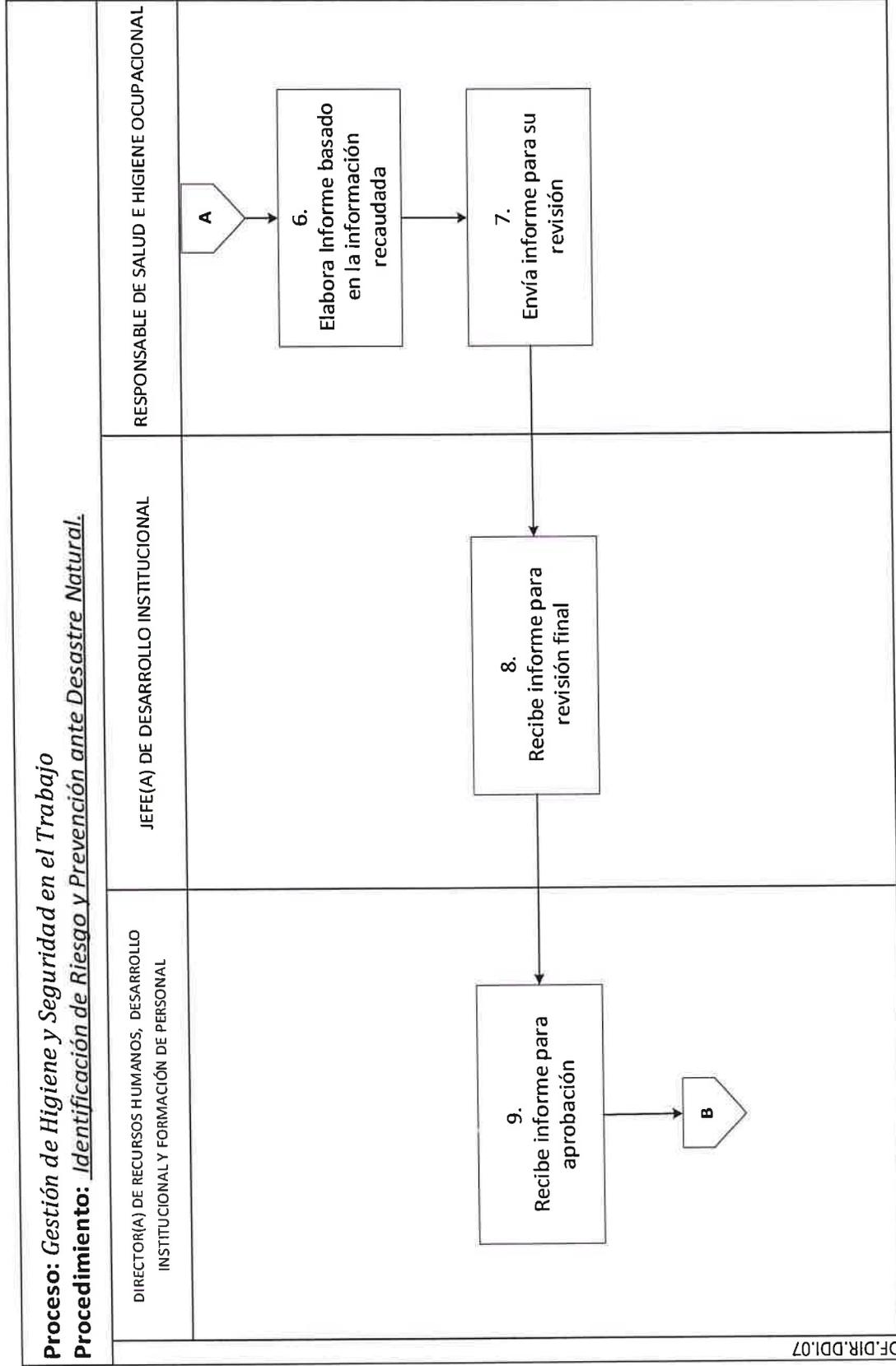
- *Reglamento interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques Título VIII Capítulo Único del artículo 58 al artículo 64.*

DIAGRAMA DE FLUJO



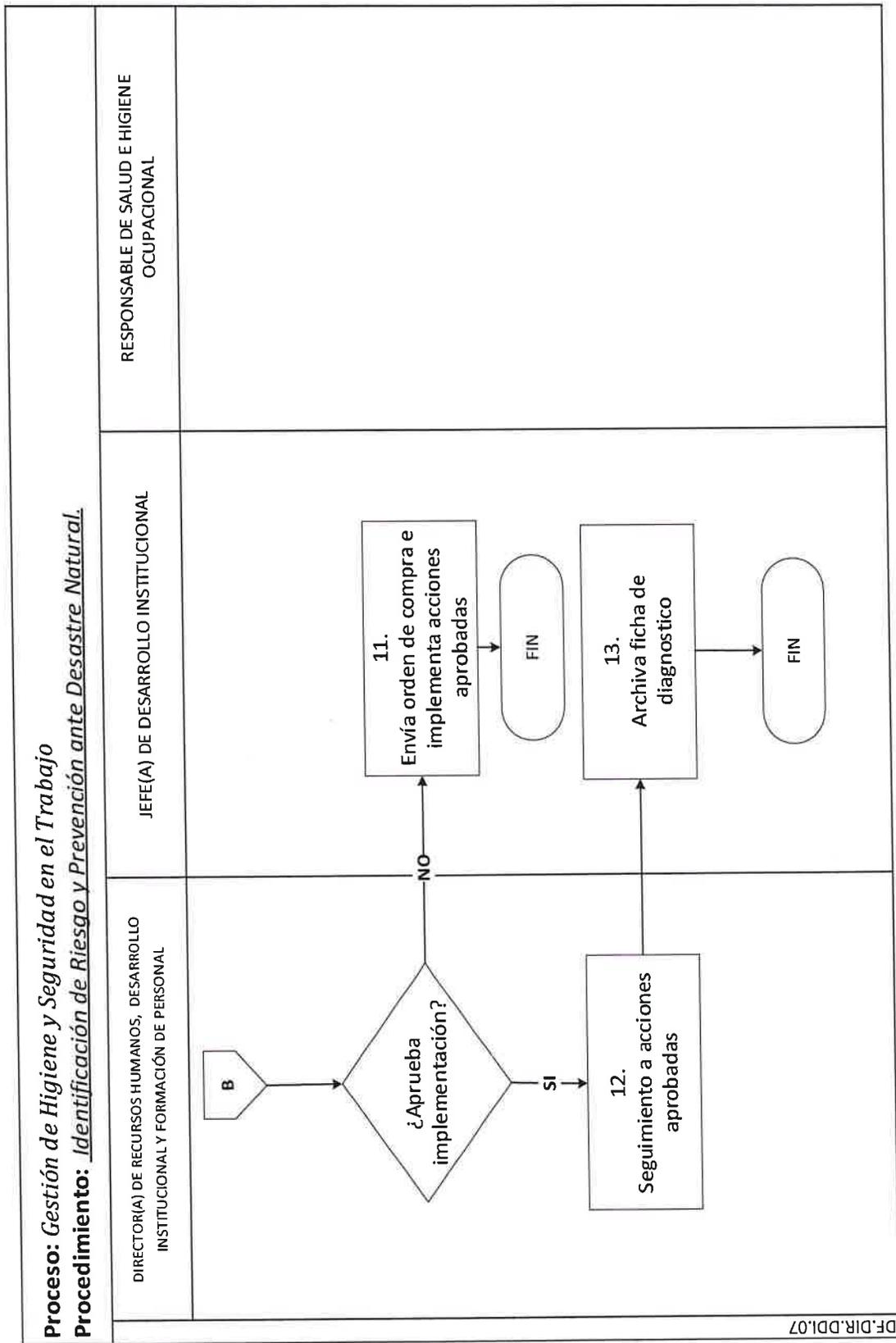
DF.DIR.DD1.07

DIAGRAMA DE FLUJO



DF.DIR.DD1.07

DIAGRAMA DE FLUJO



DF.DIR.DD1.07



IDENTIFICACION DE RIESGO Y PREVENCION ANTE DESASTRE NATURAL

M-ADMON-DIR-DDI-07

Versión 2, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Diseña ficha de diagnóstico</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva ficha de diagnóstico</i>
---------------	------------------------------------	----------------	-------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Diseña ficha de diagnóstico	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i>	Diseña la ficha de diagnóstico con todos los controles establecidos en los reglamentos de higiene y seguridad laboral para ser presentada a Jefe(a) de Desarrollo Institucional.
2. Aprueba ficha de diagnóstico	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Aprueba ficha de diagnóstico para que sea acorde al reglamento de higiene y seguridad laboral.
3. Gira instrucciones para realizar inspección	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Gira instrucciones para realizar inspección detallada con la ficha de diagnóstico aprobada.
4. Realiza inspección a las instalaciones	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i>	Realiza inspección a las instalaciones asignadas en la ficha de diagnóstico aprobada por el Jefe(a) de Desarrollo Institucional.
5. Solicita cotización	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i>	Solicita cotización para realizar mejoras en las instalaciones institucionales del Instituto Nacional de Bosques INAB.
6. Elabora informe basado en la información recaudada	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i>	Elabora informe detallado basado en la información recaudada con la ficha de diagnóstico en dichas instalaciones.
7. Envía informe para su revisión	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i>	Envía informe para su revisión por parte del Jefe(a) de Desarrollo Institucional con toda la información obtenida de la inspección.
8. Recibe informe para revisión final	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Recibe informe para revisión final y presentarlo a Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.
9. Recibe informe para aprobación	Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	Recibe información para evaluación con información detallada obtenida de la inspección en instalaciones plasmada en ficha de diagnóstico aprobada por Jefe(a) de Desarrollo Institucional.



IDENTIFICACION DE RIESGO Y PREVENCION ANTE DESASTRE NATURAL

M-ADMON-DIR-DDI-07

Versión 2, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Diseña ficha de diagnóstico</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva ficha de diagnóstico</i>
---------------	------------------------------------	----------------	-------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10. ¿Aprueba implementación?	Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	SI , la decisión de invertir en las instalaciones es aprobada, continua en la actividad No. 11 NO , la decisión de invertir en las instalaciones no es aprobada, continua en la actividad No. 12 "TERMINA PROCEDIMIENTO"
11. Envía orden de compra e implementa acciones aprobadas	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Envía requerimiento a la Dirección Administrativa y Financiera con visto bueno del Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.
12. Seguimiento a acciones aprobadas	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i>	Da seguimiento a las acciones aprobadas.
13. Archiva ficha de diagnóstico	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Archiva ficha de diagnóstico y cotización para una futura inversión hacia las mejorar de las instalaciones inspeccionadas. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO EN LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

MP-ADMON-DIR-DI-08

Pertenece al proceso:

Gestión de Higiene y Seguridad el Trabajo

Procedimiento previo:

Identificación de Riesgo y Prevención ante Desastre Natural

Procedimiento posterior:

Procedimientos en caso de accidentes/incidentes dentro de las oficinas del INAB

Dirección:

Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de personal

Departamento:

Desarrollo Institucional

Sección:

No Aplica



IDENTIFICACION DE RIESGO EN LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

M-ADMON-DIR-DI-08

Versión 2, octubre 2023

Descripción:

Consiste en la identificación de riesgos en la higiene y seguridad de los trabajadores utilizando una ficha de diagnóstico realizada en las instalaciones de Instituto Nacional de Bosques –INAB–.

Objetivo:

Identificar los posibles riesgos que afecten a la higiene y seguridad del trabajador del Instituto Nacional de Bosques –INAB– así como también a los clientes de la institución .

Normas y/o políticas:

- *No Aplica*



IDENTIFICACION DE RIESGO EN LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

M-ADMON-DIR-DI-08

Versión 2, octubre 2023

Puestos responsables:

- *Director(a) Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de personal*
 - *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
 - *Responsable de Salud e Higiene Ocupacional*
-

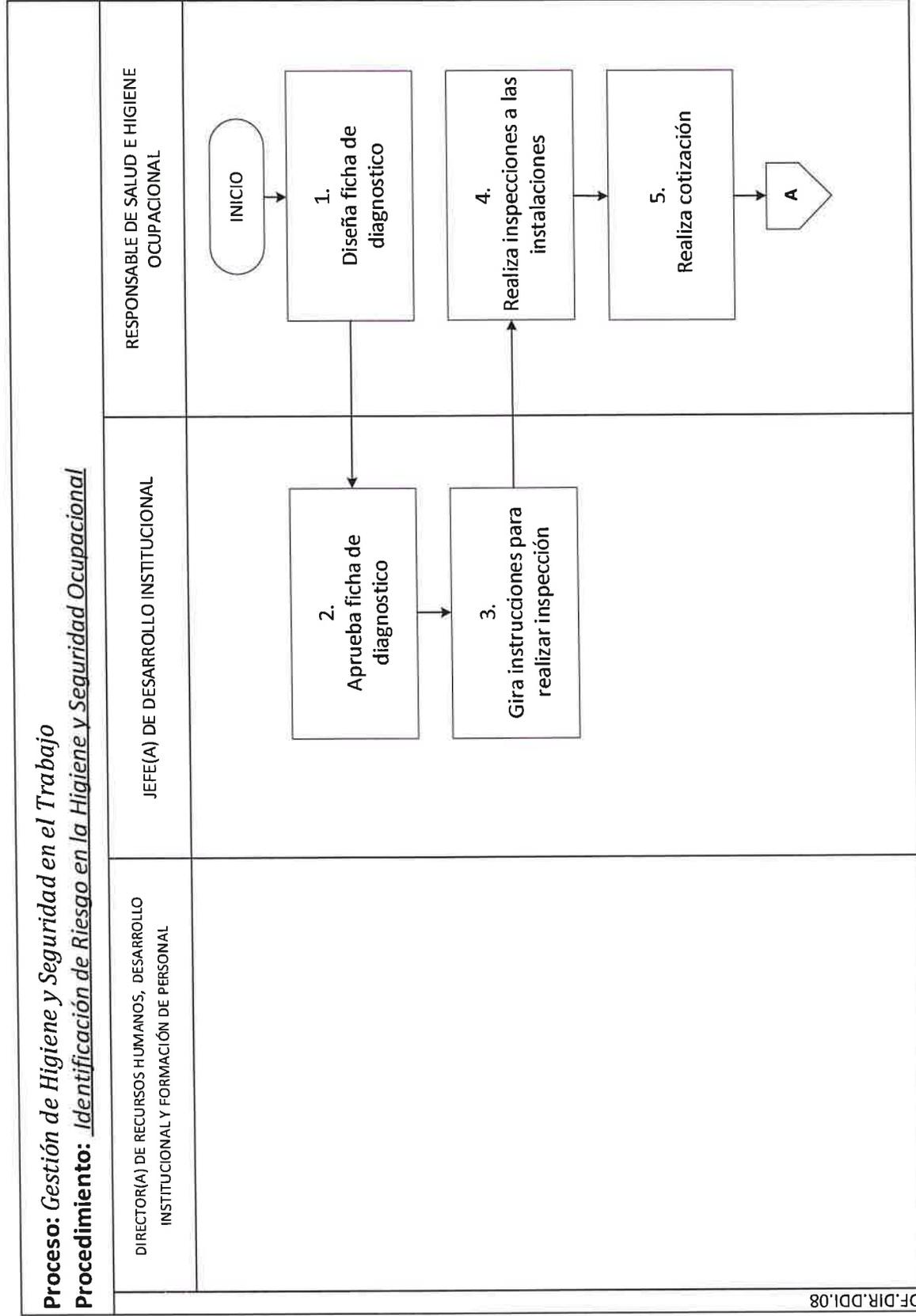
Formatos utilizados:

- *FR.DIR.DDI.010 Identificación de Riesgo en la Higiene y Seguridad Ocupacional*
-

Documentos utilizados:

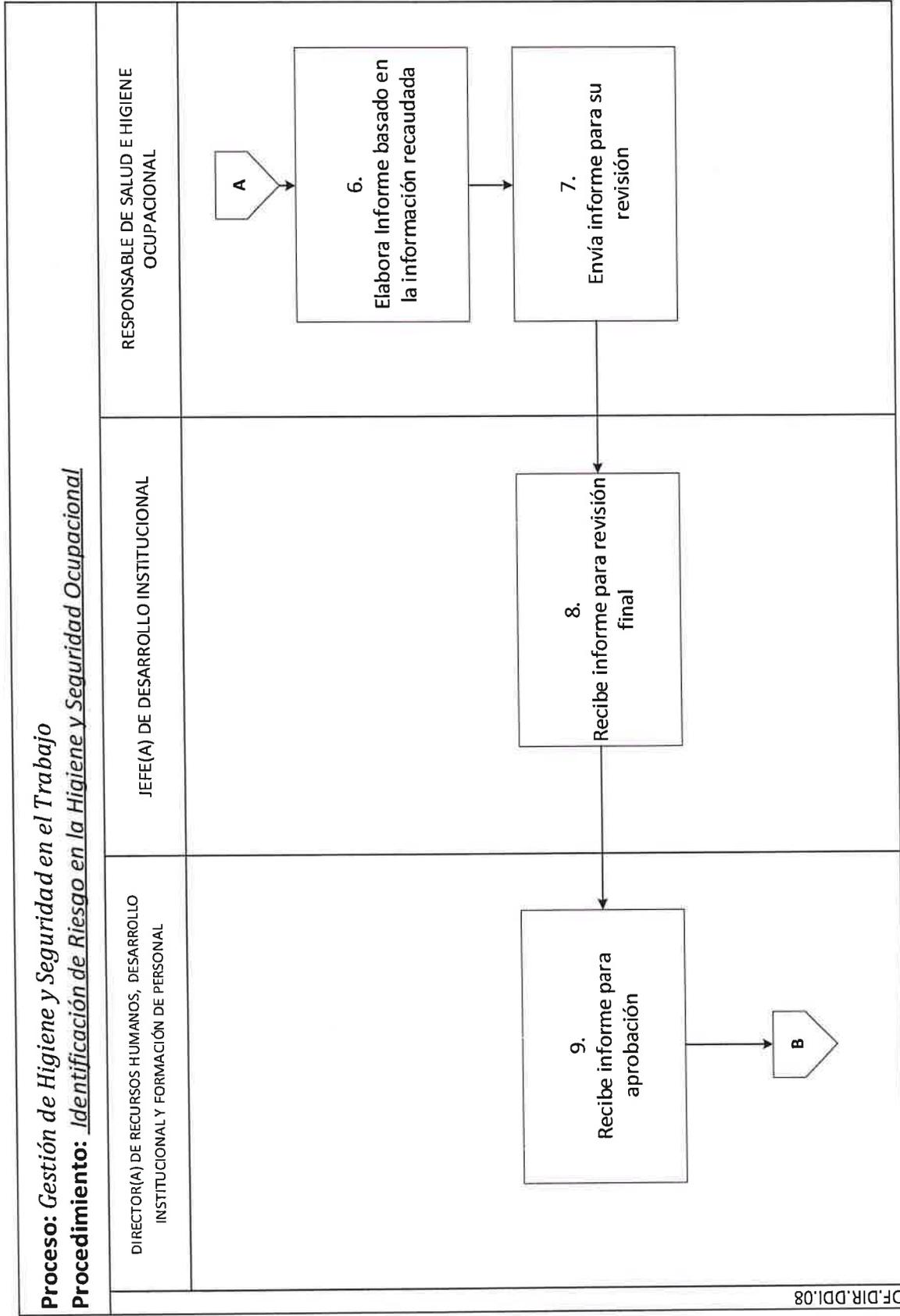
- *Reglamento interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques Título VIII Capítulo Único del artículo 58 al artículo 64.*

DIAGRAMA DE FLUJO



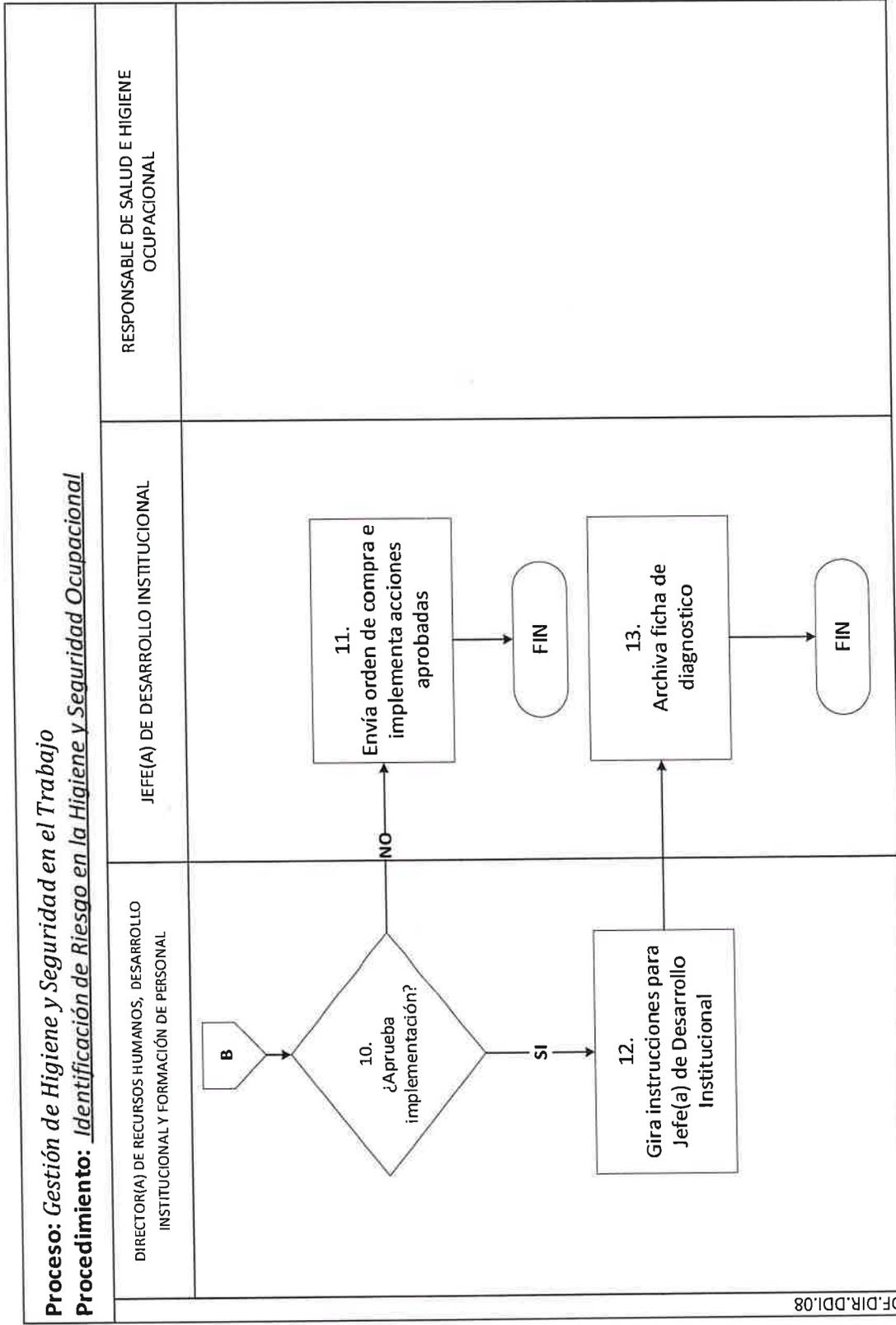
DF.DIR.DD1.08

DIAGRAMA DE FLUJO



DF.DIR.DDI.08

DIAGRAMA DE FLUJO



DF.DIR.DI.08



IDENTIFICACION DE RIESGO EN LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

M-ADMON-DIR-DDI-08

Versión 2, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Diseña ficha de diagnóstico</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva ficha de diagnóstico</i>
---------------	------------------------------------	----------------	-------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Diseña ficha de diagnóstico	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i>	Diseña la ficha de diagnóstico con todos los controles establecidos en los reglamentos de higiene y seguridad laboral para ser presentada a Jefe(a) de Desarrollo Institucional.
2. Aprueba ficha de diagnóstico	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Aprueba ficha de diagnóstico para que sea acorde al reglamento de higiene y seguridad laboral.
3. Gira instrucciones para realizar inspección	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Gira instrucciones para realizar inspección detallada con la ficha de diagnóstico aprobada.
4. Realiza inspección a las instalaciones	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i>	Realiza inspección a las instalaciones asignadas en la ficha de diagnóstico aprobada por el Jefe(a) de Desarrollo Institucional.
5. Solicita cotización	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i>	Solicita cotización para realizar mejoras en las instalaciones institucionales del instituto nacional de bosques INAB.
6. Elabora informe basado en la información recaudada	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i>	Elabora informe detallado basado en la información recaudada con la ficha de diagnóstico en dichas instalaciones.
7. Envía informe para su revisión	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i>	Envía informe para su revisión por parte del Jefe(a) de Desarrollo Institucional con toda la información obtenida de la inspección.
8. Recibe informe para revisión final	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Recibe informe para revisión final y presentarlo a Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.
9. Recibe informe para aprobación	Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	Recibe información para evaluación con información detallada obtenida de la inspección en instalaciones plasmada en ficha de diagnóstico aprobada por Jefe(a) de Desarrollo Institucional.
10. ¿Aprueba implementación?	Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	SI , la decisión de invertir en las instalaciones es aprobada, continua en la actividad No. 11



IDENTIFICACION DE RIESGO EN LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

M-ADMON-DIR-DDI-08

Versión 2, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Diseña ficha de diagnóstico</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva ficha de diagnóstico</i>
---------------	------------------------------------	----------------	-------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		NO , la decisión de invertir en las instalaciones no es aprobada, continua en la actividad No. 12.
11. Envía orden de compra e implementa acciones aprobadas	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Envían orden de compra con instrucciones del Director(a) de Desarrollo Institucional y Recurso Humano e implementa acciones aprobadas. "TERMINA PROCEDIMIENTO"
12. Se gira instrucciones para el Jefe(a) de Desarrollo Institucional	Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	Gira instrucciones a el Jefe(a) de Desarrollo institucional. Regresa a la actividad No. 5
13. Archiva ficha de diagnóstico	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Archiva ficha de diagnóstico y cotización para una futura inversión hacia las mejorar de las instalaciones inspeccionadas. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES E INCIDENTES DENTRO DE LAS OFICINAS DEL -INAB-

MP-ADMON-DIR-DI-09

Pertenece al proceso:

Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional

Procedimiento previo:

Identificación de riesgo en la higiene y seguridad ocupacional

Procedimiento posterior:

Buenas prácticas para la clasificación de desechos sólidos

Dirección:

Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de personal

Departamento:

Desarrollo Institucional

Sección:

No Aplica



PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES E
INCIDENTES DENTRO DE LAS OFICINAS DEL
-INAB-

MP-DRRHH/DI-09

Versión 2, octubre 2023

Descripción:

Accidente o incidente de trabajo es toda acción que pudiese ocasionar lesión a un trabajador y sufra a causa o a propósito de las tareas que desempeña y que provoque una incapacidad (temporal o permanente) o, incluso, la muerte. Estos pueden ocurrir durante la jornada laboral, comisiones de trabajo, capacitaciones o cualquier otra actividad designa por el inmediato superior.

Objetivo:

- *Deducir las causas que generan los accidentes/Incidentes a través de un previo conocimiento de los hechos acontecidos, con el fin de poder diseñar e implantar medidas correctoras encaminadas, tanto a eliminar las causas para evitar la repetición del mismo accidente o similares, como aprovechar la experiencia para mejorar la prevención dentro del instituto.*
 - *Registrar y controlar la siniestralidad de accidentes/incidentes ocurridos*
-

Alcance:

El procedimiento se aplica a todos los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos a los colaboradores del INAB a cualquier trabajador de empresas externas que realicen alguna actividad dentro de las diferentes sedes u oficinas del INAB y se investigarán y registrarán:

- *Todos los accidentes/incidentes que hayan causado un daño para los trabajadores.*
 - *Todos los accidentes/incidentes con pérdidas materiales significativas o que afecten la atención a los usuarios.*
 - *Los accidentes/ incidentes que, potencialmente o cambiando alguna condición, podrían haber tenido consecuencias graves, tales como conatos de incendios, caídas libres de mobiliario o equipo, caídas de personal etc.*
 - *Otros que, a juicio de las autoridades, sea conveniente investigar*
-



PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES E
INCIDENTES DENTRO DE LAS OFICINAS DEL
-INAB-

MP-DRRHH/DI-09

Versión 2, octubre 2023

Normas y/o políticas:

- *Es responsabilidad del jefe (a) Inmediato (a) trasladar o notificar al Departamento de Desarrollo Institucional cualquier accidente/ incidente que ocurra dentro de las instalaciones que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los colaboradores y usuarios.*
- *Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos coordinar las acciones ante el IGSS que se deriven de una suspensión por algún accidente/incidente ocurrido en cualquier sede u oficina del INAB.*
- *Es responsabilidad de cada comité bipartito creado el promover acciones de mejora en beneficio de la salud y seguridad ocupacional de la sede a la que representan.*
- *Es responsabilidad del responsable de salud e higiene ocupacional llevar una matriz de accidentes/incidentes ocurridos en cualquier sede u oficina del INAB.*
- *Es responsabilidad del responsable de salud e higiene ocupacional buscar los mecanismos de socialización y promoción de los formatos utilizados para el registro de accidentes/incidentes ocurridos en cualquier sede u oficina del INAB.*



PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES E
INCIDENTES DENTRO DE LAS OFICINAS DEL
-INAB-

MP-DRRHH/DI-09

Versión 2, octubre 2023

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
 - *Responsable de Salud e Higiene Ocupacional*
 - *Comité Bipartito*
-

Formatos utilizados:

- *Ninguno*
-

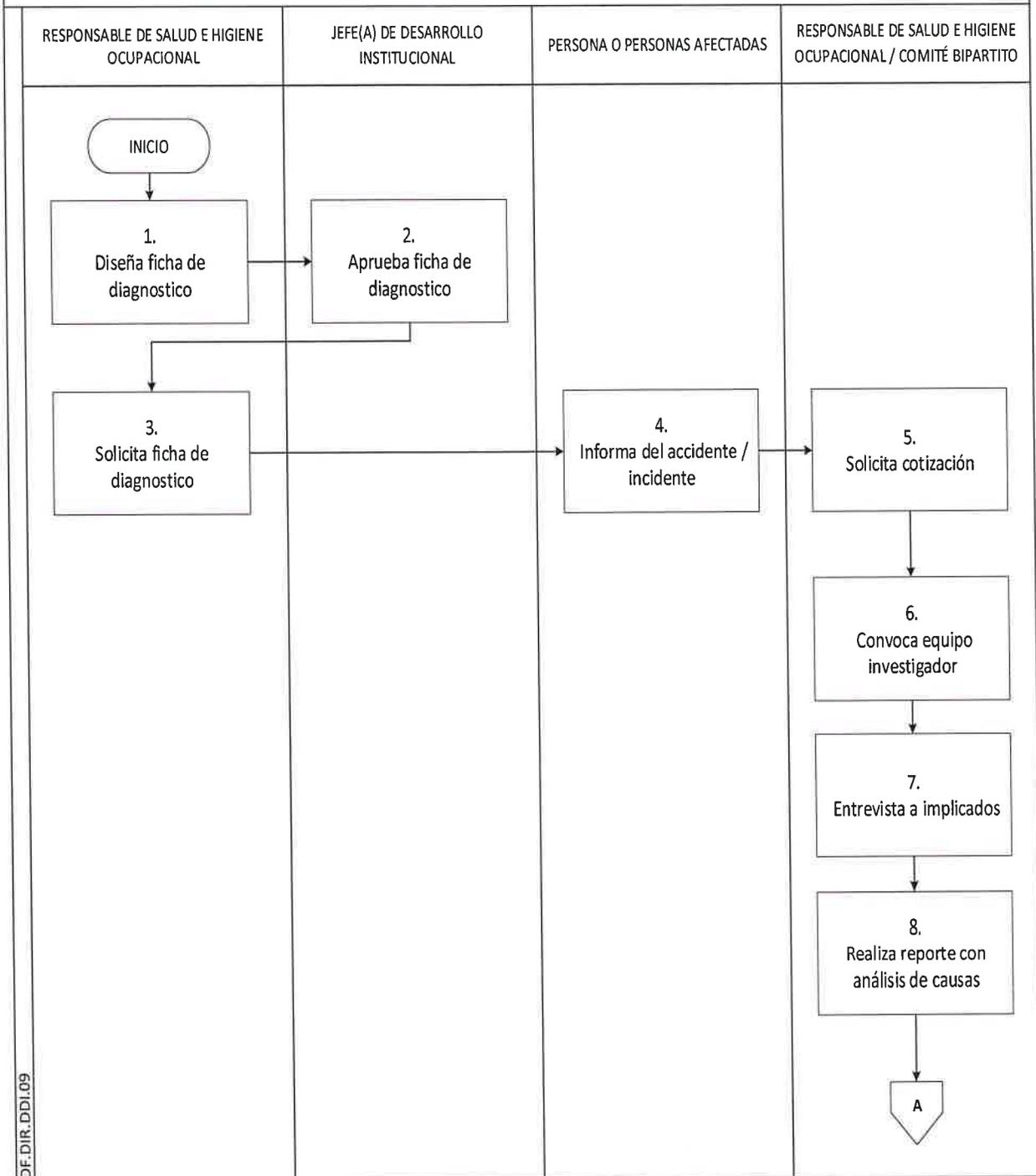
Documentos utilizados:

- *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Higiene y Seguridad en el Trabajo*

Procedimiento: *Procedimientos en caso de accidentes/incidentes dentro de las oficinas del INAB*

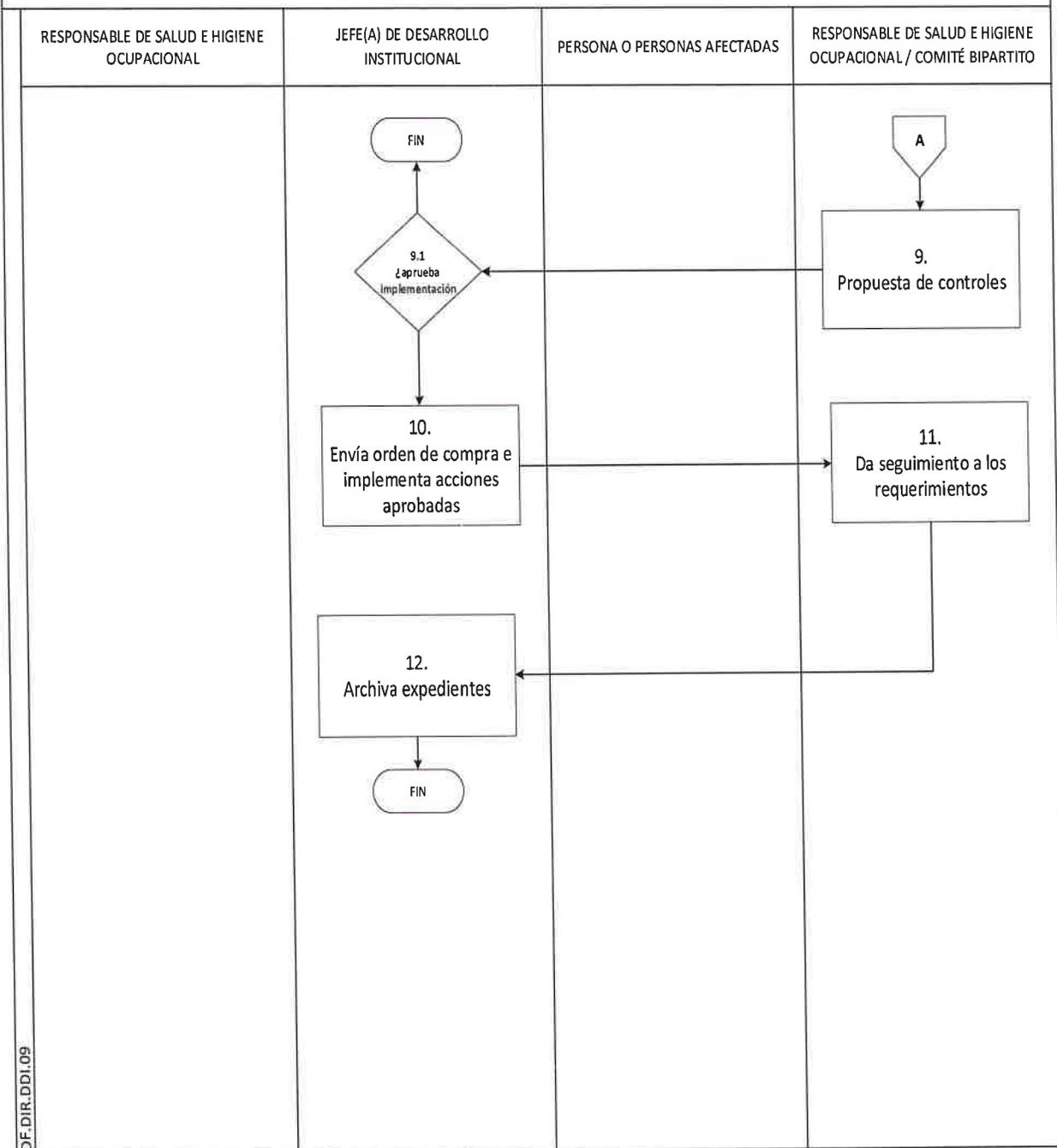


DF.DIR.DDI.09

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Higiene y Seguridad en el Trabajo*

Procedimiento: Procedimientos en caso de accidentes/incidentes dentro de las oficinas del INAB



DF.DIR.DDI.09



**PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES E
INCIDENTES DENTRO DE LAS OFICINAS DEL
-INAB-**

MP-DRRHH/DI-09

Versión 2, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Diseña ficha de diagnóstico</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva expediente</i>
---------------	------------------------------------	----------------	---------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Diseña ficha de diagnóstico	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i>	Diseña fichas de diagnóstico de accidentes/incidentes para ser presentada a Jefe(a) de Desarrollo Institucional.
2. Aprueba ficha de diagnóstico	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Revisa y aprueba ficha de diagnóstico y solicita se socialice a todo el personal.
3. Socializa ficha de diagnóstico	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i>	Socializa la ficha de diagnóstico aprobada y gestiona reunión para explicar el llenado de la misma. (anexo 3)
4. Informa del accidente/incidente	<i>Persona o personas afectadas</i>	Comunica de forma inmediata la ocurrencia de un incidente, al director o jefe a su cargo, quien informa vía (llamada, correo, oficio, etc.) al responsable de Salud e Higiene Ocupacional o Comité Bipartito.
5. Solicita cotización	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional / Comité Bipartito</i>	Realiza la inspección y levanta la información llenando la ficha de diagnóstico.
6. Convoca equipo investigador	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional / Comité Bipartito</i>	Convoca al equipo investigador del incidente, de forma inmediata posterior al incidente, para el análisis del evento presentado.
7. Entrevista a implicados	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional / Comité Bipartito</i>	Entrevista al personal que presenció el evento (testimonios) o/y jefe inmediato en el menor tiempo, posterior al incidente presentado, de forma separada por cada persona y registra la información obtenida, así como la persona o personas afectadas. (Anexo 4)
8. Realiza reporte con análisis de causas	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional / Comité Bipartito</i>	Complementa la información del reporte del incidente de trabajo con el análisis de causas.
9. Propuestas de controles	<i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional / Comité Bipartito</i>	Propone controles donde ocurrió el incidente, teniendo en cuenta el análisis de causas, para minimizar la probabilidad de volverse a presentar un accidente/incidente por el mismo motivo.



**PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES E
INCIDENTES DENTRO DE LAS OFICINAS DEL
-INAB-**

MP-DRRH/DI-09

Versión 2, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Diseña ficha de diagnóstico</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva expediente</i>
---------------	------------------------------------	----------------	---------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9.1 ¿Aprueba implementación?	Jefe(a) de Desarrollo Institucional	SI , la propuesta es viable, continua con la actividad. 10 NO , si la propuesta no es viable o no requiere nuevos controles. TERMINA PROCEDIMIENTO"
10. Envía orden de compra e implementa acciones aprobadas	<i>Jefe(a) de Desarrollo</i> <i>Institucional</i>	Envía requerimiento a la Dirección Administrativa y Financiera para que realicen las gestiones que correspondan, según los controles recomendados.
11. Da seguimiento a los requerimientos	<i>Responsable de Salud e</i> <i>Higiene Ocupacional /</i> <i>Comité Bipartito</i>	Da seguimiento a los requerimientos y controles implementados. (anexo 5)
12. Archiva expediente	<i>Jefe(a) de Desarrollo</i> <i>Institucional</i>	Archiva expediente para un control hacia las mejoras de las instalaciones inspeccionadas. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



BUENAS PRÁCTICAS PARA LA CLASIFICACION DE DESECHOS SÓLIDOS

MP-DRRHH/DI-10

Pertenece al proceso:

Gestión de Higiene y Seguridad el Trabajo

Procedimiento previo:

Procedimiento en caso de accidentes e incidentes dentro de las oficinas del INAB

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de personal

Departamento:

Desarrollo Institucional

Sección:

No Aplica



BUENAS PRACTICAS PARA LA CLASIFICACION DE DESECHOS SOLIDOS

MP-DRRHH/DI-10

Versión 2, octubre 2023

Descripción:

Implementación de acciones para realizar buenas prácticas en la clasificación de desechos sólidos, que permita desarrollar un manejo eficiente de los residuos sólidos generados y dar cumplimiento a la normativa existente.

Objetivo:

Evaluar el manejo actual de los residuos sólidos, también clasificar y cuantificar los diferentes residuos para ser colocados en sus respectivos contenedores para que puedan ser reciclados correctamente.

Normas y/o políticas:

Política:

- *Dentro de las instalaciones del Instituto Nacional de Bosques INAB en Parques y Fincas se tendrá prohibido el desechar recipientes de vidrio dentro los contenedores de reciclaje por el alto riesgo de lastimar al encargado del manejo de los residuos.*



BUENAS PRACTICAS PARA LA CLASIFICACION DE DESECHOS SOLIDOS

MP-DRRHH/DI-10

Versión 2, octubre 2023

Puestos responsables:

- Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal
 - *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
 - *Encargado(a) II de Clima y Cultura Institucional*
-

Formatos utilizados:

- *Ninguno*
-

Documentos utilizados:

- *Guía para la Clasificación de Desechos Sólidos*
- *Guía para la identificación gráfica de los residuos sólidos comunes del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.*
- *Reglamento interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques Título VIII Capítulo Único del artículo 58 al artículo 64.*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Higiene y Seguridad en el Trabajo*

Procedimiento: *Buenas Prácticas para la Clasificación de Desechos Sólidos*

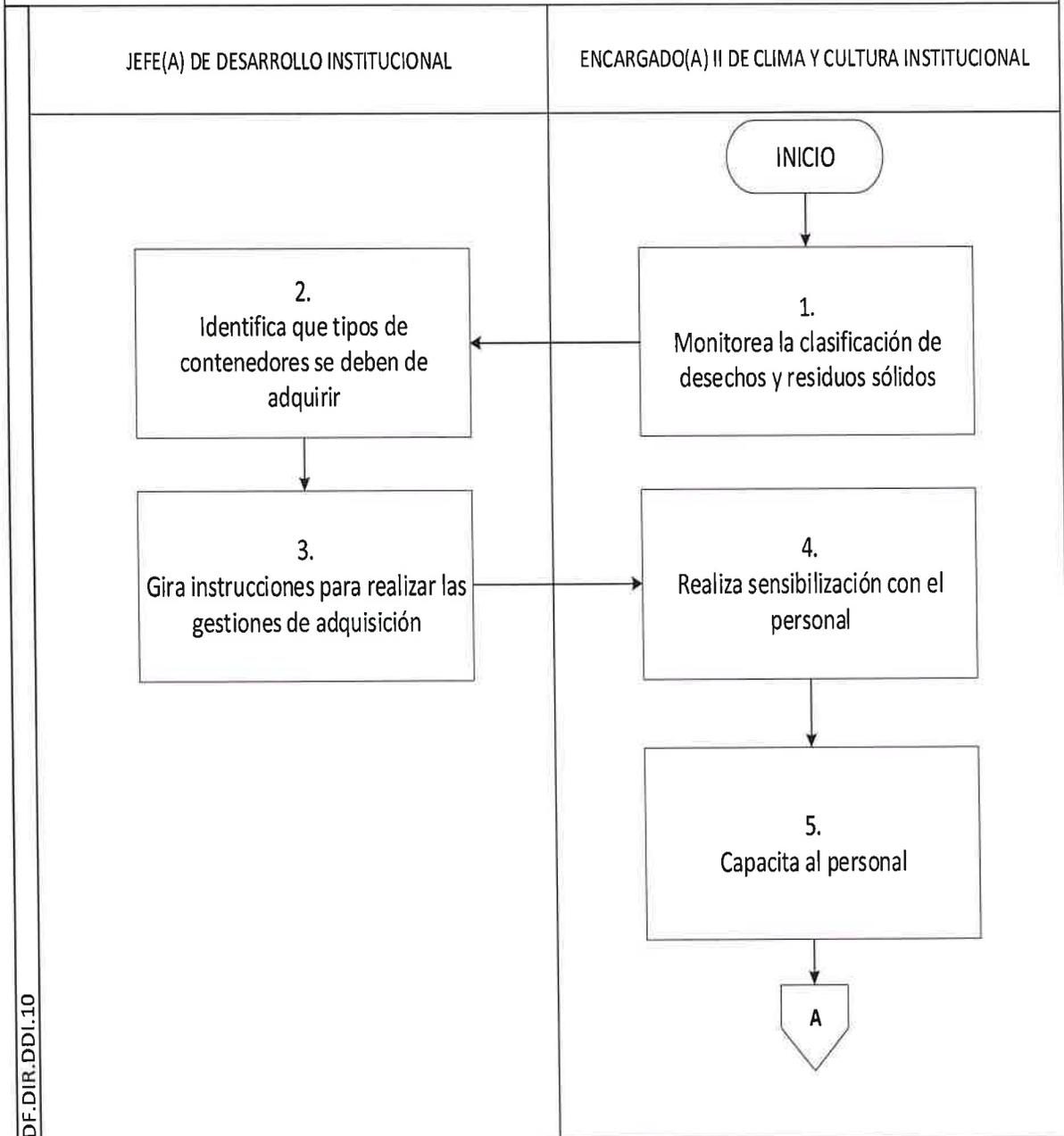
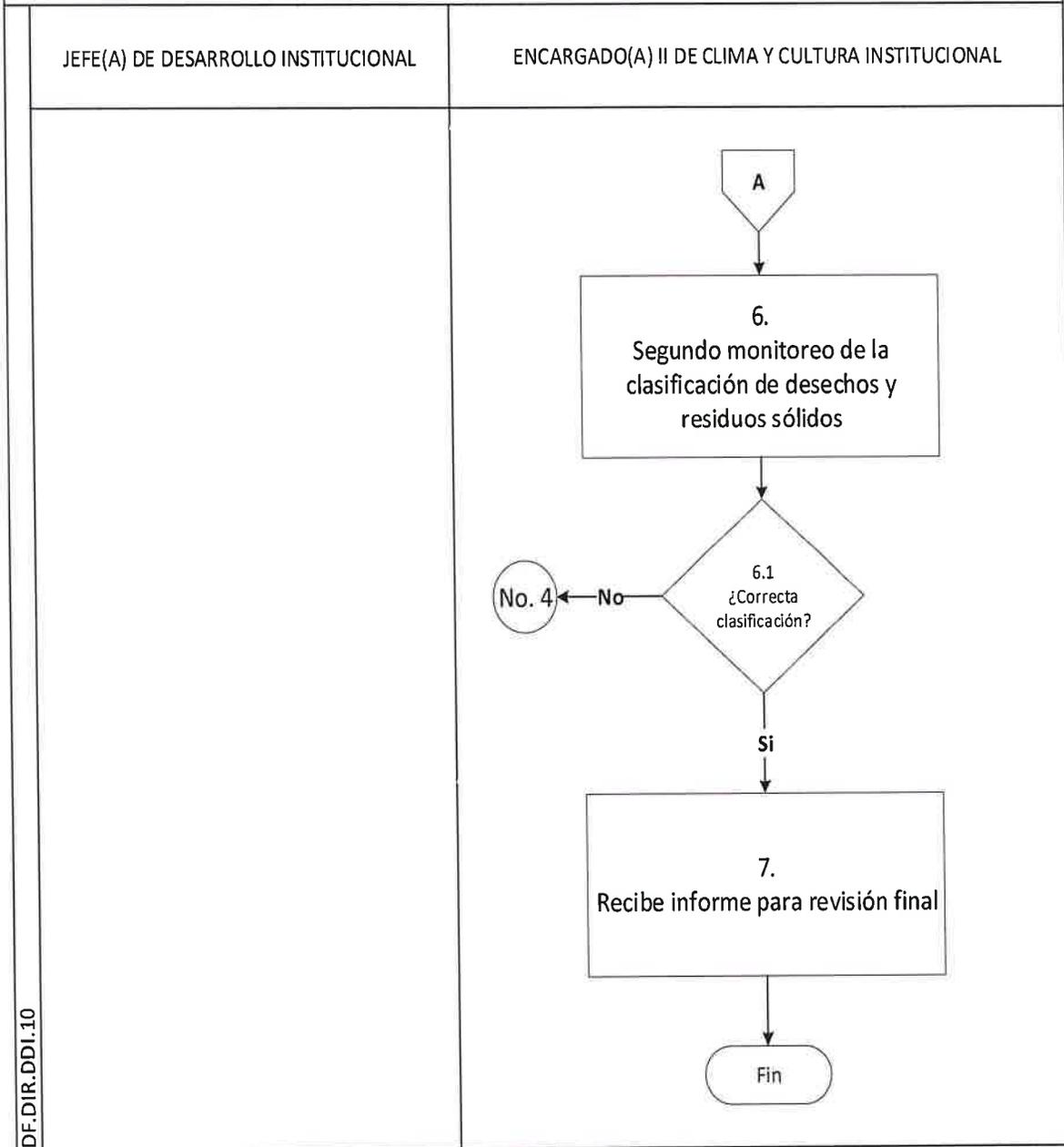


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Higiene y Seguridad en el Trabajo*

Procedimiento: *Buenas Prácticas para la Clasificación de Desechos Sólidos*



DF.DIR.DDI.10



BUENAS PRACTICAS PARA LA CLASIFICACION DE DESECHOS SOLIDOS

MP-DRRHH/DI-10

Versión 2, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Diseña ficha de diagnóstico</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva ficha de diagnóstico</i>
---------------	------------------------------------	----------------	-------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Monitorea la clasificación de desechos y residuos sólidos	<i>Encargado(a) II de Clima y Cultura Institucional</i>	Monitorea el tipo de desechos y residuos sólidos que se generan en las oficinas, según su clasificación (primaria- secundaria), posteriormente traslada resultados obtenidos al Jefe(a) de Desarrollo Institucional.
2. Identifica que tipos de contenedores se deben de adquirir	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Según resultados obtenidos en el monitoreo, el Jefe(a) de Desarrollo Institucional en conjunto con el Encargado(a) II de Clima y Cultura Institucional identifica que tipo de contenedores se deben de adquirir para la correcta clasificación de desechos y residuos sólidos.
3. Gira instrucciones para realizar las gestiones de adquisición	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Gira instrucciones al <i>Encargado(a) II de Clima y Cultura Institucional</i> para realizar las gestiones para la adquisición de los distintos contenedores.
4. Realiza sensibilización con el personal	<i>Encargado(a) II de Clima y Cultura Institucional</i>	De acuerdo a los resultados obtenidos en el Monitoreo se realiza jornada de sensibilización sobre la correcta clasificación de desechos y residuos sólidos a cada oficina.
5. Capacita al personal operativo	<i>Encargado(a) II de Clima y Cultura Institucional</i>	Se capacita al personal operativo para la correcta manipulación de los desechos y residuos sólidos.
6. Segundo monitoreo de la clasificación de desechos y residuos sólidos	<i>Encargado(a) II de Clima y Cultura Institucional</i>	Posteriormente a la adquisición de los diferentes <u>contenedores</u> y capacitación realizada, se realiza un segundo monitoreo para verificar que se clasifiquen de forma correcta los desechos y residuos sólidos.
6.1 ¿Correcta clasificación?	<i>Encargado(a) II de Clima y Cultura Institucional</i>	SI , la clasificación de desechos y residuos sólidos es correcta, continua en la actividad No. 7 Si la clasificación de desechos y residuos sólidos NO es la correcta se regresa a la actividad No. 4
7. Elabora informe final de los resultados obtenidos	<i>Encargado(a) II de Clima y Cultura Institucional</i>	Elabora informe detallado final de los resultados y traslada al Jefe(a) de Desarrollo Institucional. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ANEXOS



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN
EL TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-**

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y FORMACION DE PERSONAL**

Versión 2, octubre 2023

Anexo 1. Ficha de diagnóstico identificación de riesgo antes desastres naturales.

	FICHA DE DIAGNÓSTICO	Código: FICH.FU.DIAG.008
	IDENTIFICACION RIESGO ANTE DESASTRES NATURALES	Versión: 02
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Fecha de Implementación: Febrero 2022

Lugar y Fecha:	
Región/Subregión:	
Unidad/Dirección:	
Sector:	

I. SISMOS					
Botiquín:	Salvajes:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Medicamentos:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Vendas:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ratón:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Linterna:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Implementos para curar heridas:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Existen zonas seguras:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Observaciones:		
Salidas de Emergencia:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Observaciones:		
Directorio de teléfonos de emergencia:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Observaciones:		
Objetos pesados con peligro de caer:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Observaciones:		
Rutas de evacuación:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Observaciones:		
Salidas de emergencias:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Observaciones:		

II. INCENDIO					
Rutas de evacuación:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Observaciones:		
Salidas de emergencia:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Observaciones:		
Estado de las instalaciones de gas:	Buen estado <input type="checkbox"/>	Mal estado <input type="checkbox"/>	Necesitan mejorar <input type="checkbox"/>		
Estado de las instalaciones de luz:	Buen estado <input type="checkbox"/>	Buen estado <input type="checkbox"/>	Necesitan mejorar <input type="checkbox"/>		
Ubicaciones de extintores:	Ubicación Correcta: <input type="checkbox"/>	Mal ubicación: <input type="checkbox"/>	Observaciones:		
Conocimientos para el uso de los extintores:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Observaciones:		
Observaciones:					

Página 1 de 2



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN
EL TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y FORMACION DE PERSONAL

Versión 2, octubre 2023

Anexo 2. Ficha de diagnóstico identificación de riesgo antes desastres naturales (continuación).

	FICHA DE DIAGNÓSTICO	Código:	FR-DIAGN-000
	IDENTIFICACIÓN RIESGO ANTE DESASTRES NATURALES	Versión:	01
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Fecha de implementación:	Febrero 2023

Observaciones:

1. Los implementos para curar heridas son.
 - a. Curitas: para aplicarla o colocarla sobre pequeñas heridas.
 - b. Vendas: utilizada para cubrir un área herido o lastimado del cuerpo.
 - c. Algodón: para esterilizar y limpiar el área donde se encuentre la herida o golpe del cuerpo.
 - d. Alcohol: se aplica en las áreas donde se requiera desinfectar.
 - e. Agua oxigenada: se aplica donde se necesite contener problemas infecciosos.
 - f. Tranquilizantes: Regenera el sistema nervioso, ayuda a relajarse y controla el sistema nervioso.
 - g. Tijeras: para cortar cualquier objeto que obstruya la herida.
 - h. Arena.
2. Los botiquines deben estar a cargo de personal adiestrado.

Página 2 de 2



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN
EL TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y FORMACION DE PERSONAL

Versión 2, octubre 2023

Anexo 3. Ficha de diagnóstico identificación de riesgo en la higiene y seguridad ocupacional

	FICHA DE DIAGNÓSTICO		Código: FICHA/INAB/DI0
	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO EN LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL		Versión: 01
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		Fecha de implementación: Febrero 2023

Lugar y Fecha:			
Región/Subregión			
Unidad/Dirección			
Sector:			

I. HIGIENE			
Manejo de desechos sólidos:	Buena <input type="checkbox"/>	Mala <input type="checkbox"/>	Observaciones:
Estado de sanitarios:	Buena <input type="checkbox"/>	Mala <input type="checkbox"/>	Observaciones:
Estado de lavamanos:	Buena <input type="checkbox"/>	Mala <input type="checkbox"/>	Observaciones:
Estado de comedor:	Buena <input type="checkbox"/>	Mala <input type="checkbox"/>	Observaciones:

II. SEGURIDAD			
Señalización preventiva:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Observaciones:
Señalización informativa:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Observaciones:
Ergonomía:	Buen estado <input type="checkbox"/>	Mal estado <input type="checkbox"/>	Necesitan mejorar <input type="checkbox"/>
Protección para trabajo de campo:	Buen estado <input type="checkbox"/>	Buen estado <input type="checkbox"/>	Necesitan mejorar <input type="checkbox"/>
Puntos de reunión:	Ubicación Correcta: <input type="checkbox"/>	Mala ubicación: <input type="checkbox"/>	Observaciones:
Riesgo de atropellamiento:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Observaciones:
Observaciones:			

Página 1 de 2



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN
EL TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-**

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y FORMACION DE PERSONAL**

Versión 2, octubre 2023

Anexo 4. Ficha de diagnóstico identificación de riesgo en la higiene y seguridad ocupacional (continuación).

	FICHA DE DIAGNÓSTICO	Código:	FRSAR.004.010
	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	Versión:	01
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Fecha de implementación:	Febrero 2023

Observaciones:

1. Señalización preventiva: Son las que tienen como objetivo informar al usuario de la existencia y naturaleza de un riesgo. Ejemplo: piso mojado, peligro de voltaje, peligro de caída.
2. Señalización informativa: Son las que se utilizan para informar al usuario y proporcionar ciertas recomendaciones que se deben observar. Ejemplo: rutas de salida de emergencia, puntos de reunión, salidas de emergencia.
3. Aspectos ergonómicos: asegura las condiciones de laborar, así como las posibles lesiones que los posturas, los movimientos y las fuerzas pueden ocasionar, según Asociación Española de Ergonomía (AEE)
 - A. Clima de acuerdo a la vida institucional.
 - B. Posición de la mesa del trabajo.
 - C. Posición de la silla de trabajo.
 - D. Levantar peso con moderación.
 - E. Humedad.
 - F. Humidación.
 - G. Ventilación.
4. Equipo de protección para trabajo de campo
 - A. Lentes.
 - B. Botas.
 - C. Guantes.
 - D. Naraja.
 - E. Mochete.
 - F. Linterna.
5. Muestra con elementos necesarios por cualquier incidente o accidente.
 - G.1. Accidente: se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena.
 - G.2. Incidente: suceso producido en el curso del trabajo o en relación con su uso, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad.
- H. Agua.
- I. Goma.
- J. Saco (saco especial para la medida de superficies).
- K. Muestrete.

Página 2 de 2



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN
EL TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-**

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y FORMACION DE PERSONAL**

Versión 2, octubre 2023

Anexo 5. Formulario para reportes preliminares de accidentes o incidentes generales

Detalles del incidente			
Fecha del incidente:	Hora:	Fecha en que se informó al INAB:	Fecha en que se informó al Banco Mundial:
Nombre de la persona que informó al INAB:		Tipo de notificación: Correo electrónico/llamada telefónica/aviso en los medios de comunicación/otros	

Tipo de incidente (marque todas las opciones que correspondan) ¹
Víctima fatal <input type="checkbox"/> Lesiones que provocan pérdida de días de trabajo <input type="checkbox"/> Desplazamiento sin debido proceso <input type="checkbox"/> Trabajo infantil <input type="checkbox"/> Actos de violencia/ protesta <input type="checkbox"/> Brotes de enfermedades <input type="checkbox"/> Trabajo forzado <input type="checkbox"/> Impactos inesperados sobre los recursos patrimoniales <input type="checkbox"/> Impactos inesperados sobre la biodiversidad <input type="checkbox"/> Incidente de contaminación ambiental <input type="checkbox"/> Fallo de una presa <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>

Descripción/Relato del incidente
<i>Reemplace el texto en cursiva por una breve descripción, e indique, por ejemplo:</i> I. <i>¿Cuál fue el incidente?</i> II. <i>¿Cuáles fueron las condiciones o circunstancias en las que ocurrió el incidente (si se conocen)?</i> III. <i>¿Los hechos básicos del incidente son claros y no son objeto de controversia, o existen versiones contradictorias? ¿Cuáles son esas versiones?</i> IV. <i>¿El incidente sigue en curso o ya se ha contenido?</i> V. <i>¿Se ha informado a las autoridades pertinentes?</i>

Qué apoyo se ha proporcionado a las personas afectadas



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN
EL TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y FORMACION DE PERSONAL

Versión 2, octubre 2023

Anexo 6. Formulario de entrevista para seguimiento a los reportes preliminares de accidentes o incidentes

Informe de seguimiento
<p><i>Reemplace el texto en cursiva por los resultados de la investigación. Indique, por <u>ejemplo</u> lo siguiente:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>I. dónde y cuándo se produjo el incidente,</i> <i>II. quiénes estuvieron involucrados y cuántas personas u hogares se vieron afectados,</i> <i>III. qué sucedió y qué condiciones y acciones influyeron en el incidente,</i> <i>IV. cuáles eran los procedimientos de trabajo esperados y si se cumplieron,</i> <i>V. si la organización del trabajo influyó en el incidente,</i> <i>VI. si se contaba con personas competentes o adecuadamente capacitadas para el trabajo, y si se disponía de los equipos necesarios y adecuados,</i> <i>VII. cuáles fueron las causas subyacentes, si faltaron medidas de control de riesgos o si se produjeron fallas en el sistema</i> <i>VIII. Otros,</i>



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN
EL TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y FORMACION DE PERSONAL

Versión 2, octubre 2023

Anexo 7. Formulario para seguimiento a las medidas correctivas:

Propuesta de controles y requerimientos

Medidas correctivas que se implementarán (deberán describirse en detalle)		
Medida	Parte responsable	Fecha prevista