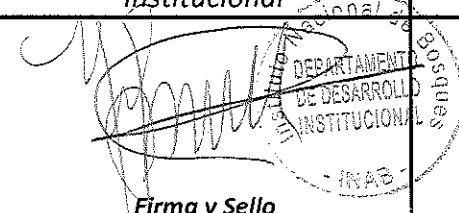
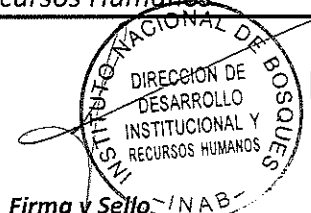
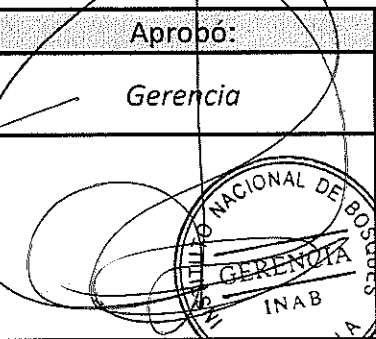




MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO -INAB-

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS
HUMANOS**
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MARZO - 2020
Versión 1

Documento:	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, 05 DE MARZO DE 2020
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 029-2020

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES –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 de 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 es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de las dependencias administrativas, técnicas y científicas del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

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, Artículos: 1, 3, 4, 5, 6, 14 y 22 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.47.2018.





RESUELVE

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Higiene y Seguridad en el Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, integrado de la manera siguiente:

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES – INAB-		
Área	Codificación	Procedimiento
HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	M-ADMON-DIR-DDI—01	Plan de contingencia para evacuar a los trabajadores por desastres naturales
	M-ADMON-DIR-DDI—02	Integración de brigada de evacuación por siniestros naturales y conato de incendios
	M-ADMON-DIR-DDI—03	Integración de brigada de primeros auxilios
	M-ADMON-DIR-DDI—04	Integración de brigada de comunicación
	M-ADMON-DIR-DDI—05	Identificación de riesgo y prevención ante desastre natural
	M-ADMON-DIR-DDI—06	Identificación de riesgo en la higiene y seguridad ocupacional
	M-ADMON-DIR-DDI—07	Buenas prácticas para la clasificación de desechos sólidos

- I. La presente resolución es de vigencia inmediata y deja sin efecto cualquier otro procedimiento que contrarié los aquí contenidos.
- II. Los formatos contenidos en los anexos entrarán en vigencia a partir del 05 de Marzo del presente año.
- 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.....	4
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	5
Monitoreo y seguimiento	5
Modificación y/o actualización	5
PROCEDIMIENTOS	6
PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVACUAR A LOS TRABAJORES POR DESASTRES NATURALES	7
INTEGRACION DE BRIGADA DE EVACUACIÓN POR SINIESTROS NATURALES Y CONATO DE INCENDIOS.....	14
INTEGRACION DE BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS	21
INTEGRACION DE BRIGADA DE COMUNICACION	28
IDENTIFICACIÓN DE RIESGO Y PREVENCIÓN ANTE DESASTRE NATURAL	35
IDENTIFICACIÓN DE RIESGO EN LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	43
BUENAS PRÁCTICAS PARA LA CLASIFICACION DE DESECHOS SÓLIDOS	51
ANEXOS	59



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

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 1, Febrero 2020

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.

En el marco reglamentario internacional la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, establece normas aplicables en la seguridad de los trabajadores y al cumplimiento de una serie de compromisos internacionales contraídos con la -OIT- desde la ratificación del convenio 155, sobre seguridad y salud de los trabajadores y ambiente de trabajo.

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 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 1, Febrero 2020

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 higiene y seguridad 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 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 1, Febrero 2020

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 combatirlas de manera preventiva o ante la eventualidad de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, dentro de una empresa, industria o establecimiento, y cuya función está orientada a salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno de los mismos.*



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

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 1, Febrero 2020

Simbología ANSI que se utilizar 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 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 1, Febrero 2020

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Director(a) del Desarrollo Institucional y Recursos Humanos deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año 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 (la) Director(a) de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, quien presentará la propuesta al Departamento de Desarrollo Institucional para realizar las gestiones que correspondan.



PROCEDIMIENTOS



PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVACUAR A LOS TRABAJADORES POR DESASTRES NATURALES

M-ADMON-DIR-DDI-01

Pertenece al proceso:

Gestión de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

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

Dirección:

Desarrollo Institucional y Recursos Humanos

Departamento:

Desarrollo Institucional

Sección:

No Aplica



PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVACUAR A LOS TRABAJADORES POR DESASTRES NATRUALES

M-ADMON-DIR-DDI-01

Versión 1, Febrero 2020

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**

M-ADMON-DIR-DDI-01

Versión 1, Febrero 2020

Puestos responsables:

- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
 - *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
 - *Analista de Desarrollo Institucional*
-

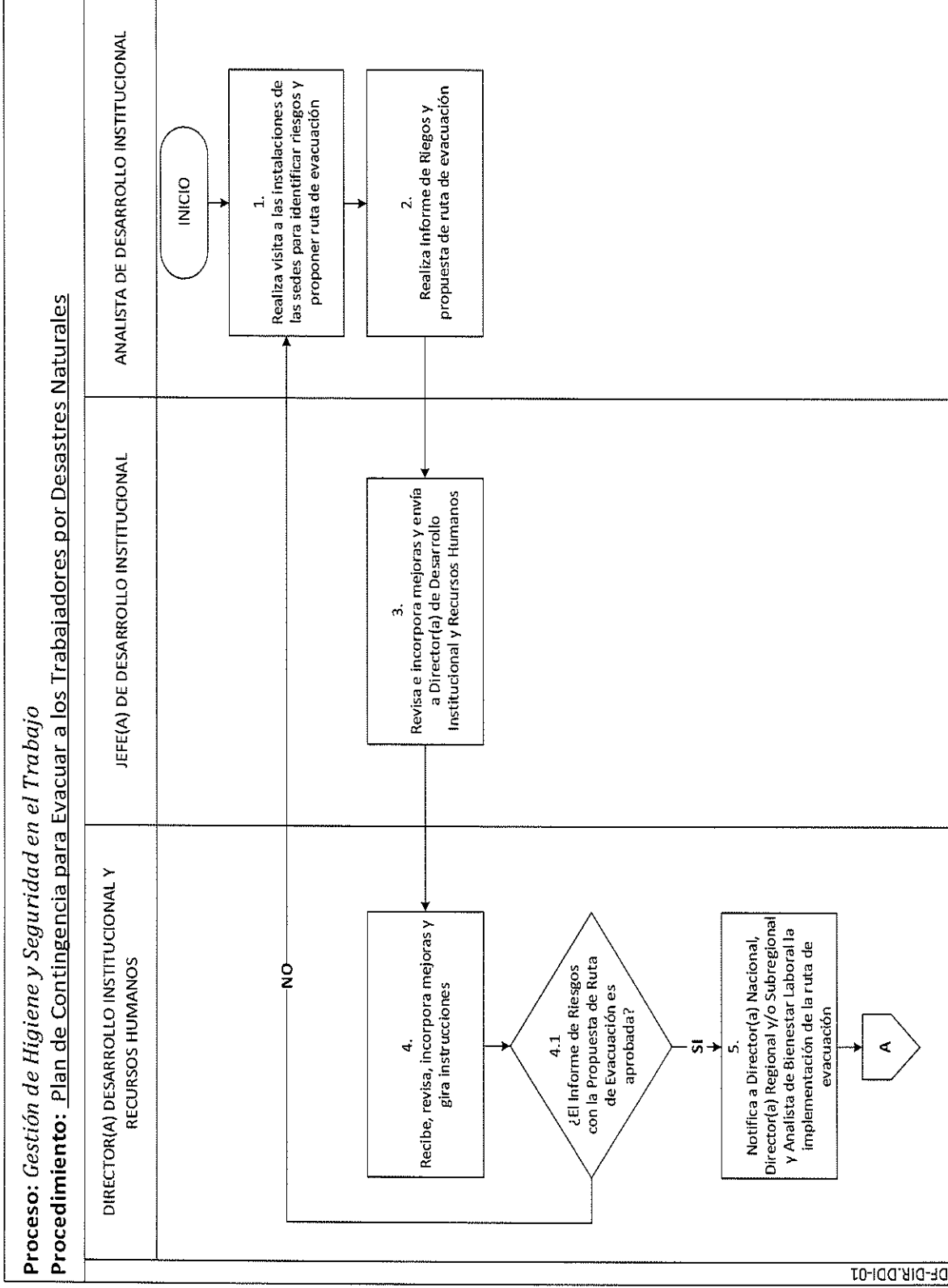
Formatos utilizados:

- *Ninguno*
-

Documentos utilizados:

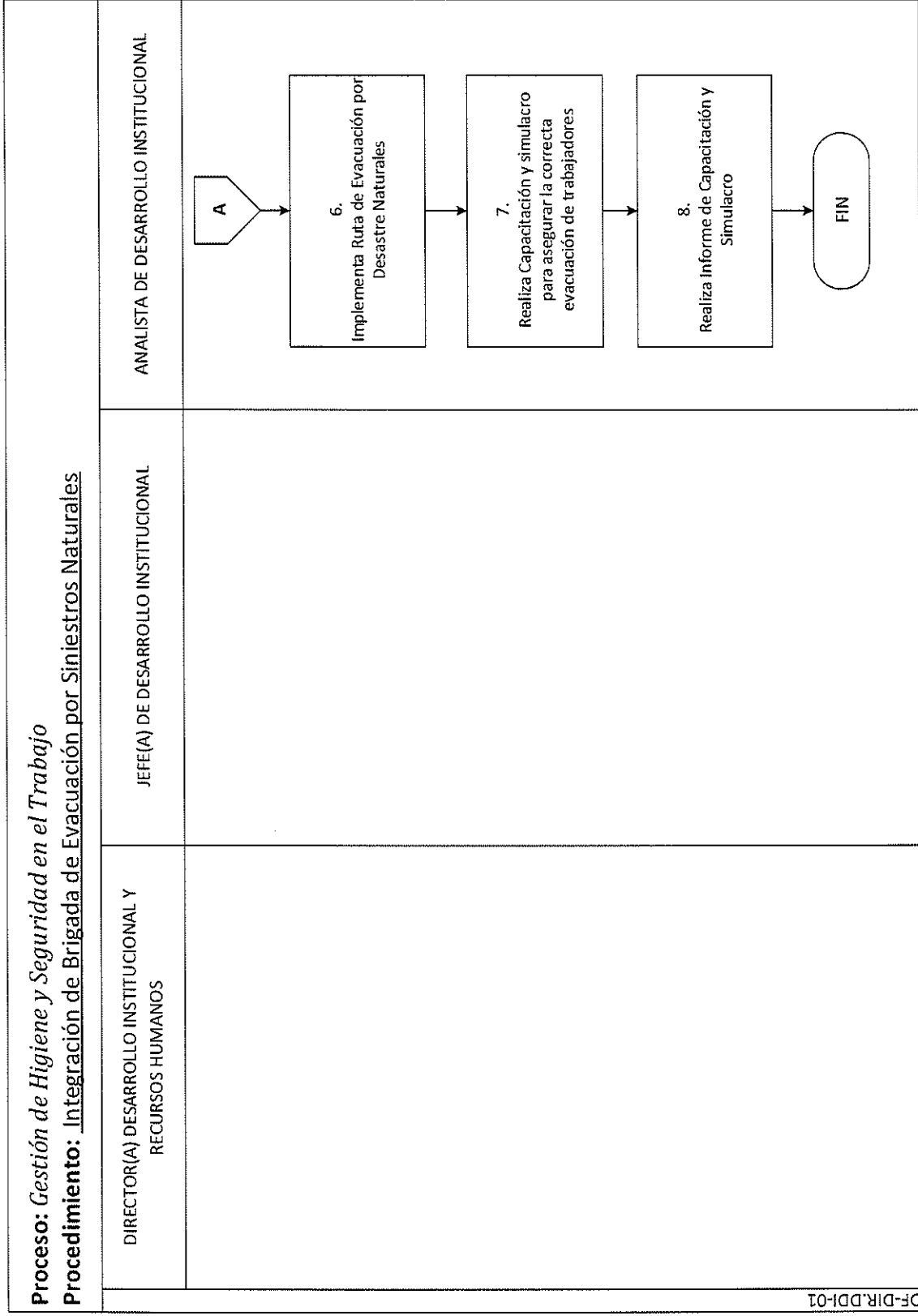
- *Reglamento interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques Título VIII Capítulo Único del artículo 58 al artículo 64.*

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR-DDI-01

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR.DDI-01



PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVACUAR A LOS TRABAJADORES POR DESASTRES NATURALES

M-ADMON-DIR-DDI-01

Versión 1, Febrero 2020

<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>Analista de Desarrollo Institucional</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>Analista de Desarrollo Institucional</i>	Realiza informe de riesgos con propuesta de ruta de evacuación y envía a Jefe(a) de Recursos Humanos para su conocimiento.
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 Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para su aprobación e implementación.
4. Recibe, revisa, incorpora mejoras y gira instrucciones	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</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 Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</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 a Director(a) Nacional, Director(a) Regional y/o Subregional y Analista de Desarrollo Institucional la implementación de la ruta de evacuación	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Notifica a Director(a) Nacional, Director(a) Regional y/o Director(a) Subregional y Analista de Desarrollo Institucional la implementación de la Ruta de Evacuación aprobada y la adquisición de los insumos que correspondan.



PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVACUAR A LOS TRABAJADORES POR DESASTRES NATURALES

M-ADMON-DIR-DDI-01

Versión 1, Febrero 2020

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

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Implementa Ruta de Evacuación por Desastre Naturales	Analista de Desarrollo Institucional	Implementa Ruta de Evacuación por Desastres Naturales, realizando la señalización que corresponda.
7. Realiza Capacitación y simulacro para asegurar la correcta evacuación de trabajadores	Analista de Desarrollo Institucional	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	Analista de Desarrollo Institucional	Realiza Informe de Capacitación y Simulacro y envía a Jefe(a) de Desarrollo Institucional con copia a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos y Director(a) Regional y Subregional. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



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

M-ADMON-DIR-DDI-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 Primeros Auxilios

Dirección:

Desarrollo Institucional y Recursos Humanos

Departamento:

Desarrollo Institucional

Sección:

No aplica



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

M-ADMON-DIR-DDI-02

Versión 1, Febrero 2020

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.

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 colados 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 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 BRIGADA DE EVACUACION POR SINIESTROS NATURALES Y CONATO DE INCENDIO

M-ADMON-DIR-DDI-02

Versión 1, Febrero 2020

Puestos responsables:

- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
 - *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
 - *Analista de Desarrollo Institucional*
 - *Coordinador(a) de la Brigada de Evacuación*
 - *Miembros de la Brigada de Evacuación*
-

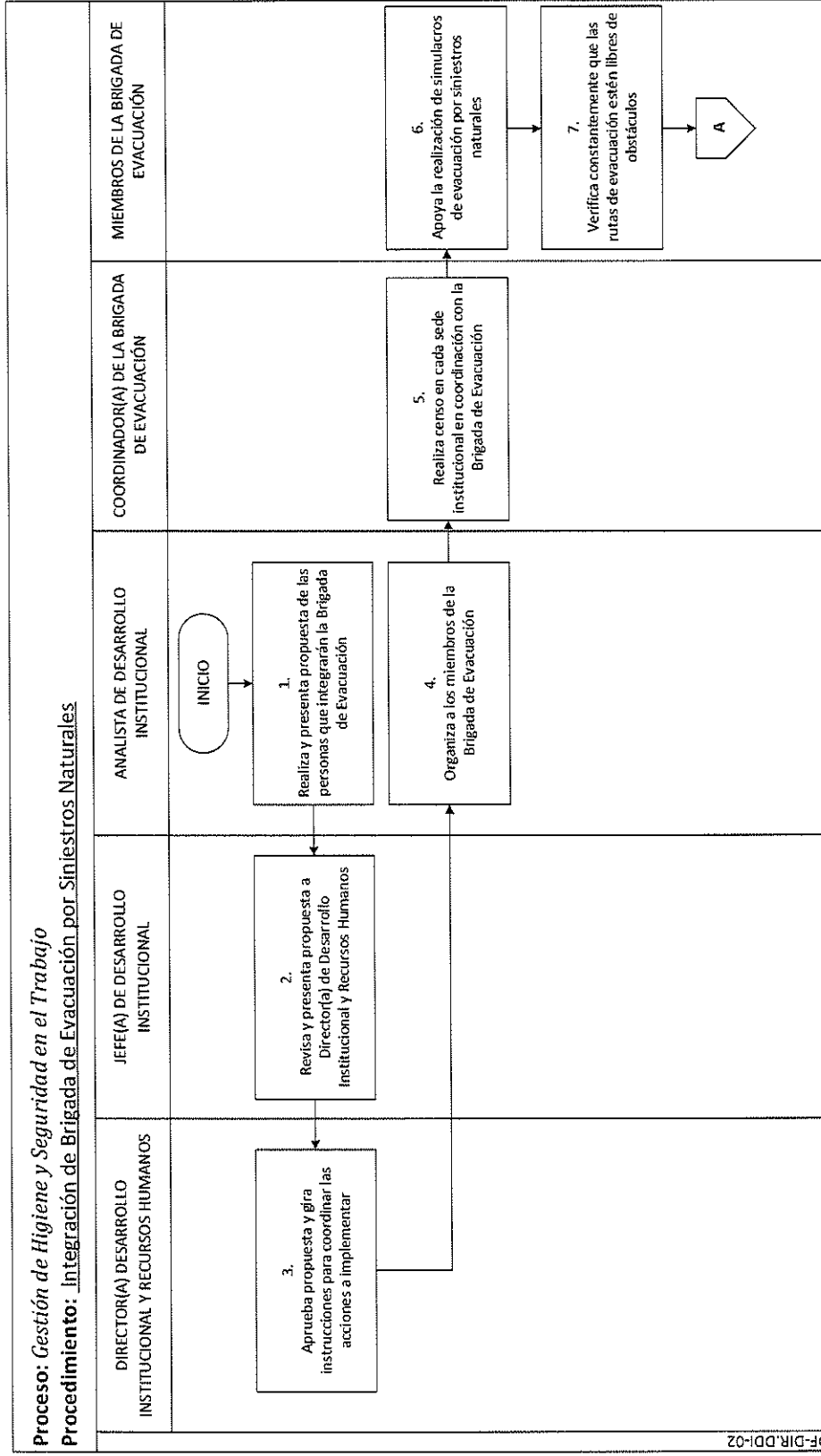
Formatos utilizados:

- *Ninguno*
-

Documentos utilizados:

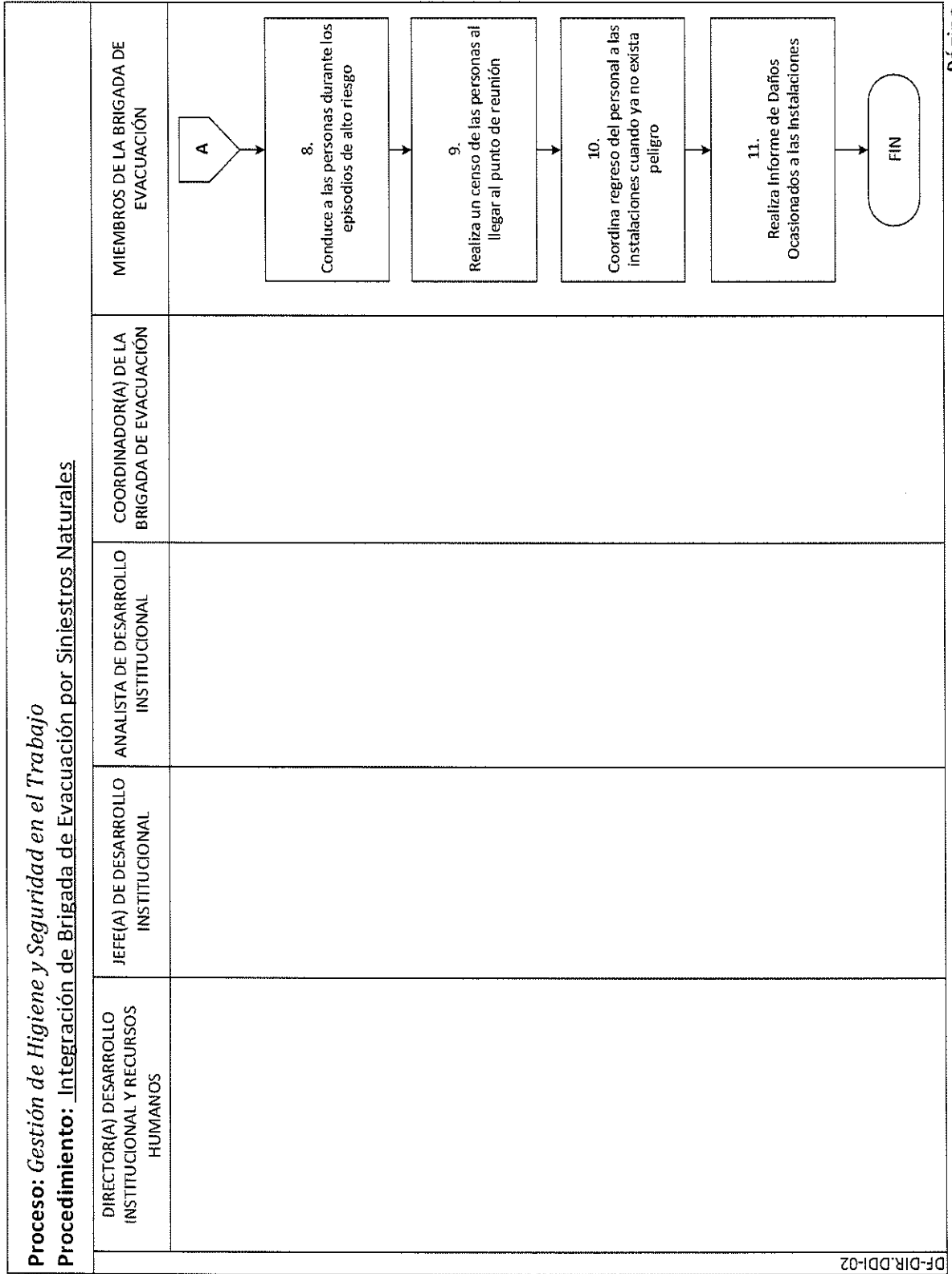
- *Reglamento interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques Título VIII Capítulo Único del artículo 58 al artículo 64.*

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR-DDI-02

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR.DD1-02



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

M-ADMON-DIR-DDI-02

Versión 1, Febrero 2020

<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 Ocasionados a las Instalaciones</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Realiza y presenta propuesta de las personas que integrarán la Brigada de Evacuación	<i>Analista de Desarrollo Institucional</i>	Realiza y presenta propuesta de las personas que integrarán la Brigada de Evacuación al Jefe(a) de Desarrollo Institucional, en las sedes institucionales.
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 Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
3. Aprueba propuesta y gira instrucciones para coordinar las acciones a implementar	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Aprueba propuesta y gira instrucciones a Analista de Desarrollo Institucional para que coordine las acciones a implementar con los miembros de la Brigada de Evacuación.
4. Organiza a los miembros de la Brigada de Evacuación	<i>Analista de Desarrollo Institucional</i>	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 Analista de Desarrollo Institucional.
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

M-ADMON-DIR-DDI-02

Versión 1, Febrero 2020

<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>
---------------	---	----------------	---

PASO	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 Ocurridos a las Instalaciones	<i>Miembros de la Brigada de Evacuación</i>	Realiza Informe de Daños Ocurridos a las Instalaciones de las sedes institucionales y si existieran daños personales también se tomaran en cuenta. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



INTEGRACION DE BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

M-ADMON-DIR-DDI-03

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:

Desarrollo Institucional y Recursos Humanos

Departamento:

Desarrollo Institucional

Sección:

No Aplica



INTEGRACION DE BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

M-ADMON-DIR-DDI-03

Versión 1, Febrero 2020

Descripción:

Consiste en la secuencia de pasos a seguir para la 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 algún 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.

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 colocados 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.*

Política

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 BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

M-ADMON-DIR-DDI-03

Versión 1, Febrero 2020

Puestos responsables:

- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
 - *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
 - *Analista de Desarrollo Institucional*
 - *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

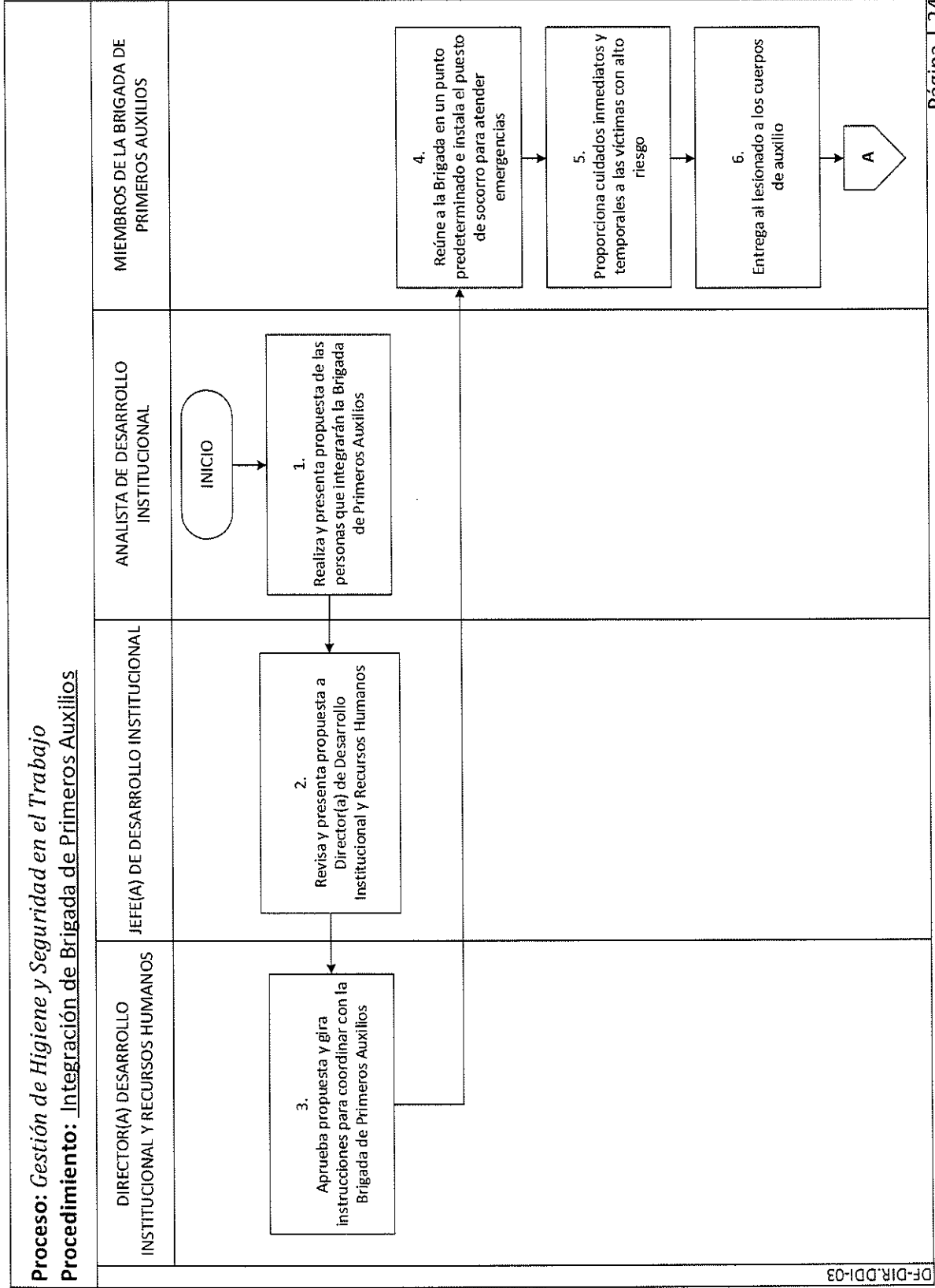
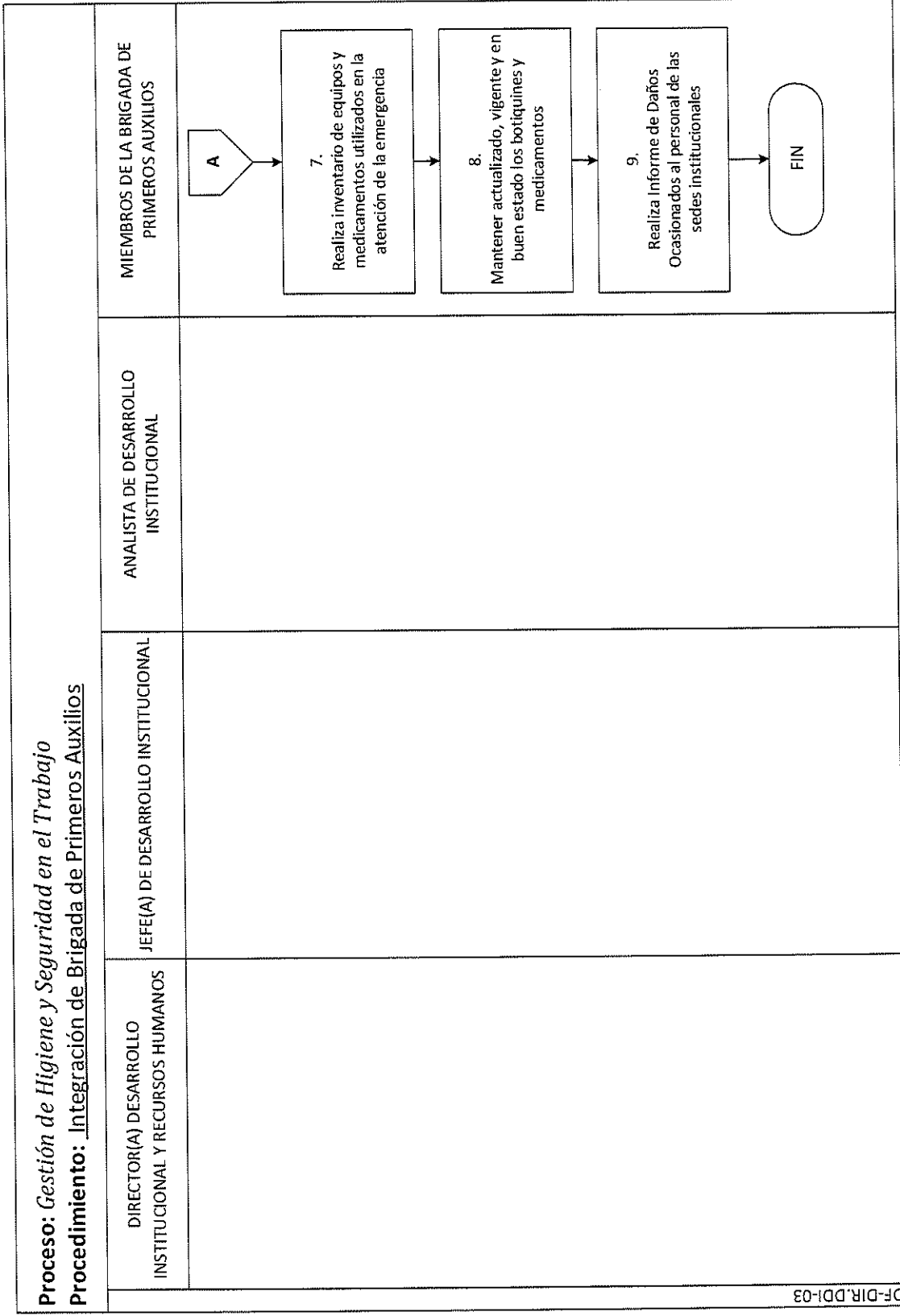


DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR.DD-03



INTEGRACION DE BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

M-ADMON-DIR-DDI-03

Versión 1, Febrero 2020

<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>Analista de Desarrollo Institucional</i>	Realiza y presenta propuesta de las personas que integrarán la Brigada de Primeros Auxilios al Jefe(a) de Desarrollo Institucional, en las sedes institucionales.
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 Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
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 Analista de Desarrollo Institucional para que 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			
M-ADMON-DIR-DDI-03			
<i>Versión 1, Febrero 2020</i>			
<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
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-DDI-04

Pertenece al proceso:

Gestión de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Procedimiento previo:

Integración de Brigada de Primeros Auxilios

Procedimiento posterior:

Identificación de Riesgo Y Prevención ante Desastre Natural

Dirección:

Desarrollo Institucional y Recursos Humanos

Departamento:

Desarrollo institucional

Sección:

No Aplica



INTEGRACION DE BRIGADA DE COMUNICACION

M-ADMON-DIR-DDI-04

Versión 1, Febrero 2020

Descripción:

Describe las acciones que realizan las personas que se organizan para conformar esta brigada para brindar apoyo por cualquier siniestro o desastre natural.

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 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.*

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



INTEGRACION DE BRIGADA DE COMUNICACION

M-ADMON-DIR-DDI-04

Versión 1, Febrero 2020

Puestos responsables:

- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
 - *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
 - *Analista de Desarrollo Institucional*
 - *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 Titulo VIII Capítulo Único del artículo 58 al artículo 64.*

DIAGRAMA DE FLUJO

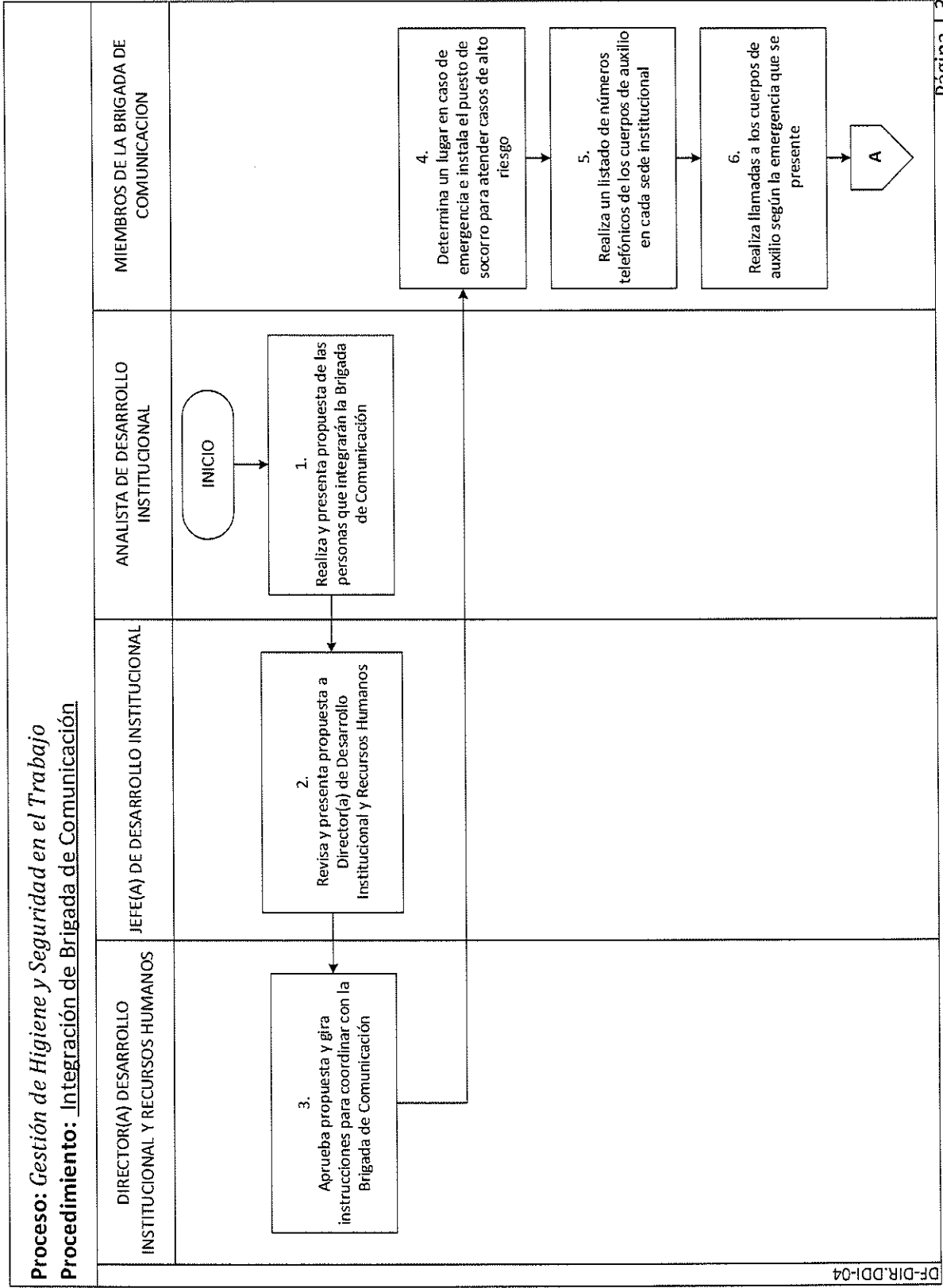
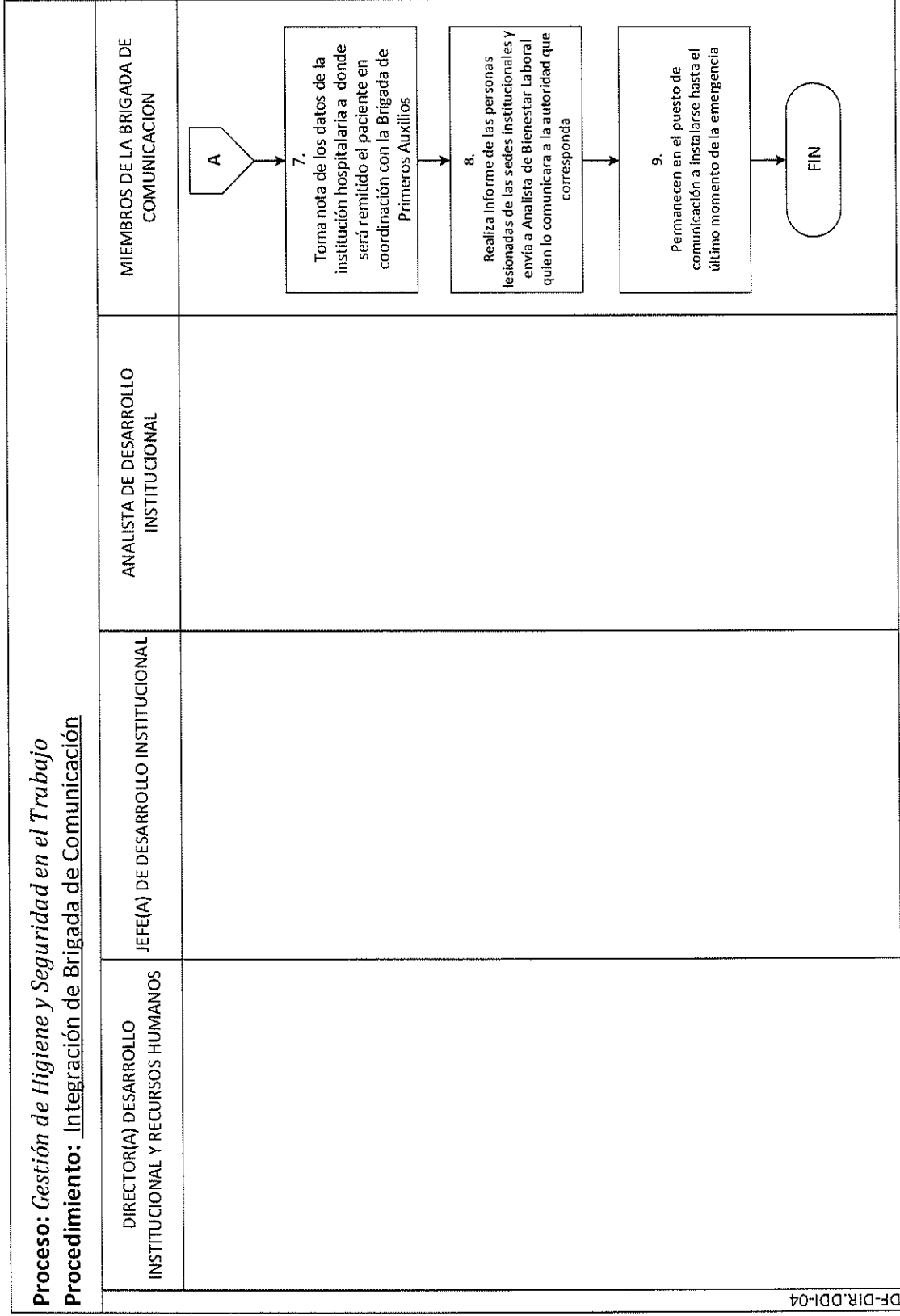


DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR.DDI-04



INTEGRACION DE BRIGADA DE COMUNICACION

M-ADMON-DIR-DDI-04

Versión 1, Febrero 2020

<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 la emergencia</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Realiza y presenta propuesta de las personas que integrarán la Brigada de Comunicación	<i>Analista de Desarrollo Institucional</i>	Realiza y presenta propuesta de las personas que integrarán la Brigada de Comunicación al Jefe(a) de Desarrollo Institucional y en las sedes institucionales.
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 Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
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 Analista de Desarrollo Institucional para que 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

M-ADMON-DIR-DDI-04

Versión 1, Febrero 2020

<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 la 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 Analista de Desarrollo Institucional quien lo comunicara 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 Analista de Desarrollo Institucional, 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”



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO Y PREVENCIÓN ANTE DESASTRE NATURAL

M-ADMON-DIR-DDI-05

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:

Desarrollo Institucional y Recursos Humanos

Departamento:

Desarrollo Institucional

Sección:

No aplica



IDENTIFICACION DE RIESGO Y PREVENCION ANTE DESASTRE NATURAL

M-ADMON-DIR-DDI-05

Versión 1, Febrero 2020

Descripción:

Consiste en la secuencia de pasos utilizando una ficha de diagnostico 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-ADMON-DIR-DDI-05

Versión 1, Febrero 2020

Puestos responsables:

- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
 - *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
 - *Analista de Desarrollo Institucional*
-

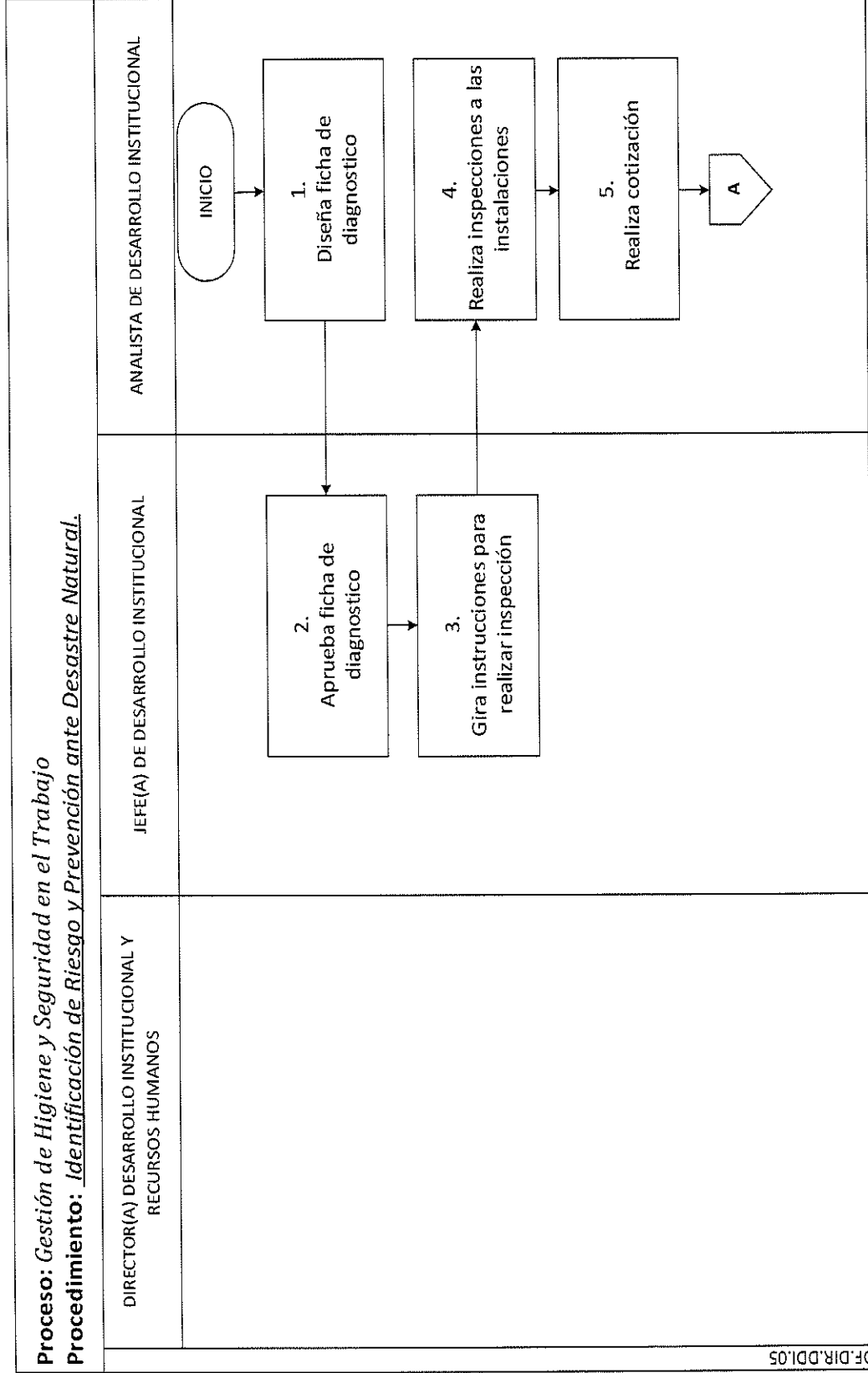
Formatos utilizados:

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

Documentos utilizados:

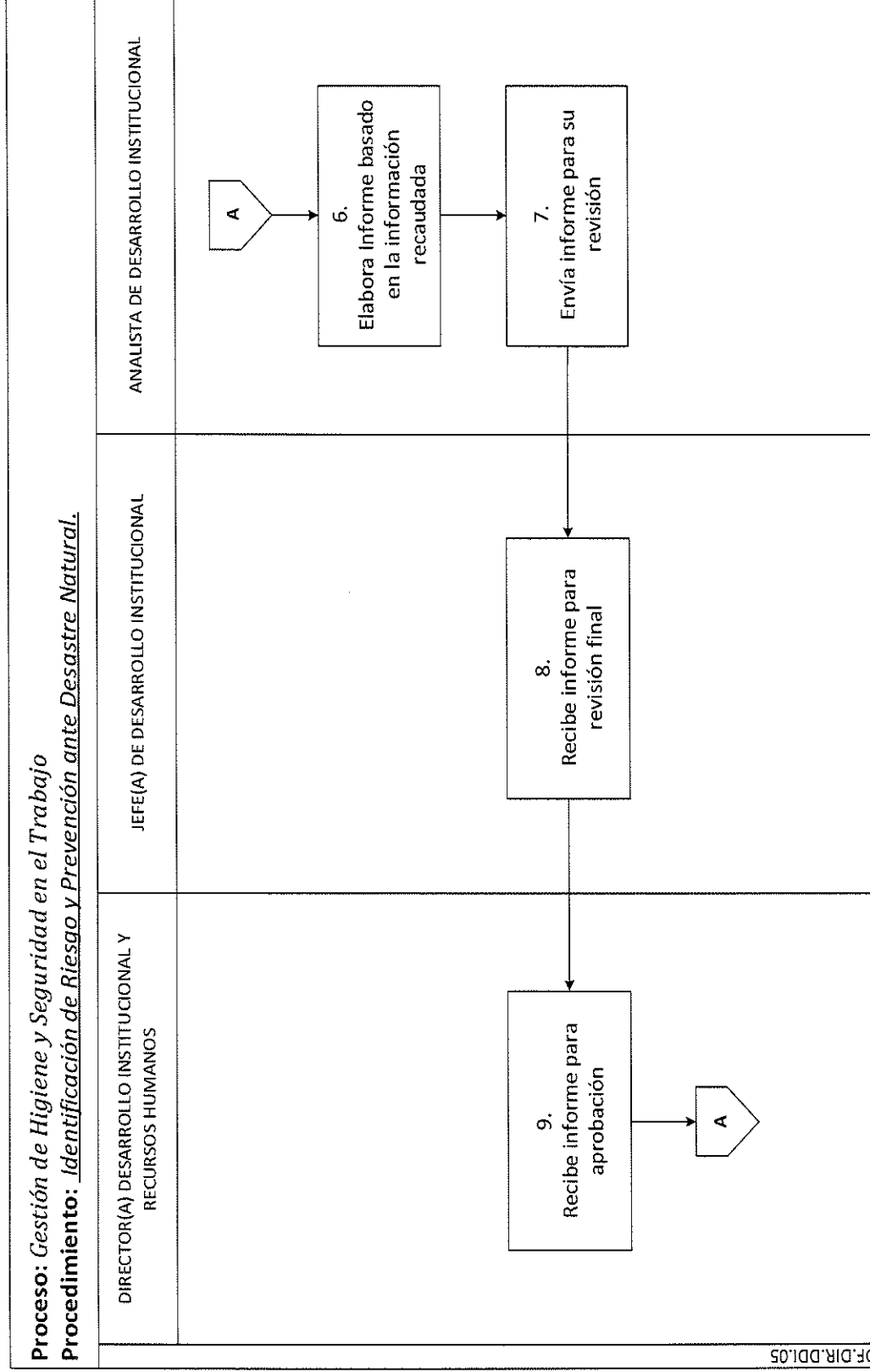
- *Reglamento interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques Título VIII Capítulo Único del artículo 58 al artículo 64.*

DIAGRAMA DE FLUJO



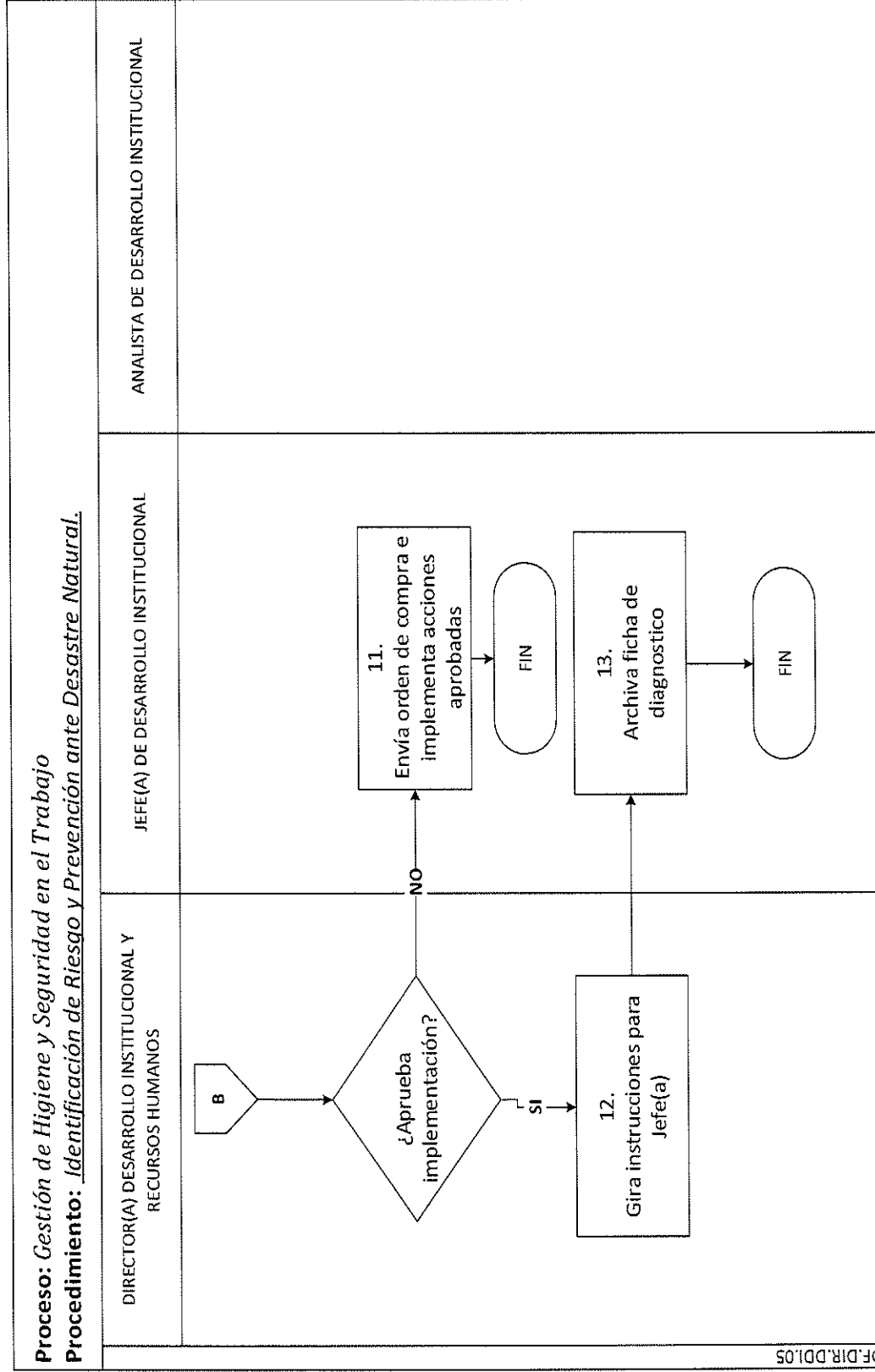
DF.DIR.DDI.05

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR-DDI.05

DIAGRAMA DE FLUJO



DF.DIR.DD1.05



IDENTIFICACION DE RIESGO Y PREVENCION ANTE DESASTRE NATURAL

M-ADMON-DIR-DDI-05

Versión 1, Febrero 2020

<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>Analista de Desarrollo Institucional</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 Diagnostico aprobada
4. Realiza inspección a las instalaciones	<i>Analista de Desarrollo Institucional</i>	Realiza inspección a las instalaciones asignadas en la ficha de diagnóstico aprobada por el Jefe(a) de Desarrollo Institucional.
5. Solicita cotización	<i>Analista de Desarrollo Institucional</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>Analista de Desarrollo Institucional</i>	Elabora informe detallado basado en la información recaudada con la ficha de Diagnostico en dichas instalaciones
7. Envía informe para su revisión	<i>Analista de Desarrollo Institucional</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 Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
9. Recibe informe para aprobación	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe información para evaluación con información detallada obtenida de la inspección en instalaciones plasmada en ficha de Diagnostico aprobada por Jefe(a) de Desarrollo institucional.



IDENTIFICACION DE RIESGO Y PREVENCION ANTE DESASTRE NATURAL

M-ADMON-DIR-DDI-05

Versión 1, Febrero 2020

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

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



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO EN LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

M-ADMON-DIR-DDI-06

Pertenece al proceso:

Gestión de Higiene y Seguridad el Trabajo

Procedimiento previo:

Identificación de Riesgo y Prevención ante Desastre Natural

Procedimiento posterior:

Buenas Prácticas para la Clasificación de Desechos Sólidos

Dirección:

Desarrollo Institucional y Recursos Humanos

Departamento:

Desarrollo Institucional

Sección:

No Aplica



IDENTIFICACION DE RIESGO EN LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

M-ADMON-DIR-DDI-06

Versión 1, Febrero 2020

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 efecten 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-DDI-06

Versión 1, Febrero 2020

Puestos responsables:

- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
 - *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
 - *Analista de Desarrollo Institucional*
-

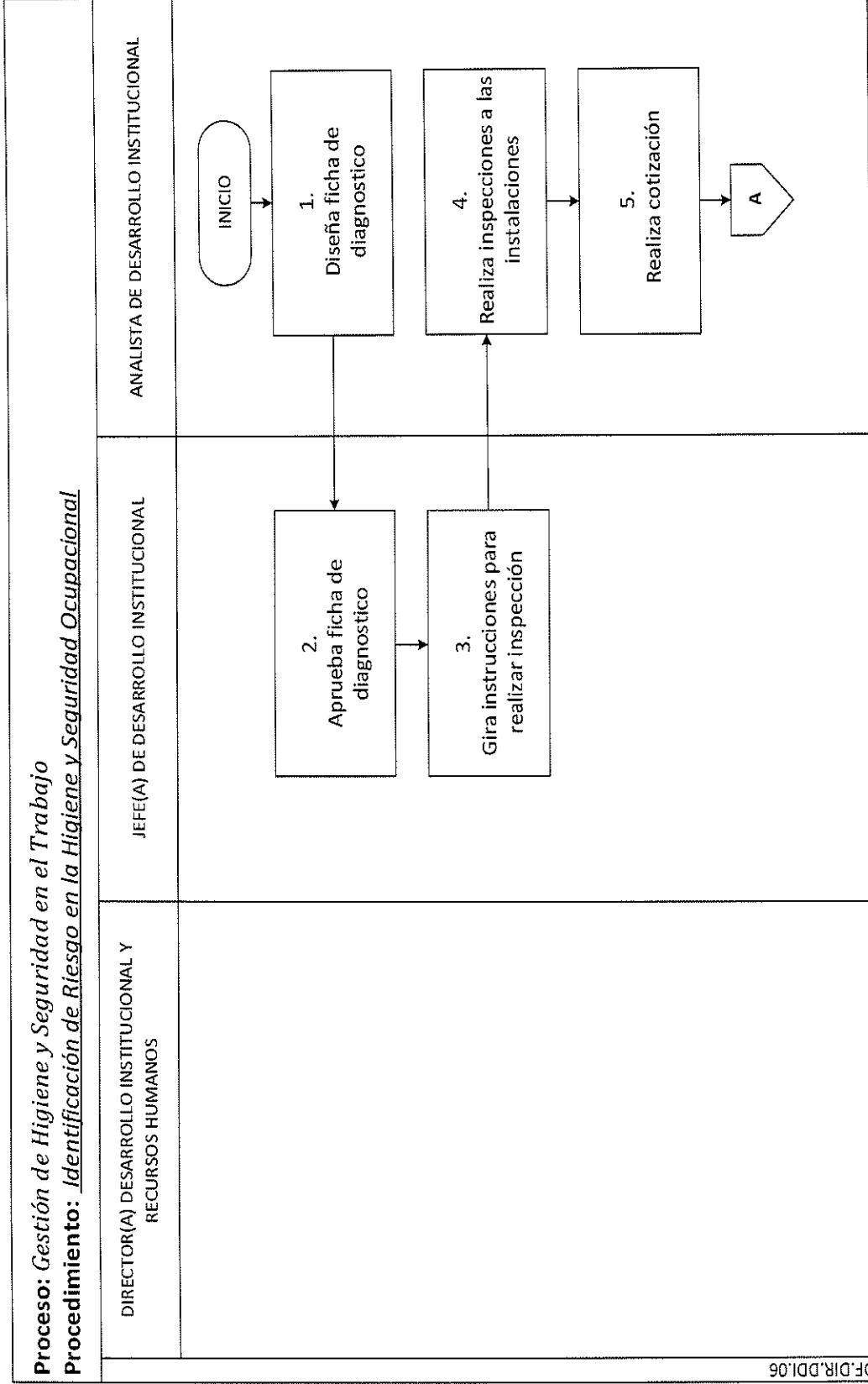
Formatos utilizados:

- *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.DDI.06

DIAGRAMA DE FLUJO

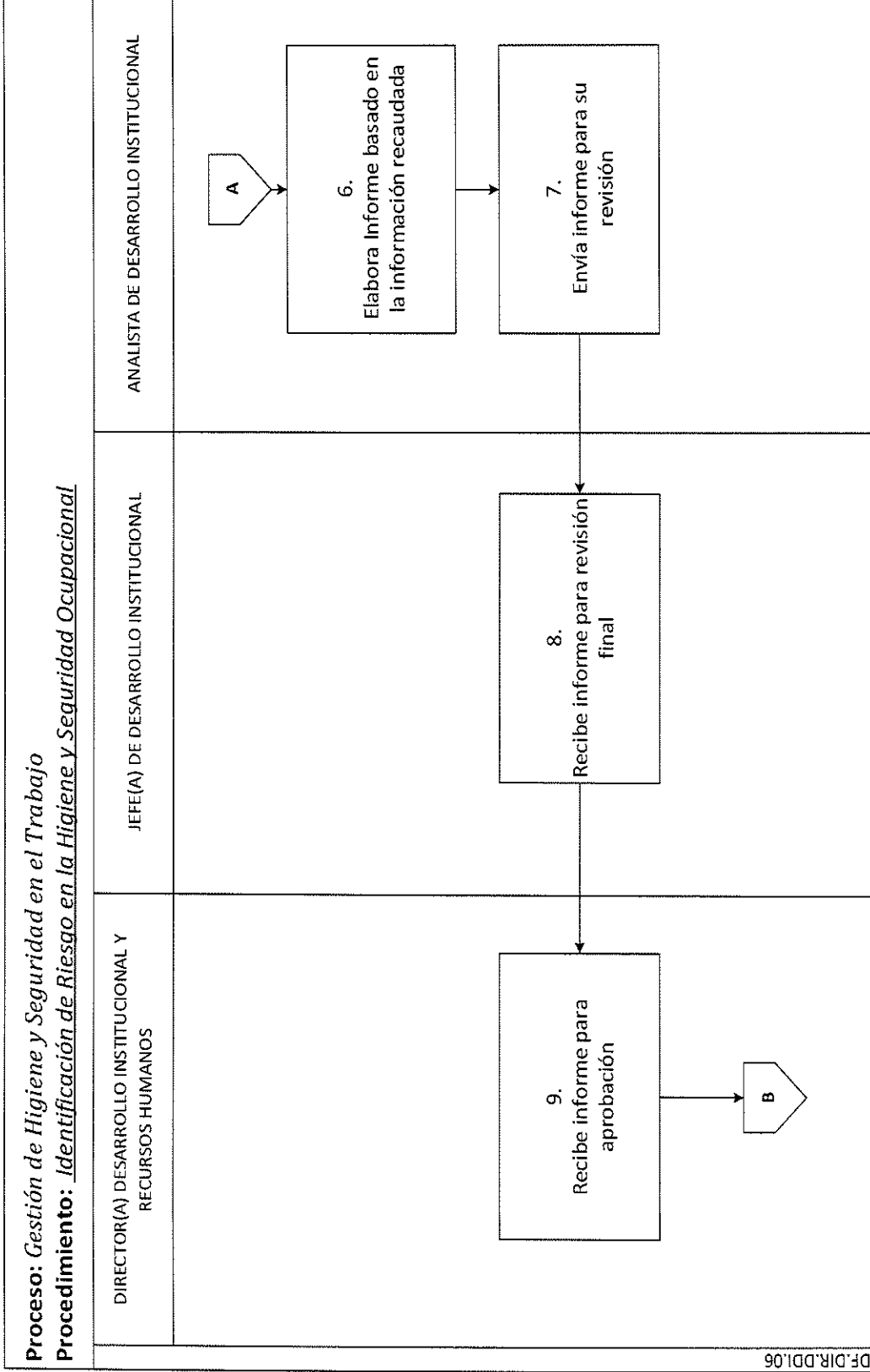
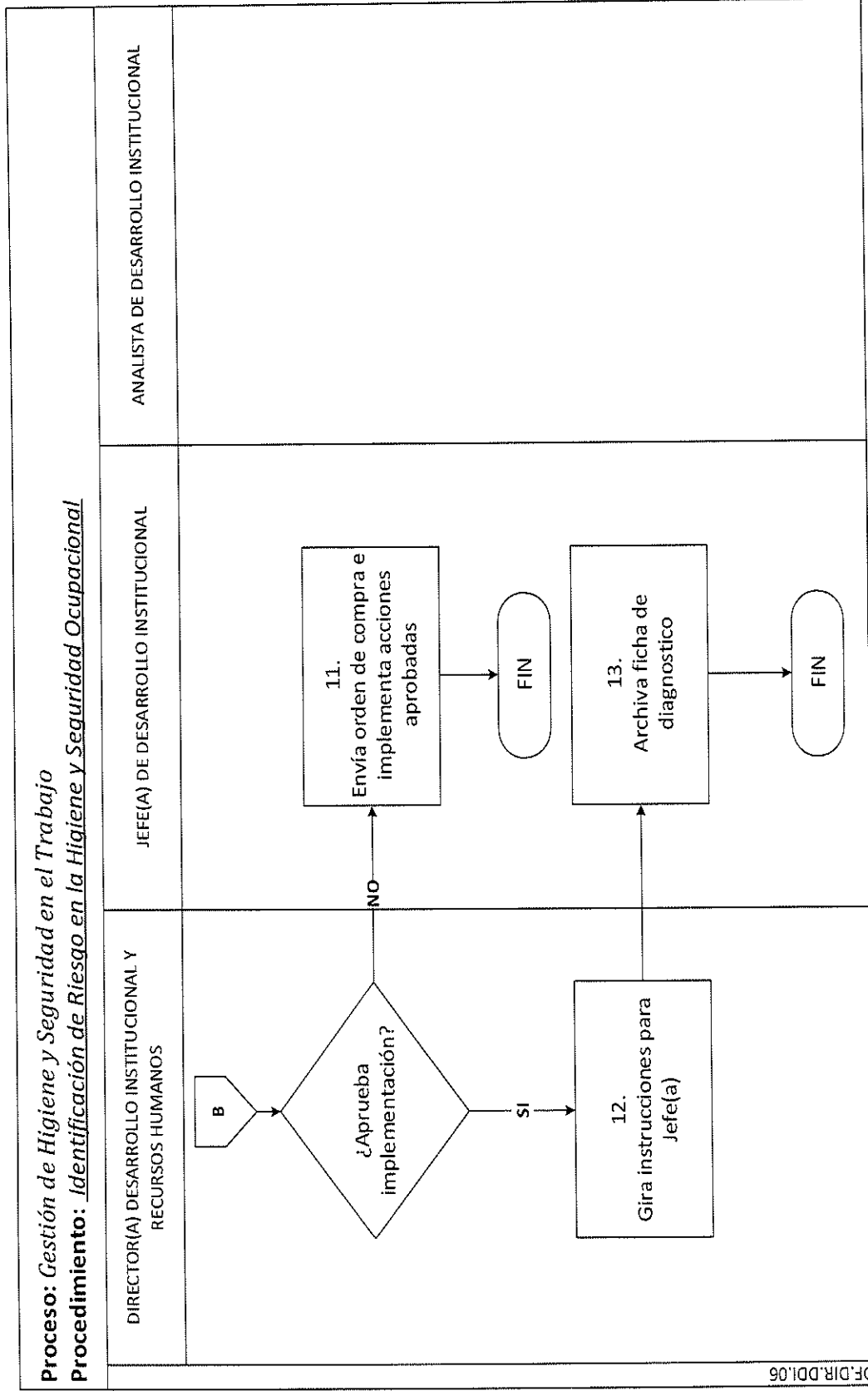


DIAGRAMA DE FLUJO



DF.DIR.DD1.06



IDENTIFICACION DE RIESGO EN LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

M-ADMON-DIR-DDI-06

Versión 1, Febrero 2020

<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>Analista de Desarrollo Institucional</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 Diagnostico aprobada
4. Realiza inspección a las instalaciones	<i>Analista de Desarrollo Institucional</i>	Realiza inspección a las instalaciones asignadas en la ficha de diagnóstico aprobada por el Jefe(a) de Desarrollo Institucional.
5. Solicita cotización	<i>Analista de Desarrollo Institucional</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>Analista de Desarrollo Institucional</i>	Elabora informe detallado basado en la información recaudada con la ficha de Diagnostico en dichas instalaciones
7. Envía informe para su revisión	<i>Analista de Desarrollo Institucional</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 Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
9. Recibe informe para aprobación	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe información para evaluación con información detallada obtenida de la inspección en instalaciones plasmada en ficha de Diagnostico aprobada por Jefe(a) de Desarrollo institucional.
10. ¿Aprueba implementación?	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	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.



IDENTIFICACION DE RIESGO EN LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL			
M-ADMON-DIR-DDI-06			
<i>Versión 1, Febrero 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Diseña ficha de diagnóstico</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva ficha de diagnóstico</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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)	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	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"



BUENAS PRÁCTICAS PARA LA CLASIFICACION DE DESECHOS SÓLIDOS

M-ADMON-DIR-DDI-07

Pertenece al proceso:

Gestión de Higiene y Seguridad el Trabajo

Procedimiento previo:

Identificación de Riesgo en la Higiene y Seguridad Ocupacional

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Desarrollo Institucional y Recursos Humanos

Departamento:

Desarrollo Institucional

Sección:

No Aplica



BUENAS PRACTICAS PARA LA CLASIFICACION DE DESECHOS SOLIDOS

M-ADMON-DIR-DDI-07

Versión 1, Febrero 2020

Descripción:

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

Objetivo:

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

Normas y/o políticas:

Polítca:

- *Dentro de las instalaciones del Instituto Nacional de Bosques INAB en Parques y Fincas se tendra 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

M-ADMON-DIR-DDI-07

Versión 1, Febrero 2020

Puestos responsables:

- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
 - *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
 - *Analista de Desarrollo Institucional*
-

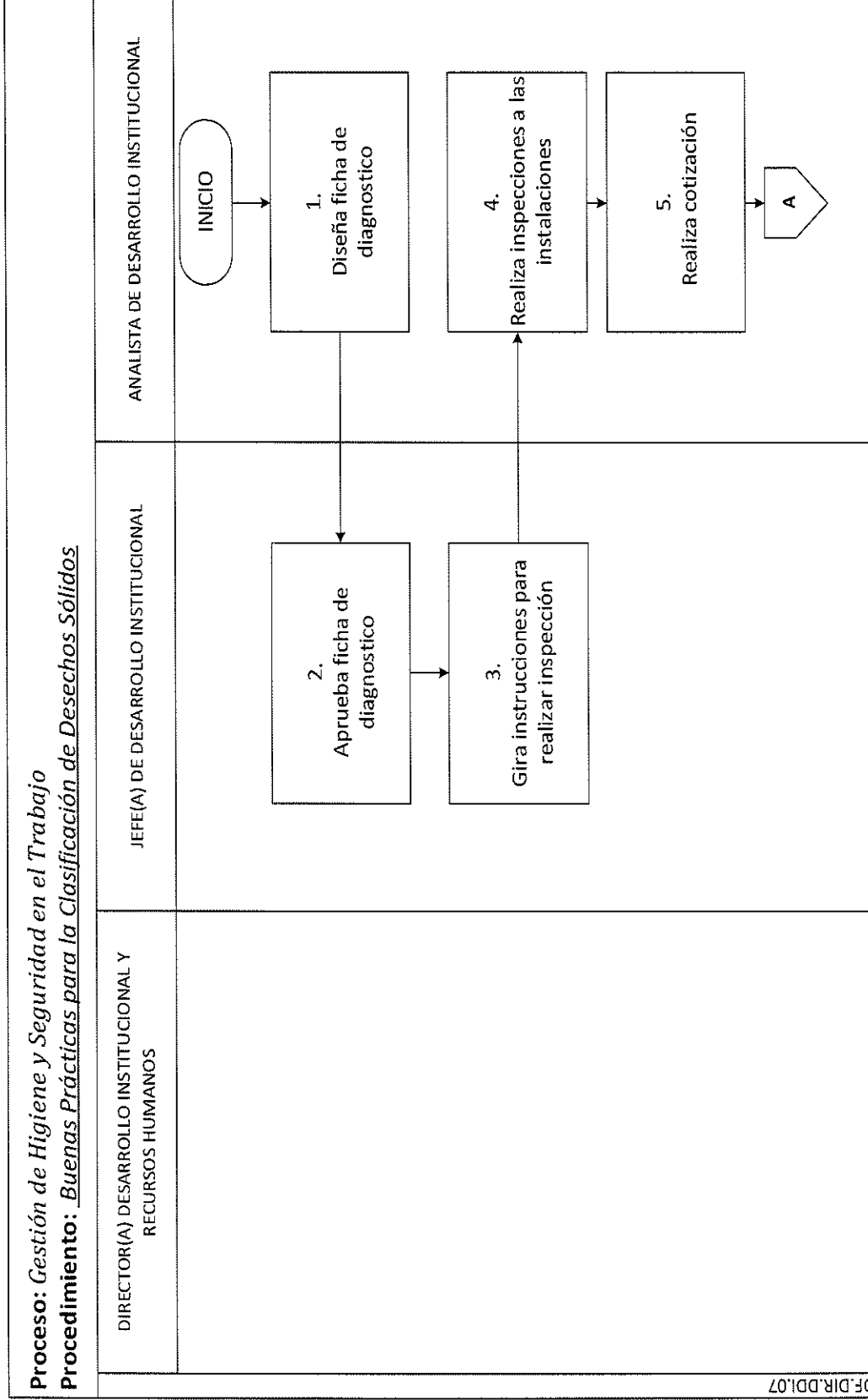
Formatos utilizados:

- *Ninguno*
-

Documentos utilizados:

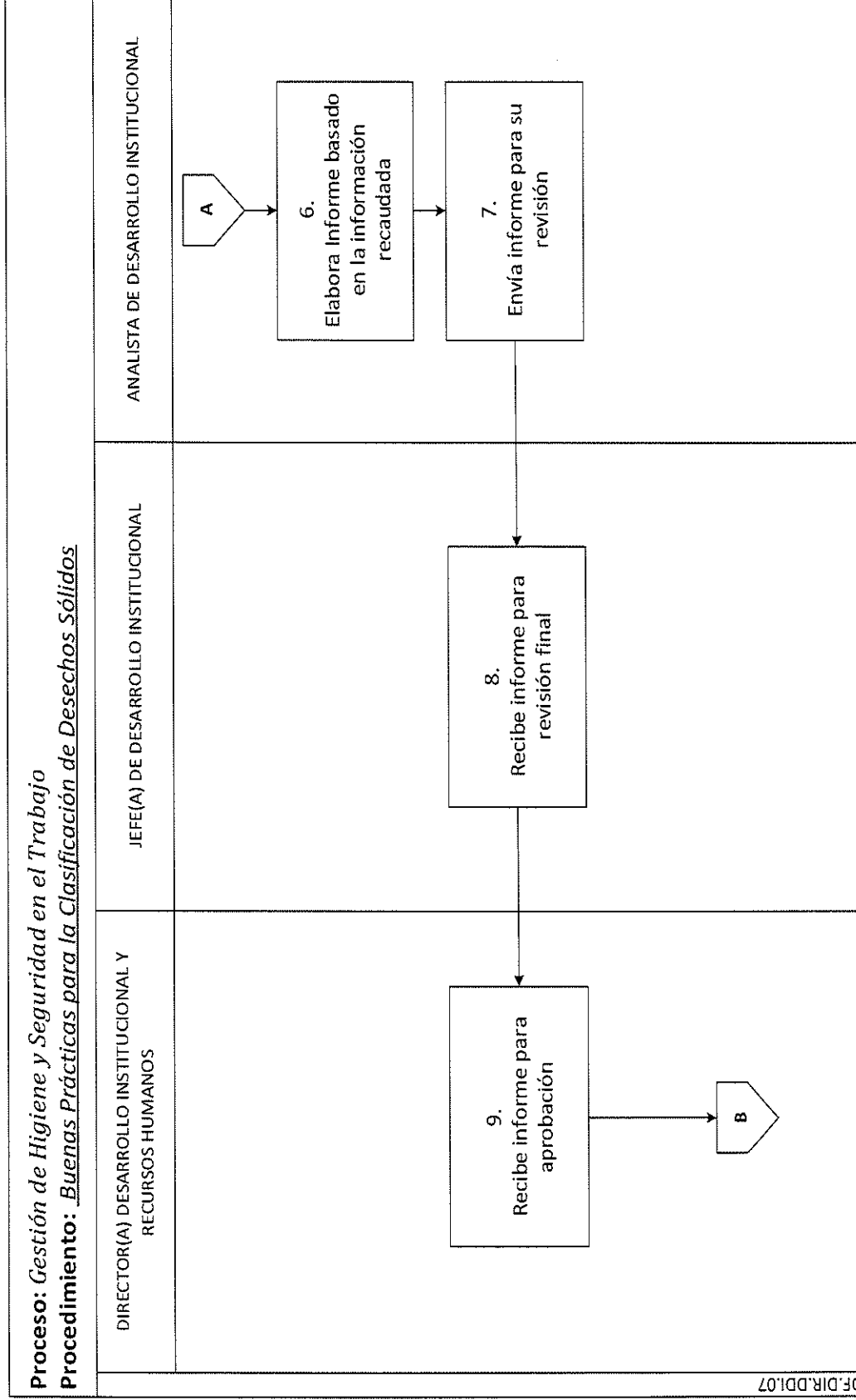
- *Guía para la Clasificación de Desechos Sólidos*
- *Guía para la identificación gráfica de los residuos sólidos comunes del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.*
- *Reglamento interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques Título VIII Capítulo Único del artículo 58 al artículo 64.*

DIAGRAMA DE FLUJO



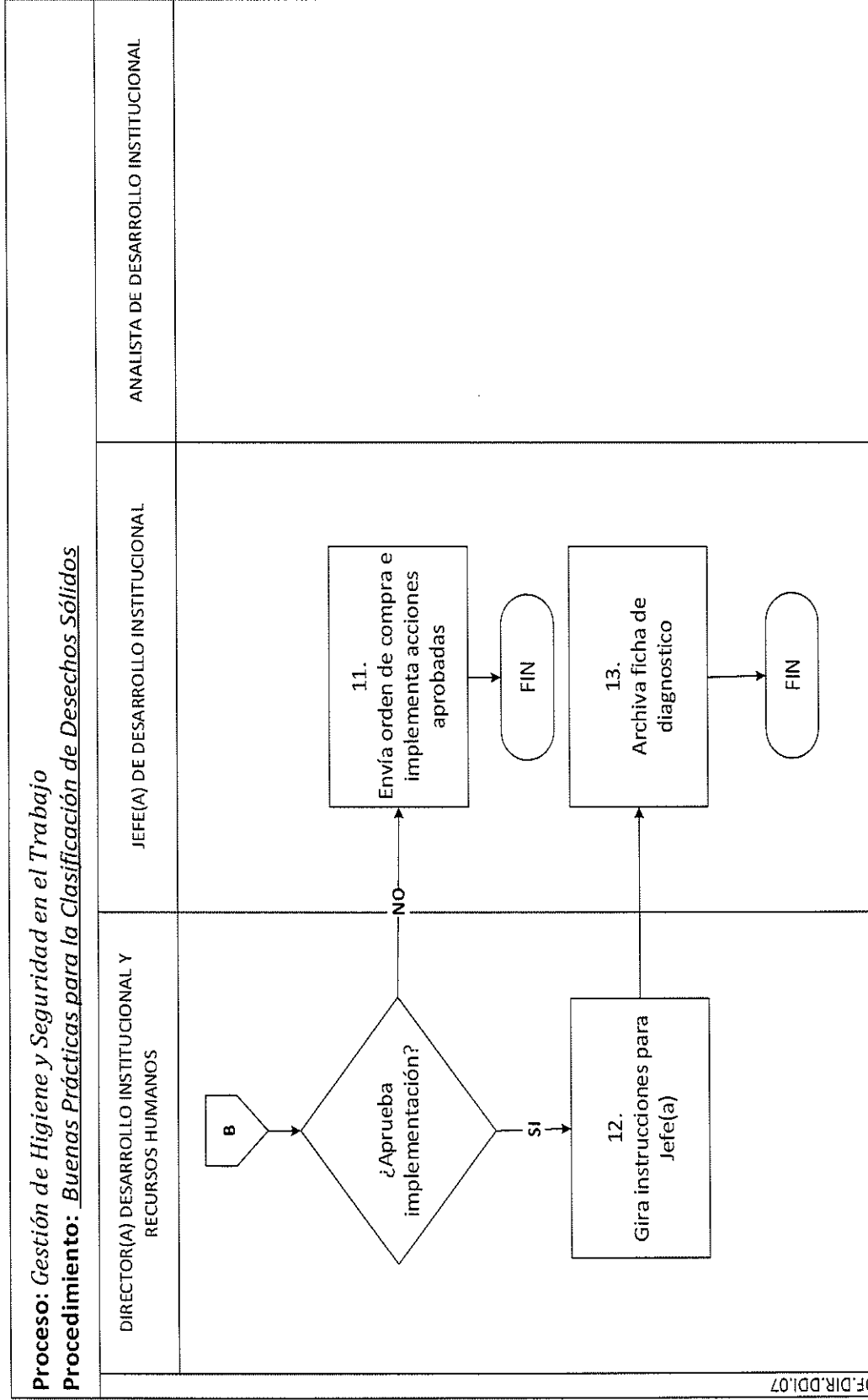
DF.DIR.DDI.07

DIAGRAMA DE FLUJO



DF.DIR.DDI.07

DIAGRAMA DE FLUJO



DF.DIR.DDI.07



BUENAS PRACTICAS PARA LA CLASIFICACION DE DESECHOS SOLIDOS

M-ADMON-DIR-DDI-07

Versión 1, Febrero 2020

<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>Analista de Desarrollo Institucional</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>Analista de Desarrollo Institucional</i>	Realiza inspección a las instalaciones asignadas en la ficha de diagnóstico aprobada por el Jefe(a) de Desarrollo Institucional.
5. Solicita cotización	<i>Analista de Desarrollo Institucional</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>Analista de Desarrollo Institucional</i>	Elabora informe detallado basado en la información recaudada con la ficha de diagnóstico en dichas instalaciones
7. Envía informe para su revisión	<i>Analista de Desarrollo Institucional</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 Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
9. Recibe informe para aprobación	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	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?	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	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



BUENAS PRACTICAS PARA LA CLASIFICACION DE DESECHOS SOLIDOS			
M-ADMON-DIR-DDI-07			
<i>Versión 1, Febrero 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Diseña ficha de diagnóstico</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva ficha de diagnóstico</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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)	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Gira instrucciones a el Jefe(a) de Desarrollo institucional. Regresa a la actividad No. 5
13. Archiva informe 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"




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

**DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
RECURSOS HUMANOS**

Versión 1, Febrero 2020


Anexo 2. Ficha de diagnóstico identificación de riesgo en la higiene y seguridad ocupacional (continuación).

	FICHA DE DIAGNÓSTICO		Código:	PR-DES-000-010
	IDENTIFICACION DE RIESGOS EN LA HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL		Versión:	01
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS		Fecha de registro o actualización:	14 de febrero 2020

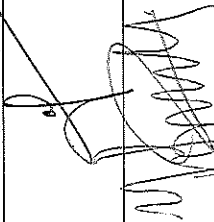
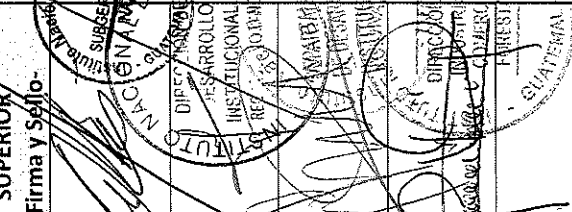

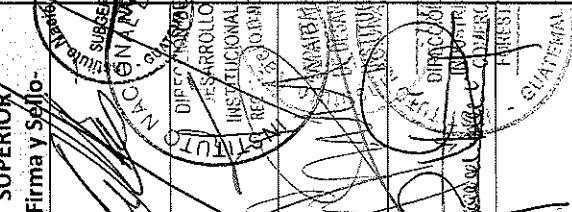

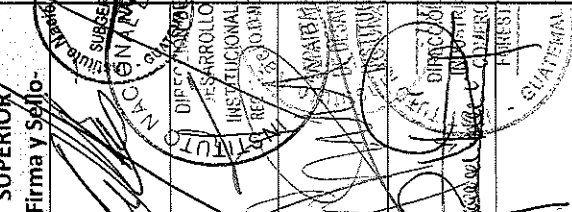
Observaciones:

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 caídas, peligro de caída.
2. Señalización informativa: Son las que se utilizan para informar al usuario y proporcionar ciertas recomendaciones que se deben tomar. Ejemplo: rutas de salida de emergencia, puertas de salida, salidas de emergencia.
3. Aspectos ergonómicos: mejorar las condiciones de laborar, así como las posturas las acciones que los posturas, los movimientos y las fuerzas pueden ocasionar, según Asociación Española de Ergonomía (AEE)
 - A. Clima de acuerdo a la sede institucional
 - B. Posición de brazos de trabajo
 - C. Posición en el sitio de trabajo.
 - D. Levantar pesos con moderación.
 - E. Marchas
 - F. Hacer pausas
 - G. Ventilación
4. Equipo de protección en una jornada de trabajo
 - A. Lentes
 - B. Botas
 - C. Guantes
 - D. Mascara
 - E. Mochila
 - F. Zapatos
 - G. Modificar con elementos necesarios por cualquier incidente o accidente.
 - G.1. Accidentes de tránsito por accidente de tránsito toda las actividades que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute con cuenta ajena.
 - G.2. Incidentes: suceso producido en el curso del trabajo o en relación con éste, en el que haya personas involucradas sin que sufran lesiones o se presenten daños a la propiedad.
- H. Agua.
- I. Osmo
- J. Suelo (uso exigencia para la medida de seguridad)
- K. Mochila

Página 2 de 2

 <p>Instituto Nacional de Bosques Más Bosques. Más Vida</p>	VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		Código:	FR.DIR.DDI.005
			Versión:	02
			Fecha de implementación:	Mayo 2018

I. DATOS GENERALES	
DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Institucional y Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	Desarrollo Institucional
UNIDAD:	No Aplica
FECHA:	05 de marzo de 2020

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello-
Higiene Seguridad en elTrabajo	1	7/7	Yellmy de León Rivera	Director(a) Desarrollo Institucional y RRHH a.i.		
Higiene Seguridad en elTrabajo	1	7/7	Nora Cano	Jefe(a) Desarrollo Institucional a.i.		
Higiene Seguridad en elTrabajo	1	7/7	José Rodrigo Sarceño	Analista Desarrollo Institucional		
Higiene Seguridad en elTrabajo	1	3/7	Julio Orantes	Brigadista	