



**MANUAL ADMINISTRATIVO
DE
HIGIENE y SEGURIDAD
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES
GGM
2017**

Guatemala diciembre de 2017



Validación del Manual

Con el objeto de proporcionar las herramientas necesarias para el óptimo desarrollo y en virtud de lo establecido en los términos de referencia solicitados para la elaboración del Manual de Higiene y Seguridad, se autoriza por medio de la presente y se ratifica su valides por la Junta Directiva de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres, quienes firman la aceptación y validación del presente Manual

MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD	
Grupo Guatemalteco de Mujeres	
G G M	
Junta Directiva	Firma
Presidenta Dinora Patricia Gramajo Romero	
Vice presidenta Laura Rebeca Lirrayes	
Coordinadora Ejecutiva Lilian Giovana Lemus Pérez	

Observaciones:

El presente Manual fue elaborado con la información proporcionada por la administración del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM a través de la consultoría realizada por Lcda. Martha Herminia Guerrero Soza.

Recomendaciones:

El presente Manual debe ser revisado de forma periódica para efectuar las posibles modificaciones que apliquen según las variaciones en crecimiento y desarrollo de la Asociación.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE
HIGIENE y SEGURIDAD**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

1 de 67

VERSION

INTRODUCCIÓN

La prevención de accidentes laborales, la propagación de enfermedades virales y el bienestar de los y las trabajadoras del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM es el fundamento principal para la elaboración del Manual Administrativo de Higiene y Seguridad en la búsqueda de cumplir con la instrucción que establecen las necesidades de la Asociación en la prevención de accidentes en el ámbito de trabajo con el objeto de reducir el riesgo de lesiones, ocasionadas por condiciones deficientes, el uso inadecuado de equipo y herramientas, el espacio utilizado y las acciones inadecuadas.

El Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo nace en Guatemala en el año de 1957 y desde entonces ha sido modificado para su efectiva implementación a través de las regulaciones que establece el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.

El presente documento es una guía clara para el manejo preventivo y la forma en la que debe actuar el personal de la Asociación en lo momento de emergencia.



JUSTIFICACION

El Manual de Higiene y Seguridad brinda los lineamientos, las acciones y el conocimiento necesario para efectuar medidas preventivas y de emergencia para salvaguardar la vida, la salud y la integridad de las personas que conforman el Grupo Guatemalteco de Mujeres, sus colaboradoras y visitantes para casos de incendios, robos, ataques terroristas y desastres naturales, las medidas que deben ser tomadas y las acciones a seguir en los casos de emergencia.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Definir los procedimientos de higiene y seguridad según, las condiciones, instalaciones, infraestructura y sedes del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM, para la prevención de accidentes, uso de adecuado de los recursos físicos, instalaciones y las acciones a seguir en los casos de emergencias descritos en el presente Manual de Higiene y Seguridad. para eliminar riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales con el fin de mejorar las condiciones de medio ambiente en los Centros de Trabajo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Definir y establecer métodos de prevención ante acontecimientos naturales o posibles causas virales.
- ❖ Implementar normas y métodos de seguridad e higiene en la Asociación.



- ❖ Establecer los procedimientos para la capacitación de estrategias de acción preventiva y de emergencia, de acuerdo al espacio físico que comparten.
- ❖ Definir las normas básicas de seguridad y acciones a seguir en las emergencias posibles.
- ❖ Establecer las áreas de seguridad y de reunión en cada ambiente físico compartido.

AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación se establece en las diferentes sedes que ocupa el personal contratado fijo y temporal del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM en toda la república, incluye el sistema de traslados y las medidas de seguridad a utilizar al momento de efectuarlos.

¿Qué es la Seguridad e Higiene en el Trabajo?

Es el conjunto de conocimientos que buscan garantizar el bienestar físico, mental y social del trabajador, y con ello su eficiencia en el trabajo, controlando aquellos riesgos que puedan producirle accidentes o enfermedades laborales.

Importancia

Al prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales que afecten a los trabajadores en la empresa, se puede evitar la pérdida temporal o definitiva de algún recurso humano valioso, con conocimiento experiencia. Se pueden evitar, además, los costos económicos debidos al tiempo perdido a los daños causados a máquinas, equipo, herramientas o materiales, en casos de accidentes entre otros.

Mejorando las condiciones de seguridad e higiene en la empresa se obtiene un mayor grado de rendimiento y efectividad en las labores realizadas.



Un accidente provoca dolor y sufrimiento, tanto para el trabajador como para su familia, debido no solo a la lesión o padecimiento en sí, sino también a los tratamientos médicos necesarios para recuperarse. Además, puede provocar la pérdida parcial o total de los ingresos del trabajador durante todo el tiempo de recuperación o el resto de su vida si la lesión es permanente.

MARCO LEGAL

1. La ley en Guatemala establece la necesidad de proteger la salud de las personas, brindando un entorno seguro en área de trabajo para prevenir o eliminar riesgos, de accidentes o enfermedades, que afecten el rendimiento de las personas que laboran en la Asociación a través de enfermedades, lesiones temporales e incluso hasta la muerte.
2. El Derecho a la vida que expresa La Constitución Política de la República de Guatemala en su Capítulo I. Derechos Individuales en su artículo 3 expresa: *“El Estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona.”*
3. El Derecho a la Salud expresado en los artículos 93 y 95 que la determina como bien público y la obligatoriedad de todas las personas e instituciones de velar por su conservación.
4. En cumplimiento a la condición obligatoria según lo establece el Código del Trabajo Decreto 1441 del Congreso de la República en sus artículos 14, 197, 201, 202 y 204 que obliga al patrono en este caso al Grupo



Guatemalteco de Mujeres GGM a implementar a través de la elaboración y difusión del presente Manual de Higiene y Seguridad para establecer las acciones a seguir en los lugares de trabajo.

5. Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional - Acedo Gubernativo 229-2014
6. Reformas al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional - Acuerdo Gubernativo 51-2015
7. Reformas al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional - Acuerdo Gubernativo 199-2015
8. “ART. 4 Todo patrono o su representante intermediario o contratista debe adoptar y poner en práctica en los lugares de trabajo, las medidas adecuadas de seguridad e higiene para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores...”
9. “ART. 8 Todo trabajador estará obligado a cumplir normas sobre higiene y seguridad, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad protegerle en su vida, salud e integridad corporal.
10. El Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, establece que todo lugar de trabajo debe contar con una organización de Higiene y Seguridad. (Artículo 10).

COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

El Comisión de seguridad e higiene, es un grupo de personas de la Asociación, organizadas para velar por mantener las condiciones de Higiene y Seguridad, dar sugerencias para prevenir accidentes, el buen funcionamiento y estado de las



máquinas y herramientas, reportar a la Coordinadoras responsables los riesgos que detecten como un peligro para la salud de las y los trabajadores.

La conformación de la Comisión de Seguridad e Higiene se encuentra establecida en el Reglamento Interno de Trabajo del Grupo Guatemalteco de Mujeres en el capítulo XIV

Atribuciones de la Comisión

Con el fin de un adecuado de las medidas de seguridad a implementar se realizan asignaciones a la comisión cuyas atribuciones generales se determinan de la siguiente forma:

- 1) Capacitar y formar a sus integrantes en materia de seguridad industrial
- 2) Definir el plan de trabajo que establezca sus atribuciones.
- 3) Analizar, proponer, validar y controlar: normas, reglamentos, procedimientos en materia de seguridad industrial.
- 4) Registrar accidentes y enfermedades ocupacionales a través de un informe con datos estadísticos trimestrales, con el objetivo de analizar y desarrollar actividades pro-activas necesarias para minimizar riesgos futuros y gestionar las propuestas de implementación y mejoramiento
- 5) Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva para socializar las situaciones detectadas durante el período y sus posibles soluciones.
- 6) Realizar llamadas de atención¹, por el incumplimiento de las normas y reglamentos establecidos sobre seguridad.
- 7) Establecer contactos con personas, empresas o instituciones que promuevan la seguridad.
- 8) Supervisar cada área de trabajo en materia de higiene y seguridad.

¹ Referencia en Reglamento Interno



- 9) Desarrollar un programa de capacitación para las colaboradoras y colaboradores de la Asociación.

Integración de la Comisión

La comisión estará integrada por representantes de los diferentes Programas y Sistemas. Tendrá libertad de establecer su propia estructura, liderazgo y funcionamiento, así como decidir la forma en la que se reunirán.

El período de duración será de dos años contados a partir de su nombramiento y se conformará de la siguiente manera:

Coordinadora

Administración

Monitoras

Obligaciones de la Comisión

La Coordinadora hará del conocimiento de todas las (trabajadoras) colaboradoras y (trabajadores) colaboradores, la autoridad y obligaciones que tendrá cada integrante del Comité de Seguridad de supervisar, corregir y si fuera necesario sancionar actos o condiciones que atenten a la seguridad de toda persona dentro y fuera de la Asociación.

- a) Adoptar medidas de higiene y seguridad para la prevención de riesgos personales.
- b) Instruir sobre la correcta utilización de equipos de protección personal en caso de desastres (mangueras, extintores y otros).
- c) Vigilar el cumplimiento de medidas de prevención de higiene y seguridad.
- d) Investigar causas de accidentes y enfermedades en la empresa y documentarlos.



- e) Decidir negligencia inexcusable, decidir sobre sanciones por incumplimiento de normas y reglamentos preestablecidos sobre seguridad.
- f) Analizar, proponer, aprobar y actualizar normas, reglamentos y procedimientos en materia de seguridad.
- g) Cumplir funciones encomendadas en este manual.
- h) Promover la capacitación continua de todo el personal.
- i) Mantener vínculo activo con contactos de Bomberos, Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED), Policía Nacional, Cruz Roja.

Atribuciones de los integrantes del Comité

Coordinadora

- a) Dirigir y orientar al comité
- b) Capacitar continuamente en temas de seguridad.
- c) Planificar y convocar a reuniones mensuales del comité.
- d) Crear, mantener alianzas y relaciones Interinstitucionales con organizaciones de Emergencias
- e) Promover cursos de capacitación al personal
- f) Solicitar la compra de equipo o herramienta de Seguridad.
- g) Mantener vínculo activo con contactos de:
 - Cuerpos de Bomberos,
 - Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED),
 - Policía Nacional Civil,
 - Cruz Roja



Administración

Las o los representantes de administración poseen las siguientes atribuciones:

- a) Asistir a las reuniones periódicas del comité.
- b) Verificar y controlar que el equipo de emergencia se encuentre a disposición y en óptimas condiciones.
- c) Sustituir las obligaciones de la Coordinadora en su ausencia.
- d) Realizar simulacros de forma periódica.
- e) Inspeccionar de forma periódica los equipos de control de incendios y primeros auxilios.
- f) Inducir a las y los colaboradores en el uso del Manual de Higiene y Seguridad.
- g) Supervisar las condiciones de las áreas físicas de trabajo.
- h) Llevar control y record del historial de los accidentes laborales.

Monitoras

- a) Asistir a las reuniones periódicas del equipo de seguridad
- b) Reportar daños, riesgos o incidentes en el área de trabajo, incluyendo la observación del resto de áreas del inmueble.
- c) Proponer y analizar normas, reglamentos y procedimientos sobre seguridad e higiene.

NORMAS GENERALES



Normas² de Higiene y Seguridad

Las normas de Higiene y Seguridad se crean con el fin de orientar a las y los colaboradores a cubrir tres situaciones fundamentales, la prevención de accidentes laborales, las actuaciones en casos de emergencia y las acciones correctivas posteriores a las situaciones que generan emergencias.

Según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo El empleador y todos y todas las trabajadoras deberán atender y cumplir todas las instrucciones relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las Autoridades de Trabajo, Sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social así mismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes:

1. Los servicios médicos que requieran los y las trabajadoras se prestarán por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS;
2. Todos y todas las trabajadoras dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se hay ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos que hay lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida;
3. Los y las trabajadoras deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y

²Las normas son las pautas de ordenamiento social que se establecen en una comunidad humana para organizar el comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar de modo de no entorpecer el bien común. <https://www.definicionabc.com/derecho/norma.php>



tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El o la trabajadora que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa;

4. Prevenir enfermedades profesionales y eliminar las causas que las provocan;
5. Prevenir incendios;
6. Proveer un ambiente sano de trabajo;
7. Suministrar cuando sea necesario, ropa y equipo de protección apropiados, destinados a evitar accidentes y riesgos de trabajo;
8. Advertir al trabajador de los peligros que para su salud e integridad se deriven del trabajo;
9. Que las instalaciones destinadas a ofrecer o preparar alimentos o ingerirlos y los depósitos de agua potable para los trabajadores sean suficientes y se mantengan en condiciones apropiadas de higiene;
10. Mantener un botiquín provisto de los elementos indispensables para proporcionar primeros auxilios
11. Hacer uso correcto del lavamanos, sanitarios y demás servicios higiénicos que la Asociación disponga para el servicio exclusivo de ellos; comunicar al encargado de servicios generales cualquier deficiencia de los mismos;
12. Velar por el buen estado y limpieza de las paredes, escritorios, equipo de cómputo, cobertores, etc.

Llamadas importantes en el proceso de prevención:

- 1) La formación y capacitación constante de las y los colaboradores, indicando los peligros existentes y cómo evitarlos.
- 2) Mantener un constante estado de prevención ante los riesgos existentes dentro de las instalaciones de la Asociación.



- 3) Limpiar adecuadamente el área de trabajo.
- 4) Disponer de iluminación y ventilación adecuada en el área de trabajo.
- 5) Revisar que el equipo esté en buen estado, antes de ponerlo en operación.
- 6) Conocer el manejo del equipo de trabajo antes de iniciar las labores, leer las instrucciones y/o operaciones de control y aclarar sus dudas.
- 7) Reportar inmediatamente, cualquier anomalía del equipo.
- 8) Designar a personas especializadas para la reparación del equipo de trabajo.
- 9) Cuidar el uso del equipo a su cargo.
- 10) Observar siempre las reglas de seguridad dentro del área de trabajo.
- 11) Informar sobre cualquier condición de inseguridad que se observe.
- 12) Apagar el equipo y la iluminación artificial cuando no se esté utilizando.
- 13) Mantener en orden el área.
- 14) Verificar que estén cerradas puertas y ventanas al momento de retirarse.
- 15) Contactar siempre a su inmediata superior en caso de dudas u observaciones en el área de trabajo.
- 16) No jugar con el equipo de trabajo.

La seguridad del trabajo

Las medidas de seguridad para prevenir accidentes, elimina las condiciones que representan un riesgo para las personas por medio de la instrucción de las normas implementadas, que deben ser supervisadas de forma constante y modificadas de ser necesario para el beneficio de las y los trabajadores de la Asociación, integrando en un bienestar común.



Las Coordinadoras de cada Programa o Sistema deben asumir el liderazgo y responsabilidad en todo lo relacionado a la seguridad de su área.

La seguridad del trabajo contempla tres áreas principales de actividad:

Preventivas: estableciendo un análisis de riesgos en las instalaciones

Emergencias: Definir el protocolo a seguir en relación a los eventos de emergencias

Correctivas: una vez concluida la emergencia analizar los motivos y tomar las medidas correctivas del caso

Prevención

- 1) Prevención de accidentes
- 2) Prevención de robos
- 3) Prevención de intento de agresión
- 4) Prevención de incendios
- 5) Prevención desastres como consecuencia de desastres naturales

Dentro del sistema de prevención se debe de analizar las condiciones para el cumplimiento de un protocolo de seguridad relacionado con las instalaciones y el nivel de riesgo que las mismas representan para las y los trabajadores, además de los actos o acciones de acompañamientos que puedan involucrar la gestión de la Asociación.



Verificación y Control Instalaciones y actuaciones

- 1) Verificar las estructuras o instalaciones de los edificios y locales donde se ubica, la Asociación de manera constante, principalmente después de acontecido algún acto de la naturaleza que pueda afectar, tales como temblores, lluvias constantes, o acciones que puedan afectar los mismos.
- 2) Conocer medidas de prevención y protección contra incendios.
- 3) Instalar mobiliario y equipo adecuada al área disponible.
- 4) Proteger de forma adecuada el equipo e instalaciones.
- 5) Supervisar orden y limpieza.
- 6) Ejecutar el trabajo fuera de lo establecido y en horarios no autorizados.
- 7) Bloquear o quitar dispositivos de seguridad.
- 8) Realizar acciones de mantenimiento en líneas de energía viva, sin bloqueo.
- 9) Transitar por áreas peligrosas.
- 10) Omitir avisos o señales de seguridad e higiene
- 11) Llevar a cabo operaciones, acompañamientos sin previo adiestramiento.
Todo el personal debe recibir el proceso de inducción adecuada previo a iniciar a laborar.

Análisis de riesgos

El análisis de riesgos abarca identificación, análisis y administración de las condiciones potenciales de desastre, lo que debe ser respaldado a través de pólizas de seguros y equipo especializado de control y monitoreo, como apoyo para asegurar el patrimonio y respaldo para la Asociación.



Condiciones Generales en Ambientes de Trabajo

Inmuebles, casas y edificios: Los lugares de trabajo deben llenar lo relativo a emplazamiento, construcción y acondicionamiento, los requisitos de higiene y seguridad que establece este manual para beneficio de los y las trabajadoras de la Asociación.

Superficies: Las condiciones en las áreas de trabajo deben contar con las dimensiones adecuadas en cuanto a extensión superficial y ubicación de acuerdo con el clima, las necesidades de la organización y el número de personas que trabajen en ella.

- 1) **Pisos y Paredes:** El piso debe constituir un conjunto de material resistente y homogéneo, liso y no resbaladizo, susceptible de ser lavado y provisto de declives apropiados para facilitar el desplazamiento del agua.
- 2) **Superficie de trabajo o pisos** todas las diferentes áreas deben estar al mismo nivel; de no ser así las gradas deben sustituirse por rampas de pendiente no mayor de quince grados para salvar las diferencias de nivel.
- 3) **Corredores:** Los corredores entre las áreas; escaleras u otras partes del edificio y los pasillos, tanto los principales que conduzcan a las puertas de salida como los de otro orden, deben tener la anchura adecuada para circular por ellos y las necesidades propias de la Asociación.
- 4) **Puertas y Escaleras:** Todas las áreas de trabajo deben poseer un número suficiente de puertas, ninguna de estas se abrirá directamente a una escalera, sin tener el descanso correspondiente. Las escaleras que sirvan de comunicación entre las distintas plantas del edificio deben ser en número suficiente y ofrecer las debidas garantías de solidez, estabilidad, claridad y seguridad. El número de anchura de puertas y escaleras debe calcularse de tal forma que por ellas pueda hacerse la evacuación del personal, en tiempo mínimo y de manera segura.



FECHA	NOVIEMBRE 2017
PAGINA	15 de 67
VERSION	

- 5) **Ventilación:** En los lugares cerrados y las áreas anexas, el aire debe renovarse de acuerdo al número de colaboradoras y colaboradores, al quehacer institucional. El aire de estas áreas debe mantenerse en un grado de pureza, que no resulte nocivo para la salud del personal. La renovación del aire puede hacerse mediante ventilación natural o artificial, debiendo tenerse en cuenta la velocidad, forma de entrada, cantidad por hora y persona, así como sus condiciones de pureza, temperatura y humedad.
- 6) **Temperatura y Humedad:** La temperatura y el grado de humedad del ambiente en las áreas cerradas de trabajo, deben mantenerse en condiciones óptimas. Cuando en ellos existan focos de calor o elementos que ejerzan influencia sobre la temperatura y humedad, debe procurarse eliminar o reducir en lo posible tal acción por los procedimientos adecuados, protegiendo a las colaboradoras y colaboradores.
- 7) **Iluminación:** Los lugares de trabajo deben tener la iluminación adecuada para la seguridad y buena conservación de la salud de las y los colaboradores; ésta debe ser natural, disponiéndose una superficie de iluminación proporcionada a la del área y clase de trabajo, complementándose mediante luz artificial adecuada.
- a. Cuando no sea factible la iluminación natural, debe sustituirse por la artificial en cualquiera de sus formas, que ofrezca garantías de seguridad, no contamine el ambiente ni constituya peligro de incendio.
 - b. El número de fuentes de luz, su distribución e intensidad, deben estar en relación con la altura, superficie del local y trabajo que se realice. Los lugares que ofrezcan peligro de accidente deben estar



especialmente iluminados. La iluminación natural, directa o refleja, no debe ser tan intensa que exponga a las colaboradoras y colaboradores a sufrir daños o accidentes.

- 8) **Ruido:** el ruido se considera como un sonido indeseable. El sonido tiene dos características principales: frecuencia e intensidad. La frecuencia es el número de vibraciones por segundo emitidas por la fuente de ruido, y se mide en ciclos por segundo. La intensidad se mide en decibeles los que no deben exceder de ochenta y cinco que se define como la intensidad permitida y adecuada para una jornada laboral de ocho horas³.

- a. La evidencia y las investigaciones muestran que el ruido provoca disminución en el desempeño del trabajo, el efecto de la influencia del ruido sobre la salud de las colaboradoras y principalmente sobre su audición es poderosa, la exposición prolongada a elevados niveles de ruido, produce pérdida de audición proporcional al tiempo de exposición; cuanto mayor sea el tiempo de exposición al ruido, mayor será el grado de afección.

- 9) **Riesgos de Electricidad:** Todas las líneas conductoras de fuerza o luz eléctrica dentro de las instalaciones o áreas de trabajo deben estar perfectamente protegidas, aisladas y en condiciones de seguridad

Las líneas conductoras de alta tensión estarán fuera del alcance o contacto inmediato del personal.

- 10) **Salidas:** Cada lugar de trabajo debe tener un número suficiente de salidas convenientemente dispuestas para caso de incendio, indicándose mediante señales, la dirección a seguir para llegar a ellas y colocándose cerca de las mismas y en sitio visible, avisos con la leyenda "Salidas de Emergencia".

³NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-011-STPS-2001, CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE GENERE RUIDO

Estas puertas no deben cerrarse con llave, deben abrirse fácilmente y encontrarse libres de obstáculos de cualquier clase.

- 11) **Extinción de Incendios:** Las áreas que constituyan riesgo de incendio o explosión, deben tener las medidas necesarias para combatirlo rápida y eficazmente.
- 12) **Servicios Sanitarios:** Todo lugar de trabajo debe disponer de un número de instalaciones sanitarias para mujeres y para hombres este en proporción al número de trabajadores de acuerdo al sexo, dotados de agua, lavamanos y papel higiénico. Deben reunir buenas condiciones de higiene, desinfección, ventilación y luz.
- 13) **Señalización:** La importancia de la señalización va de acuerdo a las necesidades básicas de cada organización. A continuación, se presentan en forma gráfica algunas señales que son las más utilizadas y que van encaminadas a utilizarse en Grupo Guatemalteco de Mujeres.
 - a) Las de color verde, que puede utilizarse para diversas señalizaciones, aquí se mencionan salidas de emergencia, punto de encuentro, equipo de primeros auxilios.

Señalizaciones de Color verde



- b) Las de color rojo, que regularmente se utilizan para casos de incendios.



c) Use de colores de seguridad

Los colores de seguridad son de uso especial y restringido cuya finalidad es indicar la presencia o ausencia de peligro o una obligación a cumplir.

Estos colores también pueden formar parte de una señalización de seguridad o constituirlos por sí mismos. En el siguiente cuadro se muestran los colores de seguridad, su significado y otras indicaciones sobre su uso.

Colores de Seguridad

Color	Significado	Indicaciones y precisiones
Rojo	Señal de prohibición.	Comportamientos peligrosos
Amarillo	Peligro - alarma. Material y equipos de lucha contra incendios. Señal de advertencia.	Alto, parada, dispositivos de desconexión de emergencia. Evacuación. Identificación y localización. Atención, precaución. Verificación.
Azul	Señal de obligación	Obligación de utilizar un equipo de protección individual.

Verde	Señal de salvamento o auxilio	d) Puertas, salidas, material, puestos de salvamento o de socorro.
--------------	-------------------------------	--

e) Salidas de Emergencia

Las salidas de emergencia están ubicadas en relación a líneas paralelas de las salidas normales, estas se pueden ubicar en puertas adyacentes, ventas las cuales deben encontrarse sin barrotes o cualquier obstáculo para su uso.

En el caso de segundos o terceros niveles debe colocar una escalara portátil y liviana que pueda ser colocada para lograr salir sin sufrir golpes o quebraduras.

- f) **Primeros Auxilios:** el botiquín debe ser provisto de todos los elementos indispensables, colocado en un lugar de fácil acceso.

MEDICAMENTOS:

Acetaminofén
 Aspirinas
 Efervescentes para dolor estomacal
 Efervescentes para resfriado
 Pastillas para dolor muscular
 Agua oxigenada
 Alcohol
 Mercuriocromo
 Antigripales
 Anti diarreicos
 Suero oral
 Ibuprofeno
 Diclofenaco
 Agua destilada

ELEMENTOS

Gasas estériles
 Esparadrapos
 Gasa
 Curitas
 Bolsas para agua o hielo
 Guantes esterilizados
 Toallas sanitarias
 Termómetro
 Tijeras
 Algodón
 Micropore
 Vendas elásticas/gasa
 Toallas húmedas
 Jeringas





PRIMEROS AUXILIOS POR CUADRO DE HERIDAS

Tipo	Agente Causal	Manifestaciones	Riesgo	Atención
Abrasivo	Frotación, roce con objetos	Desprendimiento superficial de la piel, sangrado en gotitas	Infección	Curación y cubrir solo si es muy extenso
Cortante	Objeto con filo (navajas, hojas de afeitar, metales y objetos con aristas)	Heridas finas y sangrado	Hemorragia, Infección	Detener hemorragia. Curación, trasladar a un centro asistencial



Tipo	Agente Causal	Manifestaciones	Riesgo	Atención
Punzante	Instrumentos con punta (clavos, alambres, astillas, etc.)	Abertura estrecha y profunda y expuesta. Daño mínimo de la piel. Sangrado escaso	Infección (tétanos), hemorragias interna, daños en órganos internos	Curación. No aplicar alcohol. Únicamente lavar con abundante agua y cubrir zona afectada. Trasladar inmediatamente a un centro asistencial
Contusas	Objetos romos, caídas, aplastamientos	Cortes irregulares, hinchazón, Presencia de cuerpos extraños tales como (tierra o astillas)	Hemorragia. Infección	Traslado a un centro asistencial, si la lesión lo amerita.

PRIMEROS AUXILIOS PARA GRADOS DE QUEMADURAS

Grado	Manifestación	Atención de Primeros Auxilios	Precauciones
Uno	Enrojecimiento de la primera capa de la piel. Dolor	Sumergir la zona afectada bajo un chorro con baja presión de agua fría	Trasladar a un centro asistencial



Grado	Manifestación	Atención de Primeros Auxilios	Precauciones
Dos	Aparición de ampollas por quemadura en la segunda capa de la piel. Dolor intenso	Sumergir el área afectada bajo un chorro con baja presión de agua fría. Cubrir con un paño limpio. Trasladar a un centro asistencial	No romper ni vaciar las ampollas, No aplicar pomadas, ni soluciones
Tres	Destrucción de la piel y tejidos, pudiendo llegar al hueso. Aspecto arrugado y color blanco. Sin dolor (por lesión en terminaciones nerviosas)	Cubrir rápidamente con un paño limpio. Traslado inmediato a un centro asistencial	No retirar la ropa adherida. Cubrir zonas lesionadas. Si el centro asistencial está lejos del sitio del accidente y el herido está consciente, dele líquidos a tomar en pequeños sorbos

IMPORTANTE: Si las quemaduras se originaron por material o líquidos grasos, por ejemplo, aceite, plástico, etc. No cubrir con paños húmedos, ni aplicar agua, únicamente cubrir con curaciones secas y trasladar al centro asistencial

- g) **Higiene:** La higiene del trabajo tiene carácter eminentemente preventivo, ya que se dirige a la salud y a la comodidad de las y los colaboradores, evitando que se enfermen, se ausenten de manera provisional o definitiva del trabajo



Reglas y Normas de Higiene y Seguridad en áreas de oficina

Entre los objetivos principales de la higiene del trabajo están los siguientes:

- a) Eliminación de las causas de enfermedad
- b) Reducción de los efectos perjudiciales provocados por el trabajo en personas enfermas.
- c) Prevención de aumento de enfermedades infectocontagiosas y lesiones.
- d) Promoción de la salud de las y los colaboradores.

Riesgos Posibles en el área de trabajo

En los lugares de trabajo ocurre un gran número de accidentes cuando no se toman las precauciones del caso, dentro de estos podemos mencionar los siguientes

- a) Caídas al mismo y distinto nivel al transitar por escaleras y zonas de paso
- b) Cortes y pinchazos con tijeras, abrecartas, chinchetas y demás material de oficina
- c) Golpes contra objetos inmóviles, cajones abiertos, objetos en zonas de paso, pasillos de anchura insuficientes
- d) Fatiga por adoptar posturas y gestos inadecuados
- e) Contactos eléctricos durante el uso de equipos e instalaciones.
- f) Catástrofes naturales o provocadas.

Acciones Preventivas

Generales

- a) Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables)
- b) Las mesas de trabajo, escritorios y muebles accesorios, deberán quedar ordenadas y recogidas al finalizar la jornada



- c) Respetar las señales de advertencia.
- d) Guardar los objetos cortantes o punzantes (chinchetas, tijeras, abrecartas) tan pronto como termine de utilizarlos
- e) Mantener las gavetas cerradas
- f) Evitar almacenar objetos pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer

Específicas

a) Escaleras

- Cuando camine por una escalera es aconsejable utilizar el pasamanos
- Antes de utilizar escaleras de mano, comprobar que está en buenas condiciones
- No intentar alcanzar objetos alejados de la escalera, debe bajar la escalera colocarla en el área de acceso y volver a subir.
- No trabajar en los últimos peldaños con pesos elevados, debe mantener una mano libre para poder sujetarse
- No utilice sillas, mesas o papeleras como escaleras

b) Estanterías Armarios y Archivadores.

- Si un archivo o armario comienza a caerse, no intente detenerlo, apártese de la línea de caída
- Si observa que un armario o archivador se tambalea, avisar al personal encargado.
- Al utilizar las gavetas se llenan de atrás hacia adelante, las cosas más pesadas se colocan en las gavetas inferiores.
- Evite colocar sobre los armarios objetos que puedan caerse



- Cierre cada gaveta después de utilizarla y antes de abrir otra para evitar atascos

c) Electricidad

- Utilice siempre tomacorrientes formales, no utilizar conexiones que no garanticen la continuidad del fluido.
- Nunca desconecte los aparatos tirando del cable
- Nunca manipule o intente reparar objetos o instalaciones eléctricas, debe hacerlo personal especializado.

d) Otros

- Guardar los productos químicos en recipientes claramente etiquetados, no utilice recipientes que puedan inducir a error, botellas de agua entre otros.
- Nunca debe tirar en la basura vidrios rotos o materiales cortantes sin envolverlos en papel periódico.
- No Adoptar Posturas Incorrectas Como:
 - Sentarse sobre una pierna o sobre ambas cruzadas.
 - Sujetar el auricular con el hombro
 - Encorvarse al escribir o leer
- No Efectuar Movimientos Inadecuados Como:
 - Girar sobre la silla con movimientos bruscos del tronco debe hacer el giro con ayuda de los pies
 - Forzar la posición para alcanzar objetos, en lugar de levantarse a conseguirlos.

e) Riesgos posibles de trabajar con computadoras



- Micro traumatismos en dedos y/o muñecas por posición incorrecta de las manos.
- Fatiga visual: picazón en los ojos, incremento del parpadeo, lagrimeo, ojos rojos
- Fatiga física: dolores cervicales, dorsales o lumbares, tensión en hombros cuello o espalda, molestias en las piernas
- Fatiga mental: en relación a las tareas o cansancio.

Acciones a tomar:

En el área de trabajo:

- a) El espacio debe tener dimensiones adecuadas y facilitar la movilidad de la colaboradora.
- b) El ambiente físico, debe estar constituido en un área adecuada.
- c) Las sillas tendrán base estable y regulación en altura, el respaldo será ajustable y debe adecuarse a la altura de la pantalla del computador.
- d) La pantalla debe estar entre diez y sesenta grados por debajo de la horizontal de los ojos del operador.
- e) Evitar colocar la pantalla delante de las ventanas, el entorno debe tener la menos intensidad lumínica posible.
- f) La pantalla no debe reflejar focos luminosos
- g) Para utilizar porta copias estos no deben ocasionar posturas incorrectas, su ubicación a la altura de la pantalla evita movimientos perjudiciales al cuello.
- h) Adecuar el puesto o área de trabajo a las características personales de quien la utiliza, de ser necesario para las personas bajitas utilizar reposapiés.
- i) Ajustar el apoyo lumbar



- j) Ubicar, graduar y orientar correctamente la pantalla
- k) Eliminar cualquier reflejo sobre la pantalla
- l) Para introducir datos, colocar la pantalla ligeramente hacia un lado.
- m) Evitar movimientos de las letras, los caracteres y el fondo de pantalla
- n) Controlar el contraste y brillo de la pantalla
- o) Disponer del espacio adecuado para el mouse, teclado y documentos.
- p) Mantener ordenados los documentos y otros, evitando que se acumulen en la mesa de trabajo.
- q) Retirar de la mesa todo aquello que no sea necesario
- r) El antebrazo y la mano deben permanecer alineados
- s) Mantener el ángulo del brazo y antebrazo por encima de noventa grados
- t) No copiar documentos introducidos en fundas de plástico
- u) Para reducir el ruido, mantener colocadas las carcasas de las impresoras
- v) Limpiar periódicamente la superficie de visión ya sean filtros o pantallas
- w) Realizar breves paradas o alternar las tareas.

En el área de atención:

El trato directo con otras personas ocasiona condiciones de trabajo diferentes, atención directa, vía telefónica, visitas domiciliarias o atención personal en oficinas, consultas, aulas etc.



1. Tensión por prisas, plazos, implicaciones emocionales, trabajo aislado, trabajo de noche etc.
2. Falta de claridad de las peticiones realizadas, prioridades de trabajo, toma de decisiones, orientadas al nivel de satisfacción de las personas atendidas en el cumplimiento de los objetivos.
3. Sobre carga o saturaciones mentales por el mantenimiento simultaneo de la atención a varios sistemas ejemplo personal, telefónico e informáticos.

Acciones Preventivas

I. Generales

- a) Mantener al día el trabajo cumpliendo con los procedimientos establecidos en los diferentes manuales.
- b) Contar con alternativas de apoyo en los procedimientos de atención, acompañamiento y seguimiento de casos.
- c) Identificar alianzas estratégicas de apoyo a la Asociación para demanda en situaciones especiales que lo requieran.
- d) Establecer programa de autocuidado para las colaboradoras con el objetivo de descargar las tensiones acumuladas debido a la atención.

II. Para evitar el Estrés Personal⁴

- a) Aprenda a identificar sus reacciones al estrés. (dolores musculares, cansancio etc.)
- b) Identifique las causas de su estrés. (Trabajo, familia, dinero, exigencia personal etc.)

⁴Adaptado de la Fundación Europea para la Mejora de las Condiciones de vida y de Trabajo (FEMCVT)



- c) Recuerde, las pequeñas cosas pasan pronto, no se deje influenciar por cosas intrascendentes.
- d) No se predisponga por situaciones que no han ocurrido, tómelas en consideración, prevea alternativas, pero no se quede en el problema. Muchas de esas preocupaciones no ocurren nunca.
- e) Si las cosas no tienen solución, **“Respire profundo”**: Un ejercicio respiratorio tiene gran influencia por nuestra tranquilidad.
- f) Busque apoyo. Si le va mal en el trabajo busque apoyo familiar y si le va mal en la familia, busque apoyo en el trabajo y si no consiéntase a sí mismo.
- g) Comparta la carga, De y acepte apoyo.
- h) Sea realista y no luche contra fantasmas (supuestos o cosas inexistentes).
- i) Haga ejercicio físico para descargar el estrés. Evite el consumo de licores, tabaco y drogas.
- j) Cambie lo que pueda cambiar y acepte lo que no puede cambiar, y en último caso busque una compensación si la situación es seria o duradera, **“consiéntete a ti misma”**

Reglas y normas en casos de emergencia Incendio

CLASE	TIPOS DE FUEGO
A	Fuegos de materiales solido
B	Fuegos de combustible líquidos
C	Fuegos producidos por combustible gaseoso o líquidos bajo presión



D	Fuegos producidos por metales químicamente muy activos (sodio, magnesio, etc)
----------	---

Acciones Preventivas

- a) Mantener siempre el orden y la limpieza
- b) No almacenar productos inflamables
- c) No acercar focos de calor a materiales combustibles
- d) No almacenar materiales en los rincones, debajo de estanterías ni detrás de las puertas
- e) No sobrecargar las líneas eléctricas
- f) Evitar conectar más de un aparato eléctrico en cada uno de los tomacorrientes
- g) No arrojar cerillos y cigarrillos encendidos a los cestos de basura
- h) Evitar fumar en áreas restringidas
- i) No colocar vasos con líquidos sobre o cercanos a computadoras, impresoras o cualquier aparato eléctrico.
- j) Revisa antes de concluir la jornada, si es posible desconecta los aparatos eléctricos que no se necesiten mantener conectados.
- k) Notificar la presencia de fugas de gas o derrames de líquidos inflamables
- l) Reportar cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas
- m) Identificar las salidas de emergencia
- n) Mantener libres las áreas de evacuación, señalización, acceso a extintores, paneles eléctricos.
- o) Tener a la mano los teléfonos de emergencia

Protocolo para incendios

I. Identificar el tipo de incendio

Los diferentes tipos de incendio deben extinguirse con el agente adecuado

AGENTE EXTINTOR	<u>A</u> Materiales sólidos	<u>B</u> Combustibles líquidos	<u>C</u> Combustibles gaseosos	<u>D</u> Materiales químicamente muy activos
Agua a chorro	**	X	X	X
Agua pulverizada	***	*	X	X
Espuma física	**	**	X	X
Polvo polivalente	**	**	**	X
Polvo seco	X	***	**	X
Nieve carbónica	*	*	X	X
*** Excelente ** Bueno * Aceptable x No aceptable				
Precaución: Es peligroso utilizar agua o espuma en fuegos de equipo, en presencia de electricidad o fuegos de clase D, metales químicamente muy activos				

Hay que usar cada tipo de extintor del modo oportuno:

- A. **Agua:** Sirve sobre todo para enfriar, para combustible incendiado es mejor, por lo tanto, es recomendable, utilizarla de manera que se reparta sobre la mayor superficie posible. Además, el agua hay que utilizarla sobre los materiales todavía no incendiados, con el fin de evitar que se incendien.
- B. **Espuma:** Tiene acción sofocante; se debe esparcir sobre el combustible de la manera menos violenta posible.

- C. **Polvo:** Sofoca y enfría a la vez, se aplica sobre el fuego dirigiéndolo hacia el nacimiento de las llamas.
- D. **Co2:** Tiene acción sofocante, actúa saturando el volumen afectado por el incendio.
- E. **Halan:** Detiene el incendio por medios químicos; puede ser utilizado en fuegos eléctricos de hasta 100 kW.

II. *Uso adecuado del extintor*

Cuando se presente un incendio preste atención a las normas siguientes:

- No se acerque demasiado y póngase de modo que pueda saltar hacia atrás (un pie delante y uno atrás)
- Recuerde que la capacidad de un extintor no es infinita. Después de 5 a 20 segundos, el extintor estará vacío.
- En la medida de lo posible utilícelo con apoyo de otra persona, colocarse entre el fuego y la salida

COMO USAR UN EXTINTOR.

Los extintores necesitan mantenimiento anual, aunque no hayan sido utilizados. Después de cada uso deben ser recargados. Cada extintor se instala en un lugar visible, a una altura no mayor a 1,30 del piso ni menor de 10 cm del piso. Asegúrese que entienda las instrucciones impresas. Después de extinguir un conato, cerciórese de que el mismo fue apagado. Asegúrese de escoger el tipo de extintor adecuado para combatir el incendio.

USAR
Sujete el extintor, rompa el cinturón de plástico y quite el seguro.



PRESIONAR
la manilla, para descargar el agente extintor.



APUNTE
hacia abajo. Dirija la manguera del extintor a la base del incendio.



DIRIGIR
de lado a lado en forma de abanico. Mantenga el extintor apuntando a la base del fuego.



Ubicación de los Extintores

En Oficinas se deberán colocar extintores, teniendo en cuenta las instalaciones y las siguientes recomendaciones:



- a) Que los extintores sean distribuidos uniformemente.
- b) Que este en lugares sin obstáculos y fácil de acceder a ellos.
- c) Por lo regular, se instalan cerca de las entradas, salidas, y vías de escape.
- d) Lejos de áreas donde puedan recibir daños mecánicos.
- e) Así también determinar qué tipo de riesgo existe en la zona o el área que se desea proteger de acuerdo a los riesgos existentes.
- f) Verificar que el extintor sea el adecuado para contrarrestar el incendio del lugar, de acuerdo con los tipos de agente extintor existentes.⁵

Extintores portátiles se deben colocar en proximidad a los puestos de trabajo con mayor riesgo de incendio, colocados en sitio visible y accesible fácilmente, se dispondrá de extintores portátiles o móviles sobre ruedas, de espuma física o química, o mezcla de ambas o polvos secos, anhídrido carbónico o agua, según convenga a la causa determinante de la clase de fuego a extinguir. El mismo debe estar ubicado a una altura de un metro cincuenta centímetros (1.50 cm) teniendo como referencia la parte superior del cilindro o cuerpo del extintor.⁶

III. Acciones inmediatas

a. generales

- a.1. Conservar la calma y avisar de inmediato a los servicios de emergencia
- a.2. Evacuar el lugar por las rutas previamente establecidas
- a.3. Proporcionar los datos precisos sobre el incendio
- a.4. Si el fuego es de origen eléctrico, no intentar apagarlo con agua

⁵ Norma NFPA 10 Para Extintores Portátiles contra incendios.

⁶ Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo Número 2229-2014, Artículo 130



a.5. Si una puerta se encuentra caliente mantenerla cerrada, si fuera necesario abrirla, hágalo lentamente.

a.6. Para atravesar un área con mucho humo debe moverse agachado, con un pañuelo húmedo cubriendo nariz y boca.

a.7. No usar los elevadores durante el incendio

a.8. En el momento de la evacuación seguir las instrucciones del personal especializado

b. Específicas

- b.1. Si se encuentra atrapado en un área:

1. Cierre todas las puertas
2. Tape con trapos, si es posible húmedos, todas las rendijas por donde penetre el humo
3. Avise de su presencia por cualquier medio posible

b.2. Cuando alguna persona esté en llamas

- 1) Detenerla si está moviéndose o corriendo
- 2) Hacerla rodar lentamente sobre el suelo,
- 3) Envolverla en una tela o saco grueso para extinguir las llamas
- 4) Colocarlo fuera de peligro.

IV. Acciones posteriores

- a) Retirarse del área encendida porque el fuego puede avivarse
- b) Alejarse del lugar del siniestro para no entorpecer las labores de los grupos especializados en atención de emergencia.
- c) No regresar al inmueble, hasta recibir indicaciones



d) Seguir instrucciones médicas, si se ha dejado tratamiento

Acciones en caso de Hurto o Robo

Definiciones legales⁷

- **Artículo 246.- Hurto** Quien tomare, sin la debida autorización cosa mueble, total o parcialmente ajena, será sancionado con prisión de 1 a 6 años.
- **Artículo 247 Hurto agravado**
 - 1°. El cometido por doméstico o interviniendo grave abuso de confianza.
 - 2°. Cuando fuere cometido aprovechándose de calamidad pública o privada, o de peligro común.
 - 3°. Cuando se cometiere en el interior de casa, habitación o morada o para ejecutarlo el agente se quedare subrepticamente en edificio o lugar destinado a habitación. Esta circunstancia agravante no se aplicará cuando el hurto concursare con el de allanamiento de morada.
 - 4°. Cuando se cometiere usando ganzúa, llave falsa u otro instrumento semejante, o llave verdadera, que hubiese sido sustraída, hallada o retenida.
 - 5°. Cuando participaren en su comisión dos o más personas; una o varias fingiéndose autoridad o jefes o empleados de un servicio público.
- **Artículo 248.- Hurto de uso.** Quien, sin la debida autorización, tomare una cosa mueble, total o parcialmente ajena, con el solo propósito de usarla y efectuare su restitución en circunstancias que claramente lo indiquen o se dedujere de la naturaleza del hecho, dejare la cosa en condiciones y lugar que permitan su fácil y pronta recuperación, será sancionado con multa de

⁷Código Penal de Guatemala



doscientos a tres mil quetzales, sin perjuicio de las responsabilidades resultantes de los daños causados a la cosa.

- **Artículo 251.Robo.** Quien sin la debida autorización y con violencia anterior, simultánea o posterior a la aprehensión, tomare cosa, mueble total o parcialmente ajeno será sancionado con prisión de 3 a 12 años".

Acciones preventivas

I. Generales

- a) Evitar proporcionar información sensible indiscriminadamente.
- b) Establecer quienes tendrán copia de llave de ingreso a las instalaciones. Obligatoriamente las Direcciones Ejecutiva y de Sistemas deberán tener cada uno copia.
- c) Identificar al personal con un gafete, que deberán utilizar en las instalaciones y fuera de en horario de trabajo.
- d) Tener a mano los números de emergencia.
- e) Contar con la información de contacto de todo el personal.

II. Especificas

a. Dentro de las instalaciones

- 1) Que las puertas y ventanas estén en buen estado y debidamente aseguradas.
- 2) Identificar a los visitantes o/y usuarias antes de permitirles el ingreso, a través de cámaras o un sistema de monitoreo y vigilancia.

b. En las visitas domiciliarias

- 1) El personal que las realice debe ir identificado con gafete autorizado y su documento personal de identificación.

- 2) Deberá llevar únicamente lo necesario, evitando llevar objetos de valor.
- 3) Evitar dar información privada del personal.
- 4) Identificar y utilizar rutas seguras cuando se dirijan al lugar.
- 5) Establecer una cadena de emergencia.

Protocolo

Acciones inmediatas

- 1) Conservar la calma.
- 2) No enfrentarse a los asaltantes ni evitar el robo, ya que por lo regular los asaltantes portan armas.
- 3) Si le es posible observar con detalle las características del asaltante, por ejemplo, peso, estatura, rasgos faciales, forma de hablar, acento, ropas, forma de actuar y caminar; si los asaltantes se movilizan en vehículo, ver el número de placa y las características del mismo.

Acciones posteriores

- 1) Solicitar de inmediato ayuda a las autoridades.
- 2) Llamar de inmediato a la oficina o algún colega para informarle lo sucedido.
- 3) Denunciar de inmediato el robo ante las autoridades competentes.
- 4) Brindar la información de las características que se lograron identificar del o los asaltantes, así como de los objetos robados.

Acciones en casos de agresión o intento de agresión

Definición

Acto contrario al derecho de otra persona; acto de acometer a otra persona con el fin de matarla, hierirla o hacerle daño. Contacto físico intencional y ofensivo de una persona contra otra.





Cuando se considera la posibilidad que la integridad física se encuentra en peligro, es aconsejable tomar medidas para reducir el riesgo de ser agredida.

Esto conduce a la creación de hábitos de seguridad en el lugar de trabajo y en la vida cotidiana.

Acciones preventivas

1. Capacitar a todas las personas necesarias para detectar situaciones de riesgo/agresiones y los medios para pedir ayuda o prestarla en caso necesario.

2. Organizar el trabajo minimizando las ocasiones de trabajo solitario. No quedarse sola a altas horas de la noche a menos que sea sumamente necesario.

3. Reconocer los signos de peligro o señales que preceden a posibles actos de violencia:

Verbales: insultos amenazas o palabras explícitas

No verbales contracciones de músculos de la cara o expresión facial tensa, puños apretados, mirada fija, señalar con el dedo, cambio de postura rápidos y sin finalidad concreta, tono de voz alto.

4. Al detectar el peligro tomar una de las siguientes acciones:

Evitar la situación, alejarse o huir.

Buscar una zona segura ejemplo un lugar donde haya más personas, intentando no llamar la atención.

5. Al identificar una amenaza sutil, que no sea directa, lo mejor es no darse por aludida, pues ello aumenta la probabilidad que el agresor realice el ataque directo.

6. Es fundamental expresar que el miedo, es un sentimiento de malestar por la proximidad de un peligro, pero este es el que índice a enfrentarlo o evitarlo, lo que ayuda a la supervivencia.

7. En el momento de los traslados el conductor debe mantenerse alerta de presencia de personas sospechosas o vehículos.

8. Si detecta la presencia de un vehículo siguiéndolo, tratar de evitarlos y si este continua deberá buscar la comisaría más cercana o lugar de apoyo más próximo.

9. No efectuar movimiento en horarios poco adecuados.



Acciones Inmediatas

1. En caso de violencia verbal directa, se recomienda, no responder a las provocaciones y permanecer sin sobresaltarse, esto permite que el agresor se desahogue, sin desafiarla.

2. Solo si la situación lo permite y el potencial agresor tiene cierto grado de receptividad, se puede intentar dialogar de forma asertiva o negociar.

- a) Comprender el conducto del individuo y empatizar con él.
- b) No llevarle la contraria.
 - 1. hacerle ver la consecuencia, pero sin decirle que debe hacer.
 - 2. recordar que la confrontación incrementa la agresión.
 - 3. Estímulos que desencadenan agresión:
- c) Miradas excesivamente fijas, no es recomendable mantener un contacto visual prolongado
- d) Tono de voz elevado, se indica un tono firme y convincente.
- e) Señalar con el dedo.
 - 1. Actitudes inhibitorias:
- f) Hablar con tono de voz clara, segura y sin titubeos.
- g) Mantener el cuerpo erguido per relajado, los agresores escogen a sus víctimas, a personas distraídas y con apariencia de inseguridad.
 - 1. Si no ha podido evitar el inicio de la agresión, se recomienda no resistirse, evaluando la posibilidad de gritar para obtener ayuda.
 - 2. Si pelagra nuestra vida o integridad física, es conveniente intentar contener al atacante o reducirle físicamente, esta opción es el último recurso cuando otras opciones no son aplicables, han fracasado o el grado de peligrosidad es alto.



Acciones posteriores

Llamar a las autoridades o acudir ante las mismas a presentar la denuncia correspondiente

Acciones en caso de Terrorismo

Definiciones legales⁸

Artículo 391. Terrorismo. ¡Comete el delito de terrorismo quien, con la finalidad de alterar el orden constitucional, el orden público de! Estado o coaccionar a una persona jurídica de Derecho Público, nacional o internacional, ejecutare acto de violencia, atentare contra la vida o integridad humana, propiedad o infraestructura, o quien con la misma finalidad ejecutare actos encaminados a provocar incendio o a causar estragos o desastres ferroviarios, marítimos, fluviales o aéreos."

Acciones preventivas

- 1) Si se percata de la presencia de personas sospechosas hágalo saber al personal de seguridad o autoridades competentes.
- 2) Si se observan objetos extraños o no usuales en el área habitual de trabajo, no los toque ni se acerque, avise de inmediato.

Acciones inmediatas

- 1) Mantener silencio y calma porque de lo contrario esto puede provocar una reacción peligrosa de los atacantes.
- 2) Si es posible escóndase y cúbrase con los objetos que tenga a la mano.
- 3) Obedezca las indicaciones de los agresores.
- 4) Si le es posible observe con detalle las características de los atacantes como: rasgos faciales, peso, estatura, forma de actuar y caminar.

⁸Código Penal de Guatemala



Acciones posteriores

- 1) Si resulta lesionada, no trate de moverse y espere ayuda médica.
- 2) Si no resulta afectada físicamente, aléjese de los sitios en que estén actuando los especialistas, ya que en ocasiones han ocurrido hechos inesperados de fatales consecuencias para los curiosos.
- 3) Si observó o identificó a los atacantes, repórtelo a las autoridades.

Amenaza de Bomba

I. Acciones preventivas

- 1) Si se recibe un paquete sospechoso: identifique si tiene alguna de éstas características el paquete: Olor especial (muchos explosivos huelen a betún para zapato o almendras), tienen manchas de aceite o zonas descoloridas.
- 2) No cortar las cuerdas o romper los sellos.
- 3) Revisar que el remitente coincida con el sello postal.

II. Acciones inmediatas

- 1) Si se recibe una llamada de amenaza, trate de notificarlo inmediatamente a seguridad o autoridad competente, tomar nota si la voz es pausada o agitada, si es femenina o masculina.
- 2) Pedirle que repita el mensaje y trate de anotar cada una de sus palabras.
- 3) Escuchar los ruidos de fondo que pueda dar una indicación sobre el lugar donde está la persona.
- 4) Atender las indicaciones del personal de seguridad o autoridad competente.

III. Acciones posteriores

- 1) Evacuar la zona lo más pronto posible, si no resultan afectadas.
- 2) Si resultan afectadas esperar el auxilio médico

- 3) Permitir que el personal de seguridad y los especialistas en explosivos realicen libremente su trabajo.
- 4) El personal debe regresar hasta nueva orden a sus lugares de trabajo, acompañados de seguridad.

Sismo

I. *Acciones preventivas*

- 1) Formular un plan de seguridad.
- 2) Cumplir con las normas de construcción y uso del suelo.
- 3) Tener a mano una pequeña mochila con alimentos enlatados y víveres que sean de fácil preparación, así como un radio, una linterna, pilas, documentos importantes y números de teléfonos de emergencia.
- 4) Aprender a desconectar instalaciones de agua, gas y sistema eléctrico.
- 5) Portar identificación.
- 6) Realizar periódicamente simulacros de evacuación.



II. *Acciones inmediatas*

- 1) Si se encuentra usted en: escuela, trabajo u hogar; conserve la calma y tranquilice a las personas a su alrededor.
- 2) Si es posible salir y dirigirse a una zona segura. Si no, colocarse bajo una mesa o escritorio resistente, cubrirse la cabeza con las manos, a la altura de las rodillas. O ubicarse en una esquina, junto a una columna o bajo el marco de una puerta. Desalojar el inmueble cuando haya pasado el sismo.
- 3) Recuerde: no grite, no empuje, no corra.
- 4) Utilice las escaleras de servicio. Nunca utilice elevadores.



- 5) Evitar ubicarse debajo de una mesa o escritorio.
- 6) Colóquese en los bordes externos de la mesa o escritorio, en el área llamada el triángulo de la vida.
- 7) En la calle diríjase a espacios seguros como un parqueo o estacionamiento, aléjese de postes de energía eléctrica, teléfono y edificios cercanos.

III. Acciones posteriores

- 1) Verificar si hay personas desaparecidas o soterradas.
- 2) Verificar si hay personas que necesiten atención médica.
- 3) Llamar a los cuerpos de socorro en caso de ser necesario, evitar hacer llamadas para otro tipo.
- 4) No interrumpir a los cuerpos de socorro que atienden la emergencia.
- 5) Verificar los daños en el lugar en donde se encuentra.
- 6) Estar preparado para réplicas.
- 7) En caso de quedar atrapadas/os conservar la calma y tratar de comunicarse al exterior.

Emergencia Volcánica

I. Acciones preventivas

- 1) Conocer las rutas de evacuación y recomendaciones del personal capacitado.
- 2) Mantener víveres, comida enlatada, botiquín, lámparas,
 - a. pilas, un radio y documentos más importantes y
 - b. guardarlos en una sola bolsa, listos para tomarlos y salir con ellos si se requiere.





- 3) Atender las indicaciones del personal capacitado cuando se realice un simulacro de evacuación.

II. Acciones inmediatas

- 1) Seguir las instrucciones de autoridades para realizar evacuación inmediata.
- 2) Asegurarse que antes de salir deben cerrar puertas y ventanas, suministros de luz y gas.
- 3) Mojar tela y respirar a través de ella; para evitar respirar gases y polvo volcánico.
- 4) Mantener la calma y atender al personal capacitado.

IV. Acciones posteriores

- 1) Permanecer atento a los avisos de las autoridades indicadas.
- 2) Cuando regrese a su casa, recibirá indicaciones a través de medios de comunicación.
- 3) Antes de entrar a su casa, revisar si presenta daños y no se encuentra seguro de su condición, pedir a las autoridades que la verifiquen.
- 4) Observar si los servicios antes de la evacuación están en condiciones de seguir funcionando, en caso contrario informa a las autoridades respectivas para su restablecimiento.

MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL EMPLEADOR:

Según el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo Número 2229-2014 son obligaciones del empleador:

Artículo 4. Todo patrono o su representante, intermediario o contratista debe adoptar y poner en práctica en los lugares de trabajo, las medidas de SSO⁹ para

⁹ Salud y Seguridad Ocupacional



proteger la vida, la salud y la integridad de sus trabajadores, especialmente en lo relativo:

- a) A las operaciones y procesos de trabajo.
 - b) Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.
 - c) A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales.
 - d) A la colocación y mantenimiento de resguardos, protecciones y sistemas de emergencia a máquinas, equipos e instalaciones.
1. La Asociación podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas que a su juicio sean necesarias con el fin de proteger la salud de los y las trabajadoras y para evitar la propagación o el contagio de enfermedades.
 2. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en el Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.
 3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el IGSS, ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o encomendado las autoridades de trabajo y Previsión Social y servicios de salud.
 4. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable).
 5. Mantener en la Asociación el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados.
 6. Proveer a los y las trabajadoras del equipo y material necesario tendiente a prevenir las enfermedades profesionales.
 7. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo dentro de los tres días de sucedido cualquier accidente o del conocimiento de cualquier enfermedad profesional.
 8. Proveer en la Asociación un ambiente de trabajo con iluminación y ventilación adecuada y espacios suficientes.
 9. Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos 01 inodoro por cada 25 hombres y 01 por cada 15 mujeres.
 10. Colocar las señales de peligro debidamente visibles.
 11. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de los y las trabajadoras en condiciones de higiene y salubridad.
 12. Mantener convenientemente instalados un botiquín médico.



Artículo 5. Son también obligaciones de los patronos:

- a) Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, la maquinaria, instalaciones y útiles.
- b) Promover la capacitación de su personal en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, SSO en el trabajo a través de instituciones afines en la materia.
- c) Informar a todos sus trabajadores sobre el tema de VIH/SIDA.
- d) Proporcionar a las personas que viven con la infección de VIH/SIDA, todo lo necesario para que el trabajador pueda desempeñar sus labores de acuerdo a su capacidad y condición.
- e) Colocar y mantener en lugares visibles, avisos, carteles sobre Seguridad y Salud Ocupacional, SSO, impulsados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en conjunto con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para la promoción y sensibilización.
- f) Proporcionar al trabajador las herramientas, vestuario y enseres inherentes para el desarrollo de su trabajo.
- g) Permitir y facilitar la inspección de los lugares de trabajo a técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el objeto de constatar si en ellos se cumplen las disposiciones contenidas en los reglamentos de higiene y seguridad.
- h) Facilitar la creación y funcionamiento de los comités de Salud y Seguridad.

Artículo 6. Se prohíbe a los Patronos:

- a) Poner o mantener en funcionamiento maquinaria o equipo que no esté debidamente protegida en los puntos de transmisión de energía, en las partes móviles y en los puntos de operación.



- b) Constituir como requisito para obtener un puesto laboral, la prueba de VIH/SIDA.
- c) Considerar la infección de VIH/SIDA, como causal para la terminación de la relación laboral.
- d) Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
- e) Permitir la entrada a los lugares de trabajo a personas en estado etílico o bajo la influencia de algún narcótico o estupefaciente.

MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL Y LA TRABAJADORA:

Artículo 8. Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas sobre Seguridad y Salud Ocupacional, SSO, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal y psicológica.

Asimismo, está obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le dan, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo indicados para el uso y mantenimiento de la maquinaria.

1. Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la Asociación, con el fin de proteger su salud y evitar la propagación o el contagio de enfermedades.
2. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene indicadas que son de acatamiento forzoso.
3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como



todas aquellas que han establecido o recomendado las autoridades de trabajo y Previsión Social y servicios de salud.

4. Notificar a la mayor brevedad posible a la coordinadora inmediata respectiva, el acontecimiento de accidentes, lesiones, adquisición de enfermedades contagiosas.
5. Poner en conocimiento de la Coordinadora inmediata cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la Asociación.
6. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Asociación.
7. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente a la coordinadora inmediata a efecto de que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso.
8. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato que sea necesario utilizar solicitar a la coordinadora inmediata que gire las instrucciones necesarias para su correcta utilización.
9. Utilizar los extintores en caso de emergencia.

10. Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios.
11. Hacer uso de los medicamentos y elementos en caso de primeros auxilios.
12. Utilizar el equipo de seguridad que le proporcione el empleador.
13. Obedecer las señales de peligro debidamente visibles.

Artículo 9. Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de SSO en las operaciones y procesos de trabajo.
- b) Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones o remover de su sitio sin tomar las debidas precauciones.



- c) Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
- d) Dañar, destruir o remover avisos o advertencias sobre condiciones inseguras o insalubres.
- e) Hacer juegos, bromas o cualquier actividad que pongan en peligro su vida, salud e integridad corporal o la de sus compañeros de trabajo.
- g) Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo influencia de narcóticos o droga enervante.
- h) Realizar su trabajo sin la debida protección de vestimenta o herramienta para el trabajo que realice.
- i) Ignorar o no acatar las medidas de bioseguridad establecidas en los lugares de trabajo.
- j) Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.

Consideraciones finales

El Manual de Higiene y Seguridad tiene como finalidad contribuir a la formación y a la práctica de buenas costumbres relacionadas con seguridad y principalmente con la higiene de las personas. Un lugar de trabajo limpio, ordenado y preparado con buenos principios garantiza un mejor ambiente de trabajo y una mejor salud.

Todas las regulaciones contenidas en el presente Manual de Higiene y Seguridad están sujetas a la disponibilidad presupuestaria y la situación real de las instalaciones



FECHA	NOVIEMBRE 2017
PAGINA	50 de 67
VERSION	

A todo el personal de la Asociación debe proporcionársele una copia impresa a fin de que estas normas de seguridad e higiene sean observadas, se prefiere que las personas empiecen su formación en materia de seguridad e higiene.

- Debo proteger y conservar todas las áreas de trabajo, manteniéndolas siempre en buen estado y limpias, para ello yo soy responsable de verificar que esta se cumpla.
- No debo provocar acciones que pongan en peligro mi salud o seguridad y la de mis compañeras/os de trabajo.
- No debo realizar acciones que atenten contra mi vida y compañeras/os de trabajo.
- Debo practicar y promover las buenas costumbres y normas de higiene tanto personal como laboral.

Terminología técnica

Actividades: Los recursos necesarios para avanzar de un evento a otro

Accidente: Es todo suceso no deseado que interrumpe o interfiere el desarrollo normal de una actividad y origina una o más de las siguientes consecuencias: lesiones personales, daños al ambiente y daños materiales.

Accidente de Trabajo: Es todo suceso no deseado que produce una lesión funcional o corporal.



Comité de Higiene y Seguridad: Es un ente prioritario encargado de vigilar las condiciones y medio ambiente de trabajo, asistir y asesorar al empleador y a los trabajadores en la ejecución del programa.

Comunicación: La transferencia de información, como la que ocurre de una persona a otra.

Coordinación: Proceso de Integración de las acciones administrativas de una o varias instituciones que tiene como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

Equipos de Trabajo: Grupos formales integrados por individuos interdependientes responsables de alcanzar una meta.

Higiene: Ciencia de preservar la salud

Implementación: Transmisión de una decisión a los afectados y obtener su compromiso para aplicarla.

Informe: Documento preparado por las personas que tienen a su cargo actividades específicas de las cuales tienen que rendir cuentas.

Misión: Descripción del propósito de una organización, función que ejerce y la manera en que la ejerce.

Objetivo: Propósito o fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, o de una actividad completa.

Organización: Conjunto sistemático de personas encaminadas a realizar un propósito específico.

Procedimiento: Serie de pasos secuenciales interrelacionados que pueden utilizarse para responder a un problema estructurado.

Responsabilidad: Obligación del desempeño de las actividades o tareas asignadas.



Riesgo: Es una medida del potencial de pérdida económica o lesión en términos de la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado junto con la magnitud de las consecuencias.

Seguridad: Condición o situación ideal libre de peligro.

Seguridad Industrial: Es el conjunto de principios, leyes, criterios y normas formuladas cuyo objetivo es prevenir accidentes y controlar riesgos que puedan ocasionar daños a personas, medio ambiente, equipos y materiales.

Tarea: Fracción de trabajo que debe ser ejecutado para la realización de una acción concreta, la cual es asignada a un puesto o área de trabajo dependiendo de su grado de complejidad e independencia.

Visión: Se formula a futuro la empresa, hacia donde están dirigidas todas las actividades, el sueño de la empresa a largo plazo.

Señalización: Es la técnica que suministra una indicación relativa a la seguridad de personas y/o

Prevención de Accidentes: Las definiciones de accidente son muy diversas. Un grupo de consultores de la Organización Mundial de la Salud OMS define accidente como “un hecho no premeditado”. La seguridad busca minimizar los accidentes de trabajo, por lo que se puede definir como el que ocurre en el trabajo, provocando directa o indirectamente, lesión corporal, perturbación funcional o enfermedad que determine la muerte, pérdida total o parcial de la capacidad para el trabajo que puede ser evitable en la mayoría de los casos.

Se denomina prevención de accidentes al conjunto de medidas que se toman tanto en forma individual como socialmente, a partir de iniciativas privadas o públicas, para impedir en la medida de lo posible que acontezcan hechos dañinos no intencionales, o disminuir los efectos dañinos de los mismos si su ocurrencia resulta inevitable.



Prevención de robos: De manera general, cada organización debe tener a su servicio vigilancia con características propias que generalmente incluye: Control de entrada y salida del personal

- Control de entrada y salida de visitantes
- Estacionamiento fuera del área de trabajo
- Registro de máquinas, equipos y herramientas
- Controles contables

Prevención de incendios: La prevención y el combate de incendios en instalaciones y equipo, exigen un planeamiento cuidadoso. No sólo requiere un conjunto de extintores adecuados, buenos depósitos de agua, sistema de detección y alarma, sino también un entrenamiento del personal en los puntos clave. El fuego que provoca un incendio es una reacción química de tipo oxidación exotérmica, es decir, combustión con liberación de calor. Cumplir con el decreto 74-2008 que prohíbe fumar en lugares públicos y cerrados.

Color: El color puede incrementar o disminuir los accidentes y errores, elevar la moral, se refleja en la personalidad, puede crear un ambiente laboral agradable y mejorar el ambiente de trabajo.

Música: produce satisfacción en las y los colaboradores, aumenta la producción, los trabajadores y trabajadoras ponen más empeño, se cansan menos y se ven felices, puede escogerse un tipo de música adecuado para la clase de trabajo que se realiza en cada área.



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE
HIGIENE y SEGURIDAD**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

54 de 67

VERSION

ANEXOS



CAPITULO XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Cumpliendo con la obligatoriedad de la integración, conformación y constitución del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional en la Asociación, Grupo Guatemalteco de Mujeres, GGM, constituido por trabajadores y trabajadoras, con el fin de promover e implementar programas de gestión de riesgos laborales. Así mismo es una organización encargada de vigilar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, asistir, asesorar al empleador (a), las y los trabajadores en la ejecución del programa de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

Finalidades del Comité:

La gestión preventiva, es responsabilidad del empleador (a), con la participación de los trabajadores y trabajadoras del centro de trabajo.

Integrar a todos los miembros de la asociación en dicha gestión, con el objeto de obtener y mantener un lugar de trabajo saludable y seguro.

Base legal para la integración del comité:

El Reglamento General Sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, establece la obligación de cumplir con la formación de los comités. Es responsabilidad del empleador (a) crear la organización y funcionamiento de los comités de salud y seguridad ocupacional, para la gestión preventiva, y elaborar la política por escrito para garantizar un ambiente seguro y saludable de trabajo. (Art. 10 del Reglamento).



Número de Integrantes:

Debe considerarse muy cuidadosamente la constitución numérica del Comité, si el número de los integrantes es grande el consenso de las decisiones podría dificultarse, de la misma manera al ser pocas personas podría no ser representativo, se recomienda adoptar los parámetros mínimos que se presentan a continuación:

El comité debe estar integrado por igual número de representantes por parte del empleador (a) y de los trabajadores (a).

Cuando el número de trabajadores (as) del centro de trabajo sea menor de diez, debe nombrarse a un (a) responsable de Seguridad e Higiene.

No. de trabajadores (as)	Rep. de los trabajadores	Rep. Del patrono
10 a 20	1	1
21 a 50	2	2
51 a 100	3	3
100 en adelante	4	4

Tomando en cuenta los requisitos sugeridos y cumpliendo con lo establecido, se integra el Comité de Salud Ocupacional por medio de la respectiva Acta la cual se copia textualmente:



FECHA	NOVIEMBRE 2017
PAGINA	57 de 67
VERSION	

ACTA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES GGM

Cumpliendo con la obligatoriedad de la integración, conformación y constitución del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional en la Asociación, Grupo Guatemalteco de Mujeres, GGM, constituido por trabajadores y trabajadoras, con el fin de promover e implementar programas de gestión de riesgos laborales. Se reúnen en asamblea general el día once de septiembre del año dos mil diecisiete siendo las ocho con cincuenta y cinco minutos, en la sede central de la organización ubicada en la segunda calle ocho guión veintiocho terceros niveles, Edificio Los Cedros.

Las participantes acuerdan en el cumplimiento de lo establecido, para dar cumplimiento a los artículos cuatro y ocho del Código de Trabajo y el artículo diez de El Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, establece que todo lugar de trabajo debe contar con una organización de Higiene y Seguridad, acuerdan que, en la búsqueda de la Prevención de Riesgos Laborales, dar por constituido el **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD** como órgano de apoyo, destinado a la supervisión regular y periódica de las actuaciones e instalaciones de la organización en materia de prevención de Riesgos, estableciendo lo siguiente:

Finalidades del Comité:

Las finalidades del Comité de Seguridad y Salud del Grupo Guatemalteco de Mujeres tienen por objeto lo siguiente:

- 1) El Comité de Seguridad y Salud es el encargado de vigilar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, asistir, asesorar al empleador (a), las y los trabajadores en la ejecución del programa de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.**
- 2) La gestión preventiva, es responsabilidad del empleador (a), con la participación de los trabajadores y trabajadoras del centro de trabajo.**



- 3) Integrar a todos los miembros de la asociación en dicha gestión, con el objeto de obtener y mantener un lugar de trabajo saludable y seguro.

Conformación del Comité de Seguridad e Higiene.		
Nombre de las trabajadoras	Puesto de desempeña	Cargo asignado al comité
Sandra Lisbeth Secaida Lemus	Coordinadora del Sistema Administración y Finanzas	Coordinadora
Aida Magdalena Saravia Marroquín	Coordinadora del Programa de Apoyo y Seguridad Integral	Subcoordinadora
Ingrid Ivonne Girón De León	Coordinadora del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia CAIMUS Guatemala	Secretaria
Laura Rebeca Lirrayes	Vicepresidenta	Vocal 1
Rossana Elizabeth Rodríguez	Coordinadora del Sistema de Fortalecimiento Institucional	Vocal 2
Ingrid Nohemí Saravia Morales	Coordinadora del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia CAIMUS Escuintla	Vocal 3



FECHA	NOVIEMBRE 2017
PAGINA	59 de 67
VERSION	

Funciones de los miembros:

Coordinadora/ Subcoordinadora:

- Convocar y dirigir las sesiones ordinarias o extraordinarias según programación o necesidad de servicio.
 - Preparar la agenda a tratar en las reuniones.
 - Coordinar con el secretario la logística.
 - Informar por escrito a donde corresponda de las acciones desarrolladas, las medidas recomendadas, tanto disciplinarias como normativas, y los accidentes de trabajo a la Inspección General de Trabajo y al Departamento de Higiene y Seguridad Ocupacional.
-
- Al momento de poder cumplir por ausencia u otro tipo de ocupación la Subcoordinadora cumple con las funciones establecidas para la Coordinadora, compartiendo la responsabilidad de su cumplimiento.

Secretaria:

- Mantener actualizados los registros de las reuniones realizadas, así como de los accidentes de trabajo.
- Promover o divulgar las disposiciones que determine el comité.
- Sustituir eventualmente al Coordinador en sus funciones cuando fuere requerido.



- Registrar y actualizar el nombre de los integrantes de las brigadas de emergencia y los miembros del Comité.
- Dar lectura al acta anterior.

Vocales:

- Asistir puntualmente a las reuniones a que fueron convocados.
- Desarrollar las actividades asignadas por el comité.
- Presentar alternativas de solución a los problemas que se plantean.

Tiempo que deben permanecer como integrantes del Comité:

El período de permanencia dentro del Comité debe considerarse por lo menos 2 años para la adquisición de experiencia y formación en la materia. Se sugiere que los integrantes del comité, se roten en los diferentes cargos para que conozcan todas las funciones. Finalmente, toda modificación y/o reestructuración que se realice en el Comité debe notificarse a la autoridad competente, por escrito. Registrándolos también en los centros de trabajo.

Reuniones del Comité:

Se sugiere que las reuniones se realicen una vez al mes, dentro de la jornada laboral. En caso de accidente deberán reunirse inmediatamente y cuando la situación lo amerite se podrán realizar reuniones extraordinarias. Por otra parte, se indica que a los empleadores (as), les corresponde otorgar las facilidades necesarias para el correcto funcionamiento del Comité.

Principales deberes de los integrantes del Comité:

- Revisar y actualizar la política de seguridad y salud ocupacional.



- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- Informar a la Dirección o Gerencia de la empresa, acerca de todas las situaciones de peligro existentes en el lugar de trabajo y cumplir con las asignaciones o misiones que esta le encomienda en lo relativo a seguridad y salud ocupacional.
- Atender y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores y trabajadoras, en materia de seguridad y salud. Para ello, cuando sea necesario, trabajarán de manera conjunta con la dirección de la empresa.
- Fomentar y supervisar el cumplimiento, tanto por parte de los empleadores (as) como de los trabajadores (as), de las normas sobre seguridad y salud ocupacional.
- Velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores (as), proponiendo medidas que sirvan para la prevención de los riesgos ocupacionales, así mismo deben trabajar en la promoción de estilos de vida saludable.
- Participar en la planificación de todas las propuestas de cambio en el lugar de trabajo principalmente en aquellas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y la salud de los trabajadores (as).
- Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, las inspecciones de la planta (comprendidas las inspecciones oficiales), en el control y evaluación de las gestiones preventivas y de los programas de supervisión médica de los trabajadores (as).
- Desarrollar un plan de trabajo acorde con los resultados de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes, etc. Asignando recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades.
- Monitorear los plazos establecidos, en el cumplimiento y resultados de acuerdo a las metas o indicadores establecidos en el plan de trabajo.
- Abordar los problemas y los proyectos por orden de importancia. Esta capacidad es esencial para garantizar y facilitar la eficacia de la intervención del Comité, pues en un lugar de trabajo hay muchos problemas, pero será imposible resolverlos, o incluso abordarlos todos de una sola vez.
- Promover e impartir la formación en materia de salud y seguridad a todos los trabajadores (as).



Las inspecciones del lugar de trabajo:

Efectuar periódicamente inspecciones de salud y seguridad, con el responsable del centro de trabajo y el Comité de Salud y Seguridad.

Capacitación de los miembros del Comité

La capacitación a los integrantes del comité de Salud y seguridad ocupacional, es un proceso permanente cuyo objetivo es dotar a los participantes de conocimientos, actitudes y destrezas, que les permitan generar condiciones óptimas en el mantenimiento de la salud y Seguridad en el trabajo; promoviendo así bienestar para todas las personas del centro de trabajo.

Un plan de capacitación para las personas que integran el Comité, debe incluir, como mínimo los siguientes temas:

- Evaluación de riesgos
- La importancia y funciones de un comité de salud y seguridad ocupacional.
- La legislación vigente y las normas, en materia de salud y seguridad.
- Relación de las Condiciones de Trabajo, Salud y Productividad.
- Implementación de programas de gestión de Salud y Seguridad Ocupacional.

Resumen:

- El Comité de Salud y Seguridad Ocupacional en el lugar de trabajo es un ente sumamente eficaz para evaluar los riesgos y proteger la vida de las



FECHA	NOVIEMBRE 2017
PAGINA	63 de 67
VERSION	

trabajadoras (es), además necesita de la inversión en la gestión preventiva de las empleadoras y la participación de las trabajadoras (es) para lograr cambios positivos en el lugar de trabajo.

- Las mejoras en materia de salud y seguridad ocupacional se obtienen, a través de la organización, capacitación y participación de todos y todas.

Funciones de los miembros:

Coordinadora:

- Convocar y dirigir las sesiones ordinarias o extraordinarias según programación o necesidad de servicio.
- Preparar la agenda a tratar en las reuniones.
- Coordinar con el secretario la logística.
- Informar por escrito a donde corresponda de las acciones desarrolladas, las medidas recomendadas, tanto disciplinarias como normativas, y los accidentes de trabajo a la Inspección General de Trabajo y al Departamento de Higiene y Seguridad Ocupacional.

Secretaria:

- Mantener actualizados los registros de las reuniones realizadas, así como de los accidentes de trabajo.
- Promover o divulgar las disposiciones que determine el comité.
- Sustituir eventualmente al Coordinador en sus funciones cuando fuere requerido.
- Registrar y actualizar el nombre de los integrantes de las brigadas de emergencia y los miembros del Comité.
- Dar lectura al acta anterior.



FECHA	NOVIEMBRE 2017
PAGINA	64 de 67
VERSION	

Vocales:

- Asistir puntualmente a las reuniones a que fueron convocados.
- Desarrollar las actividades asignadas por el comité.
- Presentar alternativas de solución a los problemas que se plantean.

Tiempo que deben permanecer como integrantes del Comité:

El período de permanencia dentro del Comité debe considerarse por lo menos 2 años para la adquisición de experiencia y formación en la materia. Se sugiere que los integrantes del comité, se roten en los diferentes cargos para que conozcan todas las funciones. Finalmente, toda modificación y/o reestructuración que se realice en el Comité debe notificarse a la autoridad competente, por escrito. Registrándolos también en los centros de trabajo.

Reuniones del Comité:

Se sugiere que las reuniones se realicen una vez al mes, dentro de la jornada laboral. En caso de accidente deberán reunirse inmediatamente y cuando la situación lo amerite se podrán realizar reuniones extraordinarias. Por otra parte, se indica que a los empleadores (as), les corresponde otorgar las facilidades necesarias para el correcto funcionamiento del Comité.

Principales deberes de los integrantes del Comité:

- Revisar y actualizar la política de seguridad y salud ocupacional.
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- Informar a la Dirección o Gerencia de la empresa, acerca de todas las situaciones de peligro existentes en el lugar de trabajo y cumplir con las



asignaciones o misiones que esta le encomienda en lo relativo a seguridad y salud ocupacional.

- Atender y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores y trabajadoras, en materia de seguridad y salud. Para ello, cuando sea necesario, trabajarán de manera conjunta con la dirección de la empresa.
- Fomentar y supervisar el cumplimiento, tanto por parte de los empleadores (as) como de los trabajadores (as), de las normas sobre seguridad y salud ocupacional.
- Velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores (as), proponiendo medidas que sirvan para la prevención de los riesgos ocupacionales, así mismo deben trabajar en la promoción de estilos de vida saludable.
- Participar en la planificación de todas las propuestas de cambio en el lugar de trabajo principalmente en aquellas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y la salud de los trabajadores (as).
- Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, las inspecciones de la planta (comprendidas las inspecciones oficiales), en el control y evaluación de las gestiones preventivas y de los programas de supervisión médica de los trabajadores (as).
- Desarrollar un plan de trabajo acorde con los resultados de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes, etc. Asignando recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades.
- Monitorear los plazos establecidos, en el cumplimiento y resultados de acuerdo a las metas o indicadores establecidos en el plan de trabajo.
- Abordar los problemas y los proyectos por orden de importancia. Esta capacidad es esencial para garantizar y facilitar la eficacia de la intervención del Comité, pues en un lugar de trabajo hay muchos problemas, pero será imposible resolverlos, o incluso abordarlos todos de una sola vez.
- Promover e impartir la formación en materia de salud y seguridad a todos los trabajadores (as).

Las inspecciones del lugar de trabajo:



Efectuar periódicamente inspecciones de salud y seguridad, con el responsable del centro de trabajo y el Comité de Salud y Seguridad.

Capacitación de los miembros del Comité

La capacitación a los integrantes del comité de Salud y seguridad ocupacional, es un proceso permanente cuyo objetivo es dotar a los participantes de conocimientos, actitudes y destrezas, que les permitan generar condiciones óptimas en el mantenimiento de la salud y Seguridad en el trabajo; promoviendo así bienestar para todas las personas del centro de trabajo.

Un plan de capacitación para las personas que integran el Comité, debe incluir, como mínimo los siguientes temas:

- Evaluación de riesgos
- La importancia y funciones de un comité de salud y seguridad ocupacional.
- La legislación vigente y las normas, en materia de salud y seguridad.
- Relación de las Condiciones de Trabajo, Salud y Productividad.
- Implementación de programas de gestión de Salud y Seguridad Ocupacional.

Resumen:

- El Comité de Salud y Seguridad Ocupacional en el lugar de trabajo es un ente sumamente eficaz para evaluar los riesgos y proteger la vida de las trabajadoras (es), además necesita de la inversión en la gestión preventiva de las empleadoras y la participación de las trabajadoras (es) para lograr cambios positivos en el lugar de trabajo.
- Las mejoras en materia de salud y seguridad ocupacional se obtienen, a través de la organización, capacitación y participación de todos y todas.



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE
HIGIENE y SEGURIDAD**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

67 de 67

VERSION

