



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MIGRACIÓN

Plan de Emergencia del Direccion General de Migracion

Elaborado por
Juan Alberto Marmolejos L.
Asesor en Seguridad y Salud Laboral

EN COORDINACIÓN CON:

Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Y la Dirección de Recursos Humanos.

Actualizado, Agosto, 2023.

Índice-

INTRODUCCIÓN	3
I. ASPECTOS GENERALES.....	4
A. OBJETIVO.....	4
B. ALCANCE	4
C. DEFINICIONES	4
II. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS.....	5
D. INTEGRANTES DEL COMITÉ:	6
E. FUNCIONES DEL COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS:	6
III. ROLES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:.....	7
IV. BRIGADAS DE EMERGENCIAS:	9
A. BRIGADISTAS:	11
V. POLÍTICA GENERAL	12
B. RECURSOS PRIORITARIOS	13
C. SEÑALIZACIÓN	13
VI. PERSONAL DE EMERGENCIA DE LA DGM	14
VII. RESPUESTA A EMERGENCIAS	15
A. ACTIVACIÓN	15
B. MOVILIZACIÓN DE LOS RECURSOS	15
C. NOTIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA.....	15
D. INFORMES.....	16
E. EVALUACIÓN DE DAÑOS.....	16
F. CONSULTA LEGAL.....	16
VIII. PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE INCENDIO DENTRO DEL EDIFICIO DE LA DGM	18
A. OBJETIVO.....	18
B. POLÍTICAS.....	18
C. INSTRUCCIONES PARA LOS EMPLEADOS.....	20
D. EVACUACIÓN	203
IX. PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA EN CASO DE HURACANES	22
A. OBJETIVO.....	22
B. POLÍTICAS.....	22
C. ANTES DE UN HURACÁN:.....	22
X. PROCEDIMIENTO CASO TERREMOTO	26
A. OBJETIVO.....	26
B. POLÍTICAS.....	26
I) ANTES DEL TERREMOTO.....	26
II) DURANTE UN TERREMOTO.....	26
III) DESPUÉS DEL TERREMOTO	27
XI. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA DURANTE LA NOCHE.....	31
XII. CONTROL DE MODIFICACIONES.....	33

INTRODUCCIÓN

El Plan de Emergencia es un instrumento establecido para ayudar a prevenir situaciones que puedan poner en peligro la integridad física del empleado y visitantes de la Dirección General de Migración DGM; el mismo tiene como objetivo minimizar los riesgos que puedan afectar al personal, visitantes, los bienes de la institución y la seguridad laboral, que pudieran producirse como consecuencia de siniestros que impliquen estado de alerta o emergencia tales como: incendios, terremotos, amenaza terrorista y desastres naturales o provocados por el hombre.

A tales fines, se ha desarrollado un Plan de Emergencia que será utilizado como herramienta para coordinar las acciones y procedimientos a seguir por los órganos responsables de la intervención y los empleados de la DGM ante la ocurrencia de una emergencia, con la finalidad de minimizar los daños y restablecer la funcionabilidad a la mayor brevedad posible.

I. Aspectos Generales

A. Objetivos

Orientar a los miembros de nuestra institución para que actúen conveniente, acertada y eficazmente ante una crisis, desde su detección, hasta el logro de su control.

Servir de guía para la identificación, prevención y mitigación de los riesgos, además de atender adecuadamente las situaciones presentadas durante una emergencia.

B. Alcance

Este Plan abarca a las unidades organizativas de la actividad central de la Dirección de Migración, así como la de todas sus Direcciones y sus oficinas en el interior del país y donde quiera que este un colaborador de esta.

C. Definiciones

- **Alarma:** Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.
- **Alerta:** Es un estado declarado con el fin de tomar precauciones específicas ante la probable y cercana ocurrencia de un evento adverso.
- **Alerta Amarilla:** Cuando la tendencia ascendente del desarrollo de un evento implica situaciones inminentes de riesgo para la comunidad.
- **Alerta Roja:** Cuando el fenómeno ha impactado presentando efectos adversos en los bienes, en las líneas vitales y en la comunidad.
- **Alerta Verde:** Cuando las expectativas de un fenómeno permitan prever la ocurrencia de un evento de carácter peligroso para la comunidad, ésta alerta se emitirá cuando el evento sea de aparecimiento lento y se dará a conocer por medio de comunicación externa e interna u otros medios.
- **Brigadas de Emergencias:** Las brigadas son grupos especializados de cada Comisión para cumplir diversas tareas de respuesta ante una emergencia, que están constituidos por miembros de la DGM y por miembros de las Instituciones externas

que puedan apoyar.

- **Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Órgano multidisciplinario responsable de impulsar la formulación, desarrollo e implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública.
- **Comité de Operaciones de Emergencias:** Órgano multidisciplinario responsable de coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre.
- **Incendio:** Es una reacción química exotérmica descontrolada, producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.
- **Plan de Emergencias:** Conjunto de políticas, procedimientos y acciones que indican la manera de enfrentar una situación de emergencia en lo general y en lo particular, en sus distintas fases antes, durante y después de un siniestro.
- **Sismo:** Consiste en un movimiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.
- **Vías de Evacuación:** Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente a un desalojo masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.
- **Zona de Seguridad:** Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.

II. De la Conformación del Comité de Emergencias

La Dirección General de Migración DGM ha conformado un equipo para trabajar todas las actividades encaminadas a prevenir y mitigar los riesgos en caso de desastres en la institución.

Este comité tiene por objetivo principal el desarrollo y ejecución de los procedimientos de emergencias antes, durante y después de cada eventualidad, según las políticas establecidas. Además busca crear hábitos de conducta segura en el personal, mediante el desarrollo de programas de prevención de riesgos.

Dicho comité deberá trabajar antes que ocurran las emergencias y después que hayan ocurrido, a los fines de realizar las evaluaciones y correcciones de lugar a las deficiencias detectadas frente a la emergencia enfrentada.

A. Integrantes del comité

- Director de Recursos Humanos. (Relaciones Laborales).
- Coordinación Militar.
- Dirección de Extranjería.
- Dirección de Inteligencia Militar.
- Dirección de Control Migratorio.
- Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Dirección de Tecnología de la Información.
- Dirección Administrativa y Financiera.
- Encargado División de Transportación.
- Asesor en Seguridad y Salud Laboral.
- Departamento de Prensa y Comunicaciones.

B. Funciones del Comité de Emergencias

1. Realizar los análisis de riesgos y de impacto correspondientes, sobre las amenazas naturales, técnicas y humanas.
2. Determinar el tipo de recursos y la cantidad de cada tipo, presentar presupuesto estimado al Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo para la ejecución del plan.
3. Ejecución de todas las etapas para la implementación del Plan de Emergencias.
4. Coordinar el desarrollo de los procedimientos de Emergencia antes, durante y después de cada eventualidad, según lo establecido en el Plan de Emergencias.
5. Realizar las coordinaciones de lugar con las distintas instituciones de la actividad central para la consecución de los objetivos del Comité.
6. Elaborar el Plan de Capacitación y Entrenamiento para las brigadas.
7. Planificar y coordinar la realización de los simulacros de evacuación.
8. Realizar jornadas de sensibilización con todo el personal.
9. Presentar al Comité de Emergencias para aprobación, los planes de compras, capacitación y el cronograma de simulacros.
10. Gestionar acciones para el cálculo de impacto y consecuencias que resultaren de la pérdida de información y servicios ofrecidos por la DGM.
11. Velar por la debida señalización de las rutas de evacuación y de los equipos de emergencia, así como garantizar que estén en óptimas condiciones.

III. Roles de los Miembros del Comité

Responsable de Operaciones de Emergencias.

1. Elaborar y someter para aprobación del Comité Ejecutivo de Emergencias (CEE) el Plan y los procedimientos en caso de emergencias.
2. Presentar al CEE el Plan de Compras.
3. Reaccionar en forma inmediata con el Comité de Operaciones de Emergencias y los Jefes de Brigadas, dando lugar a la reacción de los demás dispositivos.
4. Realizar las convocatorias a reuniones periódicas, para evaluar el cumplimiento en las tareas de prevención.
5. Mantener actualizado el inventario y/o suministro de los materiales y equipos necesarios para los casos de emergencia.
6. Verificar el estado de operación de los extintores (presión, fecha de vencimiento, tipo de extintor por necesidad del área).
7. Dar seguimiento al programa de simulacros según cronograma aprobado.
8. Revisar el Plan de Capacitación para someter al Comité Ejecutivo.
9. Coordinar la socialización del Plan de Emergencias y sus procedimientos.
10. Coordinar las capacitaciones del personal en lo referente a los temas de primeros auxilios, manejo de extintores, etc.

Encargado de Logística

1. Organizar e instruir a las brigadas para la evacuación del personal de manera ordenada de acuerdo a la ruta establecida, atendiendo al tipo de siniestro y a los procedimientos.
2. Notificar a las brigadas, a fin de controlar el pánico e iniciar las acciones establecidas en los procedimientos de emergencia, reiterándoles las diferentes rutas de evacuación y punto de reunión.
3. Realizar las coordinaciones con las entidades de apoyo, tales como: 911, Seguridad militar, Policía Nacional, COE, Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja Dominicana, entre otros, para la evacuación de los heridos y auxilios necesarios en caso de presentarse una emergencia en la institución.
4. Disponer que las brigadas de rescate se ubiquen por áreas, a fin de prestar auxilio al personal que se encuentre dentro de las instalaciones.
5. Disponer de los vehículos que se encuentran en las instalaciones para auxilio de los heridos y todos los equipos necesarios para este tipo de emergencia.
6. Determinar la ubicación más adecuada de los materiales y equipos necesarios para los diferentes casos de siniestros.

Encargado de Comunicaciones

1. Mantener actualizado y difundir el listado de los organismos de socorro de las zonas aledañas a la institución.
2. Informar al personal de la institución, por los medios de comunicación disponibles, las medidas y acciones de prevención antes, durante y después de una situación de emergencia.
3. Mantener actualizado y difundir el listado de los empleados del DGM con responsabilidades en caso de emergencia.
4. Realizar, en coordinación con el encargado de logística del comité, campañas de difusión para el personal, con el fin de dar a conocer las actividades del comité, sus integrantes, funciones, actitudes y normas de conducta ante emergencia.
5. Dar aviso a través de los medios de comunicación existentes en la institución, sobre situaciones de emergencia, posibilidad y rutas de evacuación sobre las acciones a seguir según los procedimientos establecidos.
6. Difundir el informe de los resultados de los simulacros realizados en el DGM.

Encargado de Seguridad Militar

1. Salvaguardar a las personas y los bienes de la institución.
2. Instruir al cuerpo de Seguridad Militar sobre las disposiciones y acciones emanadas del Comité de Emergencias.
3. Dar asistencia y facilidades a los cuerpos de socorro externos, que se presenten en la institución.
4. Garantizar el orden y la seguridad del personal en caso de siniestro.
5. Asistir al Encargado de Operaciones y de Logística en la ejecución del Plan de Emergencias.
6. Mantener control del acceso a las instalaciones, para evitar el ingreso de personal no autorizado durante el transcurso de un siniestro, hasta tanto los organismos pertinentes declaren el fin de la emergencia.
7. Mantener actualizado la relación del personal militar bajo su mando.
8. Ordenar al cuerpo de seguridad militar, la apertura de todas las puertas de acceso/salida de las instalaciones del DGM, durante la ocurrencia de una emergencia.

Brigadas de Emergencias

Las brigadas estarán conformadas por empleados debidamente organizados, capacitados, y entrenados para prevenir, controlar y reaccionar ante situaciones peligrosas de alto riesgo, con el fin de responder ante cualquier suceso en caso de emergencia. La Oficina Regional Norte contará con una brigada de emergencia, que cumplirá la doble función de primeros auxilios y de rescate.

Las brigadas serán divididas en dos (2) grupos:

- Brigadas de Primeros Auxilios.
- Brigadas de Evacuación y Rescate.

Cada brigada contará con un líder que dirigirá a los brigadistas y las acciones correspondientes.

Las responsabilidades de estas brigadas son las siguientes (atendiendo a su especialización):

1. Proporcionar primeros auxilios.
2. Organizar la evacuación ordenada de los empleados.
3. Reportar al Comité de Operaciones de Emergencias las necesidades de materiales y recursos en el área afectada.
4. Coordinar el traslado de empleados, durante situaciones de emergencia.
5. Proporcionar alimentación y alojamiento, según suministros existentes, en caso de no ejecutarse la evacuación a tiempo del personal.
6. Distribuir los recursos, materiales y equipos de emergencia, en el menor tiempo posible, a las áreas que lo requieran, de acuerdo a prioridades establecidas.
7. Mantener protegidos los equipos y materiales susceptibles a daños.
8. Estar preparados para actuar cuando la emergencia lo amerite (conato, incendio declarado, fuga de gas, artefactos explosivos, problema eléctrico con peligro de inflamación, etc.).
9. El plan de acción deberá ser concordante con el Plan de Emergencia.

Son responsabilidades del Líder de Brigadas:

1. Es el encargado de cada una de las brigadas será el responsable de dirigir el accionar de los brigadistas durante la ocurrencia de una situación de emergencia.
2. Acudir al lugar afectado, a los fines de verificar la magnitud de la emergencia e informar al Encargado de Operaciones de Emergencia sobre la situación presentada.
3. Mantener informado al Encargado de Operaciones de Emergencia respecto a la evolución de la emergencia y sobre nuevos antecedentes que vaya obteniendo durante el desarrollo de la crisis y hasta que ésta se encuentre absolutamente controlada.
4. Con el personal y medios disponibles coordinará, dirigirá y controlará la emergencia hasta recuperar la absoluta normalidad.
5. Elaborar un informe de incidencias y entregar al Comité de Operaciones de Emergencias del DGM.
6. Evaluar y contabilizar los daños ocasionados, emitir un informe detallado y entregar al Comité de Operaciones de Emergencias.
7. Conjuntamente con el Encargado de Logística del COE-DGM verificar el buen estado del sistema de alumbrado, extintores, filtros, alarmas y todos los sistemas de combate para emergencias.
8. Dirigir y controlar el proceso de la evacuación, ejecutándola una vez lo disponga el COE-DGM.
9. Antes de la emergencia, será el responsable de solicitar los elementos necesarios que se deben tener, cuando una situación de esta naturaleza se presente.
10. En la Sala de Primeros Auxilios, si la emergencia lo permite, deberá brindar las primeras atenciones sanitarias a los heridos evacuados desde el lugar de la emergencia.
11. Cuando el desarrollo de la emergencia impida utilizar la Sala de Primeros Auxilios, será responsable de proponer una zona de atención en el exterior, la cual podrá ser parte del punto de encuentro.

A. Brigadistas:

1. Conocer y usar adecuadamente las rutas de evacuación cuando la situación lo aconseje.
2. Controlar que al ordenarse la evacuación, todas las personas abandonen el área o sector bajo su responsabilidad, verificando y dando especialmente atención a los baños, bodegas, pasillos, etc.
3. Ante un incendio declarado, asumir el control de su nivel, y colaborar con el aislamiento de la zona de curiosos.
4. Dar toda la colaboración posible a los brigadistas del 911, Bomberos, Equipos de Rescate, Equipos Especializados, etc., manteniendo expeditas las vías que serán usadas, e informando respecto de los accesos a las dependencias y sectores afectados por la emergencia.
5. Ante una eventualidad de emergencia, asumirán el control de su área, procurando mantener la calma del personal, evitando que éste actúe en forma descontrolada y sin tomar precauciones.
6. Si las condiciones lo permiten, protegerá la información, documentación, valores y mercaderías que pudieran existir en su área.
7. Colaborar ante la necesidad de atención de Primeros Auxilio, la evacuación de heridos y embarazadas o enfermos.
8. El Consultorio Médico brindará las primeras atenciones sanitarias en espera de la llegada de ambulancias.
9. Dará apoyo y soporte al equipo de primera brigada en todo lo que fuese necesario y en las asignaciones que les delegue el coordinador de la brigada de emergencia, actuante en ese momento.
10. Participar activamente en los simulacros.
11. Participar en las evacuaciones de las instalaciones conforme a las instrucciones del coordinador.
12. Ser guías y retaguardias en los procesos de evacuaciones ante siniestros llevando a los grupos de personas hacia las zonas de menor riesgo, asegurando que no quede nadie en su área trabajo.
13. Trasladar a los empleados al punto de encuentro.
14. Verificar que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos y en caso de ser necesario notificar a las áreas responsables para las correcciones de lugar.
15. Mantener actualizado el listado con el personal bajo su responsabilidad al momento de evacuación.
16. Realizar censo de las personas bajo su responsabilidad al momento de llegar al

punto de encuentro e informar al coordinador de la primera brigada.

Listado de los miembros de la brigada de emergencia: (Sept. 2021)

Orden	Nombre	Área de trabajo
	Aquí se colocaran lo nombres de los	Brigadistas 2021

IV. Políticas Generales

1. Se establece la parte frontal de nuestro edificio en la 30 de Mayo, como el espacio físico que fungirá como el Centro de Operaciones en caso de suceder una emergencia o desastre, siempre que las circunstancias lo permitan, en caso contrario, el Comité de Operaciones tendrá la responsabilidad de establecer el lugar.
2. La activación del estado de emergencia será responsabilidad del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, por las razones y causas previstas en el presente plan, así como en los procedimientos establecidos.
3. El personal deberá ser movilizado de manera ordenada y coordinada, cuando por alguna, razón sea dada la alerta de emergencia.
4. Todo personal de nuevo ingreso deberá recibir una inducción sobre las normas de prevención y emergencia que contiene este plan.
5. El Comité de Operaciones de Emergencias deberá consultar periódicamente las legislaciones y normativas que en materia de prevención de desastres emitan los organismos o instituciones reguladores.
6. Es responsabilidad del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo del DGM la aprobación del Plan de Emergencias.
7. Es responsabilidad del Comité de Operaciones de Emergencias del DGM la implementación de las normas y políticas de seguridad establecidas en este Plan. De igual forma deberá determinar los insumos necesarios y elaborar el presupuesto que permita su ejecución.
8. El director de la DGM y los Directores Generales y de Áreas son responsables de hacer cumplir estos lineamientos, así como los empleados tienen la obligación de cumplir y colaborar activamente con el Plan de Emergencias en su desarrollo y mantenimiento.

A. Recursos Prioritarios

Los equipos internos, materiales y documentos necesarios para contrarrestar cualquier emergencia en el Dirección General de Migración, considerados de primer orden son:

- Alarmas sonoras y luminosas para ser colocadas por todo el edificio, que indiquen que se está produciendo alguna situación o siniestro que amerita evacuación del edificio;
- Detectores de Incendio;
- Sistemas alternos de comunicación: megáfonos y altoparlantes;
- Extintores para ser distribuidos en todas las áreas de la DGM, atendiendo a lo establecido en las reglamentaciones R-32 y NFPA No. 10 (National Fire Protection Association);
- Luces Recargables de Emergencia;
- Chalecos luminosos de identificación;
- Botiquín de primeros auxilios, hachas y mascarillas de gas;
- Protocolo para la atención de llamadas de emergencia;
- Material luminoso para la señalización de las rutas de evacuación;
- Listado del personal por área a colocar en lugar visible y fácil acceso;
- Silbatos.
- Equipos de protección para las brigadas de emergencias.
- Equipo de respuesta a emergencia para la brigada.

Se considerará el uso de los recursos externos disponibles para eliminar duplicación de esfuerzos y pérdida de tiempo y/o dinero, tomando en consideración la capacidad de los grupos de respuestas externos como bomberos, médicos, policía y agencias ambientales.

B. Señalización.

Mediante el Plano Dimensionado del Edificio, se elegirán las salidas de emergencia de la institución, las cuales deberán estar debidamente señalizadas para que todos los empleados de la DGM conozcan su ubicación, a la hora de tener que recurrir a ellas.

Se deberá realizar un mapa o ruta de evacuación donde estén señalizadas las salidas de emergencia del edificio, el lugar más seguro en la planta baja para dirigir los planes de acción de las brigadas, los departamentos o áreas de la institución con mayores factores de riesgos y las áreas críticas que deben ser protegidas. Este mapa debe ser de uso exclusivo de miembros del Comité de Emergencia y del Encargado de Seguridad.

V. Personal de Emergencia de la DGM

Se considera parte íntegra de este Plan, el listado contentivo de los nombres y números telefónicos de contacto del personal responsable de dar asistencia y responder en caso de emergencia, el cual deberá permanecer actualizado y los números colocados en los contactos de la telefonía móvil (Flota) asignada por el Dirección.

Nota: se utilizarán medios físicos y digitales para mantener su actualización.

Todas las personas incluidas en el listado deberán estar conscientes de la responsabilidad conferida, así como de las acciones que les corresponden desarrollar ante un llamado de emergencia, por lo que deben estar apropiadamente entrenadas para manejar estas llamadas.

Listado Telefónico de Instituciones de Socorro

Institución	Teléfonos
9 1 1	
Centro de Operaciones Emergencias COE	809-472-0909 911
Cruz Raja Dominicana	809-334-4545 809-412-8207 911
Policía Nacional	809-682-2151 809-685-2020 911
Bomberos Av. Mella Esq. Palo Hincado	809-682-2000 809-682-2001
Defensa Civil	809-472-8614 809-472-8615
Clínica universidad Central del Este UCE	809-221-0171
Centro de Otorrinolaringología y Especialidades	809-687-2155 809-687-0529
Centro de Ginecología y Obstetricia	809-689-2092
Dirección de Salud Pública	809-565-7477
Hospital Central de las Fuerzas Armadas	809-541-9339

El número a marcar durante una emergencia será el 9 1 1, quien atendiendo al tipo de situación de emergencia enviará las unidades necesarias para atender la misma.

Sistemas de Comunicación

Durante una emergencia, los sistemas de comunicación convencionales pueden no estar disponibles, por lo tanto se debe considerar sistemas secundarios.

Se deberá desarrollar un programa de comunicaciones para emergencias, para las áreas que se encuentren tanto fuera como dentro del edificio del Dirección General de Migración, de manera que pueda permitir a los grupos de respuesta informar a las autoridades responsables de la coordinación de la emergencia y de las condiciones de la zona afectada.

El Sistema de Comunicación debe operar por períodos largos de tiempo en condiciones adversas y deberá contar con fuentes de poder de respaldo (backup), los cuales estarán incorporados en el sistema, para permitir una operación continua e ininterrumpida entre los lugares fijos y las áreas de emergencia.

Se establecerán y desarrollarán programas de entrenamiento y procedimientos operacionales para manejo de todos los usuarios del sistema de comunicaciones.

VI. Respuesta a Emergencias

A. Activación

El Encargado de Operaciones del Comité o su suplente, notificará al líder de cada una de las brigadas, por las vías y canales establecidos, la activación de Emergencia.

Las alarmas que se instalen en el Dirección, se usarán para casos de emergencias en el edificio, en procura de alertar al personal sobre la ocurrencia de una incidencia, para lo cual todos los empleados serán previamente entrenados para reconocer estas señales y responder de forma anticipada.

B. Movilización de los Recursos

Después de que el personal clave haya sido notificado de la emergencia y realizado una evaluación del mismo y del equipo necesario, se procederá a movilizarlo en una forma ordenada y coordinada, según las medidas de movilización establecidas en los procedimientos para cada tipo de emergencia o siniestro.

C. Notificación de la Emergencia

Para la realización de una notificación se considerará que la emergencia conlleva los siguientes niveles:

- NIVEL I: Cuando esta confinada a un solo departamento.
- NIVEL II: Cuando tiene potencial de afectar a más de un departamento y se necesita de recursos externos al departamento.
- NIVEL III: Cuando afecta a la institución completa o se extiende fuera de los límites de nuestras instalaciones.

D. Informes

Se establece con carácter de obligatoriedad el reporte de todas las emergencias mediante informes, a más tardar veinticuatro (24) horas después de finalizar el siniestro, a los fines de lograr los siguientes objetivos:

1. Garantizar la seguridad del personal;
2. Cumplir con los requerimientos legales establecidos;
3. Cumplir con las políticas de la institución;
4. Satisfacer los requerimientos de las compañías aseguradoras.

En los informes se deberá indicar las siguientes informaciones:

1. Nombre y cargo del coordinador de la brigada responsable del reporte;
2. A quiénes va dirigido el reporte (encargado de operaciones);
3. Descripción de las incidencias.

El informe será remitido tanto al correo institucional como al correo externo alternativo (personal) en caso de que la plataforma tecnológica no responda.

E. Evaluación de Daños

En caso de emergencia, los daños ocasionados pueden cubrir un amplio campo, por lo que es necesario requerir peritaje en su evaluación sobre y más allá de la capacidad de la institución. Como parte de este plan se deberá investigar y seleccionar los recursos apropiados para evaluar los daños.

Se deben evaluar los hechos que requieran atención inmediata y las reparaciones en una base temporal y a largo plazo. La evaluación de los daños será responsabilidad del Encargado de Operaciones y del Encargado de Logística.

F. Consulta Legal

El Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo debe tener acceso a consulta legal en lo relativo a responsabilidad civil en caso de ser necesario, por esta razón la Dirección Jurídica, como unidad organizativa responsable de realizar asesoramiento especializado en temas legales y atender todas las consultas legales relacionadas con el ámbito de competencia de la DGM, será parte del Comité de Emergencia como Staff jurídico.

Procedimientos para Situaciones de Emergencia en la DGM (Contingencias).

Procedimiento para Casos de Incendio Dentro del Edificio de la DGM

A. Objetivo

Establecer las actividades a ser ejecutadas en caso de producirse un incendio dentro de las instalaciones del Dirección General de Migración.

Nota: Este procedimiento no incluye los incendios fuera del Edificio del Dirección General de Migración; en caso de ocurrencia, estos deberán ser abordados en un plan común con todos los responsables de las instituciones vecinas.

B. Políticas

1. El empleado que detecte un incendio o conato de incendio deberá notificarlo inmediatamente al Encargado de Operaciones del COE-DGM y a su supervisor inmediato.
2. El Encargado de Operaciones del COE-DGM informará inmediatamente a los líderes de Brigadas a los fines de ejecutar las acciones preventivas de lugar y contactará al 911, aún si el incendio pudiese ser controlado y extinguido rápidamente.
3. El Encargado de Seguridad Militar deberá instruir a su personal para tener despejado los puntos de acceso a las instalaciones de la institución para la llegada del 911.
4. Los Brigadistas son los responsables de extinguir los conatos pequeños de incendios que se produzcan en las instalaciones del DGM, y esperar por la presencia del 911.
5. Los Brigadistas deberán realizar una rápida evaluación de la situación (si es controlable o no) y notificar al Encargado de Operaciones y al de Logística sobre la misma.
6. Los brigadistas responsables de las evacuaciones procederán a trasladar de manera ordenada a toda persona que se encuentre en el área afectada, hacia los puntos de encuentro, atendiendo a la magnitud del evento.
7. No se permitirá la entrada de ninguna persona, hasta tanto el 911 (Cuerpo de Bomberos) emita la orden al COE-DGM y a los brigadistas.
8. Un miembro de la brigada deberá esperar por el 911 y por el Cuerpo de Bomberos para dirigirlos al lugar del siniestro e indicar de las condiciones existentes en el

lugar.

9. Se cuenta con dos áreas de puntos de encuentro, los cuales están ubicados en la parte frontal del edificio en la avenida México estos están señalizados, todo el personal deberá evacuar a esta zona determinada y esperar instrucciones de los miembros del comité de emergencia.
10. Los extintores deberán ser revisados anualmente, para revisar la presión y caducidad de su agente extinguidor, además se deberá tener la asesoría de experto para su ubicación y determinación de funcionalidad.
11. Todo el personal de la DGM deberá estar capacitado en el uso de los extintores, para intervenir en caso de presentarse un conato de incendio dentro de las instalaciones de la institución.

Esta capacitación incluye su uso según el tipo de emergencia:

Tipos de Extintores:

- Mezcla de tipo A para materiales que producen brasas (madera, papel, cartón y otros);
- Mezcla de tipo B para líquidos inflamables (naftas, alcoholes y otros);
- Mezcla de tipo C para equipos energizados eléctricamente;
- Mezcla de tipo D para metales combustibles (aluminio, magnesio y otros);
- Mezcla de tipo K para elementos que involucran aceites y grasas de origen vegetal y mineral.

Los extintores portátiles normalmente se clasifican en:

- Extintores de Polvo Químico Seco para extinguir fuego del tipo A, B y C.
- Extintores de Dióxido de Carbono (CO₂) para extinguir fuegos de la clase B y C (los que posee el DGM).
- Extintores de químico limpio y sistemas de supresión de incendio para los centros de tecnología.

12. El personal que detecte un fuerte olor a gas, deberá notificar al Líder de brigada, y solicitar su presencia al lugar, a los fines de evaluación y mitigación de posibles siniestros.

C. Instrucciones para los empleados

1. En caso de emergencia deberán conservar la calma, pensar rápido y actuar con cautela. No gritar "¡Fuego!".
2. Conocer los procedimientos de respuesta establecidos por la institución, como una manera de saber oportunamente qué se debe hacer y hacerlo con rapidez. El orden exacto de las cosas que se deben hacer depende de los procedimientos de respuesta establecidos.
3. Comunicar vía telefónica al número establecido en el listado para emergencias o en su defecto llamar a la Dirección de Administración de Bienes y Servicios e informar la ubicación del incendio, el piso o planta, y otros detalles tales como la magnitud del mismo, de ser posible.
4. Ubicar los extintores de incendio y otros equipos de emergencia que se encuentren disponibles, utilícelos, solo si sabe hacerlo.
5. Protegerse, si no es seguro involucrarse, no hacerlo.
6. Esperar por los brigadistas y evacuar el edificio inmediatamente siguiendo las instrucciones de estos.
7. Mantenerse alejado y no interrumpir a los brigadistas en sus funciones.
8. Una vez fuera del edificio, no obstaculizar el paso de los miembros y vehículos del 911, de los camiones de bomberos o de los bomberos o del personal de rescate y sus equipos.
9. No ingresar nuevamente al edificio hasta tanto le sea informado y autorizado por los brigadistas.
10. No intentar entrar a las instalaciones de la DGM en procura de pertenencias, una vez haya sido evacuado.
11. Estas instrucciones deberán ser difundidas por el comité mixto y la brigada de emergencia a todo el personal.

D. Evacuación

1. Los brigadistas y miembros del COE-DGM, estarán a cargo de la evacuación, parcial o total de las instalaciones.
2. El personal que ha sido evacuado deberá seguir las indicaciones de los brigadistas, sin distorsionarlas o contrariarlas.

3. Las personas que sean evacuadas desde un área afectada por una situación de emergencia, serán trasladadas a los correspondientes puntos de encuentro.
4. El abandono de personas en los lugares afectados por una emergencia, debe cumplir dos (2) características principales:
 - Que el proceso de evacuación en sí sea seguro, ágil y proporcional a la magnitud del siniestro.
 - Que las personas sean trasladadas al punto de encuentro y en caso de que esté comprometido, trasladarlos a un lugar seguro, no exponiéndolos a nuevas situaciones de riesgo.

Procedimiento de Emergencia en caso de Huracanes

A. Objetivo

Definir y establecer el protocolo a seguir antes y después del paso de un Huracán, que pudiera afectar la integridad física del personal y la infraestructura de la DGM.

B. Políticas

1. El Comité de Operaciones de Emergencias (COE), dará seguimiento a los Boletines de los Organismos Oficiales sobre la ocurrencia de huracanes.
2. El COE-DGM será responsable de mantener informado y actualizado al Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre el paso de huracanes, y será este comité el responsable de comunicar e informar a los empleados del DGM sobre las medidas preventivas a tomar en caso de ocurrencia.
3. El Encargado de Operaciones debe asegurar que los miembros del COE-DGM y los miembros y líderes de las brigadas de apoyo, estén debidamente asignados y conozcan cuáles son sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Emergencia.
4. Durante el mes de mayo y previo al inicio de la temporada ciclónica, el Comité de Operaciones de Emergencias realizará una evaluación de la infraestructura física de la DGM, así como de los insumos necesarios a ser utilizados ante el posible paso de huracán.
5. De la evaluación realizada se deberá elaborar un informe al Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien previa verificación y apropiación y del Plan de Compras, autorizará las recomendaciones que resultaren plasmadas en el informe.

C. Antes de un Huracán

Durante la temporada ciclónica, el Comité de Operaciones de Emergencias se asegurará de que se realicen las siguientes actividades.

Huracán en Ciernes – De 48 a 36 horas antes del avistamiento en tierra.

1. Dar seguimiento a las informaciones actualizadas de los boletines emitidos por los organismos oficiales de emergencia, sobre la trayectoria del fenómeno atmosférico.
2. Examinar los drenajes, canales y acometidas y en caso de ser necesario contactar al ADN y/ MOPC para su limpieza y reparación.
3. Verificar el estado y asegurar todos los equipos instalados en la azotea del edificio.

4. Verificar el estado del generador eléctrico de emergencia, así como el abastecimiento de combustible. (Almacenar combustible para 3 días sin suministro eléctrico)
5. Verificar y mantener todo el equipo de respaldo necesario, como generadores, calderas, baterías y dispositivos de comunicación de emergencia. Verificar los respaldos de información
6. Verificar los siguientes suministros:
 - Baterías (C, D, 9V, 6V);
 - Linternas aprovisionadas de combustible (revisar mechas, combustible);
 - Radios portátiles;
 - Teléfonos celulares;
 - Suministros de primeros auxilios;
 - Agua embotellada;
 - Cinta gris;
 - Hojas de plástico (calibre pesado);
 - Cuerdas.
 - Paneles de madera, pernos 2x4;
 - Plástico para cubrir equipos TIC.
7. Arrancar y hacer funcionar durante treinta (30) minutos o más, todos los generadores, bombas contra incendio, bombas colectora de agua.
8. Mantener actualizados los directorios telefónicos de los responsables de áreas vitales de la DGM.
9. Salvaguardar los expedientes vitales.
10. Dar instrucciones a los empleados para colocar los archivos en gabinetes, y retirar todos los archivos sueltos en pisos y escritorios.
11. Respalidar todos los datos electrónicos y almacenarlos en un sitio protegido contra agua y viento.
12. Instalar persianas y maderas para huracanes en ventanas y puertas.
13. Asegurar, disponer o reubicar cualquier objeto que se encuentre en el patio o área de parqueo, que pudiera potencialmente lanzarse y causar daños a personas y/o instalaciones:

- Limpiar escombros sueltos en el patio;
 - Equipo no esencial del patio;
 - El almacenaje en el parqueo trasero de equipos incautados, tanques colectores de basura;
 - Letreros exteriores
14. Examinar todo el equipo de protección contra incendios como válvulas de control de rociadores y bombas contra incendio.

D. Huracán Inminente - 24 horas antes del avistamiento en tierra.

1. Asegurar que los brigadistas estén debidamente informados sobre el paso de un huracán y de las medidas preventivas a ejecutarse.
2. Validar la actualización de las informaciones personales de los brigadistas y asegurarse de que cuenten con los equipos e insumos necesarios para ejecutar sus funciones: agua potable, alimento no perecedero, suministros de primeros auxilios, linternas, radio frecuencia o teléfonos celulares.
3. Velar por que la caja chica asignada, cuente con efectivo para las necesidades y eventualidades de menor cuantía posteriores al huracán.
4. Llenar los tanques en tierra con arena o agua.
5. Llenar los depósitos de gasolina de generadores, y de todos los vehículos propiedad de la DGM.
6. Limpiar los drenajes y cuencas, y desagües en techo.
7. Cubrir computadoras, maquinarias y suministros con cubiertas plásticas e impermeables.
8. Retirar los equipos y mobiliarios que sean posibles del piso, o trasladarlos fuera de la planta;
9. Aislar, neutralizar o retirar cualquier producto químico que pudiera reaccionar violentamente con otro;
10. Cerrar el suministro de gas para las cocinas de la DGM;
11. Mantener informado al personal sobre el paso de un huracán y de las medidas preventivas tomadas por el COE-DGM;
12. Notificar al público en general, proveedores, compañías de entrega, de la hora prevista de cierre de las operaciones de la DGM, a causa del paso de un huracán;
13. La Dirección Administración de Recursos Humanos notificará con anticipación la hora de salida de los empleados, en caso de considerarse necesario;
14. Revisar toda la propiedad, los patios, techos, equipo montado en el techo, letreros, puertas, ventanas y cubiertas de las puertas, los sistemas eléctricos e interiores;
15. Dos (2) horas antes del cierre programado de labores, iniciar el proceso de desactivación de todo el equipo eléctrico no crítico, no esencial, y sensible.

E. Durante el Huracán

- El equipo de Seguridad Militar patrullará la propiedad continuamente en busca de fugas en los techos, rupturas en tuberías, incendios o daño estructural.
- El personal que permanezca dentro de las instalaciones durante el paso del huracán deberá tener un refugio disponible que sea seguro contra el viento e inundación.
- Si falla la energía eléctrica, apagar los interruptores eléctricos y usaran los dispositivos de iluminación de emergencia.

F. Después del Huracán

1. El personal que permaneció dentro de las instalaciones deberá reportar al Comité de Operaciones el estado del edificio.
2. El comité de operaciones y los brigadistas examinarán los techos (área y perímetro completo, si el techo es seguro para pisar en él), los equipos colocados en techos, paredes, ventanas (exteriores e interiores), puertas, pasillos y patio de la DGM.
3. Verificar y eliminar los riesgos de seguridad como alambres vivos, escape de gas o líquidos inflamables y derrame de materiales peligrosos.
4. Revisar tuberías de agua y drenaje rotos.
5. De ser necesario contactar al Arquitecto e ingeniero de planta y a los contratistas para evaluación de daños en edificación.
6. Asegurarse de que los sistemas de seguridad sean completamente operacionales antes de que el trabajo se permita comenzar.
7. Cubrir de forma inmediata las ventanas con vidrios quebrados y las cubiertas rasgadas del techo.
8. Limpiar los drenajes del techo y quitar escombros del mismo para evitar problemas de drenaje.
9. Revisar visualmente las barras de distribución, conductores y aisladores dañados antes de volver a energizar los sistemas de distribución eléctricos principales. En caso de duda, ponerse en contacto con un Electricista. No tocar ni mover los alambres desnudos expuestos.
10. Reiniciar los servidores y todos los equipos TIC'S.

Procedimiento Caso Terremoto

A. Objetivo

Definir las acciones a seguir para coordinar las operaciones en caso de terremoto.

B. Políticas

Antes del Terremoto

1. Los miembros de las brigadas de emergencias deberán preparar un Plan de Contingencia contra terremotos, y actualizarlo periódicamente.
2. El personal de la DGM recibirá entrenamiento sobre qué debe hacer durante y después de un terremoto.
3. Se deberá realizar simulacros donde se efectúe el recorrido de la ruta de evacuación con ejercicios prácticos.
4. El Comité de Operaciones de Emergencias deberá presentar al Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo un inventario con las áreas que son potencialmente peligrosas y las áreas que son relativamente seguras.
5. El Comité de Operaciones de Emergencias efectuará chequeos periódicos de la estabilidad de los techos, columnas del edificio e infraestructura.
6. La Dirección de Administración Financiera Integrada DAFI deberá realizar diariamente un backup (guarda o salvaguarda de los servidores).
7. Los miembros del Comité de Operaciones de Emergencias así como los miembros de las brigadas, deberán recibir instrucciones especiales para evaluar la intensidad de un terremoto categoría 8 o mayor en la escala de Richter, con el objetivo de proceder durante el siniestro, a detener las áreas declaradas críticas si continúan operando.
8. Los líderes de brigadas deberán establecer las instrucciones por áreas, de acuerdo a la ubicación, riesgo, materiales, etc. de la misma.

A. Durante un Terremoto

1. Todo el personal de la Dirección General de Migración deberá permanecer en calma, sin pánico, y sin abandonar las instalaciones mientras dure el sismo.
2. El personal deberá alejarse de las ventanas, estructuras, estantes, y objetos que puedan caer.
3. Se recomienda que el personal tome las siguientes medidas de prevención:

- Colarse debajo de una entrada firme.
 - Buscar protección debajo de un escritorio o mesa.
 - Colocarse en alguna esquina lejos de ventanas o vidrios y cubrirse la cara con sus manos.
 - Recargarse contra una pared o permanecer en un pasillo.
 - Escoger un lugar que le provea suficiente aire, aún si éste colapsara.
 - Proteja su cabeza y cuello de los objetos que puedan caer.
 - No encienda luces o fósforos, ya que puede haber peligro de explosión.
4. Si está en el terreno, fuera de los edificios y se produce un temblor, muévase a áreas abiertas, evitando cobijarse cerca de árboles, edificios, paredes o postes de tendido eléctrico.
 5. Estar alerta ante cualquier peligro y observar el efecto causado por el terremoto.
 6. Solo se iniciará las evacuaciones una vez lo haya ordenado los miembros de las brigadas.

B. Después del Terremoto

1. Después de un temblor fuerte puede producirse réplicas o más temblores que podrían producir daños adicionales a las estructuras y edificios.
2. En caso de un fuerte terremoto, 8 o mayor en la escala de Richter, inmediatamente cese el temblor se procederá a ejecutar las siguientes operaciones:

Por Áreas

1. Todas las instituciones y unidades organizativas se registrarán por las instrucciones específicas del Comité de Operaciones de Emergencia.
2. Se recomienda al personal del Dirección General de Migración que mientras ocurre el sismo no trate de abandonar su lugar de trabajo hasta tanto este no haya pasado.
3. Al momento de presentarse una situación de emergencia, es responsabilidad de todo el personal verificar si hay personas heridas o lesionadas; si las hay, debe contactar a los miembros de las brigadas de primeros auxilios, y no proceder a mover a dicha persona hasta que lleguen los miembros de la brigada, a menos que esté en peligro inmediato.
4. Los líderes de brigadas tomarán control de la situación y orientarán a todo el personal sobre el accionar en caso de emergencias dentro de sus respectivas áreas.

5. En los casos de áreas que impliquen peligro para el personal, los líderes de brigada deberán dar instrucciones de abandonar el área según las indicaciones dadas en los simulacros de evacuación, e informarán sobre daños y peligros al Comité de Operaciones de Emergencias.
6. Si la situación puede implicar exposición a serios riesgos de pérdidas de vidas, se deberá dar la orden de evacuación total e indicar dirigirse a los puntos de reunión que les aseguren mayor protección.
7. Los líderes de brigadas inspeccionarán todas las tuberías del área asignada (combustible, agua, gases, desagües, etc.), si se encuentran daños, proceder a cerrarlas en su origen.
8. Los empleados no deberán usar los ascensores por ningún motivo, aun cuando el impacto haya pasado. En éstos casos deben usarse las escaleras corrientes o las de emergencias.
9. Una vez pasado el impacto, el Encargado de la División del Mantenimiento del DGM, debe proceder a acceder al lugar donde están los "breakers" de entrada de la corriente eléctrica y desconectar todo el sistema.
10. Los responsables de las áreas de cocinas y del comedor del DGM deberán procurar cerrar todo tipo de fuga de gas, y en caso de no poder hacerlo, garantizar la no emisión de ningún tipo de chispa, manteniéndose alejado lo suficiente del punto, y dejando cualquier tipo de señal que pueda identificar el lugar y el peligro, para los equipos de rescate.

Instrucciones para los Empleados

1. Durante un terremoto se deberá interrumpir las labores y seguir las instrucciones, evitando entrar en pánico y colaborar con los responsables de responder ante la emergencia.
2. Dirigirse con los miembros de brigada hacia la salida designada o hacia la más cercana.
3. Apagar las computadoras, equipos, ventiladores, etc., y cerrar los cajones de los escritorios.
4. Al salir, fijarse que los cables eléctricos no estén caídos.
5. No demorar su salida del edificio procurando encontrar sus pertenencias o a otras personas.

6. Una vez fuera del edificio, no obstaculizar el paso del personal de rescate y sus equipos.
7. Si se queda atrapado en uno de los pisos, tomar en cuenta las siguientes situaciones y ejecutar las siguientes actividades:
 - Buscar los sistemas de tuberías y golpear con una moneda o llave las tuberías metálicas sistemáticamente hasta obtener una respuesta.
 - Si donde queda atrapado existe fuga de gas, acostarse con la cara pegada al suelo, tratar de mojar un lienzo o tela y aspire a través de éste,
 - Si hay ventanas, romper los vidrios con un zapato y tirar el lienzo o tela para alertar a los equipos de rescate.
 - Si de casualidad su sistema telefónico queda funcionando, haga lo menos llamadas posibles y que estas sean de breve tiempo.
 - No establecer tertulias.

VII. Procedimiento de emergencias Área de Tecnología:

La Dirección de Tecnología de la información y Comunicación, cuenta con varias áreas físicas de operaciones, las cuales están determinadas en su plan de acción y su plan de continuidad. Tomando en consideración que esta área cuenta con un dispositivo de emergencia propio y que el mismo también es vincúlase a todas las operaciones de la DGM Migracion detallamos las contingencias que se deben considerar para algunas situaciones:

1. Tecnología cuenta con servidores instalados en espacios diseñados para estos fines los cuales cumplen con las normas establecidas para este tipo de dispositivos y con las normas de prevención y control de incendio NFPA. Se cuenta con alarmas de dos direcciones alerta temprana y alarma de siniestros, también cuenta con sistemas de supresión de incendio los cuales son actualizados según lo indica en fabricante.
2. Los centro de tecnología están en espacios de concreto y material aligerado ignífugo, cuentan con falso piso y falso techo, además de extintores manuales con agente extinguidor a químico limpio.
3. En cuento a las acciones de preservación de data, el centro de tecnología de la información del Direccion General de Migracion cuenta con respaldo de datos semanales los cuales son gravados en cintas de seguridad y depositados en las bóvedas del Banco de Reservas de la Republica Dominicana. Junto a esto se tiene un servidor paralelo fuera de las instalaciones el cual podrá ser activado al momento de un siniestro que deje sin operación el edificio sede de

este Dirección.

4. la brigada de emergencia tendrá como prioridad al momento de un siniestro acudir en apoyo del personal del centro de tecnología, a los fines de sofocar cualquier situación de emergencias en esta zona.

5. El comité mixto solicitará a la Dirección de Tecnología de la información y Comunicación los reportes de mantenimiento de: Extintores manuales, sistema de supresión de incendio, simulacros de emergencias realizados, mantenimiento de los sistemas de alarma. Además, el CMSST tendrá la labor de agilizar las acciones de que estos dispositivos estén al día siempre.

6. El Departamento de Servicios Generales a través de su División de Mantenimiento tendrá en su bitácora revisar: Los dispositivos eléctricos y de estructura física que puedan afectar la operativa del centro de tecnología de la información, esto en coordinación con la Dirección TIC y que no sean elementos que afecten la parte tecnológica.

VIII. Procedimiento de emergencias de seguridad física.

PROTOCOLO PARA CONTROL DE PERSONAS CON ACTITUDES SOSPECHOSAS, EVIDENTE DELITO DE ROBO Y SITUACIÓN DE PELIGRO.

- Al identificar una persona con actitud sospechosa de robo, se mantiene vigilándola.

Nota: se considera una persona sospechosa a aquella que tiene una conducta o apariencia que llevan a desconfiar de ella.

- Confirmada la sospecha, notifica a su Supervisor.
- Se coloca en una posición donde su vida no corra peligro.
- En caso de ser necesario, el supervisor informa vía radio-portátil a los otros oficiales de Seguridad para apoyo.
- Activar al comité de emergencia y a la brigada de emergencia para posibles acciones con el personal de la institución.
- Espera hasta recibir asistencia e instrucción del Sub-Encargado de Seguridad.
- Se observa si tiene (n) arma (s) de fuego o armas blancas como cuchillo y navaja, entre otros.
- Se observa si hay más de una persona.
- Decididos a hacer el abordaje, lo harán de acuerdo al Manual de instrucciones de arresto de personas.
- Efectuado el abordaje, será(n) retenido(s) y llevado(s) al Departamento de Seguridad.
- Informa en tiempo inmediato el hecho al encargado de Seguridad de la institución.
- Llama vía telefónica a las autoridades policiales más cercanas para la entrega de los sospechosos.
- Tras la llegada de las autoridades policiales (Policía Nacional), explicar lo ocurrido.

- Entregar a las autoridades policiales (Policía Nacional), la persona retenida que cometió el acto ilícito.
- Completan el formulario SDGM-FO-003 Detención de Personas, detallando el hecho al encargado de Seguridad.
-
- PROTOCOLO PARA CONTROL DE CONDUCTA HOSTIL.
-
- Informa a su Supervisor la situación, para que este asista al lugar.
- Invita amablemente a la persona a un área donde no interrumpa la actividad normal.
- Activar al comité de emergencia y a la brigada de emergencia para posibles acciones con el personal de la institución.
- Reconocer la irritación de la persona y mostrar comprensión de la misma al dejar expresar su incomodidad.
- Escuchar cuidadosamente antes de responder.
- Cuando tenga la oportunidad de hablar, hacerlo en un tono de voz calmado y bajo.
- Ayuda a que sea atendida la persona de ser posible, y resuelta su situación, inquietud o necesidad de acuerdo al departamento correspondiente.
- En el caso de que la persona irritada no sea grata en la institución y se ordene por parte de los agentes de seguridad o alguna otra autoridad jerárquica, que esta no puede permanecer en la misma, se le invitará a que se retire.
- Se le acompaña hasta la salida, procurando que se retire amablemente de la institución.
- Documentar todos los casos de conducta hostil en el libro Récord de novedades.
- Si la conducta hostil sobrepasa a más grave el supervisor se hará cargo y asumirá dicha responsabilidad siguiendo las instrucciones del protocolo indicado.
- Obtenido el apoyo, informa sobre lo que ha observado a su compañero. Ambos Seguridad evalúan la situación para su abordaje, evitando riesgo a terceros.

VIII. Procedimiento en Caso de Emergencia durante la noche.

1. Cuando se presente una emergencia durante la noche, el Supervisor de Seguridad pasará a desempeñar el cargo de Jefe de Emergencia hasta la llegada del titular o de alguna autoridad de la DGM (Viceministros, Directores Generales, de área o Encargados Departamentales).
2. Alertará de la emergencia vía telefónica al Jefe de Seguridad, y a su llegada será informado en detalle de lo ocurrido.
3. Es responsabilidad del Jefe de Seguridad relegar el llamado a otros jefes o encargados. En caso de no ser posible la comunicación con éste, se deberá informar al Jefe de Operaciones.
4. El Jefe de Emergencia (Supervisor de Seguridad), se dirigirá al sector amenazado, verificará la magnitud de la emergencia alertando a su personal, sobre lo que está

- ocurriendo y dispondrá las primeras medidas para enfrentar la crisis.
5. El Jefe de Emergencia contactará al 911 para que se presente y brinde la asistencia necesaria atendiendo a la emergencia.
 6. La Brigada Contra Incendio de Rescate se verá reducida a la acción de dos o tres brigadistas, los que deberán actuar con la mayor rapidez, ya que de ello dependerá que una posible amenaza de incendio se convierta en un incendio real.
 7. De encontrarse en el Dirección un personal de mantenimiento, éstos deberán colaborar estrechamente con el Jefe de Emergencia en el control de la emergencia, aportando todos sus conocimientos técnicos y actuando con rapidez y diligencia.
 8. De acuerdo al tipo de emergencia de que se trate, el Jefe de Emergencia dispondrá la evacuación que corresponda (parcial o total). Esta evacuación debe ser verificada y comparada con los registros de ingreso de contratistas, como un modo de asegurar que nadie queda en el interior del edificio.
 9. Si producto de la emergencia resultara personal herido, se deberá notificar al personal del 911, solicitará la concurrencia de los organismos de socorro.

HOJA DE FIRMAS

Aprobado Por:



Directora de Recursos Humanos



Director General de Migración



IX. Control de Modificaciones

REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
001	Ralizado en original		Agosto 22

Anexos:

1. Guía de realización de simulacros.
2. Guía de actuación para seguridad física.
3. Normas de Seguridad de la DGM.