



**SECRETARÍA DE FINANZAS**



**PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL SECTOR AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO  
(PROMOSAS)**

**ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE LOS  
MUNICIPIOS BENEFICIARIOS DEL PROMOSAS**



---

**AGUAS DE CHOLOMA**

---



**CUARTO INFORME  
ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN AMBIENTAL**

---

**ING. LILIAN ROSMERY ESPINOZA**

**ESPECIALISTA AMBIENTAL**

---

*14-20 Febrero 2013*

## CONTENIDO

<b>I. ANTECEDENTES.....</b>	<b>3</b>
<b>II. ASISTENCIA TÉCNICA BRINDADA.....</b>	<b>4</b>
<b>1. SEGUIMIENTO CAMPAÑA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.....</b>	<b>4</b>
<b>2. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DE CONTINGENCIAS .....</b>	<b>4</b>
<b>III. ANEXOS .....</b>	<b>5</b>
<b>Anexo 1</b>	
<b>SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION PARA LA CAMPAÑA DE EDUCACION AMBIENTAL.....</b>	<b>5</b>
<b>Anexo 2</b>	
<b>PLAN DE CONTINGENCIAS .....</b>	<b>7</b>

## I. ANTEDECENTES

El Consorcio Latin Consult Engenharia y la Companhia de Saneamiento Básico do Estado de Sao Paulo (SABESP), conforme al contrato firmado con la Secretaria de Finanzas para la Asistencia Técnica a los Prestadores de Servicios de los Municipios Beneficiarios del Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento (PROMOSAS) está fortaleciendo a dichos prestadores a fin de obtener mejoras sostenibles de eficiencia y de calidad del servicio, dejando un esquema tan sostenible como posible de asistencia técnica en marcha a largo plazo.

Constituye como objetivo particular de la Consultoría, en materia de Asistencia Técnica, contar con prestadores debidamente capacitados y con sistemas y procedimientos implementados y documentos producidos, para una correcta gestión de los servicios. Uno de los prestadores beneficiados por la asistencia técnica es Aguas de Choloma, para lo cual se ha iniciado su fortalecimiento en diferentes áreas temáticas, siendo una de ellas la de gestión ambiental.

Para brindar la asistencia técnica en gestión ambiental a Aguas de Choloma, se procedió a realizar un diagnóstico y basados en las observaciones hechas e información obtenida se socializó con su personal los temas propuestos en gestión ambiental, llegándose a consensuar dichos temas y a desarrollar un plan de acción para el desarrollo de la asistencia técnica.

Dando seguimiento al plan de asistencia técnica en gestión ambiental se desarrolló una cuarta visita del 14 al 20 de Febrero 2013, primeramente se dio seguimiento a la campaña de educación ambiental y luego el seguimiento del plan de contingencias.

## II. ASISTENCIA TÉCNICA BRINDADA

Las personas que recibieron la asistencia técnica son las siguientes:

#	NOMBRE	CARGO	ORGANIZACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Fernando Moncada	Gerente Técnico	Aguas de Choloma	3259-7773	Fermoncadam@yahoo.es
2	Quincy Jaco	Asist. Admon	Aguas de Choloma	3259-4418	quincyjaco@hotmail.com
3	Lourdes Galindo	Relacionadora Pública	Aguas de Choloma	9700-0529	<a href="mailto:kalg2406@hotmail.com">kalg2406@hotmail.com</a>

### 1. SEGUIMIENTO CAMPAÑA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

El seguimiento a las actividades de la campaña de educación ambiental se muestra en el anexo 1 y a continuación el resultado de la evaluación del cumplimiento de dichas actividades:

EVALUACION			
NOMENCLATURA	SIGNIFICADO	# DE ACTIVIDADES	%
	BUENO	0	0
	NI BUENO NI MALO	20	80
	MALO	5	20
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>100</b>

### 2. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DE CONTINGENCIAS

El plan de contingencias se terminó de elaborar y se entregará a los bomberos para su revisión y aprobación, en el anexo 2 se puede apreciar dicho plan.

### III. ANEXOS

#### Anexo 1

#### SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION PARA LA CAMPAÑA DE EDUCACION AMBIENTAL AGUAS DE CHOLOMA

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	RECURSOS	CUMPLIMIENTO	JUSTIFICACION
<b>1</b>	<b>APROBACION DE LA POLITICA AMBIENTAL</b>					
	Pedir un lugar en la agenda de la asamblea del consejo de administración para la aprobación de la política ambiental	Lourdes Galindo	Nov.		0	No se ha realizado la reunión del consejo de administración y se hará hasta en abril
	Presentación ante el consejo de administración y obtener aprobación	Lourdes Galindo	Dic.		0	
<b>2</b>	<b>TRIFOLIO</b>					
	Escoger el contenido	Lourdes Galindo	Nov.		0	
	Diseño del Trifolio	Lourdes Galindo	Nov.		0	
	Impresión del Trifolio	Lourdes Galindo	Dic.	Papel y Tinta	0	
<b>3</b>	<b>MENSAJE EN EL AVISO DE COBRO</b>					
	Hacer pruebas con el aviso de cobro	Lourdes Galindo	Nov.	Papel y Tinta	0	
	Imprimir la Política ambiental en el aviso de cobro o mensajes ambientales	Lourdes Galindo	Dic.	Tinta impresora matricial	0	
<b>4</b>	<b>VOLANTES</b>					
	Escoger el contenido	Lourdes Galindo	Nov.		50	
	Diseño del volante	Lourdes Galindo	Nov.		50	
	Impresión del volante	Lourdes Galindo	Dic.	Papel y tinta	50	
<b>5</b>	<b>MURAL</b>					
	Escoger el mensaje ambiental	Lourdes Galindo	Nov.		50	
	Hacer el mural	Lourdes Galindo	Dic.	Diversos materiales	50	
<b>6</b>	<b>AFICHES Y CUADERNOS</b>					
	Gestionar la compra	Lourdes Galindo	Ene.	Presupuesto	0	
	Entregar y colocar afiches	Lourdes Galindo	Ene. Y Feb.		0	
<b>7</b>	<b>SPOTS RADIO, TV, DIARIOS</b>					
	Escoger mensajes	Lourdes Galindo	Nov.		50	

	Contratar servicios	Lourdes Galindo	Dic.	Presupuesto	50	
	Monitorear	Lourdes Galindo	Dic. Y Ene.		50	
<b>8</b>	<b>INTERNET</b>					
	Escoger mensaje	Lourdes Galindo	Nov.		0	
	Enviar mensaje	Lourdes Galindo	Dic.		0	
<b>9</b>	<b>MARCHA</b>					
	Hablar con colegios para programar y coordinar la marcha	Lourdes Galindo	Dic. Y Ene.		50	
	Realizar la marcha	Lourdes Galindo	Feb.		50	
<b>10</b>	<b>CHARLAS Y CAPACITACIONES</b>					
	Elaborar material para la charla como documental o presentaciones	Lourdes Galindo	Nov. y Dic.		50	USO RACIONAL DEL AGUA
	Escoger charlistas	Lourdes Galindo	Dic.		50	
	Hacer programación de charlas o seminarios	Lourdes Galindo	Dic.		50	
	Realizar las charlas y/o seminarios	Lourdes Galindo	Ene. y Feb.		50	

# PLAN DE CONTINGENCIAS

## FEBRERO 2013

### DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

<b>Nombre de la empresa o institución:</b>	AGUAS DE CHOLOMA
<b>Ubicación:</b>	CHOLOMA, CORTES
<b>Marco Legal:</b>	Escritura de constitución de sociedad anónima, regido por el Código de Comercio y la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento.
<b>Organigrama:</b>	Ver anexo E

### Objetivos Específicos:

La Administración y operación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y desechos sólidos del municipio de Choloma.

### Responsabilidades de la Empresa:

1. Los servicios prestados serán de acuerdo al contrato de arrendamiento u otro de cualquier modalidad típica o atípica que se celebre de las instalaciones afectadas o destinadas a la prestación de estos servicios incluyendo bienes muebles, inmuebles y que celebre con la municipalidad de Choloma.
2. Ofrecimiento y la prestación de estos servicios a los usuarios en condiciones que aseguren su rentabilidad, regularidad y eficiencia, observando las normas que emanen de la unidad reguladora nacional y local.
3. Desempeño de cualquier otra actividad anexa o conexas con la administración y operación de los servicios indicados.
4. Representación de casas nacionales o extranjeras.
5. Compra y venta e importación del material y equipo necesario para llevar a cabo su finalidad.
6. Prestación de cualquier otra actividad de lícito comercio relacionada con la finalidad principal.

## Estructura Operacional de la Empresa en caso de Emergencia:

# BRIGADA DE EMERGENCIA

#	NOMBRE	CARGO	CELULAR	CARGO EN LA BRIGADA	RESPONSABLE DE
1	<b>Quincy Jaco</b>	Asistente Administrativo	<b>3259-4418</b>	MANEJO DE INCENDIOS	EXTINTORES
2	<b>Arnaldo Álvarez</b>	Jefe de Ingeniería	<b>3176-7970</b>	EVACUACION	RUTAS DE EVACUACION
3	<b>Héctor Escalante</b>	Contador de Egresos	<b>9655-6012</b>	PRIMEROS AUXILIOS	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS

## Política Ambiental de la Empresa:

LA EMPRESA AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V. dedicada a la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y desechos sólidos para la ciudad de Choloma, Cortés, consciente de su responsabilidad social y ambiental se compromete a reducir el riesgo ambiental generado por la empresa en sus procesos, garantizar la calidad del agua que se brinda a los usuarios, contribuir a la protección de los acuíferos como fuentes primordiales de agua del municipio y contribuir a la protección de las zonas productoras de agua para garantizar un abastecimiento futuro del recurso hídrico, con un mejoramiento continuo y en cumplimiento de la legislación ambiental vigente. Para lo cual establece los siguientes objetivos:

1. Implementar un plan de contingencias que minimice el riesgo ambiental de la empresa
2. Efectuar un control de la calidad del agua a través de un plan de monitoreo
3. Contribuir al control y protección de las fuentes de aguas subterráneas
4. Apoyar en la protección de las microcuencas, fuentes futuras de agua del municipio



**Visión de la Empresa:**

Al año 2015 seremos una empresa líder a nivel nacional en contante desarrollo, con eficiencia y calidad en la prestación de servicios de agua potable y saneamiento con responsabilidad empresarial para el servicio de la población.

**Misión de la Empresa:**

Nacimos para proporcionar servicios de agua potable y saneamiento al municipio de Choloma, Cortes, garantizando el fiel cumplimiento de todos los principios básicos de esta gran responsabilidad social empresarial, ofreciendo calidad y un eficiente servicio a nuestros contribuyentes fomentando de manera permanente, salud, bienestar y satisfacción a toda la ciudadanía en un ambiente laboral armónico con beneficios a toda la población.

## **OBJETIVO DEL PLAN DE CONTINGENCIAS**

El objetivo del plan de contingencias es de reaccionar correctamente ante una situación de amenaza, riesgo o emergencia y que todo el personal esté enterado de que hacer en dicho caso, además de que los proveedores, contratistas y visitantes conozcan también sus responsabilidades en el caso de estar presentes ante dicha contingencia.

## **ANALISIS DE RIESGO**

Las amenazas que se estiman son las siguientes:

1. Una fuga de cloro gas, ya que utiliza este químico para la desinfección del agua para consumo humano.
2. Un incendio

## **TIPOS DE RIESGOS**

Un plan de contingencias es el plan a seguir en caso de que se presente una amenaza, riesgo o emergencia y se considera que existe una contingencia en las siguientes situaciones:

### **NATURALES**

- Huracanes o Tormentas tropicales
- Inundación
- Terremoto

### **NO NATURALES**

- Conato de incendio
- Incendio
- Explosión
- Fallas eléctricas
- Emergencias médicas
- Fauna nociva que represente peligro para los empleados
- Conflictos personales y laborales
- Sabotaje
- Intoxicación
- Fallas estructurales
- Derrame o emisiones de combustibles (diesel, gasolina, propano, cloro etc.)

## **PRIORIDADES EN CASO DE UNA CONTINGENCIA**

Las prioridades que debe seguir la brigada de contingencias son:

- PROTECCION DE LA VIDA HUMANA
- PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE
- PROTECCION DE LA PROPIEDAD

## **ACCIONES GENERALES A SER TOMADAS**

Las siguientes medidas deberán ser tomadas inmediatamente al responder a una emergencia

- Cuando un incidente amenace la vida humana, las personas tienen que seguir las instrucciones de evacuar lo más pronto posible y de no reingresar al edificio bajo ninguna circunstancia, en tanto no se reciba la autorización oficial, estar a la disposición para búsqueda y rescate de cualquier persona del cual no se sepa su localización
- En caso de una fuga de gas o derrame, conato de incendio, situación médica que no sea de emergencia notificar al supervisor inmediato

## **DURANTE LA EMERGENCIA**

- Al escuchar la alarma mantener la calma
- Deje objetos grandes o herramientas que tenga consigo los cuales pueden ser un estorbo o un riesgo a la hora de evacuar
- Apague los equipos que esté utilizando en ese momento
- Póngase en pie en silencio y fórmese en fila para salir
- Si hay alguien enfermo o discapacitado que alguien le ayude
- No propague rumores de falsas alarmas
- Permanezca callado y atento a las indicaciones del responsable
- Saldrán primero los que estén más cercanos a la salida
- El desalojo no debe hacerse corriendo, gritando o empujando
- Camine con paso seguro, siguiendo las instrucciones del responsable
- Si llegara a presentarse un caso de pánico tome a la persona y hágale saber con vos segura que no pasa nada
- Al salir diríjanse a un punto en común

## DESPUES DE LA EMERGENCIA

- En el punto de reunión mantenga el orden
- El responsable constatará la presencia de todos los empleados
- El responsable tomará nota de la falta de algún empleado e informará a los de rescate
- El responsable indicará el momento de dispersarse y de reubicarse

## RESPONSABILIDADES DE ENCARGADO DE LA EVACUACION

- Al escuchar de la alarma proceda a evacuar al personal
- Revise el área para ver si está totalmente evacuada
- Si la emergencia es un conato de incendio notifique al responsable
- Si es de tipo medico informe al responsable
- Si es por robo o vandalismo avise a seguridad o la policía
- Asegúrese de que las puertas de emergencia estén abiertas
- No permita aglomeración en las puertas
- Verificar que todos los empleados este en el punto de reunión

## HURACANES

Son tormentas tropicales ciclónicas que se forman en el mar y tienen vientos que alcanzan o superan los 74 MPH y tiene una vida de 1 a 30 días.

Clasificación de los Huracanes:

Categoría 1	118-153 km/h
Categoría 2	154 a 177 km/h
Categoría 3	178 a 209 km/h
Categoría 4	210 a 249 km/h
Categoría 5	250 km/h en adelante

**Tormenta:** se forma por la circulación de nubes en sentido contrario a las manecillas del reloj. La velocidad del viento oscila entre los 39 y 73 MPH

## **Tipos de alertas para tormentas o huracanes:**

**Alerta Verde: Advertencia**, se dice que existe un ciclón tropical pero que no representa peligro para la Republica de Honduras, se especifica la posición, velocidad del viento y movimiento del fenómeno

**Alerta Amarilla: Alerta**, Depresión, tormenta o huracán que amenaza al país dentro de 36 horas

**Alerta Roja: Aviso**, es un anuncio de que en las 24 horas siguientes o en un plazo más corto se espera que una zona determinada del país sufra condiciones de tormenta tropical o huracán con vientos fuertes, lluvias torrenciales o aguas peligrosamente altas.

## **COMO ACTUAR DURANTE EL HURACAN, TORMENTA O INUNDACION**

1. El personal que conforma la brigada de emergencia permanecerá en el sitio de trabajo siempre y cuando no estén en riesgo
2. El personal que no viva en zonas afectadas deberá presentarse a sus labores
3. Se levantará nombres, edades, ubicación y necesidades primordiales de los empleados que estén siendo afectados
4. El equipo que conforma la brigada determinará la logística para apoyar a los que hayan sido afectados
5. Seguir la radio y la televisión para informarse de los comunicados oficiales
6. En caso de que haya orden de evacuación del área de operaciones o del área de donde viven proceder a efectuarlo dirigiéndose a los albergues autorizados por el municipio o las autoridades de COPECO
7. Posteriormente a la emergencia, la brigada inspeccionará el área para retirar los desechos peligrosos del lugar como vidrios, cristales o combustibles o identificar cables eléctricos o postes dañados siguiendo medidas de precaución para evitar más daños y llamar a la ENEE en caso necesario.

## TERREMOTOS

La ciencia actual no ha encontrado la manera de prevenir un sismo por lo que no se puede saber por adelantado cuándo ocurrirá uno de importancia. Aun así existen ciertas medidas básicas de seguridad que se pueden adoptar antes, durante y después de un sismo con el fin de reducir al mínimo los daños personales y patrimoniales.

### Magnitud en la escala de Richter

Representa la energía sísmica liberada en cada terremoto y se basa en el registro sismográfico. Es una escala que crece en forma potencial o semi-logarítmica, de manera que cada punto de aumento puede significar un aumento de energía diez o más veces mayor. Una magnitud 4 no es el doble de la de 2 sino más bien 100 veces mayor.

<b>MAGNITUD EN LA ESCALA DE RICHTER</b>	<b>EFFECTOS DEL TERREMOTO</b>
Menos de 3.5	Generalmente no se siente pero es registrado
3.6-5.4	A menudo se siente pero solo causa daños menores
5.5-6.0	Ocasiona daños ligeros a edificios
6.1-6.9	Puede ocasionar daños severos en áreas muy pobladas
7.0-7.9	Terremoto mayor, causa graves daños
8 o mayor *	Gran terremoto, destrucción total o comunidades cercanas

\* Esta escala es abierta porque se supone que no hay un límite máximo teórico

## **QUE HACER EN CASO DE UN TERREMOTO**

Si Usted se encuentra bajo techo (en su hogar o centro de trabajo):

- Conserve la calma y tranquilice a las personas a su alrededor
- Si tiene oportunidad de salir rápidamente del inmueble hágalo inmediatamente, pero en orden. RECUERDE: NO grite, NO corra, NO empuje y diríjase a una zona segura
- Salga a áreas despejadas como patios abiertos, donde no pueden llegar una pared o un poste de alumbrado eléctrico
- Colóquese al lado de muebles solidos como mesas o escritorios en caso de que no pueda salir del inmueble
- Aléjese de libreros, vitrinas, estantes u otros muebles que puedan deslizarse o caerse, así como ventanales, espejos o tragaluces
- En caso de encontrarse lejos de una salida, ubíquese al lado de una mesa o escritorio, resistente que no sea de vidrio, cúbrase con ambas manos la cabeza en posición fetal o diríjase a alguna esquina o columna
- Una vez terminado el sismo desaloje el inmueble y RECUERDE: NO grite, NO corra, NO empuje y diríjase a una zona segura

## **INCENDIO**

### **QUE HACER EN CASO DE INCENDIO:**

- Conserve la calma
- Identifique el origen del incendio
- Emita una alarma
- Use un extintor, si es posible, si el fuego está demasiado avanzado, llamar a los bomberos o a la brigada de incendios
- Obedezca al responsable de evacuación
- Si puede ayude sino retírese
- En caso de humo humedezca un trapo y cubra nariz y boca
- Si el humo es denso arrástrese por el piso
- Interrumpir el paso de la energía
- No volver al sitio incendiado sin la previa autorización del responsable
- No manipular ningún elemento eléctrico

**PARA EL MANEJO DE INCENDIOS**


## TIPOS DE EXTINTORES

**TIPO A**..... A  
madera, papel, telas de algodón, etc


**TIPO B**..... B  
gasolina, pinturas, solventes, etc

**TIPO C**..... C  
todo tipo de electrónico conectado.

**TIPO D**..... D  
Metales, sodio, magnesio, etc.



PQS  
ABC



CO2  
BC

# DE REVISION	MES	RESPONSABLE DE LA REVISION	FECHA
1	AGOSTO	Quincy Jaco	Fin de mes
2	SEPTIEMBRE	Quincy Jaco	Fin de mes
3	OCTUBRE	Quincy Jaco	Fin de mes
4	NOVIEMBRE	Quincy Jaco	Fin de mes
5	DICIEMBRE	Quincy Jaco	Fin de mes
6	ENERO	Quincy Jaco	Fin de mes



## **FUGA DE CLORO GAS**

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Mantener las hojas de seguridad en los sitios donde se manipula el cloro gas, exigir la rotulación a los cilindros
- Comprar el equipo de protección para el manejo de cloro gas (máscara y tanque de aire comprimido con manómetro y guantes no gruesos o forrados internamente con tela)
- Comprar equipo de comunicación radio y/o celular
- Colocar los números de teléfono de la brigada de emergencias y de los cuerpos de socorro en varios sitios del plantel y en el sitio predestinado para la evacuación (punto alto en el caso de cloro gas).
- Entrenar al personal que está a cargo del manejo del cloro gas, en el uso del equipo de protección, como detectar una fuga y sobre cómo actuar en caso de fuga.
- Informar a los pobladores aledaños de que en caso de una emergencia, (al escuchar la sirena o cuando se les dé el aviso) deben de desalojar el área hacia los puntos más altos alejándose del sitio de fuga.
- Instalar una alarma auditiva que pueda ayudar en caso de una fuga de gas que alerte al personal o personas aledañas a evacuar
- Definir un sitio de la mayor elevación posible para dirigirse al momento de la evacuación.
- Hacer uno o varios simulacros para evaluar el aprendizaje de los empleados o vecinos
- Instalar un sistema de recolección, alarma y neutralización de cloro gas y/o construir una pila de agua para siniestros
- Cada vez que se cambia un cilindro de cloro gas utilizar el detector de fugas, el equipo de protección (máscara con cilindro de aire comprimido)

### **MEDIDAS CORRECTIVAS**

- Si se detecta una fuga proceder a repararla, si eso es posible, utilizando el equipo de protección de máscara con tanque de aire comprimido.
- Si no es posible repararla, primero poner el cilindro en la pila de siniestros y si aun así no se puede controlar la fuga dar la alarma de evacuación utilizando una sirena o avisando a los aledaños
- Dirigirse a los sitios más altos previamente definidos
- Llamar al cuerpo de bomberos, cruz roja y brigada de emergencias

## **EMERGENCIA MÉDICA**

Una lesión es seria cuando un empleado

- Pone en peligro su vida
- Pierde el conocimiento
- Pierde sangre
- Involucra una fractura mayor (pierna, brazo, costilla, etc.)
- Amputación de partes corporales
- Quemaduras
- Pérdida de la vista
- Pérdida provocada y súbita del oído
- Envenenamientos
- Intoxicaciones

## **COMO PROCEDER DURANTE**

- De ocurrir una emergencia médica, no pierda la calma
- Notifique al responsable de primeros auxilios

## **RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS**

- Si el empleado está consiente pídale permiso antes de ofrecerle primeros auxilios
- No mueva al afectado de la escena a menos que se encuentre en peligro
- Antes de mover el paciente, hay que entablillarlo, o inmovilizarlo, en caso de sangrado hay que hacer presión en el área o poner un torniquete
- No le de ningún medicamento
- En caso de asfixia dele respiración artificial siempre y cuando no haya inhalado ningún gas o químico.
- Notifique a un familiar cercano pero no lo alarme
- Calme y acompañe al paciente hasta que reciba ayuda profesional o un familiar llegue
- Informe al familiar a al paramédico de la situación del paciente
- Llame a la ambulancia o traslade al paciente al hospital o clínica más cercana, una vez que se le haya estabilizado (entablillado o con un torniquete o con cualquier medida necesaria de primeros auxilios)

## **ROBO O VANDALISMO**

### **PREVENCION**

- No deje objetos de valor o recursos sin atención o al alcance de manos deshonestas. No sea demasiado confiado
- Esté alerta a toda persona sospechosa o desconocida que llegue a las instalaciones o área de trabajo, oficina, fíjese en sus rasgos físicos o anteojos por si tuviera que describirla
- Si nota que falta algo (recurso o equipo) notifíquelo enseguida a su supervisor y/o gerente
- Mantenga las instalaciones cerradas
- Rotule las puertas que no son de acceso al público
- No permita la entrada a personal ajeno sin antes registrarse
- No permita el acceso de personas armadas a las instalaciones

### **DURANTE UN EVENTO**

- Esté alerta en caso de que el vigilante o seguridad haga un llamado de atención a alguien, informe al gerente si ve que es necesario
- Si la persona se vuelve grosera, llame a alguien que le apoye, no esté solo y que llamen a la gerencia y a la policía de ser necesario
- Mantenga la calma, pero si fuese afectado físicamente, tiene derecho a defenderse y retírese, si la persona se vuelve agresiva o violenta no lo confronte
- Una vez que la persona se haya retirado notifique a la gerencia

### **RECUPERACION**

- El vigilante o el de seguridad debe notificar a la policía y escribir un informe

## **ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION**

El gerente debe procurar que todos los empleados reciban capacitación y entrenamiento en caso de contingencias para que sepan cómo proceder y a quien llamar.

Los empleados deben ser capacitados al menos en:

- El presente plan de contingencias
- Procedimientos específicos de emergencia
- Procedimientos de evacuación
- Manejo de materiales peligrosos, hidrocarburos, cloro gas
- Primeros auxilios
- Levantamiento y transporte de lesionados
- Manejo de extintores
- Combate de incendios
- Simulacros

## **ROTULACION**

Se deben rotular las siguientes:

- La ruta de evacuación
- Punto de reunión
- Extintores
- Botiquín de primeros auxilios
- Gabinete contra incendios o manguera
- Solo personal autorizado en las áreas restringidas
- No fumar
- Peligro, zona de químicos (cilindros vacíos y/o llenos y tubería), banco de transformadores
- Peligro
- Rotulación de los números de emergencias

## BRIGADA DE EMERGENCIA

#	NOMBRE	CARGO	CELULAR	CARGO EN LA BRIGADA	RESPONSABLE DE
1	<b>Quincy Jaco</b>	Asistente Administrativo	<b>3259-4418</b>	MANEJO DE INCENDIOS	EXTINTORES
2	<b>Arnaldo Álvarez</b>	Jefe de Ingeniería	<b>3176-7970</b>	EVACUACION	RUTAS DE EVACUACION
3	<b>Héctor Escalante</b>	Contador de Egresos	<b>9655-6012</b>	PRIMEROS AUXILIOS	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS

## NUMEROS DE TELEFONO A SER USADOS EN UNA CONTINGENCIA

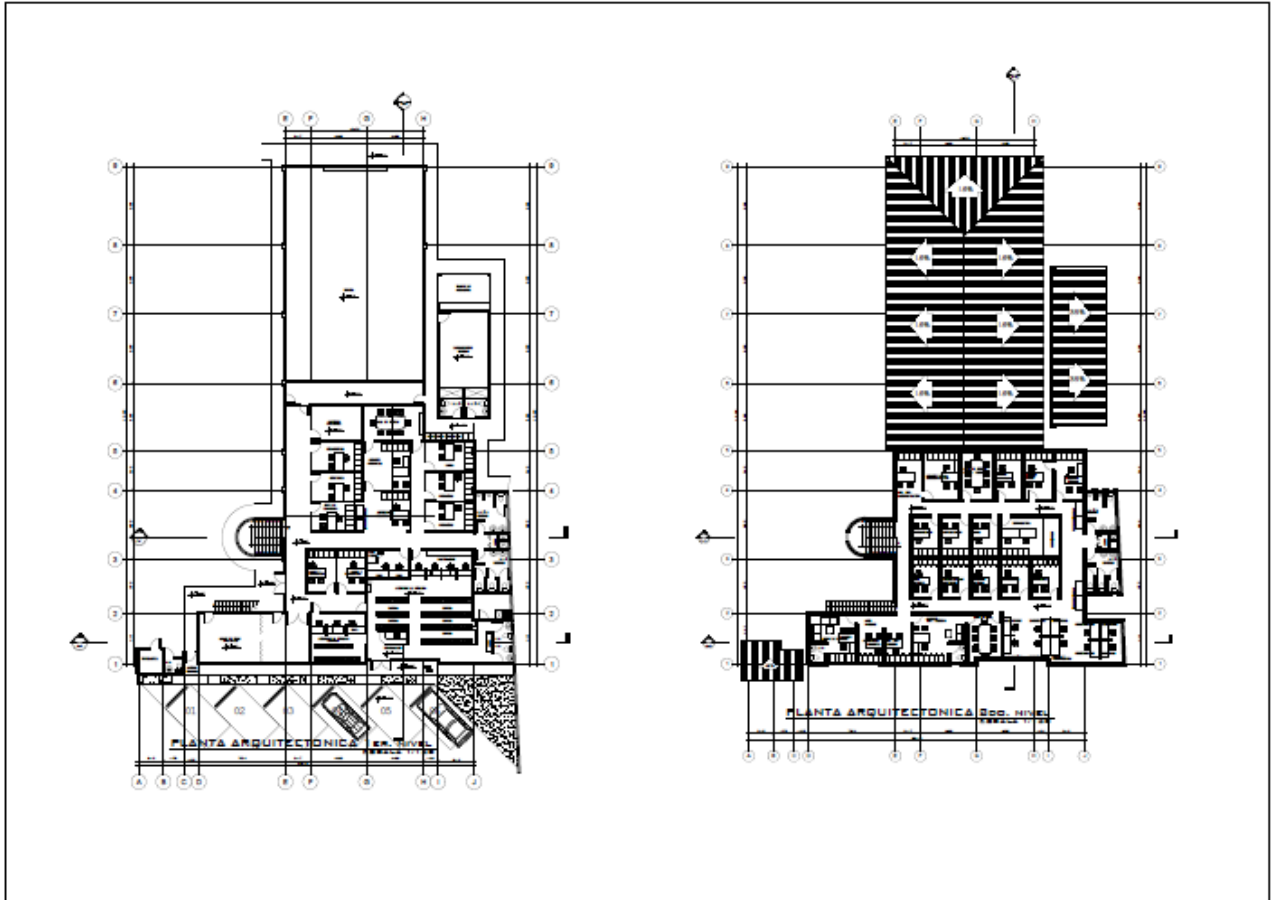
#	DEPENDENCIAS	TELEFONOS
<b>PUBLICAS</b>		
1	Alcaldía municipal	2669-1774
2	Unidad Municipal Ambiental	2669-0135
3	Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente, SERNA/DECA	2239-3986 2235-4712
4	ENEE San Pedro Sula	2556-6402
5	COPECO San Pedro Sula CODEM Choloma	2552-2884 2669-0136 (0135)
6	Ministerio de Salud	2222-8518 2222-5771
<b>POLICIA Y BOMBEROS</b>		
7	Policía emergencias	199
8	Policía preventiva	2669-3333
9	Policía de tránsito	2669-3333
10	Bomberos	198 2669-3434
<b>CENTROS DE ATENCION MEDICA</b>		
11	Clínica del IHSS Choloma	2669-3354
12	Hospital del IHSS San Pedro Sula	2551-3077
13	Ambulancia Cruz Roja	2617-0279
<b>MEDIOS DE COMUNICACION</b>		
14	Radio HRN, nacional	2232-1232 2232-5178
15	Radio América, Nacional	2290-4950
16	Canal TV 10 Canal TV 25	2669-1429 2694-5775

## **ANEXOS DEL PLAN DE CONTINGENCIAS**

- A. Planos de ubicación y distribución de la empresa o institución
- B. Croquis de salidas y refugios temporales
- C. Equipos y herramientas existentes en la empresa
- D. Programación de las pruebas del plan de contingencias
- E. Organigrama de Aguas de Choloma

Anexo A.

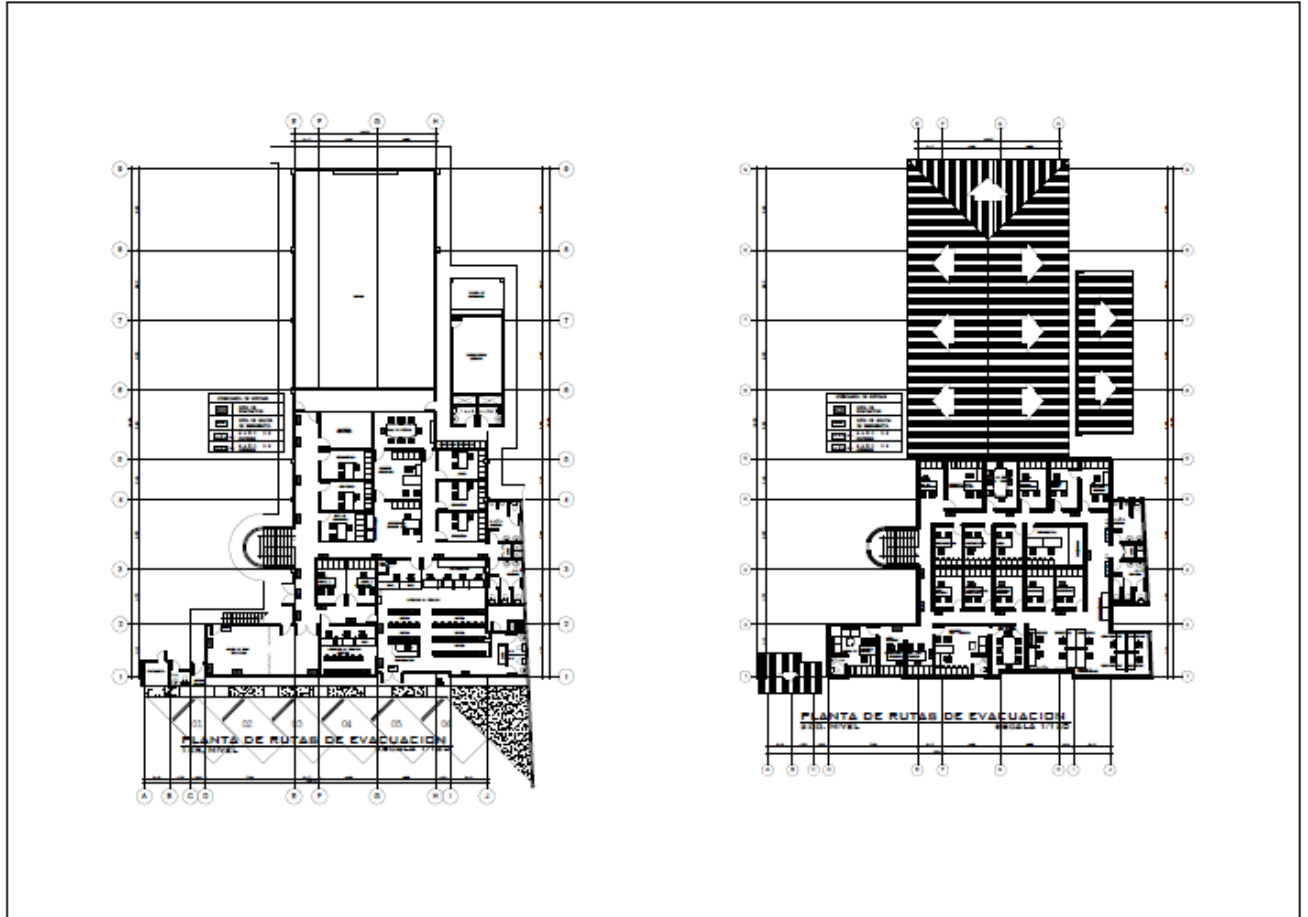
# ARQUITECTONICA





Anexo B.

# RUTAS DE EVACUACION



### **Anexo C. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS EXISTENTES EN LA EMPRESA**

A continuación se enlistan los equipos y herramientas propiedad de la empresa

<b>#</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>Unidad</b>	<b>Cantidad</b>
1	Vehículos doble cabina	un	3
2	Camiones medianos	un	2
3	Camiones pequeños	un	2
4	Camión cisterna	un	1
5	Retroexcavadora	un	1
6	Motocicletas	un	4
7	Bomba achicadora	un	1
8	Motosierra	un	1
9	Generador eléctrico y soldadora	un	1
10	Radios portátiles	un	22
11	Herramientas de fontanería	juego	10
12	Vibro-compactadora	un	1
13	Cortadora de concreto	un	1

### **Anexo D. PROGRAMACION DE LAS PRUEBAS DEL PLAN DE CONTINGENCIAS**

A continuación se estipulan las fechas en las que se harán las pruebas del plan de contingencias:

- Mayo 2013
- Noviembre 2013

Anexo E

EMPRESA AGUAS DE DE CHOLOMA S.A de C.V.  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

