



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN**

#CosechemosFuturo



# PLAN DE CONTINGENCIA RESGUARDO Y PROTECCION DE PERSONAS, BIENES E INFORMACIÓN

San Martín, marzo de 2023

[www.sanmartin.gob.sv](http://www.sanmartin.gob.sv)

Avenida Morazán y Calle 5 de Noviembre N°1, San Martín, San Salvador. C.A. Tel.: 2205-2000

# PLAN DE CONTINGENCIA RESGUARDO Y PROTECCION DE PERSONAS

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| DESCRIPCIÓN DE ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN .....  | 4  |
| PROPÓSITO .....  | 5  |
| OBJETIVO GENERAL .....   | 6  |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....   | 7  |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN:.....   | 8  |
| INTRODUCCIÓN: .....  | 9  |
| ORGANIGRAMA DE RESPUESTA.....  | 10 |
| JEFE DE EMERGENCIA .....   | 11 |
| JEFE DE EQUIPO EVACUACIÓN .....  | 11 |
| BRIGADISTAS .....  | 12 |
| PAUTAS PARA CASOS DE EVACUACIÓN: .....   | 12 |
| MARCO CONCEPTUAL .....   | 13 |
| PROCEDIMIENTO PARA LA EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.....  | 14 |
| RECOMENDACIONES GENERALES .....  | 17 |
| ANEXO 1: EQUIPAMIENTO RECOMENDADO PARA LOS RESPONDEDORES .....                                       | 18 |
| ANEXO 2: MAPA DE EVACUACIÓN .....  | 19 |
| ANEXO 3: ORGANIGRAMA DE EMERGENCIAS DE ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN, BRIGADA EVACUACIÓN .....    | 20 |
| ANEXO 4: DIAGRAMA DE DECISIONES DE LA BRIGADA DE EVACUACIÓN DE ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN..... | 21 |
| ANEXO 5: GUÍA TELEFÓNICA DE EMERGENCIA.....  | 22 |

## HISTORIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN

Se puede decir que la historia de esta localidad comienza en la época precolombina donde se le ha documentado una importante presencia de comunidades indígenas.

De hecho un informe hecho en 1740, por el Alcalde Mayor de San Salvador, sostiene que el lugar se encontraba habitado por unos 302 indios tributarios; es decir, aproximadamente unos 1,510 habitantes. 15 años más tarde, es decir para la fecha de 1755, la localidad pasaría a estar a cargo de monjes dominicos de San Salvador; sin embargo, unos años después pasaría a formar parte de la parroquia de Cojutepeque, luego después específicamente en 1770, Don Pedro Cortés y Larras, realizó un cálculo sobre los habitantes del lugar, con lo que concluyó que habían unas 850 personas para ese momento.

¿Cuándo formó parte del Departamento de San Salvador?

La localidad de San Martín pasó a formar parte definitivamente, en el periodo que va desde 1824 hasta 1836, donde sufrió una interrupción para imponerse la República de Centro América desde 1836-1839, donde formó parte del Distrito Federal después de desintegrarse dicha República, paso a formar parte definitivamente del Departamento de San Salvador, ya para 1890 se pensaba que la localidad contaba con unos 3790 habitantes. Históricamente, San Martín, fue reconocido por tener grandes cosechas de frijoles de la mejor calidad, de igual manera famoso por el excelente tabaco que se cosechaba en el lugar.

No fue sino hasta el año de 1894, cuando la cabecera municipal de San Martín, obtuviera el título de villa, asimismo; tuvieron que pasar unos 50 años para que la villa de San Martín fuera reconocida como ciudad, esto se le dio por medio de Decreto Legislativo de 1946, cuando se le concediera el título de ciudad de San Martín. El municipio está limitado por San José Guayabal y Oratorio de Concepción al norte con San Bartolome Perulapía y San Pedro Perulapán, al este por Ilopango y el lago de Ilopango, al sur y al oeste por Tonacatepeque.

Su administración se divide en 8 cantones y 37 caseríos su río principales el chunchucuyo; en cuanto a su orografía sus elevaciones principales son los cerros Las Delicias, chuchetepeque, la tigre y teguantepeque. Su clima es calido y pertenece al tipo de tierra caliente entre 1750 y 1970 mm, la vegetación está construida por bosques, húmedos subtropical. La localidad cubre un área de 55.8 km<sup>2</sup> y la cabecera tiene una elevación de 725.0 msnm. El municipio al área metropolitana de San Salvador, entre la producción agrícola se cultivan principalmente granos básicos, caña de azúcar, café, hortalizas y frutales; hay industrias como fabricación de envases de gaseosas, maquilas, carrocerías de camiones y pesca artesanal; además de otros negocios entre tiendas, salas de belleza, supermercados, moteles, restaurantes, etc, las fiestas patronales se relizan del 1º al 11 de noviembre de cada año en honor a San Martín Obispo.

## FILOSOFÍA MUNICIPAL

### MISIÓN, VISIÓN, VALORES INSTITUCIONALES

A partir de la toma de posesión de la nueva administración, se ha venido construyendo un modelo de gestión institucional basado en principios, orientados a servir a la ciudadanía y sentar las bases

para una mejor calidad de vida de sus ciudadanos, construyendo una ciudad moderna segura y atractiva.

Nuestra filosofía organizacional que está constituida por misión, visión, valores institucionales y una ventaja competitiva que marca el rumbo que debe seguir la municipalidad

#### MISIÓN

Somos un gobierno que brinda servicios integrales, haciendo uso eficiente y transparente de los recursos basando su gestión en la promoción permanente de una mejor acogida con todos los ciudadanos, solidario con el desarrollo económico y sustentable con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los tinacos

#### VISIÓN

Que a San Martín se le reconozca como un municipio de primer nivel, en el cual sus habitantes puedan disfrutar de una mejor calidad de vida con un alto grado de desarrollo humano y económico y en equilibrio con el medio ambiente.

#### VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES VALORES

Para que la municipalidad de San Martín cuente con un buen desarrollo y sus miembros se manejen en un entorno adecuado, es necesario establecer varios valores institucionales, que además fijen ciertas metas y objetivos a lograr. Entre los principios principales tenemos los siguientes:

#### RESPONSABILIDAD

Es tener compromiso y saber atender las obligaciones que nos corresponden, no solo en favor de nosotros mismos, sino también en beneficio de otras personas e incluso en el entorno en el cual nos desenvolvemos. Este es uno de los valores más importantes de la institución, ya que la municipalidad de San Martín cumpla con lo que promete, ya sea como un servicio a los ciudadanos o de los mismos, servidores públicos que se deben de cumplir con las labores asignadas.

#### RESPETO

Es un factor indispensable en toda convivencia, donde el respeto debe venir de todas las personas, involucradas en una interacción, para exista un entorno cómodo y pacífico, donde todos reconozcamos el valor de los demás.

#### IGUALDAD

Es la acción en que la municipalidad, comunidad u organismo, proporciona un trato idéntico a todas las personas, sin tener ningún tipo de discriminación que afecte a los demás.

#### CREATIVIDAD

Durante la historia de la humanidad la innovación ha sido un factor determinante para el progreso y el desarrollo, ya sea en aspectos personales como en aquellos que influyen en toda la sociedad, adaptándose a las necesidades y buscando soluciones siempre que fuesen necesarios.

#### SOLIDARIDAD

Es la capacidad de actuar en favor de los demás siempre que necesiten proporcionando beneficios

que necesite, proporcionando beneficios para otras personas de forma completamente desinteresadas, pudiendo apretar el bienestar común.

#### PARTICIPACIÓN

Así como nuestra municipalidad cuenta con un considerable número de empleados en independencia que todos trabajen y colaboren en el desarrollo institucional, pues una labor no es posible sin la otra y en una institución todos son necesarios e importantes.

#### HONESTIDAD

Corresponde a la valoración y el uso de la verdad en todo momento, donde cada actividad, labor e interacción se hace con completa transparencia, sin mentiras, este valor debe ser aplicado por todos los miembros de la institución desde aquellos de alto rango hasta los de menor rango.

#### PRINCIPIOS

##### LIDERAZGO

Conjunto de habilidades que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de metas y objetivos, así también se entiende como la capacidad de delegar, tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar un proyecto en forma eficaz y eficiente.

##### TRABAJO EN EQUIPO

Unión de dos o más personas organizadas de forma determinada, las cuales cooperan para lograr un fin común que es la ejecución de un proyecto.

##### INNOVACIÓN

Cambio que introduce novedades y se refiere a modificar elementos ya existentes con el fin de mejorar o renovar los existentes.

##### COMPETITIVIDAD

Es la capacidad de una persona para desarrollar ventajas competitivas con respecto a sus competidores y obtener así una posición destacada en su entorno.

##### PROPÓSITO:

El propósito del presente plan de contingencias, es servir de guía a las trabajadoras y los trabajadores de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN que desempeñen la tarea de brigadistas o primeros respondedores, sobre las acciones a implementar en caso de presentarse la urgente necesidad de abandonar de forma ordenada, rápida y sistemática las instalaciones de la municipalidad, asimismo una herramienta para divulgar toda la información sobre el mismo, a los principales protagonistas.

##### OBJETIVO GENERAL.

Organizar y sensibilizar a las trabajadoras y los trabajadores de ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN para ejecutar las acciones tendientes a abandonar de forma ordenada, rápida y sistemática las instalaciones de la municipalidad como respuesta en caso de emergencias y



## Colindancia

El municipio está limitado por San José Guayabal y Oratorio de Concepción, al Norte; San Bartolomé Perulapía y San Pedro Perulapán, al Este; por Ilopango y el Lago de Ilopango, al Sur; y al oeste por Tonacatepeque

## INTRODUCCIÓN:

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN tiene como su más importante responsabilidad preservar la vida y la propiedad de los componentes de la institución, tales como trabajadores y trabajadoras, visitantes y contribuyentes, infraestructura, y; así como también sus capacidades físicas, equipos e información.

## AMENAZAS

Actividad sísmica. (Fenómenos geológicos)

La ubicación de las instalaciones de la Alcaldía Municipal, geológicamente hablando es susceptible de afectación en caso de fenómenos sísmicos por el volcán del lago de Ilopango.

Por lo tanto, la probabilidad de ocurrencia del fenómeno geológico su NIVEL DE RIESGO es ALTO. Los daños esperados son estructurales altos, sin embargo, el daño a las trabajadoras, los trabajadores y usuarios pueden ser: Crisis emocional, lesiones a tejidos blandos, lesiones musculoesqueléticas, infarto al miocardio.

Deslizamientos. (Fenómenos geológicos)

Movimiento de masa de suelo y rocas en una ladera de más de 25° de inclinación, sobre el que resbala. Son favorecidos por infiltración de agua y contacto de rocas inclinadas en dirección de la pendiente de la ladera. Los sismos y los periodos de lluvias prolongados con la consecuente saturación de suelos el mal drenaje y la cobertura son desencadenantes de deslizamientos.

NIVEL DE RIESGO es ALTO. Los daños esperados son estructurales alto, sin embargo, el daño a las trabajadoras, los trabajadores y usuarios pueden ser: Crisis emocional, lesiones a tejidos blandos, lesiones musculoesqueléticas, soterramiento.

Erupción Volcánica.

NIVEL DE RIESGO

El volcán de Ilopango de origen volcánico en El Salvador mide 8 x 11 km, tiene una superficie de 72 km<sup>2</sup> y una profundidad de 230 m.1 Se sitúa a una altitud de 440 msnm a 16 km de la ciudad San Salvador, entre los departamentos de San Salvador, Cuscatlán y La Paz. Es el lago natural más grande de El Salvador. Sus aguas, con abundante pesca de mojarra, guapotes y juilines, es propio para la navegación a vela o en embarcaciones de motor.

NIVEL DE RIESGO es ALTO. Los daños esperados son estructurales alto, sin embargo, el daño a

las trabajadoras, los trabajadores y usuarios pueden ser: Crisis emocional, lesiones a tejidos blandos (quemaduras), trastornos respiratorios por la caída de cenizas, soterramiento. Dificultades para la evacuación por deslizamientos de taludes.

**Inundaciones. (Fenómenos Hidrometeorológicos)**

Es la ocupación por parte del agua de zonas que habitualmente están libres de esta, bien por desbordamiento de ríos y ramblas por lluvias torrenciales o mareas por encima del nivel habitual o por avalanchas causadas por maremotos.

NIVEL DE RIESGO es MODERADO. Debido a la inclinación de los colectores de aguas lluvias.

VULNERABILIDADES.

Caída del mismo nivel.

NIVEL DE RIESGO es MODERADO. Debido a la existencia de desniveles (gradas), canales de desagüe y de pisos de cerámica.

Caída de distinto nivel.

NIVEL DE RIESGO es MODERADO. Debido a la existencia de escaleras, rampas y eventualmente que el personal de mantenimiento o servicios generales debe limpiar canaletas y techos de la institución.

Cortaduras o heridas.

NIVEL DE RIESGO es MODERADO. La existencia de abundante vidrio, láminas metálicas y las herramientas del personal de mantenimiento, hace necesario tomar en cuenta este riesgo.

Riesgo de fuego o incendio.

NIVEL DE RIESGO es BAJO. El área e garaje o cochera, el almacenamiento de combustible en la bodega para los equipos automotores y maquinaria pesada, todos vulnerables al fuego, por ello se incorpora este riesgo al programa de gestión.

Riesgo de explosión, derrame o Fuga de materiales peligrosos.

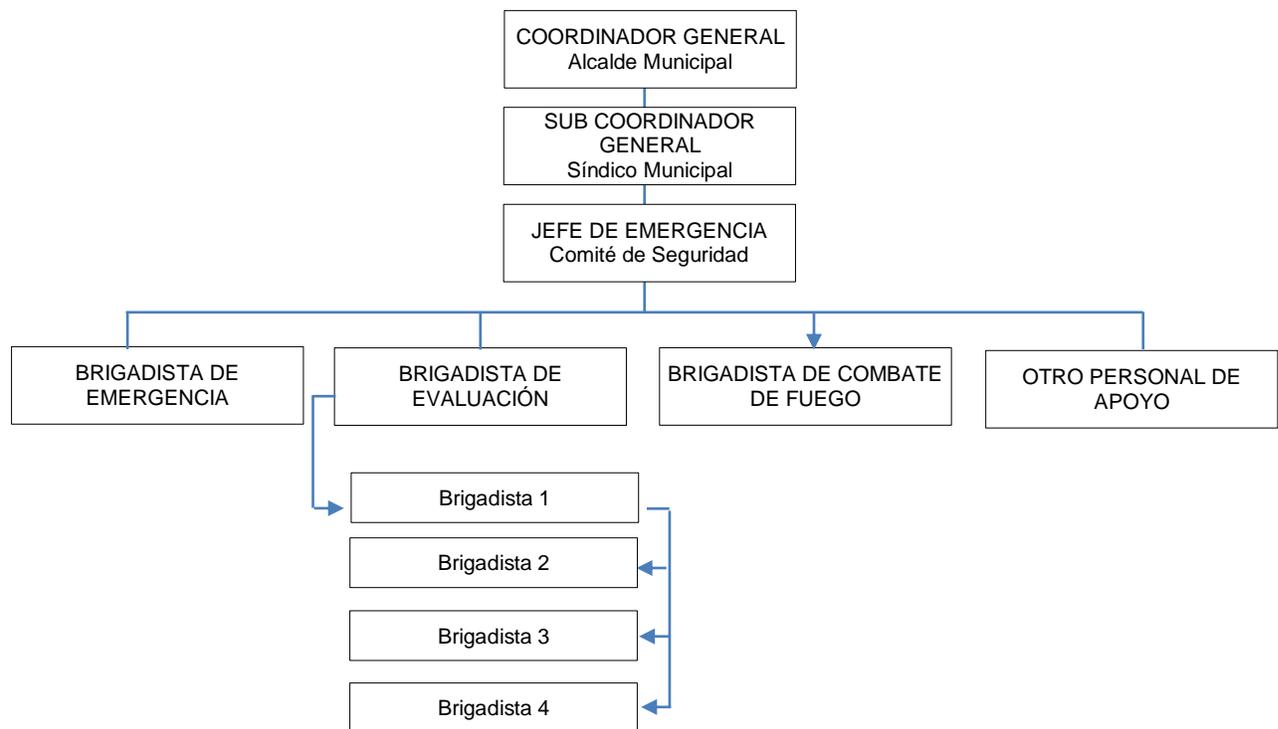
NIVEL DE RIESGO es BAJA. Depósitos de Gas líquido de petróleo en la cocina, además de otros químicos diversos.

Electrocución.

NIVEL DE RIESGO es BAJA. Especialmente el personal de mantenimiento, en las actividades de reparaciones del sistema eléctrico institucional, electricidad automotriz, sistemas de aire acondicionado, etc.

## ORGANIGRAMA DE RESPUESTA

### ORGANIGRAMA PARA CASOS DE EMERGENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN



#### ORGANIZACIÓN PARA LA RESPUESTA:

Las instalaciones de ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN es una instalación de doble planta distribuida en Oficinas administrativas y de atención al usuario, entre ellas: Tesorería, Unidad de Compras Públicas, Recepción, Registro Familiar, Presupuesto, Catastro, Contabilidad, Participación Ciudadana, Sala de reunión, Despacho Municipal, Secretaría Municipal, Sindicatura municipal, Acceso a la información Pública, Caja General, Sindicatura, Cuentas Corrientes, Contravencional, CMIPV, Cooperación, cafetería, Participación Ciudadana, Despacho Municipal, Gerencia General, Gerencia Financiera, Gerencia de Cohesión Social, Secretaría, Desarrollo Urbano, Jurídico, Desarrollo y Talento Humano, Comunicaciones, etc.

Habrá un equipo operativo de Evacuación, que incorporará a todas las unidades administrativas para el abandono de las instalaciones de forma rápida, ordenada y sistemática, el cual establecerá su liderato en el Jefe de Emergencias Salvador Gómez, respondiendo este último al Alcalde Municipal de San Martín.

El equipo de evacuación desagregado, estarán organizados de la siguiente manera: Jefe de Equipo: José Cristo Martínez

Brigadistas:

- Carlos Alexander Vigil
- Emerson Alcides Alvarado Hernández
- Keyla Julissa Escoto Rosales
- Alexander Palacios Mejía

Este equipo tendrá la responsabilidad de establecer en el plan de emergencias de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN, las pautas que se han de mantener en las instalaciones, de la misma forma designar responsabilidades y asignar al personal para integrar los equipos contingenciales para la atención de lesionados dentro de las instalaciones, distribuir y orientar sobre el plan de contingencias entre todo el personal con el propósito de que estén familiarizados con el contenido del mismo.

Donde la cantidad de personal permanente permita fortalecer los equipos contingenciales, se aumentarán los respondedores, al menos a 5 trabajadores y trabajadoras, todos debidamente entrenados y capacitados en la contingencia que se espera enfrente.

#### JEFE DE EMERGENCIA

Objetivo:

Actuar en función de la información facilitada por los jefes de sector sobre la evolución de la emergencia, enviando al área siniestrada las ayudas internas disponibles y solicitando las externas que sean necesarias.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Evaluar la situación planteada por sus jefes operativos o líderes de brigadas.
- Ordenar activación al líder de la brigada de evacuación.
- Dirigir y coordinar acciones de las distintas brigadas.
- Recibir todas las comunicaciones.
- Sugerir la asistencia externa.
- Administrar la Información.
- Ordenar la Evaluación de daños.
- Ordenar el retorno a la normalidad.

#### JEFE DE EQUIPO EVACUACIÓN.

Objetivo:

Valorar la emergencia y asumir la dirección de las acciones operativas tendientes al abandono de las instalaciones de forma rápida, sistematizada, ordenada y segura, en el sector correspondiente.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Evaluar la situación
- Dirigir y coordinar las acciones de desplazamiento del personal el sector correspondiente.
- Implementar el Plan de Contingencias respectivo.

- Evaluar las condiciones físicas y emocionales de forma individual y determinar la continuidad del sujeto.
- Dirigir y coordinar acciones del personal que lo acompaña.
- Aplicar las técnicas y protocolos de acción.
- Informar al líder de Evacuación sobre situación en tiempo real.
- Solicitar la asistencia de recursos especializados externos

## BRIGADISTAS

### Objetivo:

Atender la emergencia, ejecutar las acciones individuales y coordinar con otros brigadistas.

- Implementar el Plan de evacuación.
- Ejecutar las acciones para dirigir, controlar o verificar el abandono de las instalaciones.
- Aplicar el protocolo respectivo, de acuerdo a indicaciones del Jefe de brigada.
- Informar al Jefe de brigada, cambios en el evento.
- Solicitar la asistencia de recursos especializados externos.

### BRIGADISTA 1

- Implementar el Plan de evacuación.
- Orientar y alentar al personal para el abandono de las instalaciones.
- Verificar que no queda nadie en las instalaciones de Salón de usos múltiples, cocina, sanitarios y la Oficina de la Unidad de Acceso a la Información, Contabilidad, Cuentas corrientes, informática, recuperación de mora, Unidad de Compras Públicas, Cafetería.

### BRIGADISTA 2 (del despacho Municipal o Unidad Promoción Social) sugerido

- Implementar el Plan de evacuación.
- Orientar y alentar al personal para el abandono de las instalaciones.
- Verificar que no queda nadie en las instalaciones de Salón de reuniones, Garaje, Despacho, sanitarios, Secretaria Municipal y la Oficina de la Unidad de la Mujer y Promoción Social.

### BRIGADISTA 3

- Implementar el Plan de evacuación.
- Orientar y alentar al personal para el abandono de las instalaciones.
- Verificar que no queda nadie en las instalaciones de Unidad de Presupuesto, Catastro, Control Tributario, Registro Familiar, Recepción, Unidad de Compras Públicas, Tesorería, Contabilidad, Cuentas Corrientes, Sindicatura, Acceso a la Información Pública, Caja General, Informática.

### BRIGADISTA 4

- Implementar el Plan de evacuación.
- Orientar y alentar al personal para el abandono de las instalaciones.
- Verificar que no queda nadie en las instalaciones de Unidad de Presupuesto, Catastro, Control Tributario, Registro Familiar, Recepción, Unidad de Compras Públicas y Tesorería.

### PAUTAS PARA CASOS DE EVACUACIÓN:

- En todo momento, las puertas de emergencia, pasillos y escaleras (rutas de evacuación)

- se mantendrán libres de obstáculos y debidamente señalizados.
- Las señales indicando salidas para casos de emergencia, y las rutas de evacuación estarán visibles en los pasillos.
- Por cada ruta de evacuación habrá un equipo de contingencias de evacuación.
- El personal de las distintas instalaciones de ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN, deberá de elaborar sus propios planes de evacuación y mapas de evacuación.
- Las zonas de seguridad deberán estar debidamente identificadas, y se describirán los lugares de ubicación del personal en casos de emergencia.
- Deberá establecerse los niveles de alerta, para establecer la calidad de evacuación (parcial o total) que ha de desarrollarse.

Para desarrollar esta tarea el personal deberá ser capacitado al menos en:

- Tipos de evacuación.
- Criterios a tomar en cuenta al evacuar personal en casos de emergencia.
- Primeros Auxilios emocionales.
- Señalización y su apropiado uso e interpretación.

Por lo menos 1 vez al año, deberán realizarse ejercicios simulados de evacuación, identificación de las rutas y las salidas de emergencia, dominio de crisis nerviosas de acuerdo a los escenarios establecidos.

## MARCO CONCEPTUAL. DEFINICIONES.

### Alerta

Señal o aviso que advierte la existencia de un peligro. Implica poner en práctica acciones previamente establecidas.

### Alarma

Expresión física de una alerta, esta puede ser acústica, luminosa, etc.

### Amenaza

Factor de riesgo externo de un sujeto o sistema, representado por un peligro latente asociado a un fenómeno físico de origen natural, tecnológico o antrópico, que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado produciendo efectos adversos en las personas, los bienes y el medio ambiente.

### Evacuación.

Es la acción de desocupar ordenadamente un lugar. Este desplazamiento es realizado por las personas para su protección cuando existen riesgo que hagan peligrar sus vidas de tal modo que se trasladan a otro lugar y evitar de este modo cualquier daño inminente.

### Punto de encuentro.

Lugar físico en el exterior del edificio que se ha establecido para coincidir con todas las personas involucradas en una evacuación.

### Ruta de evacuación.

Se determinarán las rutas de escape dirigiendo el flujo de evacuación hacia las zonas de evacuación. Camino o dirección que se toma para un propósito, SALIR.

Sectorización.

De acuerdo a las características de la instalación se determinarán sectores asignándolas nombres. Esto facilitará el control de la evacuación cuando deba hacerse.

Señalización.

Es una acción que se refiere algún objeto, actividad o situación determinada que proporciona una indicación, advertencia, obligación o prohibición.

Simulación

Es la investigación de una hipótesis o un conjunto de hipótesis de trabajo utilizando modelos

Simulacro

Imitación de un hecho o evento para conocer las medidas que deben tomarse en caso de ocurrir realmente.

Zona de seguridad.

Se determinarán los lugares cercanos a la instalación que pueden servir como zonas de evacuación, así mismo se debe de determinar las zonas que puedan determinarse como refugios en la misma instalación para aquellos que no puedan evacuar estos lugares se señalarán como zonas de seguridad.

## CUANDO EVACUAR

- En Caso de Incendio  
Se hará siempre y por las rutas y criterios establecidos por el Plan de Emergencia y este Plan de Contingencia. En cualquiera de las instalaciones, la orden se dará por parte del Jefe de Emergencia después de ser confirmada la situación de riesgo.
- En caso de Amenaza o Sospecha de Bomba  
Se evacuarán las sedes afectadas, una vez se reciba la orden del Jefe de Emergencia.
- En caso de explosión  
Se evacuará una vez se ha producido la explosión en cualquiera de las áreas, se deberá adelantar una evacuación total temporal mientras se hace revisión de toda la edificación.
- En Caso de Sismo o Terremoto  
La evacuación se produce una vez cese el fenómeno natural. Si hay pruebas o sospechas de daño estructural, las áreas evacuadas permanecen vacías hasta verificar el nivel de riesgo, por parte del personal asignado por el Jefe de Emergencia.

## EQUIPAMIENTO PARA EVACUACIÓN DE EMERGENCIA Y DESCRIPCIÓN

### Señalización.

Se cuenta con la señalización básica para la orientación de la evacuación de personas, especialmente en la sala de espera donde hay personal ajeno a la institución. De la misma forma existe señalización básica para orientar la salida del personal.

### Equipamiento brigadistas.

- Equipo de protección personal (EPP)
- Chaleco distintivo.
- Casco o gorra distintivo.
- Lámpara de frente. (Ideal LED).
- Lámpara de mano.
- Depósito de agua. Botiquín personal. Gorgorito o silbato.
- Equipo de comunicaciones (opcional)

### Equipos de Protección Colectivo (EPC)

- Megáfono o altavoz
- Señalización en rutas de evacuación.
- Señalización en salidas de emergencia.
- Croquis de rutas de evacuación.

### TIPOS DE EVACUACIÓN

- Evacuación parcial.

Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de la Institución, pero no de todo la Institución comprometido por la emergencia.

- Evacuación total.

Está referida a la evacuación de todas las dependencias de la Institución.

### PROCEDIMIENTO PARA LA EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

#### Coordinador General:

#### ANTES DE LA EVACUACIÓN

- Participe activamente en prácticas y simulacros e invite a otros a hacerlo.
- Familiarícese con las rutas de evacuación de sus áreas y el punto de reunión final.
- Tenga siempre a mano su distintivo y las listas del personal de su grupo a cargo.
- Actualice permanentemente estas listas.

#### DURANTE LA EVACUACIÓN

- Al ser avisado de la orden de evacuación, apague fuentes de calor o equipos eléctricos, colóquese el distintivo. Avise de su salida.
- Asegurase de comprender claramente las instrucciones de evacuación dadas por el Jefe de emergencias o por quien le comunique la instrucción de evacuar su área o grupo.
- Si no está en su área, salga con el grupo en que se encuentre.
- Incite a suspender actividades y prepararse, recuérdelos la salida, el punto de reunión, el llevar su identificación y llaves de vehículos, revise baños, cuartos aislados, y demás lugares donde pueda haber funcionarios que no se percaten de la orden de evacuar.

- Si no hay otra instrucción, salga al estar listo. Vaya con el grupo, evite que se regresen.
- En escaleras baje por la derecha, cójase de los pasamanos, repita permanentemente frases como: caminen en orden por su derecha, no corran, calmados, lleven los bolsos terciados.
- Salga y cierre sin seguro, si hay cambios en la ruta de salida, entere a todos.

#### EN EL PUNTO DE ENCUENTRO

- Verifique el grupo llamando a lista, si falta alguien avise al Jefe de Brigadas, no trate de iniciar el rescate.
- Manténgase unido al grupo. Evite infiltración de personas ajenas. Cuando el Jefe de Brigadas de la orden de regresar comuníquelo al grupo.

Personal en general:

#### ANTES DE LA EVACUACIÓN

- Conozca al Brigadista de su área
- Informe de limitaciones que le dificulten salir en emergencias
- Reporte condiciones o acciones inseguras que puedan generar emergencias
- Mantenga identificada y a mano información o elementos a guardar o llevar en emergencias

#### DURANTE LA EVACUACIÓN

- No actúe sin avisar al brigadista, o al jefe inmediato. Indique ubicación y detalles, siga indicaciones.
- Al ser avisado de la orden de evacuación, apague fuentes de calor o equipos eléctricos. Tome llaves del carro y documentos de identificación
- Recuerde la ruta de salida y el punto de encuentro, este atento a modificaciones.
- Si está listo y no hay instrucción diferente salga y lleve los visitantes.
- Lleve información importante a su cargo
- Si tiene tacones apóyese en un compañero, siga indicaciones de los Brigadistas, camine en fila por la derecha, no regrese.
- Si puede, apoye a personas con dificultades, no se quede de espectador.

#### EN EL PUNTO DE ENCUENTRO

- Siga las instrucciones del Brigadista, ayude a determinar quién falta
- Si sale con otro grupo, comuníquese por radio (vigilante, brigadista, etc.) con el Brigadista de su área
- No regrese ni se separe del grupo, evite infiltración de personas ajenas, avise anomalías observadas, no de declaraciones a medios ni difunda rumores.

Visitantes:

- Si está con algún empleado siga instrucciones
- Si no, salga por donde vayan los demás: siga al coordinador de evacuación quien se identificará fácilmente.
- Si tiene paquetes déjelos en la oficina donde esté o al salir se le retendrán en portería  
No intente cambiar su identificación de visitante, ni mover su vehículo, luego podrá hacerlo.
- En el sitio de reunión permanezca con la persona a quien visitaba repórtese al coordinador de evacuación indicándole donde estaba y si dejo pertenencias allá.

- Si debe reingresar pronto, espere autorización cuando haya pasado el peligro.

#### RECOMENDACIONES GENERALES

La divulgación de acciones para que sean desempeñadas por el personal y los visitantes en caso de requerirse su apoyo en la emergencia dentro de las instalaciones. (Ver anexos).

PLAN DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE EVACUACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

Revisado y aprobado por:      Fecha:

ESTE MANUAL DEBE ESTAR DISPONIBLE EN ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN

ANEXO 1: EQUIPAMIENTO RECOMENDADO PARA LOS RESPONDEDORES



ANEXO 2: MAPA DE EVACUACION

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN  
Av. Morazán y Calle 5 de Noviembre N°1, San Martín

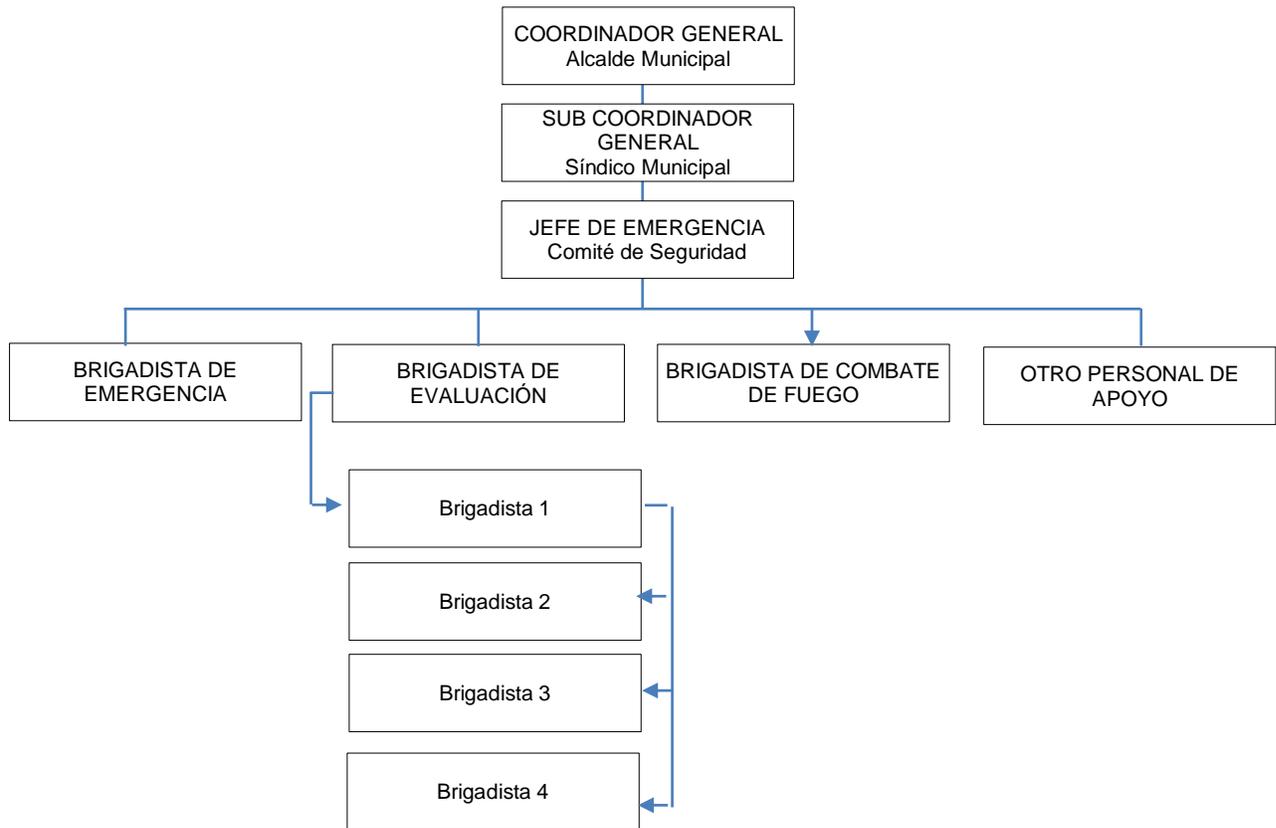
MAPA DE RECURSOS Y RUTAS DE EVACUACION ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN

ANEXO 3: ORGANIGRAMA DE EMERGENCIAS DE ALCALDIA MUNICIPAL DE TEPETITÁN, BRIGADA EVACUACIÓN. PLAN DE CONTINGENCIAS PARA LA EVACUACIÓN DE LAS INSTALACIONES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN

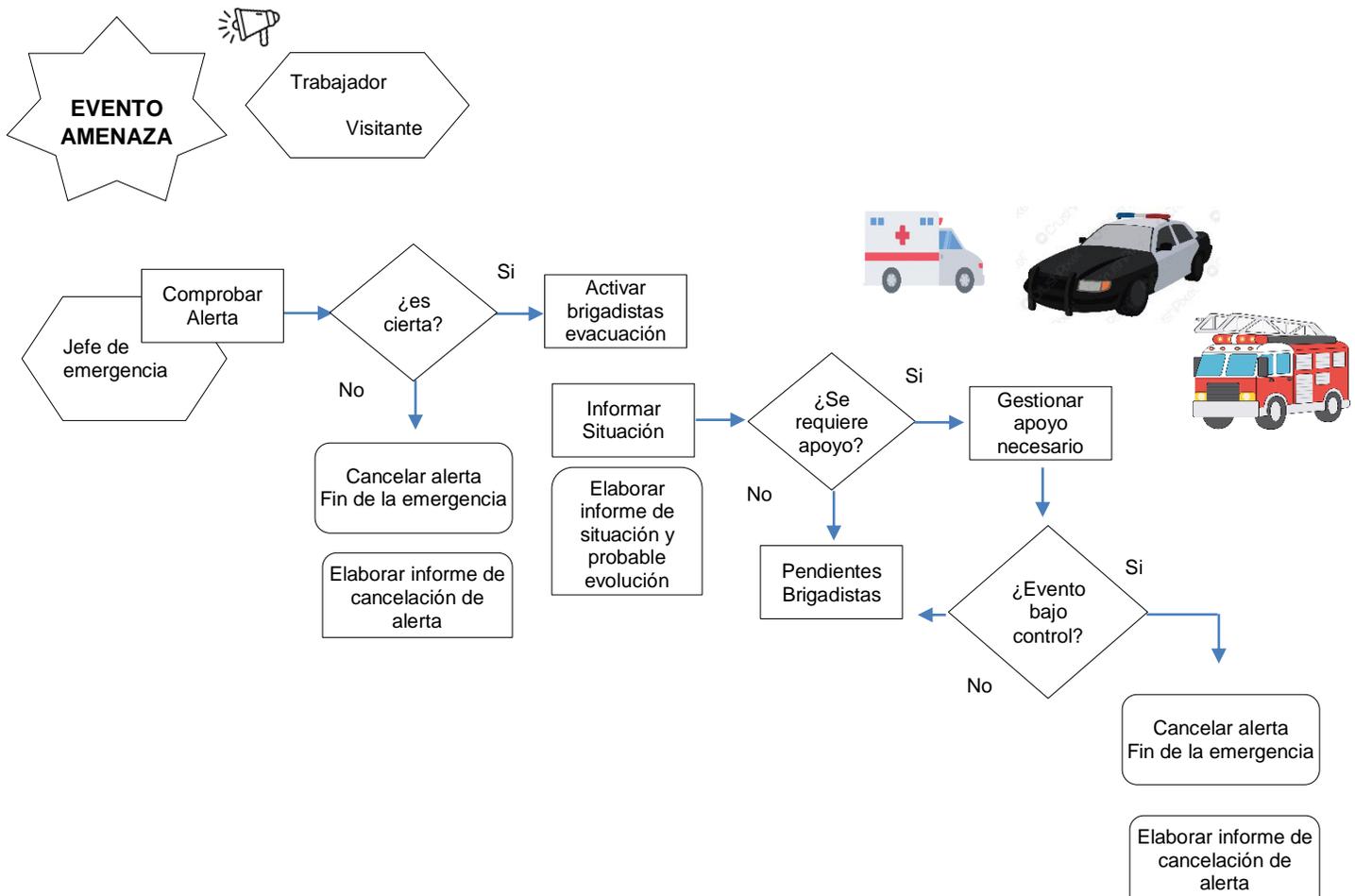
4a calle Oriente, frente al Parque Pbro. José Ramiro Valladares, Barrio El Centro, Tepetitán, San Vicente, El Salvador.

ORGANIGRAMA PARA CASOS DE EMERGENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN



ANEXO 4: DIAGRAMA DE DECISIONES DE LA BRIGADA DE EVACUACIÓN DE ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN

DIAGRAMA DE DECISIONES PARA CASOS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN  
Av. Morazán y Calle 5 de Noviembre N°1.

## ANEXO 5 GUÍA TELEFÓNICA DE EMERGENCIA EMPRESA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE

|  |              |
|--|--------------|
| Hospital Nacional General "Santa Gertrudis", San Vicente       | 2393-0267    |
| Hospital Nacional General "Santa Teresa", Zacatecoluca         | 2334-0190    |
| Unidad de Salud San Vicente (periférica)                       | 2393-1246    |
| Unidad de Salud San Cayetano Istepeque                         | 2372-9026    |
| Unidad de Salud Verapaz  | 2396-3007    |
| Unidad de Salud Tepetitán                                      | 2393-7742    |
| Unidad de Salud Guadalupe                                      | 2362-6003    |
| Unidad Médica Sensuntepeque ISSS                               | 2990-0037    |
| Unidad Médica San Vicente ISSS                                 | 2990-0044    |
| Unidad Médica Cojutepeque ISSS Unidad Médica Zacatecoluca ISSS | 2990-2007    |
| POLICÍA PNC  | 2990-0048    |
| Delegación San Martín  | 2258-4688    |
| Delegación de San Salvador                                     | 2260-2167    |
| Delegación de San Vicente                                      | 2327-7300    |
| Subdelegación Centro San Vicente                               | 2393-6714    |
| Puesto de Guadalupe, San Vicente                               | 2362-6020    |
| Puesto de Tepetitán, San Vicente                               | 2393-7708    |
| Puesto de San Cayetano Istepeque, San Vicente                  | 2372-9419    |
| Delegación de La Paz   | 2327-7400    |
| Subdelegación Centro Zacatecoluca                              | 2334-4166    |
| Unidad Policía Rural La Paz                                    | 2355-6971/72 |

**PLAN DE  
CONTINGENCIA  
RESGUARDO Y  
PROTECCION DE  
BIENES**

REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
SAN MARTÍN TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO: El presente reglamento tiene como objeto establecer la normativa bajo la cual la Municipalidad de San Martín, ejercerá el control oportuno de los bienes propiedad de la institución, a través del registro de los bienes adquiridos, asignación, constatación física, y descargos por venta, donación, obsolescencia o por considerarse desecho inservible.

Además dar cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y de la Municipalidad de San Martín, y con la finalidad de dar transparencia en el manejo adecuado de los bienes y así mismo poder determinar la responsabilidad por pérdidas, extravíos, hurtos o cualquier otra causa de detrimento la cual no sea por la naturaleza del bien, caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 2. DE LAS DEFINICIONES: Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se establecen las siguientes definiciones:

I. Activo Fijo: Son los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad de San Martín, los cuales han sido adquiridos mediante compra, es decir libre gestión o licitación, donación o por cualquier otro medio legal, que le sirven para desempeñar sus funciones y que por su uso o goce; se deprecian, exceptuando los inmuebles.

II. Bien Inmueble: Son bienes inmuebles o raíces, las tierras y los edificios y construcciones de toda clase adheridos al suelo.

Forman parte de los inmuebles, las plantas arraigadas en el suelo, los frutos pendientes, los yacimiento de las minas, las puertas, ventanas, losas, etc., de los edificios, y en general, todos los objetos naturales o de uso u ornamentación que estén unidos de una manera fija y estable a los bienes raíces, de suerte que formen parte de un solo cuerpo con ellos.

III. Bien mueble: Son bienes muebles todos las cosas corporales y los derechos no comprendidos en el literal anterior.

Para propósitos financieros los bienes muebles e inmuebles, se consideran **ACTIVOS FIJOS**, aquellos Mayores o Iguales a Novecientos Dólares de los Estados Unidos de América, según disposición técnica del SAFI vigente, detallada a continuación:

**VIII. Subsistema de Contabilidad Gubernamental.**

C. Normas.

C.2 Normas Específicas.

C.2.4 Normas sobre inversiones en bienes de larga duración. Y además que posee las características siguientes:

- a) Duran al menos un año de servicio en condiciones normales.
- b) Su adquisición formal, se legaliza con documentos de adquisición ya sea por libre gestión, licitación, cuando el bien sea una compra.
- c) O por otros instrumentos tales como adquisición por Donación, Traspaso u Otro medio legal, se autoriza mediante acuerdo del Concejo Municipal y la respectiva documentación legal subsecuente.

**IV.** Bienes de Control Administrativo: Son aquellos bienes muebles que no obstante podrían tener una duración mayor a un año, tienen un valor inferior a novecientos dólares de los Estados Unidos de América

(US\$900.00), de los cuales se debe llevar control, tomando en cuenta que estos serán llevados al gasto en el periodo fiscal en que se adquieren.

**V.** Costo histórico: Es el importe total en dinero en la que la municipalidad de San Martín ha adquirido cada bien.

**VI.** Identificación de bienes muebles: Rotulación mediante placas metálicas, plásticas, viñetas o cualquier otro medio, la cual deberá contener el código que identifica el responsable asignado y el número correlativo de inventario según el tipo de bien.

**VII.** Inventario físico de bienes muebles: Procedimiento mediante el cual se identifican físicamente los bienes catalogados como Activo Fijo o Control Administrativo, colocando etiqueta, placa u otro medio, en el que se indicará el lugar donde se encuentren los bienes, éstos le serán asignados al empleado responsable de su uso o custodio. Adicionalmente se consignará el estado físico en que se encuentra y su valor de compra, entre otros aspectos, en adición éste procedimiento servirá para la identificación de aquellos activos obsoletos e inservibles para solicitar al Concejo Municipal su respectivo descargo del Sistema de Control de Bienes.

**VIII.** Inventario físico de bienes inmuebles: Procedimiento mediante el cual se verifica a través de la Escritura de Propiedad correspondiente debidamente inscrita en el Centro Nacional de Registro, en adelante se denominará CNR, los inmuebles que se encuentran inscritos a favor de la Alcaldía Municipal de San Martín.

**IX.** Responsable: Es la persona que responderá y será la encargada de velar por todos aquellos bienes ya sea Activos Fijos o de Control Administrativos que se le asignen.

**X.** Vida útil: Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de proyectos y servicios que brinde la municipalidad de San Martín.

**Artículo 3. DE LA APLICACIÓN:** Las disposiciones establecidas en la presente normativa aplicarán a todos los bienes considerados como Activos Fijos o de Control Administrativo, propiedad de la municipalidad de San Martín, independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de adquisición.

Se llevará por separados los inventarios de los bienes, Activos Fijos o de Control Administrativo de la siguiente manera:

- a. Mobiliario y Equipo.
- b. Bienes Inmuebles.
- c. Maquinaria.
- d. Vehículos.

## TITULO II.

## DE LA ORGANIZACIÓN. CAPITULO I DE LOS NIVELES FUNCIONALES

Artículo 4. DE LA DEPENDENCIA JERARQUICA Y SUS FUNCIONES: La unidad de Activo Fijo depende de la Gerencia Administrativa Financiera directamente, del departamento Contabilidad, al cual le corresponderá el registro, asignación, verificación y descargos de los bienes adquiridos por cualquier medio legal por parte de la Municipalidad; también le corresponderá informar y gestionar la determinación de las responsabilidades por faltantes, extravíos, deterioro, por parte de los empleados que tengan bienes a su cargo.

Artículo 5. DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO: Las funciones de la Unidad de Activo Fijo se dividirán en dos etapas:

- a) REGISTRO: Es el área encargada del registro, asignación, codificación, traslados internos entre el custodio del bien y/o dependencias, y el registro del descargo en el sistema.
- b) INVENTARIO: La constatación física de los Activos Fijos o Control Administrativo, asignados a los responsables y/o dependencia; logrando la determinación del estado de los bienes y los foliantes de los mismos.

Artículo 6. DE LAS RESPONSABILIDADES Y FACULTADES DEL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS:

El encargado de activo fijo será responsable de:

- a. La Custodia de los bienes que las dependencias o responsables descarguen.
- b. El Manejo adecuado del sistema de Registro de Control de Bienes.
- c. El resguardo de las copias de la documentación que ampare [a propiedad de la Municipalidad de los bienes muebles e inmuebles.
- d. Recibir y tramitar el registro de los procedimientos de descargo.
- e. Dar de baja a los bienes con la documentación que respalde el movimiento.
- f. Realizar cambios en el registro del Sistema de Control de Bienes con la documentación y/o instrucciones por escrito que respalden el movimiento.
- g. Brindar información solicitada, siempre y cuando se cuente con la autorización del superior jerárquico del que la solicita.
- h. Reportar fehacientemente la información recolectada en las constataciones físicas. Serán facultades del encargado de activo fijo las siguientes:
  - a. Manejo, Registro y Modificaciones en el registro del Sistema de Control de Bienes.
  - b. Solicitar información del registro de los bienes y la documentación que lo respalda a cualquier dependencia de la Municipalidad.
  - c. Levantar el inventario programado sin ninguna restricción por parte de las dependencias o responsables de los bienes asignados, en caso de encontrarse con algún tipo de obstáculo, dejar constancia en acta.

## CAPITULO II RELACIONES Y FLUJO DE DOCUMENTACION ENTRE DEPENDENCIAS

Artículo 7. SOLICITUD DE DOCUMENTACION DE DIFERENTES DEPENDENCIAS: Todas las dependencias de la Municipalidad de San Martín, independientemente de la ubicación en la que se encuentren éstas, deberán informar por escrito de manera inmediata y oportuna a la Unidad de

Activo Fijo todo movimiento, estado físico, hurto o robo, adicionalmente, traslados entre responsables, departamentos o unidades, que se realice respecto a los bienes tanto Activos Fijos como de Control Administrativo.

Artículo 8. DOCUMENTOS NECESARIOS DE SINDICATURA: En el caso de los bienes inmuebles Sindicatura remitirá al Encargado de Activo Fijo, lo siguiente:

- a. Copia certificada por notario de los documentos que respalden la propiedad de la Municipalidad de los bienes inmuebles.
- b. Informar por escrito la situación legal o modificaciones que sufran los bienes propiedad de la Municipalidad; informando a partir de su adquisición, presentación e inscripción en el Centro Nacional de Registros CNR, cambios de estado por gravamen o enajenación.

Artículo 9. DOCUMENTOS NECESARIOS DE BODEGA: Informar al Encargado de Activo Fijo todos los ingresos de los bienes muebles ya sea Activo Fijo o de Control Administrativo, con la documentación de soporte, tales como órdenes de compra, contratos de licitación, requisiciones y otros documentos que se Consideren necesarios para el ingreso y egreso, esto con el propósito de que los bienes sean registrados y etiquetados previo a la entrega de los mismos a cada dependencia.

Artículo 10. DOCUMENTOS NECESARIOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD: En el caso de bienes de Activo Fijo y de Control Administrativo, es necesario que el Departamento de Contabilidad envíe copia de toda la documentación que acredite la propiedad de los bienes muebles adquiridos por cualquier medio, información que servirá para la conciliación entre encargado de las unidades organizativas.

Artículo 11. ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA DE ACTIVO FIJO NECESARIOS DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS E INNOVACIÓN: Actualizar el Sistema de Control de Bienes para el adecuado registro que la Unidad de Activo Fijo utilice a fin de contar con información eficaz y veraz de los bienes muebles e inmuebles, y realizar de manera inmediata los cambios que se soliciten.

TITULO III  
DE LOS REGISTROS. CAPITULO I  
DE LA ADQUISICIÓN, REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES EN GENERAL.

Artículo 12. DE LA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES: El Concejo Municipal, autorizará la adquisición de bienes muebles a través de acuerdo Municipal, dichos bienes se podrán adquirir por cualquier medio permitido por la ley.

Artículo 13. DE LAS DIFERENTES FORMAS DE ADQUIRIR: En el caso de las adquisiciones deberá hacerse en base a las normas de administración presupuestaria, las necesidades de la Municipalidad de San Martín, la oportunidad de inversión y lo que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en adelante LACAP; el Concejo, analizará y tomará la mejor y más conveniente alternativa para la adquisición de bienes muebles, acorde a las modalidades y montos establecidos en la misma.

Cuando la forma de adquirir bienes muebles sea distinta a la de la compra, donación, u otra

modalidad legalmente establecida, se deberán cumplir los siguientes requisitos según corresponda:

- Acuerdo Municipal.
- Factura siempre y cuando el bien sea nuevo.
- Valúo del bien por personal calificado, siempre y cuando el bien no sea nuevo.
  
- Escritura Pública o Documento Privado Autenticado, cuando así corresponda.
- Estados de cuenta por parte del Departamento Cuentas Corrientes, en caso que aplique.
- Y cualquier otro documento que se considere necesario para el registro de bienes, o bien sean establecidos por las normas aplicables.

Artículo 14. DE LA ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES: Cuando se trate de la adquisición de un bien inmueble, deberá previamente solicitarle al Ministerio de Hacienda el avalúo respectivo; de conformidad a lo establecido en el Título XI del Código Municipal.

Artículo 15. DE LOS REGISTROS DE ACTIVOS: La Municipalidad de San Martín, mantendrá un archivo actualizado del registro y control de todos sus Activos Fijos muebles e inmuebles, el que estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre la propiedad, costo, ubicación, factores y método de depreciación, código de identificación y traslado. El cual estará a cargo de la Unidad de Activo Fijo, descrito al Departamento de contabilidad.

Artículo 16. DE LA IDENTIFICACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES: Se establecerá y mantendrá un sistema de identificación por código para los activos fijos muebles, dicha identificación informará sobre la propiedad, clase o naturaleza, ubicación y orden correlativo de cada activo fijo. Al momento de levantar el acta de recepción por la adquisición de un activo fijo mueble inmediatamente se procederá a su identificación y asignación del responsable a fin de mantener actualizado el registro en el Sistema de Control de Bienes.

## CAPITULO II DE LA CONTABILIDAD Y CONTROLES CONTABLES

Artículo 17. DEL REGISTRO CONTABLE: Las partidas de activo fijo serán reflejadas con exactitud en los registros contables, que para tal efecto realiza el Departamento de Contabilidad, las que serán sujetas a conciliaciones mensuales mediante reportes de depreciación y de activos ingresados generados por el Sistema de Control de Bienes.

Artículo 18. DE LOS CRITERIOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS: El departamento de contabilidad, al momento de efectuar el registro de un activo deberá tener las siguientes consideraciones:

- a) Bienes considerados como inversión, prevalecerá el criterio según valor de compra y en caso del mantenimiento brindado no mejoren, ni alarguen la vida útil de un bien serán cargados al gasto.
- b) El valor mínimo establecido para que un bien se considere como activo fijo será mayor o igual a novecientos Dólares de los Estados Unidos de América.
- c) La vida útil estimada sea igual o mayor de un año.
- d) Las instalaciones técnicas que se realicen en propiedades propias y arrendadas serán

objeto de análisis para establecer si se van a considerar activos fijos y el tiempo en que se van a depreciar, tomando en cuenta el plazo de los contratos y las renovaciones, la vida útil de las instalaciones, los reembolsos o salvamentos o si las mismas quedarán para beneficio del arrendador.

- e) Todo bien inmueble es considerado activo fijo.

Artículo 19. DEL REGISTRO EN LIBROS AUXILIARES: La Gerencia Administrativa Financiera, a través del encargado del activo fijo, llevará un registro auxiliar del control de los activos fijos muebles, el cual deberá compararse mensualmente con el mayor general de contabilidad a fin de corregir errores u omisiones. El registro auxiliar del control de los activos fijos presentará en detalle su composición, agrupados conforme al orden de la cuenta de mayor general de contabilidad y contemplará como mínimo, la información siguiente: fecha de compra, valor de adquisición, vida útil, valor residual, valor de la depreciación acumulada y mensual, y valor actual serán totalizados a nivel de grupo y cuenta contable.

Artículo 20. DE LA ENAJENACION DE LOS ACTIVOS FIJOS: Para la definición y aplicación de los factores y métodos de enajenación de los activos fijos muebles, se considerará su naturaleza, uso, las políticas de mantenimiento y tendencia a la obsolescencia, entre otros aspectos, los responsables de los bienes cuando consideren que pueden ser clasificados como Desecho Inservible, Venta en Pública Subasta, Donación o cualquier otro medio legal, deberán ser sometidos a dictamen técnico, emitido por personal calificado institucional o externo, esté de acuerdo al tipo o naturaleza del bien.

Una vez obtenido el dictamen técnico, el descargo o baja del bien en el Sistema de Control de Bienes y Registro Contable será solicitado al Concejo Municipal.

En el caso de vehículos automotores se requiere además del Acuerdo Municipal, realizar los trámites respectivos en SERTRACEN y cualquier otro organismo si fuese necesario.

Artículo 21. DE LOS SISTEMAS CONTABLES: Los sistemas contables de información serán utilizados como herramienta para llevar el registro y control de los activos fijos, permitiendo definir la cuenta contable para la clasificación y registro de los mismos, por lo tanto se deberán hacer las siguientes consideraciones:

- a) Contabilizar y registrar el activo fijo con el valor de adquisición.
- b) Uniformidad en los métodos contables utilizados para registrar los activos comprados, arrendados, descartados, vendidos, así como los gastos por mantenimiento.

En el registro contable de los activos fijos se distinguirá:

- 1) Los tipos de activo
- 2) La base de valuación
- 3) Vida útil
- 4) Valor en libros.

Artículo 22. DEL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE EN EL REGISTRO DE ACTIVOS: El Encargado de Activo Fijo efectuará los debidos registros de las operaciones observadas en el uso y manejo de los bienes municipales.

Para tener un control de los bienes municipales, todo movimiento de los registros en el sistema, deberá realizarse dentro de un procedimiento definido que indique:

- a) Los documentos a utilizar para cada movimiento.

- b) Las rutas que debe seguir el documento.
- c) Las autorizaciones que debe tener el documento.

#### CAPITULO IV DEL MANTENIMIENTO, TRASLADO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS

Artículo 23. DEL MANTENIMIENTO DE TODOS LOS ACTIVOS: La administración municipal por medio de la Unidad de Compras Públicas gestionará contratos de mantenimiento para los bienes que lo requieran, para aquellos que no estén incluidos en dicho contrato; se ejercerá una supervisión de cada área responsable a su funcionamiento a fin de brindarles el mantenimiento preventivo.

Artículo 24. DE LA RESPONSABILIDAD DE LA CUSTODIA: Los empleados municipales que tenga en uso y custodia bienes municipales, deberán firmar Acta de Asignación, tomando como base un listado proporcionado por la jefatura o por un levantamiento de inventario de bienes, que haya sido solicitado al encargado del activo fijo.

Todo empleado municipal no importando su nivel jerárquico y tipo de contratación, tendrá asignado para el desempeño de sus funciones, los bienes que sean necesarios y estarán en la obligación de salvaguardarlos y protegerlos en forma adecuada; asimismo, reportará al Encargado de Activo Fijo, cualquier situación de mal estado, desuso o inservibilidad, con el propósito de cambiar en el Sistema de Control de Bienes, su estado físico. Adicionalmente gestionará la reparación ante la dependencia correspondiente, en caso de no poder ser reparado solicitará el dictamen para su descargo respectivo.

Los empleados que tengan bienes asignados, serán responsables por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a su negligencia o falta de cuidado y se le deducirán responsabilidades de acuerdo al valor monetario de los mismos, cuando se determine a través del proceso sancionatorio. La responsabilidad de los empleados municipales con respecto a los bienes que se le asignen para el desempeño de sus funciones, se inicia en el momento en que los recibe físicamente y finaliza cuando los haya entregado bajo inventario firmado.

Si al momento del levantamiento y actualización del inventario se detecta que no hay concordancia entre los registros y lo físico, el responsable de su custodia deberá presentar información y documentación que justifiquen la diferencia o faltante, en un término de tres días hábiles, de no desvanecerse se hará constar en el acta el faltante en firme. En consecuencia será el Encargado de Activo Fijo, quien presentará un informe a la Gerencia Financiera Administrativa, para que ésta gestione ante el CONCEJO MUNICIPAL, la deducción de responsabilidades, pagando el importe del bien o su reposición.

Cuando se realice Inventario Inicial de Asignación y en posteriores inventarios se detecten excesos o bienes adicionales, éstos serán incluidos en los listados bajo su responsabilidad, quien deberá justificar su procedencia o dar indicios que contribuyan a determinarla.

Una vez concluidos los inventarios de asignación inicial, se gestionará ante el Departamento de Tecnologías e Innovación, la generación de un Módulo de Consulta de Bienes Asignados por Empleado o Unidad Organizativa.

Artículo 25. TRASLADO DE BIENES MUEBLES, ACTIVOS FIJOS O DE CONTROL ADMINISTRATIVO: Todo traslado de activo fijo se hará de un responsable a otro, ya sea dentro de la misma dependencia u otra, con carácter de asignación permanente o temporal, quien deberá informar por escrito en forma oportuna y con la debida anticipación al Encargado de Activo Fijo, el

cual se autorizará mediante formulario diseñado y entregado por éste, el formulario de Transferencia Interna de Bienes, la que será preparada por el responsable de los bienes en custodia o uso, con la debida justificación, y autorización del jefe inmediato, en original para el encargado de Activo Fijo y dos copias, una para quien entrega y otra para quien recibe. Lo anterior con el propósito que el Encargado de activo Fijo, haga el registro del movimiento en el Sistema de Control de Bienes respectivamente.

Artículo 26. DE LA RESPONSABILIDAD DEL TRASLADO: En caso de que el responsable no informare oportunamente al encargado de activo fijo, y traslade el bien a otra dependencia, será responsable del faltante hasta que demuestre con la documentación que respalde su ubicación, en el plazo de tres días hábiles siguientes al de su notificación, caso contrario se gestionará el diligenciamiento del proceso disciplinario correspondiente.

Si el bien a trasladar por parte del personal encargado, sufre algún siniestro, robo, hurto, daño o percance, durante el traslado, tendrán la obligación de informar por cualquier medio al jefe inmediato sobre el hecho y circunstancias oportunamente, dicha información deberá ser a su vez trasladada al Encargado de activo Fijo, para que se realicen las gestiones de acuerdo a cada caso. En caso se compruebe fehacientemente que hubo responsabilidad por los encargados del traslado, se aplicarán las sanciones correspondientes según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, o el Código de trabajo. Cuando un bien tenga que salir de las instalaciones de la Municipalidad de San Martín por motivos de reparación, préstamo a otras dependencias fuera de su propia instalación o que se necesite en algún otro lugar para trabajos de la misma u otra justificación, será necesario contar con la aprobación por escrito de la jefatura de la dependencia a la que pertenece el responsable, quien enviará copia de la misma al Encargado de Activo Fijo, de igual manera deberá informar inmediatamente de su retorno.

Artículo 27. DE LA SOLVENCIA DE BIENES EN CUSTODIO: El Encargado de Activo Fijo, será el responsable de emitir solvencias de responsabilidades a todo el personal que se le haya asignado bienes municipales bajo su uso o custodia.

El Departamento de Desarrollo y Talento Humano, solicitará al Encargado de Activo Fijo, con tres días de anticipación, al tener conocimiento del retiro por renuncia, despido o por otra causa legal de cese de funciones, solicitará que se efectúe un levantamiento de inventario físico del personal que por cese de funciones, renunciaciones, y por fallecimiento al diligenciar los procesos de prestación por sepelio y seguros de vidas correspondientes, u otras causas se retire de la municipalidad, el Encargado de Activo Fijo al finalizar el inventario, emitirá la solvencia de responsabilidades de los bienes asignados al personal que se retira, en caso de insolvencia, informará mediante nota a la Gerencia Administrativa Financiera, gestionar la deducción de responsabilidades, quien solicitará al Jefe inmediato diligenciar el proceso disciplinario correspondiente.

Artículo 28. DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO: La custodia de las copias de documentos de adquisición de los bienes muebles e inmuebles propiedad de La Municipalidad de San Martín, se depositaran en archivo debidamente ordenado y clasificado por dependencia y responsable, el cual estará a cargo del Departamento de Contabilidad, encargado de activo fijo, respecto de los bienes muebles y de Sindicatura, respecto de los bienes inmuebles.

Será obligación de la Unidad de Bodega, administradores de contrato y/o proyecto, o cualquier dependencia que adquiera bienes muebles, remitir las copias de los documentos de adquisición al

Encargado de Activo Fijo. En el caso de los bienes inmuebles, será Sindicatura el responsable de enviar copias certificadas de las escrituras que acreditan la propiedad de la Municipalidad sobre estos, y todos los registros o movimientos que se realicen en el Centro Nacional de Registros CNR.

Artículo 29. DE LA SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES: Los bienes muebles e inmuebles deberán tener medidas físicas de protección contra pérdidas materiales tales como extintores, luces de emergencia, alarmas, seguridad en las puertas, rotulación en tomas de corriente, doble combinación y conservación de las mismas en donde aplique, seguridad inferna, entre otros. A demás se implementarán las siguientes medidas:

- a. Controles para registrar el acceso de visitas, y a empleados municipales en horas o días no laborales.
- b. El equipo electrónico, bibliotecas, documentos importantes, herramientas y otros elementos portátiles, serán protegidos con acceso restringido.
- c. En cada oficina los empleados contribuirán a implementar medidas de protección para evitar pérdidas o extravíos de bienes municipales.

#### CAPITULO IV DEL INVENTARIO, LA PÉRDIDA Y DESCARGO DE ACTIVOS FIJOS

Artículo 30. DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES: El encargado de Activo Fijo realizará anualmente un inventario físico completo de los bienes de la municipalidad, y deberá entregar el resultado a la Gerencia Administrativa Financiera, a más tardar el 15 del mes de enero de cada año, igualmente se harán levantamientos selectivos y a solicitud de las dependencias a fin de actualizarlo.

Si al realizar inventario se encontrase excedente de bienes originalmente asignados, éstos serán asignados (o reasignados) al colaborador al que se le encuentren y éste deberá informar como lo obtuvo a fin de investigar el origen, ya sea por adquisición, traslado, fabricación, por mantenimiento inferno u otro medio.

Artículo 31. PERDIDA DE BIENES SIN RESPONSABILIDAD: El descargo por pérdida sin responsabilidad, procederá en aquellos casos en dónde previo el reconocimiento oficial por escrito emitido por autoridad competente y con base en la reglamentación existente y vigente, cuando el responsable del uso y custodia, demuestre que uno o más bienes a su cargo o partes de estos, fueron perdidos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:

- a) Robo, siempre y cuando no existiere negligencia, inobservancia de aspectos elementales de protección y seguridad de los bienes siniestrados y/o el informe de autoridades competentes lo respalden.
- b) Hurto, siempre y cuando no existiere negligencia, inobservancia de aspectos elementales de protección y seguridad de los bienes siniestrados y/o el informe de autoridades competentes lo respalden.
- c) Pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto que no es posible resistir pero que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

Por cualquier otra causa que no sea imputable al trabajador, siempre y cuando se pueda justificar o sustentar con evidencia fehaciente, resultados de investigaciones por autoridades competentes.

Artículo 32. PÉRDIDA DE BIENES CON RESPONSABILIDAD: Estos casos serán en los que los empleados municipales, por su negligencia, impericia, inobservancia de las Leyes y Reglamentos, uso indebido o mala fe, provoquen la pérdida física total o parcial de un bien municipal, responderán por dicha pérdida.

Será de manera parcial cuando hay pérdidas de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien municipal.

El empleado municipal responsable de la pérdida del bien, se someterá a un proceso disciplinario, gestionado por parte de la Gerencia Administrativa Financiera y tomando en cuenta opiniones de Auditoría Interna y al Departamento Jurídico. La que emitirá resolución final de obligatorio cumplimiento, a través de orden de descuento en planilla, de gratificación por retiro voluntario, o a través de reposición del bien de iguales o mejores características, para lo cual esto último; se someterá al dictamen de un técnico idóneo según el bien a reponer.

Artículo 33. DEL PAGO POR PÉRDIDAS: 1º Cuando más de un empleado deba responsabilizarse por el valor de uno o más bienes o en su caso por la pérdida parcial de éstos, salvo que entre ellos se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o partes iguales, que resultare de la división del valor total calculado por la reposición o reparación del bien, entre el número de responsables, gestionado por parte de la Jefatura de la dependencia a la que pertenecen los empleados y tomando en cuenta opiniones de Auditoría interna y Unidad Jurídica, la que emitirá resolución final de obligatorio cumplimiento, a través de orden de descuento en planilla, de gratificación por retiro voluntario, o a través de reposición del bien de iguales o mejores características, para lo cual esto último; se someterá al dictamen de un técnico idóneo según el bien a reponer. 2º En los casos que el o los trabajadores presuntamente culpables de los daños o pérdida total o parcial, de los bienes de los que se traten, se iniciara proceso sancionatorio administrativo, iniciado por la Jefatura Inmediata del trabajador y la Gerencia Administrativa Financiera o proceso judicial por parte de la Unidad Jurídica según sea el caso.

Artículo 34. CAUSALES DE DESCARGO: Los bienes que cada dependencia municipal someterá a los procesos de descargo serán básicamente los que se identifican a continuación:  
OBSOLESCENCIA DE LOS BIENES.

El jefe o responsable de cualquier dependencia de la Municipalidad, solicitará el descargo de uno o más de los bienes asignados, cuando en razón de la tecnología o los costos financieros de su operación, su utilización es imposible y/o antieconómica para los intereses de La Municipalidad de San Martín.

POR NO REUNIR CONDICIONES MINIMAS DE USO.

Los bienes muebles que no reúnan condiciones mínimas de uso y/o representen algún peligro en su uso o completamente deteriorados por uso prolongado más allá de la vida útil estimada y que además sea onerosa su reparación.

POR DETERIORO. INSERVIBILIDAD. OBSOLESCENCIA Y DISCONTINUIDAD DE BIENES EN EXISTENCIA.

Los bienes de consumo en existencias almacenes y/o bodegas de la AMSM, de cualquier tipo que ya no puedan ser utilizables.

POR INHABILIDAD o DISCONTINUIDAD DE BIENES MUEBLES.

Cualquier dependencia de la municipal podrá solicitar el descargo de un bien cuando ya no preste

o no esté apto para el servicio asignado, ya sea por deterioro, cambio de tecnología u otra causa justificada.

#### Artículo 35. PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO OFICIAL DE BIENES.

La Gerencia Administrativa Financiera, gestionará ante el Concejo Municipal, el descargo definitivo del Registro en el Sistema de Control de Bienes y del Sistema Contable, de la siguiente manera:

- 1) Tomará como base los informes generados por las En encargado de Activo Fijo.
- 2) Gestionará mediante solicitud de acuerdo al Concejo Municipal el descargo definitivo de los bienes en los registros en el Sistema de Control de Bienes y Contable, justificando la causal resultante del numeral anterior.
- 3) Al haber obtenido Acuerdo del Concejo, la Gerencia Administrativa Financiera enviará nota al Encargado de Activo Fijo y al Departamento Contable, instruyendo efectuar el descargo en sus respectivos registros, a fin de mantener los registros actualizado y balanceado, evitando diferencias en ambos departamentos.

#### CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36. DE LA SOCIALIZACION DEL REGLAMENTO: El Concejo Municipal a través de la Gerencia Administrativa Financiera, deberá de informar y dar a conocer el contenido en este reglamento, a través de las Gerencias, Jefaturas y estas a sus vez den a conocer a todos y cada uno de los empleados bajo su cargo, con el propósito de facilitar su aplicación y que sirva de orientación para el buen uso y manejo de los activos fijos municipales y que al mismo tiempo se pueda evitar cometer infracciones e irregularidades.

# PLAN DE CONTINGENCIA RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN

## Índice

|  |    |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN.....   | 37 |
| II. OBJETIVOS.....   | 38 |
| III. ALCANCE.....  | 39 |
| V.- DESARROLLO DE LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE CONTINGENCIA.....          | 39 |
| VI.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....                                    | 40 |
| 1. Activos a Proteger.....   | 40 |
| 2. Riesgos en la Seguridad Informática (equipos y archivos).....       | 40 |
| 3. Probabilidad de Ocurrencia de Riesgos.....                          | 41 |
| VII.- EVALUACIÓN DE RIESGOS.....                                       | 41 |
| VIII.- ASIGNACIÓN DE PRIORIDADES A LAS APLICACIONES O PROCESOS.....    | 43 |
| IX.- IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN (ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS)..... | 45 |
| X.- RECOMENDACIONES.....   | 46 |

## I.- INTRODUCCIÓN

A medida que las empresas e instituciones se han vuelto cada vez más dependientes de las computadoras y las redes de comunicación de datos para mejorar sus actividades, y mejorar su productividad. La municipalidad de San Martín, considera que la información es uno de los patrimonios principales de toda Institución, por lo que se deben aplicar medidas de seguridad para protegerla y estar preparados para afrontar contingencias y desastres de diversos tipos.

A medida que la tecnología ha ido evolucionando y con ella, la envergadura de los sistemas de información de las instituciones públicas y privadas, la seguridad del entorno informático (hardware, software, comunicaciones, etc.) se ha convertido en una de las grandes preocupaciones de los profesionales de esta actividad. Esta preocupación debe ser adecuadamente comprendida y compartida por los miembros del Concejo Municipal, los cuales deben considerar a las inversiones en medidas de seguridad informática, como un gasto necesario, que contribuye a mantener la operatividad y rentabilidad de la Institución.

Esto implica que los responsables del Servicio Informático, deban explicar con la suficiente claridad y con un lenguaje que sea fácil de asimilar, las potenciales consecuencias de una política de seguridad insuficiente o incluso inexistente.

Con el propósito de proteger la información y asegurar la continuidad del procesamiento de la información necesaria para el adecuado desempeño de las funciones Institucionales, nos complacemos en presentar el documento "Plan de Contingencias de la municipalidad de San Martín".

El presente documento pretende ayudar a comprender mejor la problemática implícita de los sistemas de información soportados por el computador, de las medidas de seguridad adecuadas, tanto en su número como en su rigor y nivel de aplicación, ya que toda institución debe estar preparada para el caso de ocurrencias imprevistas.

## II.- OBJETIVOS

Se tendrá en consideración lo siguiente:

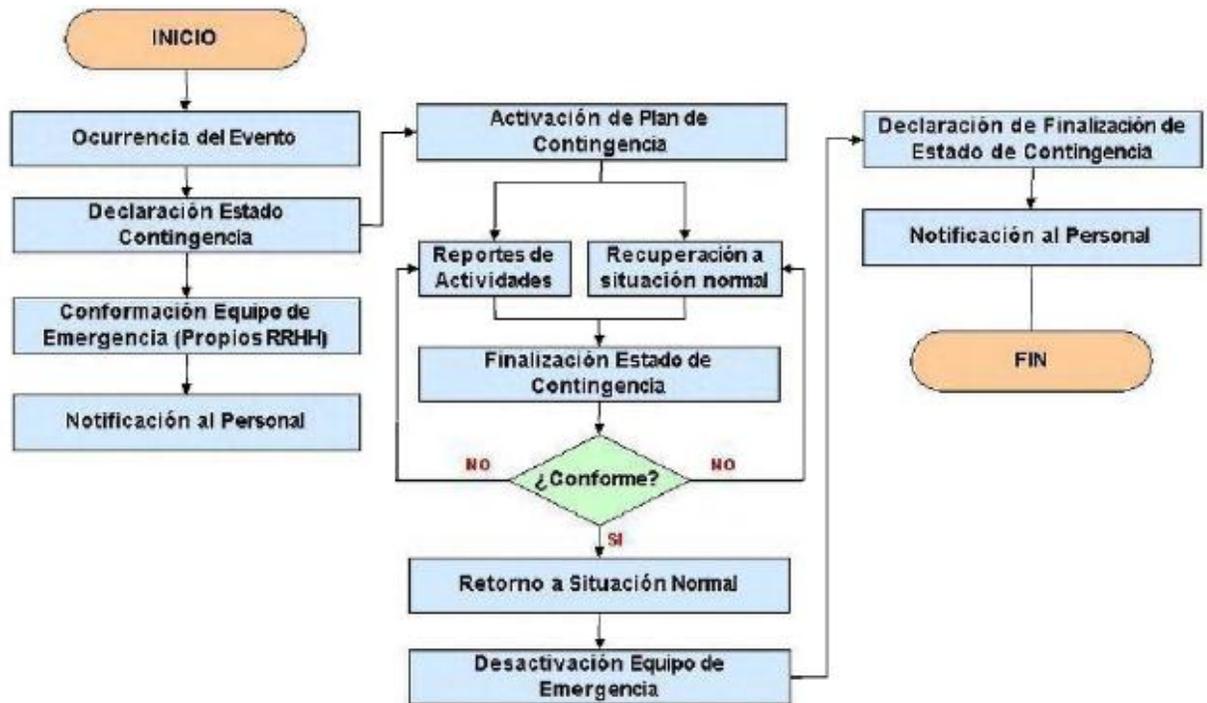
- a. Servir como referencia y guía al personal de la municipalidad, ante eventos que pudieran comprometer el normal funcionamiento de procesos críticos, estableciendo fases, etapas y responsabilidades mientras dure la contingencia
- b. Proteger y conservar los activos de la Institución, de riesgos, de desastres naturales o actos mal intencionados.
- c. Evaluación tanto del impacto de los riesgos, como de los costes de las medidas de contingencia, de forma que sólo se invierta lo necesario y con un objetivo claro de rentabilidad.
- d. Minimizar el número de decisiones que deben ser tomadas durante la duración de un desastre o suceso de emergencia, de manera que la correcta recuperación de los sistemas y procesos queden totalmente garantizado.
- e. Reanudar tan rápidamente como sea posible las funciones más críticas de la municipalidad, minimizando el impacto.
- f. Minimizar la pérdida económica y de información y en general, preservar la buena imagen institucional de la municipalidad.
- g. Evitar en la medida de lo posible la dependencia de personas o áreas específicas de la municipalidad en el proceso de recuperación.
- h. Reparar rápidamente los sistemas y procesos afectados volviendo a la normalidad lo antes posible.

### III.- ALCANCE

El presente Plan de Contingencia tiene como alcance a todas las Oficinas Organizativas de la Municipalidad de San Martín.

### V.- DESARROLLO DE LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE CONTINGENCIA

El siguiente flujo muestra en detalle las fases y etapas por las que la Municipalidad de San Martín atravesará una vez producido el evento que conlleve a aplicar el Plan de Contingencia.



a seguir en caso de desastre y activación del Plan de Contingencia

Flujo de proceso:

Ocurrencia del evento: Cuando se suscita un evento al cual se aplicara el plan de contingencia.

Declaración estado de contingencia: Se indica que se aplicara contingencia al evento suscitado.

Conformación equipo de Emergencia Propios Departamento de Desarrollo y Talento Humano: Definición de la persona/as que atenderán dicho evento.

Notificación al personal: Difusión al personal afectado directa o indirectamente del evento suscitado y estado de la contingencia.

VI Activación del plan de contingencia: Lo que incluye reportes de actividades, recuperación a situación normal, finalización del estado de la contingencia, todo esto dependerá del resultado de revertir los cambios a su situación normal.

Declaración de finalización de estado de contingencia: Determinar la situación bajo control total.

Notificar al personal: Notificar al personal afectado directa o indirectamente, que todo está restablecido.

## VI.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

En ésta etapa y basándonos en una evaluación cualitativa, se ha realizado un análisis de los diferentes escenarios de riesgo a los cuales estaría expuesta la municipalidad de San Martín.

### 1. Activos a Proteger.

- La documentación, Base de datos y los sistemas Informáticos con los que cuenta la municipalidad de San Martín.
- Equipos de cómputo y conectividad.
- Software de aplicaciones y copias de respaldo.

### 2. Riesgos en la Seguridad Informática (equipos y archivos).

#### • Incendios.

A pesar que la municipalidad de San Martín tiene una buena protección contra incendios, y el personal ha sido capacitado y de esta forma se está preparado más sin embargo no se está exento a que suceda una catástrofe de este tipo y que ocasionaría pérdidas totales de información o parciales e irreparables.

#### • Robo común.

A pesar que se tiene un buen control interno relacionado al activo fijo y la seguridad de la municipalidad de San Martín, no se está exento a que los equipos caigan en manos inescrupulosas y pueda suceder un hecho como este y la información quede expuesta

#### • Fallas en los equipos.

Se debe de poseer un buen mantenimiento de equipos e instalaciones adecuadas y acondicionadas con buena ventilación, sin embargo no se está exento a que los equipos fallen y que de esta forma pueda haber pérdida de información.

#### • Equivocaciones.

El nivel de preparación del empleado para afrontar una equivocación.

#### • Acción de virus.

En la municipalidad de San Martín se posee un excelente antivirus; sin embargo, jamás se está exento de una infección de virus y que pueda ocasionar daños en el software y archivos de los equipos.

- Terremotos.

Ninguna institución está exenta a un desastre natural de esta magnitud, por lo cual se debe poseer algún tipo de medida para el resguardo de la información.

- Inundaciones.

Un incremento en las precipitaciones pluviales hiciera que las alcantarillas se colapsen provocando el deterioro de la infraestructura de la oficina, así como la documentación, y el adecuado ambiente de trabajo para el personal.

- Fallo en el suministro eléctrico.

Provocado por la discontinuidad en el servicio de energía eléctrica para el uso de los equipos.

- Falla total o parcial del cableado. Ocasiona pérdidas totales o parciales, por lo tanto, las actividades se encuentran interrumpidas hasta solucionar el problema.

A la falla de Software

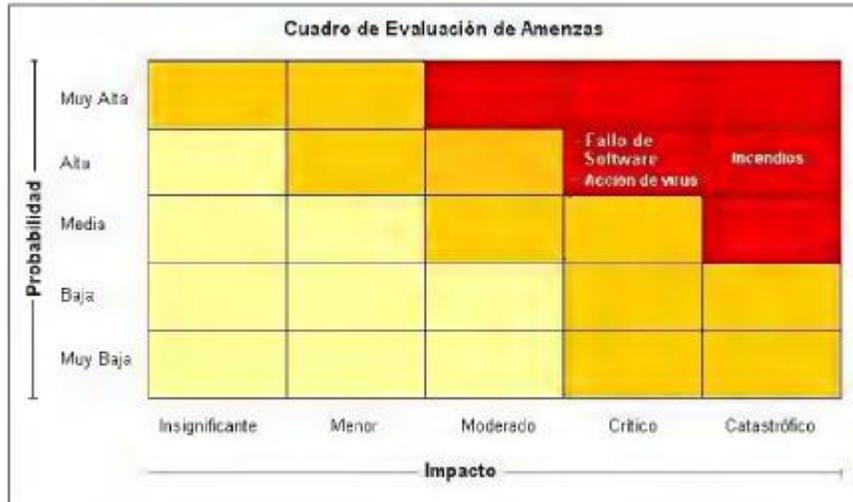
Se produce debido a que no se hicieron las pruebas y la validación correspondiente del software para su utilización en implementaciones nuevas o de terceros para la municipalidad.

| <b>3. Probabilidad de Ocurrencia de Riesgos TIPOS DE RIESGO</b> | <b>PROBABILIDAD</b> |
|---|---------------------|
| Fallo de Software   | Alta                |
| Acción de virus   | Alta                |
| Incendios   | Alta                |
| Fallas en los equipos   | Media               |
| Fraude  | Media               |
| Equivocaciones  | Baja                |
| Fallo en el suministro eléctrico                                | Baja                |
| Fallo en el Cableado  | Baja                |
| Robo de datos   | Baja                |
| Robo común  | Baja                |
| Terremotos  | Baja                |
| Inundaciones  | Muy baja            |

## VII.- EVALUACIÓN DE RIESGOS

El análisis de riesgos es un proceso formal por el cual la institución toma conciencia de cuáles son sus activos de información, de cuál es el valor de la pérdida de uno de sus atributos (confidencialidad, integridad o disponibilidad), de cómo estos activos están amenazados y de su vulnerabilidad.

El presente Plan en base a una previa identificación de riesgos, considerará sólo aquellos riesgos con mayor probabilidad de ocurrencia (muy alta y alta).



### Resumen de Riesgos

| Riesgo            | Consecuencia  | Medidas de Control                              |
|-------------------|---|---|
| Fallo de Software | Retraso en los procesos y en la atención.                       | Activar Plan de Contingencia: Fallo de Software |
| Acción de virus   | Interrupción del Servidor de Datos e Internet y de la atención. | Activar Plan de Contingencia: Acción de virus.  |
| Incendios         | Interrupción del Servidor de Datos e Internet y de la atención. | Activar Plan de Contingencia: Incendios.        |

La columna Medidas de Control nos muestra un rumbo de lo que hacer en caso se produzca alguno de los eventos mencionados. Posteriormente se detallará las características de cada una de ellas.

## VIII.- ASIGNACIÓN DE PRIORIDADES A LAS APLICACIONES O PROCESOS

### 8.1. Fallo de Software

Es factible que durante la operatividad diaria, se presenten problemas o desperfectos en el software base o en el software aplicativo, los cuales pueden manifestarse a consecuencia de situaciones no contempladas en el desarrollo de los mismos, o por requerimientos de nuevas

personalizaciones, originando la no atención a los clientes.

## VIII.- ASIGNACIÓN DE PRIORIDADES A LAS APLICACIONES O PROCESOS

### 8.1. Fallo de Software

Es factible que durante la operatividad diaria, se presenten problemas o desperfectos en el software base o en el software aplicativo, los cuales pueden manifestarse a consecuencia de situaciones no contempladas en el desarrollo de los mismos, o por requerimientos de nuevas personalizaciones, originando la no atención a los clientes.

(1) Presentado el problema el Jefe del Departamento de Tecnología e Innovación deberá declarar el estado de Contingencia, comunicar al personal a su cargo sobre tal hecho, formar el equipo de emergencia y reportarlo a las altas autoridades de la municipalidad.

(2) El departamento de Tecnología e Innovación, deberá disponer de los backups o versiones anteriores del software.

(3) Una vez reparado el software se procede a actualizar las computadoras con la versión actualizada. El equipo de emergencia debe realizar las pruebas correspondientes y dar su visto bueno.

(4) Una vez solucionado el problema, el departamento de Tecnología e Innovación deberá declarar finalizado el estado de contingencia para el retorno a las actividades normales, se desactivará el equipo de emergencias y se notificará sobre el retorno a la normalidad.

### 8.2 Acción de Virus

Dado el caso crítico de que se presente virus en las computadoras se procederá a lo siguiente:

(1) Presentado el problema el jefe del Departamento de Tecnología e Innovación evaluará si es necesario declarar el estado de Contingencia en caso que se encuentre en la ejecución de un proceso crítico, si es así comunicará al personal a su cargo sobre tal hecho, formará el equipo de emergencia y lo reportará a las altas autoridades de la municipalidad .

(2) El equipo de emergencia, bajo la supervisión del jefe del Departamento de Tecnología e Innovación, realizará una investigación del hecho, para detectar cómo es que los equipos de cómputo se han infectado y proponer una nueva medida preventiva para este caso.

(3) Si los archivos infectados son aislados y aún persiste el mensaje de que existe virus en el sistema, lo más probable es que una de las estaciones es la que causó la infección, debiendo el equipo de emergencia retirarla del ingreso al sistema y proceder a su revisión.

(4) El equipo de emergencia deberá hacer una evaluación general de todos los equipos de cómputo para detectar posibles amenazas de este tipo con la utilización de un antivirus.

(5) El equipo de emergencia en su proceso de evaluación encontrara virus, deberá dar la opción de eliminar el virus. Si es que no puede hacerlo el antivirus, recomendará borrar el archivo, tomar nota de los archivos que se borren. Si éstos son varios pertenecientes al mismo programa, reinstalar al término del escaneado. Finalizado el escaneado, reconstruir el Master Boot del disco duro.

(6) Si el virus causó suficiente daño como para evitar que los equipos de cómputo operen normalmente, el equipo de emergencia deberá proceder a formatear el equipo, instalando el mismo software base y operacional. A si como los backups de la Base de Datos.

(7) Una vez terminada la evaluación, el equipo de emergencia deberá colocar en funcionamiento los equipos evaluados, asegurarse de la devolución de los equipos de cómputo prestados (si es que esto haya ocurrido) y notificar los hechos y presentar sus observaciones a las altas autoridades de la municipalidad, al Concejo Municipal y al Departamento de Tecnología e Innovación. Propondrá medidas que eviten futuros hechos similares (como por ejemplo la obtención de un antivirus potente y de su constante actualización).

(8) Una vez solucionado el problema, el jefe del Departamento de Tecnología e Innovación levantará el estado de Contingencia, notificará al personal involucrado.

### 8.3 Incendios

El fuego es un elemento comprendido dentro de las principales amenazas contra la seguridad. El fuego está considerado como problema crítico en la alcaldía Municipal de San Martín, por varias razones: primero, porque el local está lleno de material inflamable como papel, cajas, etc. El hardware y el cableado son también fuentes vulnerables de serios incendios.

El fuego es considerado el principal enemigo del computador ya que puede destruir fácilmente los ficheros de información y programas. Además de la pérdida de ficheros o del equipo, el fuego puede causar otras pérdidas. La más importante es la pérdida del "momento del negocio". Un contratiempo de semanas o meses causa irreparables daños a cualquier organización, aunque lograra situarse en las condiciones originales.

A continuación presentaremos algunos elementos en la lucha contra este tipo de amenaza.

#### • MENOR MAGNITUD:

(1) Tomar la voz de alerta y avisar a las personas presentes.

(2) Solicitar con serenidad y seguridad, que se realice la salida de todas las personas, siguiendo las rutas de evacuación señalizadas.

(3) Comprobar si alguno de los presentes tiene alguna incapacidad física o mental que le impida realizar una adecuada evacuación, para tener especial interés en ayudarlo a lograr el objetivo de salida.

(4) La persona encargada de portar el extintor, se dirigirá al lugar en el que este se encuentre y procederá a aplicarlo en la zona donde se haya producido el incendio.

(5) Una vez ubicado en la zona de la emergencia, se procederá a romper el sello de plástico del extintor o a romper el sello de seguridad que pudiera existir.

(6) Apuntar la boquilla del extintor hacia la zona de la base del fuego.

(7) Siempre se deberá operar el extintor a favor del viento. Nunca en contra de él, ya que el operador podría verse impregnado de la sustancia extintora.

(8) El extintor se deberá utilizar a una distancia de 2 a 3 metros del fuego. La sustancia

nitrogenada que se encuentra en su interior, alcanza una acción de hasta 3 a 5 m. al momento en que el extintor es usado.

(9) Presionar firmemente la manija de descarga de la sustancia que se encuentra dentro del extintor.

(10) Mover la boquilla del extintor en forma de abanico hasta extinguir el fuego.

(11) Una vez usado el extintor, dejarlo echado en el suelo en señal que se encuentra descargado.

(12) Inmediatamente después de superado el incendio, proceder a realizar la recarga del extintor y volverlo a colocar en su respectiva ubicación.

(13) Se deberá tener siempre presente que luego de cualquier prueba o del uso del extintor, la sustancia de su interior pierde potencia y por ende deberá ser recargado en lugares de confianza.

• **MAYOR MAGNITUD:**

(1) Ante todo, se recomienda conservar la serenidad. Es obvio que en una situación de este tipo, impera el desorden, sin embargo, es muy recomendable tratar de conservar la calma, lo que repercutirá en un adecuado control de nuestras acciones.

(2) El Equipo de Emergencia debe tratar en lo posible de trasladar los servidores fuera del Local de las instalaciones de la Municipalidad de San Martín, desalojando en forma ordenada, lo más rápido posible, por las salidas destinadas para ello.

(3) A su vez se comunicará a al personal de vigilancia para solicitar el apoyo de los bomberos y emergencia del hospital más cercano.

(4) Una vez solucionado el problema, se deberá declarar el estado de emergencia haciendo una evaluación de los daños producidos por el incendio, e informar a las altas autoridades de la municipalidad para su pronta normalidad del desarrollo de los procesos.

**IX.- IMPLEMENTACION DEL PLAN (ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS)**

• Los que afectan a la seguridad del edificio. Preparar extinguidores, organizar las señales de evacuación, preparar bombas de extracción de agua, generadores eléctricos, etc.

• Los que afectan la integridad de los datos. Instalar: firewalls, antivirus, etc.

• Topología de Red. Preparar planos de la topología, tener equipos de repuestos de la red, herramientas necesarias todo esto en lugar de fácil acceso.

• Copias de Seguridad: Se realizarán de la siguiente manera:

De forma periódica la información, es decir la base de datos de la institución, es copia en un disco extraíble. Esto permite salvar la información, en caso de ruptura parcial o total, de uno o ambos servidores, o de la propia base de datos.

La restauración de la información, disminuye los tiempos de inactividad, en caso de rupturas

parciales o totales de uno o ambos servidores o de las bases de datos, dado a que se cargaría el CD-ROM con el backup del día, o del mes (según corresponda) y se instalarían nuevamente los sistemas operativos en los terminales y de red, para levantar la contingencia.

#### X.- RECOMENDACIONES

- Se recomienda brindar un mantenimiento de forma periódica a este plan.
- Se recomiendan capacitaciones al personal al Departamento de Tecnología e Innovación en relación a seguridad informática con el fin de implementar nuevas estrategias en dicho plan.
- Se recomienda la evaluación de otro tipo de tecnologías para realizar respaldos de forma eficiente y eficaz.