

COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN
DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS



PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS



2024

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES.....	3
Objetivos.....	3
Antecedentes.....	3
Ubicación geográfica.....	3
Cuerpos de aguas.....	6
Vías de Acceso.....	6
2. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS DE AMENAZA POR ZONA.....	6
3. NIVELES DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA LA RESPUESTA.....	8
3.1. Estructura Subsistema Preparativos y Respuesta.....	8
3.2. Estructura organizativa para la atención de la emergencia.....	9
4. CRITERIOS PARA LA ACTIVACIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIA.....	10
4.5. Activación institucional según evento.....	12
4.6. Sitios para la Instalación del CCO.....	15
4.7. Activar las áreas funcionales de trabajo.....	16
5. PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA.....	17
Procedimiento 1.....	17
Procedimiento 2.....	18
Procedimiento 3.....	19
Procedimiento 4.....	22
Procedimiento 5.....	26
Procedimiento 5.1.....	28
Procedimiento 5.2.....	29
Procedimiento 5.3.....	30
Procedimiento 6.....	34
Procedimiento 7.....	36
Procedimiento 8.....	37
Procedimiento 9.....	39
6. DIVULGACIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.....	40
6.1. Divulgación del plan.....	40
6.2. Evaluación del plan.....	40
6.3. Cronograma de Actualización del Plan Cantonal de Emergencias.....	40
7. Anexos.....	41
m) Formato para el análisis post evento que se encuentra en el Manual de Procedimientos Operativos.....	41

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

1. ASPECTOS GENERALES

Objetivos

Objetivo general

Establecer los mecanismos de activación del Comité Municipal de Emergencia de Nandayure, por medio del subsistema de preparativos y respuesta, para la atención de situaciones de emergencia en el cantón, ya sea por un evento súbito o por un estado de alerta declarado por la Comisión Nacional de Emergencia, garantizando la articulación de las instituciones desde el nivel local, optimizando los recursos disponibles para una respuesta adecuada.

Objetivos específicos

- Establecer la estructura funcional por medio de los equipos de trabajo establecidos en el Comité, con el fin de realizar un plan de acción basado en objetivos y estrategias para dar respuesta al evento durante un periodo operacional.
- Incorporar al Centro Coordinador de Operaciones (CCO), las áreas de trabajo de Gestión de Información, Control de Operaciones y Toma de Decisiones durante la respuesta a la emergencia.
- Determinar las acciones y responsabilidades por parte de las instituciones de primera respuesta, instituciones de soporte e instituciones de apoyo, para la ejecución de los procedimientos operativos, administrativos y logísticos en la respuesta a una situación de emergencia con base a la matriz de responsabilidades institucionales del Centro de Operaciones de Emergencia (COE).

Antecedentes

Cronología de eventos del área de cobertura del CME

Fecha	Tipo de Evento	Distrito	Poblado	Descripción de los Efectos
2012	Terremoto Nicoya	Todo el cantón		Daños en viviendas, edificaciones publicas
2015	Sequía	Todo el cantón		Daños en producción primaria
2017	T.T.Nate			Daños en viviendas, infraestructura vial y fluvial, afectación de producción agrícola.
2020	Huracán Eta			
2020	Covid-19			Afectación de población, efectos en la economía local y turística por las restricciones establecidas.

Ubicación geográfica

Región: Chorotega

Provincia: Guanacaste

Cantón: Nandayure

Extensión Km²: 565.59 Km²

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

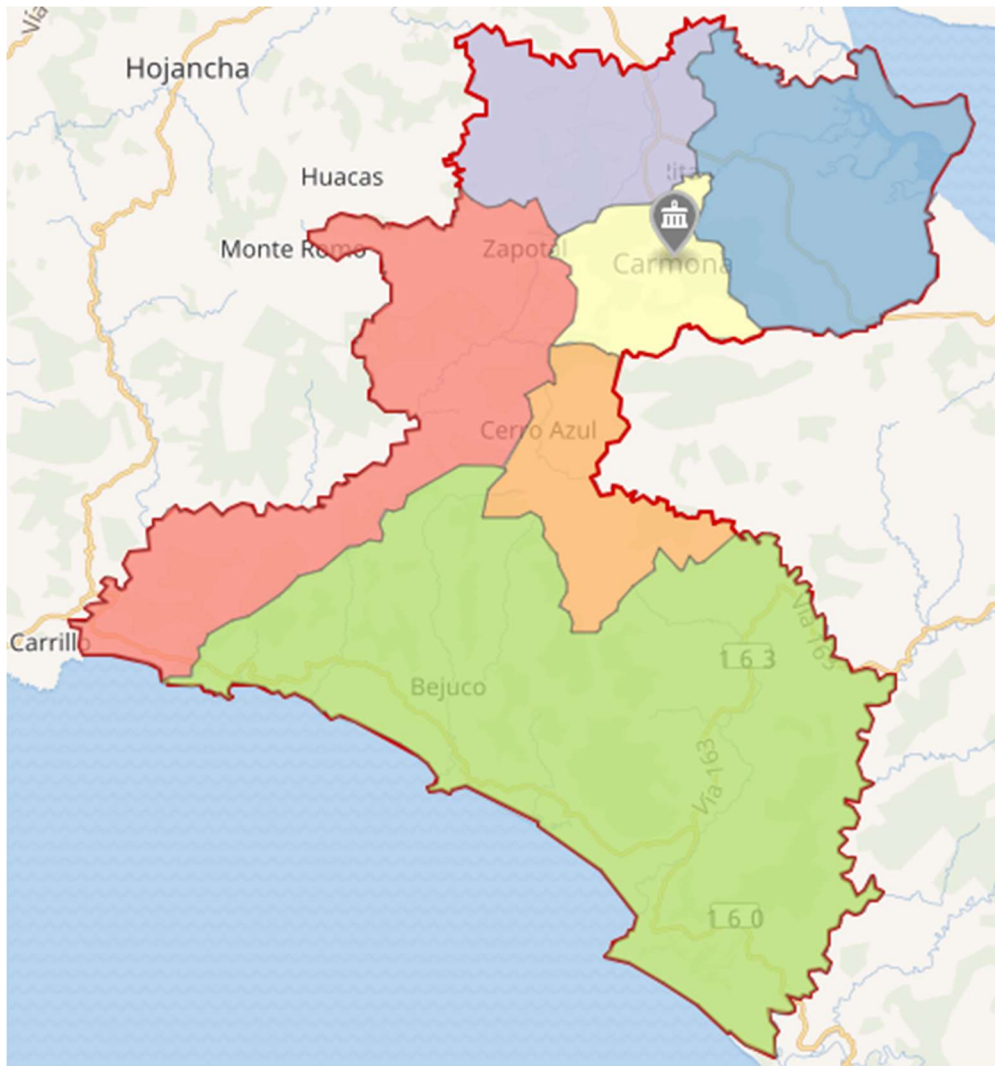
Distritos	Comunidades o Poblados
509 01 CARMONA	Poblados: Camas, Limones, Maquenco, San Rafael, Vista de Mar.
509 02 SANTA RITA	Poblados: Angostura, Cacao, Chumico, Guaria, Guastomatal, Morote, Tacanis, Uvita (parte), Yerbabuena (parte).
509 03 ZAPOTAL	Poblados: Altos de Mora, Cabeceras de Río Ora, Camaronal, Carmen, Cuesta Bijagua, Leona, Manzanales, Río Blanco Este, Río de Oro, Río Ora, San Martín, San Pedro, Soledad.
509 04 SAN PABLO	Poblados: Canjel, Canjelito, Corozal Oeste, Chamarro, Isla Berrugate, Pavones, Puerto Thiel, San Pablo Viejo.
509 05 PORVENIR	Poblados: Angeles, Bellavista, Cabeceras de Río Bejuco, Chompipe (parte), Delicias, Quebrada Grande, San Josecito.
509 06 BEJUCO	Poblados: Caletas, Candelillo, Corozalito, Chiruta, Chompipe (parte), I Griega, Islita, Jabilla, Jabillos, Maicillal, Maquencal, Milagro, Millal, Mono, Pampas, Paso Vigas, Pencal, Playa Coyote, Playa San Miguel, Pueblo Nuevo, Punta Bejuco, Puerto Coyote, Quebrada Nando, Quebrada Seca, Rancho Floriana, San Francisco de Coyote, San Gabriel, San Miguel, Triunfo, Zapote.

Tabla 1 (Usar División Territorial Administrativa versión más reciente)

Límites			
Norte	Sur	Este	Oeste
Nicoya	Océano Pacífico	Puntarenas	Hojancha

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

Mapa de ubicación del cantón



PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

Cantidad de población

Población Total	
Hombres	Mujeres
5.669	5.452
11.121 habitantes	

Fuente:

Cuerpos de aguas

Cuerpos de Agua que Generan Situaciones de Emergencia			
Tipo (río, quebrada u otro)	Nombre	Subcuenca	Poblado que afecta
Río	Ora		
	Blanco		
	Carmona		
	El Bongo		
	Santa Rita		
	Juan de León		

Vías de Acceso

Principales vías de acceso			
Tipo de ruta (nacional, cantonal u otro)	Número	Tramo Principal	Descripción
Nacional (Ferry)	21	Playa Naranja-Jicaral-Nandayure	Atracadero Puntarenas (Ruta-17) Ruta-21 Jicaral
Nacional	161	Mansión-Nandayure	Ruta-18 cruce Mansión Ruta-21 Cruce San Pablo Ruta-161 Nandayure
Nacional	1	Liberia-Mansión-Nandayure	Ruta-1 hasta Liberia Ruta-21 hasta San Pablo y Ruta-161 Nandayure
Aérea	Pista Aterrizaje	Corozalito	Ruta-160 hasta Bejuco Ruta-901 hasta Zapotal y Ruta-902 hasta Nandayure
Marítima	Puerto Thiel	Puerto San Pablo	Puerto Coyote

2. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS DE AMENAZA POR ZONA

Tipo Amenaza	Distrito	Barrio/Poblado	Sistemas en Riesgo	Principales afectaciones
Inundaciones	Bejuco	Moravia, El Triunfo, El Bongo, Pueblo Nuevo, La Y Griega.	Escuelas, caminos, acueductos, puentes, telecomunicaciones, viviendas, agricultura y ganadería, infraestructura vial	
	Zapotal	El Carmen y San Pedro		
	San Pablo	San Pablo, Puerto San Pablo, Puerto Thiel		
	Santa Rita	Santa Rita, Morote		
Sismos	Todo el cantón			
Deslizamientos	Zapotal y Carmona	Bella Vista, San Rafael, Carmona, Zapotal, Rio Oro, Rio Ora, Quebrada	Escuelas, caminos, acueductos, puentes, telecomunicaciones, viviendas, agricultura y ganadería, infraestructura vial	

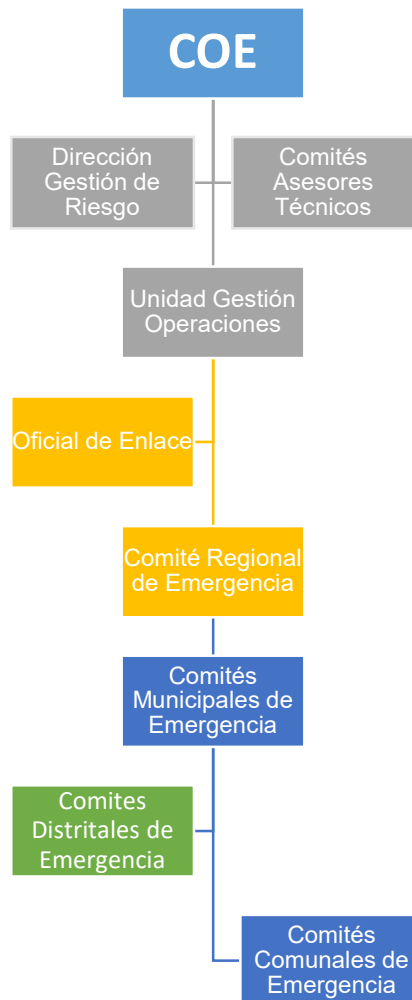
PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

		Grande, San Josecito, San Pedro y Tacani.		
Mat-Pel	Carmona y San Pablo	Carmona, San Pablo, Canjel y Los Angeles	Población, acueducto, viviendas, escuela, comercio, infraestructura, telecomunicaciones.	
Tsunami	Bejuco y Zapotal	Comunidades costeras	Población, acueducto, viviendas, escuela, comercio, infraestructura, telecomunicaciones.	

Tabla 2 (Inundaciones, Deslizamientos, Sismicidad, Actividad Volcánica, Torbellinos, Incendios Estructurales, Incendios Forestales, Tsunami, Sequía, Materiales Peligrosos)

3. NIVELES DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA LA RESPUESTA

3.1. Estructura Subsistema Preparativos y Respuesta



3.2. Estructura organizativa para la atención de la emergencia

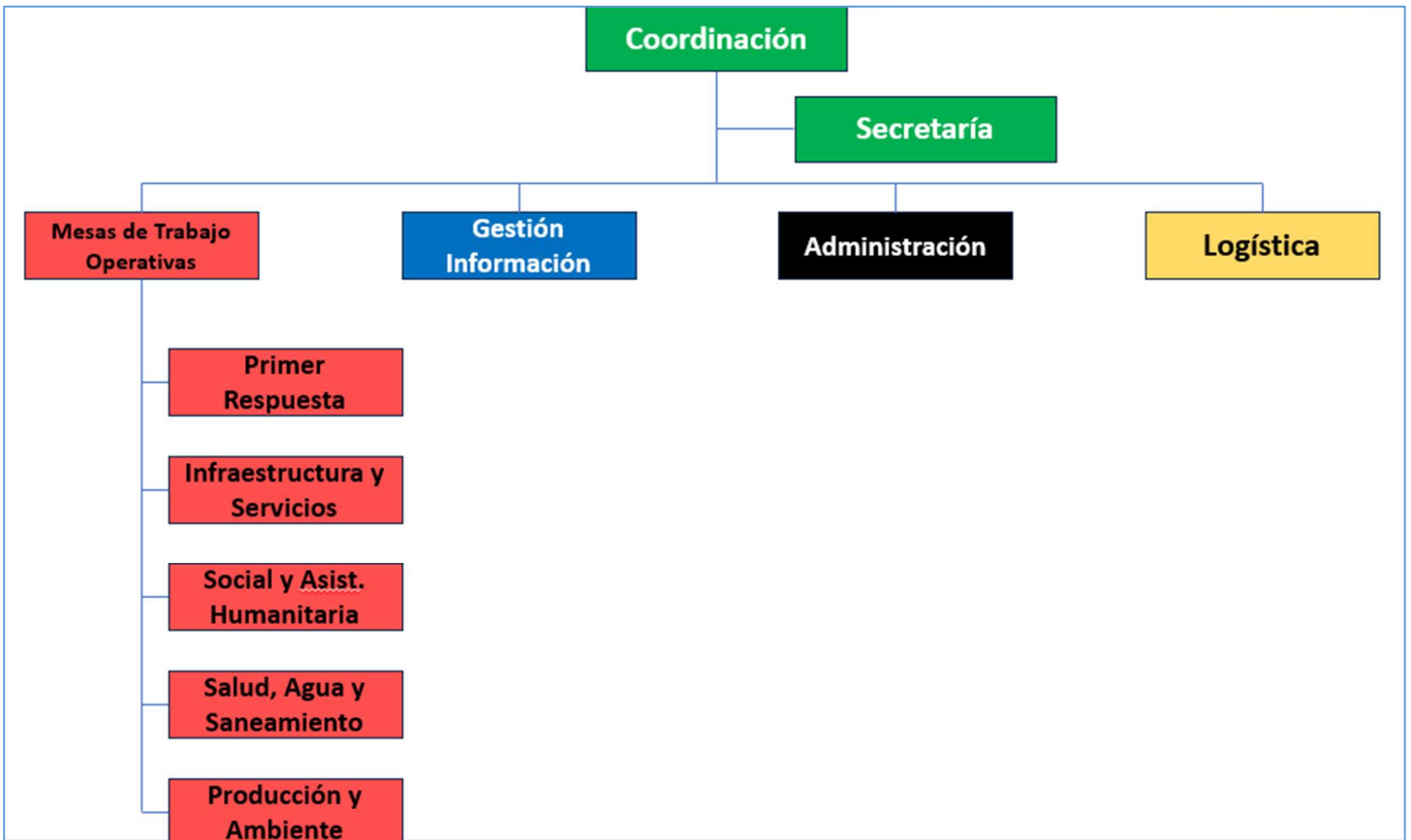


Tabla 3 (Fuente Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Comités de Emergencia)

4. CRITERIOS PARA LA ACTIVACIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIA

- 4.1. **Evento Súbito:** Se refiere al momento en que ocurre un evento súbito y de manera imprevista como un terremoto, tsunami, erupción volcánica, accidente u siniestro que afecta de manera inesperada un área y que requiere la activación de recursos de primera respuesta de forma inmediata sin esperar un proceso de activación o de declaratoria de alerta por parte de la CNE y que la atención de este se requiere de la activación del Comité de Emergencia.
- 4.2. **Por solicitud de una Institución:** Cuando hay una situación de emergencia que la institución competente, dentro de la matriz de responsabilidades, requiere del apoyo y acompañamiento y soporte de otras instancias de coordinación, para poder controlar la situación dentro del marco de sus competencias institucionales y esto conlleve a la activación de los procedimientos de respuesta establecidos en el plan de emergencia.
- 4.3. **Por solicitud de la CNE:** Cuando se da seguimiento a un evento u operativo y la CNE desde el nivel nacional requiere de la activación de los Comités de Emergencia, en sus diferentes niveles (regional y municipal), esto con el fin de dar soporte y apoyo a los requerimientos que se presenten producto de la situación reportada.
- 4.4. **Por Estado de Alerta:** La alerta es un estado o condición excepcional declarado por la CNE, con la intención de desarrollar acciones operativas tendientes a garantizar la efectividad en la respuesta debido a la probable manifestación u ocurrencia de un evento, que cause una situación de emergencia o bien que exista la probabilidad que la ocasione. En Costa Rica los cuatro estados de alerta se conceptualizan de la siguiente forma:

A continuación, se establece el procedimiento para la activación del CME por una situación de alerta, cabe destacar que la alerta corresponde al estado o condición excepcional declarada por la CNE, con la intención de desarrollar acciones operativas tendientes a garantizar la efectividad en la respuesta debido a la probable manifestación y ocurrencia de un evento.

Alertas	Concepto	Acciones Especificas	Responsable Activación
VERDE	INFORMAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los miembros del CME de las condiciones del evento por medio de los canales establecidos para este fin. 2. Activar a los Comités Comunales de Emergencia por medio de los canales establecidos por medio del Gestor Comunitario. 3. Monitorear las zonas de riesgo por medio de los CCE y los puestos de vigilancia. 4. Dar seguimiento a la información técnico-científica recibida por los medios oficiales (Correo electrónico del CME o el Oficial de Enlace) 5. Socializar la información la información oficial por los medios masivos (redes sociales o medios de comunicación locales) 	Paso 1-5 Coordinación Paso 2-3 Gest. Comunitaria Paso 4-5 Gest. Información

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

AMARILLA	PREVISION (PREPARAR)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Además de los pasos del 1 al 5 de la Alerta Verde 7. Convocar a reunión al Comité Ejecutivo y encargados de áreas de trabajo. 8. Analizar la información técnico-científica y la verificación de afectación en el territorio o el ingreso de incidentes. 9. En caso de afectación se activa el CCO, caso contrario se regresa a los pasos 3-4-5. 10. Elaborar el Plan de Acción del Evento para el periodo operacional y planificar sesiones de seguimiento cada 24 horas. 11. Verificar la disponibilidad de los posibles sitios de alojamiento temporal y se activa a los responsables. 12. Verificar la disponibilidad de recursos institucionales para apoyar en las acciones de respuesta. 13. Verificar la disponibilidad de suministros en la bodega local y solicitar el abastecimiento de faltantes. 14. Solicitar y tramitar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios. 15. Elaborar el informe de situación inicial y remitir al Oficial de Enlace. 	<p>Paso 7-9 Coordinación Paso 8-10-15 Gest. Información Paso 11-12-13 Logística Paso 14 Of. Administrativo</p>
NARANJA	MOVILIZACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 16. Además de los pasos del 1 al 5 de la Alerta Verde 17. Convocar a Sesión Permanente del CCO con la estructura ampliada de las mesas de trabajo operativo y equipos de apoyo. 18. Actualizar el Plan de Acción con base a la evolución del evento, reportes de afectación o posible impacto en las próximas horas. 19. Activar el plan de movilización de población de las zonas de riesgo inminente. 20. Activar los recursos de transportes y suministros disponibles. 21. Activar a los encargados de los albergues. 22. Coordinar con los Comités Comunales de Emergencia el apoyo en las acciones de evacuación 23. Activar los recursos disponibles de las instituciones para el apoyo de las acciones de respuesta. 24. Dar seguimiento y atención a los albergues habilitados por medio de la entrega de suministros, avituallamiento entre otros. 25. Elaborar el informe de situación y remitir al Oficial de Enlace. 26. Activar la Sala de Situación Local para el traslado y manejo de información. 	<p>Paso 17 y 23 Coordinación Paso 18, 25 y 26 Gestión de Información Paso 19 Control Operaciones Paso 20, 21 y 24 Logística Paso 22 Gestor Comunitario</p>
ROJA	RESPONDER Y EVACUAR	<ol style="list-style-type: none"> 27. Además de los pasos de la alerta roja 28. Actualizar del Plan de Acción del Respuesta. 29. Monitorear cada 6 horas con el apoyo de los puestos de radio y Comités Comunales de Emergencia las zonas de riesgo. 30. Realizar acciones de evacuación y rescate de las personas afectadas por el evento, con personal de las instituciones de primera respuesta. 31. Dar seguimiento y atención a los albergues habilitados por medio de la entrega de suministros, avituallamiento entre otros. 32. Dar atención y seguimiento a la salud pública en la atención de heridos, enfermos crónicos y apoyo psicológico y otras actividades de salud mental. 33. Iniciar los procesos de evaluación de daños y análisis de necesidades. 	<p>Paso 28 Gestión de Información Paso 29 Comunicaciones Paso 30, 31 y 32 Control de Operaciones Paso 33 Logística</p>

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

4.5. Activación institucional según evento

*Tipo de Evento	Institución (es) que se activa	Acciones que Realiza
Inundaciones Urbanas (Saturación de Alcantarillado o Fallas en diseño de Obras)	Municipalidad Bomberos Cruz Roja Fuerza Pública IMAS ICE AYA Ministerio de Salud	<ul style="list-style-type: none"> Las instituciones reciben el incidente y verifican la información, según el nivel de riesgo a la vida o bienes primarios pueden despachar recurso de primera respuesta para salvaguardar la vida humana. Se establece un mando para dar respuesta al incidente según su nivel de responsabilidad o competencia institucional. Si no existe un riesgo a la vida y confirma afectación en medios de vida o los servicios básicos, se debe remitir los incidentes a la Municipalidad para el respectivo trámite en relación con el problema de origen de las inundaciones y a las instituciones de servicios básicos si hay algún reporte de daño. Valorar la necesidad de movilizar personas en riesgo a sitios de alojamiento temporal. Dar cierre y finalización a los incidentes por medio del chat de incidentes con el Centro de Despacho y Monitoreo de la CNE (Base-0)
Inundaciones Mayores (desbordamiento de ríos o quebradas o tsunami)	Municipalidad Bomberos Cruz Roja Fuerza Pública IMAS ICE AYA Ministerio de Salud MAG PANI CONAPDIS SENASA MEP Transito MOPT CCSS	<ul style="list-style-type: none"> Las instituciones reciben el incidente y verifican la información, según el nivel de riesgo a la vida o bienes primarios pueden despachar recurso de primera respuesta para salvaguardar la vida humana. Se establece un mando para dar respuesta al incidente según su nivel de responsabilidad o competencia institucional. Se realiza acciones de movilización de población en riesgo a sitios de alojamiento temporal Se realiza acciones de búsqueda, rescate y evacuación de personas atrapadas o con riesgo inminente a la vida humana Se realiza evaluación de daños y afectación en medios de vida o los servicios básicos para atender con los recursos propios. Dar asistencia y atención integral a la población en albergues y coordinar todo lo relacionado a la respuesta de las instituciones del ámbito social. Dar cierre y finalización a los incidentes por medio del chat de incidentes con el Centro de Despacho y Monitoreo de la CNE (Base-0) <p>Otras instituciones que no están como responsable directo de la respuesta apoyan con recurso vehicular en acciones logísticas y administrativas propias del evento.</p>

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

<p>Deslizamientos</p>	<p>Municipalidad Bomberos Cruz Roja Fuerza Pública IMAS ICE AYA Policía Municipal (El cantón que tiene) Ministerio de Salud MAG PANI CONAPDIS SENASA MEP Transito MOPT CCSS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las instituciones reciben el incidente y verifican la información, según el nivel de riesgo a la vida o bienes primarios pueden despachar recurso de primera respuesta para salvaguardar la vida humana. • Se establece un mando para dar respuesta al incidente según su nivel de responsabilidad o competencia institucional. • Se realiza acciones de movilización de población en riesgo a sitios de alojamiento temporal • Se realiza acciones de búsqueda, rescate y evacuación de personas atrapadas o con riesgo inminente a la vida humana • Se realiza evaluación de daños y afectación en medios de vida o los servicios básicos para atender con los recursos propios. • Dar asistencia y atención integral a la población en albergues y coordinar todo lo relacionado a la respuesta de las instituciones del ámbito social. • Dar cierre y finalización a los incidentes por medio del chat de incidentes con el Centro de Despacho y Monitoreo de la CNE (Base-0) <p>Otras instituciones que no están como responsable directo de la respuesta apoyan con recurso vehicular en acciones logísticas y administrativas propias del evento.</p>
<p>Sismo</p>	<p>Municipalidad Bomberos Cruz Roja Fuerza Pública IMAS ICE AYA Ministerio de Salud MAG PANI CONAPDIS SENASA MEP Transito MOPT CCSS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las instituciones reciben el incidente y verifican la información, según el nivel de riesgo a la vida o bienes primarios pueden despachar recurso de primera respuesta para salvaguardar la vida humana. • Se establece un mando para dar respuesta al incidente según su nivel de responsabilidad o competencia institucional. • Se realiza acciones de movilización de población en riesgo a sitios de alojamiento temporal • Se realiza acciones de búsqueda, rescate y evacuación de personas atrapadas o con riesgo inminente a la vida humana • Se realiza evaluación de daños y afectación en medios de vida o los servicios básicos para atender con los recursos propios. • Dar asistencia y atención integral a la población en albergues y coordinar todo lo relacionado a la respuesta de las instituciones del ámbito social. • Dar cierre y finalización a los incidentes por medio del chat de incidentes con el Centro de Despacho y Monitoreo de la CNE (Base-0) <p>Otras instituciones que no están como responsable directo de la respuesta apoyan con recurso vehicular en acciones logísticas y administrativas propias del evento.</p>

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

<p>Incidentes con Mat-Pel</p>	<p>Bomberos Ministerio de Salud Cruz Roja Transito Fuerza Publica Municipalidad MINAE SENASA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las instituciones reciben el incidente y verifican la información, según el nivel de riesgo a la vida o bienes primarios pueden despachar recurso de primera respuesta para salvaguardar la vida humana. • Se establece un mando para dar respuesta al incidente según su nivel de responsabilidad o competencia institucional. • Se realiza acciones de movilización de población en riesgo a sitios de alojamiento temporal esto bajo recomendación del responsable del incidente y las condiciones del material expuesto. • Se realiza acciones de búsqueda, rescate, descontaminación y atención de personas afectadas por el incidente. • Se realiza evaluación de daños y afectación en medios de vida o los servicios básicos para atender con los recursos propios, una vez que se ha contenido el derrame o fuga. • Dar asistencia y atención integral a la población en albergues hasta que se controle la situación de derrame o fuga y el sitio sea seguro para retornar. <p>Dar cierre y finalización a los incidentes por medio del chat de incidentes con el Centro de Despacho y Monitoreo de la CNE (Base-0)</p>
<p>Incidentes con Arboles</p>	<p>MINAE ICE Bomberos Cruz Roja Municipalidad IMAS MOPT-CONAVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las instituciones reciben el incidente y verifican la información, según el nivel de riesgo a la vida o bienes primarios pueden despachar recurso de primera respuesta para salvaguardar la vida humana. • Se verifica el tipo de incidente: Vía pública nacional o cantonal, exposición a servicios básicos, zona protegida (ríos), propiedad privada, propiedad municipal, edificaciones públicas. • Rutas Nacionales o cantonales: corresponde a la Municipalidad o al MOPT atender el incidente en coordinación con el MINAE verificar el tipo de árbol para poder accionar su procedimiento de atención de corta o limpieza de carretera. • Exposición a Servicios Básicos: ICE o AYA valoran el riesgo que está generando el árbol y coordinan mediante sus procedimientos internos la gestión correspondiente con el MINAE de ser necesario, para la corta o descuaje del árbol.
<p>Faltante Recurso Hídrico (Sequía)</p>	<p>AYA MAG SENASA Bomberos Municipalidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las necesidades primarias para garantizar el consumo de agua potable a la población afectada • Determinar en su nivel de competencia su injerencia de intervención con la distribución de agua en las comunidades afectadas y que tengan servicios administrados. • Apoyar con la dotación de agua para apoyar con otros medios la distribución de agua en sectores no administrados • Establecer el registro de viviendas con pozos artesanales para establecer posibles rutas de distribución en situaciones que el evento sea extremo • Hacer levantamiento de la población animal afectada y atender con sus recursos propios la respuesta a los productores afectados, reportar la afectación para que se incluya en los informes de situación.

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

<p>Incendio Estructural</p>	<p>Bomberos Cruz Roja Fuerza Publica CCSS IMAS Municipalidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las instituciones reciben el incidente y verifican la información, según el nivel de riesgo a la vida o bienes primarios pueden despachar recurso de primera respuesta para salvaguardar la vida humana. • Se establece un mando para dar respuesta al incidente según su nivel de responsabilidad o competencia institucional. • Se realiza acciones de extinción, búsqueda y salvamento de víctimas. • Se realiza atención prehospitalaria a las personas afectadas. • Verificar la necesidad de abrir un sitio de alojamiento para las personas afectadas o en lo posible coordinar para que se trasladen a casas de familiares o vecinos • En caso necesario de que se habilite un albergue coordinar la intervención del IMAS para buscar una solución temporal de los afectados. • Coordinar el envío de asistencia humanitaria a los afectados (espumas, cobijas o diarios) • Dar atención médica resolutive a las personas que se trasladen a los centros médicos afectados por el evento. • Dar cierre y finalización a los incidentes por medio del chat de incidentes con el Centro de Despacho y Monitoreo de la CNE (Base-0)
------------------------------------	--	---

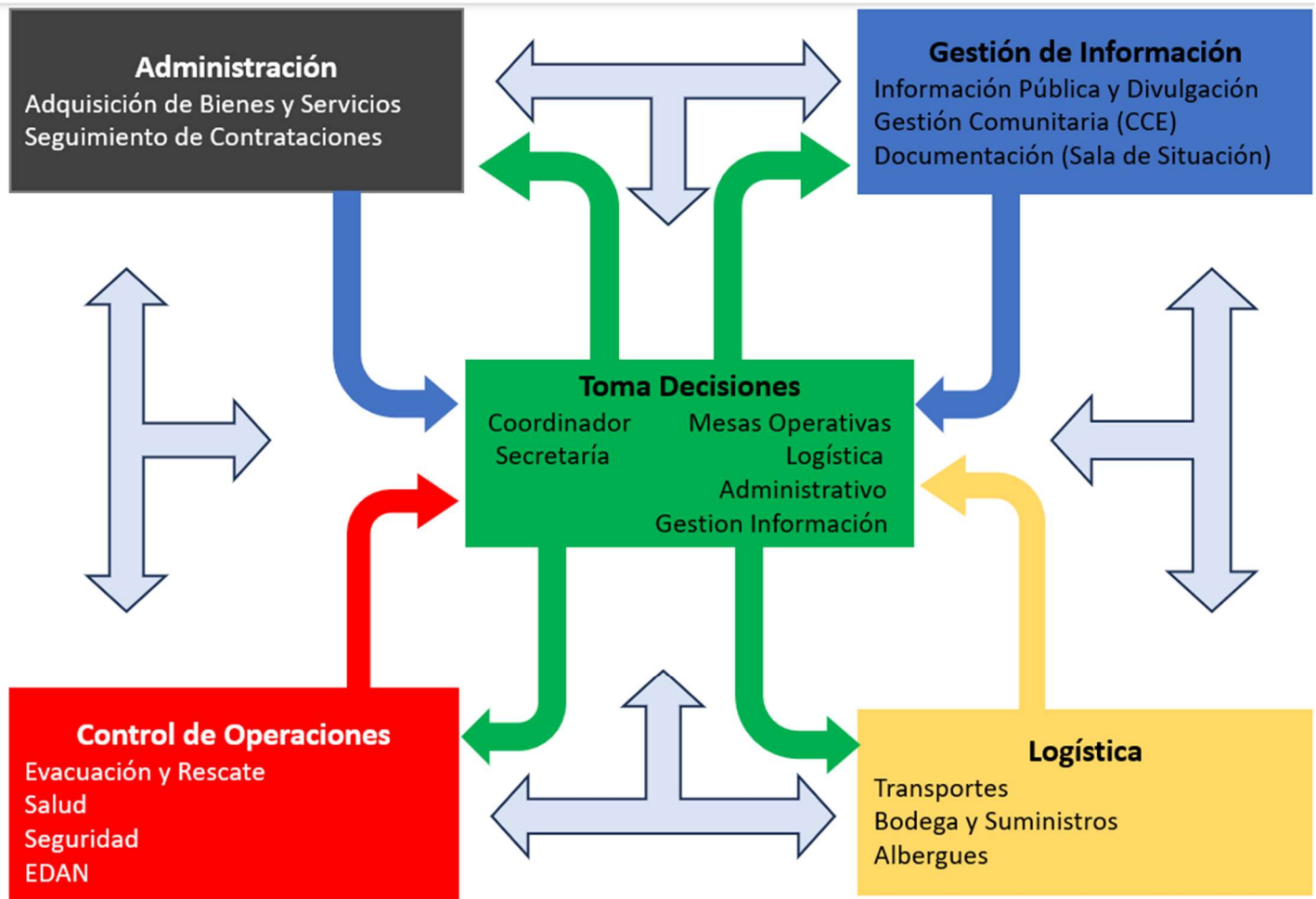
Observación (Se debe verificar que amenazas aplica en su territorio y las que no se elimina)

4.6. Sitios para la Instalación del CCO

<p>Lugar de Reunión (Centro Coordinador de Operaciones)</p>	<p>Medio de activación</p>	<p>Responsable de activación del CCO</p>	<p>Responsable del área del CCO</p>
<p>1. Consejo Municipal 2. Clínica Nandayure 3.</p>	<p>- Vía Telefónica - Por mensajes de texto SMS o WhatsApp -Correo electrónico - Localización Personal</p>	<p>Coordinación o Subcoordinación</p>	
<p>Se instalará y activará el CCO, cuando el comité ejecutivo lo requiera, de acuerdo con el tipo y la evolución de la emergencia. Así mismo, el oficial de enlace también tendrá la potestad de activar el CCO de ser necesario.</p>			

4.7. Activar las áreas funcionales de trabajo

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL CCO



5. PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA

Procedimiento 1	
ACTIVACIÓN DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN	
PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Activación	Área: Equipo de Coordinación
Responsable: Coordinación	
ALCANCE: Ejecutar el proceso de activación del Equipo de Coordinación conformado por la Coordinación, Secretaría, Oficiales de Gestión de Información, Logística, Administrativo y Coordinador de las Mesas de Trabajo Operativas dependiendo de la situación presentada.	
PASOS: La activación se da por: alertas, a solicitud de la CNE, a solicitud de una institución, por concentración masiva o por evento súbito.	
ACTIVACIÓN POR ALERTAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se recibe la declaratoria de alerta por parte de la CNE por medio de mensaje de texto (SMS o WhatsApp), equipo de comunicación institucional o correo. ▪ El coordinador del CE comunica a los miembros del comité y representantes de las instituciones sobre la alerta por los medios de comunicación establecidos. ▪ Alerta Verde: Se traslada la información a los miembros del CME, CCE, zonas de riesgo, áreas de mayor afectación y población en general, por los medios de comunicación establecidos o mediante los Sistemas de Alerta Temprana establecidos y las redes de vigilancia y monitoreo. ▪ Alerta Amarilla: Se convoca a reunión al CE, para análisis de la información recibida desde la CNE, organismos técnico-científicos, posibles zonas afectadas, instituciones de primera respuesta, otros. Se elabora el Plan Operativo y Plan de Acción del Evento y se analiza la instalación del CCO. ▪ Alerta Naranja: Se convoca a reunión al CCO pleno, por los medios de comunicación establecidos y entra en activación permanente, se elabora el Plan Operativo y Plan de Acción del evento. ▪ Alerta Roja: Se convoca a reunión al CCO en pleno, por los medios de comunicación establecidos y entra en activación permanente, se instala el CCO y se ejecuta el Plan Operativo y el Plan de Acción del Evento. 	
ACTIVACION A SOLICITUD DE LA CNE	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se informa al Coordinador, quien convoca a sesión a los miembros del Comité Ejecutivo y Coordinadores de Area (Control Operativo, Gestión Administrativa, Gestión de Información y Logística). ▪ Se analiza la información recibida desde la CNE, se elabora el Plan Operativo. ▪ Se activa el CCO. 	
ACTIVACION A SOLICITUD DE UNA INSTITUCION	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Coordinador recibe la información. ▪ Valora y establece la necesidad de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Convocar al Comité ejecutivo por las vías ya establecidas ○ Coordinar con otra (s) (institución u organización) para que apoye la situación. ○ De ser necesario se instala el CCO y se elabora el Plan Operativo. 	
ACTIVACION POR EVENTO SUBITO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada miembro del CE acude al lugar de reunión establecido en el plan de emergencia en un plazo de 60 minutos y que sus condiciones personales lo permitan. ▪ Se valora la información, de ser necesario se instala el CCO y se elabora el Plan de Acción del Evento y el Plan Operativo. 	
REGULACIONES ESPECIALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier declaratoria de alerta debe proceder de la CNE 	

Procedimiento 2

INSTALACIÓN DEL CCO

PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Activación

Área: CCO

Responsable: Coordinador o quien defina el comité

ALCANCE: Ejecutar el proceso de instalación del CCO para la coordinación de acciones de respuesta.

ACCIONES PREVIAS

- Identificar las sedes del CCO
 1. Sala de Sesiones de la Municipalidad
 2. Auditorio de la Clínica de Nandayure
 - 3.
 4. (Espacio abierto) Base de Operaciones
- Definir el aporte institucional respecto al equipo necesario para el CCO
- Nombrar un responsable de cada una de las instituciones para la instalación

Se instalará el CCO, cuando:

- El comité ejecutivo lo requiera, de acuerdo con el tipo y evolución de la emergencia.
- Se requiera una efectiva coordinación entre las instituciones para la toma de decisiones.
- Sea necesario la coordinación, control y distribución de suministros.
- El manejo de la información del evento.
- Se requiera estructurar equipos de evaluación de daños.

PASOS

1. El responsable de la instalación del CCO coordina con la institución prestataria del inmueble o el espacio físico, los aspectos relativos a: acceso, seguridad, equipos y otros establecidos en el convenio.
2. Confirmar con la lista de chequeo de instalación del CCO que existan los recursos establecidos para la instalación o en su defecto gestionar la obtención de los recursos necesarios.
 - Contar con espacio que permita activar las áreas funcionales (Toma de Decisiones, Control de Operaciones y Manejo de Información y Comunicaciones)
 - Solicitar la instalación de internet, si hay disponibilidad de red al menos 50 MB con 2 líneas telefónicas alternas.
 - Se debe tener a disposición materiales de oficina (folder, papelógrafos, marcadores, lapiceros, hojas, ampos, pizarras, impresora y computadoras)
 - Contar con espacio para reuniones y atención a los medios de comunicación
 - Contar con espacios de alimentación, descanso, zona de espera y parqueo
 - Debe tener servicios sanitarios y dentro de lo posible área de descanso
 - Debe contar con seguridad y con un perímetro que evite el acceso a personas ajenas a la atención del evento.

Procedimiento 3

AREA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Manejo de información | **Área:** Gestión de información

Responsable: Oficial de Gestión de Información, esta persona es asignada mediante oficio del Coordinador del CME, dentro de las funciones está el control de documentación, seguimiento de la gestión comunitaria y coordinar la información y divulgación.

ALCANCE: Emitir información oficial, veraz y oportuna a la población del cantón, así como llevar el manejo de información y la custodia de la documentación generada por el evento.

ACCIONES PREVIAS

- Mantener personal capacitado en el Manejo de Información
- Establecer un espacio físico en el CCO al estar activado.
- Mantener actualizado los formularios para la captura y análisis de información
- Tener disponible un archivo digital en la nube (One Drive) por medio de la dirección electrónica del CME
- Mantener materiales de oficina y formularios impresos en caso de que no se tenga acceso a la electricidad o a los sistemas informáticos.
- Mantener a disposición la línea gráfica y manual de marca de la CNE para establecer material de divulgación o material informativo.
- Administrar el chat de Comités Comunales de Emergencia con la participación de al menos 2 personas por Comité.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

SIN ALERTA

- Traslada la información técnica-científica que se reciba desde la CNE o por parte de las instituciones científicas a los miembros del Comité.
- Por medio del Gestor Comunitario, traslada la información a los Comités Comunales de Emergencia.
- Con el equipo de Información y Documentación, traslada la información por medio de los medios de comunicación y redes sociales oficiales del Gobierno Local o del Comité a la población en general.

ALERTA VERDE

- Recibe la alerta por parte de la CNE y la comparte a los miembros del Comité Municipal de Emergencia.
- Por medio del Gestor Comunitario, traslada el documento de la alerta a los Comités Comunales de Emergencia.
- El Gestor Comunitario solicita a los Comités Comunales de Emergencia el monitoreo y vigilancia de las zonas de riesgo y las diferentes amenazas identificadas.
- Con el equipo de Información y Documentación, traslada la información por medio de los medios de comunicación y redes sociales oficiales del Gobierno Local o del Comité a la población en general.
- Da seguimiento a la evolución del evento y al ingreso de información técnica.

ALERTA AMARILLA

- Además de los pasos 1 a 5 de la Alerta Verde
- Convoca al Comité Ejecutivo y Coordinadores de Area para el análisis y verificación de la situación en el territorio y ver la necesidad de activar al Centro Coordinador de Operaciones (CCO)
- Activa los Equipos de Planificación, Información y Documentación y Gestión Comunitaria.
- Participa de la sesión de trabajo del Area de Toma de Decisiones.

ALERTA NARANJA

- Además de los pasos del 1 al 4 de la alerta amarilla
- Activa la Sala de Situación Local
- Establece periodos operacionales para el trabajo de la Sala de Situación Local

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

- Con el equipo de información y documentación difunde los avisos de movilización de personas en riesgo según la necesidad.
- Mantiene sesión permanente en el Area de Toma de Decisiones

ALERTA ROJA

- Además de los pasos de la Alerta Naranja
- Da seguimiento a todo el evento mediante los equipos de trabajo activados
- Mantiene participación permanente en el Area de Toma de Decisiones
- Si el evento involucra establece el plan de desmovilización de recursos

DOCUMENTACIÓN

- Coordina la Sala de Situación Local, establece los equipos de captura y análisis de información
- Traslada la información procesada al Area de Toma de Decisiones
- Prepara los boletines e infografía para el Area de Toma de Decisiones
- Realiza los informes de situación y los remite para el trámite correspondiente, el cual debe ir con la firma del Coordinador del Comité de de Emergencia, la firma debe ser digital y tiene que estar validada por los medios establecidos para este fin.
- Lleva el expediente electrónico por medio de la nube, toda la documentación relacionada al evento.
- Lleva el control de recursos y los documentos de sustento de las acciones logísticas y operativas realizadas.

INFORMACIÓN Y DIVULGACION

- A partir del nivel de alerta amarilla, realiza el plan de comunicación pública para los diferentes tipos de mensajes a los medios de comunicación.
- Comparte por los medios de comunicación y redes sociales oficiales toda la información técnica relacionada con el seguimiento y evolución del evento.
- Coordina la Sala de Situación Local, establece los equipos de captura y análisis de información
- Traslada la información procesada al Area de Toma de Decisiones
- Prepara los boletines e infografía para el Area de Toma de Decisiones
- Coordina la visita de los medios de comunicación, así como las conferencias de prensa
- Realiza los informes de situación y los remite para el trámite correspondiente, el cual debe ir con la firma del Coordinador del Comité de Emergencia, la firma debe ser digital y tiene que estar validada por lo medios establecidos para este fin.
- Lleva el expediente electrónico por medio de la nube, toda la documentación relacionada al evento.
- Lleva el control de recursos y los documentos de sustento de las acciones logísticas y operativas realizadas.

GESTIÓN COMUNITARIA

- A partir de la Alerta Verde mantiene una comunicación constante con los Comités Comunales de Emergencia en el seguimiento del monitoreo y vigilancia de las amenazas y zonas de riesgo.
 - Apoya con el control de voluntarios que puedan ofrecer sus servicios en los distintos equipos de trabajo.
 - Participa en todas las reuniones que convoca el Oficial de Gestión de Información.
- 1- Recibe la información de los equipos de radio y de los comunicados que se generan por este medio.

REGULACIONES ESPECIALES

Atención a medios de comunicación:

- 1- Para brindar la información a la prensa, se debe solicitar autorización a la coordinación del CME. Sin embargo, hay que recordar que las personas autorizadas son la coordinación o el vocero.
- 2- Las entrevistas se darán en un escenario fuera del CCO.

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

- 3- La información brindada será la oficial avalada por la coordinación y el área de Gestión de Información.
- 4- Si es necesario atención a los medios de comunicación debe tener aval de la Unidad de Comunicación Institucional a través del Oficial de Enlace que da seguimiento al evento.

Elaboración de material de divulgación:

- 1- Los materiales elaborados por el equipo de Gestión de Información podrán ser compartidos en los diferentes medios de comunicación (redes sociales, radio, televisión, prensa y página oficial de las instituciones)

Procedimiento 4

AREA DE LOGISTICA

PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Area Logística

Área: Logística

Responsable: Oficial de Logística, este puesto lo establece el coordinador del CME mediante un oficio, dentro de las funciones que debe atender esta el manejo de suministros, control de albergues, manejo de transportes y comunicaciones.

ALCANCE: Establecer los mecanismos logísticos en el control y la administración de los equipos y suministros durante la atención de un evento o emergencia con base a lo que establece el Manual de FOCAL.

ACCIONES PREVIAS: El Area de Logística incluye las acciones de los Equipos de Transportes, Bodega y Suministros, Albergues y Comunicaciones.

- Inventario actualizado de recursos institucionales a disposición del CME.
- Inventario actualizado de suministros y de equipos asignados por la CNE en todas las bodegas (CME y CCE).
- Establecer el equipo de colaboradores capacitado para el apoyo de manejo de suministros.
- Capacitar desde los CME a los encargados de suministros y bodegas en los CCE.
- Inventario actualizado de proveedores de servicios.
- Realizar el mantenimiento de la bodega local
- Contar con los formularios correspondientes para salida y entrada de suministros de las bodegas.
- Mantener un registro de los vehículos de las instituciones para el trabajo de Logística, este documento debe tener tipo de carro, capacidad, regulaciones, condiciones de uso, entre otros.
- Conocer los puestos de radio que hay instalados en su territorio y verificar que estén vinculados a algún Comité Comunal de Emergencia.

AREA LOGISTICA

ALERTA AMARILLA

- Participa de la sesión de activación del Comité Ejecutivo convocada por el Gestor de Información.
- Reporta los inventarios de recursos, equipos y suministros disponibles para atender el evento.
- Solicita y coordina el abastecimiento de las bodegas locales y modular con los suministros necesarios para completar el inventario, debe remitir las boletas de solicitud de suministros con la firma digital validada y además se debe incluir la necesidad dentro del informe de situación
- Convoca a los equipos de Albergues, Suministros y Bodega, Transportes y Comunicaciones para realizar la reunión de planificación con base a las responsabilidades en el plan de acción del evento y el Plan Operativo.
- Coordina con el Oficial de Gestión de Información las necesidades de suministros y equipos para el funcionamiento del Centro Coordinador de Operaciones (CCO)

ALERTA NARANJA

- Activa a los equipos de bodegas y manejo de suministros, transportes, albergues y comunicaciones, para que estén disponibles en caso de requerir apoyo para la atención del evento.
- Apoyar al Oficial de Gestión de Información la instalación y activación del CCO y la Sala de Situación.
- Apoya en aspectos logísticos del CCO y de los albergues, así como al trabajo de Operaciones, el Oficial de Logística deberá coordinar con el Oficial Administrativo para la elaboración de solicitud de bienes y servicios para realizar compras según la necesidad.
- El Oficial de Logística solicitará a los encargados de albergues y de bodega los requerimientos para garantizar el funcionamiento de los albergues.
- El Oficial de Logística dará seguimiento a la evolución del evento por medio de las reuniones que se realice con la Coordinación del CME.

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

- Verifica con el Coordinador la necesidad de solicitar la instalación de un componente de Comunicaciones para el apoyo de las operaciones y acciones logísticas en la atención de la emergencia.

ALERTA ROJA

- Realiza reuniones de planificación (Briefing) con los líderes de los equipos de transportes, bodega y suministros, comunicaciones y albergues en el CCO para atender el plan de logística y dar seguimiento al evento.
- El Oficial de Logística participa de manera permanente en el CCO dentro de la estructura de Toma de Decisiones.

EQUIPO DE BODEGA Y SUMINISTROS

ALERTA NARANJA

- El Líder del Equipo de Bodegas y Suministros activa a los encargados de Bodegas y Suministros en los Comités Comunales de Emergencia y solicita el reporte de inventario de las bodegas comunales en caso de que estas existan.
- Solicita al Oficial de Logística la reposición inmediata de suministros en caso de haber algún faltante.
- Participa de las reuniones de planificación (Briefing) que convoque el Oficial de Logística en el CCO.
- Maneja el control de inventario y los formularios de entrada y salida de los suministros que salen hacia los albergues o zonas afectadas.
- Da un reporte de acciones realizadas cada 24 horas al Oficial de Logística en la reunión de planificación.
- Coordina la recepción y canalización de donaciones que ingresen a la Bodega.
- Coordina los centros de acopio para mantener el control de ingreso de donaciones en el nivel local.
- Coordina con el Líder del Equipo de Transportes el requerimiento de vehículos para atender el plan de distribución que establezca el área de Toma de Decisiones.

ALERTA ROJA

- El encargado de Bodega y Suministros debe de solicitar al Oficial de Logística el reabastecimiento de la bodega en caso de que la emergencia demande más recursos.
- El encargado de Bodega debe facilitar los formularios de entrega de suministros por familia o grupo familiar a los vehículos que van a realizar el plan de distribución. Esto con el fin de conciliar las cantidades consignadas en la boleta de entrega de suministros con las cantidades consignadas en las boletas de salida.
- Cuando se baja el nivel de alerta los encargados de Bodega y Suministros deben entregar un inventario actualizado al Oficial de Logística y una solicitud de suministros para reabastecer las bodegas nuevamente.
- El Oficial de Logística realizará un informe final a la coordinación del CME con las acciones realizadas por parte del encargado de Bodega. Además, debe presentar el plan de reabastecimiento.

EQUIPO DE TRANSPORTES

ALERTA NARANJA

- Activa los recursos móviles en caso de realizar movilización de población de forma preventiva.
- Coordina con el Oficial de Logística el requerimiento de créditos para combustible para que se coordine con el Oficial Administrativo.
- Lleva el control de los recursos asignados y disponibles en el formulario de registro de recursos.
- Participa de las reuniones de seguimiento del Área de Logística convocadas por el Oficial de Logística.
- Verifica y establece rutas de acceso ya sea para cumplir el plan de distribución de asistencia humanitaria o para el traslado de personal técnico para labores de EDAN en la zona afectada.

ALERTA ROJA

- Participa de forma presencial en el CCO a solicitud del Oficial de Logística a la reunión de planificación de Logística (Briefing).

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

- El Líder de Transportes será el encargado de emitir las boletas de autorización de combustible que ya están debidamente firmadas y selladas por el Coordinador del CME, debe dejar una copia de esta boleta donde se consigne la información de los vehículos como: fecha, placa, institución, tipo de vehículo, combustible, kilometraje, nombre del conductor, cantidad autorizada.
- Establece las rutas de distribución en caso de requerirse dar asistencia humanitaria
- Coordina con Operaciones cualquier requerimiento de información relacionada a operativos aéreos como posibles helipuntos, también para acciones vía marítima establece recomendaciones de acceso por esa vía en conjunto con Operaciones.
- Establece periodos operacionales en conjunto con el Oficial de Logística para optimizar el recurso disponible.

EQUIPO DE COMUNICACIONES

ALERTA AMARILLA

- Se activa por convocatoria del Oficial de Logística.
- En caso de existir un Componente Regional de Comunicaciones, verifica que el radio asignado al cantón sea atendido por el encargado del lugar donde está instalado.
- Verifica en las instituciones la disponibilidad de personal con conocimiento de manejo de comunicaciones para eventualmente trabajar en el CCO dentro del Componente de Comunicaciones
- Participa de forma virtual en las reuniones convocadas por el Oficial de Logística.

ALERTA NARANJA

- Participa de forma presencial en el CCO a solicitud del Oficial de Logística.
- Activa el personal de la Unidad de Comunicaciones para establecer la instalación del componente.
- Solicita al Oficial de Logística que se haga la solicitud ante la CNE para la dotación de equipos de comunicaciones.
- Realiza el plan de comunicaciones según el formulario y la magnitud del evento
- Realiza monitoreo con los puestos de vigilancia y CCE que tienen equipo de Comunicaciones.

ALERTA ROJA

- Establece el periodo operacional de los operadores de radio
- Maneja formularios para la captación de información que reciba de las diferentes estaciones de radio (Puestos de Vigilancia o Comités Comunales)
- En caso de tener un operador de la CNE dando apoyo en el CCO, se subordina a este funcionario para trabajar la Unidad de Comunicaciones en el manejo de información
- Elabora el plan de comunicaciones con base a la disponibilidad de frecuencias y canales, sobre todo si el evento es local y no regional.
- Controla el inventario de recurso asignado para la Unidad de Comunicaciones (radios, baterías, entre otros)

Plan de Distribución de Asistencia Humanitaria

Los criterios para el plan de distribución de asistencia humanitaria, debe responder a las siguientes necesidades y estos se van a establecer desde la “**Mesa de Trabajo Operativa Social y de Asistencia Humanitaria**”:

- Distribución de asistencia en las casas-albergues debidamente reportadas y registradas en el CCO.
- Distribución de asistencia a las comunidades incomunicadas, pero sin afectación por vía terrestre 72 horas después del evento y que las condiciones del tiempo permitan la operación.
- Distribución de asistencia a las comunidades aisladas (zonas indígenas) con reporte de afectación por el evento, 96 horas después del evento y las condiciones del tiempo lo permita.
- Distribución de asistencia a pescadores debidamente reportados con afectación por veda mediante criterio técnico y documento firmado por el representante del INCOPECA. 72 horas después del evento.
- Distribución de asistencia a las personas en albergue una vez que se cierra y se desmoviliza el albergue.

Manejo y Entrega de Asistencia por medio de Donaciones

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

Recepción de donaciones (alimentos y productos de limpieza, ropa)

- Se debe establecer un centro de acopio.
- Se debe registrar todas las donaciones.
- Se debe verificar las fechas de vencimiento de los productos.
- Se debe establecer el plan de distribución de las donaciones según la necesidad de la población afectada.
- Se debe registrar las boletas para salidas de donaciones en caso de que se deba entregar un informe a los donantes. Debe incluir un registro fotográfico de la entrega.
- Alimentos vencidos y/o sin registro sanitario se desechan en coordinación con el Ministerio de Salud.

Con la ropa

- Se debe establecer un espacio del centro de acopio para seleccionar y clasificar lo que llega.
- Ropa interior que no sea nueva se desecha.
- Ropa sucia o en malas condiciones se desecha.

Con personal voluntario

- La coordinación de Logística solicitará al encargado de voluntariado el personal necesario.
- Se organizará a las personas que quieran dar horas voluntarias para trabajar en diferentes tareas de acuerdo con sus competencias (clasificación de ropa, revisión de vencimiento de suministros, elaboración de diarios, entrega de suministros, entre otras).

REGULACIONES ESPECIALES

Ley General de Salud

Manual de FOCAL

ANEXOS: Todo documento que complementa el procedimiento:

Inventario de las Bodegas Actualizado

Inventario de Recursos institucionales disponibles

Boleta de Control de Inventario por Bodega

Boleta de Salida / Entrada de Suministros y Equipos

Procedimiento 5

AREA CONTROL DE OPERACIONES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Operaciones

Área: Control Operativo

Responsable: Coordinación del Area de Control de Operaciones, se encarga de liderar el proceso de las mesas de trabajo operativas para garantizar el cumplimiento de los objetivos del plan de acción del evento, debe mantener control de los recursos de respuesta.

ALCANCE: Establecer los mecanismos operativos de las instituciones de primera respuesta para dar atención a los incidentes que ingresan por el 9-1-1 y realizar acciones efectivas ante una evacuación de forma segura a la población afectada por un evento adverso en una localidad determinada, así como la articulación y seguimiento de las mesas de trabajo operativas.

ACCIONES PREVIAS

- Identificar las amenazas y capacidades de cada una de las comunidades según el nivel de riesgo al que están expuestos.
- Conocer los recursos que las instituciones de primera respuesta tienen en el territorio para acciones de rescate.
- Establecer las personas contacto para recibir los incidentes que traslada la CNE desde el Centro de Monitoreo y Despacho (Base-0).
- Coordinar las acciones de respuesta a incidentes donde se manifieste el riesgo a la vida, con las instituciones de primera respuesta.
- Contar con información de las condiciones generales de la zona afectada (condición de los caminos, relieve, entre otros).
- Mantener vigentes planes de contingencia para eventos específicos.
- Establecer las mesas de trabajo operativas según el reglamento de Organización y Funcionamiento de los Comités de Emergencia.

CONTROL OPERATIVO

Atención de Incidentes (Sin Alerta Vinculada)

- Los incidentes del 9-1-1 van a llegar por medio de Base-0 a través de los contactos definidos para recibir los reportes mediante el canal de chat de WhatsApp
- Una vez recibido se analiza la información y determina las acciones de respuesta según la prioridad del incidente.
- Se verifica la dirección y nombre del usuario para confirmar la situación acontecida y buscar más información relevante.
- Si el incidente es prioridad **1 o 2**, se debe analizar la información para que el Oficial de Operaciones defina junto con las instituciones de primera respuesta el envío de recurso para dar atención a las personas afectadas.
- Si el incidente es prioridad **3 o 4**, se debe verificar la información del incidente para que el Oficial de Operaciones determine a que institución le corresponde dar seguimiento y respuesta. (Municipalidad, SINAC, etc)
- Para los incidentes prioridad **3 o 4** en zonas lejanas se puede coordinar la verificación del evento por medio de los Comités Comunales de Emergencia o los enlaces comunales, a estos recursos se les pasara información básica del incidente (dirección, usuario, consecutivo y situación) **NO SE PASA EL INCIDENTE**
- En la respuesta del incidente con recurso o por medio de recomendaciones giradas al usuario, se debe completar el formulario de respuesta al incidente en el sistema SURVEY123, para que este retroalimente las acciones con Base-0.

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

- Si hay desplazamiento de recurso se debe indicar el número de unidad y la institución a la que pertenece en el chat de incidentes con Base-0.
- Si hay requerimientos por parte de las unidades respondedoras, de otro recurso o intervención de otras instituciones de soporte o apoyo se debe indicar en el chat para la coordinación correspondiente.
- Si hay necesidad de suministros u otro recurso se debe registrar en la retroalimentación del incidente por medio de Base-0.
- En el caso de incidentes por solicitud de inspección o reporte de daños en infraestructura, se debe evidenciar la afectación por medio de fotos, para incluir dentro del informe de situación y para cualquier otra gestión que requiera la Municipalidad para realizar trámites de primer impacto.
- Una vez que se realizan las acciones y se da por controlado el evento, se debe informar a Base-0 y al Oficial de Enlace para el cierre de la boleta, por medio del chat de incidentes.

ALERTA VERDE

- El Oficial de Operaciones recibe la declaratoria de alerta por el canal oficial
- Se activa la Mesa de Trabajo Operativa de Primera Respuesta
- Se analiza la información y se determina por medio de las instituciones de primera respuesta con recursos en zonas de riesgo, iniciar un plan de vigilancia y monitoreo de amenazas.
- Da seguimiento a los avisos, advertencias e informes de las instituciones técnico-científicas.

ALERTA AMARILLA

- Convoca a reunión de planificación (Briefing) a los líderes de las Mesas de Trabajo Operativas.
- Establece los objetivos y estrategias en el Plan de Acción del Evento, con los recursos de las instituciones de primera respuesta disponibles para los respectivos periodos operacionales y la atención de los incidentes que puedan acontecer.
- Establece según necesidad o evolución del evento, los equipos de respuesta desde la mesa de trabajo de primera respuesta las acciones necesarias (Búsqueda y Rescate y Seguridad) para la respuesta a los incidentes y las acciones operativas que debe realizar.

ALERTA NARANJA

- El Oficial de Operaciones activa los equipos de Salud y Equipo Social para dar soporte a los recursos de primera respuesta.
- Convoca y guía las reuniones de seguimiento del Area de Control de Operaciones.
- Establece los periodos operacionales para la respuesta a los incidentes.
- Establece el plan de movilización y evacuación de población en riesgo.
- Coordina con el Oficial de Logística recursos para apertura de albergues y traslado de población evacuada en zonas seguras.
- Participa de forma permanente y presencial en el CCO dentro del Area de Toma de Decisiones.
- Coordina el área de Control de Operaciones con los equipos de trabajo bajo su cargo.
- Da atención a todos los incidentes que ingresen por el 9-1-1 o por otros medios de comunicación confiables.

ALERTA ROJA

- Dirige las acciones de evacuación y rescate según el procedimiento establecidos para estos efectos.
- Da atención a todos los incidentes que ingresan por el 9-1-1 o por los medios de comunicación confiables por medio de la Mesa de Trabajo Operativa de Primera Respuesta.
- Hace retroalimentación a la Sala de Situación Local con respecto a las acciones realizadas y población movilizada o atendida e incidentes finalizados.

Activa las mesas de trabajo operativas de Producción y Ambiente, así como Infraestructura y Servicios para establecer las acciones de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.

Coordinación de ayuda con otras instituciones

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

Los encargados de los equipos EDAN establecen en conjunto con la coordinación de Preparativos y Respuesta una reunión de planificación con base a los reportes de afectación o incidentes.

REGULACIONES ESPECIALES: Procedimientos Operativos de las Instituciones de Primera Respuesta, Normativa sobre la seguridad del personal (Equipos de Protección Personal)

Procedimiento 5.1

EVACUACIÓN Y RESCATE

PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Evacuación

Área: Control Operativo

Responsable: Mesa de Trabajo Operativa de Primera Respuesta

ALCANCE: Establecer los mecanismos operativos de las instituciones de primera respuesta para realizar una evacuación de forma segura a la población afectada por un evento adverso en una localidad determinada y acciones de búsqueda, rescate y salvamento de personas afectadas de manera directa por el evento generador.

ACCIONES PREVIAS

- Identificar las amenazas y capacidades de cada una de las comunidades según el nivel de riesgo al que están expuestas.
- Conocer los recursos que las instituciones de primera respuesta tienen en el territorio para acciones de rescate.
- Coordinar las acciones de respuesta a incidentes donde se manifieste el riesgo a la vida, con las instituciones de primera respuesta.
- Contar con información de las condiciones generales de la zona afectada (condición de los caminos, relieve, entre otros).
- Contar con un censo población vulnerable (discapacitados, niños, adulto mayor) en zonas identificadas de riesgo inminente.
- Contar con un inventario actualizado de albergues que cuente con el visto bueno del Ministerio de Salud.
- Establecer con los Comités Comunales de Emergencia rutas de evacuación y puntos de seguridad para trasladar los evacuados.
- Mantener vigentes planes de contingencia para eventos específicos.

PASOS

- Realizar la evacuación antes que impacte el evento sobre la zona de riesgo (alerta naranja) para garantizar una movilización segura y controlada.
- Registrar por escrito el descargo de que la persona no quiere evacuar la zona mediante una nota de descargo de responsabilidad legal.
- Al momento del impacto directo (alerta roja) se establece un Puesto de Mando (PC) y se trabaja bajo la herramienta de SCI.
- Solo el personal entrenado con equipo de protección personal entra a las zonas de riesgo a realizar labores de rescate y extracción.
- Se debe establecer un perímetro de seguridad en la zona de rescate y evitar el ingreso de personal no entrenado y curiosos.
- Dar prioridad al traslado adecuado (evacuación) de las personas con algún grado de vulnerabilidad (embarazadas, adultos mayores, personas con discapacidad, niños entre otros).
- En caso de familias con personas menores de edad que se opongan a la evacuación, se coordinará con el PANI para traslado de los menores.
- Coordinar con los Comités Comunales de Emergencia acciones de apoyo para que, una vez evacuadas las personas, estas puedan ser trasladadas a las zonas de seguridad o albergues.

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

- Los equipos de trabajo que integran el área de Preparativos y Respuesta deben mantener un canal de coordinación y comunicación entre las instancias que intervienen en las labores de evacuación e informar a la coordinación del CME.

1- Coordinar el apoyo logístico y de alimentación al personal de evacuación en la zona afectada cuando lo amerite.

Coordinación de ayuda con otras instituciones

Los encargados de los equipos EDAN establecen en conjunto con la coordinación de Preparativos y Respuesta una reunión de planificación con base a los reportes de afectación o incidentes.

REGULACIONES ESPECIALES: Procedimientos Operativos de las Instituciones de Primera Respuesta, Normativa sobre la seguridad del personal (Equipos de Protección Personal)

Procedimiento 5.2

ACTIVACION COMITES COMUNALES DE EMERGENCIA

PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Activación CCE

Área: Gestión de Información

Responsable: Gestion Comunitaria

ALCANCE: Establecer los mecanismos para activar a los Comités Comunales de Emergencia para dar respuesta a situaciones de emergencia o verificación de incidentes prioridad 3 o 4.

ACCIONES PREVIAS:

- El Comité Municipal de Emergencia debe tener un grupo de WhatsApp integrado por los coordinadores y subcoordinadores de los Comités Comunales de Emergencia y este debe llevar el nombre de “CCE-Cantón”
- Este canal de información y comunicación debe estar integrado también por el Gestor Comunitario del CME, el Oficial de Enlace con nivel de administración del chat y el Gestor de Información y Coordinador del Comité.
- Cada Comité Comunal de Emergencia debe tener su propio chat en la plataforma de WhatsApp con todos los integrantes del Comité este debe llevar el nombre de “CCE-Lugar”

ALERTA VERDE

- El Coordinador del CCE recibe la alerta por medio del Comité Municipal de Emergencia y lo comparte a los miembros del CCE. Se siguen las recomendaciones de la alerta, según el plan comunal de emergencia.
- Se monitorea las condiciones climatológicas y la condición de los ríos por medio de los puestos de vigilancia y los líderes comunales y se informa al CME por medio del chat de Comités Comunales de Emergencia del cantón.
- Los miembros del CCE dan seguimiento a las recomendaciones del CME.

ALERTA AMARILLA

- El Coordinador del CCE recibe la alerta por medio del Comité Municipal de Emergencia y lo comparte a los miembros del CCE. Se establece recomendaciones de la alerta, según el plan comunal de emergencia.
- El Coordinador del CCE valora según las condiciones climáticas y los reportes de los puestos de vigilancia o contactos comunales y activa al Comité Ejecutivo para iniciar las acciones con base al plan comunal.
- Se continua con el monitoreo las condiciones climatológicas y la condición de los ríos por medio de los puestos de vigilancia y cualquier otro informe que reciba de parte de los líderes comunales para dar seguimiento a la evolución del evento.
- El encargado de Logística activa a los líderes de suministros y transportes para conocer el inventario de recursos disponibles y de suministros en las bodegas comunales para la respuesta.
- El Coordinador del CCE realiza trámites con el CME para suplir las necesidades de créditos de alimentación, suministros para los albergues entre otros requerimientos.
- Se activa el Area de Albergues para conocer la disponibilidad de los sitios de alojamiento temporal en caso de que el evento siga su evolución a generar afectación inminente.

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

Alerta Naranja

- El Coordinador del CCE recibe la alerta por medio del Comité Municipal de Emergencia y lo comparte a los miembros del CCE. Se establece recomendaciones de la alerta, según el plan comunal de emergencia.
- Se reporta al CME la activación del Puesto de Mando y la ubicación de este, además se hace un informe de acciones preliminares y de los requerimientos necesarios para el seguimiento del evento al Comité Municipal de Emergencia.
- Se establece estructura funcional del SCI
- Se activa los procedimientos del plan de contingencia en caso de existir.
- Según la evolución del evento el CCE puede activar el procedimiento de evacuación a las comunidades en riesgo inminente y apoyar en las acciones de movilización a los Equipos de Evacuación y Rescate del CME.
- Se continua con el monitoreo las condiciones climatológicas y la condición de los ríos por medio de los puestos de vigilancia y cualquier otro informe que reciba de parte de los líderes comunales para dar seguimiento a la evolución del evento.

Alerta Roja

- El Coordinador del CCE recibe la alerta por medio del Comité Municipal de Emergencia y lo comparte a los miembros del CCE. Se establece recomendaciones de la alerta, según el plan comunal de emergencia.
 - Se activa el Puesto de Mando y se inicia sesión permanente se establece los mecanismos para la evacuación de las zonas de riesgo inminente.
 - Se activa el sistema de alarma establecido en la comunidad para ordenar la evacuación de población.
 - Se apoya en las acciones de evacuación a los Equipos de Evacuación y Rescate del CME con el traslado de personas a zonas de seguridad o sitios de alojamiento.
 - Se continua con el monitoreo de las condiciones climatológicas y la condición de los ríos por medio de los puestos de vigilancia y los líderes comunales para evaluar la situación.
1. Se activa los equipos de albergues y suministros para tener disponibles los sitios de alojamiento temporal según el plan de emergencia comunal.

Coordinación de ayuda con otras instituciones

Los encargados de los equipos EDAN establecen en conjunto con la coordinación de Preparativos y Respuesta una reunión de planificación con base a los reportes de afectación o incidentes.

REGULACIONES ESPECIALES: Procedimientos Operativos de las Instituciones de Primera Respuesta, Normativa sobre la seguridad del personal (Equipos de Protección Personal)

Procedimiento 5.3

MESAS DE TRABAJO OPERATIVAS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Activación Mesas de Trabajo Operativa.	Área: Control de Operaciones
--	-------------------------------------

Responsable: Líder de Mesa, que se definirá según su competencia legal o de rectoría, les corresponde realizar acciones respuesta y ejecución de aspectos operativos y de evaluación de daños y análisis de necesidades, según la magnitud del evento o la complejidad de la emergencia.

ALCANCE: Establecer los mecanismos para activar a las mesas de trabajo operativas en la respuesta a situaciones de emergencia.

ACCIONES PREVIAS

- Según el reglamento de organización y funcionamiento de los Comités de Emergencia, se establece la conformación de las mesas de trabajo operativas, con la participación de las instituciones que tengan presencia física en el cantón, en caso de no existir una oficina se debe garantizar la participación en el Centro Coordinador de Operaciones de la persona representante para la atención de emergencias en estado de alerta.
- El Oficial de Operaciones debe mantener constante comunicación con los líderes de mesa, para tener información actualizada de los recursos disponibles en cada mesa de trabajo.

- Se debe tener claro las acciones de las instituciones según su nivel de competencia en la respuesta a los eventos que puedan ocasionar afectación en el territorio bajo su jurisdicción para garantizar la participación en la mesa de respuesta operativa correspondiente.

MESA DE TRABAJO OPERATIVA DE PRIMER RESPUESTA

Evacuación y Rescate

- **Aplica procedimiento de Evacuación y Rescate del procedimiento 5.1**
- Movilización o Evacuación de personas en riesgo inminente de afectación bajo estado de alerta naranja, con apoyo de los Comités Comunales de Emergencia y priorizando la evacuación de población vulnerable (adulto mayor, niños, mujeres en periodo de lactancia o estado de gestación, personas con algún grado de discapacidad).
- Rescate y maniobras de extracción de personas que están atrapados o aislados en zonas afectadas por el evento, por medio de personal entrenado y con equipo idóneo bajo procedimientos estándares operativos y bajo un contexto de seguridad del personal de respuesta.

Seguridad

- Debe establecer los mecanismos que garanticen la seguridad del personal que atiende emergencias desde el CCO así como las acciones de evacuación y rescate
- Aplicar medidas de vigilancia y seguridad en las zonas afectadas y donde se ha ordenado acciones de movilización y evacuación.
- Garantizar el establecimiento de perímetros de seguridad en los diferentes Puestos de Mando en operaciones de búsqueda y rescate, para evitar el ingreso de personas no autorizadas sin entrenamiento o curiosos.
- Gestionar con los Comités Comunales de Emergencia el apoyo para la vigilancia de amenazas por actos delictivos ya sea por medio de los Comités de Seguridad Comunitaria o por otro medio de organización que apoye a los cuerpos policiales cumplir su función.

Atención de Incidentes

- Se aplica los pasos del procedimiento 5 de Control Operativo
- El encargado de la mesa de trabajo operativa de primera respuesta debe establecer la estructura de los recursos disponibles bajo el concepto de alcance de control y reportarlo al Oficial de Operaciones.

MESA SALUD, AGUA Y SANEAMIENTO

Agua Potable

- Respuesta a las necesidades de agua potable para consumo humano y animal en las zonas afectadas y sitios que funcionan como alojamiento temporal.
- Verificación en la afectación de población que depende de abastecimiento de agua por medio de pozos artesanales.
- Verificación del estado de funcionamiento en los sistemas de agua potable administrados por ASADAS, el AYA o Municipalidad.
- Plan de distribución de agua potable a las comunidades afectadas por la falta de recurso hídrico.

Control Sanitario y Vectores

- Verificación del estado sanitario de los sitios de alojamiento temporal (albergues) incluye el control de vectores, manejo de aguas residuales y el uso de medidas sanitarias en la elaboración de alimentos.
- Apoyo en aspectos sanitarios en la respuesta a incidentes con materiales peligrosos o contaminación de fuentes de agua y otros que requiera la intervención del Area Rectora de Salud.
- Apoyo con el trámite de ordenes sanitarias con base a los informes técnicos o inspecciones realizadas por el personal de salud.
- Apoyo con fumigación de los sitios de alojamiento temporal para reducir la producción de vectores.

Manejo de Residuos Sólidos (tradicionales y no tradicionales)

- Elaborar el plan de recolección de residuos en los sitios de alojamiento temporal (albergues).
- Verificar el manejo de aguas residuales y los sistemas de drenaje de aguas servidas.
- Elaborar un plan de recolección de escombros o residuos no tradicionales para evitar la propagación de criaderos de mosquitos.
- Establecer campañas con la población para el manejo adecuado de los residuos sólidos.

Vigilancia a la Salud Pública

- Elaborar planes de visita a los sitios de alojamiento temporal para el control y seguimiento de enfermos crónicos, mujeres en estado de gestación y control de nutrición de niños y adultos mayores.
- Elaborar un plan de intervención para seguimiento de la salud mental por medio de la coordinación de grupos especializados en el apoyo psicológico.
- Atención a los heridos afectados por el evento
- Dar seguimiento a casos especiales de pacientes con algún tipo de enfermedad en fase terminal que requiera de un tratamiento especial que no pueda ser recibido en un albergue.

MESA SOCIAL Y DE ASISTENCIA HUMANITARIA

Distribución de Asistencia Humanitaria

- Establece los criterios desde el punto de vista social, para determinar los planes de distribución de asistencia humanitaria que debe ejecutar la Sección de Logística.
- Elabora los planes de visita conjunta a los sitios de alojamiento temporal y zonas afectadas para realizar el censo y verificación de afectación para iniciar los trámites de apoyo socioeconómico.
- Establece un diagnóstico de la afectación de la población en la salud mental y realiza un plan de intervención en conjunto con la Mesa de Salud, Agua y Saneamiento para atender acciones de apoyo psicosocial.
- Apoya en la valoración y verificación de los sitios de alojamiento temporal para cubrir cualquier necesidad específica en población vulnerable (persona con discapacidad, adulto mayor, niños) así como garantizar aspectos de género e inclusión.

MESA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

Ver procedimiento 7

Infraestructura

- Ejecuta los procedimientos de evaluación de daños y análisis de necesidades en infraestructura vial, vivienda y comercio.
- Establece los equipos interdisciplinarios de evaluación de daños en infraestructura vial en rutas nacionales y rutas cantonales, según la magnitud del evento.
- Coordina acciones de rehabilitación de caminos o puentes por medio de los recursos disponibles en el territorio o con el apoyo de recursos de otros sectores.
- Realiza el levantamiento de información y evidencia para el trámite de solicitud de maquinaria o materiales por medio del mecanismo de emergencia no declarada, mediante la Unidad correspondiente.
- Establece los equipos de evaluación de daños en el sector vivienda, edificaciones y comercio, con el levantamiento de la información y evidencia de la afectación para futuros trámites y para evidenciar en los informes de situación correspondientes.

Servicios Básicos

- Da respuesta con recurso propio en las labores de rehabilitación de servicios básicos (agua, energía, telecomunicaciones y combustible)
- Reporta al CCO los daños generados por el evento para el registro del informe de situación.
- Elabora los informes técnicos para justificar y sustentar cualquier requerimiento que sea solicitado al CME para el trámite de solicitudes de bienes y servicios o primeros impactos

- Elabora la gestión de primer impacto en el momento que sea requerido y con base a la magnitud del evento.

MESA DE PRODUCCIÓN Y AMBIENTE

Ver procedimiento 7

Sector Agropecuario

- Ejecuta los procedimientos de evaluación de daños y análisis de necesidades en infraestructura agrícola y afectación directa en producción pecuaria.
- Reporta al CCO los daños evaluados y reportados para que se registre en el informe de situación correspondiente.
- Establece equipos interdisciplinarios de evaluación en el sector de producción agrícola y pecuaria.
- Verifica y atiende afectación primaria con los recursos disponibles en la población animal afectada o movilizada.
- Elabora los informes técnicos para justificar y sustentar cualquier requerimiento que sea solicitado al CME para el trámite de solicitudes de bienes y servicios o primeros impactos
- Elabora la gestión de primer impacto en el momento que sea requerido y con base a la magnitud del evento.
- Realiza las acciones de distribución de los insumos que se han contratado por primer impacto o por medio de solicitud de trámite de adquisición de bienes y servicios.

Sector Pesquero

- Ejecuta los procedimientos de evaluación de daños y análisis de necesidades en infraestructura pesquera y afectación directa en el trabajo relacionado a la pesca.
- Reporta al CCO los daños evaluados para que se registre en el informe de situación correspondiente.
- Elabora los informes técnicos para justificar y sustentar cualquier requerimiento que sea solicitado al CME para el trámite de solicitud de asistencia humanitaria o apoyo del IMAS a los grupos de pescadores afectados por algún tema de veda.
- Verifica las listas de afectados que eventualmente pueden llegar a los CCO solicitando asistencia humanitaria y mediante un documento técnico valida la información y la sustenta con el registro en su base de datos de personas dedicadas al oficio de la pesca.
- Distribuye la asistencia humanitaria solicitada y garantiza el manejo de los suministros entregados a los pescadores afectados.
- Emite documentación que sea requerida por el IMAS por medio de la Mesa Social y de Asistencia Humanitaria, para apoyar a los afectados con una ayuda más sostenible.

Sector Ambiental

- Ejecuto los procedimientos de respuesta en la afectación de zonas protegidas (Áreas de Conservación) según el tipo de incidente.
- Ejecuta los procedimientos de evaluación de daños y análisis de necesidades en infraestructura dentro de las Áreas de Conservación.
- Reporta al CCO los daños evaluados para registro dentro del informe de situación correspondiente.
- Establece criterios en el trámite de incidentes por el tema de árboles que tengan que estén dentro de zonas protegidas, mediante la verificación en campo y reporte hacia el CME para el trámite final del incidente.
- Elabora informes técnicos para justificar y sustentar cualquier requerimiento que sea solicitado al CME para el trámite de la adquisición de bienes y servicios o solicitud de suministros para un incidente particular.

REGULACIONES ESPECIALES: Procedimientos Operativos de las Instituciones de Primera Respuesta, Normativa sobre la seguridad del personal (Equipos de Protección Personal)

Procedimiento 6

MANEJO DE ALBERGUES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Manejo de albergues

Área: Logística

Responsable: Equipo de Albergues

ALCANCE: Manejo de albergue para resguardar la población por la afectación de eventos.

ACCIONES PREVIAS

- En coordinación con el Ministerio de Salud realizar una revisión una vez al año de la infraestructura escogida, que cumplan como refugios o albergues según corresponda, verificando que los mismos cumplan con las condiciones físico sanitario básica, y la habilitación respectiva, presentar un informe a la coordinación del comité municipal de emergencia, con los resultados y recomendaciones.
- Se considerarán como albergues en el siguiente orden salones comunales, iglesias, gimnasios municipales, inmuebles privados y en última instancia centros educativos del MEP.
- Antes de abrir un albergue la administración de cada sitio para alojamiento debe levantar un inventario de los equipos/mobiliario que hay en el inmueble, así como un registro fotográfico para saber en las condiciones que se encuentra el mismo.
- Únicamente se trasladará al albergue a aquellas personas o familias que no cuenten con un sitio seguro (casa de un familiar, vecino, conocido, entre otros) en el cual puedan resguardarse, según criterio de los equipos de primera intervención.

PASOS:

1. La apertura de albergues se hará a solicitud de la coordinación del CME, según informe entregado por el equipo de albergues previamente.
2. Dar apertura a los albergues con permisos de funcionamiento y por medio de la coordinación con los Comités Comunales de Emergencias se organizarán de la siguiente manera:
 - Organización social: administración, equipo de salud, equipo de cocina-comedor, equipo de limpieza, equipo de suministros, equipo de bienestar social, equipo de seguridad interna y equipo de mantenimiento básico.
 - Áreas funcionales: identificación y control, administrativa, dormitorios, cocina-comedor, bodega, servicios sanitarios, salud, visitas, recreativa, lavado y animales y mascotas.
3. El Líder del Equipo de Albergues del CME, debe coordinar con el Administrador del albergue la solicitud de suministros y hacer un inventario de equipos y recurso mediante la boleta establecida para este fin y cualquier requerimiento gestionarlo con el Oficial de Logística.
4. El Administrador del Albergue debe designar la organización funcional del albergue y los encargados de las áreas funcionales con las mismas personas que lleguen a ocupar el sitio.
5. El administrador del albergue debe colocar en cada albergue las normas básicas de convivencia por medio de un listado de DEBERES, DERECHOS y PROHIBICIONES de los albergados en diferentes espacios visibles de las instalaciones.
6. El administrador del albergue debe solicitar al Líder de Albergues en el CME, la coordinación con los equipos policiales presentes las acciones necesarias para el resguardo de la población albergada y determinar algún aspecto de seguridad especial que requiera en caso de que la zona geográfica este catalogada de riesgo delictivo.
7. Realizar un registro de ingreso por medio de una boleta o formulario, ya sea física o digital, donde contemple información básica (ANEXO 3. GUÍA PARA EL MANEJO DER ALBERGUES TEMPORALES).
8. Se utilizará un registro de salida y entrada para las personas que por distintas razones deben ausentarse del albergue por un tiempo determinado y luego deben regresar.
9. Actualización del censo de las personas albergadas, según boleta de manual de manejo de albergues, esta se actualizará todas las mañanas por medio de un repaso de lista.

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

10. Cada administrador de albergues debe de actualizar de forma diaria la cantidad de personas que se encuentran en el albergue, el cual se debe incluir en el informe de situación. Además, a medida que las personas vayan dejando este sitio se deberá informar de inmediato al CME.
11. Cuando se levanta el estado de alerta y se toma la decisión de cerrar el albergue, el Líder de Albergues en el CME debe gestionar con las instituciones para que asistan en las acciones de desmovilización de las personas y garantizar un retorno ordenado y seguro.
12. El líder de albergues del CME debe coordinar con el área de Logística los recursos necesarios para el retorno de las personas albergadas.
13. Coordinar el regreso de las familias afectadas según las condiciones de las viviendas, previa valoración de las instituciones competentes.
14. Una vez cerrado el albergue la administración debe verificar las instalaciones para determinar si hay daños en el inmueble o equipos. A su vez, informar al encargado de albergues para gestionar el trámite respectivo.
15. La administración del albergue debe preparar un informe general con las observaciones, aspectos positivos y negativos, sobre las acciones realizadas durante la atención de la emergencia y debe ser entregado al encargado del equipo de albergues para presentar en el CCO.

REGULACIONES ESPECIALES:

1. Ley N°8488.
2. Guía para el manejo de Albergues Temporales.
3. Ley General de Salud.
4. Código de la Niñez y Adolescencia.

ANEXOS:

Boleta de censo de personas albergadas (ANEXO 3. GUÍA PARA EL MANEJO DE ALBERGUES TEMPORALES)
Registro de entrada y salida de personas de los albergues
Normas Básicas de Convivencia
Boleta de Inventario de suministros

Procedimiento 7

Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN)

PROCEDIMIENTO OPERATIVO: EDAN

Área: Control Operativo

Responsable: Equipo EDAN

ALCANCE: Gestionar con las instituciones correspondientes el equipo técnico para realizar la evaluación de daños y análisis de necesidades en respuesta a un incidente o emergencia.

ACCIONES PREVIAS:

- Establecer el equipo de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) con la participación de personal técnico especializado de cada institución para el levantamiento de la información según formatos establecidos por la CNE.
- Los responsables o encargados de la evaluación de daños deberán tener compilada la información existente en Leyes, Decretos, Códigos, Reglamentos, entre otros, que contribuyan en la regulación de las áreas de riesgo. Además de documentos e informes técnicos realizados por personal calificado sobre las amenazas existentes.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en prevención y atención de emergencias.
- Otras de las funciones permanentes son:
 - Gestionar y realizar las evaluaciones técnicas pertinentes de acuerdo con las necesidades del comité de emergencia.
 - Trasladar la información de las situaciones de riesgo encontradas a las instituciones competentes y Comités Comunales.
 - Asesorar al Comité Ejecutivo y Coordinadores de áreas para la toma de decisiones efectiva.
 - Elaborar los informes técnicos de las evaluaciones realizadas en campo, para así determinar las necesidades prioritarias de la fase de la rehabilitación e incluirlas en el informe de situación.

PASOS:

1. Establecer el plan de acción para que los equipos EDAN realicen sus labores según su competencia con el fin de evitar la duplicidad de funciones y de recursos.
2. Realizar las evaluaciones en el campo utilizando los formularios de cuadros de afectación que incluyen los siguientes sectores:
 - ✓ Infraestructura vial (camino, puentes)
 - ✓ Infraestructura pública (escuelas, instituciones públicas)
 - ✓ Viviendas
 - ✓ Servicios Básicos (telecomunicaciones, electricidad, servicios de agua potable, combustible)
 - ✓ Sector agropecuario
 - ✓ Infraestructura productiva
 - ✓ Sector Salud
3. Presentar los informes de evaluación de daños de forma diaria antes de las 16:00 hrs en la reunión de seguimiento en el CCO para incluir en el informe de situación que se debe enviar a las 18:00 hrs al COE.
4. En función de las necesidades identificadas y su prioridad se deben tramitar las solicitudes de emergencia no declaradas en los tiempos establecidos por la CNE, según la normativa vigente.

REGULACIONES ESPECIALES: Utilizar los formularios establecidos para este fin (Cuadros de Afectación de EDAN)

ANEXOS:

Cuadros de evaluación de daños

Procedimiento 8

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Administración

Área: Comité Ejecutivo

Responsable: Oficial Administrativo, este puesto lo selecciona el coordinador mediante un oficio a la Unidad de Gestión de Operaciones, para que se le asigne credenciales de acceso a los sistemas de la CNE.

ALCANCE: Establecer los mecanismos para garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos económicos aprobados para la CNE mediante el uso de la aplicación para la adquisición de bienes y servicios o mediante contratación de servicios por medio de la Unidad de Proveeduría Institucional en la atención de una situación de emergencia.

ACCIONES PREVIAS:

- Mantener acceso a la plataforma de Adquisición de Bienes y Servicios de la CNE.
- Haber llevado la capacitación por parte de la Asistente Administrativa de la Unidad de Gestión de Operaciones de la CNE.
- Cargar en el Sistema el Inventario de Proveedores Locales en los diferentes conceptos de gasto.
- Velar por que todos los proveedores cuenten con los permisos correspondientes y tengan la anuencia de establecer líneas de crédito con la CNE aceptando los mecanismos y periodos de pago establecidos en la ley vigente.

TRAMITE SOLICITUD DE ADQUICISION DE BIENES Y SERVICIO

- Ingresar a la plataforma mediante el Software llamado PowerApp y ubicar el formulario que se llama Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios con el usuario y contraseña suministrado por medio de la Unidad de Tecnologías de la Información de la CNE.
- Genera la solicitud mediante el formulario establecido para este fin, se completa todos los campos.
- Se debe adjuntar los documentos firmados en digital junto con el Informe de Situación donde se registre la necesidad.
- Se debe realizar una solicitud de crédito para cada objeto de gasto, aunque sea el mismo proveedor que brinda el bien o suministro requerido.
- A partir de la entrada en vigor de la Ley 9635, la CNE no está exonerada del IVA por lo tanto las facturas deben incluir el impuesto.
- La CNE hace retención del 2% sobre el impuesto de renta, según el monto establecido por año por parte del Ministerio de Hacienda.
- Toda solicitud de crédito debe ir registrada en el cuadro de necesidades correspondiente dentro del formulario del informe de situación.
- Todos los documentos deben traer la firma digital validada por los sistemas establecidos para este fin.

TRAMITE DE CANCELACION DE LA AUTORIZACION DE ADQUICISION

- Si se ha vencido el plazo de ejecución de la autorización de bienes y servicios, se emitirá un aviso por el sistema y se realizará un oficio de parte de la Unidad de Gestión de Operaciones dando por liquidada la Autorización. Una vez notificado no se puede usar ningún saldo pendiente o total.
- Al vencimiento del plazo de ejecución se debe llenar el formulario para iniciar el trámite de cancelación de la autorización, se debe cargar la información de cada factura en los cuadros correspondientes ingresando el monto total (IVA incluido) y los números de factura.
- Se debe firmar de manera digital el documento de recibido de bienes y servicio que genera el sistema y anexarlo junto con todos los documentos de soporte como facturas, listas de asistencia, boletas de combustible, notas de recibido a satisfacción por la compra de materiales entre otros.
- Adjuntar un solo PDF con la información al sistema y enviar a trámite.
- Toda documentación que se firme debe tener validada la firma digital por medio de los programas establecidos para este fin. Si se firma varios documentos estos no pueden ser unidos en uno solo pues pierde la validez de la firma.
- Documentos con firmas validadas se anexa en una carpeta o archivo comprimido (ZIP o RAR)

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

REGULACIONES ESPECIALES:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Procedimiento para la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios de la UGO |
|--|

ANEXOS:

Procedimiento 9

DESMOVILIZACIÓN DEL CCO

PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Desactivación del CCO | **Área:** Comité Ejecutivo

Responsable: La coordinación del CME

ALCANCE: Coordinar la desactivación del CCO una vez que la situación de emergencia este totalmente controlada.

CRITERIOS PARA LA DESMOVILIZACIÓN:

- Se ha dado por controlado la emergencia y se han atendido todos los incidentes.
- Se ha habilitado los servicios básicos de las poblaciones afectadas.
- Se ha determinado que es seguro el retorno de las personas a las zonas afectadas
- Se ha cerrado todos los albergues.
- Se ha levantado los estados de alerta por parte de la CNE y no existe otro evento que pueda afectar la zona en los siguientes días o semanas.

PASOS:

Se inicia el cierre operativo con la verificación de cumplimiento de los criterios anteriores:

- Se ha cumplido los objetivos establecidos en el Plan de Acción del Evento.
- Se reporta el cierre operativo y desmovilización de los recursos al Oficial de Enlace de la Región y al Centro de Monitoreo y Despacho (Base-0) de la CNE por medio de radio o por el chat de incidentes.
- Se remite el informe de situación final por medio del Oficial de Información

Se inicia el cierre administrativo por medio de las siguientes acciones:

- Se envía el plan de reabastecimiento de suministros por parte del Area de Logística al Oficial de Enlace.
- Se debe enviar los trámites para la cancelación de Autorizaciones de Adquisición de Bienes y Servicios por el Sistema vigente por medio del Oficial Administrativo.
- Se debe convocar en los próximos 15 días la reunión de análisis post-evento para determinar acciones positivas y oportunidades de mejora.
- Las instituciones deben traer un análisis previo para presentar en la reunión de APE

REGULACIONES ESPECIALES:

- La cancelación de las alertas compete a la CNE como ente oficial.
- Los representantes institucionales informarán a sus respectivas instituciones sobre la desactivación del CCO.

ANEXOS:

Formato para el análisis post evento que se encuentra en el Manual de Procedimientos Operativos.

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

6. DIVULGACIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

6.1. Divulgación del plan

A continuación, se describen los pasos a seguir para la divulgación del plan de preparativos y respuesta ante emergencias del CME.

Actividad	Responsable			Fecha
	CME	Gobierno Local	Población	
Socialización del plan con el CME		x		
Difusión del plan a lo interno de la Municipalidad		x		
Difusión del plan con la empresa privada	x		x	
Divulgación del plan en la página web institucional de la Municipalidad		x		
Divulgación del plan con la población general	x	x	x	

6.2. Evaluación del plan

La eficiencia del presente Plan de Emergencias estará sujeta a la comprobación de cada una de las etapas que en forma sistemática se puedan ir realizando con el transcurrir del tiempo y dependerá de diferentes variables que incluso serán el resultado de la introducción de una cultura del autocuidado de cada una de las personas, además de la protección del sitio. Se deberá proceder a la evaluación del plan en la siguiente forma:

- Realización de un análisis del avance y la implementación del plan
- Seguimiento de cada etapa del plan
- Ejercicios de Simulaciones y simulacros de emergencia

6.3. Cronograma de Actualización del Plan Cantonal de Emergencias

Actividad	Objetivo	Periodicidad	Responsable	Fecha
Revisión, actualización y validación	Establecer sesiones de trabajo para revisar los procedimientos de respuesta e implementar los protocolos institucionales en la respuesta.	Anualmente	CME	Enero-Abril
Divulgación	Divulgar el Plan Cantonal de Emergencia primeramente a los representantes institucionales y luego a la población en general	Anualmente	CME	Mayo
Sensibilización y Formación	Realizar sesiones de capacitación a los miembros del CME y los CCE.	Mensualmente	CME	Mayo-Julio
Evaluación	Evaluar los protocolos para la atención de emergencias y la actuación de los miembros del CME por medio de simulacros y simulaciones.	Anualmente	CME	Agosto

Validado por: Coordinador CME

Aprobado por: Oficial de Enlace

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

7. Anexos

- a) Directorio telefónico del CME
- b) Directorio telefónico de los CCE
- c) Directorio telefónico de los SAT o SMV
- d) Inventario de las bodegas actualizado
- e) Inventario de recursos institucionales disponibles
- f) Boleta de Control de Inventario por Bodega
- g) Boleta de Salida / Entrada de Suministros y Equipos
- h) Boleta de censo de personas albergadas (ANEXO 3. GUÍA PARA EL MANEJO DE ALBERGUES TEMPORALES)
- i) Registro de entrada y salida de personas de los albergues
- j) Normas Básicas de Convivencia
- k) Boleta de Inventario de suministros
- l) Cuadros de evaluación de daños
- m) Formato para el análisis post evento que se encuentra en el Manual de Procedimientos Operativos.