

**Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencia
Unidad Gestión de Operaciones**

Comité Municipal de Emergencia de Pococí



PLAN CANTONAL DE EMERGENCIA DE POCOCÍ

Enero - 2022

Contenido

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES	3
JUSTIFICACION DEL PLAN	3
INTRODUCCIÓN	3
UBICACIÓN GEOGRAFICA	4
CAPITULO II: OBJETIVOS DEL PLAN	7
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
CAPITULO III: AMENAZAS Y RIESGOS DE POCOCÍ	7
AMENAZAS HIDROMETEOROLOGICAS DEL CANTON DE POCOCÍ	7
AMENAZAS GEOLOGICAS CANTON DE POCOCÍ	8
Historial de Eventos del Cantón de Pococí	9
Identificación de Escenarios de Riesgos de Pococí	10
CAPITULO IV: ORGANIZACIÓN	12
Estructura Organizativa del Subsistema de Preparativos y Respuesta	12
Estructura Ordinaria del Comité Municipal de Emergencias	12
Estructura Funcional del Centro Coordinador de Operaciones	13
Estructura Operativa del Centro Coordinador de Operaciones	13
CAPITULO V: PROTOCOLO DE ACTIVACION	14
CAPITULO VI: PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA	16
Comité Municipal de Emergencia Pococí	16
Procedimiento de Activación por Alerta	16
Procedimiento de Activación por Evento Súbito	19
Procedimiento de Manejo de Información	21
Procedimiento de Operaciones y Respuesta de Incidentes	25
Procedimiento de Evacuación y Rescate	29
Procedimiento Activación de los Comités Comunales de Emergencia	32
Procedimiento de Apertura y Manejo de Albergues	34
Procedimiento de Logística	38
Procedimiento de Administración y Finanzas	43
Procedimiento de Desmovilización del CCO	47
CAPITULO VI: ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN	48
CAPITULO VII: ANEXOS	48

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

JUSTIFICACION DEL PLAN

El Comité Municipal de Emergencias de Pococí y la Alcaldía de la Municipalidad de Pococí en acatamiento a la Ley N° 8488, Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, realiza esfuerzos para garantizar el manejo oportuno y la coordinación eficiente en la atención de emergencias y desastres en las diferentes manifestaciones o escenarios que se dan en el cantón.

Esta labor procura reducir el impacto de los factores de riesgo de origen natural o antrópico, así como las causas de pérdida de vidas y las consecuencias a nivel socioeconómico y ambiental por la atención de incidentes.

Para lograr esto se requiere de una participación en la elaboración de un diagnóstico de valoración de riesgo, así como la creación de una propuesta que brinde soluciones técnicas en materia de gestión del riesgo ante eventos hidrometeorológicos, terremotos, eventos pandémicos y amenazas volcánicas, entre otros.

Es en esta línea que este Comité considera de vital importancia, generar estrategias que promuevan y faciliten la elaboración de planes de emergencia en el nivel comunal, planes de contingencia ante situaciones específicas, inventarios de recursos, procedimientos de activación, evaluación de daños, evacuación de zonas afectadas, rescate de víctimas, recuperación de líneas de vitales, habilitación de albergues, reubicación de damnificados y cualquier otra actividad extraordinaria que surja como consecuencia de una situación de emergencia o desastre.

INTRODUCCIÓN

El cantón de Pococí es el segundo en importancia de la provincia de Limón y fue creado por la Ley N° 12 del 19 de septiembre de 1911, segregándolo así del cantón central de Limón. Guápiles fue declarada ciudad en 1966 y actualmente es el tercer cantón más grande en territorio de Costa Rica.

Este cantón está conformado por 7 distritos: Guápiles, Cariari, Jiménez, Rita, Roxana, Colorado y La Colonia; de los cuales se destacan Guápiles y Cariari, que son importantes comunidades comerciales y bancarias, cuentan con numerosas escuelas y colegios, así como, instituciones de enseñanza superior públicas y privadas. Pococí es el corazón de una próspera región agrícola y ganadera, con industrias instaladas beneficiándose de la cercanía con la capital a 56 km y 90 km con los Puertos de Limón.

Cuenta con atractivos turísticos como lo son el Parque Nacional Tortuguero, Refugio Nacional de Vida Silvestre Barra de Colorado, Reserva Forestal Cordillera Volcánica Central y turismo rural.

El Parque Nacional Tortuguero es uno de los sitios turísticos más visitados de Costa Rica, famoso mundialmente por su belleza escénica, su biodiversidad y por la presencia de las tortugas marinas que llegan cada año y lo convierten así en el sitio de desove más importante del Caribe.

Limita con otros cantones importantes como: Sarapiquí, Turrialba, Oreamuno, Moravia, Guácimo y Puerto Limón a través de modernas carreteras, como la Ruta 04, Ruta 10, Ruta 32, Ruta 817.

El desarrollo, la migración y la densidad poblacional van en aumento año con año, por lo que es necesario estar preparado con acciones que le garanticen a las comunidades y visitantes, seguridad y atención oportuna ante una eventual emergencia.

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

Por esta razón se conforma el Comité Municipal de Emergencias de Pococí (CME Pococí), constituido por más de 27 instituciones gubernamentales, representantes de empresa privada, población civil y 26 comités comunales de emergencias (CCE).

Lo anterior, en amparo a la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N°8488; también se cuenta con el apoyo a través de un oficial de enlace de la Comisión Nacional de Emergencias (CNE).

Para el correcto funcionamiento de este Comité, se requiere lograr una participación que permita generar un diagnóstico de valoración de riesgo, así como la consolidación de propuestas que den soluciones técnicas para la gestión de los riegos, desastres y emergencias.

UBICACIÓN GEOGRAFICA

El cantón de Pococí se localiza en

Región: Región Huetar Caribe

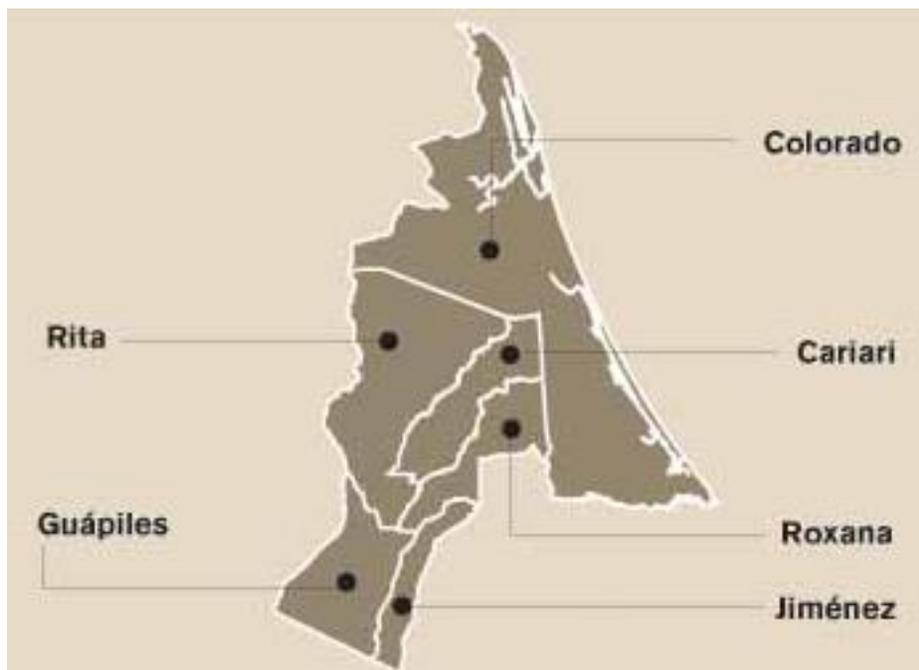
Provincia: Limón, **Cantón:** Pococí

Pococí, es el cantón segundo de la Provincia de Limón, políticamente consta de siete distritos:

<p>702 01 Guápiles: Altitud: 262 m. Coordenadas: 10°13'00''N y 83°47'00''W Superficie: 226,19 Kms²</p>	<p>Poblados: Cruce Rio Frio, Minas, La Unión, La Marina, Rio Blanco, Brisas Blanco, La Trocha, Bella Vista, Leona, Calle Negra, Nuevo Guápiles, Bovinos, Toro Amarillo, Calle Tractor, Calle Standard, Laureles, Urb. Las Brisas, Urb. Toro Amarillo, Camino al Cielo, Urb. Palma Dorada, Cacique, Urb. Sarquis, Bolaños, Urb. Saucos, Urb. Llamas del Bosque, Cuadrante, Coopevigua 1, Urb. Zurquí, Los Maderos, Ardillita, Coopevigua 2 y 3, Las Palmas, La Cachera, Dos Ríos, Parada Vieja, El Talamanca, Fruta Pan, Convoy, Pinares, Monte Carlo, Urb. Santa Clara, Calle Tablón, Buenos Aires, La Emilia, Diamantes, El Realengo, Calle Vargas, Calle Expo. Barrios: Santa Cecilia, Belén, San Francisco, Los Ángeles, Sinaí, Numancia, Santa Lucía, Jardín, El Jade, Garabito.</p>
<p>702 02 Jiménez Altitud: 223 m. Coordenadas: 10°12'34''N y 83°44'40''W Superficie: 107,72 Kms²</p>	<p>Poblados: Calle 10, El Molino, Urb. El Molino, San Martin, Urb. San Martin, Suerre, Jiménez centro, Rio Verde, Anita Grande, Parasal, Calle Vieja, San Luis.</p>
<p>702 03 Rita: Altitud: 111 m. Coordenadas: 10°16'52''N y 83°47'10''W Superficie: 469,05 Kms²</p>	<p>Poblados: El Prado, Corbana, Pueblo Nuevo, Guajira, Urb. Nido 1, Urb. Nido 2, Rita Centro, Precaria-San Roque, Calle Flores, Rita, Balastre, Patio San Cristóbal, Cruce Jordán, Numancia, Hilda, Sonia, La Teresa, Santa Rosa, Urb. Sole, El Jardín, Finca San Peter, Rótulo, Ciudadela, Tournón, Ticabán 1, San Gerardo-Ticabán, Sector 9, Porvenir, Zota 2, Portica, Primavera, Linda Vista, Triángulo, Canta Gallo, Camuro, Las Palmitas. Barrios: Los Cholos, Nazaret, La Unión.</p>
<p>702 04 Roxana: Altitud: 106 m. Coordenadas: 10°16'34''N y 83°45'14''W Superficie: 177,09 Kms²</p>	<p>Poblados: Leesville, Roxana Centro, Laureles de Roxana, Broncón, Punta Riel, Las Gardenias, La Leticia, La Claudia, Lagos, Cruce de Anabán, Curia, Buenos Aires, La Lidia, Urba Guadalupe, El Humo, Ciudadela</p>

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

	Luis XV, Duacarí 1, Línea Vieja, Llano Bonito, Aguas Frías, Mata de Limón, Finca Altagracia o Londres, Finca Bonanza, Finca Lomas de Sierpe, Fortuna, La Maravilla, San Jorge, Nájera, Millón, Milloncito. Barrios: La Cruz, La Trinidad.
702 05 Cariari: Altitud: 50 m Coordenadas: 10°22'05''N y 83°44'24''W Superficie: 224,29 Kms ²	Pobladors: Palermo, Urb. Las Flores, Urb. Los Rosales, Los Lagos de Caribe, Urb. Nuevo Caribe, Caribe o Progreso, Las Brisas de Caribe, Los Lirios de Caribe, El Rotulo, Campo 2, La Esperanza, El Ceibo, 4 Esquinas, Maná, Monte Rey, Finca Casas Verdes, Finca Palacios, Los Ángeles de Cariari, Hojanca, Carolina, Los Pinos, Nájera, Roxanita, Pueblo Nuevo, Las Gaviotas, Colonia Zeledón, San Miguel, Urb. Astutica, Astúa Pirie, Sagrada Familia, La Foresta, Urb. El Llano, Las Torres, Calle Alvarado, Formosa, Cariari Centro, Urb. Las Orquídeas, Y griega, Urb. La Guaria, Campo Aterrizaje, Colegio, Campo 1, Campo 3, Campo 4, Campo 5, Encanto, Los Ángeles, El Ceibo. Barrios: Boreal, San Marcos, Los Nicas, El Carmen, España, Hermanos, La Cruz, San Juan, La Gloria, Kennedy, Cristo Rey.
702 06 Colorado: Altitud: 5 m Coordenadas: 10°47'00''N y 83°36'00''W Superficie: 1165,37 Kms ²	Pobladors: Barra del Colorado Norte, Barra del Colorado Sur, Samai, San Francisco, San Gerardo de Línea Vieja, Tortuguero, Jalova, Penitencia, Puerto Lindo, El Jobo, San Rafael, Linda Vista, Cedrales, Zapota, Zota, Cocorí, La Pavona, Asentamiento La Morenita, Finca Lomas, Finca Thames.
702 07 Colonia: Altitud: 180 m Coordenadas: 10°12'58''N y 83°47'33''W Superficie: 40 Kms ²	Pobladors: Cascadas 1,2,3,4,5, Colonia, San Rafael, Losilla, La Victoria. Barrios: Caribbean, San Miguel, La Esmeralda, Santa Elena, San Juan, Jesús, San Bosco, La Javillana.



Pococí Fluye

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

Extensión: 2.409,71 Kms².

Tipo de clima: Trópico Húmedo

Población del Cantón de Pococí (Censo INEC-2011)

CUADRO 1	
DISTRITO	POBLACION
Jiménez	10.501
Guápiles	36.469
Rita	24.041
Roxana	16.790
Cariari	34.176
Colorado	3.985
La Colonia	6.007
TOTAL	131.969

Principales Vías de Acceso

Vías Terrestres:

1. San José – RUTA 32 Braulio Carrillo
2. San José – RUTA 10 Cartago – Turrialba – Siquirres – Pococí
3. Heredia y Alajuela – RUTA 126 Sarapiquí – Río Frio – Pococí
4. Panamá – RUTA 36 Sixaola – Bribri – Limón – Ruta-32 - Pococí

Vías Aéreas:

AERÓDROMO DE SIGNADOR OACI	LUGAR	DIMENSIONES METROS	COORDENADAS	ELEV. M	SUPERFICIE	AUTOR RESPONSABLE
BARRA DE COLORADO (MRBC)	POCOCÍ	1000X12	104607.4N/ 0833508.2W	01	CONCRETO	DGAC
BARRA DE PARISMINA(MRBP)	POCOCÍ	900 X 10	101808.5N/ 0832045.3W	02	CONCRETO	DGAC
BARRA DE TORUTGUERO (MRBT)	POCOCÍ	900 X 18	103408.2N / 0833053.9W	02	CONCRETO	DGAC
GUÁPILES (MRGP)	POCOCÍ	1100 X 10	101302.1N / 0834749.3W	269	CONCRETO	DGAC
HACIENDA LA SUERTE (MRHS)	POCOCÍ	1000 X 10	1027 N/ 08347W	150	GRAVA	PRIVADO
RÍO FRIO (MRRF)	POCOCÍ	800 X 12	101930.1 N/ 0835313.6W	110	CONCRETO	APSP
ROXANA FARMS (MRRX)	POCOCÍ	800 X 12	101832.4N/ 0834528.1W	95	CONCRETO	APSP
SANTA CLARA DE GUÁPILES (MRSG)	POCOCÍ	950 X 12	101717.6N/ 0834248.9W	75	ASFALTO	APSP
SANTA MARÍA DE GUÁCIMO (MRSO)	POCOCÍ	1000 X 12	101614.8N/ 0833501.6W	10	ASFALTO	APSP
TICABÁN (MRTB)	POCOCÍ	800 X 10	102346.3N/ 0834946.2W	75	ASFALTO	APSP

Pococí Fluye

CAPITULO II: OBJETIVOS DEL PLAN

OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos de activación del Comité Municipal de Emergencia de Pococí, 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 instancias de coordinación desde el nivel local, optimizando los recursos disponibles para una respuesta adecuada.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer la estructura funcional mediante la herramienta del Sistema de Comando de Incidentes (SCI) para la activación del Centro Coordinador de Operaciones, por medio de un plan de acción basado en objetivos y estrategias.
- Aplicar los procedimientos y mecanismos de respuesta, con estándares operativos bajo el modelo de la herramienta de Sistema de Comando de Incidentes (SCI) para la atención de situaciones de emergencia, por evento súbito o por alerta.
- Incorporar al Centro Coordinador de Operaciones (CCO), las áreas de trabajo mediante el modelo de Manejo de Centros de Operaciones de Emergencia (MACOE), garantizando el manejo de información, el control de operaciones y la 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 COE.

CAPITULO III: AMENAZAS Y RIESGOS DE POCOCÍ

AMENAZAS HIDROMETEOROLOGICAS DEL CANTON DE POCOCÍ

El cantón de Pococí posee una red fluvial bien definida, la misma cuenta con un grupo de ríos y quebradas que se pueden considerar el punto focal de las amenazas hidrometeorológicas, dicha red de drenaje está compuesta principalmente por:

- Río Chirripó
- Río Toro Amarillo
- Río Guápiles
- Río Santa Clara
- Río Tortuguero
- Río Desenredito
- Río Desenredado
- Río Colorado

De estos ríos y quebradas, algunos han disminuido el período de recurrencia de inundaciones, lo anterior por causa de la ocupación de las planicies de inundación y el desarrollo agropecuario; también se ha dado un deterioro de las cuencas hidrográficas y el desarrollo urbano en forma desordenada y sin ninguna planificación, esto al margen de las leyes que regulan el desarrollo urbano y forestal.

A lo anterior, se suma el lanzamiento de desechos sólidos a los cauces, redundando en la reducción de la capacidad de la sección hidráulica y provocando el desbordamiento de ríos y quebradas. Esta situación ha sido generada por la construcción de viviendas cercanas a los ríos en el cantón de Pococí.

Las zonas o barrios que pueden ser más afectados y con alto riesgo por las inundaciones y avalanchas de los ríos y quebradas antes mencionadas son:

- Río Chirripó: Porvenir, San Gerardo
- Río Toro Amarillo: Balastre, San Cristóbal
- Río Guápiles: Guápiles, Prado, Pueblo Nuevo, Jordán
- Río Santa Clara: Numancia, Diamantes, Santa Clara
- Río Tortuguero: B. de Oro, Nazaret, Cariari, Vegas, B. Guápiles, Ceibo, Tortuguero
- Río Desenredito: Los Ángeles, Formosa
- Río Desenredado: Sirena, Cocorí, Palmitas, Triangulo, Canta Gallo
- Río Colorado: Barras Colorado Norte y Sur

AMENAZAS GEOLOGICAS CANTON DE POCOCÍ

Actividad Sísmica:

El cantón de Pococí se localiza dentro de una región sísmica caracterizada por la presencia de importantes fallas, las cuales en diversas ocasiones como el 7 de enero de 1953, han generado eventos sísmicos de importancia llegando a causar daños de consideración en el cantón.

El último evento significativo ocurrió el 22 de abril de 1991 (Terremoto de Limón), su epicentro se localizó 50 km al SE del cantón con una magnitud de 7.5 grados.

Este evento causó daños importantes tanto a viviendas como a líneas de comunicación y servicios básicos importantes para la región (carreteras, puentes, líneas de ferrocarril, tendido eléctrico, acueductos, etc.).

Las características topográficas, geológicas y del uso del suelo del cantón de Pococí, se conjugaron para que el efecto de este evento sobre las estructuras alcanzara dimensiones importantes.

Los efectos geológicos más importantes de un sismo cerca del cantón de Pococí son:

- Amplificaciones de la onda sísmica en aquellos lugares donde el tipo de suelo favorece este proceso (terrenos conformados por arenas, aluviones, etc.). Los poblados más vulnerables son: Barra de Colorado, Tortuguero, Cariari, San Luis, Guápiles.
- Licuefacción del suelo (comportamiento del suelo como un líquido debido a las vibraciones del terreno), sobre todo en aquellas áreas cercanas a la costa donde los terrenos están conformados por acumulación de arenas. Los poblados más vulnerables son: Barra del Colorado, Tortuguero.
- Deslizamientos de diversa magnitud sobre todo en los sectores donde la pendiente del terreno tiende a ser mayor. Las áreas más vulnerables son aquellas localizadas hacia el sur de la ciudad de Guápiles.
- Tsunamis o maremotos, que afectarían aquellos poblados localizados a lo largo de la costa pacífica, tales como: Tortuguero y Colorado.
- Asentamientos de terrenos, en aquellos sectores donde se han practicado rellenos mal compactos o existen suelos que por su origen son poco compactos (aluviones, arenas, etc).
- Fracturas en el terreno, con daños diversos a la infraestructura.

Deslizamientos (Inestabilidad de Suelos): Las características topográficas y geológicas propias del cantón de Pococí, lo hacen vulnerable a la inestabilidad de laderas, sobre todo hacia el sur de la Ciudad de Guápiles, donde la pendiente del terreno es más abrupta. Además, son susceptibles a inestabilidad de suelos aquellos

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

lugares donde se han practicado cortes de caminos y rellenos poco compactos. Los efectos más importantes de los deslizamientos serían:

- Sepultamiento de viviendas
- Daños a diversos caminos
- Flujos de lodo, generadas por represamientos de ríos, afectando sobre todo aquella infraestructura localizada cerca del cauce del río o dentro de la llanura de inundación de estos.
- Daños a ganadería y cultivos.

Historial de Eventos del Cantón de Pococí

CUADRO 2. HISTORIAL DE EVENTOS REGISTRADOS EN EL CANTÓN DE POCOCÍ	
AÑO	EVENTO
1970	Fuertes Inundaciones con afectaciones en puentes, vías de ferrocarril y carreteras
1990	Fuertes inundaciones y afectaciones en puentes
1991	Accidente aéreo, terremoto en la provincia de Limón
1993	Huracán Gert. Fuertes lluvias e inundaciones
1996	Huracán Lili. Fuertes lluvias e inundaciones Huracán Cesar. Fuertes lluvias e inundaciones
1998	Huracán Mitch. Fuertes lluvias e inundaciones
2001	Huracán Michelle. Fuertes lluvias e inundaciones
2004	Accidente de tránsito Ruta 32
2007	Inundación. Afectación en casas y puentes
2008	Huracán Alma. Fuertes lluvias e inundaciones
2009	Escape gas amoníaco en Empresa Mundimar
2010	Vientos huracanados provocando caída de árboles e Inundaciones Caída de árboles con afectación en viviendas
2012	Inundaciones
2016	Afectación por sistema de alta presión sobre el Golfo de México Fuertes precipitaciones e intensa actividad eléctrica Huracán Matthew. Fuertes lluvias causando inundaciones Lluvias persistentes de variable intensidad con tormenta eléctrica dispersa y ocasionales causadas por un sistema de baja presión Sistema baja presión depresión tropical N°16 Huracán Otto. Inundaciones Empuje de Frío N°16. Inundaciones Onda tropical. Inundaciones Aumento en la presión atmosférica sobre el Mar Caribe
2017	Empuje de Frío N°12. Inundaciones Fuertes precipitaciones con ráfagas de viento. Inundaciones Alerta Amarilla N°26 por depresión tropical N°16
2018	Alerta Amarilla N° 04-2018. Inundaciones Alerta verde 15-2018. Inundaciones Sistema de baja presión en el Mar Caribe N°4. Inundaciones Onda Tropical N°7. Inundaciones Onda Tropical N°17 sobre el país. Inundaciones Onda Tropical N°18 sobre el país. Inundaciones Onda Tropical N°40. Inundaciones
2020-2021	Pandemia COVID-19

Identificación de Escenarios de Riesgos de Pococí

AMENAZAS	COMUNIDAD AFECTADA	SISTEMAS AFECTADOS	UBICACIÓN DE SISTEMAS
Inundaciones	Guápiles	Viviendas, infraestructura comercial, alcantarillado, infraestructura educativa y publica, infraestructura vial (alcantarillas y puentes)	Sector de Barrio Pinares y comercio aledaño. Sector Desavisa y Más x Menos. Sector Almacén El Colono Ferretero. Sector El Bulevar por pollos Kliver. Sector Bulevar, Los Almendros. Barrios Bovinos de Toro Amarillo. Urbanización La casona Toro Amarillo, Calle del Tractor, Sector Conservatorio. Puentes en Rio Diamantes (Sector Ruta-32 Los Gavilanes) Rio Numancia (Sector Ferreteria 3R) y Rio Toro y Rio Danta (Sector Bella Vista)
	Cariari	Viviendas, infraestructura agrícola, vial (alcantarillas y puentes) infraestructura educativa y publica.	Ruta a la Zapota Entrada a Cariari Rio Tortuguero Las Vegas de Maravilla Rio Tortuguero
	Jimenez	Viviendas, infraestructura comercial, alcantarillado, infraestructura vial (vados y puentes)	Centro de Jimenez sectores por la torre del ICE, en la entrada, por la escuela, puente Rio Cristina, Anita Grande (Rio Santa Clara) por la laminadora y El Molino por Demasa.
	Roxana	Viviendas, infraestructura comercial, alcantarillado, infraestructura vial (puentes)	Centro de Roxana, Barrio Nazareth, El Millón, Milloncito, San Jorge, Fortuna, Leesville puente sobre rio Santa Clara, Quebrada Millón en San Jorge y Millón.
	La Rita	Viviendas, infraestructura agrícola, vial (alcantarillas y puentes)	San Gerardo de Ticabán (Sectores El Patio, Centro, Precario Gonzalez Flores) y el Porvenir de Ticabán.
	Colorado	Viviendas, infraestructura comercial, alcantarillado, infraestructura educativa	Barra de Tortuguero sector centro, la Bocana, San Francisco, Barra Colorado Sur y Norte
	La Colonia	Viviendas, infraestructura comercial, alcantarillado.	Calle San Juan, Barrio Don Hernan y Calle La Amistad.
Sismos	Todo el cantón	Viviendas, infraestructura vial (puentes, capa de ruedo), infraestructura educativa, comercial y publica, servicios básicos (energía, telecomunicaciones, agua y combustible.	Todo el cantón
Tornado o Fuertes Vientos	Todo el cantón	Viviendas, infraestructura educativa, comercial y publica, servicios básicos (energía, telecomunicaciones)	Todo el cantón

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

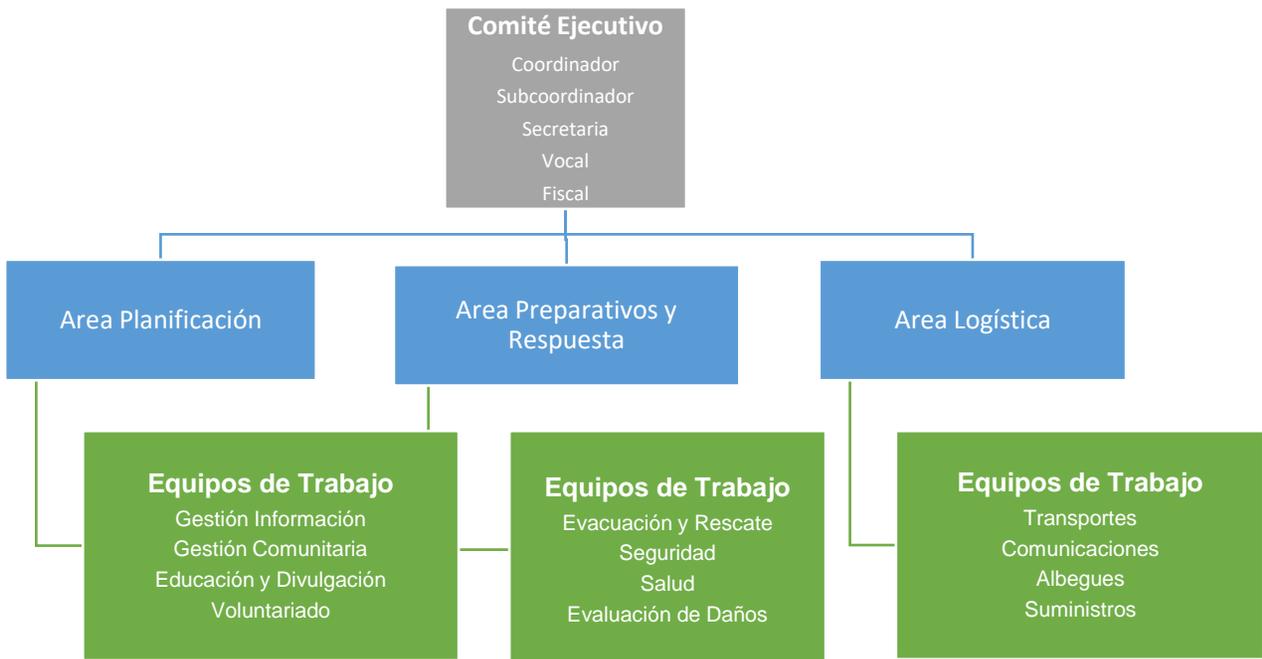
AMENAZAS	COMUNIDAD AFECTADA	SISTEMAS AFECTADOS	UBICACIÓN DE SISTEMAS
Actividad Volcánica (Caída de ceniza lluvia acida y lahares)	Guápiles	Viviendas, población, vehículos, infraestructura comercial, educativa, agropecuaria, publica, fuentes de agua, servicios básicos (energía y telecomunicaciones)	Guapiles Centro, La Emilia, Santa Clara, Bella Vista, La Marina, La Unión, Calle Vargas, Coopevigua Puente Rio Toro Amarillo (Ruta-32), Barrio Bovinos y Urb. La Casona.
	Jiménez		Centro, Suerre y Calle 6
Incendios Forestales	Colorado	Recurso hídrico, áreas boscosas, vida silvestre, cultivos, ganadería y pastos.	Refugio Nacional de Vida Silvestre Barra del Colorado y comunidades aledañas
Incendios Estructurales	Todo el cantón	Vivienda, Centros Educativos, Centros Institucionales, Industria, Comercio, Bienes y Servicios.	Todo el cantón

CAPITULO IV: ORGANIZACIÓN

Estructura Organizativa del Subsistema de Preparativos y Respuesta



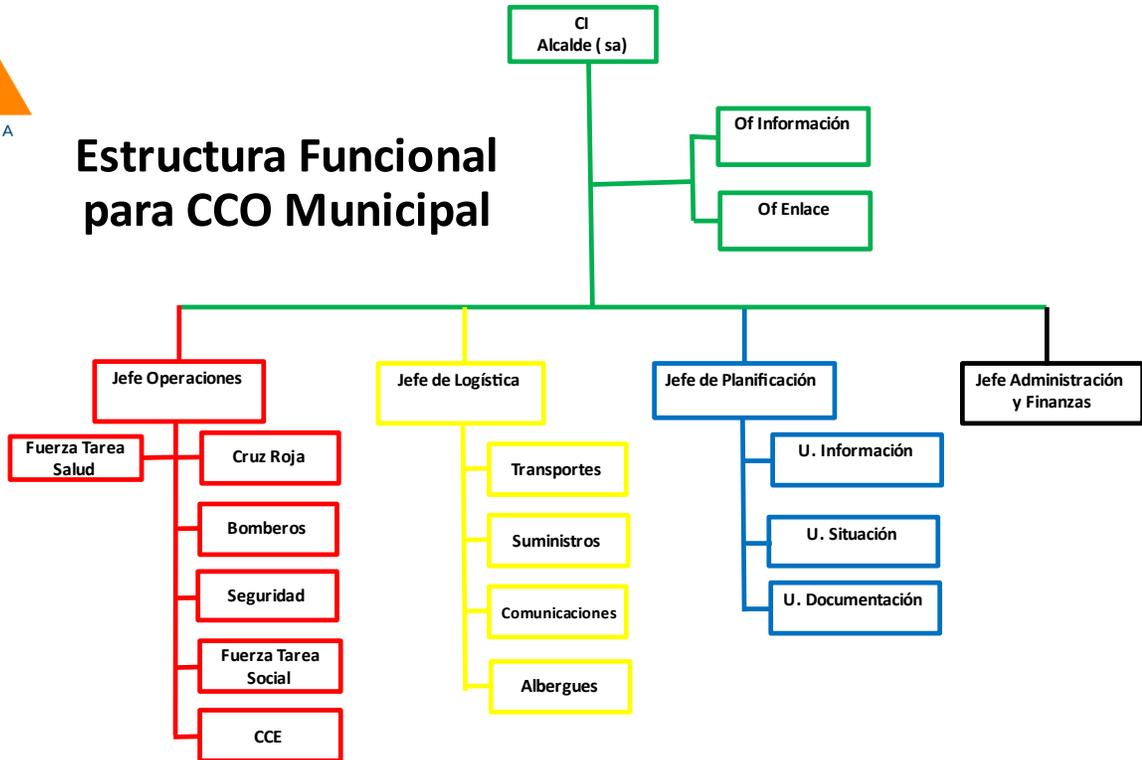
Estructura Ordinaria del Comité Municipal de Emergencias



Estructura Funcional del Centro Coordinador de Operaciones



Estructura Funcional para CCO Municipal



Estructura Operativa del Centro Coordinador de Operaciones



**Organización del Centro Coordinador de Operaciones
Modelo de MACOE**



CAPITULO V: PROTOCOLO DE ACTIVACION

Evento Súbito: Se refiere al momento en que ocurre un evento súbito como un terremoto o un deslizamiento y siguiendo los procedimientos del plan de emergencia de cada Comité, la activación se hace de forma inmediata sin esperar un proceso de activación o de declaratoria de alerta por parte de la CNE.

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.

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.

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:

Tipo de Alerta	Concepto	Definición	Acciones Generales
Verde	Información	Indica cuando se prevé que un fenómeno puede afectar o poner en peligro una comunidad, cantón, región o país.	<ul style="list-style-type: none"> • Los Comités de Emergencia deben mantenerse activos y estar monitoreando los sectores de mayor riesgo en los cantones. • A la población en general monitorear las condiciones en las áreas de su territorio y estar pendientes ante cualquier situación que se pueda presentar. • Precaución en las carreteras para los conductores. • Acatar las indicaciones que emitan los entes oficiales por medio de redes sociales, medios de comunicación u otros.
Amarilla	Preparación	Indica que el peligro crece y se sabe que en el fenómeno va a afectar a la población.	<ul style="list-style-type: none"> • Activar procedimientos preestablecidos de los organismos de socorro. • Tomar precauciones específicas según los planes de emergencia existentes en sus hogares, lugares de trabajo o comercios. • Estar atentos a la información que brinda las instituciones OFICIALES lideradas por la Comisión Nacional de Emergencias (CNE). • Establecer y reforzar redes de vigilancia, monitoreo e investigación.

			<ul style="list-style-type: none"> • A los organismos de socorro preparar recursos de búsqueda, rescate y asistencia.
Naranja	Movilización y Contención	Se determina alerta naranja cuando se presentan condiciones de riesgo alto. Cuando se prevé que el evento adverso ocurra y su desarrollo pueda afectar a la población, medios de vida, sistemas productivos, accesibilidad a servicios básicos y otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Para aspectos de movilización por evento natural, se debe activar los procedimientos de evacuación temprana (seco) de las zonas de alto riesgo y población altamente vulnerable hacia sitios seguros. • Para aspectos de contención se debe aplicar con rigurosidad las recomendaciones sanitarias de parte del Ministerio de Salud y otras disposiciones de tipo restrictivas que emitan las instituciones competentes en el tema.
Roja	Evacuación y Respuesta	Se establece cuando una amenaza crece en extensión y severidad, requiriendo movilización de todos los recursos necesarios para la atención de las emergencias.	<ul style="list-style-type: none"> • A. Activar las alarmas preestablecidas. • B. Evacuar y asegurar a la población afectada. • C. Ejecutar los planes de contingencia. • D. Dar seguimiento continuo a la información que brinda las instituciones oficiales, lideradas por la Comisión Nacional de Emergencias (CNE). • E. Los comités de emergencia y las instituciones deben continuar con los mecanismos y acciones de respuesta y disponer de los recursos necesarios para la atención oportuna.

Establecimiento del Centro Coordinador de Operaciones

En caso de presentarse un evento o situación de emergencia en el cantón y que requiera la activación del Centro Coordinador de Operaciones, se debe conocer, verificar y evaluar la información que se tiene disponible de la situación, esta puede provenir de la CNE, Comités Comunales de Emergencia, instituciones presentes en el sitio u otra institución competente según el evento.

Esta acción se establecerá previamente mediante la activación del Comité Ejecutivo y los coordinadores de Área a nivel local, quienes determinarán la necesidad de activar al CCO según el procedimiento correspondiente.

Se ha establecido 3 sitios para la instalación del Centro Coordinador de Operaciones.

- ✓ Municipalidad de Pococí
- ✓ Oficina Regional del SINAC Tortuguero

CAPITULO VI: PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA

	<p>Comité Municipal de Emergencia Pococí Procedimiento de Activación por Alerta</p>	
<p>Procedimiento 1</p>	<p>Nombre: Activación del Centro Coordinador de Operaciones</p>	<p>Área: Comité Ejecutivo</p>
<p>Alcance:</p>	<p>Establecer los mecanismos de activación del Centro Coordinador de Operaciones ante la declaratoria de un estado de alerta.</p>	
<p>Acciones Previas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un canal de comunicación disponible para convocar a los miembros del Comité Ejecutivo del CME y al resto de representantes de las instancias del nivel local de forma oficial por medio de la dirección de correo electrónico del Comité Municipal de Emergencia cme.pococi@cne.go.cr y canal alternativo chat de WhatsApp. 2. Plan Cantonal de Emergencia, validado, actualizado y socializado. 3. Convocar a reunión de seguimiento una vez al mes a los miembros del Comité Municipal de Emergencia con el acompañamiento del Oficial de Enlace. 4. Dar seguimiento a los planes de intervención de las instituciones de primera respuesta. 5. Tener definido el sitio para la instalación del CCO. 	
<p>Alerta Verde</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe el comunicado por medio del Oficial de Enlace de la Región o por Base-0 por medio del correo electrónico del CME y se comparte a los representantes del CME por el canal dispuesto para este fin. 2. El Comité Ejecutivo entra en estado expectante a la evolución del evento. 3. El encargado de Gestión Comunitaria comparte el comunicado de la alerta a los Comités Comunales de Emergencia, por medio del WhatsApp de los CCE. 4. Por medio de las instituciones de primera respuesta y con el apoyo de los Comités Comunales de Emergencia, se monitorea las zonas de riesgo en el cantón. 5. En caso de que el evento evolucione, se activa al Comité Ejecutivo para analizar la información y determinar la necesidad de activar el Centro Coordinador de Operaciones. 6. Se da seguimiento a la información técnico-científica emitida por los medios oficiales. 	
<p>Alerta Amarilla</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe el comunicado por medio del Oficial de Enlace de la Región o por parte de Base-0, por medio del correo electrónico del CME y se comparte a los representantes del CME por el canal dispuesto para este fin. 2. El encargado de Gestión Comunitaria comparte el comunicado de la alerta a los Comités Comunales de Emergencia, por medio del WhatsApp de los CCE. 3. Se analiza la situación reportada por los Comités Comunales de Emergencia y las instituciones de primera respuesta, para determinar si existen reportes de afectación en el cantón. 4. En caso de tener reporte de afectación se activa al Comité Ejecutivo y Coordinadores de Área (Planificación, Logística y Preparativos y Respuesta) para analizar la información y determinar la necesidad de activar el Centro Coordinador de Operaciones de forma presencial. 5. En caso de necesidad se activa los líderes de las Fuerzas de Tarea (Salud y Social) que tengan injerencia directa sobre el evento. 	

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

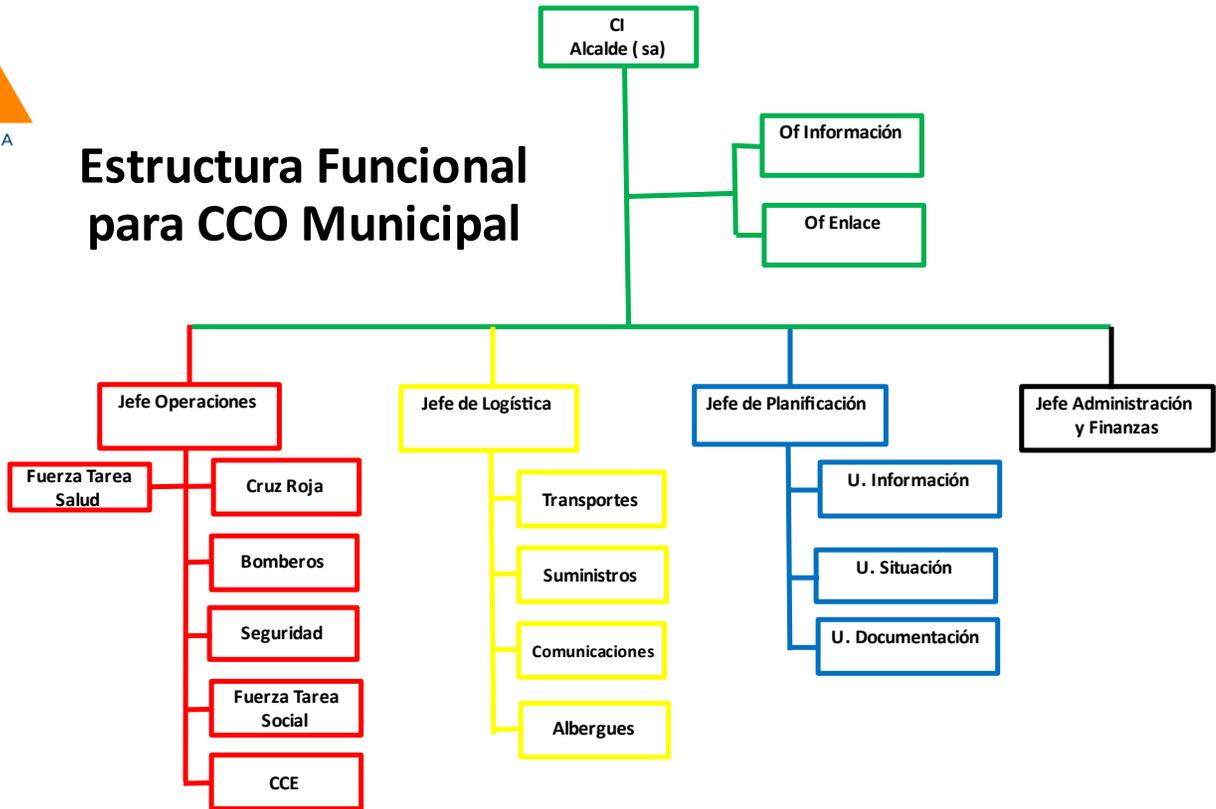
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Se continua con el monitoreo de las zonas de riesgo por medio de los Comités Comunales de Emergencia y puestos de vigilancia de la CNE. 7. Se elabora el plan de acción del evento y se establece los periodos operacionales respectivos para el seguimiento y evolución de la alerta, se establece la estructura de SCI, por parte del Comité Ejecutivo. 8. Se analiza los informes o avisos técnicos para determinar la evolución del evento. 9. Se da seguimiento a los requerimientos (suministros, maquinaria, personal, entre otros) que puedan establecer las instituciones de primera respuesta. 10. Se coordina la solicitud de apertura de créditos (alimentación, combustible, equipo de protección personal, materiales de construcción) según el procedimiento de administración y Finanzas. 11. Si elabora informe de situación en caso de establecer necesidades o reportar afectaciones por el evento, se envía al Oficial de Enlace de la Región por correo electrónico con copia al correo del Comité Regional cre.huetarcaribe@cne.go.cr
<p>Alerta Naranja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se repite los pasos 1- 2- 3 de la alerta amarilla 2. El CCO entra en sesión permanente de manera presencial. 3. Se activa a las Fuerzas de Tarea que tienen injerencia directa sobre el evento, según la matriz de responsabilidades del COE. 4. Se activa las tres áreas de trabajo del CCO (Manejo de Información y Comunicaciones, Control de Operaciones y Toma de Decisiones), según el procedimiento de Manejo de Información y Planificación. 5. Se continua el monitoreo de las zonas de riesgo y de las amenazas en el cantón por medio de los Comités Comunales de Emergencia, las instituciones de primera respuesta y los puestos de vigilancia de la CNE. 6. Se realiza las acciones de movilización de población en alto riesgo a sitios seguros según el procedimiento de evacuación por parte de Operaciones y se analiza el contexto sanitario de movilización en caso de emergencia sanitaria. 7. Se revisa y actualiza el plan de acción del evento, según procedimiento de la Sección de Planificación. 8. Se activa al Equipo de Albergues para la apertura de los centros de alojamiento temporal según el procedimiento de manejo de albergues y de Logística. 9. Se realiza informes de situación cada 24 horas y se remiten por medio de correo electrónico del CME al Comité Regional (cre.huetarcaribe@cne.go.cr) con copia al Oficial de Enlace de la Región. 10. Se convoca a reunión de seguimiento a todas las instituciones en dos sesiones (09:00 y 16:00 Hrs)
<p>Alerta Roja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Además de los pasos de la alerta naranja, se mantiene en sesión permanente al CCO en pleno. 2. El evento se monitorea cada 6 horas (08:00- 12:00-18:00 Hrs) con el apoyo de los Comités Comunales de Emergencias activados y las instituciones de primera respuesta en el cantón y puestos de vigilancia de la CNE. 3. Se revisa el plan de acción del evento y se actualiza con base a la evolución de la emergencia. 4. Se activa la Sala de Situación Local para remitir información de afectación a la Sala de Situación Regional, se emite informes de situación cada 24 horas y se elabora infografía para el manejo de información pública. 5. Dar seguimiento a los requerimientos (suministros, maquinaria, personal, entre otros) por parte de las Fuerzas de Tarea, instituciones o necesidades de los albergues habilitados. 6. Según la evolución del evento o si baja el nivel de alerta se define el cierre operativo del CCO. Se define la fecha para el análisis post-evento.

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

Regulaciones Especiales	Ley 8488 Reglamento de Funcionamiento de los Comités de Emergencia vigente
Documentos Anexos al Procedimiento	Plan de Acción del Evento Estructura SCI Modelo de las 3 áreas de MACOE



Estructura Funcional para CCO Municipal



Comité Municipal de Emergencia de Pococí

	<p>Comité Municipal de Emergencia Pococí Procedimiento de Activación por Evento Súbito</p>	
<p>Procedimiento 2</p>	<p>Nombre: Activación del Centro Coordinador de Operaciones.</p>	<p>Área: Comité Ejecutivo</p>
<p>Alcance:</p>	<p>Establecer los mecanismos de activación del Centro Coordinador de Operaciones ante un evento súbito.</p>	
<p>Acciones Previas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un canal de comunicación disponible para convocar a los miembros del Comité Ejecutivo del CME y al resto de representantes de las instancias del nivel local de forma oficial por medio de la dirección de correo electrónico del Comité Municipal de Emergencia cme.pococi@cne.go.cr y canal alterno chat de WhatsApp. 2. Plan Cantonal de Emergencia validado, actualizado y socializado. 3. Convocar a reunión de seguimiento una vez al mes a los miembros del Comité Municipal de Emergencia con el acompañamiento del Oficial de Enlace. 4. Dar seguimiento a los planes de intervención de las instituciones de primera respuesta. 5. Revisar y validar los planes comunales de emergencia. 6. Revisar y validar los planes de contingencia. 7. Tener definido el sitio para la instalación del CCO. 	
<p>Evento Súbito</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El evento va a ser el mecanismo de activación tanto para el Comité Municipal de Emergencia, así como para los Comités Comunales de Emergencia y las instituciones en caso de que se afecte las comunicaciones. 2. El Comité Ejecutivo se activará cuando se tenga conocimiento o reporte de afectación en el cantón. 3. El tiempo de respuesta para la activación de manera presencial del Comité Ejecutivo y Coordinadores de Área será de 60 minutos una vez pasado el evento súbito. 4. El Comité Ejecutivo analiza la información inicial y según la magnitud de afectación determina la necesidad de activar el Centro Coordinador de Operaciones. 5. El Centro Coordinador de Operaciones establece el modelo de las tres áreas de coordinación. 6. Se emitirá un informe de situación al finalizar cada periodo operacional. 7. Si la CNE emite un estado de alerta, se aplicará el procedimiento de activación por estado de alerta según el nivel de alerta 	
<p>Regulaciones Especiales</p>	<p>Ley 8488 Reglamento de Funcionamiento de los Comités de Emergencia vigente</p>	
<p>Documentos Anexos al procedimiento</p>	<p>Plan de Acción del Evento Estructura SCI Modelo de las 3 áreas de MACOE</p>	



Organización del Centro Coordinador de Operaciones Modelo de MACOE



El modelo de MACOE establece tres áreas de trabajo, una vez que se implementa la herramienta del SCI con la estructura funcional, se realiza el plan de acción del incidente y se determinan las responsabilidades de cada uno de los representantes, se instauran las áreas de trabajo de MACOE que son las siguientes:

Área de Manejo de Información y Comunicaciones: En esta área se hace el manejo de información y se establece mediante una Sala de Situación, se conforma por toda la estructura de la Sección de Planificación y el acompañamiento del Oficial de Información Pública.

Área de Control de Operaciones: Esta área ejecuta las acciones establecidas en el Plan de Acción y la conforman las Secciones de Operaciones, Logística y Administración y Finanzas con todos sus recursos desplegados al momento de la emergencia.

Área de Toma de Decisiones: Esta área coordina el plan de acción del incidente y tiene la responsabilidad de hacer toma de decisiones estratégicas y políticas, la compone el Coordinador del CCO junto con su Staff de Comando y los 4 Jefes de Sección.

	<p>Comité Municipal de Emergencia Pococí Procedimiento de Manejo de Información</p>	
<p>Procedimiento 3</p>	<p>Nombre: Activación del Área de Comunicaciones y Manejo de Información.</p>	<p>Área: Planificación</p>
<p>Alcance:</p>	<p>Establecer los mecanismos para el manejo de información en situaciones de emergencia y la implementación de la Sala de Situación Local.</p>	
<p>Acciones Previas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar un grupo de personas capacitadas para manejo de información para recopilar, analizar, verificar, clasificar, ordenar y trasladar los reportes que se reciban desde los Comités Comunales de Emergencia, Instituciones e Incidentes del 9-1-1. 2. Tener definidos los canales de comunicación para recibir la información del evento. 3. Utilizar los formularios estándar en la Región, para facilitar el manejo y clasificación de la información a nivel regional. 4. Establecer formatos para la información pública a los medios de comunicación local, como boletines de prensa o infografías. 5. Revisar y validar los Planes de Emergencia de los Comités Comunales de Emergencia, así como los planes de contingencia. 	
<p>Jefe Planificación</p>	<p>Alerta Verde</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la declaratoria de alerta por el correo electrónico del CME y la comparte por el canal oficial a todos los miembros de los Comités Comunales de Emergencia por medio del Gestor Comunitario. 2. Se analiza la información y recomendaciones de la alerta en el Comité Ejecutivo, junto con los coordinadores de área (Planificación, Logística y Preparativos y Respuesta) 3. Da seguimiento a los avisos, advertencias e informes de las instituciones técnico-científicas. <p>Alerta Amarilla</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Activa las Unidades de Información y Situación para seguimiento de la información relacionada al evento. 5. Convoca a los miembros del Comité Ejecutivo y Coordinadores de Área para la sesión de planificación y análisis del evento. 6. Establece el Plan de Acción del Incidente, una vez establecido por parte del Comité Ejecutivo el Centro Coordinador de Operaciones Básico. 7. Elabora el informe de situación en caso de haber necesidades o reporte de afectaciones. <p>Alerta Naranja</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Coordina el Área de Información y Comunicaciones y activa todas las Unidades de la Sección de Planificación para el seguimiento del evento. 9. Convoca y guía las reuniones de seguimiento con el CCO. 10. Establece los periodos operacionales para el funcionamiento de la Sala de Situación. 	

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

	<p>11. Convoca a reunión de sección a los líderes de las unidades establecidas en la estructura.</p> <p>Alerta Roja</p> <p>12. Convoca a las sesiones del CCO en cualquiera de las modalidades (Básico-Ampliado-Pleno)</p> <p>13. Participa de forma permanente en el CCO.</p>
<p>Unidad de Información y Análisis</p>	<p>Alerta Amarilla</p> <p>1. Se establece un canal de recepción y envío de información a los Comités Comunales de Emergencia o hacia el Comité Regional de Emergencia. Para estos efectos la dirección electrónica oficial es cme.pococi@cne.go.cr</p> <p>2. Se analiza la posibilidad de establecer la Sala de Situación Local, según la evolución del evento y la disponibilidad de personas que puedan apoyar.</p> <p>Alerta Naranja</p> <p>3. Además de los pasos de la alerta amarilla, se convoca a los colaboradores del CME para activar la Sala de Situación Local. Por medio de Gestión Comunitaria o Equipo de Voluntariado.</p> <p>4. Se establece las 4 áreas para el manejo de información (Salud- Infraestructura y Servicios Básicos- Vivienda y Edificaciones- Infraestructura Productiva) con base a los cuadros de reporte de afectación establecidos para este fin.</p> <p>5. Definir boletines de prensa en caso de ser requeridos y realizar infografías del evento cada 12 horas y compartir con los CCE y la población en general.</p> <p>6. Participa de las reuniones de seguimiento de la Sección de Planificación convocadas por el Jefe de Sección.</p> <p>Alerta Roja</p> <p>7. Además de los pasos de alerta naranja, se mantiene activa la Sala de Situación por periodo de 12 horas</p>
<p>Unidad de Situación</p>	<p>Alerta Amarilla</p> <p>1. Con base a la información verificada por la Unidad de Información se realiza un informe de situación inicial y se remite por medio de la dirección electrónica al CRE con copia al Oficial de Enlace de la Región.</p> <p>2. Se analiza la información y recomendaciones de la alerta en el Comité Ejecutivo, junto con los coordinadores de área (Planificación, Logística y Preparativos y Respuesta)</p> <p>3. Dar seguimiento a los avisos, advertencias e informes de las instituciones técnico-científicas.</p> <p>4. Incluye la información relevante de esta documentación dentro del informe de situación en los apartados de resumen del evento, proyección y seguimiento.</p> <p>5. Realiza informe de situación inicial y lo envía a los correos cre.huetarcaribe@cne.go.cr y copia al Oficial de Enlace de la Región.</p> <p>Alerta Naranja</p> <p>6. Además de los pasos de la alerta amarilla, elabora informe de situación cada 24 horas y lo remite a la Sala de Situación Regional con copia al Oficial de Enlace.</p> <p>7. El consecutivo del informe de situación es por evento. Ej. Huracán Eta Informe de Situación 1, 2, 3, 4 etc Sismo en Guanacaste Informe situación 1, 2, 3 ect</p> <p>8. Participa de las reuniones de seguimiento de la Sección de Planificación convocadas por el Jefe de Sección.</p>

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

	<p>9. Actualiza los cuadros de albergues cada 24 horas y los remite a la Sala de Situación Regional con copia al Oficial de Enlace.</p> <p>10. Actualiza otros cuadros relevantes de afectación como población afectada, vías de comunicación afectadas entre otros y los remite a la Sala de Situación Nacional y al Comité Regional de Emergencia.</p> <p>Alerta Roja</p> <p>11. Además de los pasos de la alerta naranja, se mantiene activo dando apoyo en el manejo de información dentro de la sala de situación local, durante los periodos operacionales establecidos.</p>
<p>Unidad de Documentación</p>	<p>Alerta Amarilla</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe convocatoria de parte del Jefe de la Sección de Planificación. 2. Prepara por medio virtual y de forma electrónica en la nube una carpeta con el nombre del evento. 3. Crea subcarpetas en el expediente electrónico para archivar y respaldar la documentación (incidentes, informes técnicos, informes de situación, boletines e infografías, etc). <p>Alerta Naranja</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Se activa a solicitud del Jefe de la Sección de Planificación, para la participación de forma presencial. 5. Participa de las reuniones de seguimiento de la Sección de Planificación convocadas por el Jefe de Sección. 6. Establece mecanismos de control y respaldo de toda la documentación relacionada con la emergencia en la nube y crea subcarpetas para las acciones y documentación que salga de las secciones de Logística, Operaciones y Staff de Comando. <p>Alerta Roja</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Además de los pasos de la alerta naranja, se mantiene activo dando apoyo en el manejo de información dentro de la sala de situación local, durante los periodos operacionales establecidos.
<p>Regulaciones Especiales</p>	<p>Traslado de información por medio del correo cme.pococi@cne.go.cr</p> <p>Ley 8488</p> <p>Ley 7566 (Sistema 9-1-1) Confidencialidad de los incidentes</p>
<p>Documentos Anexos a este procedimiento</p>	<p>Formulario de Informe de Situación</p> <p>Cuadros de Afectación para la captura de reportes de daños</p> <p>Documento para boletín de prensa e infografía</p>



Organización Sala de Situación Local Unidad de Información



La Sala de Situación Local, se integra para cumplir el procedimiento de manejo de información, esta instalación cumple la función del manejo de información y comunicaciones del Modelo del Manejo de Centros de Operaciones de Emergencia (MACOE) y su objetivo es recibir, analizar, verificar, clasificar y disponer de toda la información que ingresa en la respuesta de un evento, que genera un estado de alerta o de emergencia y que es necesaria para la toma de decisiones estratégicas y políticas. Está conformada por los siguientes componentes

Unidad de Situación: La cual se encarga de consolidar la información depurada y filtrada en las mesas sectoriales de captura de datos y la incluye al informe de situación del CCO que se remite cada 24 horas según el estado de alerta.

Unidad de Documentación: Se encarga de archivar de forma física y digital toda la documentación relacionada al evento, esta información incluye incidentes, boletas de captura, informes técnicos, correspondencia entre otros documentos relevantes.

Mesas Sectoriales: Les corresponde la captura, análisis y verificación de los datos que ingresan por todos los medios de comunicación disponibles, como incidentes, reportes de instituciones, equipos de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) o boletas de captura.

	<p>Comité Municipal de Emergencia Pococí Procedimiento de Operaciones y Respuesta de Incidentes</p>	
<p>Procedimiento 4</p>	<p>Nombre: Activación de la Sección de Operaciones</p>	<p>Área: Operaciones</p>
<p>Alcance:</p>	<p>Establecer los mecanismos para la respuesta de los incidentes del 9-1-1 y situaciones de emergencia reportadas por otras instancias de coordinación. Así como el levantamiento de datos para acciones de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN)</p>	
<p>Acciones Previas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar un chat con los representantes de las instituciones de primera respuesta con injerencia en el cantón, Cruz Roja (Cariari- Guápiles- El Porvenir), Bomberos (Guápiles y Cariari), Fuerza Pública, Policía Fronteras, Migración, Transito, Municipalidad (Coordinador CME, Unidad Técnica Vial y Gestión Ambiental) CCSS (Cariari y Guápiles) y Oficial de Enlace) este grupo lleva el nombre de “Operaciones Pococí”. 2. Conocer los recursos de primera respuesta disponibles para la respuesta a incidentes en el cantón. 3. Mantener activo el radio de la CNE para la retroalimentación de información con Base-0. 4. Establecer dos personas contacto del Comité para el traslado de los incidentes desde Base-0 o por medio del Oficial de Enlace de la Región. 5. Con relación a términos de confidencialidad de datos, las plantillas de los incidentes del 9-1-1, <u>no deben</u> ser compartidas en ningún otro medio ni terceras personas que no estén relacionadas con la coordinación y atención. Para estos efectos se brindará información básica, pero no el incidente. 	
<p>Operaciones</p>	<p>Sin Alerta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los incidentes del 9-1-1 van a llegar por medio de Base-0 a través de los contactos definidos para recibir los reportes. 2. Una vez recibido se envía al Chat Operaciones para analizar la información y determinar las acciones de respuesta. 3. Se verifica la dirección y nombre del usuario para confirmar la situación acontecida y buscar más información relevante. 4. Si el incidente es prioridad 1 o 2, se debe analizar la información para que el Jefe de Operaciones defina junto con las instituciones de primera respuesta el envío de recurso para dar atención a las personas afectadas. 5. Si el incidente es prioridad 3 o 4, se debe verificar la información del incidente para que Operaciones determine a que institución le corresponde dar seguimiento y respuesta. (Municipalidad, SINAC, etc) 6. Para los incidentes prioridad 3 o 4 <u>en zonas lejanas</u> 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 7. En la respuesta del incidente con recurso o por medio de recomendaciones giradas al usuario, se debe informar al contacto que recibió el incidente para que este retroalimente las acciones con Base-0 o el Oficial de Enlace. 	

8. Si hay desplazamiento de recurso se debe indicar el número de unidad y la institución a la que pertenece.
9. 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.
10. Si hay necesidad de suministros u otro recurso se debe registrar en la retroalimentación del incidente por medio de Base-0.
11. 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.
12. 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.

Alerta Verde

13. Recibe la declaratoria de alerta por el correo electrónico del CME y la comparte por el canal oficial a todos los miembros de la Sección de Operaciones por el chat destinado para este fin.
14. 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.
15. Da seguimiento a los avisos, advertencias e informes de las instituciones técnico-científicas.

Alerta Amarilla

16. Establece la estructura de Operaciones con los recursos de las instituciones de primera respuesta disponibles para los respectivos periodos operacionales y la atención de los incidentes.
17. Verificar dentro de los objetivos del Plan de Acción, las tareas que corresponden.
18. Establece según necesidad o evolución del evento, las Fuerzas de Tarea, Divisiones o Ramas necesarias, para la respuesta a los incidentes y las acciones operativas que debe realizar, garantizando el alcance de control.

Alerta Naranja

14. Activa las Fuerza de Tarea de Salud y Fuerza de Tarea Social para dar soporte a los recursos de primera respuesta.
15. Convoca y guía las reuniones de seguimiento de la Sección de Operaciones.
16. Establece los periodos operacionales para la respuesta a los incidentes.
17. Establece el plan de movilización y evacuación de población en riesgo.
18. Coordina con Logística recursos para apertura de albergues y traslado de población evacuada en zonas seguras.
19. Participa de forma permanente y presencial en el CCO.
20. Coordina el área de Control de Operaciones en el CCO junto con las secciones de Logística y Administración y Finanzas.
21. Da atención a todos los incidentes que ingresen por el 9-1-1 o por otros medios de comunicación confiables.
22. Las Fuerzas de Tarea Social y Salud dan apoyo y atención a las personas en albergues.

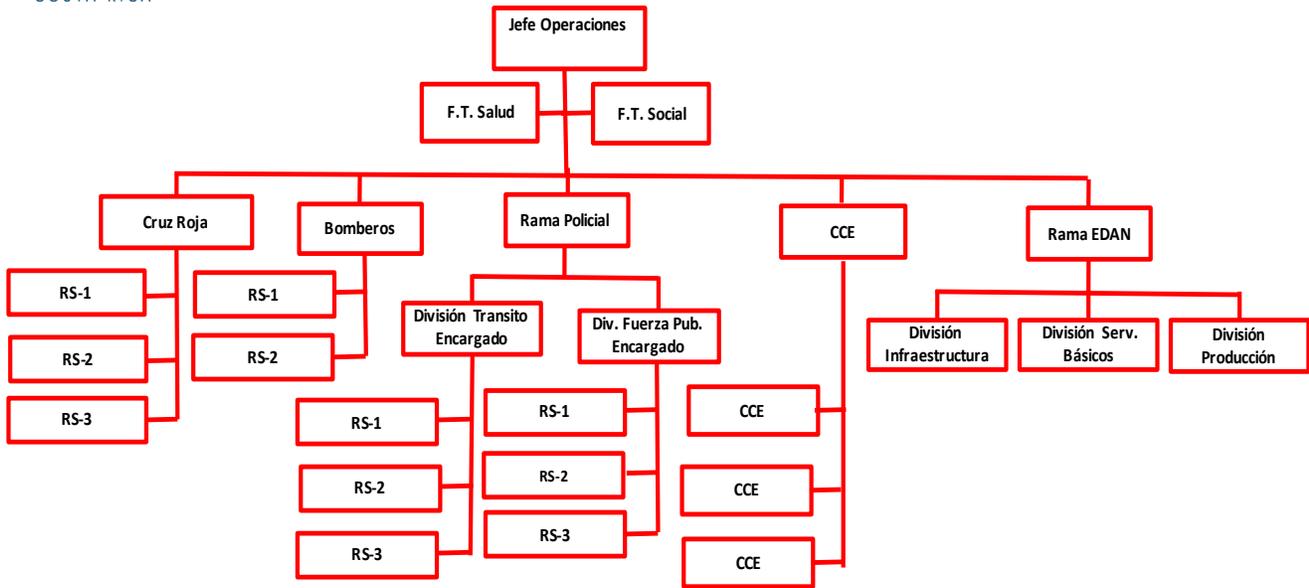
Alerta Roja

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

	<p>23. Dirige las acciones de evacuación y rescate según el procedimiento establecidos para estos efectos.</p> <p>24. Da atención a todos los incidentes que ingresan por el 9-1-1 o por los medios de comunicación confiables.</p> <p>25. Hace retroalimentación a la Sala de Situación Local con respecto a las acciones realizadas y población movilizada o atendida.</p> <p>26. Las Fuerzas de Tarea Social y Salud dan apoyo y atención a las personas en albergues.</p> <p>27. Participa de forma permanente en el CCO.</p>
<p>Rama Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades</p>	<p>Alerta Amarilla</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se activa bajo solicitud del Jefe de la Sección de Operaciones y con base a los objetivos establecidos en el Plan de Acción del Evento. 2. Establece la Rama EDAN con las Fuerzas de Tarea (Infraestructura, Servicios Básicos y Producción) para establecer los equipos de Evaluación de Daños. 3. Prepara los formularios para el levantamiento de información relacionado a los cuadros de afectación, para incorporar dentro del informe de situación. 4. Participa de la reunión de la Sección de Operaciones, para establecer los planes de evaluación. <p>Alerta Naranja</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Activa las Fuerzas de Tarea de Evaluación y establece las Áreas de Trabajo para el levantamiento de información. 6. Participa de las reuniones de seguimiento de la Sección de Planificación convocadas por el Jefe de Sección. 7. Se mantiene pendiente a la orden de desplazamiento por parte del Jefe de la Sección de Operaciones. <p>Alerta Roja</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Responde a las zonas afectadas, para hacer la evaluación de daños. 9. Reporta al encargado de Rama las necesidades primarias de rehabilitación. 10. Coordina con las instituciones, recursos para acciones de rehabilitación y reactivación de los servicios básicos. 11. El encargado de Rama participa de las reuniones de la Sección de Operaciones y si es necesario de las reuniones de seguimiento del CCO.
<p>Regulaciones Especiales</p>	<p>Traslado de información por medio del correo cme.pococi@cne.go.cr</p> <p>Establecimiento del Chat de Operaciones</p> <p>Ley 8488</p> <p>Ley 7566 (Sistema 9-1-1) Confidencialidad de los incidentes</p>
<p>Documentos Anexos a este procedimiento</p>	<p>Cuadros de Afectación para la captura de reportes de daños</p>



Estructura Sección Operaciones en los Comités Municipales de Emergencia



En la estructura de recursos de la Sección de Operaciones se puede desplegar según la necesidad del Coordinador del CCO para dar respuesta adecuada a los incidentes que ameritan envío de recurso de primera respuesta, como se manifiesta dentro de la teoría de la herramienta de Sistema de Comando de Incidentes los recursos se pueden tipificar en diversos grupos, tipos y clases, siempre y cuando este dentro del alcance de control. Para efectos de un CCO donde se realiza control de Operaciones y que los recursos de primera respuesta son aportados por diferentes instituciones se propone que la estructura de Operaciones sea de la siguiente forma:

Institución de Primer Respuesta: Tienen sus recursos definidos y clasificados, dentro de su matriz de responsabilidades, cuando estos recursos son asignados a una estrategia se puede tipificar en Recurso Simple, Equipo de Intervención o Fuerza de Tarea.

Fuerzas de Tarea: El concepto que se usa para el CCO es el conjunto de recursos de diferente tipo y clase, pero en un mismo nivel de competencia, por ejemplo, la Fuerza de Tarea Social que la compone Psicólogos, Trabajadores Sociales, Sociólogos y de diferentes instituciones y que tienen afinidad profesional en la toma de decisiones.

Ramas o Divisiones: El concepto se adapta para mantener el alcance de control de un grupo de recursos que tienen competencias similares y que mantienen presencia en un territorio, por ejemplo, la Rama Policial que puede estar integrada por Fuerza Pública, Policía de Fronteras, Transito, OIJ, Policía Turística, Guardacostas, Policía Municipal, Policía Migratoria, Vigilancia Aérea entre otros cuerpos policiales.

Rama EDAN: La Rama de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades que se activa para el levantamiento y recolección de daños de un evento se establece en tres divisiones (Infraestructura Vial, Producción y Servicios Básicos) y cada una de estas divisiones con sus Fuerzas de Tarea o Recursos.

Comités Comunales de Emergencia: Se utilizan dentro de la estructura de Operaciones como el Recurso Simple de los Comités Municipales de Emergencia, ya que ayudan en la primera valoración de incidentes.

	<p>Comité Municipal de Emergencia Pococí <i>Procedimiento de Evacuación y Rescate</i></p>	
<p>Procedimiento 5</p>	<p>Nombre: Rescate Evacuación y Movilización de Población.</p>	<p>Área: Operaciones</p>
<p>Alcance:</p>	<p>Establecer los mecanismos para realizar acciones de rescate, evacuación y movilización de población en zonas de alto riesgo, así como acciones de atención y traslado de personas a zonas de seguridad y sitios de alojamiento.</p>	
<p>Acciones Previas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar un chat con los representantes de las instituciones de primera respuesta con injerencia en el cantón, Cruz Roja (Cariari- Guápiles- El Porvenir), Bomberos (Guápiles y Cariari), Fuerza Pública, Policía Fronteras, Migración, Transito, Municipalidad (Coordinador y Unidad Técnica) CCSS (Cariari y Guápiles) y Oficial de Enlace este grupo lleva el nombre de “Operaciones Pococí”. 2. Conocer los recursos de primera respuesta disponibles para la respuesta a incidentes en el cantón. 3. Mantener activo el radio de la CNE para la retroalimentación de información con Base-0. 4. Mantener un inventario de recursos móviles disponibles para traslado masivo de personas en el nivel local. 5. Mantener Actualizado la lista de contactos de los albergues. 6. Mantener vigentes los planes de emergencia comunal y planes de contingencia para evento de inundaciones por evento hidrometeorológico y por Tsunami. 7. Conocer e identificar las poblaciones vulnerables y en riesgo inminente 8. Mantener un censo actualizado de población vulnerable (discapacitados, menores de edad, mujeres embarazadas, adultos mayores) de las zonas de riesgo inminente. 	
<p>Instituciones de Primer Respuesta</p>	<p>Alerta Amarilla</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establece la estructura de Operaciones con los recursos de las instituciones de primera respuesta disponibles para los respectivos periodos operacionales y la atención de los incidentes. 2. Verificar dentro de los objetivos del Plan de Acción, las tareas que corresponden al tema de evacuación y movilización. 3. Establece según necesidad o evolución del evento, las Fuerzas de Tarea, Divisiones o Ramas necesarias para la respuesta a los incidentes y las acciones operativas que debe realizar y manteniendo el alcance de Control. 4. Jefe de Operaciones coordina con el Jefe de Logística la posible activación de las Unidades de Transportes y Albergues. 5. Jefe de Administración y Finanzas debe tramitar las solicitudes de crédito para alimentación y combustible. 6. El Jefe de Operaciones activa los Comités Comunales de Emergencia por medio del Gestor Comunitario del CME para que preparen aspectos logísticos de albergues, vehículos para traslado de personas y apoyo en los puntos de reunión o de seguridad para recibir las personas evacuadas o movilizadas. 	

Alerta Naranja

7. Se activa las Fuerzas de Tarea de Evacuación y Rescate.
8. Establecen las acciones primarias para la movilización de la población vulnerable en las zonas de mayor riesgo o casos especiales en contexto de emergencia sanitaria.
9. Se moviliza las Fuerzas de Tarea a los sitios de mayor riesgo y el Líder de la Fuerza de Tarea evalúa la situación y determina las necesidades de apoyo según lo observado en la zona.
10. Movilizan a la población vulnerable (discapacitados, menores de edad, mujeres embarazadas, adultos mayores) de las zonas de riesgo inminente hacia las zonas de seguridad o sitios de alojamiento temporal.
11. Toda labor de evacuación debe hacerse con acompañamiento de Fuerza Pública y el PANI en casos de que haya negativa de evacuar y hay niños en las zonas de mayor riesgo.
12. Tener a mano el formulario de descargo de responsabilidad ante la negativa de evacuar y que la persona firme si no quiere abandonar la zona.
13. Coordinar con los Comités Comunales de Emergencia, el apoyo logístico en las acciones de movilización y que colaboren con las personas para que sean trasladadas a las zonas de seguridad o albergues de manera segura y ordenada.
14. Activar a los encargados de albergues y transportes por medio de Logística para dar soporte a las personas evacuadas.

Alerta Roja

15. Al momento del impacto las Fuerzas de Tarea dirigen las acciones de evacuación y rescate según el procedimiento establecidos para estos efectos.
16. El Líder de la Fuerza de Tarea al llegar al lugar establece el Mando (**PC**) y evalúa la situación y determina las necesidades de apoyo según lo observado en la zona.
17. Se establece el perímetro de seguridad en conjunto con las autoridades de seguridad.
18. Movilizan a la población vulnerable (discapacitados, menores de edad, mujeres embarazadas, adultos mayores) de las zonas de riesgo inminente hacia las zonas de seguridad o sitios de alojamiento temporal.
19. Toda labor de evacuación debe hacerse con acompañamiento de Fuerza Pública y el PANI en casos de que haya negativa de evacuar y hay niños en las zonas de mayor riesgo o de impacto.
20. Tener a mano el formulario de descargo de responsabilidad ante la negativa de evacuar y que la persona firme si no quiere abandonar la zona.
21. Activar a los Comités Comunales de Emergencia, para que apoyen con las acciones de movilización y colaboren con las personas que sean trasladadas a las zonas de seguridad o albergues.
22. Los Líderes de la Fuerza de Tarea deben mantener una constante comunicación entre las instancias que intervienen en las labores de evacuación e informar al Jefe de la Sección de Operaciones de las acciones realizadas y de la población movilizada.
23. Los encargados de albergues y transportes por medio de Logística dan soporte a las personas evacuadas y se apoyan de las Fuerzas de Tarea de Salud y Social en el ingreso a los albergues.

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

Regulaciones Especiales	Protocolos de Rescate de las instituciones de Primera Respuesta Ley 8488 Ley 7648 Ley 7566 Planes de Contingencia y Planes Comunales de Emergencia
Documentos Anexos a este procedimiento	Formulario de descargo de responsabilidad

Formulario Descargo de Responsabilidad Civil		
Fecha:	Hora:	
Lugar:	Cantón:	Distrito:
Yo:		
Cédula:	Pasaporte o Cedula Residencia:	
<p>He reusado en esta fecha, con pleno conocimiento del perjuicio que causó y me puede causar a mí y mi familia a ser evacuado y trasladado a una zona segura o albergue temporal. Descargo toda responsabilidad penal o civil al Comité Municipal de:_____ y a las instituciones de primera respuesta en conjunto con su personal de forma individual o grupal que realiza las acciones de evacuación y rescate.</p> <p>De igual forma hago constar que el personal de evacuación me ha explicado a los riesgos a los que me expongo, al negar salir de una zona de alto riesgo y entiendo totalmente todas las responsabilidades que asumo por las consecuencias que pueda sufrir ante el impacto al que estoy expuesto y las personas de las cuales soy responsable.</p>		
Firma:	Cédula:	
Testigos:	Cédula:	
Por unidad de evacuación:	Cédula:	
OBSERVACIONES:		

	<p>Comité Municipal de Emergencia Pococí Procedimiento Activación de los Comités Comunales de Emergencia</p>	
<p>Procedimiento 6</p>	<p>Nombre: Activación Comités Comunales de Emergencia.</p>	<p>Área: Gestión Comunitaria</p>
<p>Alcance:</p>	<p>Establecer los mecanismos para activar a los Comités Comunales de Emergencia para dar respuesta a situaciones de respuesta o incidentes.</p>	
<p>Acciones Previas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar y dar seguimiento a los Comités Comunales de Emergencia (CCE) conformados en el marco de la ley y su reglamento. 2. Conformar un chat con al menos dos miembros de los Comités Comunales de Emergencia se debe llamar “CCE-Pococi” 3. Conocer los recursos disponibles por parte de las comunidades organizadas. 4. Mantener activo el radio de la CNE para la retroalimentación de información con Base-0 en los CCE que tengan este equipo. 5. Mantener actualizado el directorio telefónico de los CCE y de los enlaces comunales debidamente adscritos dentro del CME. 6. Mantener vigentes los planes de emergencia comunal y planes de contingencia. 	
<p>Comités Comunales de Emergencia (CCE)</p>	<p>Sin Alerta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe por medio del canal de comunicación oficial establecido por el CME el informe técnico científico, emitido por el Gestor Comunitario del CME y enviado por la CNE a través de Base-0 o del Oficial de Enlace de la Región. 2. El Coordinador del Comité Comunal remite la información técnica por medio de canal oficial establecido por el CCE y las recomendaciones a los miembros del Comité y enlaces comunales. 3. El encargado del Equipo de Divulgación e Información remite los informes y avisos por los diferentes canales establecidos por las diferentes organizaciones locales y a la población en general. 4. 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 encargado de Gestión Comunitaria. <p>Alerta Verde</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. El Coordinador del CCE remite la alerta por medio de canal oficial a los miembros del Comité y enlaces comunales. Se establece recomendaciones según el plan comunal de emergencia. 6. 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 encargado de Gestión Comunitaria. 7. Los miembros del CCE dan seguimiento a las recomendaciones del Gestor Comunal y por medio de los equipos de trabajo valoran cualquier tipo de requerimiento para coordinar con el CME. 	

Alerta Amarilla

8. El Coordinador del CCE remite la alerta por medio de canal oficial a los miembros del Comité y líderes comunales. Se establece recomendaciones según el plan comunal de emergencia.
9. El Coordinador del CCE valora según las condiciones climáticas y los reportes de los puestos de vigilancia la activación del Comité Ejecutivo para iniciar las acciones con base al plan comunal.
10. 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.
11. El encargado de Logística activa a los líderes de suministros, albergues y transportes conocer el inventario de recursos disponibles y de suministros en las bodegas comunales para la respuesta.
12. El Coordinador del CCE realiza trámites con el CME para suplir las necesidades de créditos de alimentación, suministros para los albergues entre otros requerimientos.

Alerta Naranja

13. El Coordinador del CCE remite la alerta por medio de canal oficial a los miembros del Comité y enlaces comunales. Se establece recomendaciones según el plan comunal de emergencia.
14. 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.
15. Se establece estructura funcional del SCI
16. Se activa los procedimientos del plan de contingencia en caso de existir.
17. 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 las Fuerzas de Tarea de Evacuación y Rescate del CME.
18. 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

19. El Coordinador del CCE remite la alerta por medio de canal oficial a los miembros del Comité y líderes comunales. Se establece recomendaciones según el plan comunal de emergencia.
20. Se activa el Puesto de Mando y se inicia sesión permanente se establece los mecanismos para la evacuación de las zonas de riesgo inminente.
21. Se activa el sistema de alarma establecido en la comunidad para ordenar la evacuación de población.
22. Se apoya en las acciones de evacuación a las Fuerzas de Tarea de Evacuación y Rescate del CME con el traslado de personas a zonas de seguridad o sitios de alojamiento.
23. 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.
24. Se activa los equipos de albergues y suministros para tener disponibles los sitios de alojamiento temporal según el plan de emergencia comunal.

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

<p>Regulaciones Especiales</p>	<p>Planes de Contingencia y Planes Comunales de Emergencia Estructura SCI</p>	
	<p>Comité Municipal de Emergencia Pococí <i>Procedimiento de Apertura y Manejo de Albergues</i></p>	
<p>Procedimiento 7</p>	<p>Nombre: Apertura y manejo de albergues</p>	<p>Área: Logística</p>
<p>Alcance:</p>	<p>Establecer los mecanismos para la administración y manejo operativo de los albergues en situaciones de emergencia y respuesta a eventos.</p>	
<p>Acciones Previas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar una vez al año los sitios identificados para alojamiento temporal por medio del Equipo de Albergues del CME para garantizar que cumplan con las condiciones sanitarias básicas para su funcionamiento. 2. Considerar los lugares adecuados para albergue como gimnasios, iglesias, salones comunales y en última instancia centros educativos. 3. Los sitios definidos para albergues deben tener un inventario de los activos y equipos antes de ser utilizados por el Comité. 4. El Líder de la Unidad de Albergues debe establecer un canal directo o chat con los encargados de albergues en las comunidades, para que esté disponible al momento de la activación. 5. Establecer actividades de capacitación en manejo de albergues a las personas encargadas de estos sitios. 	
<p>Equipo de Albergues</p>	<p>Alerta Amarilla</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Líder de la Unidad de Albergues recibe la solicitud de activación por parte del Jefe de Logística según la evolución del evento. 2. El Líder de la Unidad de Albergues convoca por el chat de albergues a los encargados de los sitios de alojamiento para que verifiquen las condiciones y preparen las actividades para la posible apertura de estos sitios. 3. Se solicita a los encargados de albergues actualizar el inventario de equipos y activos de los albergues para evitar inconvenientes en caso de apertura. 4. El Gestor Comunitario activa a los Comités Comunales de Emergencia para iniciar las acciones con base a su Plan Comunal de Emergencia. 5. El Líder de la Unidad de Albergues participa de las reuniones convocadas por el Jefe de la Sección de Logística. <p>Alerta Naranja</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. El Líder de la Unidad de Albergues, activa a los encargados de los equipos de albergue en las comunidades afectadas, para mantener disponibles los sitios y preparar la recepción de personas movilizadas. 7. Se solicita a los encargados preparar la estructura para la administración y atención de los albergues (<u>Administración, Cocina, Suministros, Limpieza y Mantenimiento, Seguridad y Bienestar Social-Salud</u>) 8. Con el administrador de albergue se establece las áreas funcionales del albergue (<u>administración, Cocina-Comedor, Área de Lavado, Dormitorios, Área de Juegos y Visita, Área para Animales, Área de Duchas y Sanitarios, Bodega y Control de Acceso y Registro</u>). 	

	<p>9. Los administradores de los albergues deben reportar el censo de población albergada al Líder de la Unidad de Albergues con un corte cada 24 horas a las 18:00 hrs por medio del chat con el CME.</p> <p>10. El administrador del albergue establecerá la lista de requerimientos de suministros y avituallamiento con base a la cantidad de personas albergadas y reportará cualquier necesidad especial que requiera personas vulnerables (adulto mayor, discapacitado, embarazada, niños en periodo de lactancia).</p> <p>11. El Líder de la Unidad de Albergues convocara a las Fuerzas de Tarea Social y de Salud para establecer las acciones de acompañamiento, control sanitario y apoyo psicosocial de las personas albergadas.</p> <p>12. Los Administradores de albergue en conjunto con las Fuerzas de Tarea Social y el Líder de Albergues del CME establecerán y comunicarán las Normas Generales de Convivencia (Deberes, Derechos y Prohibiciones).</p> <p>13. Se debe establecer una boleta de registro a la hora de que ingresan las personas al albergue, esta debe contener datos básicos de las familias, además deben tener un control de entrada y salida de los albergados para mantener el control de capacidad y seguimiento posterior de parte de la Fuerza de Tarea Social.</p> <p>Alerta Roja</p> <p>14. Además de los pasos de la alerta naranja, el Administrador del Albergue debe solicitar al Líder de la Unidad de Albergues la programación de visitas de las instituciones (PANI, IMAS, MIVAH, CCSS, Ministerio de Salud).</p> <p>15. Cuando se baja el nivel de alerta y las condiciones propias del evento han mejorado se debe coordinar el retorno de las familias a sus viviendas, en el tanto las condiciones de infraestructura lo permitan.</p> <p>16. El Administrador de Albergue debe solicitar al Líder de la Unidad de Albergues los medios para iniciar la desmovilización de las personas y el retorno seguro a sus viviendas.</p> <p>17. El Líder de la Unidad de Albergues coordina con el Jefe de Logística los recursos necesarios para establecer el proceso de desmovilización del albergue.</p> <p>18. Una vez cerrado el albergue el administrador debe verificar las instalaciones para determinar si hay daños en inmueble o equipos e informar al Líder de Albergues para su inmediata reparación o sustitución esto con base al inventario inicial cuando se recibió el inmueble.</p> <p>19. El Administrador del albergue debe solicitar al encargado de suministros del albergue hacer un inventario de equipos y suministros mediante la boleta establecida para este fin y cualquier requerimiento coordinarlo con el Líder de Albergues para hacer la reposición de suministros.</p> <p>20. Cada administrador de 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 Líder de Albergues para presentar en la Reunión de Evaluación del Incidente</p>
<p>Regulaciones Especiales</p>	<p>Ley 8488 Ley 5395 Ley 7648 Ley 7600 Ley 9028 Política de Igualdad y Equidad de Genero Guía Para el Manejo de Albergues Temporales de la CNE Lineamientos para situaciones especiales (Pandemia)</p>

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

Documentos Anexos a este procedimiento	Normas Básicas de Convivencia Boleta de Ingreso a Albergues Registro de Control de Entrada y Salida de Personas Boleta de Salida Voluntaria del Albergue
---	---

Cuadro para el Registro de Personas en Albergue

Consecutivo	Nombre	Parentesco	Cedula	Edad	Sexo	Comunidad	Antecedentes Médicos	Tratamiento	Condición Especial	Observaciones

Normas Básicas de Convivencia en Albergues

DEBERES	DERECHOS	PROHIBICIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los horarios de alimentación serán: Desayuno: 07:00 Hrs Almuerzo: 12:30 Hrs Cena: 19:00 Hrs 2. Mantener el orden y la limpieza del espacio físico asignado. 3. Cuidar las instalaciones externas e internas del albergue. 4. Acatar las órdenes que indica el administrador del albergue. 5. Cada jefe de familia tiene que velar por el cuidado de sus hijos, animales y pertenencias. 6. Velar por el cuidado de Adultos Mayores y Personas con discapacidad dentro de su núcleo. 7. Antes abandonar el albergue las personas deberán dejar en óptimas condiciones sanitarias el inmueble. 8. Colaborar con los roles de limpieza de las áreas comunes del albergue (cocina, baños, duchas, etc) 9. Participar en los equipos de trabajo del albergue. 10. Hacer uso racional de los recursos en cada albergue. 11. Reportar cualquier tipo de anomalía, disconformidad, agresión, abuso o maltrato que se genere a lo interno del albergue. 12. El incumplimiento de cualquiera de estas normas será motivo de expulsión del albergue. 	<ol style="list-style-type: none"> 13. Toda persona tiene derecho a recibir atención médica en caso de sufrir de enfermedades crónicas o ante alguna condición especial de salud que requiera de la asistencia médica. 14. Toda persona debe permanecer en una zona segura que resguarde tanto su integridad física como psicológica. 15. Continuar con sus actividades laborales 16. Participar de las actividades recreativas internas. 17. Acudir por sus propios medios al centro de salud más cercano si lo requiere. 18. Recibir visitas familiares en las zonas comunes del albergue. 19. Recibir el acompañamiento y apoyo de las instituciones relacionadas al tema social. 20. Recibir apoyo psicológico en caso de ser necesario. 21. Mantener en un sitio apto a los animales de compañía o de medios de vida seguros. 22. Ser aceptado por su condición ideológica, religiosa o de género. 	<ol style="list-style-type: none"> 23. El uso de vocabulario incorrecto y ofensivo. 24. El ingreso o uso de cualquier tipo de drogas o armas al albergue. 25. Estar bajo efectos de cualquier tipo de droga 26. Escenas amorosas o indecorosas 27. Meter personas ajenas al albergue en zonas asignadas para dormir, baños o duchas. 28. Fumar dentro del albergue y zonas comunes. 29. Usar dispositivos eléctricos después de las 21:00 Hrs 30. Sobre cargar los tomacorrientes del albergue o hacer agregados "hechizos" a las instalaciones eléctricas del inmueble. 31. Almacenar dentro del albergue productos inflamables o tóxicos. 32. Ocasionar daños o sustraer objetos que no son de su propiedad.

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

Registro del núcleo familiar



Nombre del Jefe (a) Familia:			Padecimientos y Tratamientos	
Cédula	Edad	Teléfono	Fecha:	
Dirección:			Personas Albergadas: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Ocupación:				

Nombre del Incidente:

# F	Nombre Completo	Cédula	Edad	Parentesco	Padecimientos	Ocupación y Lugar de Trabajo
Afectación Domiciliar:				Perdidas Domiciliares:		

Abandono de Albergue

Yo, _____, portador (a) de la cédula número _____, vecino (a) de la comunidad de _____, con número de teléfono _____ manifiesto formalmente que por decisión personal me retiro del albergue _____ al ser las (Hora) _____ del (Fecha) _____. Agradeciendo toda la ayuda se suscribe;

Firma: _____

	<p>Comité Municipal de Emergencia Pococí <i>Procedimiento de Logística</i></p>	
<p>Procedimiento 8</p>	<p>Nombre: Activación de la Sección de Logística y las Unidades de Transportes, Comunicaciones y Suministros.</p>	<p>Área: Logística</p>
<p>Alcance:</p>	<p>Establecer los mecanismos para el manejo de Logística en situaciones de emergencia y atención de eventos programados.</p>	
<p>Acciones Previas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un chat con los miembros de la Sección de Logística con el nombre “Logística-Pococí” para mantener comunicación y un canal de coordinación. Este chat debe estar integrado por (Jefe de Logística, Líder Transportes, Líder de Albergues, Líder de Suministros, Líder de Comunicaciones del CME y Administradores de Albergues de los Comités Comunales) 2. Inventario de recursos institucionales actualizado. 3. Inventario de suministros y equipos asignados por la CNE actualizado en todas las bodegas (CME y CCE). 4. Establecer el equipo de colaboradores para el apoyo de trabajo en la Bodega Local 5. Coordinar con los Jefes de Logística de los CCE donde exista bodega en el nivel Comunal. 6. Realizar el mantenimiento de la bodega: fumigación, actualización del inventario, cada año y al momento de terminar un evento. 7. Tener los formularios correspondientes para salida y entrada de suministros de las bodegas, registro de vehículos, control de combustible entre otros. 	
<p>Logística</p>	<p>Alerta Verde</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe la declaratoria de alerta por el chat del CME y la comparte por el canal oficial a todos los miembros de la Sección de Logística por el chat destinado para este fin. 9. Se analiza la información y se determina por medio de Unidades la disponibilidad de inventario de recursos ante la posible evolución del evento. 10. Da seguimiento a los avisos, advertencias e informes de las instituciones técnico-científicas. 11. Establece una reunión con los líderes de las Unidades de Albergues, Transportes, Suministros Comunicaciones para informar de posibles acciones según la evolución del evento. <p>Alerta Amarilla</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Activa las Unidades de Transportes, Albergues y Suministros para seguimiento de la información relacionada al evento. 13. Establece la estructura operativa de Logística con los recursos disponibles para la atención del evento. 14. Incluye en el Plan de Acción del Incidente, las acciones de la Sección de Logística ser analizado por el Comité Ejecutivo el Centro Coordinador de Operaciones Básico. <p>Alerta Naranja</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Da seguimiento a las acciones realizadas por las Unidades de Albergues, Transportes y Suministros. 	

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

	<p>16. Analiza según el nivel de afectación del evento la posibilidad de establecer un componente de Comunicaciones y coordinarlo con el Mando para la gestión con el Oficial de Enlace de la CNE.</p> <p>17. Participa en las reuniones de seguimiento con el CCO, convocadas por Planificación</p> <p>18. Establece los periodos operacionales en conjunto con los líderes de las Unidades desplegadas para optimizar el recurso.</p> <p>19. Convoca a reunión de sección a los líderes de las unidades establecidas en la estructura.</p> <p>Alerta Roja</p> <p>20. Convoca a los líderes de las Unidades de forma presencial y permanente a trabajar en el CCO.</p> <p>21. Participa de forma permanente en el CCO.</p>
<p>Unidad Transportes</p>	<p>Alerta Amarilla</p> <p>1. Presenta al Jefe de Logística la lista de recursos disponibles para acciones logísticas.</p> <p>2. Participa de forma virtual en las reuniones convocadas por el Jefe de Sección.</p> <p>3. Coordina con las instituciones prestatarias de equipos móviles, la disponibilidad de los recursos.</p> <p>4. Informar de las rutas de acceso y salida para la movilización de recurso móvil en caso de ser requerido por parte de la Sección de Operaciones en acciones de evacuación de población.</p> <p>Alerta Naranja</p> <p>5. Activa los recursos móviles en caso de realizar movilización de población de forma preventiva.</p> <p>6. Coordina con el Jefe de Sección el requerimiento de créditos para combustible para que se coordine con la Sección de Administración y Finanzas.</p> <p>7. Lleva el control de los recursos asignados y disponibles en el formulario de registro de recursos.</p> <p>8. Participa de las reuniones de seguimiento de la Sección de Logística convocadas por el Jefe de Sección.</p> <p>9. 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.</p> <p>Alerta Roja</p> <p>10. Participa de forma presencial en el CCO a solicitud del Jefe de Logística.</p> <p>11. 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, 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.</p> <p>12. Establece las rutas de distribución en caso de requerirse dar asistencia humanitaria</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Establece periodos operacionales en conjunto con el Jefe de Logística para optimizar el recurso disponible.</p>
<p>Unidad de Suministros</p>	<p>Alerta Amarilla</p>

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

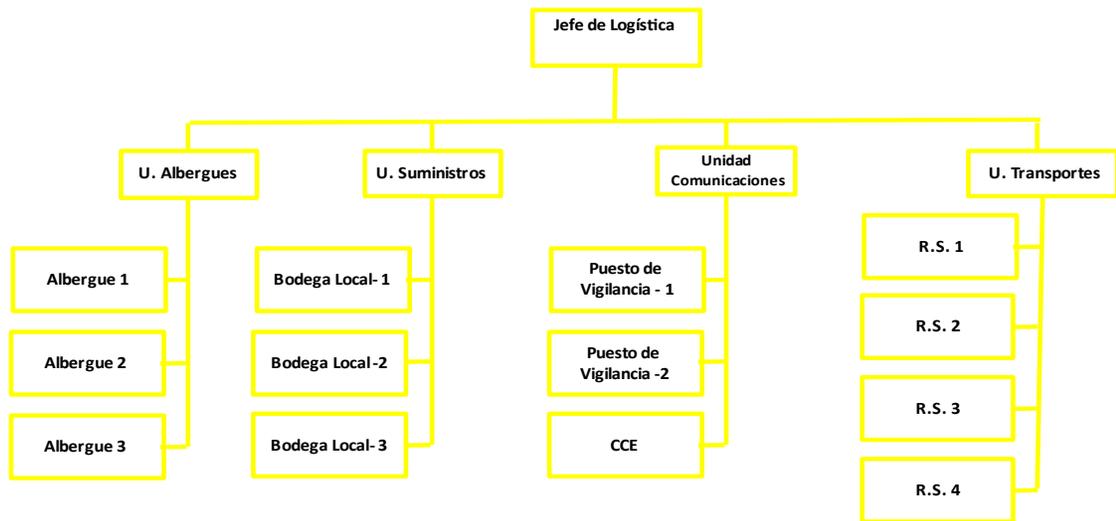
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activa a los diferentes líderes de bodegas comunales, en caso de existir, para determinar el inventario de suministros disponibles para la atención del evento. 2. Solicita al Jefe de la Sección de Logística la reposición inmediata de suministros en caso de haber faltante en las bodegas locales. 3. Participa de forma virtual en las reuniones convocadas por el Jefe de Sección. <p>Alerta Naranja</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Además de los pasos de la alerta amarilla, participa de forma permanente y presencial en el CCO a solicitud del Jefe de Logística. 5. Maneja el control de inventario y los formularios de entrada y salida de suministros hacia las zonas afectadas y albergues habilitados. 6. Reporta al Jefe de la Sección de Logística con un corte de información cada 24 horas la disponibilidad de suministros. 7. Coordina la recepción y canalización de donaciones. 8. Coordina la activación de centros de acopio para manejo de donaciones. 9. Coordina con el Líder de la Unidad de Transportes el requerimiento de vehículos para distribución de suministros a zonas afectadas o albergues. 10. Coordina con el Líder de la Unidad de Transportes los planes de distribución de asistencia humanitaria según las estrategias establecidas en el Plan de Acción del Evento. <p>Alerta Roja</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Participa de forma presencial en el CCO a solicitud del Jefe de Logística. 13. Continúa las acciones de alerta naranja 14. Establece periodos operacionales en conjunto con el Jefe de Logística para optimizar el recurso disponible.
<p>Unidad de Comunicaciones</p>	<p>Alerta Amarilla</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Se activa por convocatoria del Jefe de Logística. 12. 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. 13. 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 14. Participa de forma virtual en las reuniones convocadas por el Jefe de Sección. <p>Alerta Naranja</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Participa de forma presencial en el CCO a solicitud del Jefe de Logística. 16. Activa el personal de la Unidad de Comunicaciones para establecer la instalación del componente. 17. Solicita al Jefe de Logística que se haga la solicitud ante la CNE para la dotación de equipos de comunicaciones. 18. Realiza el plan de comunicaciones según el formulario y la magnitud del evento 19. Realiza monitoreo con los puestos de vigilancia y CCE que tienen equipo de Comunicaciones. <p>Alerta Roja</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Establece el periodo operacional de los operadores de radio 21. Maneja formularios para la captación de información que reciba de las diferentes estaciones de radio (Puestos de Vigilancia o Comités Comunales)

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

	<p>22. 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</p> <p>23. Elabora el plan de comunicaciones con base a la disponibilidad de frecuencias y canales, sobre todo si el evento es local y no regional.</p> <p>24. Controla el inventario de recurso asignado para la Unidad de Comunicaciones (radios, baterías, entre otros)</p>
Regulaciones Especiales	<p>Traslado de información por medio del correo cme.pococi@cne.go.cr</p> <p>Ley 8488</p> <p>Ley General de Transito</p>
Documentos Anexos a este procedimiento	<p>Formulario de Inventario de Recursos</p> <p>Formulario de Recursos para Comunicaciones</p> <p>Formulario para entrada y salida de suministros</p> <p>Formulario de control de combustible y boleta de combustible</p> <p>Formulario de Registro de Recurso Móvil</p> <p>Formulario de Plan de Comunicaciones</p> <p>Formulario de Entrega de Suministro por Familia</p> <p>Formulario de Entrega de Suministros por Grupo Familiar</p> <p>Formulario de Recepcion de Donaciones</p> <p>Cuadros de Afectación para la captura de reportes de daños</p>



Estructura Sección Logística en los Comités Municipales de Emergencia



En la estructura de recursos de la Sección de Logística se puede desplegar según la necesidad del Coordinador del CCO para dar el soporte al Control de Operaciones del CCO, como se manifiesta dentro de la teoría de la herramienta de Sistema de Comando de Incidentes los recursos se pueden tipificar en diversos recursos o unidades, siempre y cuando este dentro del alcance de control. Para efectos de un CCO donde se realiza control de Operaciones y que Logística apoya esta área, se propone que la estructura sea de la siguiente forma:

Unidades: El concepto de Unidad, establece el soporte y apoyo requerido por la Sección de Operaciones y dentro de estas se puede incluir a Albergues, Transportes, Suministros y Comunicaciones

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

Albergues: Esta Unidad se hará cargo del manejo del Procedimiento de Albergue establecido en este Plan y conlleva la coordinación y atención de la población movilizada en un evento, estará coordinada por el líder de Albergues en el CME, que puede tener un plan de acción para esta Unidad, debido a lo complejo de la emergencia y los requerimientos que implica el manejo de sitios de alojamiento temporal.

Suministros: La Unidad de Suministros se encarga del manejo de los suministros propios de la emergencia como diarios, avituallamiento, alimentación, agua y saneamiento. También maneja el tema de donaciones y los planes de distribución en conjunto con el Jefe de Logística y el Líder de Transportes.

Comunicaciones: Según el contexto del evento la Unidad de Comunicaciones puede dar soporte en los monitoreo y seguimiento de las amenazas por medio de los puestos de radio o bien dar apoyo logístico con un plan de comunicaciones para las operaciones establecidas en el plan de acción del evento. También puede apoyar en acciones de manejo de información al Área de Información y Comunicaciones

Transportes: La Unidad de transportes apoya las acciones logísticas y administrativas de la emergencia con recurso que no está vinculado a la primera respuesta, también administra el uso del combustible.

Formulario Inventario de Recursos

Tipo Recurso	Institución / Particular	Placa	Capacidad de Carga	Nombre Conductor	Cédula	Número de Personas	Otras Características o Condiciones para el Uso

Boleta Orden de Combustible

 Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencia		Comité Municipal de Emergencia de:	
		ORDEN DE COMBUSTIBLE	
Consecutivo		Fecha:	
Estación de Servicio:			
Autorizamos a:		Placa:	
Dispensar la suma de:		Institución:	
Para uso en:			
Firma de Persona que Autoriza		Cedula	

Formulario de Control de Crédito de Combustible

		Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias						
		Unidad Gestión de Operaciones						
Comité Municipal de Emergencia de:								
Sección Administración y Finanzas								
Boleta de Control de Credito de Combustible								
Fecha de la Factura	Orden Combustible N°	Placa N°	Tipo de Vehículo	Kilometraje	Propiedad o Institución	Conductor	Monto de la Factura	Factura N°

Pococí Fluye

	<p>Comité Municipal de Emergencia Pococí Procedimiento de Administración y Finanzas</p>	
<p>Procedimiento 9</p>	<p>Nombre: Activación de la Sección de Administración y Finanzas</p>	<p>Área: Adm / Finanzas</p>
<p>Alcance:</p>	<p>Establecer los mecanismos para garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos económicos aprobados para la CNE mediante líneas de crédito con proveedores locales o mediante contratación de servicios por medio de la Unidad de Proveduría Institucional en la atención de una situación de emergencia.</p>	
<p>Acciones Previas Aspectos Generales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener los formularios de solicitudes de crédito actualizados. 2. Lista de proveedores locales actualizado en los siguientes objetos de gasto: <ul style="list-style-type: none"> • Alimentos Preparados (Restaurantes o Sodas) • Suministros para Albergues: (Alimentos, Productos de Limpieza e Higiene, Protección Personal y gas) • Materiales de Construcción para Mejoras o Rehabilitación de Servicios Básicos (Materiales Eléctricos, Plástico, Metálicos, Madera, Asfálticos, Equipo de Protección, otros) • Combustible y Lubricantes • Materiales de Oficina, Papel y Tintas 3. Inventario de Proveedores Locales en los diferentes conceptos de gasto. 4. 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. 	
<p>Trámite para Solicitud de Crédito</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los créditos se deben hacer por un monto de ₡ 1.000.000,00 para alimentos preparados, ₡ 1.500.000,00 para suministros para albergues y materiales de construcción, ₡ 500.000 para combustible y artículos de oficina y papelería. 2. La nota de solicitud de crédito debe incluir nombre del proveedor razón social o si es persona física el número de cedula, el correo electrónico, teléfono, el número de cuenta IBAN (CR+20 dígitos) esta debe ser a nombre de la misma persona dueña del comercio o a nombre de la razón social adscrita, correo electrónico y teléfono. 3. En la nota de solicitud de crédito debe incluir a una persona autorizada para que se encargue de realizar las compras en los diferentes establecimientos comerciales, así como la firma el Coordinador del CME. 4. Se debe realizar una solicitud de crédito para cada objeto de gasto, aunque sea el mismo proveedor que brinda el bien o suministro requerido. 5. 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. 6. La CNE hace retención del 2% sobre el impuesto de renta, según el monto establecido por año por parte del Ministerio de Hacienda. 7. El consecutivo de la solicitud de crédito debe iniciar con la siguiente nomenclatura CME-(Número de cantón)- Consecutivo- año Ej. Pococí (CME-702-000-2021) 8. Toda solicitud de crédito debe ir registrada en el cuadro de necesidades correspondiente dentro del formulario del informe de situación. 9. Las solicitudes de crédito se deben enviar junto con el informe de situación donde se vincula la necesidad y se debe enviar al correo del Oficial de Enlace de la Región. 	

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

	<p>Este documento va a ser revisado y aprobado inicialmente por este funcionario, quien dará visto bueno para seguir tramitando la gestión.</p> <p>10. No se van a aceptar nuevas solicitudes de crédito por conceptos de gasto que no hayan sido ejecutadas en su totalidad o se haya presentado la liquidación ante el Proceso de Pagos de la CNE.</p> <p>11. Si existe la necesidad de solicitar crédito para atender un incidente que no esté vinculado a una alerta, igualmente se debe presentar junto con el informe de situación.</p> <p>12. En caso de requerimientos de insumos de limpieza o protección personal se debe hacer mediante la boleta de solicitud de suministros e incluirla dentro del informe de situación. Ya que no se aprobará ningún crédito hasta tanto no se verifique por medio de Logística la existencia de esos suministros en la Bodega Central.</p>
<p>Trámite para Liquidar Crédito</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor debe enviar las facturas electrónicas a la dirección de correo facturaelectronica@cne.go.cr y con copia a gestionoperaciones@cne.go.cr 2. La vigencia del crédito se mantendrá mientras dure la alerta, si el evento es por tiempo prologando este crédito se debe ejecutar en un plazo no mayor de 30 días, una vez emitida la autorización. 3. Las facturas bajo régimen no contributivo se deben enviar de forma física y originales, firmadas por el Coordinador del CME a la Unidad de Gestión de Operaciones, junto con los documentos de soporte y boleta de bienes y servicio. 4. Se debe completar la boleta de bienes y servicios, donde se consignará las facturas para cancelación y el número de autorización de crédito al cual está vinculado. 5. Junto con la boleta de bienes y servicios se debe incluir los documentos de soporte, según el tipo de objeto de gasto, en caso de combustible se debe anexar la boleta de autorización de compra que incluya (kilometraje, placa del vehículo, nombre del conductor, fecha y cantidad autorizada), cuando es por alimentación preparada para miembros del CCO se debe incluir las listas de asistencia y las cantidades solicitadas en el servicio deben coincidir con la cantidad de firmas en la lista. Si se solicita alimentación preparada para personas en albergues no se requiere lista de asistencia. 6. Además, para la solicitud de cancelación de crédito se debe anexar junto con la boleta de bienes y servicios, la solicitud de crédito, autorización de crédito e informe de situación con el visto bueno del Oficial de Enlace, vinculado a estos documentos. 7. Las facturas deben presentar detalle del bien o artículo adquirido, no se aceptan facturas con información general, por ejemplo “Servicio de Restaurante” o facturas de combustible por un solo monto. 8. No se va a tramitar facturas que sean emitidas con fecha anterior a la nota de autorización de crédito que emite la CNE. 9. La CNE no se hará cargo del pago de artículos o suministros los cuales no están incluidos dentro de la nota de autorización de crédito, en caso de detectarse una anomalía de este tipo, el gasto será asumido por el Coordinador del CME. 10. Se debe llevar el Control de Crédito para cada objeto de gasto como insumo de control y seguimiento sobre la utilización del recurso. 11. Los tramites de solicitud de cancelación de créditos se debe enviar al correo pagoscovid19@cne.go.cr con copia al Oficial de Enlace de la Región.
<p>Solicitud de Primer Impacto</p>	<p>En caso de haber algún requerimiento específico y que este supere los montos autorizados por crédito o no se cuente con un proveedor local que pueda cubrir la necesidad, el CME puede enviar una solicitud de emergencia no declarada (Primer Impacto) para que se canalice el recurso por medio de la Proveeduría Institucional. Esta figura incluye los siguientes objetos de gastos:</p>

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

	<ul style="list-style-type: none"> • Compra de materiales de construcción para rehabilitación de caminos o servicios básicos (acueductos) • Compra de alimentos para animales e insumos médicos • Compra de insumos agropecuarios • Alquiler de Cabañas Sanitarias o Duchas <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la compra de materiales de construcción para rehabilitación de caminos, alcantarillas o vados, la Municipalidad debe llenar el formulario de Primer Impacto y debe estar firmado por el Ingeniero Civil y el Alcalde. 2. Presentar el informe de situación donde se registre el nexo de causalidad para cubrir la necesidad por medio de la figura de emergencia no declarada. 3. Incluir en el informe de situación en el cuadro de necesidades el requerimiento de la contratación por medio de primer impacto. 4. Se debe incluir una factura proforma y los códigos de mercancía de SICOP de cada elemento que se requiera comprar. 5. Para la compra de productos o suministros agropecuarios, se debe incluir dentro del informe de situación el reporte de daño en el cuadro correspondiente y el requerimiento debe estar registrado en el cuadro de necesidades. 6. Al informe de situación se debe anexar un informe técnico por parte del MAG o SENASA dando un reporte específico de los daños reportados, el criterio técnico para establecer el requerimiento, lista de beneficiados a recibir el insumo. 7. También se debe incluir una cotización como base para establecer la contratación y los códigos de mercancía de SICOP para evitar errores de interpretación o desconocimiento a la hora de montar la contratación en la plataforma de compras. 8. Para el alquiler de bienes o servicios se debe incluir los términos de referencia, así como los códigos de mercancía de SICOP. 9. Una vez que se recibe en la CNE la factura de parte del proveedor para la gestión de pago del bien o servicio adquirido por medio de primer impacto, el CME debe enviar un oficio de recibido a satisfacción, indicando que se recibió todo conforme a lo solicitado en la orden de compra que emite la Proveeduría.
<p>Administración y Finanzas</p>	<p>Alerta Verde</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la declaratoria de alerta por el correo electrónico del CME y la comparte por el canal oficial a todos los miembros de la Sección de Logística por el chat destinado para este fin. 2. Se analiza la información y se verifica el inventario de proveedores ante la posible evolución del evento. 3. Da seguimiento a los avisos, advertencias e informes de las instituciones técnico-científicas. 4. Participa de las indicaciones o convocatoria de parte del Coordinador. <p>Alerta Amarilla</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Participa de la reunión del Comité Ejecutivo para determinar la necesidad de activar el CCO. 11. Prepara las notas de crédito con base al inventario de proveedores para firma del coordinador y envié al Oficial de Enlace. 12. Remite la información de los créditos solicitados a la Sección de Planificación para que los incluya dentro del informe de situación. <p>Alerta Naranja</p>

Comité Municipal de Emergencia de Pococí

	<p>13. Lleva el control del uso de los créditos, recibe la documentación de transportes sobre la ejecución del crédito de combustible, recibe las listas de asistencia para el crédito de comida preparada.</p> <p>14. Completa la boleta de bienes y servicios para remitirla al coordinador para el trámite de cancelación, incluye los documentos de soporte.</p> <p>15. Participa en las reuniones de seguimiento con el CCO, convocadas por Planificación.</p> <p>16. Establece la necesidad de activar las unidades de Control de Crédito y Control de Contratos par seguimiento del uso del recurso económico facilitado por la CNE.</p> <p>17. Establece los periodos operacionales en conjunto con los líderes de las Unidades desplegadas para optimizar el recurso.</p> <p>18. Convoca a reunión de sección a los líderes de las unidades establecidas en la estructura.</p> <p>Alerta Roja</p> <p>19. Convoca a los líderes de las Unidades de forma presencial y permanente a trabajar en el CCO.</p> <p>20. Participa de forma permanente en el CCO.</p>
<p>Regulaciones Especiales</p>	<p>Traslado de información por medio del correo cme.pococi@cne.go.cr</p> <p>Ley 8488</p> <p>Reglamento de Proveeduría para Primeros Impactos</p> <p>Circular de la Dirección Administrativa Financiera y Unidad de Gestión de Operaciones sobre el trámite de créditos.</p> <p>Ley General de Contratación Administrativa</p>
<p>Documentos Anexos a este procedimiento</p>	<p>Formulario de Inventario de Proveedores</p> <p>Formulario de Bienes y Servicios</p> <p>Formulario de Control de Créditos</p> <p>Formulario de Lista de Asistencia</p> <p>Formulario de Cupón de Combustible</p> <p>Formulario de Solicitud de Crédito</p> <p>Formulario de Emergencias No Declaradas (Primer Impacto)</p> <p>Oficio de Recibido a Satisfacción</p>



Estructura Sección Administración y Finanzas en los Comités Municipales de Emergencia



	<p>Comité Municipal de Emergencia Siquirres Procedimiento de Desmovilización del CCO</p>	
<p>Procedimiento 10</p>	<p>Nombre: Desmovilización del Centro Coordinador de Operaciones.</p>	<p>Área: Comité Ejecutivo</p>
<p>Alcance:</p>	<p>Establecer los mecanismos para la desmovilización del Centro Coordinador de Operaciones.</p>	
<p>Criterios de Desmovilización</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Se ha dado por controlada una situación de emergencia</u> Cuando se ha cerrado los albergues y se tiene certeza de que la zona afectada ya no representa riesgo para la población afectada, esto incluye la rehabilitación de servicios básicos y acceso a las comunidades. 2. <u>La CNE, ha levantado los niveles de alerta establecidos.</u> El criterio de levantamiento o cambio de nivel de alerta responde más a un aspecto técnico científico que determina que el evento generador de la emergencia ya dejó de ejercer influencia sobre la Región o este ya bajo su intensidad, no se puede desmovilizar el CCO hasta tanto no se cumpla el criterio numero 1 3. Se han elaborado los informes correspondientes. 	
<p>Desmovilización</p>	<p>La desmovilización del Centro Coordinador de Operaciones a partir de los criterios establecidos en este procedimiento conlleva los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez que se recibió el documento con el levantamiento del estado de alerta o cambio de nivel de alerta por parte de la CNE el Coordinador del CCO convoca a reunión al Área de Toma de Decisiones para iniciar el proceso de desmovilización. 2. Planificación debe preparar el informe de situación final para enviar a la Unidad de Gestión de Operaciones y al Comité Regional Huetar Caribe por medio del correo electrónico cre.huetarcaribe@cne.go.cr y copia al Oficial de Enlace de la Región. 3. La sección de Planificación prepara la reunión de cierre operativo por modalidad de aspectos positivos y por mejorar. 4. Se solicita a cada institución participante hacer una sesión de evaluación y preparar un informe ejecutivo para la Reunión de Análisis Post-Evento. 5. Planificación y el Coordinador agenda la Reunión de Análisis Post-Evento para el cierre administrativo de la emergencia y dar por cerrado el evento. 6. Los Jefes de Sección solicitan a sus líderes de Unidades y Fuerzas de Tarea un informe ejecutivo de acciones realizadas y además un resumen de aspectos positivos y por mejorar para incluir en la sesión del APE. 7. Logística prepara el informe e inventario de suministros actualizado para solicitar a la CNE la reposición inmediata de suministros para las bodegas locales. 8. Administración y Finanzas prepara el cierre de créditos y hace un informe ejecutivo resumiendo los gastos incurridos en la emergencia. También envía toda la documentación necesaria para el trámite de pago a los Proveedores. 	
<p>Documentos Anexos al procedimiento</p>	<p>Formulario de Análisis Post-Evento (Positivo y Por Mejorar) Agenda de Reunión de APE Documento de Levantamiento de Alerta</p>	

CAPITULO VI: ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Redacción y Actualización del Plan		Planificación Comité Ejecutivo Oficial de Enlace
Revisión		Oficial de Enlace
Validación		Comité Ejecutivo
Aprobación Final		Oficial de Enlace
Socialización		Comité en Pleno
Directorio Telefónico Actualizado		Planificación
Inventario de Recursos Locales		Jefes de Sección

Validado por:	<p>MAIKOL GERARDO FERNANDEZ LORIA (FIRMA)</p> <p>Firmado digitalmente por MAIKOL GERARDO FERNANDEZ LORIA (FIRMA) Fecha: 2022.02.02 10:55:16 -06'00'</p> <p>Firma Coordinador del CME</p>
Aprobado Por:	 <p>Firmado digitalmente por RICARDO SALAZAR CRUZ (FIRMA) Nombre de reconocimiento (DN): serialNumber=CPF-01-0907-0154, sn=SALAZAR CRUZ, givenName=RICARDO, c=CR, o=PERSONA FISICA, ou=CIUDADANO, cn=RICARDO SALAZAR CRUZ (FIRMA) Fecha: 2022.02.02 14:31:06 -06'00'</p> <p>Firma Oficial de Enlace Región</p>

CAPITULO VII: ANEXOS

- Directorio Telefónico Actualizado
- Inventario de Recursos Institucionales
- Inventario de Suministros y Equipos Asignados
- Inventario de Proveedores
- Planes Comunales de Emergencia

