



CME
Los Chiles

**COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN
DE EMERGENCIAS**

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

LOS CHILES

Elaborado y Revisado por:	CME Los Chiles
Validado por:	Firma Coordinador del CME
Aprobado Por:	Firma oficial de enlace de Región

ACTUALIZACIÓN MAYO, 2025

Tabla de contenidos

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	3
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos.....	4
CONTEXTO GEOGRÁFICO	5
DIAGNÓSTICO CANTONAL.....	5
Características de los distritos que conforman el cantón de Los Chiles	6
VIAS DE ACCESO	7
CAPITULO II. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS DE RIESGO.....	9
INUNDACIÓN:	9
SISMOS:	12
ANTRÓPICAS.....	13
EVENTOS EPIDEMIOLÓGICOS.....	14
INCENDIOS FORESTALES Y ESTRUCTURALES.....	14
CAPITULO III. ORGANIZACIÓN GENERAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.	16
Estructura General del Subsistema de Preparativos y Respuesta.....	16
Estructura Ordinaria del Comité de Emergencias.....	17
CAPITULO IV. PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN	18
PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVACIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIA	18
Criterios de activación de los Comité de Emergencias.....	18
Activación institucional según evento.....	21
Sitios para instalación del CCO	23
Activar las áreas funcionales de trabajo	23
CAPITULO V. PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA	24
CAPITULO VI. DIVULGACIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.....	41
Divulgación del Plan.....	41
Evaluación del plan	41
Evaluación y actualización del Plan.....	42
Anexos	42

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

El objetivo fundamental de este Plan de Emergencias es proteger la vida humana y preservar la integridad física, mental, moral y social de la población del Cantón de Los Chiles.

Para ello se definen las principales amenazas y riesgos presentes en nuestro territorio, se elaboran los protocolos de trabajo, se recopila la disponibilidad de recursos humanos y materiales disponibles en nuestro Cantón, mediante los cuales se pueden realizar acciones de coordinación con las diferentes instituciones en materia de prevención y atención en situaciones de emergencias y desastres.

Por lo general, el cantón es afectado por eventos que resaltan los diferentes factores de amenazas y vulnerabilidades, así como la necesidad de mejorar la planificación y organización de las instituciones y comunidades, en materia de Gestión del Riesgo.

El plan de emergencias tiene como propósito determinar las acciones y responsabilidades de las instituciones y de los diferentes actores sociales presentes en el Cantón en relación con la atención y ejecución de programas y/o actividades en las fases de una emergencia o desastre según sus competencias y habilidades.

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer los mecanismos de activación del Comité Municipal de Emergencia de Los Chiles, por medio del subsistema de preparativos y respuesta, ante situaciones de emergencia en el cantón, ya sea por un evento súbito o por un estado de alerta declarado desde la Comisión Nacional de Emergencia. Para garantizar la articulación de las instancias de coordinación desde el nivel local, con el fin de optimizar los recursos disponibles para la respuesta adecuada.

Objetivos Específicos

- ✓ Establecer la estructura operativa local mediante la herramienta del Sistema de Comando de Incidentes (SCI) y las mesas de trabajo operativas en la activación del Centro Coordinador de Operaciones, por medio del procedimiento establecido por el Centro de Operaciones de Emergencia (COE).

- ✓ Establecer procedimientos y mecanismos de respuesta, con estándares operativos bajo el modelo de la herramienta de Sistema de Comando de Incidentes (SCI) y las mesas de trabajo operativas para la atención de situaciones de emergencia, por evento súbito o por alerta.

- ✓ 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.

CONTEXTO GEOGRÁFICO

DIAGNÓSTICO CANTONAL

Localización geográfica	El cantón de Los Chiles pertenece a la Región Huetar Norte y es el cantón 14 de la provincia de Alajuela.
Límites	Limita al Norte con la República de Nicaragua, al Este y al Sur con el Cantón San Carlos y al Oeste con los Cantones de Upala y Guatuso
Relieve	Se caracteriza en su mayoría por llanura.
Principales cuencas hidrográficas	<p>El sistema fluvial del cantón Los Chiles, corresponde a la subvertiente Norte de la vertiente del Caribe, el cual pertenece a las cuencas de los ríos Pocosol, Frío y Zapote. La primera cuenca es drenada por los ríos Pocosol, Medio Queso y Combate; al primero se le unen los ríos Chimurria y Chambacú, al segundo el río Hernández; y al tercero que se origina con el nombre de Medio Quesito y se le une el río Isla Chica. Estos cursos de agua, excepto los ríos Pocosol y Chambacú, nacen en el Cantón y presentan un rumbo de sur a norte. Los ríos Pocosol y Chambacú, son límites con el cantón San Carlos. El área es drenada por canales que van perpendiculares al curso inferior del río Medio Queso.</p> <p>La cuenca del río Frío, es irrigada por este río al que se le une el río Sabogal con su tributario Purgatorio, Mónico, y por el Caño Los Patos. El río Sabogal y el Caño Los Patos, nacen en la región los cuales presentan una dirección de sur a norte. Los ríos Mónico, Frío y Purgatorio son límites con el cantón de Guatuso. También se encuentra en el área la laguna Caño Negro. También se localiza en el Cantón, la laguna Caño Negro en el Refugio Nacional de Vida Silvestre</p>
Tipo de clima	Presenta un clima cálido húmedo/ muy húmedo. Influenciado por los vientos alisios que ingresan por la costa del Caribe y parte noroeste del país, se presentan dos

	<p>estaciones climáticas bien definidas conformadas por la época seca y la época lluviosa.</p> <p>Durante la época lluviosa, la cual comprende los meses de mayo a diciembre la precipitación en el Cantón, no se encuentra distribuida de forma uniforme, presentando precipitaciones comprendidas entre los 2000 mm y los 3000 mm anuales, en la parte norte del distrito de Los Chiles, sector noroeste del distrito de Caño Negro y la parte Sur abarcando los distritos de El Amparo y San Jorge. Las precipitaciones comprendidas entre los 3000 mm y los 4000 mm anuales, se presentan de forma constante en la parte Noreste del Cantón, incluyendo poblados como Las Delicias, así como los poblados de El Amparo y Pavón en la parte media del territorio</p>
Principales actividades productivas del cantón	Turismo, granos básicos (arroz y frijol), raíces y tubérculos, ganadería, cítricos y piña, caña.
Población	35.941 habitantes, densidad poblacional de 26.44 hab/km ² (Según datos de la CCSS, 2023).
Extensión territorial	1358.86 km ² .

Características de los distritos que conforman el cantón de Los Chiles

En el siguiente cuadro se brinda información relacionada a los distritos y poblados de Los Chiles con su distribución geográfica.

NUMERO Y NOMBRE DEL DISTRITO	COMUNIDADES
1º Los Chiles	Arco Iris, Caño Castilla, Coquital, Cuatro Esquinas, Cristo Rey, El Cachito, El Combate, El Parque, Escaleras, Hernández Piedra, Hernández Pista, La Primavera, La Trocha, La Virgen, Las Delicias, Punta Cortez, Isla Chica, Escaleras, Medio Queso, San Jerónimo 1 y 2, San Gerardo, Santa Fé, San Pablo, la Trocha, Las Nubes, Santa Elena, Pueblo Nuevo, La Chalupa, Asentamiento El Triunfo, El Jardín, Berlín.

2°. Caño Negro	Buenos Aires, Playuelas, Caño Negro, Las Marías, Nueva Esperanza, San Antonio, Chompipera, Veracruz, San Emilio, Las Cubas.
3°. El Amparo	Caño Ciego, El Coyol, El Gallito, La Trinidad, La Unión, Montealegre, Nueva Lucha, Pavón, Sabogal, San Antonio, Dos Aguas, San Francisco, San José de El Amparo, San Isidro, Santa Cecilia, Vasconia, Cóbano, El Corozo, Los Corrales.
4°. San Jorge	Colonia París, Coquitales, Chimurria, El Porvenir, Gallo Pinto, La Lucha, La Tigra, La Urraca, Los Lirios, San Isidro, San Jorge, San Rafael, San Humberto, Santa Rita, Montealegre, La Zamba, El Botijo, Terranova, Pueblo Nuevo.

VIAS DE ACCESO

Principales vías de acceso			
Tipo de ruta (nacional, cantonal u otro)	Número	Nombre	Distrito
Ruta Nacional	N° 35	Ruta, Los Chiles – San Carlos	Los Chiles, El Amparo, San Jorge
	N° 138	Ruta Los Chiles - Upala	Los Chiles, Caño Negro
	N° 139	Ruta Los Chiles (Veracruz)- Guatuso (Mónico)	Caño Negro
	N° 733	Ruta Los Chiles (San Jorge- Guatuso)	San Jorge
	N°760	Ruta, Medio Queso-La Trocha	Los Chiles
	N°761	Ruta de San Humberto a San Carlos (Las Tiricias)	San Jorge- San Carlos
Rutas cantonales	2-14-005	Ruta Los Chiles –	Los Chiles
	2-14-212	Punta Cortes – El	
	2-14-208	Cachito- Cuatro	
	2-14-010	Esquinas	
	2-14-026	Ruta El Parque – Arcoíris - El Amparo	Los Chiles – El Amparo
	2-14-002	Ruta El Corozo – El Amparo	El Amparo
	2-14-017	Santa Cecilia – El Amparo – La Unión - El	El Amparo

Principales vías de acceso			
Tipo de ruta (nacional, cantonal u otro)	Número	Nombre	Distrito
		Coyol	
	2-14-007	El Amparo – Vasconia	El Amparo
	2-14-147	Vasconia – Dos Aguas	El Amparo
	2-14-040	Dos Aguas – San Antonio	El Amparo
	2-14-022	Los Lirios – San Alejo (San Carlos)	San Jorge
	2-14-043	Los Lirios – San Rafael – Botijo – San Isidro	San Jorge
	2-14-049 2-14-016	San Jorge - Gallo Pinto	San Jorge
	2-14-016	Gallo Pinto – El Coyol - La Unión	San Jorge – El Amparo
	2-14-134	Gallo Pinto – Caño Ciego	San Jorge
	2-14-282	Los Chiles – San Emilio (camino viejo paralelo al río Frio)	Los Chiles – Caño Negro
	2-14-033	Coquital – San Pablo – Las Delicias	Los Chiles
	2-14-218	Santa Fé – Pueblo Nuevo – San Pablo	Los Chiles
	2-14-048	Cristo Rey – Escaleras – Caño Castilla	Los Chiles
	2-14-008	Pavón – Montealegre – Cristo Rey	Los Chiles
	2-14-018	La Virgen	Los Chiles
	2-14-034 2-14-025	La Virgen - Montealegre	Los Chiles
	2-14-009	Medio Queso – San Gerardo – Cuatro Esquinas	Los Chiles
	2-14-052	Cristo Rey – Santa Elena – Las Nubes	Los Chiles
	2-14-041	San Antonio – Cóbano	El Amparo
	2-14-055	Cóbano – Cristo Rey	El Amparo – Los Chiles

Principales vías de acceso			
Tipo de ruta (nacional, cantonal u otro)	Número	Nombre	Distrito
	2-14-045	Los Lirios - Coquitalles	San Jorge
Acuática		Río Frio (Los Chiles – Caño Negro)	Los Chiles – Caño Negro
		Río Medio Queso (Los Chiles – MQ)	Los Chiles
Aérea		Aeródromo Los Chiles	Los Chiles

CAPITULO II. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS DE RIESGO

Zonas Vulnerables por Amenaza

INUNDACIÓN:

Tipos de amenazas: Natural

AMENAZA: INUNDACIÓN

DISTRITO	Barrio/Poblado	Ríos/ Quebrada	Principales afectaciones	Capacidades o Fortalezas
LOS CHILES	Barrio Pueblo Nuevo, Los Chiles Barrio El Seguro (sector oeste del Hospital)	Río Frío	41 casas inundadas	Presencia Institucional
	Berlín y las Flores	Caño La Lagartera	10 casas inundadas Afectación de pastos y ganadería.	Presencia Institucional
	Medio Queso	Río Medio Queso y Humedales	Afectación de vías de acceso y puente en mal estado. Afectación agricultura y ganadería.	Liceo y Escuela de Medio Queso. ADI Medio Queso

	Caño Castilla y Escalera	Humedal del Río Pocosol Caño Escalera	Afectación de camino. Afectación de pastos y ganadería.	CCE (Caño Castilla, Escaleras y las Delicias)
	Isla Chica y Combate	Río Isla Chica	Afectación de casas. Afectación de caminos y puentes por Combate, entre Isla Chica y Combate y el último en Isla Chica.	ADI Isla Chica Junta de Educación Comité de Camino
	Ruta 138, tramo el Jobo a San Emilio	Río Frío y Quebrada La Lagartera	Afectación de vía de acceso al relleno de la carretera y puente.	Presencia Institucional
	Las Delicias	Río Pocosol y Quebrada Pocosol	Afectación de casas. Afectación de camino y puente que comunica San Pablo con las Delicias.	Junta de Educación ADI CCE (Caño Castilla, Escaleras y las Delicias)
CAÑO NEGRO	Caño Negro	Refugio VSM Caño Negro	Afectación de viviendas	Presencia del SINAC ADI Caño Negro
	- Las Cubas	Río Frío	Afectación de pastos y ganadería. Afectación a la actividad de pesca (fuente de ingreso económico y alimentación)	ASOAGRO ADI de Caño Negro
	-Nueva Esperanza	Humedal	Afectación de ruta de acceso por inundación Afectación de pastos y ganadería.	ADI Nueva Esperanza Junta de Educación Asociación de productores agrícolas de Nueva Esperanza.
	-Veracruz	Río Rito	Afectación de ruta de acceso entre Upala y Caño Negro. Afectación de	ADI Veracruz Junta de Educación la escuela de

			pastos y ganadería.	Veracruz. Junta Administrativa de Veracruz. ASOMAS. Comité de Caminos CCE
	-La Chompipera	Humedales	Afectación en ruta de acceso. Afectación en cultivos y ganadería.	ADI de Caño Negro Comité de Caminos ASOAGRO Cámara de Agricultores
	Refugio VSM Caño Negro	Refugio	Afectación de viviendas y laderas de fincas	Presencia del SINAC
EL AMPARO	-Caño Ciego	Río Frío	Afectación de casas y vías de acceso.	Junta de Educación ADI de Gallo Pinto CCE
	-La Unión	Río Sabogal	Afectación de vías de acceso y dos puentes.	ADI La Unión Junta de Educación Comité de Caminos CCE
	-Sabogal	Río Sabogal	Inundación de casas Afectación de puente y vía de acceso. Afectación de agricultura, ganadería y pastos.	Junta de Educación Comité de Caminos. ADI San Isidro
	-San José	Río Hernández	Inundación de casas Afectación de vías de acceso y puentes.	ADI SJ. Comité Caminos ASADA CENCINAI Cámara de Piñeros. CCE (San José) COT (Junta Administrativa).

				Escuela (Junta de Educación).
SAN JORGE	San Jorge y alrededores	Quebrada La Zamba y Río Purgatorio	Vías de acceso y puentes	ADI San Jorge ADI Porvenir ADI El Botijo ADI Los Lirios Comité caminos Grupo Mujeres Artesanas Aso. Productores de Queso. ASEPAI (Agrícola).

SISMOS:

Tipo de amenazas: Natural

AMENAZA: SISMOS				
DISTRITO	BARRIO/ POBLADO	RÍOS/ QUEBRADA	PRINCIPALES AFECTACIONES	CAPACIDADES O FORTALEZAS
TODO EL CANTÓN	Los Chiles, Caño Negro, El Amparo, San Jorge	Falla geológicas palio tectónicas	Viviendas. Red Vial Infraestructura. Actividades productivas Deslizamientos	-Infraestructura Comunal -Juntas Educación -Asociaciones Privadas - Empresas privadas

ANTRÓPICAS

Tipo de amenazas: Aspectos Geopolíticos

DISTRITO	BARRIO/POBLADO	PRINCIPALES AFECTACIONES	CAPACIDADES O FORTALEZAS
LOS CHILES	Tablillas, (El Cebichito) Medio Queso, (La Ñoca en La Trocha y Palo de Arco) Las Delicias: Entrada Los Ranger- Mojón N°7 Isla Chica: Mojón N°9 Cuatro Esquinas: Mojón N°10 Margen del Río Frío: Mojón N°12	Migraciones masivas Migración constante irregular Conflicto bélico nicaragüense. Problemas de Salud (humana y animal). Contrabando productos alimenticios. Seguridad Aumento en Incidencia Delictiva Económicos.	Policía Fronteras Migración Fuerza Pública SENASA MAG- Fitosanitario Mesa de movilidad Ministerio Salud Consejo de facilitación de comercio. ONG´s
CAÑO NEGRO	Las Marías	Asentamientos informales Migración de (Misquitos, nicaragüenses)	ONG Fundación Pan para el Mundo.
EL AMPARO	La Unión Vasconia El Amparo Finca Once Tremedal Montealegre Pavón	Contaminación de agroquímicos	-Centro Agrícola de - - Pavón - Presencia Institucion - MAG

EVENTOS EPIDEMIOLÓGICOS

Tipo de Amenazas: Antrópica

DISTRITO	BARRIO/ POBLADO	PRINCIPALES AFECTACIONES	CAPACIDADES O FORTALEZAS	FACTORES DE VULNERABILIDAD
TODO EL CANTÓN	Todo el cantón	Proliferación de enfermedades (Vectoriales, e infectocontagiosos). Afectación a la salud.	Hospital Ebais Ministerio de Salud	Cantón muy extenso. Migraciones Pobreza Construcciones inadecuadas Edificios públicos en mal estado Falta de fuentes de empleo Deforestación Manejo inadecuado de productos agrícolas. Falta de agua potable. Condición migratoria irregular.

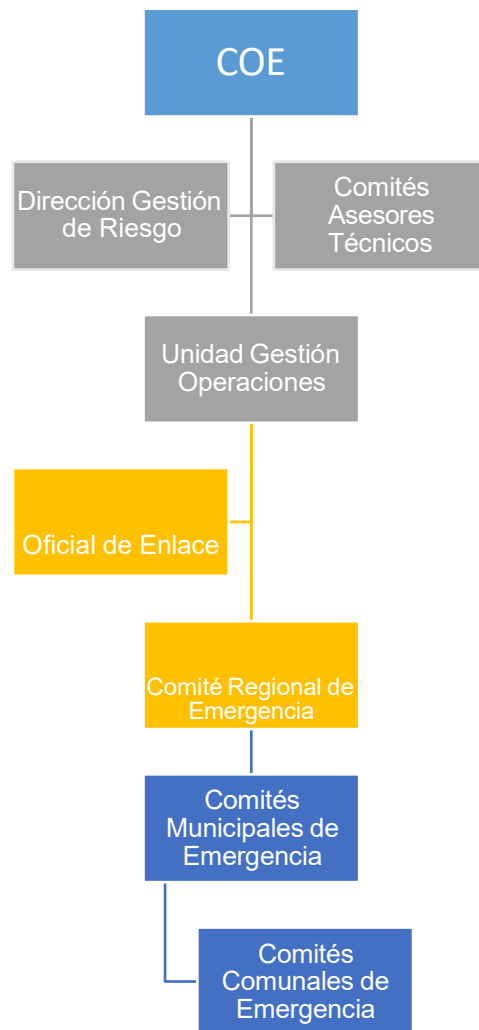
INCENDIOS FORESTALES Y ESTRUCTURALES

AMENAZA:	INCENDIOS FORESTALES			
DISTRITO	Barrio/Poblado	Zona afectada	Principales afectaciones	Capacidades o fortalezas
LOS CHILES	Medio Queso	Humedal	Afectación de ecosistemas	-Brigadas forestales -SINAC- -Bomberos
	Tabillas	Charrales	Afectación a ecosistemas	-Brigadas forestales -SINAC- -Bomberos

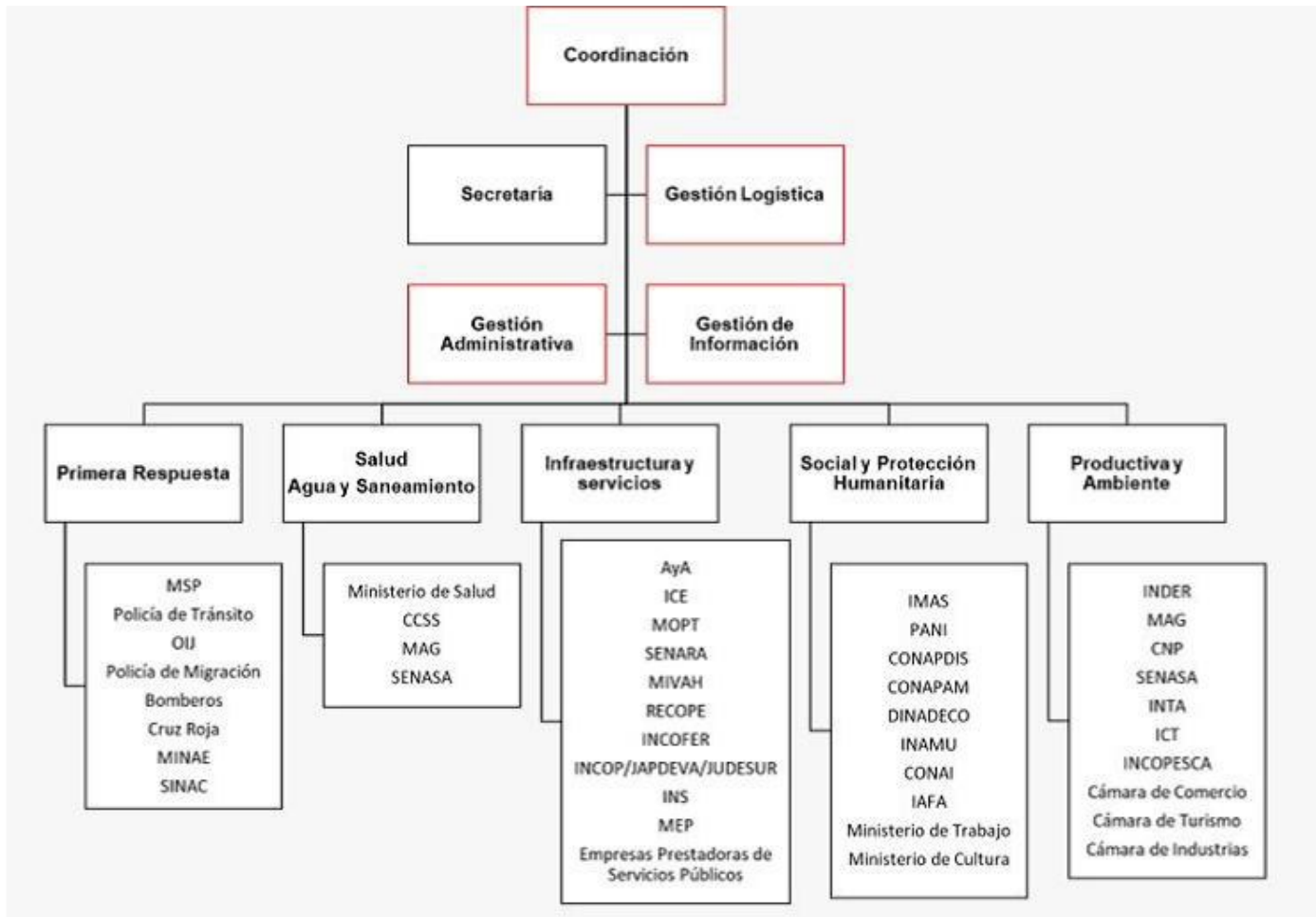
	Llanos del Río Frío	Llanos	Afectación a ecosistemas	-Brigadas forestales -SINAC- -Bomberos
CAÑO NEGRO	Caño Negro	Refugio Nacional	Afectación a ecosistemas	-Brigadas forestales -SINAC- -Bomberos
	Nueva Esperanza	Humedal	Afectación a ecosistemas	-Brigadas forestales -SINAC- -Bomberos
EL AMPARO	La Unión	Charrales Humedales	Afectación a ecosistemas	-Brigadas forestales -SINAC- -Bomberos
SAN JORGE	No hay			

CAPITULO III. ORGANIZACIÓN GENERAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

Estructura General del Subsistema de Preparativos y Respuesta



Estructura Ordinaria del Comité de Emergencias



CAPITULO IV. PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVACIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIA

Criterios de activación de los Comité de Emergencias

Evento Súbito: Se refiere al momento en que ocurre un evento súbito y de manera imprevista como un terremoto, tsunami, erupción volcánica, accidente u siniestro que afecta de manera inesperada un área y que requiere la activación de recursos de primera respuesta de forma inmediata sin esperar un proceso de activación o de declaratoria de alerta por parte de la CNE y que la atención de este, se requiere de la activación del Comité de Emergencia.

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 ocasionen. En Costa Rica los cuatro estados de alerta se conceptualizan de la siguiente forma:

A continuación, se establece el procedimiento para la activación del CME por una

situación de alerta, cabe destacar que la alerta corresponde al estado o condición excepcional declarada por la CNE, con la intención de desarrollar acciones operativas tendientes a garantizar la efectividad en la respuesta debido a la probable manifestación y ocurrencia de un evento.

Alertas	Concepto	Acciones Específicas	Responsable Activación
VERDE	INFORMAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los miembros del CME de las condiciones del evento por medio de los canales establecidos para este fin. 2. Activar a los Comités Comunales de Emergencia por medio de los canales establecidos por medio del Gestor Comunitario. 3. Monitorear las zonas de riesgo por medio de los CCE y los puestos de vigilancia. 4. Dar seguimiento a la información técnico-científica recibida por los medios oficiales (Correo electrónico del CME o el Oficial de Enlace) 5. Socializar la información la información oficial por los medios masivos (redes sociales o medios de comunicación locales) 	<p>Paso 1-5 Coordinación Paso 2-3 Gest. Comunitaria Paso 4-5 Gest. Información</p>
AMARILLA	PREVISION (PREPARAR)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Además de los pasos del 1 al 5 de la Alerta Verde 7. Convocar a reunión al Comité Ejecutivo y encargados de áreas de trabajo. 8. Analizar la información técnico-científica y la verificación de afectación en el territorio o el ingreso de incidentes. 9. En caso de afectación se activa el CCO, caso contrario se regresa a los pasos 3-4-5. 10. Elaborar el Plan de Acción del Evento para el periodo operacional y planificar sesiones de seguimiento cada 24 horas. 11. Verificar la disponibilidad de los posibles sitios de alojamiento temporal y se activa a los responsables. 12. Verificar la disponibilidad de recursos institucionales para apoyar en las acciones de respuesta. 13. Verificar la disponibilidad de suministros en la bodega local y solicitar el abastecimiento de faltantes. 14. Solicitar y tramitar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios. 15. Elaborar el informe de situación inicial y remitir al Oficial de Enlace. 	<p>Paso 7-9 Coordinación Paso 8-10-15 Gest. Información Paso 11-12-13 Logística Paso 14 Of. Administrativo</p>

NARANJA	MOVILIZACIÓN	<p>16. Además de los pasos del 1 al 5 de la Alerta Verde</p> <p>17. Convocar a Sesión Permanente del CCO con la estructura ampliada de las Áreas de Trabajo y Equipos de Apoyo.</p> <p>18. Actualizar el Plan de Acción con base a la evolución del evento, reportes de afectación o posible impacto en las próximas horas.</p> <p>19. Activar el plan de movilización de población de las zonas de riesgo inminente.</p> <p>20. Activar los recursos de transportes y suministros disponibles.</p> <p>21. Activar a los encargados de los albergues.</p> <p>22. Coordinar con los Comités Comunales de Emergencia el apoyo en las acciones de evacuación</p> <p>23. Activar los recursos disponibles de las instituciones para el apoyo de las acciones de respuesta.</p> <p>24. Elaborar el informe de situación y remitir al Oficial de Enlace.</p> <p>25. Activar la Sala de Situación Local para el traslado y manejo de información.</p>	<p>Paso 17 y 23 Coordinación</p> <p>Paso 18, 24 y 25 Gestión de Información</p> <p>Paso 19 Control Operaciones</p> <p>Paso 20 y 21 Logística</p> <p>Paso 22 Gestor Comunitario</p>
ROJA	RESPONDER Y EVACUAR	<p>26. Además de los pasos de la alerta roja</p> <p>27. Actualizar del Plan de Acción del Respuesta.</p> <p>28. Monitorear cada 6 horas con el apoyo de los puestos de radio y Comités Comunales de Emergencia las zonas de riesgo.</p> <p>29. Realizar acciones de evacuación y rescate de las personas afectadas por el evento, con personal de las instituciones de primera respuesta.</p> <p>30. Dar seguimiento y atención a los albergues habilitados por medio de la entrega de suministros, avituallamiento entre otros.</p> <p>31. Iniciar los procesos de evaluación de daños y análisis de necesidades.</p>	<p>Paso 27 Gestión de Información</p> <p>Paso 28 Comunicaciones</p> <p>Paso 29 y 31 Control de Operaciones</p> <p>Paso 30 Logística</p>

Activación institucional según evento

Evento	Institución (es) que se activa	Acciones a seguir	Instituciones de apoyo	Acciones de las instituciones de apoyo
<p>Inundación. Sismos. Deslizamientos. Erupciones Volcánicas.</p>	<p>Municipalidad Yamileth Palacios Fuerza Pública Víctor Manuel López Cruz Roja Hellen Rojas Bomberos Jason Solís MEP Karen Calderón MAG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las instituciones atienden sus llamados y verifican la situación. 2. Se decide quién se hace cargo del mando de atención. 3. De acuerdo a los informes obtenidos se tomará la decisión de activar el CCO. 4. Se valorará la necesidad de activar instituciones de apoyo. 5. Se plantea el Plan de Acción, determinando objetivos, estrategias, estructura organizacional y recursos. 6. Recopilar, verificar y brindar información constante de evolución del evento a los comités comunales de emergencia. 7. Dependiendo de la afectación del evento se deben revisar inventario de recursos, voluntarios, albergues, suministros, desarrollar plan de evacuación y habilitar albergues. 8. Monitoreo constante de las zonas de riesgo. 	<p>CNE CCSS. Ministerio de Salud. PANI IMAS ICE. INDER. MAG. OIJ. Tránsito SENASA UNED</p>	<p>Dar seguimiento al trabajo realizado según funciones establecidas en la estructura organizacional de trabajo. Valorar o habilitar la necesidad de albergues. Verificar las necesidades de las familias afectadas. Remitir los casos para ayuda social. Realizar evaluaciones estructurales y sanitarias.</p>

Evento	Institución (es) que se activa y responsable	Acciones a seguir	Instituciones de apoyo	Acciones de las instituciones de apoyo
Incendio	Bomberos. Jason Solís SINAC. Lissette Sánchez	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la atención primaria del incidente según protocolo institucional. 2. Poner a salvo las familias 3. Solicitar la colaboración o apoyo de las diferentes instituciones según el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fuerza Pública. • Municipalidad • CCSS. • MAG. • INDER. • Ministerio Público. • Cruz Roja. • OIJ. • Ministerio de Salud. • ICE. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al trabajo realizado. 2. Valorar la necesidad de albergues. 3. Verificar las necesidades de las familias afectadas. 4. Remitir los casos para ayuda social. 5. Realizar evaluaciones estructurales y sanitarias.

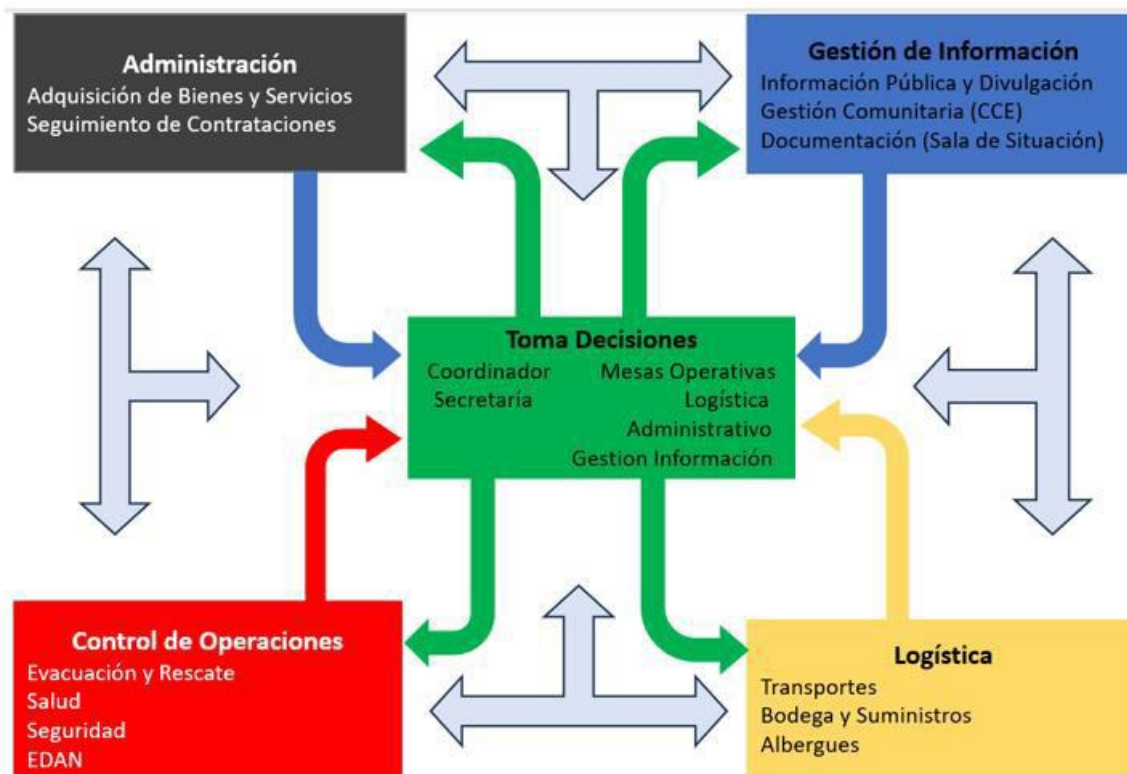
Evento	Institución (es) que se activa y responsable	Acciones a seguir	Instituciones de apoyo	Acciones de las instituciones de apoyo
Migración masiva	Migración. Aurelio Chacón Policía de Fronteras, Daniel Cárdenas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a la CNE sobre el evento. 2. Acatar lineamientos de la CNE. 3. Si la CNE activa el CME se recibe a los inmigrantes. 4. Se activa un protocolo establecido por la dirección general de Migración y Extranjería 5. Se aplica el protocolo a cada inmigrante, para ser remitido a la unidad de refugio o asilo. 6. Se giran respuestas ante la necesidad de ser recibidos en el país, brindándoles refugio o de lo contrario ser deportados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fuerza Pública. • Municipalidad • CCSS. • MAG. • INDER. • Ministerio Público. • Cruz Roja. • OIJ. • Ministerio de Salud. • ICE. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al trabajo realizado. 2. Valorar la necesidad de albergues. 3. Verificar las necesidades de las familias afectadas. 4. Remitir los casos para ayuda social. 5. Realizar evaluaciones estructurales y sanitarias.

Sitios para instalación del CCO

Lugar de Reunión (Centro Coordinador de Operaciones)	Medio de activación	Responsable de activación del CCO	Responsable del área del CCO
1. A y A 2. Municipalidad 3. UNED 4. Anfiteatro parque 5. Estación de bomberos	- Vía Telefónica - Por mensajes de texto SMS o WhatsApp - Correo electrónico - Localización Personal	Coordinación o Subcoordinación	Coordinador o subcoordinador
Se instalará y activará el CCO, cuando el comité ejecutivo lo requiera, de acuerdo con el tipo y la evolución de la emergencia. Así mismo, el oficial de enlace también tendrá la potestad de activar el CCO de ser necesario.			

Activar las áreas funcionales de trabajo

Organización y estructura del CCO



CAPITULO V. PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA

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

Procedimiento 2

INSTALACIÓN DEL CCO

1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Activación

Área: CCO

Responsable: Coordinador o quien defina el comité

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

ACCIONES PREVIAS

- Identificar las sedes del CCO
 1. Instalaciones del A y A
 2. Sala de sesiones de la Municipalidad
 3. UNED en Pavón del Amparo
 4. Anfiteatro parque de Los Chiles (Espacio abierto)
 5. Estación de bomberos
- Definir el aporte institucional respecto al equipo necesario para el CCO
- Nombrar un responsable de cada una de las instituciones para la instalación Se instalará el CCO, cuando:
 - El comité ejecutivo lo requiera, de acuerdo con el tipo y evolución de la emergencia.
 - Se requiera una efectiva coordinación entre las instituciones para la toma de decisiones.
 - Sea necesario la coordinación, control y distribución de suministros.
 - El manejo de la información del evento.
 - Se requiera estructurar equipos de evaluación de daños.

PASOS

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

Procedimiento 3

ÁREA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Manejo de información | **Area:** Gestión de información

Responsable: Oficial de información

ALCANCE: Emitir información oficial, veraz y oportuna a la población del cantón.

ACCIONES PREVIAS

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

PASOS

La única información que puede ser pública es la que brinde la coordinación del CME o el vocero. (Aplica para todos los medios de divulgación)

En caso de no estar activado el CCO:

- 1- Recopila la información de las instituciones de primera respuesta o personas que fueron al campo por medio de los formularios establecidos.
- 2- Verifica, analiza y clasifica los datos que ingresen por los diferentes canales.
- 3- Traslada la información al Área de Toma de Decisiones
- 4- Genera los comunicados correspondientes para tomador de decisión, medios de comunicación y población en general.
- 5- Solicita visto bueno de la coordinación.
- 6- Divulga la información.

En caso de estar activado el CCO:

- 1- Recopila la información generada en el área de Gestión de Información (avances, informe de situación, alertas).
- 2- Recopila la información de manera directa mediante los equipos que se encuentran en el campo.
- 3- Verifica, analiza y clasifica los datos que ingresan por los diferentes canales.
- 4- Genera comunicados correspondientes para tomadores de decisiones, medios de comunicación y población en general.
- 5- Divulgación (redes sociales, medios de comunicación, radio, infografías, imágenes ilustrativas).

REGULACIONES ESPECIALES

Atención a medios de comunicación:

- 1- Para brindar la información a la prensa, se debe solicitar autorización a la coordinación del CME. Sin embargo, hay que recordar que las personas autorizadas son la coordinación o el vocero.
- 2- Las entrevistas se darán en un escenario fuera del CCO.
- 3- La información brindada será la oficial avalada por la coordinación y el área de Gestión de Información.
- 4- Si es necesario atención a los medios de comunicación debe tener aval de la Unidad de Comunicación Institucional a través del Oficial de Enlace que da seguimiento al evento.

Elaboración de material de divulgación:

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

Procedimiento 4

ÁREA DE LOGÍSTICA

1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Área Logística | **Área:** Logística

Responsable: Coordinación del área de logística.

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

ACCIONES PREVIAS: El Área de Logística incluye las acciones de los Equipos de Transportes, Bodegas y Suministros y Comunicaciones.

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

ÁREA LOGÍSTICA

Alerta Naranja

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

Alerta Roja

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

EQUIPO DE BODEGA Y SUMINISTROS

Alerta Naranja

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

Alerta Roja

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

EQUIPO DE TRANSPORTES

Alerta Naranja

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

Alerta Roja

6. Participa de forma presencial en el CCO a solicitud del Oficial de Logística a la reunión de planificación de Logística (Briefing).
7. El Líder de Transportes será el encargado de emitir las boletas de autorización de combustible que ya están debidamente firmadas y selladas por el Coordinador del CME, debe dejar una copia de esta boleta donde se consigne la información de los vehículos como: fecha, placa, institución, tipo de vehículo, combustible, kilometraje, nombre del conductor, cantidad autorizada.
8. Establece las rutas de distribución en caso de requerirse dar asistencia humanitaria
9. 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.
10. Establece periodos operacionales en conjunto con el Oficial de Logística para optimizar el recurso disponible.

EQUIPO DE COMUNICACIONES

Alerta Amarilla

1. Se activa por convocatoria del Oficial de Logística.
2. 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.
3. 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
4. Participa de forma virtual en las reuniones convocadas por el Oficial de Logística.

Alerta Naranja

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

Alerta Roja

10. Establece el periodo operacional de los operadores de radio
11. Maneja formularios para la captación de información que reciba de las diferentes estaciones de radio (Puestos de Vigilancia o Comités Comunales)
12. 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
13. Elabora el plan de comunicaciones con base a la disponibilidad de frecuencias y canales, sobre todo si el evento es local y no regional.
14. Controla el inventario de recurso asignado para la Unidad de Comunicaciones (radios, baterías, entre otros)

Plan de Distribución de Asistencia Humanitaria

Los criterios para establecer el plan de distribución de asistencia humanitaria, debe responder a las siguientes necesidades:

- 1- Distribución de asistencia en las casas-albergues debidamente reportadas y

registradas en el CCO.

- 2- Distribución de asistencia a las comunidades incomunicadas vía terrestre (no afectadas) 72 horas después del evento y las condiciones del tiempo permita la operación.
- 3- Distribución de asistencia a las comunidades aisladas (zonas indígenas) con reporte de afectación por el evento, 96 horas después del evento y las condiciones del tiempo lo permita.
- 4- Distribución de asistencia a pescadores debidamente reportados con afectación por veda mediante criterio técnico y documento firmado por el representante del INCOPECA. 72 horas después del evento.
- 5- Distribución de asistencia a las personas en albergue una vez que se cierra y se desmoviliza el albergue.

Manejo y Entrega de Asistencia por medio de Donaciones

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

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

Con la ropa

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

Con personal voluntario

- La coordinación de Logística solicitará al encargado de voluntariado el personal necesario.

Se organizará a las personas que quieran dar horas voluntarias para trabajar en diferentes Áreas de acuerdo con sus competencias (clasificación de ropa, revisión de vencimiento de suministros, elaboración de diarios, entrega de suministros, entre otras).

REGULACIONES ESPECIALES

Ley General de Salud Manual de FOCAL

ANEXOS: Todo documento que complementa el procedimiento: Inventario de las Bodegas Actualizado
Inventario de Recursos institucionales disponibles Boleta de Control de Inventario por Bodega
Boleta de Salida / Entrada de Suministros y Equipos

Procedimiento 5

ÁREA CONTROL DE OPERACIONES

1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Operaciones **Area:** Preparativos y Respuesta

Responsable: Coordinación del Área de Control de Operaciones

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

ACCIONES PREVIAS

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

CONTROL DE OPERACIONES

Atención de Incidentes (Sin Alerta Vinculada)

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 mediante el canal de chat de WhatsApp
 2. Una vez recibido se analiza la información y determina las acciones de respuesta según la prioridad del incidente.
 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 Oficial 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 el Oficial de Operaciones determine a que institución le corresponde dar seguimiento y respuesta. (Municipalidad, SINAC, etc.)
 6. Para los incidentes prioridad **3 o 4 en zonas lejanas** se puede coordinar la verificación del evento por medio de los Comités Comunales de Emergencia o los enlaces comunales, a estos recursos se les pasara información básica del incidente (dirección, usuario, consecutivo y situación) **NO SE PASA EL INCIDENTE**
 7. En la respuesta del incidente con recurso o por medio de recomendaciones giradas al usuario, se debe completar el formulario de respuesta al incidente en el sistema SURVEY123, para que este retroalimente las acciones con Base-0.
 8. Si hay desplazamiento de recurso se debe indicar el número de unidad y la institución a la que pertenece en el chat de incidentes con Base-0.
 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.
- 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, por medio del chat de incidentes.

Alerta Verde

13. El Oficial de Operaciones recibe la declaratoria de alerta por el canal oficial
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 el Plan de Operaciones con los recursos de las instituciones de primera respuesta disponibles para los respectivos periodos operacionales y la atención de los incidentes que puedan acontecer.
17. Verifica dentro de los objetivos del Plan de Acción del Evento que establece el Coordinador del CME, las tareas que le corresponden.
18. Establece según necesidad o evolución del evento, los equipos de respuesta necesarios (Búsqueda y Rescate, Seguridad, Salud) para la respuesta a los incidentes y las acciones operativas que debe realizar.

Alerta Naranja

1. El Oficial de Operaciones activa los equipos de Salud y Equipo Social para dar soporte a los recursos de primera respuesta.
2. Convoca y guía las reuniones de seguimiento del Área de Control de Operaciones.
3. Establece los periodos operacionales para la respuesta a los incidentes.
4. Establece el plan de movilización y evacuación de población en riesgo.
5. Coordina con el Oficial de Logística recursos para apertura de albergues y traslado de población evacuada en zonas seguras.
6. Participa de forma permanente y presencial en el CCO.
7. Coordina el área de Control de Operaciones en el CCO junto con los Oficiales de Logística, Oficial de Información y el Oficial Administrativo.
8. Da atención a todos los incidentes que ingresen por el 9-1-1 o por otros medios de comunicación confiables.

Alerta Roja

9. Dirige las acciones de evacuación y rescate según el procedimiento establecidos para estos efectos.
10. Da atención a todos los incidentes que ingresan por el 9-1-1 o por los medios de comunicación confiables.

Hace retroalimentación a la Sala de Situación Local con respecto a las acciones realizadas y población movilizada o atendida.

Coordinación de ayuda con otras instituciones

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

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

Procedimiento 5.1	
EVACUACIÓN Y RESCATE	
1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Evacuación	Area: Preparativos y Respuesta
Responsable: Coordinación de Preparativos y Respuesta	
ALCANCE: Establecer los mecanismos operativos de las instituciones de primera respuesta para realizar una evacuación de forma segura a la población afectada por un evento adverso en una localidad determinada.	
ACCIONES PREVIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las amenazas y capacidades de cada una de las comunidades según el nivel de riesgo al que están expuestos. • Conocer los recursos que las instituciones de primera respuesta tienen en el territorio para acciones de rescate. • Coordinar las acciones de respuesta a incidentes donde se manifieste el riesgo a la vida, con las instituciones de primera respuesta. • Contar con información de las condiciones generales de la zona afectada (condición de los caminos, relieve, entre otros). • Contar con un censo población vulnerable (discapacitados, niños, adulto mayor) en zonas identificadas de riesgo inminente. • Contar con un inventario actualizado de albergues que cuente con el visto bueno del Ministerio de Salud. • Establecer con los Comités Comunales de Emergencia rutas de evacuación y puntos de seguridad para trasladar los evacuados. • Mantener vigentes planes de contingencia para eventos específicos. 	
PASOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Realizar la evacuación antes que impacte el evento sobre la zona de riesgo (alerta naranja) para garantizar una movilización segura y controlada. 2- Registrar por escrito el descargo de que la persona no quiere evacuar la zona mediante una nota de descargo de responsabilidad legal. 3- Al momento del impacto directo (alerta roja) se establece un Puesto de Mando (PC) y se trabaja bajo la herramienta de SCI. 4- Solo el personal entrenado con equipo de protección personal entra a las zonas de riesgo a realizar labores de rescate y extracción. 5- Se debe establecer un perímetro de seguridad en la zona de rescate y evitar el ingreso de personal no entrenado y curiosos. 6- Dar prioridad al traslado adecuado (evacuación) de las personas con algún grado de vulnerabilidad (embarazadas, adultos mayores, personas con discapacidad, niños entre otros). 7- En caso de familias con personas menores de edad que se opongan a la evacuación, se coordinará con el PANI para traslado de los menores. 8- Coordinar con los Comités Comunales de Emergencia acciones de apoyo para que, una vez evacuadas las personas, estas puedan ser trasladadas a las zonas de seguridad o albergues. 9- Los equipos de trabajo que integran el área de Preparativos y Respuesta deben mantener un canal de coordinación y comunicación entre las instancias que intervienen en las labores de evacuación e informar a la coordinación del CME. 10- Coordinar el apoyo logístico y de alimentación al personal de evacuación en la zona afectada cuando lo amerite. 	
Coordinación de ayuda con otras instituciones	
Los encargados de los equipos EDAN establecen en conjunto con la coordinación de Preparativos y Respuesta una reunión de planificación con base a los reportes de afectación o incidentes.	
REGULACIONES ESPECIALES: Procedimientos Operativos de las Instituciones de Primera Respuesta, Normativa sobre la seguridad del personal (Equipos de Protección Personal)	

Procedimiento 5.2

ACTIVACION COMITES COMUNALES DE EMERGENCIA

1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Activación CCE

Área: Preparativos y Respuesta

Responsable: Gestión Comunitaria

ALCANCE: Establecer los mecanismos para activar a los Comités Comunales de Emergencia para dar respuesta a situaciones de respuesta o incidentes

Sin Alerta

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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.

Alerta Verde

4. El Coordinador del CCE remite la alerta por medio de canal oficial a los miembros del Comité. Se establece recomendaciones según el plan comunal de emergencia.
5. 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.
6. 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

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.

7. 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.
8. Se continúa 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.
9. 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.

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

11. 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.
12. 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.
13. Se establece estructura funcional del SCI
14. Se activa los procedimientos del plan de contingencia en caso de existir.
15. Según la evolución del evento el CCE puede activar el procedimiento de evacuación a las comunidades en riesgo inminente y apoyar en las acciones de movilización a los Equipos de Evacuación y Rescate del CME.
16. 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

17. 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.
18. Se activa el Puesto de Mando y se inicia sesión permanente se establece los mecanismos para la evacuación de las zonas de riesgo inminente.
19. Se activa el sistema de alarma establecido en la comunidad para ordenar la evacuación de población.
20. Se apoya en las acciones de evacuación a los Equipos de Evacuación y Rescate del CME con el traslado de personas a zonas de seguridad o sitios de alojamiento.
21. 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.
22. Se activa los equipos de albergues y suministros para tener disponibles los sitios de alojamiento temporal según el plan de emergencia comunal.

Coordinación de ayuda con otras instituciones

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

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

Procedimiento 6

MANEJO DE ALBERGUES

1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Manejo de albergues | Área: Logística

Responsable: Equipo de Albergues

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

ACCIONES PREVIAS

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

PASOS:

- 1) La apertura de albergues se hará a solicitud de la coordinación del CME, según informe entregado por el equipo de albergues previamente.
- 2) Dar apertura a los albergues con permisos de funcionamiento y por medio de la coordinación con los Comités Comunales de Emergencias se organizarán de la siguiente manera:
 - Organización social: administración, equipo de salud, equipo de cocina-comedor, equipo de limpieza, equipo de suministros, equipo de bienestar social, equipo de seguridad interna y equipo de mantenimiento básico.
 - Áreas funcionales: identificación y control, administrativa, dormitorios, cocina- comedor, bodega, servicios sanitarios, salud, visitas, recreativa, lavado y animales y mascotas.
- 3) El Líder del Equipo de Albergues del CME, debe coordinar con el Administrador del albergue la solicitud de suministros y hacer un inventario de equipos y recurso mediante la boleta establecida para este fin y cualquier requerimiento gestionarlo con el Oficial de Logística.
- 4) El Administrador del Albergue debe designar la organización funcional del albergue y los encargados de las áreas funcionales con las mismas personas que lleguen a ocupar el sitio.
- 5) El administrador del albergue debe colocar en cada albergue las normas básicas de convivencia por medio de un listado de DEBERES, DERECHOS y PROHIBICIONES de los albergados en diferentes espacios visibles de las instalaciones.
- 6) El administrador del albergue debe solicitar al Líder de Albergues en el CME, la coordinación con los equipos policiales presentes las acciones necesarias para el resguardo de la población albergada y determinar algún aspecto de seguridad especial que requiera en caso de que la zona geográfica este catalogada de riesgo delictivo.

- 7) Realizar un registro de ingreso por medio de una boleta o formulario, ya sea física o digital, donde contemple información básica (ANEXO 3. GUÍA PARA EL MANEJO DER ALBERGUES TEMPORALES).
- 8) Se utilizará un registro de salida y entrada para las personas que por distintas razones deben ausentarse del albergue por un tiempo determinado y luego deben regresar.
- 9) Actualización del censo de las personas albergadas, según boleta de manual de manejo de albergues, esta se actualizará todas las mañanas por medio de un repaso de lista.
- 10) Cada administrador de albergues debe de actualizar de forma diaria la cantidad de personas que se encuentran en el albergue, el cual se debe incluir en el informe de situación. Además, a medida que las personas vayan dejando este sitio se deberá informar de inmediato al CME.
- 11) Cuando se levanta el estado de alerta y se toma la decisión de cerrar el albergue, el Líder de Albergues en el CME debe gestionar con las instituciones para que asistan en las acciones de desmovilización de las personas y garantizar un retorno ordenado y seguro.
- 12) El líder de albergues del CME debe coordinar con el área de Logística los recursos necesarios para el retorno de las personas albergadas.
- 13) Coordinar el regreso de las familias afectadas según las condiciones de las viviendas, previa valoración de las instituciones competentes.
- 14) Una vez cerrado el albergue la administración debe verificar las instalaciones para determinar si hay daños en el inmueble o equipos. A su vez, informar al encargado de albergues para gestionar el trámite respectivo.
- 15) La administración del albergue debe preparar un informe general con las observaciones, aspectos positivos y negativos, sobre las acciones realizadas durante la atención de la emergencia y debe ser entregado al encargado del equipo de albergues para presentar en el CCO.

REGULACIONES ESPECIALES:

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

ANEXOS:

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

Procedimiento 7	
EDAN	
1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: EDAN	Área: Preparativos y Respuesta
Responsable: Equipo EDAN	
ALCANCE: Gestionar con las instituciones correspondientes el equipo técnico para realizar la evaluación de daños y análisis de necesidades en respuesta a un incidente o emergencia.	
<p>ACCIONES PREVIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer el equipo de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) con la participación de personal técnico especializado de cada institución para el levantamiento de la información según formatos establecidos por la CNE. • Los responsables o encargados de la evaluación de daños deberán tener compilada la información existente en Leyes, Decretos, Códigos, Reglamentos, entre otros, que contribuyan en la regulación de las áreas de riesgo. Además de documentos e informes técnicos realizados por personal calificado sobre las amenazas existentes. • Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en prevención y atención de emergencias. • Otras de las funciones permanentes son: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar y realizar las evaluaciones técnicas pertinentes de acuerdo con las necesidades del comité de emergencia. ▪ Trasladar la información de las situaciones de riesgo encontradas a las instituciones competentes y Comités Comunales. ▪ Asesorar al Comité Ejecutivo y Coordinadores de áreas para la toma de decisiones efectiva. ▪ Elaborar los informes técnicos de las evaluaciones realizadas en campo, para así determinar las necesidades prioritarias de la fase de la rehabilitación e incluirlas en el informe de situación. <p>PASOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el plan de acción para que los equipos EDAN realicen sus labores según su competencia con el fin de evitar la duplicidad de funciones y de recursos. 2. Realizar las evaluaciones en el campo utilizando los formularios de cuadros de afectación que incluyen los siguientes sectores: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Infraestructura vial (camino, puentes) ✓ Infraestructura pública (escuelas, instituciones públicas) ✓ Viviendas ✓ Servicios Básicos (telecomunicaciones, electricidad, servicios de agua potable, combustible) ✓ Sector agropecuario ✓ Infraestructura productiva ✓ Sector Salud 3. Presentar los informes de evaluación de daños de forma diaria antes de las 16:00 hrs en la reunión de seguimiento en el CCO para incluir en el informe de situación que se debe enviar a las 18:00 hrs al COE. 4. En función de las necesidades identificadas y su prioridad se deben tramitar las solicitudes de emergencia no declaradas en los tiempos establecidos por la CNE, según la normativa vigente. 	
REGULACIONES ESPECIALES: Utilizar los formularios establecidos para este fin (Cuadros de Afectación de EDAN)	
ANEXOS: Cuadros de evaluación de daños	

Procedimiento 8

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: administración **Area:** Comité Ejecutivo

Responsable: Oficial Administrativo

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

ACCIONES PREVIAS:

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

TRAMITE SOLICITUD DE ADQUICISION DE BIENES Y SERVICIO

1. Ingresar a la plataforma mediante el Software llamado PowerApp y ubicar el formulario que se llama Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios con el usuario y contraseña suministrado por medio de la Unidad de Tecnologías de la Información de la CNE.
2. Genera la solicitud mediante el formulario establecido para este fin, se completa todos los campos.
3. Se debe adjuntar los documentos firmados en digital junto con el Informe de situación donde se registre la necesidad.
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. Toda solicitud de crédito debe ir registrada en el cuadro de necesidades correspondiente dentro del formulario del informe de situación.

TRAMITE DE SOLICITUD DE CANCELACION DE LA AUTORIZACION DE ADQUICISIÓ

8. Si se ha vencido el plazo de ejecución de la autorización de bienes y servicios, se emitirá un aviso por el sistema y se realizará un oficio de parte de la Unidad de Gestión de Operaciones dando por liquidada la Autorización. Una vez notificado no se puede usar ningún saldo pendiente o total.
9. Al vencimiento del plazo de ejecución se debe llenar el formulario para iniciar el trámite de cancelación de la autorización, se debe cargar la información de cada factura en los cuadros correspondientes ingresando el monto total (IVA incluido) y los números de factura.
10. Se debe firmar de manera digital el documento de recibido de bienes y servicio que genera el sistema y anexarlo junto con todos los documentos de soporte como facturas, listas de asistencia, boletas de combustible, notas de recibido a satisfacción por la compra de materiales entre otros.
11. Adjuntar un solo PDF con la información al sistema y enviar a trámite.

REGULACIONES ESPECIALES:

- Procedimiento para la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios de la UGO

ANEXOS:

Procedimiento 9	
DESMOVILIZACIÓN DEL CCO	
1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Desactivación del CCO	Área: Comité Ejecutivo
Responsable: La coordinación del CME	
ALCANCE: Coordinar la desactivación del CCO una vez que la situación de emergencia este totalmente controlada.	
CRITERIOS PARA LA DESMOVILIZACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha dado por controlado la emergencia y se han atendido todos los incidentes. • Se ha habilitado los servicios básicos de las poblaciones afectadas. • Se ha determinado que es seguro el retorno de las personas a las zonas afectadas • Se ha cerrado todos los albergues. • Se ha levantado los estados de alerta por parte de la CNE y no existe otro evento que pueda afectar la zona en los siguientes días o semanas. 	
PASOS:	
Se inicia el cierre operativo con la verificación de cumplimiento de los criterios anteriores:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha cumplido los objetivos establecidos en el Plan de Acción del Evento. • Se reporta el cierre operativo y desmovilización de los recursos al Oficial de Enlace de la Región y al Centro de Monitoreo y Despacho (Base-0) de la CNE por medio de radio o por el chat de incidentes. • Se remite el informe de situación final por medio del Oficial de Información 	
Se inicia el cierre administrativo por medio de las siguientes acciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se envía el plan de reabastecimiento de suministros por parte del Área de Logística al Oficial de Enlace. • Se debe enviar los trámites para la cancelación de Autorizaciones de Adquisición de Bienes y Servicios por el Sistema vigente por medio del Oficial Administrativo. • Se debe convocar en los próximos 15 días la reunión de análisis post-evento para determinar acciones positivas y oportunidades de mejora. • Las instituciones deben traer un análisis previo para presentar en la reunión de APE 	
REGULACIONES ESPECIALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • La cancelación de las alertas compete a la CNE como ente oficial. • Los representantes institucionales informarán a sus respectivas instituciones sobre la desactivación del CCO. 	
ANEXOS:	
Formato para el análisis post evento que se encuentra en el Manual de Procedimientos Operativos.	

CAPITULO VI. DIVULGACIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Divulgación del Plan

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

Divulgación del Plan de Preparativos y Respuesta ante Emergencias de la Comisión Municipal.

Actividad	Responsable			Fecha
	CME	Municipalidad	Población	
Socialización del plan con la CME		x		Junio, 2025
Socialización del plan con todos los miembros de las instituciones que componen la CME	x			Junio, 2025
Difusión del plan a lo interno de la Municipalidad		x		Junio, 2025
Difusión del plan con la empresa privada	x	x	x	Junio, 2025
Divulgación del plan en la página web institucional de la Municipalidad		x		Junio, 2025
Divulgación del plan con la población general	x	x	x	II trimestre 2025

Evaluación del plan

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

- **Realización de un análisis del avance y la implementación del plan**
- **Seguimiento de cada etapa del plan**
- **Simulaciones de emergencia**
- **Desarrollo de un simulacro de emergencia**

Evaluación y actualización del Plan

Actividad	Objetivo	Periodicidad	Responsable	Fecha
Revisión y actualización del Plan	Revisar y actualizar el Plan de Emergencias, buscando disminuir, mitigar y prevenir las afectaciones producto de las amenazas de los distintos poblados del cantón, tomando en cuenta la participación ciudadana.	Anualmente	CME	I semestre 2025
Evaluación	Evaluar los protocolos para la atención de emergencias y la actuación de los miembros del CME por medio de simulacros y simulaciones.	Anualmente	CME	I trimestre 2025
Divulgación	Divulgar el Plan de Emergencias y Desastres con la mayor cantidad de involucrados posible, con el fin de sistematizarlos y obtener una respuesta más eficiente por parte de las instituciones del CME y la población en general.	Anualmente (posterior a la actualización del plan)	CME	II trimestre 2025
Sensibilización y Formación	Incentivar la conformación de CCE en el cantón, y brindar apoyo en la formación y capacitación de los comités y población en general en materia de Gestión del Riesgo	Mensualmente	Municipalidad	II semestre 2025

Anexos

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