



# PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS CAÑAS



REGIÓN CHOROTEGA

**COMITÉ MUNICIPAL DE EMERGENCIAS DE CAÑAS, GUANACASTE**

TELÉFONO: 2690-4029 /8899-9714 Correo Electrónico: [cme.canas@cne.go.cr](mailto:cme.canas@cne.go.cr)

## Contenido

AGRADECIMIENTOS .....	2
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES .....	2
Justificación del Plan .....	2
Objetivos del Plan .....	2
Contexto Geográfico.....	3
CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN GENERAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS .....	24
Estructura del Subsistema de Preparativos y Respuesta del SNGR.....	24
Estructura Ordinaria del Comité Municipal de Emergencias .....	25
Estructura Funcional del Centro Coordinador de Operaciones .....	25
Estructura Operativa del Centro Coordinador de Operaciones .....	26
CAPÍTULO III: PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN .....	26
CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA.....	29
Procedimiento de Activación por Alerta.....	29
Procedimiento de Activación por Evento Súbito .....	32
Procedimiento de Manejo de Información .....	34
Procedimiento de Elaboración de Informe de Situación y Cuadro de Daños .....	38
Procedimiento de Operaciones y Respuesta de Incidentes .....	43
Procedimiento de Evacuación y Rescate .....	47
Procedimiento Activación de los Comités Comunales de Emergencia .....	50
Procedimiento de Apertura y Manejo de Albergues .....	52
Procedimiento de Logística .....	56
Procedimiento de Administración y Finanzas.....	62
Procedimiento de Desmovilización del CCO .....	68
CAPÍTULO V: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN .....	69
CAPÍTULO VI: ANEXOS.....	69

## AGRADECIMIENTOS

Este documento ha sido actualizado gracias al proceso de capacitación llamado “Fortalecimiento de Capacidades para la Reducción del Riesgo en Desastres para los Comités Municipales de Emergencia (CME) afectados por la Tormenta Tropical Nate” durante el año 2019. Lo anterior, en el marco de cooperación tripartita entre la Fundación Visión Mundial Costa Rica, la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE) y la Oficina Regional de USAID/OFDA para América Latina y El Caribe.

Como resultado de esta unión, el Comité Municipal de Emergencias se fortalece en temas relacionados al manejo de Planes, Procedimientos y Protocolos y metodología de trabajo bajo la herramienta del Sistema de Comando de Incidentes (SCI) y el modelo del Manejo de Centros de Operaciones de Emergencia (MACOE).

Agradecemos también a los representantes institucionales de las entidades públicas y privadas, así como representantes de la sociedad civil quienes han aportado esfuerzo, conocimientos y su experiencia en la elaboración de este documento.

## CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

### *Justificación del Plan*

El presente plan permite referenciar el funcionamiento administrativo, operativo, logístico y organizacional del Comité Municipal de Emergencias de Cañas en los aspectos relacionados al subsistema de preparativos y respuesta. Su utilidad radica en la materialización escrita de protocolos y el establecimiento de estructuras jerárquicas con sus roles específicos para que las instituciones involucradas y responsables de dar apoyo a la población más necesitada en situaciones de emergencia o calamidad.

La función principal de este plan es orientar a los miembros del CME y a la población que lo consulte, sobre la implementación de prácticas avaladas por la CNE, la organización jerárquica ordinaria y en régimen de excepción (durante emergencias) y los procedimientos operativos oficiales para administrar una emergencia.

Por el escenario multiamenaza que caracteriza al país, se abarcarán las que mayor incidencia han tenido en el cantón de Cañas en su historia, a saber, inundaciones y terremotos. Las demás serán consideradas, mas no profundizadas, sin que ello signifique que las próximas ediciones de este plan sean integradas otros elementos que propicien un mayor alcance tomando como referencia las investigaciones que se realicen o proyecciones de amenazas con mayor grado de riesgo que puedan impactar el cantón.

### *Objetivos del Plan*

#### Objetivo General:

Establecer los mecanismos de activación del Comité Municipal de Emergencia de Cañas, 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) 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) para la atención de situaciones de emergencia, por evento súbito o por alerta.
- ✓ Incorporar al funcionamiento del Centro Coordinador de Operaciones Local, el modelo de Manejo de Centros de Operaciones de Emergencia (MACOE), para garantizar el manejo de información hacia el nivel regional y garantizar la toma de decisiones efectiva
- ✓ 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**

#### Antecedentes:

El Comité Municipal de Emergencias de Cañas nace en el año 2000 con la aprobación de la nueva Ley Nacional de Emergencias N° 7914. Los Coordinadores del Comité Municipal de Emergencias desde su creación a la fecha han sido las siguientes personas:

Thais Ocampo Campos 2000-2006  
 Erika Cabezas Ramos 2006-2008  
 Katty Solórzano Hernández 2008-2010  
 Karol Ruiz Rodríguez 2010-2016  
 Pablo Guevara Miranda 2016-2019  
 Leidy Rodríguez Pérez 2019-2020  
 Luis Fernando Mendoza Jiménez 2020-2021

#### Breve Reseña Histórica:

Durante los últimos años, se ha dado un aumento en la incidencia de fenómenos naturales provocando inundaciones, deslizamientos, interrupción de vías de acceso, principalmente en el distrito Cañas y distrito Bebedero.

Reseña Histórica de Emergencias o Desastres dentro del área de cobertura del Comité Municipal de Emergencias de Cañas.

Algunos datos históricos de eventos ocurridos en el cantón se detallan en este apartado:

**Tabla 1 - Histórico de Eventos Naturales y Antrópicos ocurridos en Cañas.**

<b>Año</b>	<b>Evento</b>
S.F	Incendio Ferretería Técnica
S.F	Incendio Liceo Miguel Araya Venegas
1853	Daños en Cañas, por deslizamientos en la Cordillera de Guanacaste.
1911	Terremoto de Guatuso. Fallas activadas: Haciendas-Chiripa. Sentido con gran intensidad en Cañas.
1930	Primer Gran Sequía registrada en Guanacaste
1953	Incendio en Mercado Municipal de Cañas
1954	Huracán Hazel. Desbordamiento de Río Bebedero. Casas afectadas, pérdida en ganadería.
1955	Inundaciones en Río Cañas.
1960	Desbordamiento Río Bebedero. Familias afectadas.
1968	Erupción del Volcán Arenal. El tóxico polvo cubría la zona de Cañas. Afectaciones en el cultivo de algodón.
1973	Terremoto de Tilarán. Sentido con gran intensidad en Cañas.
1979	Desbordamiento del Río Corobicí provocó la destrucción de viviendas y evacuación de familias. Pérdidas en sorgo, caña, algodón, y arroz.
1988	Huracán Gilbert viviendas inundadas, pérdidas en la agricultura
1988	Huracán Juana.
1996	Huracán César.
1996	Huracán Marco, afectación por lluvias. Decreto de Emergencia No. 25670-MP-MOPT.
1997	Incendio en cuadrante central de Cañas. Locales afectados: Ferretería La Única (Actual FETESA), Librería Carmona (Olger Vásquez), Zapatería Cañas (Hazel Madrigal), Gimnasio Cañas, Taller de Electrónica Orlando Sauma, Saterería (Urbano Flores) Encomiendas Guanacaste Express.
1998	Tormenta Tropical Mitch provocó inundaciones especialmente en Santa Isabel Abajo, Arriba, Hotel, Bebedero y poblados aledaños, también socavamiento de puentes y vías de acceso dejando así, aisladas e incomunicadas estas comunidades, lo que obligó a evacuar los pobladores más afectados.
1999	El Huracán Floyd causó inundaciones afectando infraestructura y actividades económicas del Cantón.
2000	Creación del Comité Municipal de Emergencias.
2001	Huracán Michelle. Afectación en agricultura, infraestructura vial, acueductos. Decreto de Emergencia No. 29943-MP
2004	Incendio Familia Arce Diagonal al Estadio
2005	Caída en la producción de tilapias por presencia de bacteria (causa despido masivo de trabajadores)
2008	Sistemas de Baja Presión. Huracán Hanna. Huracán Gustav. Eventos focalizados producto de condiciones meteorológicas propias del cantón.

<b>Año</b>	<b>Evento</b>
2008	Tormenta Tropical Hanna.
2009	Huracán Tomas. Huracán Nicole. Daños en infraestructura vial y pérdidas agropecuarias.
2009	Incendio Bodegas El Gallo más Gallo, en Barrio Unión de Cañas.
2012	Terremoto de Sámara. Terremoto de Sámara [Península de Nicoya]. Decreto de Emergencia No. 37305-MP
2014	Aumento de la incidencia del crimen organizado en pistas clandestinas.
2014	Sequía en la región de Guanacaste. Estado de emergencia la situación generada por la sequía - Fenómeno del Niño ENOS.
2014	Choque múltiple en La Gotera: 2 tráiler, 1 vehículo y 1 microbús de turismo.
2015	Déficit de lluvia extremo en Guanacaste.
2015	Emergencia sanitaria por fenómeno de El Niño. Fecha del Decreto: 19 de febrero de 2015.
2015	Racionamiento de agua en Cañas por desabastecimiento de agua en Cañas
2016	Emergencia por Huracán Otto. Fecha del Evento: 24 de noviembre 2016. Decreto: 40027 28 de noviembre de 2016.
2016	Huracán Otto. Afectación en comunidades como Vergel, Barrio Hotel, Bebedero y Santa Isabel. Afectación en ruta 1 desde el Taller Ulate hasta MaxiPalí por incapacidad del Sistema de Drenaje de la nueva carretera sobre la Ruta 1.
2016	Incendio en Santa Isabel Arriba de Cañas. 2 casas de 25m <sup>2</sup> consumidas por el fuego y 2 casas de 42m <sup>2</sup> parcialmente afectadas
2017	Incendio Forestal en Cerro Pelado: 2 víctimas mortales
2017	Tormenta Tropical Nate. Provoca inundaciones en todo el cantón. La altura del agua llega a 2,5metros inclusive en Bebedero de Cañas. Comunidades afectadas: Barrio Hotel, Santa Isabel Arriba y Abajo, San Cristóbal Norte y Sur, Corobicí, Montes de Oro (Las Pulgas), San Isidro, entre otros. Deslizamiento en Vergel (Bajo Los Congos). Inundaciones por alcantarillado pluvial en Cañas Centro y barrios aledaños. Decreto: 40676 del 9 de octubre de 2017.
2018	Enjambre Sísmico en Volcán Tenorio: 20 sismos ocurrieron entre las 8:00 y 11:00 de la noche al parecer disparado por el Terremoto de Honduras
2018	Accidente automovilístico: Bus - automóvil sobre Ruta 1 (1 fallecido)
2018	Accidente automovilístico: Vehículo MECO contra árbol (2 fallecidos)
2018	Tormenta Eléctrica en Cerro Pelado: 1 víctima mortal
2019	Caída de árbol de grandes dimensiones en Santa Isabel Arriba. 2 viviendas afectadas de manera total y 1 de manera parcial.
2019	Construcción de Planta Potabilizadora en Sandillal de Cañas, para abastecer de agua potable a Cañas y Bebedero
2019	Incendios Forestales en la Albania - CAIS - Santa Rosa
2019	Accidente por descarga eléctrica (grúa – tendido eléctrico) (1 fallecido, 3 heridos). Trabajos por ampliación de la ruta 1 (Cañas – Limonal)
2019	Incendio Familia Ruiz Acón – INVU
2020	Pandemia por contagio de virus de SARS-COV-2 (Coronavirus o COVID19)
2020	Incendio Familia Gutiérrez Jarquín – Sandillal Calle Las Romanitas

Año	Evento
2020	Huracanes ETA, IOTA
2020	Primera apertura de Albergue COVID-19 con pacientes positivos.
2020	Enfrentamiento antimotines – ciudadanos de Cañas por bloqueos en la Ruta 1.
2021	Incendio en la Terminal de Buses Municipal: Daños a Soda Don Juan. (20-04-2021)

### Ubicación Geográfica de Cañas

REGIÓN: Chorotega

PROVINCIA: Guanacaste

CANTÓN: Cañas

COORDENADAS GEOGRÁFICAS: 10°27'04" latitud norte y 85°06'47" longitud oeste.

Límites Políticos:

Norte: Upala y Guatuso

Sureste: Abangares

Suroeste: Nicoya

Este: Tilarán y Guatuso

Oeste: Bagaces

### Tipo de Clima:

Cañas se encuentra en la región climática pacífico norte, Subregión Pacífico Norte (PN2) y una mínima parte en la Base y Faldas de las Cordilleras de Guanacaste y Tilarán (PN3), según el documento Regiones y Subregiones Climáticas de Costa Rica, publicado por el Instituto Meteorológico Nacional. Producto de esta condición, el tipo de vegetación que predomina el Bosque Seco Tropical. El clima en cañas se clasifica como clima de sabana tropical.

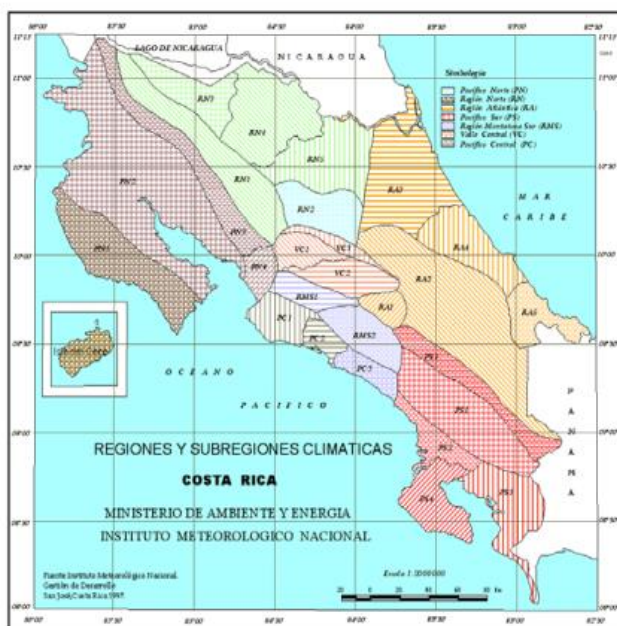


Ilustración 1 - Mapa de Regiones y Subregiones Climáticas de Costa Rica

En Cañas, la temporada de lluvia es opresiva y nublada; la temporada seca es húmeda, ventosa y parcialmente nublada y es muy caliente durante todo el año. Durante el transcurso del año, la temperatura generalmente varía de 24 °C a 36 °C y rara vez baja a menos de 22 °C o sube a más de 38 °C.

Extensión: 682,20 kilómetros<sup>2</sup>.

Población proyectada al 2021: 32.325 habitantes

Leyes y decretos de creación y modificaciones:

Decreto Legislativo 167 de 7 de diciembre de 1848 (Cañas es parte del cantón 4 Bagaces).

Decreto 22 de 12 de julio de 1878 (creación del Cantón).

Ley 9 de 6 de junio de 1921 (título de ciudad a la villa Cañas).

Decreto 16 de 23 de setiembre de 1926 (señala distrito Cañas y distritos de Tilarán).

Decreto Ejecutivo 24809G de 30 de noviembre de 1995 (creación de los distritos 2º, 3º, 4º y 5º).

*Tabla 2 - División territorial administrativa de Cañas, Guanacaste*

Distrito	Barrios:	Poblados
506 01 Cañas: (Ciudad) Ciudad: 10°25'39" Lat. N./ 85°05'36" Long. O. Altitud: 86 m. Extensión: 193,22 Km <sup>2</sup> Población: 25.660	Albania, Ángeles, Bello Horizonte, Cantarrana, Castillo, Cueva, Chorotega, Las Cañas, Malinches, Miravalles, Palmas, San Cristóbal, San Martín, San Pedro, Santa Isabel Abajo, Santa Isabel Arriba, Tenorio, Tres Marías, Unión.	Cedros, Cepo, Concepción, Corobicí, Correntadas, Cuesta el Diablo, Cuesta el Mico, Hotel, Jabilla Abajo, Jabilla Arriba, Libertad, Montes de Oro, Paso Lajas, Paso Hondo, Pedregal, Pochota, Pueblo Nuevo, Sandial (Sandillal), San Isidro (parte), Santa Lucía (parte), Vergel.
506 02 Palmira: (Cabecera) Villa: 10°32'49" Lat. N./ 85°05'26" Long. O. Altitud: 225 m. Extensión: 204,81 Km <sup>2</sup> Población: 1.324		Aguacaliente, Aguas Gatas (parte), Coyota, Huacal, Las Flores, Martirio, Panales, Paraíso (parte), San Isidro (parte), Santa Lucía (parte), Tenorio, Vueltas.
506 03 San Miguel: (Cabecera) Villa: 10°21'20" Lat. N./ 85°03'42" Long. O. Altitud: 75 m. Extensión: 120,52 Km <sup>2</sup> Población: 2.030		El Coco, El Güis, Eskameca (parte), Gotera, Higuerón, Higuerón Viejo, San Juan.
506 04 Bebedero: (Cabecera) Villa: 10°22'15" Lat. N./ 85°11'46" Long. O. Altitud: 7 m. Extensión: 57,98 Km <sup>2</sup> Población: 2.524	La Loma.	Coopetaboga, Taboga (parte).



Distrito	Barrios:	Poblados
506 05 Porozal: (Cabecera) Villa: 10°15'42" Lat. N./ 85°12'09" Long. O. Altitud: 35 m. Extensión: 105,67 Km <sup>2</sup> Población: 787		Brisas, Eskameca (parte), Guapinol, Pozas, Puerto Alegre, Quesera, Santa Lucía, Taboga (parte), Tiquirusas.

La población total proyectada por cantón por sexo se detalla a continuación<sup>1</sup>:

Tabla 3 - Población del cantón de Cañas proyectada al 2019

Cañas	
Hombres	Mujeres
16160	16165

La población proyectada por distrito por sexo se detalla a continuación:

Tabla 4 - Población del distrito de Cañas proyectada al 2019

Distrito	Hombres	Mujeres
Cañas	12825	12835
Palmira	666	658
San Miguel	1016	1014
Bebedero	1261	1263
Porozal	392	395

## HIDROGRAFÍA

El sistema fluvial del cantón Cañas, corresponde a la Vertiente del Pacífico. En esta vertiente, los ríos se caracterizan por ser cortos, accidentados y profundos. Su escasa longitud es consecuencia de la cercanía y el paralelismo del relieve montañoso a la costa. En general, bajan directamente en sentido transversal a las cadenas y a la costa; por otra parte, el descenso en pocos kilómetros les obliga a salvar escalones rocosos (rápidos, cascadas) y a tener pendientes pronunciadas, que aumentan su poder erosivo; de ahí la profundidad de sus cauces. Los ríos, como el Tempisque, después de abandonar las áreas montañosas en que nacen, recorren grandes planicies y se convierten en ríos mansos de llanura.

La diferencia de caudal a lo largo del año no permite un aprovechamiento exhaustivo de sus aguas para riego: escasez de agua durante la sequía (enero-mayo) y destructivas inundaciones durante la época de lluvias. Estos rasgos son más acusados en la parte central de la llanura pacífica, donde es más estrecha.

Ríos Principales de Cañas

### Sector Oeste

<sup>1</sup> Fuente: INEC. Proyección de Población 2019.

Tabla 5 - Principales Ríos de Cañas - Sector Oeste

Río	Afluente	Tributario	Confluyen
Río Bebedero	Río Blanco, Río Tenorio	Río Piedras	Río Blanco: con Río Piedras - Río San Gerónimo.
Río Corobicí	Río Magdalena, Río Cabuyo, Río Martirio, Río San Lorenzo	Río Santa Rosa, Quebrada Palmira, Aguas del embalse Represa Sandillal.	Río Corobicí: Río Magdalena - Río Santa Rosa - Río Cabuyo - Río Martirio - Río San Lorenzo
Río Tenorio	Río Corobicí, Río Sandillal, Río Tenorito, Río Cuipilapa	Quebrada Santa Fe	Río Tenorio: Río Corobicí - Río Sandillal - Río Tenorito
Río Magdalena	Río Cacao		Río Magdalena - Río Cacao
Río Blanco	Río San Gerónimo, Río Piedras	Río Montano, Río Montenegro	Río San Gerónimo: Río Montano - Río Montenegro
Río Piedras	Río Potrero		

El Río Bebedero es afectado por la marea, creando un rebalse en la confluencia de los ríos Blanco y Tenorio. Si sumado a eso, los ríos Lajas, Higuerón, Río Cañas y Río Tempisque aumentan su caudal, existiría una alta probabilidad de que la comunidad de Bebedero se inunde.

Otro factor determinante para elevar el caudal del Río Bebedero es la apertura de compuertas de la Represa Sandillal; por lo anterior, es recomendable llevar un control de la cantidad de metros cúbicos liberados; además de indicar al funcionario del ICE disponible, el nivel del río aguas abajo. Si todos estos factores se suman, es recomendable realizar la apertura de albergues temporales y la evacuación de Bebedero en forma preventiva.

### Sector (Este)

Tabla 6 - Principales Ríos de Cañas - Sector Este

Río	Afluente	Tributario	Confluyen
Río Cañas (a la altura de Cañas- Abangares - Tilarán)	Río San José (Tilarán)	Río El Dos, Río Cañitas,	Río Cañas: Río San José - Río El Dos - Río Cañitas,
Río Cañas (a la altura de Cañas centro)		Quebrada Leona	Río Cañas - Quebrada Leona
Río Higuerón	Río Jabilla, Río Salitral, Río Miguel	Río Reventado, Quebrada Duqueza, Río San José (en altos de Higuerón)	Río Lajas - Río Desjarretado Río Lajas - Río Higuerón. Río Reventado - Quebrada Duqueza

Río Lajas	Río Desjarretado	Quebrada Palma, Quebrada Piñuela, Río Cañas	Río Lajas – Río Higuerón. Quebrada Piñuelas – Río Lajas Quebrada Palma – Río Lajas Río Desjarretado – Río Lajas
-----------	------------------	---	--

Por el sector este, el Río Bebedero recibe a los ríos Cañas y Lajas; a este último se le une el río Higuerón, con sus afluentes San José, Tabilla y sus tributarios Salitral y San Miguel.

La cuenca del río Abangares cubre un pequeño sector del cantón la cual es drenada por la quebrada Ceiba, que nace en la región y presenta un rumbo de este a oeste, hasta desembocar en el río Tempisque. (Alarcón Palacios, 2019)

Además de la influencia de los ríos mencionados, el cantón de Cañas es atravesado por dos canales de riego (Canal del Oeste y Canal del Sur) mismos que utilizan las aguas del embalse de la Represa Sandillal y han sido un gran impulso para el desarrollo agropecuario de Cañas y Bagaces.

### PRINCIPALES VÍAS DE ACCESO

La Red Vial Cantonal de Cañas tiene una longitud de 291,88 km lineales, según los datos suministrados por la Dirección de Infraestructura Vial de la Municipalidad de Cañas (2011). Además, cuenta con 8 rutas nacionales que atraviesan el cantón, a saber:

*Tabla 7 - Principales Vías de Acceso*

Número de Ruta	Nombre de la Ruta
Ruta 1	Carretera Interamericana Norte (San José – Peñas Blancas)
Ruta 6	Corredor Noratlántico (Cañas- Upala)
Ruta 18	Paso del Tempisque (Abangares - Nicoya)
Ruta 142	Cañas -Tilarán
Ruta 923	Cañas- Bebedero
Ruta 925	Javilla - Solania
Ruta 927	Nueva Guatemala – Tierras Morenas
Ruta 930	Taboga – San Miguel (por el INTA)

Una de las características que potencia la ubicación de nuestro cantón es, que para llegar a los distritos que lo conforman, los caminos de acceso son rutas nacionales; por ejemplo, para llegar a Bebedero se utiliza la ruta 923, para llegar a Palmira la ruta 6 y a Porozal, la ruta 18.



## ESCENARIO DE RIESGOS POR VULNERABILIDAD DEL CANTON DE CAÑAS

Tabla 8 - Escenarios de Riesgos por Vulnerabilidad del Comité de Emergencia

<b>Escenario de Riesgos por Vulnerabilidad Cantón de Cañas</b>			
<b>Cuadro de Identificación de Vulnerabilidad</b>			
<b>Provincia: Guanacaste</b>			
<b>DISTRITO</b>	<b>BARRIO POBLADO</b>	<b>TIPO DE AMENAZA</b>	<b>FACTORES DE VULNERABILIDAD</b>
01 Cañas 02 Palmira 03 San Miguel 04 Bebedero 05 Porozal	Vergel Bello Horizonte Santa Isabel Arriba Santa Isabel Abajo La Libertad Barrio Hotel Corobicí San Isidro El Cepo Palmira Nueva Guatemala Bebedero Higuerón Porozal Barrio Los Ulate San Miguel Montes de Oro	Amenazas Hidrometeorológicas: Inundaciones por desbordamiento de ríos, quebradas o mal manejo de aguas.	Poblad os instalados cerca de las márgenes de los ríos.
01 Cañas	Cañas Centro INVU Las Brisas Marginales Ruta 1 San Antonio San Cristóbal Barrio Unión Las Palmas	Amenazas Hidrometeorológicas: Inundaciones por alcantarillado	Alcantarillado obsoleto. Mal manejo de aguas negras (no separan las aguas pluviales de las aguas servidas) Conexiones ilegales a la red de alcantarillado sanitario.

<b>Escenario de Riesgos por Vulnerabilidad Cantón de Cañas</b>			
<b>Cuadro de Identificación de Vulnerabilidad</b>			
<b>Provincia: Guanacaste</b>			
<b>DISTRITO</b>	<b>BARRIO POBLADO</b>	<b>TIPO DE AMENAZA</b>	<b>FACTORES DE VULNERABILIDAD</b>
01 Cañas	Ruta 1 La Albania Hacienda La Pacífica Urbanización El Bosque Camino al CAIS Finca el Chopo Frente a Las Cañas Antiguo campo de aterrizaje Entre Capazuri y Bayer Camino a Bebedero Barrio Unión detrás de la bodega del CNE Sector CECELO Cerro Pelado Finca el INVU (detrás de la UTN)	Amenaza por Incendio Forestal	Incendios intencionales sobre superficie agrícola. Negligencia y causas accidentales. Reproducción de incendios anteriores
01 Cañas 02 Palmira 03 San Miguel 04 Bebedero 05 Porozal	Todo Cañas Con mayor vulnerabilidad: Terminal de buses JSM, detrás del kínder central Antigua cañera Predio de buses Barrio Unión Predio de camiones detrás del cementerio INTACO Grupo Sur (Porozal)	Amenaza por Incendio Estructural	Accidentes domésticos Fallas eléctricas o instalaciones sin supervisión de un profesional. Manipulación inadecuada de líquidos inflamables Fugas de gases combustibles. Acumulación de basura. Velas, fósforos o cigarros mal apagados. Artefactos en mal estado.

<b>Escenario de Riesgos por Vulnerabilidad Cantón de Cañas</b>			
<b>Cuadro de Identificación de Vulnerabilidad</b>			
<b>Provincia: Guanacaste</b>			
<b>DISTRITO</b>	<b>BARRIO POBLADO</b>	<b>TIPO DE AMENAZA</b>	<b>FACTORES DE VULNERABILIDAD</b>
01 Cañas 02 Palmira 03 San Miguel 04 Bebedero 05 Porozal	Todo Cañas	Amenazas Geológicas: Actividad Sísmica Fallas paleotectónicas Fallas del Cuaternario	Mal practica en las obras de construcción en las viviendas. Construcción de infraestructura sin permisos municipales Viviendas ubicadas cerca de laderas.
01 Cañas 02 Palmira 03 San Miguel 04 Bebedero 05 Porozal	Todo Cañas	Amenazas Geológicas: Actividad Volcánica Volcán Tenorio Calderas Volcánicas en Volcán Tenorio. Calderas Volcánicas en Cerro Pelado.	Viviendas con mala construcción en sus techos y sistemas de canoas y drenajes Exposición del Ganado a la cobertura y follaje vegetal.
01 Cañas 02 Palmira 03 San Miguel 04 Bebedero 05 Porozal	Vergel Urb. Pedregal San Juan de Cañas Palmira Nueva Guatemala Lajas Higuerón	Amenazas Geológicas: Actividad por Deslizamientos	Construcciones ilegales o con poca supervisión técnica en montañas o pendientes. Sobresaturación de terreno en época de lluvias. Falta de canalización de aguas servidas. Deforestación y eliminación de la capa vegetal. Erosión del suelo. Cortes para abrir canteras, construcción de carreteras, edificios o casas.
01 Cañas 02 Palmira 03 San Miguel 04 Bebedero 05 Porozal	Ruta 1 Ruta 6 Ruta 18 Grupo ACI Bayer Gasolineras Guanagas Predio Furgones (Corobicí-canal)	Amenaza por Derrame de Materiales Peligrosos (Emergencias Tecnológicas)	Uso y transporte de plaguicidas. Uso y transporte de líquidos inflamables. Fugas de gas amoníaco. Transporte de explosivos.

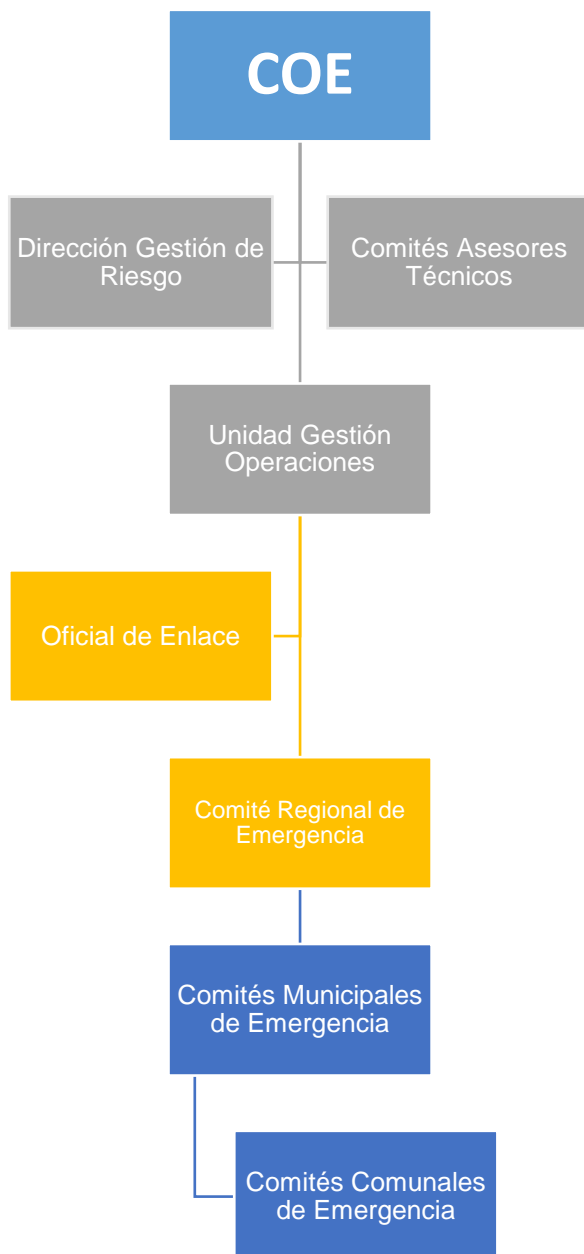
<b>Escenario de Riesgos por Vulnerabilidad Cantón de Cañas</b>			
<b>Cuadro de Identificación de Vulnerabilidad</b>			
<b>Provincia: Guanacaste</b>			
<b>DISTRITO</b>	<b>BARRIO POBLADO</b>	<b>TIPO DE AMENAZA</b>	<b>FACTORES DE VULNERABILIDAD</b>
01 Cañas 02 Palmira 03 San Miguel 04 Bebedero 05 Porozal	Todo Cañas Principalmente en Nueva Guatemala, Paso Lajas, Nispero, Hotel, Vergel, Ganadería Porozal, Javilla, San Juan Higuerón.	Amenaza por sequía meteorológica, agrícola o hidrológica.	Actividades agrícolas mal planificadas Mala planificación en el uso de agua reservada que no se repone (en mantos acuíferos, ríos, lagos)
01 Cañas 02 Palmira 03 San Miguel 04 Bebedero 05 Porozal	Todo Cañas Puntos clave Javilla Porozal San Miguel Hotel Libertad Nispero San Isidro	Amenaza por desabastecimiento de agua para recurso humano	Perforación de pozos artesanales ilegales. Contaminación de mantos acuíferos por perforación desmedida de pozos artesanales. Uso irracional del agua para consumo humano.
01 Cañas	Cañas, San Miguel, Bebedero. Barrio Hotel La Libertad Javilla Vergel	Amenaza por presencia de arsénico en agua de consumo humano	Perforación indiscriminada de pozos artesanales ilegales bajando el nivel de agua generada provocando que los pozos generen agua desde la sedimentación de minerales.
01 Cañas 03 San Miguel	Ruta 1 Ruta 6	Amenaza por vendavales	Árboles y ramas cerca de la carretera.



<b>Escenario de Riesgos por Vulnerabilidad Cantón de Cañas</b>			
<b>Cuadro de Identificación de Vulnerabilidad</b>			
<b>Provincia: Guanacaste</b>			
<b>DISTRITO</b>	<b>BARRIO POBLADO</b>	<b>TIPO DE AMENAZA</b>	<b>FACTORES DE VULNERABILIDAD</b>
	San Miguel La Libertad San Isidro		Vallas publicitarias, rótulos, tendidos eléctricos, líneas telefónicas y elementos de mobiliario urbano. Viviendas con estructuras de techo débiles u obras construidas sin supervisión de un profesional ni permiso de construcción.
01 Cañas 02 Palmira 03 San Miguel 04 Bebedero 05 Porozal	Todo Cañas	Accidentes aéreos	Fallos del Piloto. Fallas Mecánicas. Inclencias climatológicas. Errores humanos.
01 Cañas 02 Palmira 03 San Miguel 04 Bebedero 05 Porozal	Todo Cañas	Brotos epidemiológicos	Brote de enfermedades infectocontagiosas.
01 Cañas 02 Palmira 03 San Miguel 04 Bebedero 05 Porozal	Todo Cañas	Ataques por abejas	Mayor presencia de abejas africanizadas. Desaparición de abejas criollas. Intentos de remover panales sin equipo de protección ni herramientas adecuadas.

## CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN GENERAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

### *Estructura del Subsistema de Preparativos y Respuesta del SNGR*



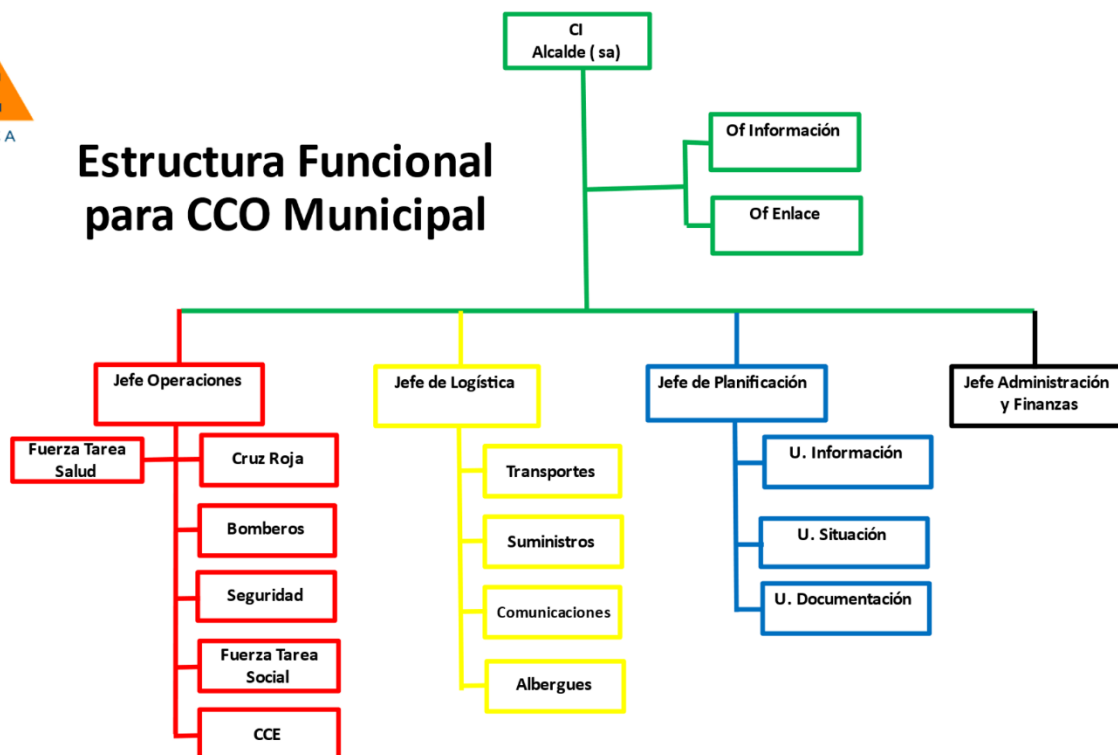
### Estructura Ordinaria del Comité Municipal de Emergencias



### 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



## CAPÍTULO III: PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN

**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
<b>Verde</b>	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"> <li>• Los Comités de Emergencia deben mantenerse activos y estar monitoreando los sectores de mayor riesgo en los cantones.</li> <li>• A la población en general monitorear las condiciones en las áreas de su territorio y estar pendientes ante cualquier situación que se pueda presentar.</li> <li>• Precaución en las carreteras para los conductores.</li> <li>• Acatar las indicaciones que emitan los entes oficiales por medio de redes sociales, medios de comunicación u otros.</li> </ul>
<b>Amarilla</b>	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"> <li>• Activar procedimientos preestablecidos de los organismos de socorro.</li> <li>• Tomar precauciones específicas según los planes de emergencia existentes en sus hogares, lugares de trabajo o comercios.</li> <li>• Estar atentos a la información que brinda las instituciones OFICIALES lideradas por la Comisión Nacional de Emergencias (CNE).</li> <li>• Establecer y reforzar redes de vigilancia, monitoreo e investigación.</li> <li>• A los organismos de socorro preparar recursos de búsqueda, rescate y asistencia.</li> </ul>
<b>Naranja</b>	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"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

Tipo de Alerta	Concepto	Definición	Acciones Generales
<b>Roja</b>	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"> <li>• Activar las alarmas preestablecidas.</li> <li>• Evacuar y asegurar a la población afectada.</li> <li>• Ejecutar los planes de contingencia.</li> <li>• Dar seguimiento continuo a la información que brinda las instituciones oficiales, lideradas por la Comisión Nacional de Emergencias (CNE).</li> <li>• 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.</li> </ul>

### **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 determinaran 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 Cañas
- ✓ Cruz Roja Cañas
- ✓ ADI Las Palmas

En el caso de emergencias súbitas que comprometan la infraestructura física de los sitios mencionados anteriormente se acuerda que el centro de reunión será el Estadio Municipal de Cañas, en el cual los miembros del CME deberán apersonarse en un lapso de 60 minutos.

## CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA

	<b>Comité Municipal de Emergencias de Cañas</b> <i>Procedimiento de Activación por Alerta</i>	
<b>Procedimiento 1</b>	Nombre: Activación del Centro Coordinador de Operaciones	<b>Área:</b> Comité Ejecutivo
<b>Alcance:</b>	Establecer los mecanismos de activación del Centro Coordinador de Operaciones ante la declaratoria de un estado de alerta.	
<b>Acciones Previas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="mailto:cme.canas@cne.go.cr">cme.canas@cne.go.cr</a> y canal alternativo chat de WhatsApp.</li> <li>2. Plan Cantonal de Emergencia, validado, actualizado y socializado.</li> <li>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.</li> <li>4. Dar seguimiento a los planes de intervención de las instituciones de primera respuesta.</li> <li>5. Tener definido el sitio para la instalación del CCO.</li> </ol>	
<b>Alerta Verde</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe el comunicado por medio del Oficial de Enlace de la Región, por Base-0 (vía radio) o por medio del correo electrónico del CME y se comparte a los representantes del CME por el canal dispuesto para este fin.</li> <li>2. El Comité Ejecutivo entra en estado expectante a la evolución del evento.</li> <li>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 y el encargado de Preparativos y Respuesta traslada la información al Chat de Cuenca.</li> <li>4. Por medio de las instituciones de primera respuesta y con el apoyo de los Comités Comunales de Emergencia, se monitorean las zonas de riesgo en el cantón.</li> <li>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.</li> <li>6. Se da seguimiento a la información técnico-científica emitida por los medios oficiales.</li> </ol>	
<b>Alerta Amarilla</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe el comunicado por medio del Oficial de Enlace de la Región, por Base-0 (vía radio) o por medio del correo electrónico del CME y se comparte a los representantes del CME por el canal dispuesto para este fin.</li> <li>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 y el encargado de Preparativos y Respuesta traslada la información al Chat de Cuenca.</li> <li>3. Se analiza la situación reportada por los Comités Comunales de Emergencia, el Chat de Cuenca y las instituciones de primera respuesta, para determinar si existen reportes de afectación en el cantón.</li> <li>4. En caso de tener reporte de afectación se activa al Comité Ejecutivo y Coordinadores de Área (Planificación, Logística y Preparativos y Respuesta) para</li> </ol>	

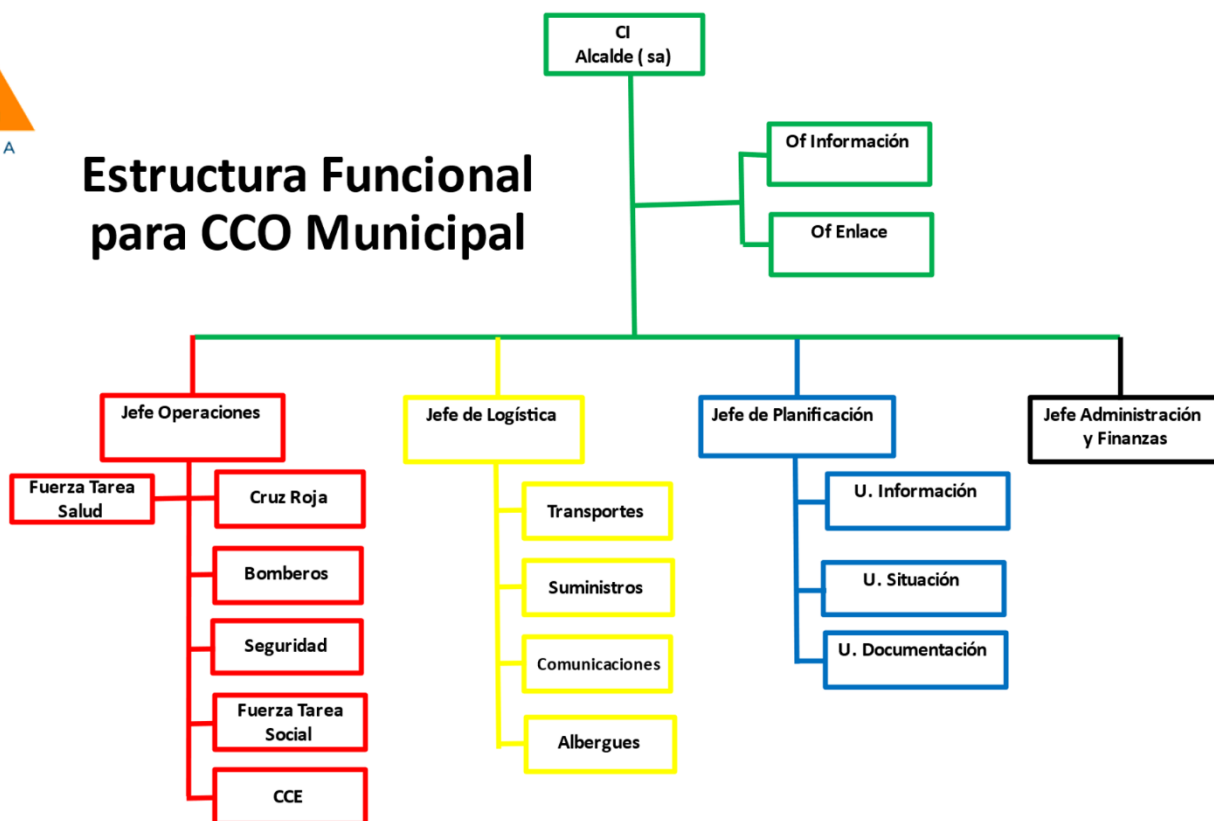
	<p>analizar la información y determinar la necesidad de activar el Centro Coordinador de Operaciones de forma presencial.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. En caso de necesidad se activan los líderes de las Fuerzas de Tarea que tengan injerencia directa sobre el evento.</li> <li>6. Se continua con el monitoreo de las zonas de riesgo por medio de los Comités Comunales de Emergencia.</li> <li>7. Se elabora el plan de acción del evento (PAI) y se establecen los periodos operacionales respectivos para el seguimiento y evolución de la alerta. Se establece la estructura de SCI, por parte del Comité Ejecutivo.</li> <li>8. Se analizan los informes o avisos técnicos para determinar la evolución o involución del evento.</li> <li>9. Dar seguimiento a los requerimientos (suministros, maquinaria, personal, entre otros) que puedan establecer las instituciones de primera respuesta.</li> <li>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.</li> <li>11. Se da seguimiento a la evolución del evento.</li> </ol>
<b>Alerta Naranja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se repite los pasos 1 y 2 de la alerta amarilla</li> <li>2. El CCO entra en sesión permanente de manera presencial.</li> <li>3. Se activan a las Fuerzas de Tarea que tienen injerencia directa sobre el evento, según la matriz de responsabilidades del COE.</li> <li>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.</li> <li>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, encargados de radio y las instituciones de primera respuesta.</li> <li>6. Se realizan las acciones de movilización de población en alto riesgo a sitios seguros según el procedimiento de evacuación por parte de Operaciones.</li> <li>7. Se elabora el plan de acción del evento y se establecen los periodos operacionales respectivos para el seguimiento y evolución de la alerta, según procedimiento de Planificación.</li> <li>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.</li> <li>9. Se realizan informes de situación cada 24 horas y se remiten por medio de correo electrónico del CME al Comité Regional (<a href="mailto:cre.chorotega@cne.go.cr">cre.chorotega@cne.go.cr</a>) con copia al Oficial de Enlace de la Región.</li> <li>10. Se convoca a reunión de seguimiento a todas las instituciones en dos sesiones (09:00 y 16:00 Hrs)</li> </ol>
<b>Alerta Roja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Además de los pasos de la alerta naranja, se mantiene en sesión permanente al CCO en pleno.</li> <li>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, el Chat de Cuenca y las instituciones de primera respuesta en el cantón.</li> <li>3. Se revisa el plan de acción del evento y se actualiza con base a la evolución de la emergencia.</li> <li>4. Se activa la Sala de Situación Local para remitir información de afectación a la Sala de Situación Regional, se emite informes de situacion cada 24 horas y se elabora infografía para el manejo de información pública.</li> </ol>




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



## Estructura Funcional para CCO Municipal



	<b>Comité Municipal de Emergencias de Cañas</b> <i>Procedimiento de Activación por Evento Súbito</i>	
<b>Procedimiento 2</b>	<b>Nombre:</b> Activación del Centro Coordinador de Operaciones.	<b>Área:</b> Comité Ejecutivo
<b>Alcance:</b>	Establecer los mecanismos de activación del Centro Coordinador de Operaciones ante un evento súbito.	
<b>Acciones Previas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="mailto:cme.canas@cne.go.cr">cme.canas@cne.go.cr</a> y canal alternativo chat de WhatsApp.</li> <li>2. Plan Cantonal de Emergencia validado, actualizado y socializado.</li> <li>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.</li> <li>4. Dar seguimiento a los planes de intervención de las instituciones de primera respuesta.</li> <li>5. Revisar y validar los planes comunales de emergencia.</li> <li>6. Revisar y validar los planes de contingencia.</li> <li>7. Tener definido el sitio para la instalación del CCO.</li> </ol>	
<b>Evento Súbito</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El evento va a ser el mecanismo de activación para los Comités Comunales de Emergencia y las instituciones en caso de que se afecten las comunicaciones.</li> <li>2. El Comité Ejecutivo se activará cuando se tenga conocimiento o reporte de afectación en el cantón.</li> <li>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.</li> <li>4. El Comité Ejecutivo analiza la información inicial y según la magnitud de afectación determina la necesidad de activar el Centro Coordinador de Operaciones.</li> <li>5. El Centro Coordinador de Operaciones establece el modelo de las tres áreas de coordinación.</li> <li>6. Se emitirá un informe de situación al finalizar cada periodo operacional.</li> <li>7. Si la CNE emite un estado de alerta, se aplicará el procedimiento de activación por estado de alerta.</li> </ol>	
<b>Regulaciones Especiales</b>	Ley 8488 Reglamento de Funcionamiento de los Comités de Emergencia vigente	
<b>Documentos Anexos al procedimiento</b>	Plan de Acción del Evento Estructura SCI Modelo de las 3 áreas de MACOE	



## 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.

	<b>Comité Municipal de Emergencias de Cañas</b> <i>Procedimiento de Manejo de Información</i>	
<b>Procedimiento 3</b>	<b>Nombre:</b> Activación del Área de Comunicaciones y Manejo de Información.	<b>Área:</b> Planificación
<b>Alcance:</b>	Establecer los mecanismos para el manejo de información en situaciones de emergencia y la implementación de la Sala de Situación Local.	
<b>Acciones Previas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 y con acceso a los sistemas de información previamente definidos por el CME.</li> <li>2. Conformar un chat que incluya como máximo dos miembros de los Comités Comunales de Emergencia se debe llamar “<b>CCE-Cañas</b>”</li> <li>3. Tener definidos los canales de comunicación para recibir la información del evento.</li> <li>4. Utilizar los formularios estándar en la Región, para facilitar el manejo y clasificación de la información a nivel regional.</li> <li>5. Mantener un listado de Actores territoriales que puedan aportar y validar información social y geográfica de las zonas de afectación.</li> <li>6. Contar con censo e información del Área de Salud, actualizado y en formato digital. Solicitar la última versión en el mes de abril de cada año, para mantener vigente la información de densidad poblacional.</li> <li>7. Establecer formatos para la información pública a los medios de comunicación local, como boletines de prensa o infografías.</li> <li>8. Revisar y validar los Planes de Emergencia de los Comités Comunales de Emergencia, así como los planes de contingencia.</li> <li>9. Garantizar la firma de listas de asistencia tanto para reuniones como para el consumo de alimentos preparados para los miembros que trabajan en el CCO.</li> </ol>	
<b>Planificación</b>	<p><b>Alerta Verde</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe la declaratoria de alerta por el correo electrónico del CME y la comparte por el canal oficial al CME. Por medio del Gestor Comunitario se traslada a los miembros de los Comités Comunales de Emergencia. El encargado del Área de Preparativos y Respuesta traslada la información al Chat de Cuenca.</li> <li>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)</li> <li>3. Da seguimiento a los avisos, advertencias e informes de las instituciones técnico-científicas.</li> </ol> <p><b>Alerta Amarilla</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Activa las Unidades de Información y Situación para seguimiento de la información relacionada al evento.</li> <li>5. Establece el Plan de Acción del Incidente, una vez establecido por parte del Comité Ejecutivo el Centro Coordinador de Operaciones Básico.</li> <li>6. Garantiza la firma de listas de asistencia tanto para reuniones como para justificar el consumo de alimentos preparados de los miembros que trabajan en el CCO.</li> </ol>	

	<p>7. Elabora las minutas de reunión, grafica la estructura SCI; además, prepara, recopila y procesa la información que se genera a partir de la emergencia.</p> <p><b>Alerta Naranja</b></p> <p>8. Coordina el Área de Información y Comunicaciones y activa todas las Unidades de la Sección de Planificación para el seguimiento del evento.</p> <p>9. Convoca y guía las reuniones de seguimiento con el CCO.</p> <p>10. Establece los periodos operacionales para el funcionamiento de la Sala de Situación.</p> <p>11. Convoca a reunión de sección a los líderes de las unidades establecidas en la estructura.</p> <p><b>Alerta Roja</b></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><b>Unidad de Información y Análisis</b></p>	<p><b>Alerta Amarilla</b></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 <a href="mailto:cme.canas@cne.go.cr">cme.canas@cne.go.cr</a></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><b>Alerta Naranja</b></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.</p> <p>4. Por medio de Gestión Comunitaria o Equipo de Voluntariado se identifican las personas que están disponibles para prestar servicio voluntario durante la emergencia.</p> <p>5. Se establecen 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>6. 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>7. Participa de las reuniones de seguimiento de la Sección de Planificación convocadas por el Jefe de Sección.</p> <p><b>Alerta Roja</b></p> <p>8. Además de los pasos de alerta naranja, se mantiene activa la Sala de Situación por periodo de 12 horas</p>
<p><b>Unidad de Situación</b></p>	<p><b>Alerta Amarilla</b></p> <p>1. Con base en 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 <a href="mailto:cre.chorotega@cne.go.cr">cre.chorotega@cne.go.cr</a> con copia al Oficial de Enlace de la Región.</p>

	<p>6. Cada institución deberá informar de sus acciones diarias en la atención del evento, mediante un formulario web para respaldar las acciones e indicar las personas que prestaron servicio durante la emergencia.</p> <p><b>Alerta Naranja</b></p> <p>7. Además de los pasos de la alerta amarilla, elabora informe de situación local cada 24 horas y lo remite a la Sala de Situación Regional con copia al Oficial de Enlace.</p> <p>8. El consecutivo del informe de situación es por evento. Ej. Huracán Eta Informe de Situación 1, 2, 3, 4... Sismo en Guanacaste Informe de situación 1, 2, 3...</p> <p>9. Participa de las reuniones de seguimiento de la Sección de Planificación convocadas por el Jefe de Sección.</p> <p>10. 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>11. Actualiza otros cuadros relevantes de afectación como población afectada, vías de comunicación afectadas entre otros y los remite a la Sala de Situación Regional y al Comité Regional de Emergencia.</p> <p><b>Alerta Roja</b></p> <p>12. 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><b>Unidad de Documentación</b></p>	<p><b>Alerta Amarilla</b></p> <p>1. Recibe convocatoria de parte del Jefe de la Sección de Planificación.</p> <p>2. Prepara por medio virtual y de forma electrónica en la nube una carpeta con el nombre del evento.</p> <p>3. Crea subcarpetas en el expediente electrónico para archivar y respaldar la documentación (incidentes, informes técnicos, informes de situación, boletines e infografías, etc).</p> <p><b>Alerta Naranja</b></p> <p>4. Se activa a solicitud del Jefe de la Sección de Planificación, para la participación de forma presencial.</p> <p>5. Participa de las reuniones de seguimiento de la Sección de Planificación convocadas por el Jefe de Sección.</p> <p>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> <p><b>Alerta Roja</b></p> <p>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>
<p><b>Regulaciones Especiales</b></p>	<p>Traslado de información por medio del correo <a href="mailto:cme.canas@cne.go.cr">cme.canas@cne.go.cr</a></p> <p>Ley 8488</p> <p>Ley 7566 (Sistema 9-1-1) Confidencialidad de los incidentes</p>
<p><b>Documentos Anexos a este procedimiento</b></p>	<p>Anexo-1 Procedimiento 3 “Elaboración del Informe de Situación y Cuadros de Daños”</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 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.

	<b>Comité Municipal de Emergencias de Cañas</b> <i>Procedimiento de Elaboración de Informe de Situación y Cuadro de Daños</i>	
<b>Anexo-1 Procedimiento 3</b>	<b>Nombre:</b> Elaboración de Informe de Situación y llenado de Cuadros de Afectación para la captura de reportes de daños	<b>Área:</b> Planificación / U. de Situación.
<b>Alcance:</b>	Completar los cuadros de daños y elaborar el informe de situación con el fin de documentar la información del evento, acciones institucionales, necesidades primarias y recursos utilizados para la respuesta.	
<b>Acciones Previas y Aspectos Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformar un equipo de funcionarios interinstitucional para manejar la Unidad de Situación.</li> <li>2. Establecer un archivo digital por medio de la nube y aplicación del One Drive por medio del correo institucional <a href="mailto:cme.canas@cne.go.cr">cme.canas@cne.go.cr</a></li> <li>3. Tener los formularios de Informe de Situación y los Cuadros de Afectación para la captura de reportes de daños vigentes.</li> <li>4. Tener acceso al Directorio Telefónico, y correo electrónico <a href="mailto:cme.canas@cne.go.cr">cme.canas@cne.go.cr</a>, así como los chats de CME, CCE, Cuenca y Operaciones.</li> <li>5. Trasladar el link del formulario web en el cual cada institución deberá informar de sus acciones diarias en la atención del evento, con el fin de respaldar las acciones e indicar las personas que prestaron servicio durante la emergencia</li> <li>6. Trasladar el archivo de cuadro de daños ya sea por correo electrónico o WhatsApp (Chat CME) para que cada institución pueda reportar los efectos provocados por el evento en las 4 áreas para el manejo de información (Salud-Infraestructura y Servicios Básicos- Vivienda y Edificaciones- Infraestructura Productiva) y las acciones necesarias para rehabilitar los servicios afectados; mismos que serán consolidados en el Informe de Situación.</li> <li>7. Por cada evento se emite un consecutivo para el informe de situación, Ej. Huracán Eta Informe de Situación 1, 2, 3, 4... Sismo en Guanacaste Informe de situación 1, 2, 3...</li> <li>8. A partir de la alerta amarilla se genera un informe de situación aun cuando no existan daños. Si el evento no genera algún impacto en el cantón, se anotan las acciones realizadas por las instituciones de forma preventiva y el registro de necesidades.</li> <li>9. Si un Informe de Situación contiene algún error que requiere ser subsanado para una aprobación de crédito que requiera del visto bueno de la Dirección Ejecutiva, no podrá usarse el mismo número, sino que deberá continuar con la numeración siguiente para vincular correctamente los requerimientos. Caso contrario se hace la corrección y se envía con el mismo consecutivo.</li> <li>10. El informe de situación debe ser enviado a la dirección electrónica del oficial de enlace de la Región, con copia al correo del Comité Regional <a href="mailto:cre.chorotega@cne.go.cr">cre.chorotega@cne.go.cr</a> con firma digital o a mano pero en formato de PDF. No se aceptan documentos en WORD o sin firmar.</li> </ol>	
<b>Portada</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Indicar en la portada nombre del Comité, número de informe de situación y nombre del evento.</li> <li>9. La fecha y hora del documento se actualizan automáticamente.</li> <li>10. Puede incluir escudo del cantón para personalizarlo.</li> </ol>	





<p><b>I. Características del Evento</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tipo de evento lo determina el informe que respalda la afectación.</li> <li>2. Fecha de inicio se anota en el Primer Informe y se mantiene hasta el Informe Final.</li> <li>3. La Alerta Vinculada al Evento cambia conforme se actualizan las mismas y se van emitiendo los informes.</li> <li>4. El informe técnico-científico se toma del documento de alerta o reporte de instituciones como el IMN, MIO-CIMAR, RSN, OVSICORI, Ministerio de Salud, entre otros. La información que se incluye en este ítem es el párrafo del diagnóstico del informe técnico.</li> <li>5. Se registra el número consecutivo de los incidentes del 9-1-1 que hayan sido reportados producto de la afectación deben ser incluidos para vincularlos al evento. Si el Informe 1 tiene incidentes asociados y para el momento de la elaboración del Informe 2 no se registraron reportes del 9-1-1 la casilla queda en blanco.</li> <li>6. La descripción inicial del evento se trata de realizar un resumen que detalle los efectos recibidos por evento que describa como inicio el evento, que efectos generó, población con reportes de afectación y acciones primarias del Comité.</li> </ol>
<p><b>II. Reporte de Afectación en Población y Necesidades</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el cuadro 1 se anotan los poblados afectados y las situaciones encontradas. Este apartado se alimenta con las denuncias del 9-1-1, los reportes de puestos de vigilancia, reportes de CCE y lo que se visualiza en los monitoreos por parte de los equipos de primera respuesta. Si es necesaria la inclusión de observaciones se detalla al final del cuadro.</li> <li>2. En cuanto al cuadro de Necesidades del CCO, se debe incluir la información de las solicitudes de crédito, cuyo consecutivo debe iniciar con la siguiente nomenclatura <b>CME-(Número de cantón)- Consecutivo- año Ej. Cañas (CME-506-000-2021)</b>. Asimismo, incluir el monto solicitado y la descripción del crédito solicitado. Esta información debe ser revisada cuidadosamente, ya que un error produce que se deba generar un nuevo informe de situación.</li> <li>3. El cuadro 2 de Personas Afectadas, debe indicar la cantidad de familias y/o personas aisladas o incomunicadas por poblado, y el tipo de afectación que sufrieron (si fueron movilizados, o si están heridos, muertos o desaparecidos). Este cuadro se alimenta de los datos reportados por las instituciones de primera respuesta y con base a la verificación de la información de los incidentes y reportes que genera la Unidad de Situación en la estructura de Planificación.</li> <li>4. El cuadro 12 de Viviendas Afectadas se registra con los reportes recibidos por parte de los equipos de EDAN y el reporte preliminar de las instituciones de primera respuesta que verifican la situación en la respuesta a los incidentes. Aquí se debe detallar el tipo de afectación de las viviendas y en el grado de daño se anota la cantidad de viviendas en esa condición. Esta información también puede solicitar a los CCEs que verifican a solicitud del CME o en respuesta al Plan Comunal de Emergencia y que están en capacidad de determinar las acciones necesarias para las familias que habitan esas viviendas así como necesidades iniciales.</li> <li>5. El cuadro 3 de albergues temporales resume la cantidad de albergues abiertos y cerrados, su ubicación, la cantidad de personas alojadas desagregada por edad y el responsable del albergue. Esta información es aportada por el Jefe de Sección de Logística o el Líder de la Unidad de Albergues. Asimismo se deben anotar las necesidades de alimentación e higiene, materiales para mejoras de la infraestructura del Albergue, espumas, cobijas, diarios, alquiler de cabañas sanitarias y/o lavamanos indicando el número de solicitud la descripción y la cantidad en unidades o monto solicitado para cubrir las necesidades operativas</li> </ol>

	<p>del albergue. Artículos como cobijas, espumas, diarios y cabañas sanitarias se solicitan a través de la Boleta de Solicitud de Suministros actualizada, la cual debe consignar un consecutivo interno para vincularlo e identificarlo rápidamente en el informe de situación. Una vez cerrados los albergues, estos se mantienen en el reporte y no se eliminan, solamente se cambia su estado a Cerrado.</p>
<p><b>III. Reporte de Afectación en Infraestructura Vial y Necesidades</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información del cuadro 5 Infraestructura Vial- Carreteras, debe ser aportada por la Dirección de Infraestructura Vial de la Municipalidad y el MOPT o CONAVI. Debe contener la ubicación de la ruta afectada, el número de ruta o camino, el tramo afectado con coordenadas o puntos de referencia, el tipo de afectación, el estado actual de la vía y las acciones necesarias. En caso de que se decida solicitar un primer impacto, los daños deben estar incluidos en el Informe de Situación, mismo que debe adjuntarse a la solicitud de primer impacto.</li> <li>2. La información del cuadro 6 Infraestructura Fluvial- Puentes debe ser aportada por la Dirección de Infraestructura Vial de la Municipalidad y el MOPT o CONAVI. Debe contener la ubicación de la ruta afectada, el nombre del Río, Quebrada o Canal que lo afecta, el número de la ruta nacional o cantonal que lo atraviesa, el tipo de estructura dañada, la afectación y las acciones necesarias para rehabilitar el paso. En caso de que se decida solicitar un primer impacto, los daños deben estar incluidos en el Informe de Situación, mismo que debe adjuntarse a la solicitud de primer impacto. La cantidad de puentes, diques y vados afectados se anota al final del cuadro.</li> <li>3. El cuadro 7 Infraestructura vial- Alcantarillas debe ser aportada por la Dirección de Infraestructura Vial de la Municipalidad y el MOPT o CONAVI. Debe contener la ubicación de la ruta afectada, el número de la ruta nacional o cantonal que lo atraviesa, la longitud y diámetro de la infraestructura, la afectación y las acciones necesarias para rehabilitar el paso. En caso de que se decida solicitar un primer impacto, los daños deben estar incluidos en el Informe de Situación, mismo que debe adjuntarse a la solicitud de primer impacto.</li> <li>4. El Cuadro de Necesidades para obras de rehabilitación vial (carreteras- puentes-alcantarillas) donde se indica el tipo de maquinaria o recurso profesional solicitado debe ser detallado por los ingenieros que realicen los primeros impactos, mismos que consisten en 300 horas maquinaria por institución por evento donde se justifique la solicitud de intervención.</li> </ol>
<p><b>IV. Reporte de Afectación en Servicios Básicos y Necesidades</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información del cuadro 4 Infraestructura Servicios de Salud se llena por la CCSS o eventualmente por las inspecciones de Evaluación de Daños en clínicas privadas. Se incluye la ubicación, el tipo de instalación afectada el grado de daño y la situación actual.</li> <li>2. En cuanto al cuadro 8 (Infraestructura Servicio de Acueductos) la información debe ser aportada por AyA o ASADAS afectadas por el evento. Debe incluir la ubicación, el administrador del servicio, los sistemas afectados y la causa de afectación. En caso de requerir créditos para materiales de construcción, deben seguir el formato de solicitud de crédito, para pichingas o tanques reservorios se debe realizar la solicitud mediante boleta de solicitud de suministros, y para alquiler de cisternas, debe existir un requerimiento técnico de la institución competente para elevarlo a la CNE, y se determine si procede o no la contratación del servicio.</li> <li>3. La información del cuadro 9 (Infraestructura Servicios de Electricidad) debe ser aportada por el ICE o la empresa que administra el servicio eléctrico. Debe incluir la ubicación, el administrador del servicio, los sistemas afectados, el tipo de daño y las acciones necesarias.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. La información del cuadro 10 (Infraestructura Servicios de Combustible) debe ser aportada por el Equipo de Evaluación de Daños o la empresa que administra el servicio de abastecimiento de combustible. Debe incluir la ubicación, el sistema afectado, el tipo de daño y las acciones necesarias.</li> <li>5. La información del cuadro 11 (Infraestructura Servicios de Telecomunicaciones) debe ser aportada por el ICE o la empresa que administra el servicio eléctrico. Debe incluir la ubicación, el administrador del servicio, los sistemas afectados, el tipo de daño y las acciones necesarias.</li> <li>6. El Cuadro 13 (Infraestructura- Servicio de Educación) debe ser llenado por el MEP y centros universitarios. En el caso de la parte privada podrá ser reportada por el Equipo de Evaluación de Daños, o por reporte y evidencia que suministre el representante del centro educativo privado. Debe incluir la ubicación, la instalación afectada, el tipo de daño y grado de afectación y las acciones necesarias para rehabilitarlos.</li> </ol>
<p><b>V. Reporte de Afectación Sector Productivo-Comercial y Necesidades</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con respecto al cuadro 14 (Infraestructura Productiva- Agropecuaria) debe ser llenado por instituciones como el MAG, INDER, SENASA, entre otros. Debe incluir la ubicación, el tipo actividad productiva afectada, los bienes agropecuarios (inmuebles, población animal o hectáreas), el grado de afectación, las causas y las acciones necesarias para rehabilitar los sistemas productivos.</li> <li>2. En cuanto al cuadro 15 (Infraestructura Comercial y Oficinas Públicas) pueden ser reportados por el Equipo de Evaluación de Daños, o por reporte y evidencia que suministre el representante del comercio u oficina pública afectada. Debe incluir la ubicación, la instalación afectada, el tipo de afectación y grado de daño y las acciones necesarias para rehabilitarlos.</li> <li>3. El cuadro 16 (Daño Medio Ambiente) debe ser llenado por el SINAC, el MINAE o la Dirección de Aguas en el cual se debe aportar información como la ubicación, la cuenca o subcuenca afectada, el tipo de Régimen de Propiedad, el Tipo de Uso, Cantidad de hectáreas, tipo y grado de afectación y las acciones necesarias.</li> <li>4. En caso de requerir créditos para insumos agrícolas, pecuarios, o para la compra de medicamentos para animales, deben seguir el formato de solicitud de crédito previamente establecido. Se debe anexar registro fotográfico de lo reportado en el cuadro 14. La información consignada en el Informe de Situación debe estar sustentada en los cuadros de daños oficiales de la CNE. (Formato Excel) también se debe anexar el informe técnico de parte del MAG o SENASA con la firma del profesional respectivo.</li> </ol>
<p><b>VI. Resumen de Acciones Seguimiento</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada institución debe emitir un informe de acciones realizadas durante la atención de la emergencia. Para ello se trasladará el link del formulario web en el cual cada institución deberá informar de sus acciones diarias en la atención del evento, con el fin de respaldar las acciones e indicar las personas que prestaron servicio. Quien no remita la información por este medio no quedará registrado en el cuadro de acciones realizadas por las instituciones.</li> <li>2. Con respecto al cuadro de Situación Actual se incluye un resumen del pronóstico del último informe técnico-científico emitido por la instancia respectiva y en Acciones de seguimiento se debe detallar el resumen de la situación en el momento de enviar el informe y las acciones pendientes, responsable de la acción y observaciones de ser requerido. Este último cuadro puede ser un resumen del Plan de Acción del Incidente generado al inicio de cada período operacional y su evaluación de cumplimiento a la hora de enviar el Informe de situación.</li> <li>3. En relación con el Cuadro de Distribución de Suministros se debe indicar el resumen de espumas, cobijas, diarios, pichingas y cualquier otro suministro</li> </ol>

	entregado por poblado afectado y el total, mismo que debe coincidir con las boletas que respalden el dato.
<b>VII. Anexos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para el registro fotográfico se recomienda hacer un collage de las imágenes con el fin de que el archivo final sea liviano. Para ello un recurso recomendado es el editor online BeFunky: <a href="https://www.befunky.com/es/crear/collage/">https://www.befunky.com/es/crear/collage/</a></li> <li>2. En cuanto a los informes técnicos por parte de las instituciones para sustentar requerimientos se puede anotar el número de consecutivo del oficio o informe; o bien, adjuntar los documentos como imagen para que la evidencia quede en el mismo informe de situación.</li> <li>3. Revisar que los Cuadros de Daños de la CNE (Formato Excel) contengan la misma información que se incluyó en el Informe de Situación. Además, garantizar que se envíe a los correos electrónicos del Oficial de Enlace y el Comité Regional.</li> </ol>
<b>Regulaciones Especiales</b>	Traslado de información por medio del correo <a href="mailto:cme.canas@cne.go.cr">cme.canas@cne.go.cr</a> Ley 8488 Ley 7566 (Sistema 9-1-1) Confidencialidad de los incidentes
<b>Documentos Anexos a este procedimiento</b>	Formulario de Informe de Situación Cuadros de Afectación para la captura de reportes de daños Boleta de Solicitud de Suministros Formulario de Acciones Realizadas por Institución: <a href="https://forms.office.com/r/vk4xJmeAby">https://forms.office.com/r/vk4xJmeAby</a>

	<b>Comité Municipal de Emergencias de Cañas</b> <i>Procedimiento de Operaciones y Respuesta de Incidentes</i>	
<b>Procedimiento 4</b>	<b>Nombre:</b> Activación de la Sección de Operaciones	<b>Área:</b> Operaciones
<b>Alcance:</b>	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)	
<b>Acciones Previas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformar un chat con los representantes de las instituciones de primera respuesta con injerencia en el cantón (Bomberos, Cruz Roja, Fuerza Pública, Transito, Municipalidad (Coordinador y Unidad Técnica) CCSS y Oficial de Enlace) este grupo lleva el nombre de “<b>Operaciones Cañas</b>”.</li> <li>2. Conformar un chat con máximo dos miembros de los Comités Comunales de Emergencia que se debe llamar “<b>CCE-Cañas</b>”</li> <li>3. Conocer los recursos de primera respuesta disponibles para la respuesta a incidentes en el cantón.</li> <li>4. Mantener activo el radio de la CNE para la retroalimentación de información con Base-0.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. <b>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.</b> Para estos efectos se brindará información básica, pero no el incidente.</li> </ol>	
<b>Operaciones</b>	<b>Sin Alerta</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Una vez recibido se envía al chat de Operaciones para analizar la información y determinar las acciones de respuesta.</li> <li>3. Se verifica la dirección y nombre del usuario para confirmar la situación acontecida y buscar más información relevante.</li> <li>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.</li> <li>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, AYA, ICE, etc)</li> <li>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) <b>NO SE PASA EL INCIDENTE</b></li> <li>7. En la respuesta del incidente con recurso o por medio de recomendaciones giradas al usuario, esta acción se debe informar al contacto que recibió el incidente para que este retroalimente las acciones con Base-0 o el Oficial de Enlace.</li> </ol>	

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. Cada institución respondedora deberá llenar el formulario de atención de incidente para evidenciar el trabajo realizado por la institución que atendió la situación. Este reporte deberá ser trasladado al Coordinador de Preparativos y Respuesta para su debido respaldo.
13. 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**

14. 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.
15. 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.
16. Da seguimiento a los avisos, advertencias e informes de las instituciones técnico-científicas.

#### **Alerta Amarilla**

17. 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.
18. Verificar dentro de los objetivos del Plan de Acción, las tareas que corresponden.
19. Establece según necesidad o evolución del evento, las Fuerzas de Tarea para la respuesta a los incidentes y las acciones operativas que debe realizar.

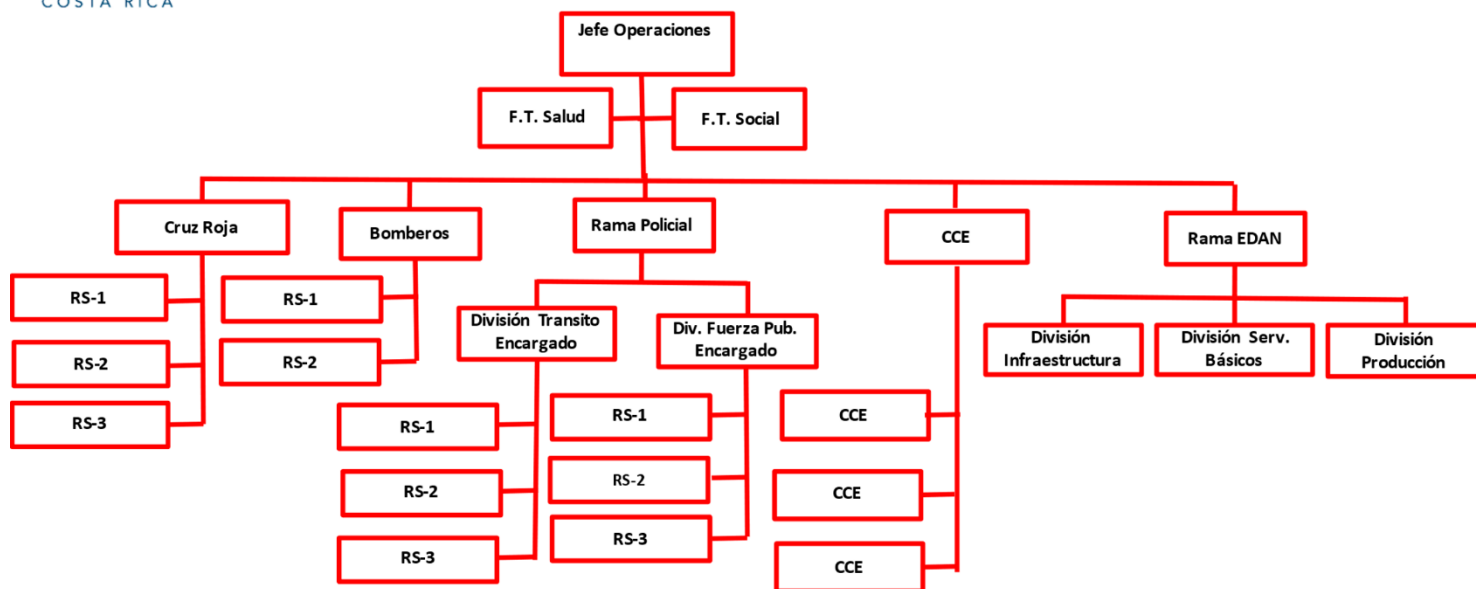
#### **Alerta Naranja**

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

	<p><b>Alerta Roja</b></p> <p>29. Dirige las acciones de evacuación y rescate según el procedimiento establecidos para estos efectos.</p> <p>30. Da atención a todos los incidentes que ingresan por el 9-1-1 o por los medios de comunicación confiables.</p> <p>31. Hace retroalimentación a la Sala de Situación Local con respecto a las acciones realizadas y población movilizada o atendida.</p> <p>32. Las Fuerzas de Tarea Social y Salud dan apoyo y atención a las personas en albergues.</p> <p>33. Participa de forma permanente en el CCO.</p>
<b>Rama Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades</b>	<p><b>Alerta Amarilla</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se activa bajo solicitud del Jefe de la Sección de Operaciones y con base al Plan de Acción del Evento.</li> <li>2. Establece las Fuerzas de Tarea (Infraestructura, Servicios Básicos y Producción) para establecer los equipos de Evaluación de Daños.</li> <li>3. Prepara los formularios para el levantamiento de información relacionado a los cuadros de afectación, para incorporar dentro del informe de situación.</li> <li>4. Participa de la reunión de la Sección de Operaciones, para establecer los planes de evaluación.</li> </ol> <p><b>Alerta Naranja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Activa las Fuerzas de Tarea de Evaluación y establece las Áreas de Trabajo para el levantamiento de información.</li> <li>6. Participa de las reuniones de seguimiento de la Sección de Planificación convocadas por el Jefe de Sección.</li> <li>7. Se mantiene pendiente a la orden de desplazamiento por parte del Jefe de la Sección de Operaciones.</li> </ol> <p><b>Alerta Roja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Responde a las zonas afectadas, para hacer la evaluación de daños.</li> <li>10. Reporta al encargado de Rama las necesidades primarias de rehabilitación.</li> <li>11. Coordina con las instituciones, recursos para acciones de rehabilitación y reactivación de los servicios básicos.</li> <li>12. El encargado de Rama participa de las reuniones de la Sección de Operaciones y si es necesario de las reuniones de seguimiento del CCO.</li> </ol>
<b>Regulaciones Especiales</b>	<p>Traslado de información por medio del correo <a href="mailto:cme.canas@cne.go.cr">cme.canas@cne.go.cr</a></p> <p>Establecimiento del Chat de Operaciones</p> <p>Ley 8488</p> <p>Ley 7566 (Sistema 9-1-1) Confidencialidad de los incidentes</p>
<b>Documentos Anexos a este procedimiento</b>	<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 Primera 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 atinencia 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, Tránsito, 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.

	<b>Comité Municipal de Emergencias de Cañas</b> <i>Procedimiento de Evacuación y Rescate</i>	
<b>Procedimiento 5</b>	<b>Nombre:</b> Rescate Evacuación y Movilización de Población.	<b>Área:</b> Operaciones
<b>Alcance:</b>	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.	
<b>Acciones Previas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformar un chat con los representantes de las instituciones de primera respuesta con injerencia en el cantón (Bomberos, Cruz Roja, Fuerza Pública, Transito, Municipalidad (Coordinador y Unidad Técnica) CCSS y Oficial de Enlace) este grupo lleva el nombre de “Operaciones Cañas”.</li> <li>2. Conformar un chat con máximo dos miembros de los Comités Comunales de Emergencias que se debe llamar “CCE-Cañas”</li> <li>3. Conocer los recursos de primera respuesta disponibles para la respuesta a incidentes en el cantón.</li> <li>4. Mantener activo el radio de la CNE para la retroalimentación de información con Base-0.</li> <li>5. Mantener un inventario de recursos móviles disponibles para traslado masivo de personas en el nivel local.</li> <li>6. Mantener actualizada la lista de contactos de los albergues.</li> <li>7. Mantener vigentes los planes de emergencia comunal y planes de contingencia.</li> <li>8. Conocer e identificar las poblaciones vulnerables y en riesgo inminente.</li> <li>9. Mantener un censo actualizado de población vulnerable (discapacitados, menores de edad, mujeres embarazadas, adultos mayores, personas con enfermedades bioinfecciosas) en las zonas de riesgo inminente.</li> </ol>	
<b>Instituciones de Primer Respuesta</b>	<p><b>Alerta Amarilla</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer 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.</li> <li>2. Verificar dentro de los objetivos del Plan de Acción, las tareas que corresponden al tema de evacuación y movilización.</li> <li>3. Establecer según necesidad o evolución del evento, las Fuerzas de Tarea para la respuesta a los incidentes y las acciones operativas que debe realizar.</li> <li>4. Jefe de Operaciones coordina con el Jefe de Logística la posible activación de las Unidades de Transportes y Albergues.</li> <li>5. Jefe de Administración y Finanzas debe tramitar las solicitudes de crédito para alimentación, combustible y materiales para la mejora de albergues, en caso de ser necesario.</li> </ol> <p><b>Alerta Naranja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Se activan las Fuerzas de Tarea de Evacuación y Rescate.</li> <li>7. Establecen las acciones primarias para la movilización de la población vulnerable en las zonas de mayor riesgo.</li> </ol>	



8. Se movilizan 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.
9. Movilizan a la población vulnerable (discapacitados, menores de edad, mujeres embarazadas, adultos mayores, personas con enfermedades bioinfecciosas) de las zonas de riesgo inminente hacia las zonas de seguridad o sitios de alojamiento temporal.
10. Toda labor de evacuación debe hacerse con acompañamiento de Fuerza Pública y el PANI en casos de que haya negativa de evacuar y existan personas menores de edad en las zonas de mayor riesgo.
11. 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. De ser posible sacar foto de la cédula de la persona y que al menos un testigo firme la boleta, el cual puede ser de la misma institución, del CME o miembro del CCE.
12. 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.
13. Activar los encargados de albergues y transportes por medio de Logística para dar soporte a las personas evacuadas.
14. Activar el equipo de voluntariado para recibir a las personas en los sitios de alojamiento temporal, mientras un miembro del equipo de albergues se hace presente para el orientar sobre el manejo y administración del mismo.

### **Alerta Roja**



15. Al momento del impacto, las Fuerzas de Tarea dirigen las acciones de evacuación y rescate según el procedimiento establecido 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, personas con enfermedades bioinfecciosas) 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 existan personas menores de edad 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. De ser posible sacar foto de la cédula de la persona y que al menos un testigo firme la boleta, el cual puede ser de la misma institución, del CME o miembro del CCE
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, Social y Voluntariado en el ingreso a los albergues.
<b>Regulaciones Especiales</b>	Protocolos de Rescate de las instituciones de Primera Respuesta Ley 8488 Ley 7648 Ley 7566 Planes de Contingencia y Planes Comunales de Emergencia
<b>Documentos Anexos a este procedimiento</b>	Formulario de descargo de responsabilidad

<b>Formulario Descargo de Responsabilidad Civil</b>		
Fecha:	Hora:	
Lugar:	Cantón: Cañas	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 Emergencias de Cañas 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 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 del ciudadano:	Cédula:	
Tomador de información:	Cédula:	
Testigo:	Cédula:	
Por unidad de evacuación:	Institución:	
OBSERVACIONES:		

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

	<p>8. El Coordinador del CCE remite la alerta por medio de canal oficial a los miembros del Comité que representa y a los líderes comunales. Se establecen recomendaciones según el plan comunal de emergencia.</p> <p>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.</p> <p>10. Se continua con el monitoreo de 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.</p> <p>11. El encargado de Logística activa a los líderes de suministros, albergues y transportes para conocer el inventario de recursos disponibles y de suministros en las bodegas comunales para la respuesta.</p> <p>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.</p> <p><b>Alerta Naranja</b></p> <p>13. El Coordinador del CCE remite la alerta por medio de canal oficial a los miembros del Comité que representa y enlaces comunales. Se establecen recomendaciones según el plan comunal de emergencia.</p> <p>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.</p> <p>15. Se establece estructura funcional del SCI</p> <p>16. Se activan los procedimientos del plan de contingencia en caso de existir.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Alerta Roja</b></p> <p>19. El Coordinador del CCE remite la alerta por medio de canal oficial a los miembros del Comité que representa y a los líderes comunales. Se establecen recomendaciones según el plan comunal de emergencia.</p> <p>20. Se activa el Puesto de Mando y se inicia sesión permanente. Se establecen los mecanismos para la evacuación de las zonas de riesgo inminente.</p> <p>21. Se activa el sistema de alarma establecido en la comunidad para ordenar la evacuación de población.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>24. Se activan los equipos de albergues y suministros para tener disponibles los sitios de alojamiento temporal según el plan comunal de emergencias.</p>
<b>Regulaciones Especiales</b>	Planes de Contingencia y Planes Comunales de Emergencia Estructura SCI

	<b>Comité Municipal de Emergencias de Cañas</b> <i>Procedimiento de Apertura y Manejo de Albergues</i>	
<b>Procedimiento 7</b>	<b>Nombre:</b> Apertura y manejo de albergues	<b>Área:</b> Logística
<b>Alcance:</b>	Establecer los mecanismos para la administración y manejo operativo de los albergues en situaciones de emergencia y respuesta a eventos.	
<b>Acciones Previas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 físico-sanitarias básicas para su funcionamiento.</li> <li>2. Considerar los lugares adecuados para albergue como gimnasios, iglesias, salones comunales y en última instancia centros educativos.</li> <li>3. Los sitios definidos para albergues deben tener un inventario de los activos y equipos antes de ser utilizados por el Comité.</li> <li>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.</li> <li>5. Establecer actividades de capacitación en manejo de albergues a las personas encargadas de estos sitios.</li> </ol>	
<b>Equipo de Albergues</b>	<p><b>Alerta Amarilla</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Líder de la Unidad de Albergues recibe la solicitud de activación por parte del Jefe de Logística según la evolución del evento.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. El Gestor Comunitario activa a los Comités Comunales de Emergencia para iniciar las acciones con base a su Plan Comunal de Emergencia.</li> <li>5. El Líder de la Unidad de Albergues participa de las reuniones convocadas por el Jefe de la Sección de Logística.</li> </ol> <p><b>Alerta Naranja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>7. Se solicita a los encargados preparar la estructura para la administración y atención de los albergues (Administración, Cocina, Suministros, Limpieza y Mantenimiento, Seguridad y Bienestar Social-Salud)</li> <li>8. Con el administrador de albergue se establecen las áreas funcionales del albergue (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).</li> <li>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 y éste a su vez al Jefe de Sección de Logística y el Jefe de Sección de Planificación para su debida actualización.</li> </ol>	

	<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 para personas vulnerables (adultos mayores, discapacitados, embarazadas, niños en periodo de lactancia, personas con síntomas de enfermedades infectocontagiosas).</p> <p>11. El Líder de la Unidad de Albergues convocará 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>14. La boleta de registro puede ser llenada por un miembro de la familia o bien por el personal que atiende el albergue.</p> <p><b>Alerta Roja</b></p> <p>15. 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>16. 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>17. 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>18. 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>19. 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>20. 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>21. 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 Post Incidente</p>
<p><b>Regulaciones Especiales</b></p>	<p>Ley 8488  Ley 5395  Ley 7648  Ley 7600  Ley 9028  Política de Igualdad y Equidad de Género  Guía Para el Manejo de Albergues Temporales de la CNE  Lineamientos para situaciones especiales (Pandemia)</p>

<b>Documentos Anexos a este procedimiento</b>	Normas Básicas de Convivencia Boleta de Ingreso a Albergues Registro de Control de Entrada y Salida de Personas
---	---

### Registro de Ingreso a Albergue



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

### Normas Básicas de Convivencia del Albergue

DEBERES	DERECHOS	PROHIBICIONES
<p>1. Los horarios de alimentación serán: Desayuno: 07:00 Hrs Almuerzo: 12:30 Hrs Cena: 19:00 Hrs</p> <p>2. Mantener el orden y la limpieza del espacio físico asignado.</p> <p>3. Cuidar las instalaciones externas e internas del albergue.</p> <p>4. Acatar las órdenes que indica el administrador del albergue.</p> <p>5. Cada jefe de familia tiene que velar por el cuidado de sus hijos, animales y pertenencias.</p> <p>6. Velar por el cuidado de Adultos Mayores y Personas con discapacidad dentro de su núcleo.</p> <p>7. Antes abandonar el albergue las personas deberán dejar en óptimas condiciones sanitarias el inmueble.</p> <p>8. Colaborar con los roles de limpieza de las áreas comunes del albergue (cocina, baños, duchas, etc)</p> <p>9. Participar en los equipos de trabajo del albergue.</p> <p>10. Hacer uso racional de los recursos en cada albergue.</p> <p>11. En caso de sufrir de enfermedades crónicas o ante alguna condición</p>	<p>15. Toda persona tiene derecho a recibir atención médica.</p> <p>16. Toda persona debe permanecer en una zona segura que resguarde tanto su integridad física como psicológica.</p> <p>17. Continuar con sus actividades laborales</p> <p>18. Participar de las actividades recreativas internas.</p> <p>19. Acudir por sus propios medios al centro de salud más cercano si lo requiere.</p> <p>20. Recibir visitas familiares en las zonas comunes del albergue.</p> <p>21. Recibir el acompañamiento y apoyo de las instituciones relacionadas al tema social.</p> <p>22. Recibir apoyo psicológico en caso de ser necesario.</p> <p>23. Mantener en un sitio apto a los animales de compañía o de medios de vida seguros.</p> <p>24. Ser aceptado por su condición ideológica, política religiosa o de género.</p>	<p>25. El uso de vocabulario incorrecto y ofensivo.</p> <p>26. El ingreso, venta o uso de cualquier tipo de drogas ilegales o armas en el albergue.</p> <p>27. Estar bajo efectos de cualquier tipo de droga o sustancia con contenido alcohólico.</p> <p>28. Escenas amorosas o indecorosas</p> <p>29. Meter personas ajenas al albergue en zonas asignadas para dormir, baños o duchas.</p> <p>30. Fumar dentro del albergue y zonas comunes.</p> <p>31. Usar dispositivos eléctricos después de las 21:00 Hrs</p> <p>32. Sobre cargar los tomacorrientes del albergue o hacer agregados "hechizos" a las instalaciones eléctricas del inmueble.</p> <p>33. Almacenar dentro del albergue productos inflamables o tóxicos.</p> <p>34. Ocasionar daños o sustraer objetos que no son de su propiedad.</p> <p>35. Escuchar música con volumen alto.</p> <p>36. Propiciar ni participar en peleas o discusiones.</p>



<p>especial de salud que requiera de la asistencia médica debe reportarlo al ingresar al albergue.</p> <p>12. Respetar el descanso de las personas albergadas, para lo cual no deberán realizarse actividades después de las 21:00 horas.</p> <p>13. Reportar cualquier tipo de anomalía, disconformidad, agresión, abuso o maltrato que se genere a lo interno del albergue.</p> <p>14. El incumplimiento de cualquiera de estas normas será motivo de expulsión del albergue.</p>		
---	--	--

	<b>Comité Municipal de Emergencias de Cañas</b> <i>Procedimiento de Logística</i>	
<b>Procedimiento 8</b>	<b>Nombre:</b> Activación de la Sección de Logística y las Unidades de Transportes, Comunicaciones y Suministros.	<b>Área:</b> Logística
Alcance:	Establecer los mecanismos para el manejo de Logística en situaciones de emergencia y atención de eventos programados.	
<b>Acciones Previas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer un chat con los miembros de la Sección de Logística con el nombre “<b>Logística-Cañas</b>” para mantener comunicación</li> <li>2. Inventario de recursos institucionales actualizado.</li> <li>3. Inventario de suministros y equipos asignados por la CNE actualizado en todas las bodegas (CME y CCE).</li> <li>4. Establecer el equipo de colaboradores para el apoyo de trabajo en la Bodega Local</li> <li>5. Coordinar con los Jefes de Logística de los CCE donde exista bodega en el nivel Comunal.</li> <li>6. Realizar el mantenimiento de la bodega: fumigación, actualización del inventario, cada año y al momento de terminar un evento.</li> <li>7. Tener los formularios correspondientes para salida y entrada de suministros de las bodegas, registro de vehículos, control de combustible entre otros.</li> <li>8. Inventario de equipos de combustión (Vehículos Terrestres, Marinos, Herramientas) debidamente tipificado por capacidad y características.</li> </ol>	
<b>Logística</b>	<p><b>Alerta Verde</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. 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.</li> <li>10. Se analiza la información y se determina por medio de Unidades, la disponibilidad de inventario de recursos ante la posible evolución del evento.</li> <li>11. Da seguimiento a los avisos, advertencias e informes de las instituciones técnico-científicas.</li> <li>12. Establece una reunión con los líderes de las Unidades de Albergues, Transportes, Suministros y Comunicaciones para informar de posibles acciones según la evolución del evento.</li> <li>13. Se encarga de proveer suministros de oficina, alimentación y cualquier recurso que se necesite durante la atención de la emergencia.</li> <li>14. Garantizar que las personas que trabajan dentro del CCO y fuera de él, tengan asegurada alimentación e hidratación durante los períodos operacionales.</li> </ol> <p><b>Alerta Amarilla</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Activa las Unidades de Transportes, Albergues y Suministros para seguimiento de la información relacionada al evento.</li> <li>16. Establece la estructura operativa de Logística con los recursos disponibles para la atención del evento.</li> <li>17. Incluye en el Plan de Acción del Incidente, las acciones de la Sección de Logística para ser analizado por el Comité Ejecutivo el Centro Coordinador de Operaciones Básico.</li> </ol>	

	<p><b>Alerta Naranja</b></p> <p>18. Da seguimiento a las acciones realizadas por las Unidades de Albergues, Transportes y Suministros.</p> <p>19. 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>20. Participa en las reuniones de seguimiento con el CCO, convocadas por Planificación</p> <p>21. Establece los periodos operacionales en conjunto con los líderes de las Unidades desplegadas para optimizar el recurso.</p> <p>22. Convoca a reunión de sección a los líderes de las unidades establecidas en la estructura.</p> <p><b>Alerta Roja</b></p> <p>23. Convoca a los líderes de las Unidades de forma presencial y permanente a trabajar en el CCO.</p> <p>24. Participa de forma permanente en el CCO.</p>
<p><b>Unidad Transportes</b></p>	<p><b>Alerta Amarilla</b></p> <p>1. Presenta al Jefe de Logística la lista de recursos disponibles para acciones logísticas.</p> <p>2. Participa 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. Informa 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>5. Garantiza que el formulario de Inventario de Recursos de Transporte contenga la información diaria actualizada de los vehículos que están trabajando durante el período operacional (no incluye vehículos de emergencia). La información debe ser ingresada en el link del siguiente formulario web: <a href="https://forms.office.com/r/9nLfJ6aXXy">https://forms.office.com/r/9nLfJ6aXXy</a>.</p> <p>6. Mantiene actualizado el registro de proveedores de servicios de transporte con al menos la siguiente información: contacto, teléfono, capacidad, tipo de vehículo, placa, tipo de combustible, marca, modelo y año de fabricación.</p> <p>7. Confirma con los proveedores de servicios de transporte, la disponibilidad de unidades para realizar movilización de personas afectadas.</p> <p>8. Elabora las boletas de autorización de carga de combustible y las registra en la Boleta de Control de Crédito por Combustible.</p> <p>9. Coordina con los Jefes de Logística y Operaciones la posibilidad de desmovilizar recurso, en caso de ser necesario.</p> <p><b>Alerta Naranja</b></p> <p>10. Activa los recursos móviles en caso de realizar movilización de población de forma preventiva.</p> <p>11. Coordina con el Jefe de Sección de Logística el requerimiento de créditos para combustible para que se coordine con la Sección de Administración y Finanzas.</p> <p>12. Lleva el control de los recursos asignados y disponibles en el formulario de registro de recursos.</p> <p>13. Participa de las reuniones de seguimiento de la Sección de Logística convocadas por el Jefe de Sección.</p> <p>14. Llena, firma, sella las boletas de autorización de carga de combustible para los vehículos que están prestando servicio durante la emergencia. Estas boletas deben</p>

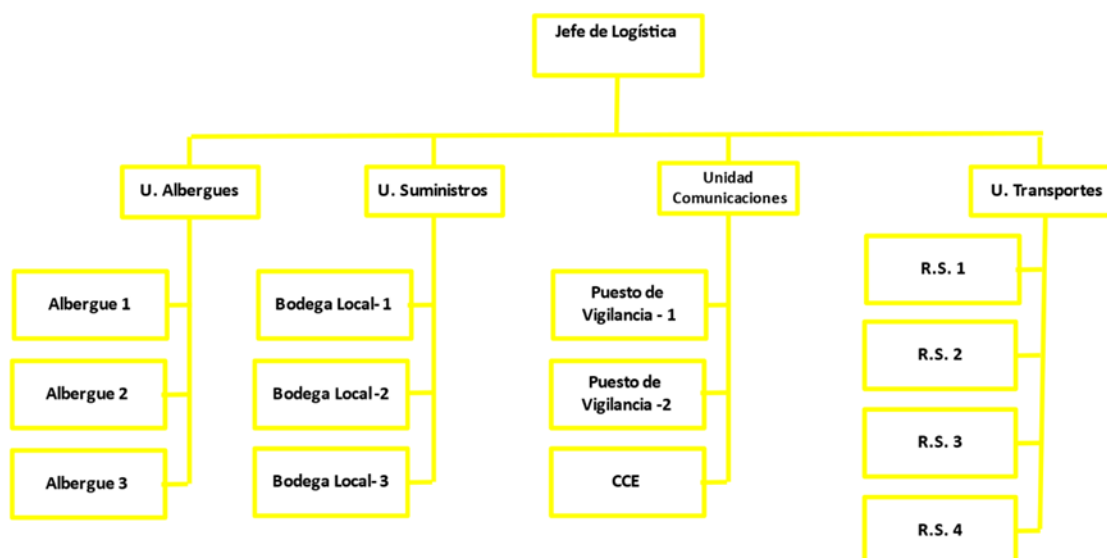
	<p>ser firmadas digitalmente y entregar una copia en físico para que el conductor la entregue a la Estación de Combustible como respaldo para realizar la carga.</p> <p>15. Asegurarse de que las boletas de carga de combustible contengan la información requerida: fecha, consecutivo, nombre y cédula del conductor, placa, kilometraje, institución, cantidad de dinero autorizada para la carga y tipo de combustible.</p> <p>16. Registrar en la Boleta de Control de Crédito de Combustible, la información que se genere de las facturas emitidas por cada autorización.</p> <p>17. Una vez que se realizan las acciones y se da por controlado el evento, se entregarán las facturas físicas y archivos digitales con autorizaciones de carga de combustible firmadas digitalmente al Jefe de Sección de Administración y Finanzas, para que proceda con la revisión y liquidación del crédito, según lo establecido en el Procedimiento de Administración y Finanzas.</p> <p><b>Alerta Roja</b></p> <p>18. Participa de forma presencial en el CCO a solicitud del Jefe de Logística.</p> <p>19. El Líder de Transportes será el encargado de emitir las boletas de autorización de combustible las cuales deberán generarse en un archivo PDF con firma digital, donde se consigne la información de los vehículos como: fecha, consecutivo, placa, institución, tipo de vehículo, combustible, kilometraje, nombre del conductor, cantidad de dinero autorizado para la carga. Se entregará una copia impresa al conductor para justificar ante la estación de combustible la carga.</p> <p>20. Establece las rutas de distribución en caso de requerirse dar asistencia humanitaria</p> <p>21. 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>22. Establece periodos operacionales en conjunto con el Jefe de Logística para optimizar el recurso disponible.</p> <p>23. Una vez que se realizan las acciones y se da por controlado el evento, se entregarán las facturas físicas y archivos digitales con autorizaciones de carga de combustible firmadas digitalmente al Jefe de Sección de Administración y Finanzas, para que proceda con la revisión y liquidación del crédito, según lo establecido en el Procedimiento de Administración y Finanzas.</p>
<p><b>Unidad de Suministros</b></p>	<p><b>Alerta Amarilla</b></p> <p>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.</p> <p>2. Solicita al Jefe de la Sección de Logística la reposición inmediata de suministros en caso de haber faltante en las bodegas locales.</p> <p>3. Participa en las reuniones convocadas por el Jefe de Sección de Logística.</p> <p>4. Mantiene actualizado el inventario de recursos.</p> <p>5. Coordina con el Jefe de Sección de Logística la convocatoria de personas voluntarias para la carga y descarga de suministros.</p> <p><b>Alerta Naranja</b></p> <p>6. Además de los pasos de la alerta amarilla, participa de forma permanente y presencial en el CCO a solicitud del Jefe de Logística.</p> <p>7. Maneja el control de inventario y los formularios de entrada y salida de suministros hacia las zonas afectadas y albergues habilitados.</p> <p>8. Reporta al Jefe de la Sección de Logística con un corte de información cada 24 horas la disponibilidad de suministros.</p>

	<p>9. Coordina la recepción y canalización de donaciones.  10. Coordina la activación de centros de acopio para manejo de donaciones.  11. Coordina con el Líder de la Unidad de Transportes el requerimiento de vehículos para distribución de suministros a zonas afectadas o albergues.</p> <p><b>Alerta Roja</b></p> <p>13. Participa de forma presencial en el CCO a solicitud del Jefe de Logística.  14. Continúa las acciones de alerta naranja.  15. Establece periodos operacionales en conjunto con el Jefe de Logística para optimizar el recurso disponible.</p>
<p><b>Unidad de Comunicaciones</b></p>	<p><b>Alerta Amarilla</b></p> <p>12. Se activa por convocatoria del Jefe de Logística.  13. 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.  14. 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  15. Participa en las reuniones convocadas por el Jefe de Sección.</p> <p><b>Alerta Naranja</b></p> <p>16. Participa de forma presencial en el CCO a solicitud del Jefe de Logística.  17. Activa el personal de la Unidad de Comunicaciones para establecer la instalación del componente.  18. Solicita con el Jefe de Logística que, por medio del Coordinador del CCO, se haga la solicitud ante la CNE para la dotación de equipos de comunicaciones.  19. Realiza el plan de comunicaciones según el formulario y la magnitud del evento  20. Realiza monitoreo con los puestos de vigilancia y CCE que tienen equipo de Comunicaciones.</p> <p><b>Alerta Roja</b></p> <p>21. Establece el periodo operacional de los operadores de radio.  22. Maneja formularios para la captación de información que reciba de las diferentes estaciones de radio (Puestos de Vigilancia o Comités Comunales)  23. 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  24. Elabora el plan de comunicaciones con base a la disponibilidad de frecuencias y canales, sobre todo si el evento es local y no regional.  25. Controla el inventario de recurso asignado para la Unidad de Comunicaciones (radios, baterías, entre otros)</p>
<p><b>Regulaciones Especiales</b></p>	<p>Traslado de información por medio del correo <a href="mailto:cme.canas@cne.go.cr">cme.canas@cne.go.cr</a>  Ley 8488  Ley General de Transito</p>
<p><b>Documentos Anexos a este procedimiento</b></p>	<p><b>Anexo-1 Procedimiento 8 “Administración de Crédito de Combustible”</b>  Formulario de Inventario de Recursos  Formulario de Recursos para Comunicaciones  Formulario para entrada y salida de suministros  Formulario de control de combustible y boleta de combustible</p>

Formulario de Registro de Recurso Móvil: <https://forms.office.com/r/9nLfJ6aXXy> Formulario web:  
 Formulario de Plan de Comunicaciones  
 Formulario de Entrega de Suministro por Familia  
 Formulario de Entrega de Suministros por Grupo Familiar  
 Formulario de Recepcion de Donaciones  
 Cuadros de Afectación para la captura de reportes de daños  
 formularios para la captación de información que reciba de las diferentes estaciones de radio (Puestos de Vigilancia o Comités Comunales)



## Estructura Sección Logística en los Comités Municipales de Emergencia



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

**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 monitoreos y seguimientos 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 y en conjunto con el Jefe de Logística y el Líder de Suministros establecen los Planes de Distribución.

	<b>Comité Municipal de Emergencias de Cañas</b> <i>Procedimiento de Administración y Finanzas</i>	
<b>Procedimiento 9</b>	<b>Nombre:</b> Activación de la Sección de Administración y Finanzas	<b>Área:</b> Administración y Finanzas
<b>Alcance:</b>	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 Proveeduría Institucional en la atención de una situación de emergencia.	
<b>Acciones Previas Aspectos Generales.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener los formularios de solicitudes de crédito, control de créditos y boleta de recepción de bienes y servicios actualizados.</li> <li>2. Lista de proveedores locales actualizado en los siguientes objetos de gasto:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentos Preparados (Restaurantes o Servicio de Catering)</li> <li>• Suministros para Albergues: (Alimentos, Productos de Limpieza e Higiene, Protección Personal y Gas).</li> <li>• Materiales de Construcción para Mejoras o Rehabilitación de Servicios Básicos (Materiales Eléctricos, Plástico, Metálicos, Madera, Asfálticos, Equipo de Protección, otros)</li> <li>• Combustible y Lubricantes</li> <li>• Materiales de Oficina, Papel y Tintas</li> <li>• Equipo de Protección Personal (Farmacia)</li> </ul> </li> <li>3. Inventario de Proveedores Locales en los diferentes conceptos de gasto asegurando la siguiente información, la cual debe incluirse en las solicitudes de crédito:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre del proveedor:</li> <li>b. Cédula Jurídica o física:</li> <li>c. Nombre del establecimiento comercial:</li> <li>d. Teléfono:</li> <li>e. Email:</li> <li>f. Dirección exacta:</li> <li>g. Cuenta IBAN: CR+20 dígitos</li> <li>h. Tipo de cuenta (ahorros o corriente):</li> <li>i. Banco:</li> <li>j. Nombre del dueño de la cuenta:</li> </ol> </li> <li>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 períodos de pago (mínimo 30 días).</li> <li>5. De ninguna manera solicitar servicios a los proveedores hasta que no se cuente con la autorización de crédito correspondiente.</li> <li>6. Las facturas deberán ser emitidas posterior a la fecha de firma de la autorización del crédito emitida por la Jefatura de Operaciones, o quien se asigne para tal fin.</li> <li>7. Se debe generar un archivo de control de créditos por cada emergencia en el expediente del evento en el One Drive del Comité.</li> </ol>	



	<p>8. 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.</p>
<p><b>Trámite para Solicitud de Crédito</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los créditos se deben hacer por un monto de ₡ 1.000.000,00 para alimentos preparados, ₡ 1.000.000,00 para suministros para albergues y materiales de construcción, ₡ 500.000 para combustible y artículos de oficina y papelería.</li> <li>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 <b>IBAN</b> (CR+20 dígitos) esta debe ser a nombre de la misma persona dueña del comercio o a nombre de la razón social adscrita, tipo de cuenta, banco, correo electrónico y teléfono.</li> <li>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. Estas personas también serán responsables de la firma de la boleta de aceptación de bienes y servicios, necesaria para liquidar el crédito.</li> <li>4. Se debe realizar una solicitud de crédito por cada objeto de gasto, aunque sea el mismo proveedor que brinda el bien o suministro requerido.</li> <li>5. A partir de la entrada en vigor de la Ley 9635, la CNE <b>no está exonerada</b> del IVA por lo tanto las facturas deben incluir el impuesto.</li> <li>6. La CNE hace retención del 2% sobre el impuesto de renta, según el monto establecido por año por parte del Ministerio de Hacienda.</li> <li>7. El consecutivo de la solicitud de crédito debe iniciar con la siguiente nomenclatura <b>CME-(Número de cantón)- Consecutivo- año Ej. Cañas (CME-506-000-2021)</b></li> <li>8. Toda solicitud de crédito debe ir registrada en el cuadro de necesidades correspondiente dentro del formulario del informe de situación.</li> <li>9. Las solicitudes de crédito se deben enviar junto con el informe de situación donde se vincula la necesidad, al correo del Oficial de Enlace de la Región. Este documento va a ser revisado y aprobado inicialmente por este funcionario, quien dará visto bueno para seguir tramitando la gestión.</li> <li>10. No se van a aceptar nuevas solicitudes de crédito por conceptos de gasto que no hayan sido ejecutadas en su totalidad.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>Trámite para Liquidar Crédito</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proveedor debe enviar las facturas electrónicas (PDF, XML y XML de aceptación Hacienda) a la dirección de correo <a href="mailto:facturaelectronica@cne.go.cr">facturaelectronica@cne.go.cr</a>, con copia al Oficial de Enlace de la Región y <a href="mailto:cme.canas@cne.go.cr">cme.canas@cne.go.cr</a></li> <li>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.</li> <li>3. Las facturas bajo régimen no contributivo se deben enviar de forma física y originales, firmadas y selladas por el Coordinador del CME a la Unidad de Gestión de Operaciones, junto con los documentos de soporte y boleta de aceptación de bienes y servicios.</li> <li>4. Se debe completar la boleta de aceptación de bienes y servicios, donde se consignarán las facturas para cancelación, monto, nombre del proveedor y el número de autorización de crédito al cual está vinculado. Esta boleta debe estar firmada por el Coordinador del CME o por la persona autorizada para ejecutar el crédito.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Junto con la boleta de bienes y servicios se deben incluir los documentos de soporte, según el tipo de objeto de gasto: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En caso de combustible se debe anexar la boleta de autorización de compra que incluya (kilometraje, placa del vehículo, nombre del conductor, institución, fecha y cantidad autorizada). Tanto la información de la boleta de autorización como la información de la factura deben coincidir; de lo contrario, deberán realizar el proceso de anulación de la factura e iniciar el trámite de nuevo.</li> <li>b. Cuando es por alimentación preparada para miembros del CCO se deben incluir las listas de asistencia. Las cantidades solicitadas en el servicio deben coincidir con la cantidad de firmas en la lista; de lo contrario deberán realizar el proceso de anulación de la factura e iniciar el trámite de nuevo. Si se solicita alimentación preparada para personas en albergues no se requiere lista de asistencia (ésta última acción debe contar con el Visto Bueno del Oficial de Enlace).</li> </ol> </li> <li>6. Además, para la solicitud de cancelación de crédito se debe anexar junto con la boleta de aceptación bienes y servicios, la solicitud de crédito, autorización de crédito, facturas (digitales o físicas) e informe de situación vinculado a estos documentos.</li> <li>7. Las facturas deben presentar detalle del bien o artículo adquirido, no se aceptan facturas con información general; por ejemplo <b>“Servicio de Restaurante”</b> o facturas de combustible por un solo monto. Para el uso del crédito de combustible la cantidad autorizada en la boleta será con base al tipo de recurso debidamente registrado en el inventario de recursos móviles y equipos de combustión según el anexo del Procedimiento</li> <li>8. No se tramitarán facturas que sean emitidas con fecha anterior a la nota de autorización de crédito que emite la CNE. Si el oficio de autorización tiene firma digital las facturas deben ser emitidas posterior a la fecha de la firma digital.</li> <li>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.</li> <li>10. Se debe llevar el Control de Crédito para cada objeto de gasto como insumo de control y seguimiento sobre la utilización del recurso.</li> <li>11. Los trámites de solicitud de cancelación de créditos con sus respectivos documentos de respaldo se deben enviar a los correos <a href="mailto:pagoscovid19@cne.go.cr">pagoscovid19@cne.go.cr</a>, <a href="mailto:facturaelectronica@cne.go.cr">facturaelectronica@cne.go.cr</a>, con copia al Oficial de Enlace de la Región y al proveedor del servicio. La información debe ser enviada desde el correo <a href="mailto:cme.canas@cne.go.cr">cme.canas@cne.go.cr</a></li> </ol>
<p><b>Trámite para la corrección de facturas electrónicas por errores en el contenido de la misma (para el proveedor del servicio).</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proveedor debe anular la factura incorrecta, o bien generar una nota de crédito con el mismo detalle y monto de la factura que presenta el error. La nota de crédito debe indicar el número de factura que le da origen (factura que se anula) y detallar el motivo por el cual se dio la anulación.</li> <li>2. Enviar la nota de crédito con sus tres archivos electrónicos (PDF, XML y XML aceptación Hacienda) a la dirección de correo <a href="mailto:facturaelectronica@cne.go.cr">facturaelectronica@cne.go.cr</a>, con copia a <a href="mailto:gestionoperaciones@cne.go.cr">gestionoperaciones@cne.go.cr</a> y <a href="mailto:cmecanas@gmail.com">cmecanas@gmail.com</a>.</li> <li>3. Una vez realizada la anulación, se deberá emitir la factura con la información correcta y enviarla a los mismos correos electrónicos.</li> <li>4. Seguir los pasos del punto 4 en adelante para la Liquidar Créditos detallado en la fila anterior.</li> </ol>

<b>Solicitud de Primer Impacto</b>	<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 (<b>Primer Impacto</b>) para que se canalice el recurso por medio de la Proveduría Institucional. Esta figura incluye los siguientes objetos de gastos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra de materiales de construcción para rehabilitación de caminos o servicios básicos (acueductos)</li> <li>• Compra de alimentos para animales e insumos médicos</li> <li>• Compra de insumos agropecuarios</li> <li>• Alquiler de Cabañas Sanitarias o Duchas</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 un Ingeniero Civil de la Municipalidad y el Alcalde.</li> <li>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.</li> <li>3. Incluir en el informe de situación en el cuadro de necesidades el requerimiento de la contratación por medio de primer impacto.</li> <li>4. Para solicitud de maquinaria el primer impacto debe contener:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulario de solicitud de intervención por emergencia no declarada vigente de la Unidad de Gestión de Procesos de Reconstrucción.</li> <li>b. En los casos de daños ambientales o en infraestructura vial la solicitud debe ir firmada por un ingeniero ambiental o un ingeniero civil, respectivamente.</li> <li>c. Adjuntar la copia de la cédula del Alcalde</li> <li>d. Personería Jurídica del Alcalde.</li> <li>e. Adjuntar Constancia de Incorporación al CFIA del Profesional en Ingeniería que firma la solicitud.</li> <li>f. Fotocopia de la cédula del Profesional en Ingeniería que firma la solicitud.</li> <li>g. Fotocopia de la cédula del inspector nombrado para supervisar el cumplimiento de horas para realizar las intervenciones.</li> <li>h. Carta de compromiso del inspector de maquinaria en la que indica que velará por el fiel cumplimiento de las horas a laborar por la maquinaria contratada por la CNE. Debe contener nombre completo, número de identificación, puesto, teléfono, correo electrónico y detallar el sector donde se realizarán los trabajos.</li> </ol> </li> <li>5. Se debe incluir una factura proforma y los códigos de mercancía de SICOP de cada elemento que se requiera comprar en el caso de que el primer impacto sea para la adquisición de materiales y que será gestionado por la Unidad de Gestión de Operaciones.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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, y lista de beneficiarios a recibir el insumo.</li> <li>8. 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.</li> </ol>
------------------------------------	--



	<p>9. Para el alquiler de bienes o servicios se debe incluir los términos de referencia, así como los códigos de mercancía de SICOP.</p> <p>10. El formulario de primer impacto con toda la documentación y los requerimientos técnicos que justifiquen la solicitud debe ser enviada al correo <a href="mailto:primerosimpactos@cne.go.cr">primerosimpactos@cne.go.cr</a> junto con el Informe de Situación firmado por el Coordinador cuando se trate de maquinaria. En caso de que el requerimiento sea de materiales o insumos se envía al correo electrónico de <a href="mailto:gestionoperaciones@cne.go.cr">gestionoperaciones@cne.go.cr</a></p> <p>11. Las boletas de control de horas de odómetro (equipo alquilado) deben respaldar la inspección realizada del cumplimiento fiel de horas contratadas. Las mismas pueden ser descargadas en la página web de la CNE, en el apartado “Contrataciones por Emergencias NO Declaradas”</p> <p>12. 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>
<p><b>Administración y Finanzas</b></p>	<p><b>Alerta Verde</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe la declaratoria de alerta por el correo electrónico del CME o por el chat destinado para este fin.</li> <li>2. Se analiza la información y se verifica el inventario de proveedores ante la posible evolución del evento.</li> <li>3. Da seguimiento a los avisos, advertencias e informes de las instituciones técnico-científicas.</li> <li>4. Participa de las indicaciones o convocatoria de parte del Coordinador.</li> </ol> <p><b>Alerta Amarilla</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. El Comité Ejecutivo para determinar la necesidad de activar el CCO y con ello la Sección de Administración y Finanzas.</li> <li>14. Prepara las notas de crédito con base al inventario de proveedores para firma del coordinador y envío al Oficial de Enlace.</li> <li>15. Remite la información de los créditos solicitados a la Sección de Planificación para que los incluya dentro del informe de situación, en el cuadro de necesidades.</li> </ol> <p><b>Alerta Naranja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. 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 que aportará la Unidad de Documentación.</li> <li>17. Completa la boleta de aceptación de bienes y servicios para remitirla al coordinador para el trámite de cancelación, y compila en carpetas o de manera física los documentos de soporte. Si el Jefe de Sección es la misma persona autorizada para ejecutar el crédito pueda firmar dicha boleta.</li> <li>18. Participa en las reuniones de seguimiento con el CCO, convocadas por Planificación.</li> <li>19. Establece la necesidad de activar las unidades de Control de Crédito y Control de Contratos para seguimiento del uso del recurso económico facilitado por la CNE.</li> <li>20. Establece los periodos operacionales en conjunto con los líderes de las Unidades desplegadas para optimizar el recurso.</li> <li>21. Convoca a reunión de sección a los líderes de las unidades establecidas en la estructura.</li> </ol>

	<p>22. Resguarda la evidencia de comprobantes que justifiquen el gasto y toda la documentación relacionada con el manejo eficiente de los recursos durante la emergencia.</p> <p><b>Alerta Roja</b></p> <p>23. Convoca a los líderes de las Unidades de forma presencial y permanente a trabajar en el CCO.</p> <p>24. Participa de forma permanente en el CCO.</p>
<b>Regulaciones Especiales</b>	<p>Traslado de información por medio del correo <a href="mailto:cme.canas@cne.go.cr">cme.canas@cne.go.cr</a></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>
<b>Documentos Anexos a este procedimiento</b>	<p>Formulario de Inventario de Proveedores</p> <p>Formulario de Aceptación 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>Control de horas odómetro (equipo alquilado)</p> <p>Oficio de Recibido a Satisfacción</p>




## Estructura Sección Administración y Finanzas en los Comités Municipales de Emergencia



	<b>Comité Municipal de Emergencias de Cañas</b> <i>Procedimiento de Desmovilización del CCO</i>	
<b>Procedimiento 10</b>	<b>Nombre:</b> Desmovilización del Centro Coordinador de Operaciones.	<b>Área:</b> Comité Ejecutivo
<b>Alcance:</b>	Establecer los mecanismos para la desmovilización del Centro Coordinador de Operaciones.	
<b>Acciones Previas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se ha dado por controlada una situación de emergencia.</li> <li>2. La CNE ha levantado los niveles de alerta establecidos.</li> <li>3. Se han elaborado los informes correspondientes.</li> <li>4. Se programa Reunión de Evaluación Post-Incidente en plazo no mayor a 15 días naturales, una vez finalizada la emergencia.</li> </ol>	
<b>Desmovilización</b>	<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"> <li>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.</li> <li>2. Planificación debe preparar el informe de situación final para enviar a la Unidad de Gestión de Operaciones <a href="mailto:gestionoperaciones@cne.go.cr">gestionoperaciones@cne.go.cr</a> y al Comité Regional Chorotega por medio del correo electrónico <a href="mailto:cre.chorotega@cne.go.cr">cre.chorotega@cne.go.cr</a> y copia al Oficial de Enlace de la Región.</li> <li>3. La sección de Planificación prepara la reunión de cierre operativo por modalidad de aspectos positivos y por mejorar.</li> <li>4. Se solicita a cada institución participante hacer una sesión de evaluación y preparar un informe ejecutivo para la Reunión de Análisis Post-Evento.</li> <li>5. Planificación y el Coordinador agendan la Reunión de Análisis Post-Evento (APE) para el cierre administrativo de la emergencia y dar por cerrado el evento.</li> <li>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.</li> <li>7. Logística prepara el informe e inventario de suministros actualizado para solicitar a la CNE la reposición inmediata de suministros para las bodegas locales.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>Regulaciones Especiales</b>		
<b>Documentos Anexos al procedimiento</b>	Formulario de Análisis Post-Evento (Positivo y Por Mejorar) Agenda de Reunión de APE Documento de Levantamiento de Alerta	

## CAPÍTULO V: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Redacción y Actualización del Plan	Marzo 2021	Planificación Comité Ejecutivo Oficial de Enlace
Revisión	Marzo 2021	Oficial de Enlace
Validación	abril-2021	Comité Ejecutivo
Aprobación Final	abril-2021	Oficial de Enlace
Socialización	Abr-2021	Comité en Pleno
Directorio Telefónico Actualizado	Marzo-2021	Planificación
Inventario de Recursos Locales	Marzo-2021	Líderes de Mesas

<b>Elaborado por:</b>	<b>Dyanne Segura Carranza</b> Firma Secretaria CME
<b>Revisado por:</b>	 <b>Alonso Achío Rodríguez</b> Firma Planificación
<b>Validado por:</b>	<b>Luis Fernando Mendoza Jiménez</b> Firma Coordinador del CME
<b>Aprobado por:</b>	<b>Ricardo Salazar Cruz</b> Firma Oficial de Enlace Región

## CAPÍTULO VI: ANEXOS

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