



República Dominicana

Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Respuesta ante Desastres



Centro de Operaciones de Emergencia

MANUAL DE PRODEMIENTOS
MISIONALES

FECHA: JUNIO 2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

I. Proceso Conocimiento de Riesgos

Recolección de la información y determinación de la amenaza.....	06
Elaboración Informe Diario de Novedades.....	11
Análisis de Situación.....	14
Recolección de datos, registro y clasificación de la información.....	18
Verificación y validación de la información.....	23

II. Proceso Gestión Preparación y Respuestas

Declaratoria de Alerta Verde.....	28
Declaratoria de Alerta Amarilla.....	35
Declaratoria de Alerta Roja.....	41
Orden de Activación y Convocatoria.....	47
Análisis y Distribución de información.....	52

III. Proceso Manejo de la Información y Divulgación Pública

Transmisión de alerta a la Población.....	59
Transmisión de alerta a las Instituciones del Sistema.....	63
Registro, análisis y elaboración del informe de situación.....	67
Apreciación de Situación.....	73
Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Impacto.....	77

IV. Proceso Gestión del Manejo de Emergencias

Selección de Prioridades.....	83
Determinar Cursos de Acción.....	87
Ejecución de Cursos de Acción.....	92
Actualizar Situación.....	96
Elaboración Informe Final del Manejo de la Emergencia.	100

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos, el COE tiene como mandato la coordinación para la preparación y respuesta en caso de desastres; tal imperativo legal constituye un permanente esfuerzo de las instituciones que lo integran y bajo la coordinación de esta dirección, se han hecho posibles diversos procesos que cada vez más nos permiten estar mejor preparados para las emergencias y los desastres.

Lograr que el COE sea hoy una institución permanente y necesaria del sistema no ha sido una tarea fácil, y constituye un compromiso que debemos renovar de manera permanente, dado que tenemos la responsabilidad de promover y efectuar la coordinación de esfuerzos en lo cotidiano, para atender aquellos incidentes que requieran la coordinación interinstitucional, y en los casos excepcionales de grandes emergencias o desastres en donde se requiera la respuesta colectiva de las instituciones del Estado Dominicano en todo o parte del territorio nacional.

En la actualidad, uno de los principales puntos en la agenda de trabajo del Estado Dominicano lo constituye la reforma y modernización de sus instituciones, en ese sentido, y con la asistencia y el apoyo del Ministerio de Administración Pública hemos logrado estructurar y desarrollar el presente Manual de Procedimientos Misionales, con la finalidad de lograr resultados efectivos mediante la aplicación del modelo de gestión por procesos.

Finalmente, esta Dirección General agradece a todas las instituciones y personas involucradas en este proceso que dieron como resultado un manual consensuado, legítimo, y operacional.

Dr. Juan Manuel Méndez García
General de Brigada Abogado, R.R.D
Director General
Centro de Operaciones de Emergencia

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Servir como instrumento de consulta y orientación a los colaboradores del Centro de Operaciones de Emergencias (COE), así mismo como a los clientes – ciudadanos acerca de los procedimientos de cada área sustantiva o misional que integran la Institución, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

- Orientar los procesos del COE a la satisfacción de las necesidades y expectativas, actuales o potenciales, de la ciudadanía, así como también de los clientes internos, optimizando la alineación de dichos procesos con la política y estrategia.
- Establecer una visión de hacia dónde se quiere dirigir la organización y los medios para conseguirlo.
- Facilitar el control, prevención de los posibles errores y la mejora continua de los procesos, paso fundamental para la mejora de la organización.
- Mejora la competitividad de la organización y optimiza la gestión de los recursos disponibles, así como las alianzas o relaciones de colaboración.
- Contribuir a la adaptabilidad y flexibilidad al cambio de la organización, incluso en entornos complejos, permitiendo una administración ágil y con capacidad de anticipación ante los potenciales cambios del entorno y en las necesidades de la ciudadanía.
- Involucrar y facultar a los colaboradores en la política y estrategia de la organización, orientada a la satisfacción de la ciudadanía.
- Orientar al talento humano sobre su papel en la consecución de los objetivos estratégicos de la organización.
- Promover la innovación, creatividad, sensibilidad por el servicio público y espíritu emprendedor de las personas.



I. PROCEDIMIENTOS CONOCIMIENTO DE RIESGOS



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-001
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Recolección de la información y determinación de la amenaza	Páginas: 1-5

1. OBJETIVO:

Recolectar, procesar y evaluar la información proveniente de las instituciones técnico científicas y otras fuentes, a fin de identificar y determinar la existencia de amenazas potenciales.

2. ALCANCE

Inicia: con la recolección de la información.

Finaliza: con la determinación del nivel de alerta que se debe declarar y remite al Área de Comunicaciones para fines de divulgación.

3. RESPONSABLE (S):

- Coordinador de Operaciones.
- Técnico de Servicios.
- Director General del COE

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto No. 360-01 que crea el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
- Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- Fuente de información:** Diversos tipos de documentos que contienen datos útiles para satisfacer una demanda de información o conocimiento.
- Información confiable:** Aquella que se caracteriza por contener datos ciertos y comprobables, debido a que ésta proviene de la fuente competente para proporcionarla.
- Técnico de servicio:** Se refiere a la persona que en un día o período determinado este desarrollando sus actividades y cumpliendo con las responsabilidades asignadas.
- Amenazas actuales:** Aquellos factores que se ha manifestado en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas.
- Amenazas potenciales:** Aquellos factores que debido a su existencia y localización tienen posibilidad de afectar al territorio.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-001
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Recolección de la información y determinación de la amenaza	Páginas: 2-5

6. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO:

- a) La función del técnico de servicio alcanza la responsabilidad de establecer con precisión la validez y confiabilidad de toda información que ingrese al sistema.
- b) Toda información que se considere no confiable deberá ser sometida a la validación necesaria a fin de establecer su confiabilidad o su paso al archivo general.
- c) El coordinador del área será responsable de que la información sea suficiente para que el director del COE tome las decisiones pertinentes.
- d) El coordinador del área deberá asegurarse que la identificación de la amenaza potencial o actual, sea lo más precisa posible.
- e) Para la identificación de amenazas se deberá utilizar los siguientes parámetros:
 - Localización: Tiene posibilidad de afectación en el territorio nacional
 - Magnitud: Tamaño potencialmente destructivo de la amenaza
 - Elementos comprometidos: Población, recursos, servicios, medioambiente, etc.
 - Tiempo de impacto: Si se trata de una amenaza potencial, establecimiento del tiempo en que la amenaza estará afectando el territorio.
 - Duración: El tiempo en horas o días que se prevé que dure la afectación de la amenaza.
 - Eventos asociados: Eventos secundarios que la amenaza potencial puede acarrear o que la amenaza actual puede ocasionar.
 - Nivel de preparativos: Para hacer frente a la amenaza de la zona o zonas se serán comprometidas.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-001
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Recolección de la información y determinación de la amenaza	Páginas: 3-5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Técnico de Servicio	1. Recolecta la información. 2. Valora la información tomando en consideración si es confiable, útil y suficiente para realizar el análisis. ¿La información cumple con los requisitos? No: Pasa a la actividad 3 Si: Pasa a la actividad 4 3. Complementa la información recurriendo a las fuentes más confiables que haya disponible. Continúa con la actividad 4. Nota: Si la información no pudiese ser complementada, se dará aviso al Coordinador de Operaciones. 4. Consigna y registra la información en la Matriz de registro de información. 5. Procede a darle de alta y remite al Coordinador de Operaciones.
Coordinador de Operaciones	6. Recibe la Matriz de Registro de Información para proceder a la identificación de amenazas, según las siguientes categorías: a. Amenazas actuales b. Amenazas potenciales 7. Analiza la información. Si se establece la existencia de una amenaza, procede a redactar un informe detallado conteniendo toda la información necesaria. 8. Remite informe al Director del COE para que determine el nivel de alerta que debe declarar.
Director General del COE	9. Determina el nivel de alerta y remite al Área de Comunicaciones para fines de divulgación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-001
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Recolección de la información y determinación de la amenaza	Páginas: 4-5

8. DOCUMENTOS/INSTRUMENTOS:

- Reportes técnicos de las instituciones científicas.
- Reportes provenientes de los territorios y otras fuentes.
- Información sistematizada de los reportes institucionales y de otras fuentes.
- Informes especiales de las instituciones científicas.
- Matriz de registro de información.

9. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
PR-DO-001	Boletín de alerta	Carpeta digital en el servidor	5 años	Archivo Histórico

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-001
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Recolección de la información y determinación de la amenaza	Páginas: 5-5

APROBACIÓN

Elaborado por:

Mercedes Caba

Revisado por:

Carlos Paulino

Erdwin Olivares

Aprobado por:

DR. JUAN MANUEL MENDEZ GARCIA



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-002
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Elaboración Informe Diario de Novedades (IDN)	Páginas: 1-3

1. OBJETIVO:

Documento que registra las novedades generada por los eventos adversos con la finalidad de mantener debidamente informado de lo que ocurre diariamente a los funcionarios del COE y las Instituciones del Sistema Nacional de Emergencias.

2. ALCANCE:

Inicia: con la recolección de la información.

Finaliza: con la remisión del Informe Diario de Novedades a los enlaces de las instituciones del Sistema y a los funcionarios del COE.

3. RESPONSABLE (S):

- Técnico de Servicio
- Coordinador de Operaciones
- Director General del COE

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA :

- Decreto No. 360-01 que crea el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
- Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- IDN:** Documento que recoge las novedades que ocurren en un tiempo y área determinada, facilitando la toma de decisiones.
- Instituciones del Sistema:** Son entidades que realizan una labor específica dentro del Sistema de Gestión de Riesgos, en función de su competencia que le asigna la Ley.

6. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO:

- El coordinador de la división de Operaciones es único responsable de la formulación del IDN.
- El IDN deberá enviarse, sin excepción, durante de cada día.
- El IDN deberá ser enviado no más tarde de las 09:00 horas del cada día.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-002
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Elaboración Informe Diario de Novedades (IDN)	Páginas: 2-3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Técnico de Servicio	1. Recolecta la información proveniente de todos los sectores del sistema y entrega al Coordinador de Operaciones.
Coordinador de Operaciones	2. Lee con atención cada uno de los reportes, a fin de interpretar y seleccionar la información que deberá consignarse en el IDN. 3. Elabora el IDN y lo remite al Director del COE.
Director General COE	4. Aprueba el IDN y remite vía electrónica a los enlaces de las instituciones del Sistema.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

8. DOCUMENTOS/INSTRUMENTOS:

- a) Informe diario de novedades debidamente formulado, aprobado y distribuido.
- b) Formato de informe.

9. CONTROL DE REGISTROS: CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
PR-DO-002	Informe (IDN)	Carpeta digital en el servidor	5 años	Archivo Histórico



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-002
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Elaboración Informe Diario de Novedades (IDN)	Páginas: 3-3

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por

APROBACIÓN

Elaborado por:

Mercedes Caba

Revisado por:

Carlos Paulino

Erdwin Olivares

Aprobado por:

DR. JUAN MANUEL MENDEZ GARCIA



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-003
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Análisis de Situación.	Páginas: 1-4

1. OBJETIVO:

Obtener elementos de juicio necesarios para tomar la decisión sobre la pertinencia de declarar un nivel de alerta.

2. ALCANCE

Inicia: con la determinación precisa de la naturaleza del evento.

Finaliza: con el informe a la Presidencia de la República.

3. RESPONSABLE (S):

- Subdirector del COE
- Director General COE

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto No. 360-01 que crea el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
- Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- Curso de Acción:** Secuencia de acciones que se puede seguir o llevar a cabo con el máximo de éxito y mínimo de riesgo.
- IDN:** Informe Diario de Novedades.

6. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO:

- Todas las conclusiones deberán estar fundamentadas en los informes técnicos
- El Director General deberá seleccionar una de los cursos de acción recomendados por lo que se deberá tener especial cuidado que los mismos estén apegados a las capacidades y posibilidades del sistema.
- El IDN deberá ser enviado no más tarde de las 09:00 horas del cada día.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-003
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Análisis de Situación.	Páginas: 2-4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Subdirector del COE	1. Determina con precisión la naturaleza del evento de acuerdo con la información técnica recibida de la institución competente. Nota: Dispone de otras fuentes para consultar y cruzar las variables de ambas fuentes. Si la naturaleza del evento permite hacer consultas presenciales con expertos, los convoca al COE y analizan las variables posibles. 2. Configura un posible escenario de intervención. 3. Determina la necesidad de declarar un nivel de alerta y/o activación del COE. 4. Informa al director general sobre todo lo actuado y de las conclusiones a las que se ha llegado. 5. Recomienda al Director los cursos de acción que se deben seguir.
Director General del COE	6. Remite informe del análisis al Ministro de la Presidencia. Si el evento es de emergencia, se informa de manera presencial en reunión de Consejo de Gobierno, al Presidente de la República.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-003
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Análisis de Situación.	Páginas: 3-4

8. DOCUMENTOS/INSTRUMENTOS:

- Informe conteniendo el análisis de las viables para determinar la pertinencia de la declaratoria de la alerta.
- Escenario de intervención posible.
- Informes técnicos provenientes de las instituciones científicas.
- Matriz para configurar escenario de intervención.
- Formato para configurar un escenario de intervención.
- Aplicación Ponte Alerta.

9. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
PR-DO-003	Análisis de la Situación	Carpeta digital en el servidor	5 años	Archivo Histórico

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-003
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Análisis de Situación.	Páginas: 4-4

APROBACIÓN

Elaborado por:

Mercedes Caba

Revisado por:

Carlos Paulino

Erdwin Olivares

Aprobado por:

DR. JUAN MANUEL MENDEZ GARCIA



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-004
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Recolección de datos, registro y Clasificación de la información.	Páginas: 1-5

1. OBJETIVOS:

Recolectar la mayor cantidad de datos e información de todas las fuentes posibles a fin de tener una apreciación general de la situación.

Realizar un registro y clasificación adecuada de la información a fin de facilitar su análisis.

2. ALCANCE

Inicia: con la identificación de la fuente de donde proviene la información.

1. **Finaliza:** Con la clasificación de la información en función de las mesas sectoriales.

3. RESPONSABLE (S):

- Encargado de Recolección
- Encargado de Procesamiento
- Operador de Turno

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- a) Decreto No. 360-01 que crea el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
- d) Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Campo de Acción: Área de trabajo representada por las secciones de operaciones

6. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO:

- a) Asegúrese de que todo dato o información que ingrese al área quede debidamente registrado
- b) Recuerde que no se debe desechar nada, si un dato o información no es útil en un momento determinado es probable que luego si lo sea.
- c) Mantenga un inventario de todos los datos e información y reporte constantemente al coordinador del área.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-004
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Recolección de datos, registro y Clasificación de la información.	Páginas: 2-5

- d) Ninguna información deberá trasladarse antes de pasar por el proceso definido en este protocolo.
- e) La transferencia de información debe hacerse por los medios informáticos instalados, salvo que debido a una falla técnica, caso fortuito o fuerza mayor no sea posible, deberá hacerse documental.
- f) Este protocolo deberá ser utilizado permanentemente por el área de Información y Análisis del COE.
- g) El proceso propuesto en el presente protocolo deberá realizarse en el menor tiempo posible, y para ello el Coordinador de la División de Comunicaciones será responsable por ello.
- h) Toda la información del procesamiento deberá obligatoriamente constar en el formato único preestablecido para ello.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Encargado de Recolección	2. Identifica la fuente de donde proviene el dato o la información. 3. Anota en el formulario correspondiente. 4. Registra la información en el sistema respectivo, asignando un código de secuencia a fin de identificarla. 5. Clasifica la información de acuerdo al área geográfica de la zona afectada y el área de acción; salud, infraestructura, logística, albergues, servicios de emergencia, etc. 6. Verifica que la información sea trasladada y recibida a la sección de procesamiento de Información.
Operador de Turno	7. Completa Boleta de Informaciones, y remite vía correo al Encargado de Procesamiento.



Encargado Procesamiento	8. Recibe la información para fines de determinar y/o confirmar la existencia de un hecho o condición. 9. Nota: Ver procedimiento de Verificación y validación de la información. 10. Con la clasificación de la información en función de las mesas sectoriales.
----------------------------	---

FIN DEL PROCEDIMIENTO



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-004
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Recolección de datos, registro y Clasificación de la información.	Páginas: 4-5

8. DOCUMENTOS/INSTRUMENTOS:

- a) Reportes de las instituciones Reportes de las instituciones
- b) Datos recolectados por el área de comunicaciones
- c) Sistema Informático KOBO Collect
- d) Boleta de captura de datos

9. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
Código: PR-DO-004	Informe que presenta la existencia de un hecho o condición	Carpeta digital en el servidor	5 años	Archivo Histórico

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-004
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Recolección de datos, registro y Clasificación de la información.	Páginas: 5-5

APROBACIÓN

Elaborado por:

Mercedes Caba

Revisado por:

Carlos Paulino

Erdwin Olivares

Aprobado por:

DR. JUAN MANUEL MENDEZ GARCIA



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-005
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Verificación y validación de la información	Páginas: 1-4

1. OBJETIVO:

Determinar y/o confirmar la existencia de un hecho o condición, con capacidad de desencadenar una situación de emergencia y/o desastres, a partir de la notificación del mismo.

2. ALCANCE

Inicia: con la identificación de la fuente y la ubicación de donde provienen los datos.

Finaliza: con la remisión de la información confiable al área de operaciones.

3. RESPONSABLE (S):

Encargado de Procesamiento

Coordinador de Operaciones

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- a) Decreto No. 360-01 que crea el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
- b) Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

6. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO:

- a) Ninguna información deberá trasladarse antes de pasar por el proceso definido en este protocolo.
- b) La transferencia de información debe hacerse de acuerdo con los formatos establecidos para ello, sean éstos digitales o impresos.
- c) El proceso propuesto en el presente protocolo deberá realizarse en el menor tiempo posible, y el Coordinador de Información y Análisis será responsable por ello.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-005
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Verificación y validación de la información	Páginas: 2-4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Encargada de Procesamiento	- Identifica la fuente y la ubicación de donde provienen los datos. - Verifica la coherencia de los datos de acuerdo con los siguientes criterios: - Proviene de los sitios donde el evento ocurre - Los daños reportados son coherentes con el evento principal - Las características de los daños a las personas corresponden a la naturaleza del evento - Las características de los daños a los bienes y servicios deben corresponder a aquellos que la información. - Si los daños son razonables o están exacerbados. - La información proviene de una institución confiable. - Si la información no tiene características de confiabilidad, procede a confirmarla con las instituciones oficiales más cercanas al evento. ¿La información puede ser confirmada? No: Pasa a la actividad 4 Si: Continúa con la actividad 5 - Monitorea y agota todos los medios necesarios para la confirmación o descarte del hecho o condición notificada. Nota: Si la información no se confirma presenta un parte de tipo verbal al Coordinador de Operaciones. - Procede a vaciarla en el formato respectivo. - Remite al Coordinador de Operaciones.
Coordinador de Operaciones	Nota: Ver procedimiento Análisis y Distribución de Información. Área de operación recibe la información confiable para fines de análisis.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-005
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Verificación y validación de la información	Páginas: 3-4

8. DOCUMENTOS/INSTRUMENTOS:

- a) Boleta de información procesada.

9. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
PR-DO-005	Informe que identifica la existencia de un hecho o condición	Carpeta digital en el servidor	5 años	Archivo Histórico

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-005
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Verificación y validación de la información	Páginas: 4-4

APROBACIÓN

Elaborado por:

Mercedes Caba

Revisado por:

Carlos Paulino

Erdwin Olivares

Aprobado por:

DR. JUAN MANUEL MENDEZ GARCIA



II. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN PREPARACIÓN Y RESPUESTAS



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-006
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Declaratoria de Alerta Verde	Páginas: 1-7

1. OBJETIVO:

Establecer el mecanismo para la declaratoria, comunicación y seguimiento de la alerta verde en caso de emergencia. Además, establecer la secuencia a seguir para garantizar que la declaratoria de alerta sea oportuna para las instituciones y para el público, con el fin de tomar las precauciones necesarias.

2. ALCANCE

Inicia: con la realización de un análisis ponderado del desarrollo y evolución del evento, en coordinación con los técnicos especialistas de la materia de que trate el evento

Finaliza: con la cancelación de la alerta verde o la declaratoria de alerta amarilla o roja.

3. RESPONSABLE (S):

- Director del COE
- Personal del COE
- Enlaces de las Instituciones de Respuesta
- Sub-director COE
- Director del COE

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto No. 360-01 que crea el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
- Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-006
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Declaratoria de Alerta Verde	Páginas: 2-7

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- ALERTA:** Estado declarado con el fin de determinar acciones orientadas a tomar control de una situación probable o existente de emergencia.
- ALERTA VERDE:** Aquella que se declara cuando las expectativas de un fenómeno permiten prever la ocurrencia de un evento de carácter peligroso para la población.
- FENÓMENO:** es un evento de la naturaleza, el cual tendrá un efecto negativo sobre las personas o el medioambiente

6. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO:

- La alerta verde supone que los sistemas operativos de respuesta deben alistarse, y se debe proceder a reunir al personal que los compone.
- Cuando se declare la alerta todo el personal de Defensa de las instituciones deberá mantenerse atento de la información que proporcione el COE o de un eventual cambio de alerta.
- En caso de que el evento no evolucione y no haya necesidad de activar el siguiente nivel de alerta deberá emitirse una comunicación oficial cancelando dicha alerta.
- Regla general:

La declaratoria de alerta deberá emitirse por medio de un comunicado especial, la cual deberá especificar el nivel que se declarará, las instrucciones específicas para las Comisiones Técnicas Sectoriales y las medidas de preparación y protección que deberá adoptar la población.

De toda alerta se deberá informar a la Presidencia de la República.

Cuando se requiera declarar un cierto nivel de alerta, la transmisión se hará de la siguiente manera:

- Transmisión a la Población:

De acuerdo con lo establecido en los arts. 31 de la ley y 56 del Reg. El COE, deberá mantener informada a la población sobre la evolución y comportamiento del evento a efecto de que esta ponga en práctica las medidas recomendadas previamente, con el objeto de tener especial cuidado de no causar entre la población más alarma de la necesaria.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-006
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Declaratoria de Alerta Verde	Páginas: 3-7

Para tal efecto se utilizarán los medios de comunicación social como opción más viable por su rapidez y disponibilidad.

f) Transmisión a las Instituciones del Sistema

Cada institución del sistema, está en obligación de transmitir la alerta a su personal y si es apropiado, debe suspender las actividades normales, hacer volver a los empleados que estén fuera de ella, mandar los empleados no esenciales a sus hogares o evacuar las instalaciones de la institución.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Director de Operaciones / Enc. Planificación	1. Realizan un análisis detallado del evento, en coordinación con los técnicos y especialistas de la materia de que trate el evento en evolución, a efecto de determinar la necesidad de la declaración de Alerta Verde. 2. Informan al Director General del COE las conclusiones del análisis.
Director General	3. Emite un boletín operativo a nivel institucional para tomar las medidas preparatorias y activación de los planes de contingencia de cada institución. 4. Notifica a los representantes de las Instituciones que conforman el COE. 5. Informa al nivel político estratégico (Presidencia de la República) de la situación.
Director General, Enc. Planificación, Enc. Operaciones, Enc. Comunicaciones y Enc. TIC	6. Se desplazan a la sede principal del COE, a fin de activar e intensificar el monitoreo del evento inminente o evidente. Nota: Según el evento inminente deberán tener verificación constante de sus recursos, a fin de estar prestos para un posible desplazamiento a las áreas que puedan ser afectadas de acuerdo a la información del monitoreo.



Sub-director del COE	7. Formula un boletín de prensa, a fin de que la declaratoria de alerta sea difundida por los medios de comunicación social. 8. Remite al Director del COE el boletín de prensa.
Director General	9. Informa por los diferentes medios de comunicación (Facebook, Instagram, Twitter, Página web del COE) y rueda de prensa la declaratoria de alerta. 10. Durante el monitoreo si se determina que el evento no tiene probabilidades de desarrollo o ha desaparecido, cancela la alerta. 11. Informa por los diferentes medios de comunicación (Facebook, Instagram, Twitter, Página web del COE, entre otros) la cancelación de la declaratoria de alerta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-006
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Declaratoria de Alerta Verde	Páginas: 5-7

8. DOCUMENTOS/INSTRUMENTOS.

- a) Informe conteniendo el análisis de las viables para determinar la pertinencia de la declaratoria de la alerta.
- b) La determinación clara sobre los criterios técnicos necesarios para declarar alerta verde.
- c) Un listado de funcionarios a los que debe ser transmitida la alerta.
- d) Los criterios necesarios para la divulgación oportuna de la alerta a la población.
- e) Criterios técnicos para cancelar el estado de alerta cuando las circunstancias lo ameriten.
- f) Modelo de comunicado para declarar alerta verde.
- g) Directorio de integrantes del COE.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-006
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Declaratoria de Alerta Verde	Páginas: 6-7

9. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
PR-DO-006	Boletín declaratoria de alerta	Carpeta digital en el servidor	5 años	Archivo Histórico

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-006
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Declaratoria de Alerta Verde	Páginas: 7-7

APROBACIÓN

Elaborado por:

Mercedes Caba

Revisado por:

Carlos Paulino

Erdwin Olivares

Aprobado por:

DR. JUAN MANUEL MENDEZ GARCIA



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-007
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Fecha: 03 junio de 2019
Procedimiento Declaratoria de Alerta Amarilla.	Versión: 00
	Páginas: 1-6

1. OBJETIVO:

Establecer el mecanismo para la declaratoria, comunicación y seguimiento de la alerta amarilla en caso de que se presente un evento que pueda generar efectos adversos a la población, sus bienes y sus servicios.

2. ALCANCE

Inicia: con el análisis detallado del evento.

Finaliza: con la cancelación de la alerta amarilla o la declaratoria de alerta a roja.

3. RESPONSABLE (S):

- Director de Operaciones
- Encargado de Planificación
- Director General
- Encargado de Comunicación
- Instituciones que forman parte del COE

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto No. 360-01 que crea el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
- Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-007
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Declaratoria de Alerta Amarilla.	Páginas: 2-6

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- a) **ALERTA:** Estado declarado con el fin de determinar acciones orientadas a tomar control de una situación probable o existente de emergencia.
- b) **ALERTA AMARILLA:** Cuando la tendencia ascendente del desarrollo del evento implica situaciones inminentes de riesgo y situaciones severas de emergencia.
- c) **EVENTO:** es un hecho o suceso que produce cambios desfavorables en las personas, la economía, los sistemas sociales o el medio ambiente; puede ser de origen natural, generado por la actividad humana o de origen mixto y puede causar una emergencia o un desastre

6. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO:

- a) La alerta Amarilla supone que los sistemas operativos y el personal deberá proceder a preparar el equipo y a identificar en la carta de operaciones los posibles lugares de impacto.
- b) Se identificarán las rutas de llegada y las de evacuación, así como se informará al personal sobre los detalles de la respuesta.
- c) En estado de Alerta amarilla todo el personal de las áreas deberá estar activo y presente en el COE.
- d) En caso de que el evento no evolucione y no haya necesidad de activar el siguiente nivel de alerta deberá emitirse una comunicación oficial cancelando dicha alerta.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-007
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Declaratoria de Alerta Amarilla.	Páginas: 3-6

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Director de Operaciones / Enc. Planificación	1. Realizan un análisis detallado del evento, en coordinación con los técnicos y especialistas de la materia de que trate el evento en evolución, a efecto de determinar la necesidad de la declaración de Alerta Amarilla. 2. Generan Informe y presenta al Director del COE. Nota: Para elaborar el informe ver procedimientos de recolección y determinación de la amenaza, análisis de la información, análisis de la situación e informes de novedades.
Director General	3. Declara el estado de Alerta Amarilla e informa al Ministro de la Presidencia y a los enlaces institucionales en el COE. 4. Emite un boletín operativo a nivel institucional para tomar las medidas preparatorias y activación de los planes de contingencia de cada institución. 5. Notifica a los representantes de las Instituciones que conforman el COE. 6. Informa al nivel político estratégico (Presidencia de la República) de la situación. Nota: En caso de que el monitoreo determine que el evento haya desaparecido, deberá procederse a cancelar la alerta, a través de un comunicado que se remite a las instituciones y se comunica a la ciudadanía. 7. Mantiene informados al Ministro de la Presidencia y a los enlaces institucionales en el COE, sobre la evolución y desarrollo del evento. Nota: Ver procedimiento de Informe de Novedades Diarios. 8. Instruye al Encargado de Comunicaciones formular el boletín de prensa.



Enc. Comunicación	9. Formula un boletín de prensa a fin de que la declaración de alerta sea difundida por todos los medios de comunicación social.
Instituciones que forman parte del COE	10. Activarán sus procedimientos de información y seguimiento y mantendrán informado al COE sobre los detalles de la evolución en el campo.
Director del COE	11. Con la cancelación de la alerta amarilla o la declaratoria de alerta a roja

FIN DEL PROCEDIMIENTO



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-007
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Declaratoria de Alerta Amarilla.	Páginas: 5-6

8. DOCUMENTOS/INSTRUMENTOS

- Informe conteniendo el análisis de las viables para determinar la pertinencia de la declaratoria de la alerta.
- Un listado de funcionarios a los que debe ser transmitida la alerta.
- Modelo de comunicado para declarar alerta amarilla.
- Directorio de integrantes del COE.
- Modelo de comunicado para cancelar alerta amarilla.
- La determinación clara sobre los criterios técnicos necesarios para declarar alerta amarilla.
- Los criterios necesarios para la divulgación oportuna de la alerta a la población
- Criterios técnicos para cancelar el estado de alerta cuando las circunstancias lo ameriten.
-

9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
PR-DO-007	Boletín declaratoria de alerta Amarilla	Carpeta digital en el servidor	5 años	Archivo Histórico



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-007
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Declaratoria de Alerta Amarilla.	Páginas: 6-6

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por

APROBACIÓN

Elaborado por:

Mercedes Caba

Revisado por:

Carlos
Paulino

Erdwin Olivares

Aprobado por:

DR. JUAN MANUEL MENDEZ GARCIA



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-008
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Declaratoria de Alerta Roja.	Páginas: 1-6

1. OBJETIVO:

Establecer el mecanismo para la declaratoria, comunicación y seguimiento de la alerta Roja en caso de que se presente un evento que pueda generar efectos adversos a la población, sus bienes y sus servicios.

2. ALCANCE

Inicia: con el análisis detallado del evento.

Finaliza: con la cancelación de la alerta roja y su posterior cambio de nivel.

3. RESPONSABLE (S):

Director General

Encargado de Comunicación

Enlaces Instituciones que forman parte del COE

Director de Operaciones / Enc. Planificación

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- a) .
- b) Decreto No. 360-01 que crea el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
- c) Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-008
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Declaratoria de Alerta Roja.	Páginas: 2-6

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- a) **ALERTA:** Estado declarado con el fin de determinar acciones orientadas a tomar control de una situación probable o existente de emergencia.
- b) **ALERTA ROJA:** Cuando la tendencia ascendente del desarrollo del evento implica situaciones inminentes de riesgo y situaciones severas de emergencia.

6. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO:

- a) La alerta roja supone que los sistemas operativos y el personal deberán tener preparado planificación, la logística y el equipamiento para la gestión operativa del evento adverso.
- b) Todas las personas en condición de riesgos, deberán estar en albergues o en zonas seguras.
- c) En estado de Alerta roja todo el personal del COE, y de las agencias que forman parte del mismo, deberán estar activo y presente en el COE.
- d) En caso de que el evento no evolucione y no haya necesidad de activar el siguiente nivel Operativo deberá emitirse una comunicación oficial cancelando dicha alerta.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-008
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Declaratoria de Alerta Roja.	Páginas: 3-6

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Director de Operaciones / Enc. Planificación	- Realizan un análisis detallado del evento, en coordinación con los técnicos y especialistas de la materia de que trate el evento en evolución, a efecto de determinar la necesidad de la declaración de Alerta Roja. - Genera Informe y presenta al Director del COE. Nota: Para elaborar el informe ver procedimientos de recolección y determinación de la amenaza, análisis de la información, análisis de la situación e informes de novedades.
Director General	- Declara el estado de Alerta Roja e informa al Ministro de la Presidencia y a los enlaces institucionales en el COE. - Emite un boletín operativo a nivel institucional para tomar las medidas preparatorias y activación de los planes de contingencia de cada institución. - Notifica a los representantes de las Instituciones que conforman el COE. - Informa al nivel político estratégico (Presidencia de la República) de la situación. Nota: En caso de que el monitoreo determine que el evento haya desaparecido, deberá procederse a cancelar la alerta, a través de un comunicado que se remite a las instituciones y se comunica a la Ciudadanía. - Mantiene informados al Ministro de la Presidencia y a los enlaces institucionales en el COE, sobre la evolución y desarrollo del evento. Nota: Ver procedimiento de Informe de Novedades Diarios. - Instruye al Encargado de Comunicaciones formular el boletín de prensa.
Enc. Comunicación	Formula un boletín de prensa a fin de que la declaración de alerta sea difundida por todos los medios de comunicación social.



Enlaces Instituciones que forman parte del COE.	10. Activarán sus procedimientos de información y seguimiento y mantendrán informado al COE sobre los detalles de la evolución en el campo. 11. con la cancelación de la alerta roja y su posterior cambio de nivel.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-008
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Declaratoria de Alerta Roja.	Páginas: 5-6

8. DOCUMENTOS/INSTRUMENTOS

- a) Informe conteniendo el análisis de las viables para determinar la pertinencia de la declaratoria de la alerta.
- b) Modelo de comunicado para declarar alerta roja.
- c) Directorio de integrantes del COE.
- d) Modelo de comunicado para cancelar alerta roja.

9. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
PR-DO-008	Boletín declaratoria de alerta Roja	Carpeta digital en el servidor	5 años	Archivo Histórico



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-008
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Declaratoria de Alerta Roja.	Páginas: 6-6

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por

APROBACIÓN

Elaborado por:

Mercedes Caba

Revisado por:

Carlos Paulino

Erdwin Olivares

Aprobado por:

DR. JUAN MANUEL MENDEZ GARCIA



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-009
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Orden de Activación y Convocatoria.	Páginas: 1-5

1. OBJETIVO:

Establecer un proceso de coordinación que permita la integración de las áreas operativas y administrativa para el soporte de la respuesta y asistencia a la población por parte del Centro de Operaciones Nacional.

2. ALCANCE

Inicia: con el procesamiento de la información relacionada con el evento.

Finaliza: con el registro, documentación y grabación en medios digitales de toda la información.

3. RESPONSABLE (S):

- Director General
- Encargado de Operaciones
- Todo el personal del COE

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- a) Decreto No. 360-01 que crea el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
- b) Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-009
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Orden de Activación y Convocatoria.	Páginas: 2-5

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

EVENTO: se puede definir como el fenómeno que produce cambios desfavorables en las personas, la economía, los sistemas sociales o el medio ambiente; puede ser de origen natural, generado por la actividad humana o de origen mixto y puede causar una emergencia o un desastre.

ACTIVACIÓN: Proceso mediante el cual los enlaces institucionales se presentan al COE generado por la Declaratoria de la Alerta Amarilla y Roja.

PLAN DE AVISO: es cómo se informa a los medios de comunicación, ciudadanía y a los distintos usuarios los niveles de declaratoria de alertas

6. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO:

- El tiempo de respuesta máximo para que los miembros del COE se presenten a las instalaciones será de 4 horas a partir de la notificación respectiva, para el personal fuera del perímetro y 45 minutos para los que se encuentran dentro del perímetro de la ciudad.
- La activación implica que durante las 24 horas se debe mantener la representación y enlace con el COE de las instituciones convocadas.
- Cuando algún en enlace institucional no esté en capacidad de cumplir este plazo de respuesta un suplente asumirá la función hasta que el titular se incorpore.
- Cuando se imposibilite la participación de ambos, estos deben coordinar la participación de un funcionario con capacidad de tomar decisiones en nombre de la institución para que asuma temporalmente la representación.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-009
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Orden de Activación y Convocatoria.	Páginas: 3-5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Encargado de Operaciones	1. Procesa la información relacionada con el evento en cuanto a magnitud y consecuencias del mismo. <i>Nota:</i> Si el evento es súbito y de alcance nacional, la activación del COE debe ser inmediata. 2. Grafica la situación contenida en el informe del COE. 3. Entrega al Director del COE el informe de manera física y vía correo electrónico.
Director General	4. Solicita la orden de activación a la Presidencia de la República. 5. Autorizada la activación, procede a declararla e instruye al Encargado de Operaciones para que ejecute el plan de aviso.
Encargado de Operaciones	6. Ejecuta plan de aviso y notifica al Director General del COE
Director General	7. Informa al Presidente de la República del estado de situación del COE y de las medidas que se están tomando.
Integrantes de las Mesas Sectoriales	8. Se registra la llegada del enlace en el formato respectivo.
Todo el personal del COE	9. Se registra la llegada del personal del COE en el formato respectivo y son asignado como apoyo a las aéreas operativas y técnicas.
Encargado de Operaciones	10. Mantiene el seguimiento en el desarrollo de las operaciones, registra, documenta y graba en medios digitales toda la información.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-009
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Orden de Activación y Convocatoria.	Páginas: 4-5

8. INSTRUMENTOS/DOCUMENTOS

- c) a). Declaratoria de alerta
- d) B).Orden del Director General

9. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
PR-DO-009	Boletín declaratoria de alerta Amarilla	Carpeta digital en el servidor	5 años	Archivo Histórico

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-009
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Orden de Activación y Convocatoria.	Páginas: 5-5

APROBACIÓN

Elaborado por:

Mercedes Caba

Revisado por:

Carlos Paulino

Erdwin Olivares

Aprobado por:

DR. JUAN MANUEL MENDEZ
GARCIA



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-010
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Análisis y Distribución de Información	Páginas: 1-6

1. OBJETIVOS:

- Examinar la información de manera que muestre las relaciones, patrones, tendencias, etc. que puedan ser encontradas con el objeto de apoyar el proceso de decisiones.
- Asegurar un flujo adecuado de información debidamente confirmada a cada una de las secciones del área de operaciones, según corresponda.
- Facilitar el proceso para análisis de la situación a fin de establecer el estado actual de las operaciones

2. ALCANCE

Inicia: con la separación de los informes de problemas según el sector o área.

Finaliza: con la identificación adecuada de las prioridades.

3. RESPONSABLE (S):

- Coordinador de Operaciones
- Coordinador de Sección
- Director General

4. DOCUMENTOS Y/O APLICACIONES INFORMÁTICAS:

- a) Decreto No. 360-01 que crea el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
- b) Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-010
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Análisis y Distribución de Información	Páginas: 2-6

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- Apreciación de situación:** Capacidad intelectual de poder explicar una situación determinada, sus efectos y su desarrollo.
- Bitácora:** Herramienta digital o física en donde se registran todos los hechos ocurridos en un tiempo, lugar y área de trabajo
- Misión:** Tarea específica que debe cumplir una organización, concreta el propósito que se busca
- Acción:** Es toda operación que realiza una organización como un conjunto y requiere de un planeamiento

6. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO:

- Toda información deberá ser sometida a análisis y deberá contar con una apreciación que incluye el impacto de los efectos adversos del evento.
- Ninguna información que no haya sido debidamente procesada pasará a área de operaciones.
- De toda información suministrada deberá dejarse acuse de recibo en la bitácora que al efecto deberá llevar el área.
- Toda la información del procesamiento deberá obligatoriamente constar en el formato único preestablecido para ello.
- Este análisis deben hacerlo los responsables de las instituciones que conforman el Centro de Operaciones de Emergencia.
- El análisis de situación es una herramienta fundamental para el apoyo a la emergencia.
- Cada informe de situación deberá ser generado en un lapso no mayor de 6 horas.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-010
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Análisis y Distribución de Información	Páginas: 3-6

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Coordinador de Operaciones	1. Separa los informes según el sector o área previamente clasificada. 2. Identifica por cada sector o área los principales problemas que estén afectado directamente a la población. 3. Relaciona esos problemas con las áreas funcionales del COE. 4. Interpreta las consecuencias del problema. 5. Estima el nivel de impacto sobre las personas, los bienes y los servicios. 6. Escribe una apreciación de la situación. 7. Realiza un registro de todo el análisis y asegura la información. 8. Remite a cada coordinador de cada sección que corresponda, quien rubricara la recepción de la misma.
Coordinador de Sección	9. Recibe la información y firma en señal de acuse.
SOBRE LOS CURSOS DE ACCIÓN SELECCIONADOS	
Coordinador de Sección / Coordinador de Operaciones	10. Realizan una revisión de la misión asignada. <i>Revisa si se coordinó la planificación y ejecución de los cursos de acción interinstitucionales para dar respuesta a las necesidades derivadas del evento, por medio de una adecuada identificación y priorización de los problemas, a fin de que estas fuesen eficaces y eficientes.</i> 11. Analizan el impacto de las operaciones de respuesta para determinar cuáles áreas requieren apoyo. 12. Revisan las acciones de coordinación de las operaciones de respuesta a las necesidades derivadas del evento. 13. Verifican las acciones o tareas realizadas en las siguientes áreas: ▪ Transporte de personal de salud y voluntarios ▪ Transporte alimentos, medicamentos y equipo



RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	▪ Apertura de albergues temporales ▪ Manejo logístico de los suministros ▪ Evacuación y hospitalización de heridos ▪ Realizar tareas de búsqueda, rescate y atención pre-hospitalaria ▪ Restablecer el suministro de energía eléctrica, agua potable y las comunicaciones ▪ Control de Operaciones en el sitio ▪ Establecer un sistema de seguridad en la zona. ▪ Evacuación de población afectada ▪ Habilitar rutas temporales ▪ Recursos empeñados en la respuesta ▪ Pueden establecerse otras acciones, dependiendo de la naturaleza del evento. 14. Formulan las conclusiones: Deberán estar fundamentadas en las necesidades generadas del evento, los recursos existentes a fin de identificar adecuadamente los problemas, las prioridades y los posibles cursos de acción. 15. Formulan el Informe de Situación. 16. Remiten al Director del COE.
Director General	17. Recibe informe y en coordinación con el Director de Operaciones realizan la identificación adecuada de prioridades.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-010
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Análisis y Distribución de Información	Páginas: 5-6

8. INSTRUMENTOS/DOCUMENTOS

- Tópicos necesarios para desarrollar la apreciación de situación.
- Formato de envío de información.
- Reportes provenientes de las instituciones en el terreno
- Reportes provenientes del área Información y Análisis
- Reportes provenientes de los sectores (Infraestructura, Salud, Emergencias, Logística y Albergues).

9. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
PR-DO-010	Informe de Situación	Carpeta digital en el servidor	5 años	Archivo Histórico



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-010
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Análisis y Distribución de Información	Páginas: 6-6

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por

APROBACIÓN

Elaborado por:

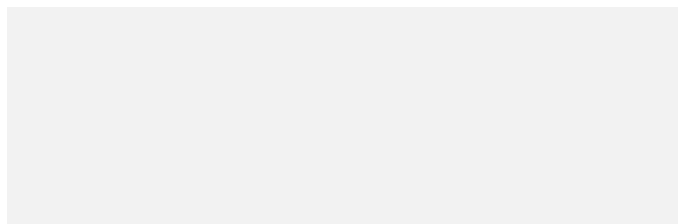
Mercedes Caba

Revisado por:

Carlos Paulino
Erdwin Olivares

Aprobado por:

DR. JUAN MANUEL MENDEZ GARCIA



III. PROCEDIMIENTOS MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN PÚBLICA



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-011
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Transmisión de Alerta a la población	Páginas: 1-4

1. OBJETIVO:

Divulgar entre las instituciones del sistema, así como entre la población en riesgo la información sobre la declaratoria de alerta y sus implicaciones.

2. ALCANCE:

- Transmisión a la población

Inicia: con el envío de la convocatoria a los medios de comunicación.

Finaliza: con la publicación en la página web del COE el comunicado de prensa, la declaratoria y los audios de la conferencia.

3. RESPONSABLE (S):

- Director General
- Encargado de Comunicación
- Sub-director

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto No. 360-01 que crea el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
- Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- ALERTA:** Estado declarado con el fin de determinar acciones orientadas a tomar control de una situación probable o existente de emergencia.

6. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO:

- La declaratoria de alerta deberá emitirse por medio de un comunicado especial, la cual deberá especificar el nivel que se declarará, las instrucciones específicas para las Comisiones Técnicas Sectoriales y las medidas de preparación y protección que deberá adoptar la población.
- De toda alerta se deberá informar al Director General del COE, a fin de que éste haga saber a la Presidencia de la República.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-011
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Transmisión de Alerta a la población	Páginas: 2-4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
TRANSMISIÓN A LA POBLACIÓN	
Enc. Comunicación	- Envía convocatoria a los medios de comunicación sobre la realización de la conferencia de prensa, fijando el día, la hora y el carácter urgente de la misma. - Prepara el comunicado de prensa que será distribuido entre los medios. - Prepara una agenda para la conferencia, basada en: - Motivo de la conferencia - Presentación de las autoridades que la presiden - Descripción de la situación - Declaratoria - Preguntas y respuestas - Prepara la sala de prensa para desarrollar la conferencia. - Levanta un listado de los medios de comunicación que se hagan presente a la conferencia.
Director General	Preside la conferencia.
Enc. Comunicación	- Modera la conferencia estableciendo un orden en la intervención de los distintos medios de comunicación. - Distribuye copias impresas de los comunicados de prensa y de la declaratoria misma. - Publica en la página web del COE el comunicado de prensa, la declaratoria y los audios de la conferencia.
Sub-director	Recibe retroalimentación de difusión de la declaratoria a través de la publicación en la página web del COE, el comunicado de prensa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-011
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Transmisión de Alerta a la población	Páginas: 3-4

8. INSTRUMENTOS/DOCUMENTOS

- Declaratoria de alerta debidamente autorizada.
- Instrucciones específicas sobre forma de divulgación.
- Directorio de medios de comunicación e instituciones del sistema.
- Alerta debidamente divulgada entre la población.
- Instituciones del COE y del Sistema debidamente informadas de la situación.
- Estado de situación operacional actualizado.

9. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
PR-DO-011	Comunicado de prensa para la población.	Carpeta digital en el servidor	5 años	Archivo Histórico

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-011
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Transmisión de Alerta a la población	Páginas: 4-4

APROBACIÓN

Elaborado por:

Mercedes Caba

Revisado por:

Carlos Paulino

Erdwin Olivares

Aprobado por:

DR. JUAN MANUEL MENDEZ
GARCIA



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-012
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Transmisión de Alerta a las Instituciones del Sistema	Páginas: 1-4

1. OBJETIVO:

Divulgar entre las instituciones del sistema, información relevante sobre la declaratoria de alerta y sus implicaciones.

2. ALCANCE

- Transmisión a las instituciones del sistema

Inicia: con la elaboración de un comunicado técnico.

Finaliza: Recibe informe y da orden de activación y convocatoria de enlaces.

3. RESPONSABLE (S):

- Director General
- Encargado de Comunicación
- Sub-director de Operaciones

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto No. 360-01 que crea el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
- Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **ALERTA:** Estado declarado con el fin de determinar acciones orientadas a tomar control de una situación probable o existente de emergencia.

6. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO:

- La declaratoria de alerta deberá emitirse por medio de un comunicado especial, la cual deberá especificar el nivel que se declarará, las instrucciones específicas para las Comisiones Técnicas Sectoriales y las medidas de preparación y protección que deberá adoptar la población.
- De toda alerta se deberá informar al Director General del COE, a fin de que éste haga saber a la Presidencia.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-012
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Transmisión de Alerta a las Instituciones del Sistema	Páginas: 2-4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
TRANSMISIÓN A LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA	
Enc. Comunicación	Escribe un comunicado técnico acerca de las circunstancias por las que se declara la alerta.
Director General	Aprueba la pertinencia del comunicado y autoriza envío.
Enc. Comunicación	
Enc. Comunicación	Envía directamente a los enlaces del COE y otros miembros del sistema. 10. Asegura la recepción de la información e indica que cada institución del sistema, está en obligación de transmitir la alerta a su personal y si es pertinente, debe suspender las actividades normales, hacer volver a los empleados que estén fuera de ella, mandar los empleados no esenciales a sus hogares o evacuar las instalaciones de la institución. 11. Asegura la recolección de información acerca de nivel de listeza operacional que la institución receptora ha previsto en ese nivel de alerta. 12. Anota en el cuadro de situación el nivel de listeza operacional institucional. 13. Rinde informe al subdirector operaciones sobre el nivel de preparativos actual.
Sub-director de Operaciones	5. Envía informe sobre nivel de listeza operativa institucional.
Director General	6. Recibe informe y da orden de activación y convocatoria de enlaces.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-012
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Transmisión de Alerta a las Instituciones del Sistema	Páginas: 3-4

8. INSTRUMENTOS/DOCUMENTOS

- a) Declaratoria de alerta debidamente autorizada.
- b) Instrucciones específicas sobre forma de divulgación.
- c) Directorio de medios de comunicación e instituciones del sistema.
- d) Alerta debidamente divulgada entre la población.
- e) Instituciones del COE y del Sistema debidamente informadas de la situación.

Estado de situación operacional actualizado

9. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
PR-DO-011-1	Envío comunicado técnico	Carpeta digital en el servidor	5 años	Archivo Histórico



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-012
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Transmisión de Alerta a las Instituciones del Sistema	Páginas: 4-4

1. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por

APROBACIÓN

Elaborado por:

Mercedes Caba

Revisado por:

Carlos Paulino

Erdwin Olivares

Aprobado por:

DR. JUAN MANUEL MENDEZ GARCIA



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-013
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Registro, análisis y elaboración del informe de situación	Páginas: 1-6

1. OBJETIVOS:

Garantizar un adecuado registro de la información a fin de que ésta sea analizada en debida forma.

Definir los parámetros que se deben tener en cuenta para mantener actualizado el estado de situación del evento en el COE.

Asegurar la correcta configuración del informe de situación y definir los requerimientos para la elaboración y presentación de los informes de situación, producto de la atención a emergencias o desastres.

2. ALCANCE

Inicia: con el aseguramiento de que los reportes ingresados provienen del jefe de operaciones.

Finaliza: con la remisión de la información a todos los integrantes del COE, Presidencia de la República y a la Ciudadanía.

3. RESPONSABLE (S):

- Director General
- Enlaces Institucionales
- Encargado Seguimiento y Control
- Responsables de Actualización
- Encargado de Comunicación

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- a) Decreto No. 360-01 que crea el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
- b) Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-013
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Registro, análisis y elaboración del informe de situación	Páginas: 2-6

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Curso de Acción: Conjunto reacciones emprendidas en un área específica a fin de resolver uno o varios problemas detectados.

Confiabilidad de la fuente: Se refiere a si la información tiene su origen en una fuente segura.

Carta de situación: Un mapa a escala en donde se grafica un conjunto de eventos.

Cuadro de situación: Un conjunto de matrices en donde se anotan datos por área de trabajo.

6. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO:

- Los analistas de la información deberán tener especial cuidado a fin de que exista congruencia en la misma y que esté relacionada con los cursos de acción se estén ejecutando.
- Cuando una información sea incongruente el analista deberá recurrir a la fuente a fin de que ésta sea validada.
- La actualización deberá permitir a todos los integrantes del COE, el acceso a la información gráfica.
- Antes de ser enviados al nivel político, los informes de situación deben recibir el visto bueno del Director General del COE o en su defecto del coordinador de operaciones.
- Debe tenerse especial cuidado de que el informe refleje la evolución de la situación.
- Debe ponerse especial cuidado en el cumplimiento de los períodos establecidos para presentar los informes.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-013
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Registro, análisis y elaboración del informe de situación	Páginas: 3-6

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Enc. Seguimiento y Control	- Se asegura de que los reportes ingresen provenientes del jefe de operaciones. - Realiza el registro respectivo de la misma de acuerdo con el formato establecido para ello. - Tabula las informaciones a fin de preparar los insumos para el informe de situación el cual debe contener: - Objetivos operativos - Indicadores de cumplimiento - Descripción de acciones - Cobertura y alcance - Mecanismo de coordinación - Recursos necesarios - Periodo - Contacto - En caso de haber incongruencias en la información, ésta deberá ser devuelta a la fuente de dónde provino y en la medida de lo posible deberá asignarse a una persona de la sección a fin de que ésta se encargue de darle el seguimiento necesario hasta obtener la información correcta. - Una vez obtenida la información correcta deberá procederse a su inmediata tabulación a fin de no retrasar el informe de situación. - Remiten Informe de Situación al Director General para fines de revisión y aprobación.
Director General	Recibe Informe de Situación revisa, aprueba y devuelve al



	Encargado de Seguimiento y Control.
Enc. Seguimiento y Control	8. Una vez el informe de situación esté debidamente aprobado, se procederá a actualizar el estado de situación en el COE. 9. Designa a dos o tres responsables para que hagan la actualización.
Responsables de Actualización	10. Actualizan conforme al último informe. 11. Actualizan la carta de situación general a fin de que haya evidencia gráfica de la evolución del evento y los cursos de acción ejecutados. 12. Una vez todos los datos hayan sido actualizados deberá informarse a todos los integrantes del COE.
Director General del COE	13. Presenta la información a la presidencia de Republica y entrega Informe de Situación.
Director General del COE	14. Discuten en las reuniones diarias programadas las informaciones de la situación. 15. Toman decisiones al respecto.
Director General del COE	16. Envía el informe de situación al Encargado de Comunicación con el objeto de mantener una información adecuada para: Población afectada, población en general, comunidad internacional y control de rumores.
Encargado de Comunicación	17. Presenta la información utilizando diferentes técnicas de difusión tales como: Conferencia de Prensa, Entrevistas con los Medios de Comunicación Social: Televisión, Radio y Prensa Escrita, Boletines Periódicos, Hoja en la Red de Redes (INTERNET) y otros.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-013
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Registro, análisis y elaboración del informe de situación	Páginas: 5- 6

8. INSTRUMENTOS/DOCUMENTOS

Formato de registro de información.

Cuadro para registro de cursos de acción.

Formato de Informe Situacional.

9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
PR-DO-012	Informe de Situación.	Carpeta digital en el servidor	5 años	Archivo Histórico

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por

10. HISTORIAL DE CAMBIOS



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-013
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Registro, análisis y elaboración del informe de situación	Páginas: 6-6

APROBACIÓN

Elaborado por:

Mercedes Caba

Revisado por:

Carlos Paulino

Erdwin Olivares

Aprobado por:

DR. JUAN MANUEL MENDEZ
GARCIA



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-014
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento: Apreciación de Situación	Páginas: 1-4

1. OBJETIVO:

Definir los elementos básicos para formular una apreciación de situación que permita facilitar el proceso de toma de decisiones.

2. ALCANCE

Inicia: con la apreciación de situación.

Finaliza: con el registro de las recomendaciones en los cuadros de situación realizadas por el Equipo de Trabajo a fin de evaluar su impacto posterior.

3. RESPONSABLE (S):

- Director General
- Encargado Seguimiento y Control
- Coordinador de Operaciones
- Responsables de Áreas del COE

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Apreciación de situación: Documento por medio del cual se obtiene información debidamente analizada en torno a la evolución de un evento y la capacidad de respuesta.

6. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO:

- a) La apreciación de situación debe mostrar de manera objetiva la situación actual de evento, y los cursos de acción que se deban implementar de acuerdo con los problemas aún no resueltos.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-014
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento: Apreciación de Situación	Páginas: 2-4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Enc. Seguimiento y Control	1. Cuando todas las cartas y cuadros de situación estén finalizados y exista una seguridad razonable de que toda la información está disponible, realiza la apreciación de situación. 2. Para formular la apreciación de situación deben tenerse en cuenta las siguientes áreas: a) Estado de situación por cada área de intervención b) Evaluación y medición de la capacidad de respuesta hasta el momento c) Determinación de problemas no resueltos existentes hasta el momento d) Cálculo de hipótesis e) Mecanismos de coordinación f) Cursos de acción que se recomiendan 3. Una vez formulada la apreciación, esta deberá ser discutida en reunión con el Director General del COE, y coordinadores de la sección de operaciones.
Director General del COE / Coordinador de Operaciones / Responsables de Áreas del COE	4. Discuten la apreciación de la situación. 5. Producen recomendaciones para ajustar la información de la apreciación. 6. Deciden que o cuales cursos de acción que se implementarán. 7. Implementan curso de acción. 8. Monitorean y dan seguimiento al curso de acción
Enc. Seguimiento y Control	9. Registra en los cuadros de situación las recomendaciones a fin de evaluar su impacto posterior.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-014
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento: Apreciación de Situación	Páginas: 3-4

8. INSTRUMENTOS/DOCUMENTOS

- a) Reporte de los cursos de acción definidos en el área de operaciones
- b) Reportes provenientes de las secciones del área de operaciones

9. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
PR-DO-012	Informe de Situación.	Carpeta digital en el servidor	5 años	Archivo Histórico

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-014
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento: Apreciación de Situación	Páginas: 4-4

APROBACIÓN

Elaborado por:

Mercedes Caba

Revisado por:

Carlos Paulino

Erdwin Olivares

Aprobado por:

DR. JUAN MANUEL
MENDEZ GARCIA



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-015
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Impacto	Páginas: 1- 5

1. OBJETIVO:

Definir los parámetros de evaluación del proceso de toma de decisiones a fin de garantizar su ejecución.

Medir la efectividad de los cursos de acción ejecutados a fin de establecer la evolución favorable o desfavorable del evento.

2. ALCANCE

Inicia: con la validación de que las decisiones tomadas se hayan registrado en debida forma.

Finaliza: Verifica la idoneidad del curso de acción y Ordena realizar los ajustes necesarios en el proceso.

3. RESPONSABLE (S):

- Director General del COE.
- Encargado de Operaciones.
- Encargado Seguimiento y Control.
- Coordinador de la sección
- Sub-coordinador de sección

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Apreciación de situación: Documento por medio del cual se obtiene información debidamente analizada en torno a la evolución de un evento y la capacidad de respuesta.

Curso de Acción: conjunto de acciones iniciadas en un área específica a fin de resolver uno o varios problemas detectados.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-015
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Impacto	Páginas: 2- 5

6. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO:

- Para evaluar un curso de acciones deberá tener en cuenta únicamente las decisiones previamente tomadas.
- Ninguna persona o institución estará siendo evaluada en particular, sin embargo, de la evaluación de la efectividad del curso de acción alguna(s) institución(s) puede mencionarse.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Coordinador de la sección	- Se asegura que las decisiones tomadas se hayan registrado en debida forma a fin de poder dar el seguimiento respectivo. - Asigna una persona para que pueda dar el seguimiento necesario a cada curso de acción.
Sub-coordinador de sección	- Registra en tiempo real la ejecución del curso de acción, incluso tiene la facultad de solicitar información al respecto. - Da seguimiento al curso de acción hasta su conclusión. - Registra evolución en el libro de novedades que al efecto lleve la sección.
Coordinador de la sección.	- En base al seguimiento que se haya hecho acerca de la ejecución del curso de acción se realizará el impacto que este haya tenido a favor de la población afectada. - Identifica el o los problemas que el curso de acción haya tomado en cuenta para su ejecución. - Determina los mecanismos de coordinación interinstitucional que se hayan seleccionado. - Identifica los recursos que se emplearon para ejecutar el curso de acción. - Verifica los tiempos en que el curso de acción se implementó.



Encargado Seguimiento y Control	11. Determina si la ejecución del curso de acción alcanzó un impacto positivo en la población objeto.
Encargado de Operaciones.	12. Si no se registra ningún impacto verifique las circunstancias que ocurrieron y que no permitieron alcanzar resultados positivos.
	13. Sugiere probable ajuste en el proceso.
	14. Verifica la idoneidad del curso de acción.
Director General del COE.	15. Ordena realizar los ajustes necesarios en el proceso.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-015
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Impacto	Páginas: 4-5

8. INSTRUMENTOS/DOCUMENTOS

- a) Reporte de los cursos de acción definidos en el área de operaciones
- b) Reportes provenientes de las secciones del área de operaciones

9. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
PR-DO-014	Informe de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Impacto	Carpeta digital en el servidor	5 años	Archivo Histórico

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-015
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Impacto	Páginas: 5-5

APROBACIÓN

Elaborado por:

Mercedes Caba

Revisado por:

Carlos Paulino		
Erdwin Olivares		

Aprobado por:

DR. JUAN MANUEL MENDEZ GARCIA



IV. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL MANEJO DE EMERGENCIAS



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-016
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Selección de Prioridades	Páginas: 1-4

OBJETIVO:

Identificar de forma adecuada las prioridades durante el manejo de la emergencia o desastre para facilitar la asistencia a la población en función de sus necesidades más sentida.

ALCANCE:

Inicia: con la priorización de las acciones a realizar.

Finaliza: con la retroalimentación acerca de cuál es el estado de las prioridades a fin de asegurarse que todos los coordinadores lo tengan claro.

RESPONSABLE (S):

Director de Operaciones
Coordinadores de Áreas

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- a) Decreto No. 360-01 que crea el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
- b) Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Prioridad: Categoría que se le otorga a una acción según su importancia.

POLÍTICAS – CONTROL INTERNO:

La priorización deberá realizar entorno a todos los problemas encontrados, correspondiente a cada uno un nivel de prioridades que debe ser atendido según su categoría.

 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-016
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Selección de Prioridades	Páginas: 2-4

La priorización deberá realizar en base a los siguientes criterios:

Intervención inicial:	Salud, saneamiento y nutrición	Infraestructura
Búsqueda Rescate Atención PH Evacuación	Atención de personas Suministro de agua Saneamiento Ambiental Atención Psicosocial Alimentos Albergues	Vías de acceso Telecomunicaciones Transporte Energía Almacenamientos

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Director de Operaciones / Coordinador Emergencias / Coordinador de Salud / Coordinador de Infraestructura / Coordinador de Albergues / Coordinador Logística / Coordinador de Seguridad y orden Público	1. Una vez identificadas las necesidades de apoyo a la respuesta, se procede a realizar una priorización de las acciones. La priorización deberá realizar en base a los siguientes criterios: Intervención inicial ▪ Búsqueda ▪ Rescate ▪ Atención PH ▪ Evacuación Salud, saneamiento y nutrición ▪ Atención de personas ▪ Suministro de agua ▪ Saneamiento ▪ Ambiental ▪ Atención Psicosocial ▪ Alimentos ▪ Albergues Infraestructura ▪ Vías de acceso ▪ Telecomunicaciones ▪ Transporte



	▪ Energía ▪ Almacenamientos
Coordinadores de las áreas de: Emergencias, Salud, Infraestructura, Albergues, Logística, Seguridad y orden Público	2. Exponen cuáles son sus prioridades de acuerdo con la materia de que se trate. 3. Analizan las posibilidades materiales y humanas necesarias para emprender una acción que se haya priorizado. 4. Una vez se haya realizado la priorización, proceden a registrarse en la bitácora para poder ser evaluadas en su momento.
Director de Operaciones	5. Realiza una retroalimentación acerca de cuál es el estado de las prioridades a fin de asegurarse que todos los coordinadores lo tengan claro.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSTRUMENTOS/DOCUMENTOS

Formato de Registro de Acciones Prioritarias



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-016
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Selección de Prioridades	Páginas: 4-4

CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
PR-DO-015	Registro de identificación de prioridades	Carpeta digital en el servidor	5 años	Archivo Histórico

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por

HISTORIAL DE CAMBIOS

APROBACIÓN

Elaborado por:

Mercedes Caba

Revisado por:

Carlos Paulino
Erdwin Olivares

Aprobado por:

Dr. Juan Manuel Méndez García



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-017
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Determinar Cursos de Acción	Páginas: 1-17

1. OBJETIVO:

Establecer los criterios técnicos para tomar decisiones críticas en el Centro de Operaciones de Emergencia.

2. ALCANCE

Inicia: con la identificación de las acciones que se deberán seguir.

Finaliza: con un registro a fin de que quede constancia de su ejecución, al mismo tiempo que sea útil para la posterior evaluación.

3. RESPONSABLE (S):

- Coordinador de Operaciones
- Coordinadores de Áreas
- Enlaces de Instituciones
- Encargado Información y Análisis

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Curso de Acción: Secuencia de acciones que se puede seguir o llevar a cabo con el máximo de éxito y mínimo de riesgo.

Instituciones Enlaces del COE: Son 22 instituciones establecidas en la Ley 147-02 artículo 12.

6. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO:

- Todo curso de acción debe estar estrictamente orientado a originar impacto positivo en la situación y resolver problemas determinados.
- Los cursos de acción pueden variar según cada situación.
- Los factores que pueden determinar la elección de cada curso de acción pueden estar referidos al tiempo, la capacidad de los medios, etc.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-017
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Determinar Cursos de Acción	Páginas: 2-17

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Coordinador de Operaciones	- En base a las prioridades identificadas, acordar junto a los coordinadores de área, las acciones que se deberán seguir de acuerdo con: - Tipo de acción: Definir la naturaleza de la acción. (En que consiste) - Intervinientes: Que instituciones van a intervenir y de qué forma - Momento de la acción: El momento en que deberá iniciar y concluir la acción - Lugar de la acción: El o los sitios donde se realizará la acción - Recursos: Cuáles y en qué cantidad serán los recursos que se ocuparán, así como donde están localizados y disponibles.
Coordinadores de Áreas / Enlaces de Instituciones	- Toman decisiones basadas en las prioridades identificadas previamente. - Seleccionan los cursos de acción de manera interinstitucional y cada institución debe ser parte de la decisión desde su planificación hasta la ejecución. - Cada coordinador presenta dos cursos de acción, realiza la comparación entre ellos y en base a los factores determinantes, recomienda el mejor. - Seleccionan el curso de acción más viable y rápida de ejecutar. - Realizan una planificación básica para ejecutar el curso de acción seleccionado.
Enc. Información y Análisis	Establece un monitoreo permanente de la ejecución de los cursos de acción y vigilará que no haya desviaciones en el Plan original. ¿Se evidencian desviaciones del plan original? Si: Aplica la actividad 8



	No: Aplica la actividad 9 8. Comunica al Coordinador de Operaciones, para que éste tome las decisiones que correspondan. 9. Establece un registro de los cursos de acción, a fin de que quede constancia de su ejecución y al mismo tiempo sea útil para posterior evaluación. 10. Si hubiera desviaciones, éstas deberán ser comunicadas al Coordinador de Operaciones para que éste tome las decisiones que corresponda. 11. De todos los cursos de acción deberá establecerse un registro a fin de que quede constancia de su ejecución, al mismo tiempo que sea útil para la posterior evaluación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

8. INSTRUMENTOS/DOCUMENTOS

Matriz de cursos de acción.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-017
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Determinar Cursos de Acción	Páginas: 3-17

9. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
PR-DO-016	Determinación de cursos de Acción	Carpeta digital en el servidor	5 años	Archivo Histórico

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por

10. HISTORIAL DE CAMBIOS



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-017
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Determinar Cursos de Acción	Páginas: 5-5

APROBACIÓN

Elaborado por:

Mercedes Caba

Revisado por:

Carlos Paulino

Erdwin Olivares

Aprobado por:

DR. JUAN MANUEL MENDEZ GARCIA



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-018
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Ejecución de Cursos de Acción	Páginas: 1- 4

1. OBJETIVO:

Mantener bajo constante monitoreo la ejecución de los cursos de acción, a fin de garantizar su cumplimiento y consecuente impacto positivo en las operaciones

2. ALCANCE

Inicia: con la explicación a los Enlaces Institucionales el o los cursos de acción en los que se deberá enfocar el esfuerzo.

Finaliza: con el seguimiento para detectar desviaciones.

3. RESPONSABLE (S):

- Coordinador de Sección
- Coordinador de Operaciones
- Enlaces Instituciones de Respuestas a Emergencias

4. DOCUMENTOS Y/O APLICACIONES INFORMÁTICAS:

N/A

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Curso de Acción: Secuencia de acciones que se puede seguir o llevar a cabo con el máximo de éxito y mínimo de riesgo.

6. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO:

- Los cursos de acción deben ser implementados por las instituciones y cada enlace es responsable de su seguimiento al interior de su institución.
- El área de Información y Análisis establecerá un sistema de monitoreo sobre la ejecución del curso de acción fin de detectar desviaciones.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-018
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Ejecución de Cursos de Acción	Páginas: 2- 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Coordinador de Sección	1. Explica a sus integrantes el o los cursos de acción en los que se deberá enfocar el esfuerzo interinstitucional. 2. Asigna a cada institución según lo previsto una acción o tarea que debe cumplir en la ejecución del curso de acción. 3. Se asegura que la tarea asignada sea compatible con la competencia institucional. 4. Se asegura que todos los enlaces institucionales hayan comprendido su participación en el curso de acción.
Coordinador de Operaciones	5. Realiza un repaso general de las asignaciones y fijará de acuerdo con lo planeado un lapso para su posterior evaluación.
Enlaces	6. Transmite a su institución la actividad o tarea que se le ha asignado a fin de que ésta sea ejecutada conforme a lo planeado.
Coordinador de Operaciones	7. Informa al área de Información y Análisis sobre lo dispuesto para ejecutar los cursos de acción a fin de que ésta haga los registros pertinentes.
Coordinador de Sección	8. Realiza el seguimiento para detectar desviaciones, las que deben ser resueltas con intervenciones directas o si es el caso con la intervención del Coordinador de Operaciones, Director General del COE o Presidencia de la República.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

8. INSTRUMENTOS/DOCUMENTOS

Matriz de planificación para registro secuencial cursos de acción



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-018
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Ejecución de Cursos de Acción	Páginas: 3-4

9. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
PR-	Implementación de cursos de Acción	Carpeta digital en el servidor	5 años	Archivo Histórico

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-018
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Ejecución de Cursos de Acción	Páginas: 4-4

APROBACIÓN

Elaborado por:

Mercedes Caba

Revisado por:

Carlos Paulino

Erdwin Olivares

Aprobado por:

DR. JUAN MANUEL MENDEZ GARCIA



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-019
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Actualizar Informe de Situación	Páginas: 1-4

1. OBJETIVO:

Establecer el estado de la situación de la emergencia o desastre a partir de evaluación del impacto de los cursos de acción

2. ALCANCE

Inicia: con la solicitud de los informes de situación parciales por cada área funcional.

Finaliza: con un informe general de la situación actual, analizado y aprobado.

3. RESPONSABLE (S):

- Coordinador de Operaciones
- Coordinador de Sección
- Director del COE.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Situación: Radiografía puntual del momento actual.

6. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO:

- La actualización de situación será realizada por lo menos cada 12 horas, salvo que el evento amerite hacerlo en menos tiempo o que el director del COE o el coordinador de operaciones dispongan otra cosa.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-019
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Actualizar Informe de Situación	Páginas: 2-4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Coordinador de Operaciones	1. Solicita los informes de situación parciales por cada área funcional de la división.
Coordinador de Sección	2. Elaboran informen de situación y remiten al Coordinador de Operaciones.
Coordinador de Operaciones	3. Analiza los resultados de los cursos de acción respecto los objetivos establecidos. 4. Recolecta las dificultades encontradas por las instituciones para implementar los cursos de acción. 5. Actualiza los cuadros de situación a fin de tener una visión global de los problemas resueltos, los resueltos en curso y los pendientes. 6. Produce un informe general de la situación actual en donde se establezca claramente el balance de la situación. 7. Envía el informe de situación al Director General para su análisis y aprobación. 8. Una vez aprobado deberá ser enviado a los coordinadores de las divisiones.
Director del COE.	9. Recibe informe general de la situación actual, analizado y lo aprueba.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

8. INSTRUMENTOS/DOCUMENTOS

- Formato de informe situacional.
- Reportes de mesas sectoriales



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-019
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Actualizar Informe de Situación	Páginas: 3-4

9. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
PR-DO-018	Informe de Situación	Carpeta digital en el servidor	5 años	Archivo Histórico

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-019
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Actualizar Informe de Situación	Páginas: 4-4

APROBACIÓN

Elaborado por:

Mercedes Caba

Revisado por:

Carlos Paulino

Erdwin Olivares

Aprobado por:

DR. JUAN MANUEL MENDEZ GARCIA



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-020
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Elaboración Informe Final del Manejo de la Emergencia	Páginas: 1-5

1. OBJETIVO:

Consolidar y sistematizar toda la información proveniente de las mesas sectoriales para y presentar el producto final del manejo de la emergencia o desastre.

2. ALCANCE

Inicia: con la cancelación de la activación del COE.

Finaliza: con la remisión, al Director General, del Informe Final del manejo de la emergencia o desastre.

3. RESPONSABLE (S):

- Director General
- Coordinador de Operaciones

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto No. 360-01 que crea el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
- Ley No. 147-02 sobre Gestión de Riesgos.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Activación: Proceso mediante el cual los enlaces institucionales se presentan al COE generado por la Declaratoria de la Alerta Amarilla y Roja.



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-020
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Elaboración Informe Final del Manejo de la Emergencia	Páginas: 2-5

6. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO:

- a) El COE no podrá desactivarse en tanto el informe final de operaciones no haya sido formulado y presentado al director general.
- b) El informe final deberá contener la información más precisa posible a fin de que todas las personas involucradas puedan conocer en detalle el desarrollo del evento y las acciones emprendidas.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Director General	1. Una vez cancelada la activación del COE y se dé por controlada la emergencia, instruye al jefe de operaciones para que a la mayor brevedad elabore el informe final de la emergencia.
Coordinador de Operaciones	2. Elabora Informe Final del manejo de la emergencia o desastre contemplando los siguientes aspectos básicos: a) Resumen del evento, relación de causalidad, temporalidad. b) Ubicación espacial del impacto del evento c) Resumen de daños y pérdidas, según sectores de planificación nacional afectados. d) Resumen de los recursos: Humanos, materiales y financieros movilizados por instituciones y organismos involucrados en la atención de la emergencia o desastre e) Resumen de las acciones emprendidas y sus resultados f) Valoración del impacto en la sociedad y áreas afectadas



	g) Acciones en proceso h) Anexos:(Mapas con información georreferenciada, gráficos, estadísticas básicas imágenes / vides, informes parciales – respaldos institucionales, otros. 3. Remite Informe Final del manejo de la emergencia o desastre al Director General para los fines correspondientes.
--	---

FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. INSTRUMENTOS/DOCUMENTOS

- Reporte de las distintas secciones del área de operaciones.
- Modelo del Informe Final



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-020
	Fecha: 03 junio de 2019
<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>	Versión: 00
Procedimiento Elaboración Informe Final del Manejo de la Emergencia	Páginas: 4-5

9. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
PR-DO-019	Informe final de Cierre.	Carpeta digital en el servidor	5 años	Archivo Histórico

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por



 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS	Código: PR-DO-020
	Fecha: 03 junio de 2019
Manual de Políticas y Procedimientos	Versión: 00
Procedimiento Elaboración Informe Final del Manejo de la Emergencia	Páginas: 5-5

Elaborado por:

Mercedes Caba

Revisado por:

Carlos Paulino

Erdwin Olivares

Aprobado por:

DR. JUAN MANUEL MENDEZ GARCIA