



Manual de Organización y Funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia

Centro de Operaciones de Emergencia
(COE)
23/10/2009



PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

- 1. PO Proceso Previo.**
- 2. PO Declaratorio de Alerta.**
- 3. PO Activación**
- 4. PO Procesamiento de datos**
- 5. PO Control de Operaciones**
- 6. PO Servicios de Emergencia**
- 7. PO Salud**
- 8. PO Infraestructura y SSPP**
- 9. PO Logística**
- 10. PO Albergues**
- 11. PO Asistencia Humanitaria**
- 12. PO Información Pública**
- 13. PO Planificación y control**
- 14. PO Revisión Alerta y Desactivación.**



Agradecimiento

Dentro de la reorganización del Sistema de Manejo y Control de Operaciones de Emergencia, enmarcado en la Gestión de Riesgos, muchas cosas han cambiado y seguirán cambiando como parte de la dinámica natural de la organización del COE, generados en torno a este tema entre las instituciones que lo integran. Por esa razón, esta Guía que complementa al manual del COE surge como un soporte del Programa de Asistencia Humanitaria del Comando Sur de los Estados Unidos de América, HAP/SOUTHCOM, por lo que agradecemos tanto a ellos como a todas aquellas personas e instituciones que desde sus posiciones contribuyeron con su experiencia, tiempo y conocimientos, pero muy especialmente con su fe, para que hoy podamos presentar esta Guía del Manual de Organización y Funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia.



Índice

Procedimiento Operativo	Aspecto	No. Página
Organización	Glosario de Abreviaturas	12
	Diagrama Organizacional	14
	Flujo de Información para la Toma de Decisiones	15
	Nombre de la institución y sectores de acción	16
Previos	Diagrama 1 Proceso previo a la activación del COE.	18
	Protocolo 1: Recolección de la Información	19
	Protocolo 2: Determinación de la amenaza	19
	Protocolo 3: Elaboración del Informe Diario de Novedad (IDN)	20
Alerta	Diagrama 2. Declaratorio de Alerta	22
	Protocolo 1 Determinación nivel de alerta	23
	Protocolo 2. Declaratorio de alerta verde	24
	Protocolo 3. Declaratorio de alerta amarilla	25
	Protocolo 4. Declaratorio de alerta roja	26
	Protocolo 5. Activación institucional	27
	Protocolo 6 Informar al nivel político	28
	Diagrama 3. Activación y Convocatoria del COEN	30
Activación	Protocolo 1 Orden de Activación	31
	Protocolo 2 Aseguramiento del COEN	32



Procedimiento Operativo	Aspecto	No. Página
Datos	Diagrama 4 Recolección y Procesamiento de Información	34
	Funciones de Comunicaciones	35
	Protocolo 1 Recolección y procesamiento de información	35
	Protocolo 2 Validación y verificación de la información	36
	Protocolo 3 Procesamiento de la información	37
	Protocolo 4 Distribución de información	38
Operaciones	Diagrama 5 A Control de Operaciones	40
	Diagrama 5 B Control de Operaciones	41
	Protocolo 1 Análisis de la situación	42
	Protocolo 2 Identificación de prioridades	45
	Protocolo 3 Proceso de toma de decisiones	46
	Protocolo 4 y 5 Evaluación y Actualización de situación	48
	Funciones del Servicio de Emergencia	51
Servicios	Diagrama 6 Planeamiento y Coordinación de la respuesta	52
	Protocolo 1 Análisis y clasificación.	53
	Protocolo 2 Prioridad de las acciones.	53
	Protocolo 3 Planeamiento de la operación	54
	Protocolo 4 Coordinación interinstitucional	55
	Protocolo 5 Seguimiento y control.	56
	Protocolo 6 Gestión internacional de recursos humanos	57



Procedimiento Operativo	Aspecto	No. Página
Servicios	Diagrama 6.1. Supervisión de Operaciones de Emergencias	58
	Protocolo 7 Evaluación de la efectividad de las operaciones	59
	Protocolo 8 Determinación del estado de situación	59
	Protocolo 9 Cierre de operaciones	60
	Protocolo 10 Criterios para instalar el SCI	61
Salud	Diagrama 7 Recepción de Información y Determinación de Áreas de Intervención en Salud	64
	Funciones Generales de Salud	65
	Protocolo 1 Recolección y análisis de la información	66
	Protocolo 2 Gestión y provisión de recursos	66
Infraestructura	Diagrama No. 8 Intervención de la sección de infraestructura y servicios públicos	68
	Funciones Generales de Infraestructura y Servicios Básicos	69
	Protocolo 1 Recepción de la información	69
	Protocolo 2 Análisis de la información	70
	Protocolo 3 Recolección de información adicional	71
	Protocolo 4 Determinación de prioridades y áreas de intervención	71
	Protocolo 5 Infraestructura hidráulica	72
	Protocolo 6 Mantenimiento de la reserva de Hidrocarburos	73



Procedimiento Operativo	Aspecto	No. Página
Infraestructura	Protocolo 7 Acciones a coordinar por el área de Agua potable y Saneamiento Básico.	74
	Protocolo 8 Vivienda	75
	Protocolo 9 Coordinación para la continuidad del servicio de Telecomunicaciones.	76
	Protocolo 10 Vías de comunicación	77
	Protocolo 11 Mantenimiento de la continuidad del servicio de energía eléctrica.	78
	Protocolo 12 Informe de resultados.	79
	Protocolo 13 Envío de Informe de Cumplimiento	80
Logística	Diagrama 9 Gestión de servicios logísticos	82
	Funciones Generales de Logística	83
	Protocolo 1 Análisis de solicitudes de servicios logísticos	84
	Protocolo 2 Verificación de disponibilidad de recursos	84
	Protocolo 3 Canalización de la solicitud y el envío de recursos	85
	Funciones Generales de los Albergues	86
Albergues	Diagramas 10 Activación de los Albergues.	88
	Protocolo 2 Constatar inventarios	89
	Protocolo 3 Designación o ratificación de administrador de albergue	90



Procedimiento Operativo	Aspecto	No. Página
Albergues	Diagramas No. 10.1 Funcionamiento de los albergues	91
	Protocolo 4 Recepción de los Albergados	92
	Protocolo 5 Designación del espacio físico en el albergue	92
	Protocolo 6 Instrucciones sobre administración del albergue	93
	Protocolo 7 Evaluación de necesidades de los albergados	94
Albergues	Diagramas No. 10.2 Supervisión del albergue	95
	Protocolo 8 Control de actividades y necesidades	96
	Protocolo 9 Soluciones y alternativas.	96
	Diagramas No. 10.3 Desactivación de los albergues y retorno de los damnificados	98
	Protocolo 10 Determinación de condiciones	99
	Protocolo 11 Orden de desactivación del albergue	99
	Protocolo 12 Entrega de insumos para el retorno	100
	Protocolo 13 Registro del retorno	101
	Protocolo 14 Cierre oficial del albergue y devolución del inmueble	101
	Funciones Generales de la Asistencia Humanitaria	102



Procedimiento Operativo	Aspecto	No. Página
Asistencia Humanitaria	Diagramas No. 11	
	Gestión de la Asistencia Humanitaria	104
	Protocolo 1	
	Activación de la división de asistencia humanitaria.	105
	Protocolo 2	
	Lista de necesidades	105
	Protocolo 3	
	Implementación de la estrategia de información pública para las donaciones	106
	Protocolo 4	
Información Pública	Orientación de los organismos de apoyo	106
	Protocolo 5	
	Recepción de donaciones	107
	Protocolo 6	
	Contacto de donantes	107
	Protocolo 7	
	Seguimiento de solicitudes	108
	Diagramas 12	
	Difusión de la declaratoria de alertas a la población	110
	Protocolo 1	111
	Protocolo 2	111
	Protocolo 3	
	Realización de rueda de prensa	111
	Protocolo 4	
	Difusión de la alerta	112
	Diagramas No. 12.1	
	Elaboración y difusión de información pública	113
	Protocolo 5	
	Clasificación de la información obtenida	114
	Protocolo 6	
	Elaborar información para medios impresos y audiovisuales.	114
	Protocolo 7	
	Realización de rueda de prensa	115
	Protocolo 8	
	Difusión de la información.	116



Procedimiento Operativo	Aspecto	No. Página
Información Pública	Protocolo 9 Monitoreo y evaluación de la información difundida	117
	Diagramas 12.2 Atención de requerimientos de información a usuarios calificados	118
	Protocolo 10 Entrega de información a usuarios calificados	119
	Protocolo 11 Monitoreo de la difusión	119
	Funciones Generales de Planeamiento y Control	120
Planificación y Control	Diagramas 13 Seguimiento y control del estado de situación	122
	Protocolo 1 Registro y análisis	123
	Protocolo 2 Elaborar informe situacional	123
	Protocolo 3 Actualización de información	127
	Protocolo 4 Apreciación de situación.	128
	Protocolo 5 Seguimiento y control de cursos de acción	129
	Protocolo 6 Evaluación de impacto de operaciones	129
	Protocolo 7 Informe final	130
Alerta y Desactivación	Diagrama 14 Reversión del Estado de Alerta y desactivación del COE	134
	Protocolo 1 Reporte de operaciones.	135
	Protocolo 2 Reevaluación del nivel de alerta	136
	Protocolo 3	136
	Protocolo 4 Desactivación del COE	137



Procedimiento Operativo	Aspecto	No. Página
Anexos	Diagrama 1- Protocolo 1 - Anexo 1 Matriz de registro de información	139
	Diagrama 1 - Protocolo 2 - Anexo 1 Formato de informe	140
	Diagrama 1 - Protocolo 3 - Anexo 1 Formato de IDN	142
	ANEXOS ADICIONALES	149



Glosario de Siglas y Abreviaturas

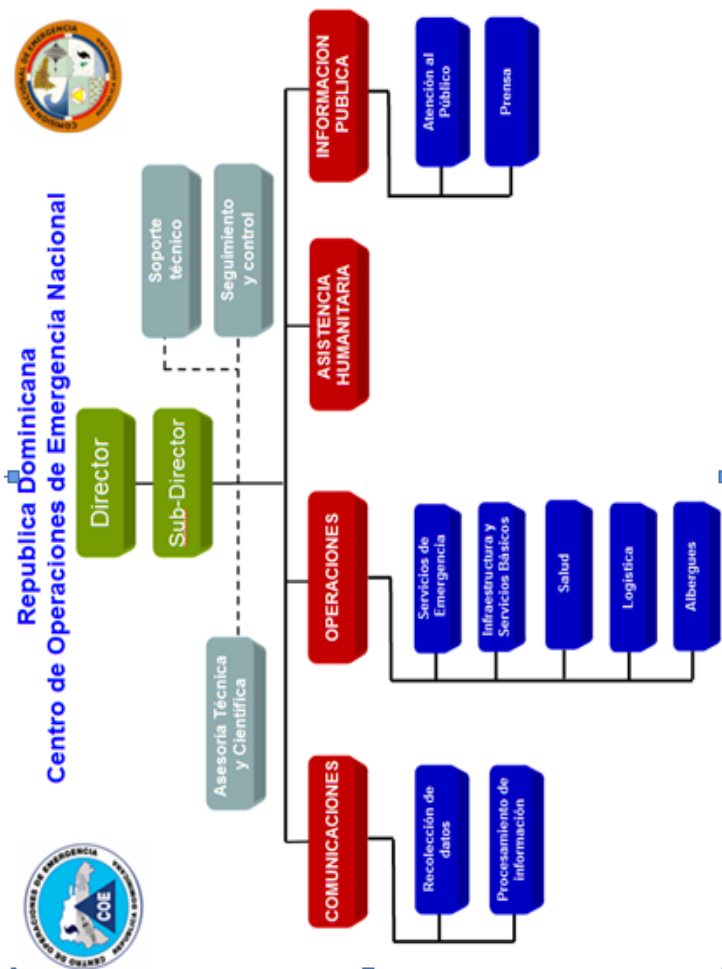
AERODOM	Aeropuertos Dominicanos
AERODOM	Autoridad Aeroportuaria Dominicana
AMET	Autoridad Metropolitana de Transporte
APH	Atención Prehospitalaria
BYR	Búsqueda y Rescate
CAASD	Corporación de Acueductos y Alcantarillados de Santo Domingo
CBSD	Cuerpo de Bomberos de Santo Domingo
CNE	Comisión Nacional de Emergencia
COE	Centro de Operaciones de Emergencia
COEN	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
COEP	Centros de Operaciones de Emergencia Provinciales
CRD	Cruz Roja Dominicana
DC	Defensa Civil
DCE	Dirección del COE
DGA	Dirección General de Aduanas
DGCOE	Director General del COE
DOP-COEN	Director de Operaciones del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
DTCOE	Director Técnico del COE
EDAN	Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades
FFAA	Fuerzas Armadas
IDN	Informe Diario de Novedad
IDSS	Instituto Dominicano de la Seguridad Social
INACIF	Instituto Nacional de ciencias Forenses
INAPA	
INDOTEL	Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones
INDRHI	Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos
INESPRE	Instituto Nacional de Estabilidad de Precios
INSARAG	International Search and Rescue Advisory Group (Grupo Asesor de Búsqueda y Rescate)
INVI	Instituto Nacional de la Vivienda
MATPEL	Materiales Peligrosos
N.U.	Naciones Unidas



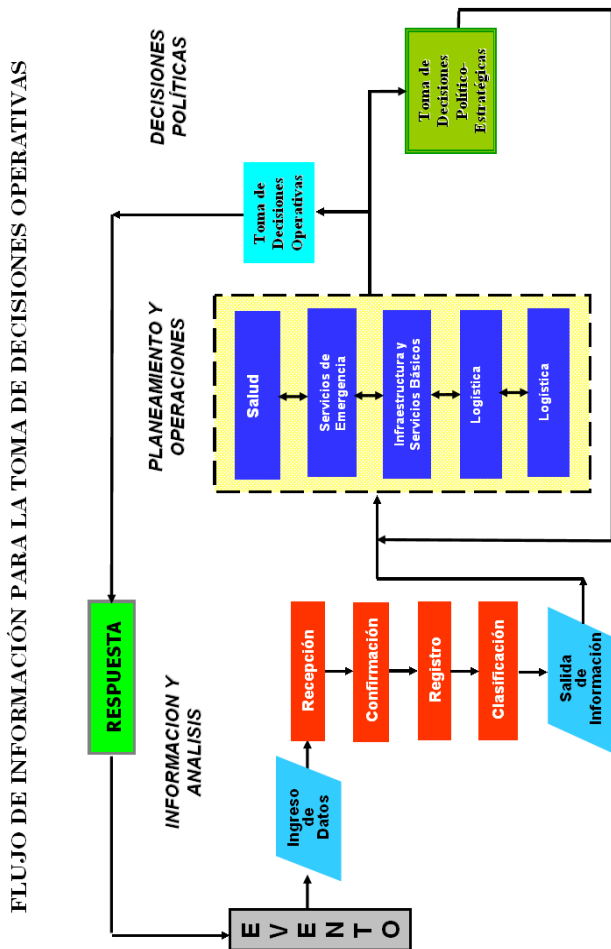
Glosario de Siglas y Abreviaturas

OCHA	Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios
ONAPLAN	Oficina Nacional de Planificación
ONE	Oficina Nacional de Estadística
ONESVIE	Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructuras e edificaciones
OTTT	Obras Publicas- Oficina Técnica de Transporte Terrestre
PN	Policía Nacional
PO	Procedimiento Operativo
RCD	Radio Club Dominicano
SAR	Búsqueda y Rescate en sus siglas en Inglés
SCI	Sistema de Comando de Incidentes
SEA	Secretaría de Estado de Agricultura
SEFA	Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas
SEOP	Secretaría de Estado de Obras Públicas
SEOPC	Secretaria de Obras Publicas y Comunicaciones
SESPAS	Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social
UDRA	Radioaficionados: Unión Dominicana de Radioaficionados

Diagrama Organizacional Centro de Operaciones de Emergencia.



Flujo de Información para la toma de decisiones operativas.





Nombre de la institución y sectores de acción.

Cuerpos de Bomberos

- Servicios de Emergencias

Fuerzas Armadas

- Servicios de Emergencias
- Salud
- Infraestructura
- Logística
-

Defensa Civil

- Servicios de Emergencia
- Logística
- Albergues

Cruz Roja Dominicana

- Servicios de Emergencias.
- Salud
- Logística
- Albergues

Policía Nacional

- Servicios de Emergencias
- Salud
- Logística
- Albergues



Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social

- Servicios de Emergencias.
- Salud
- Logística

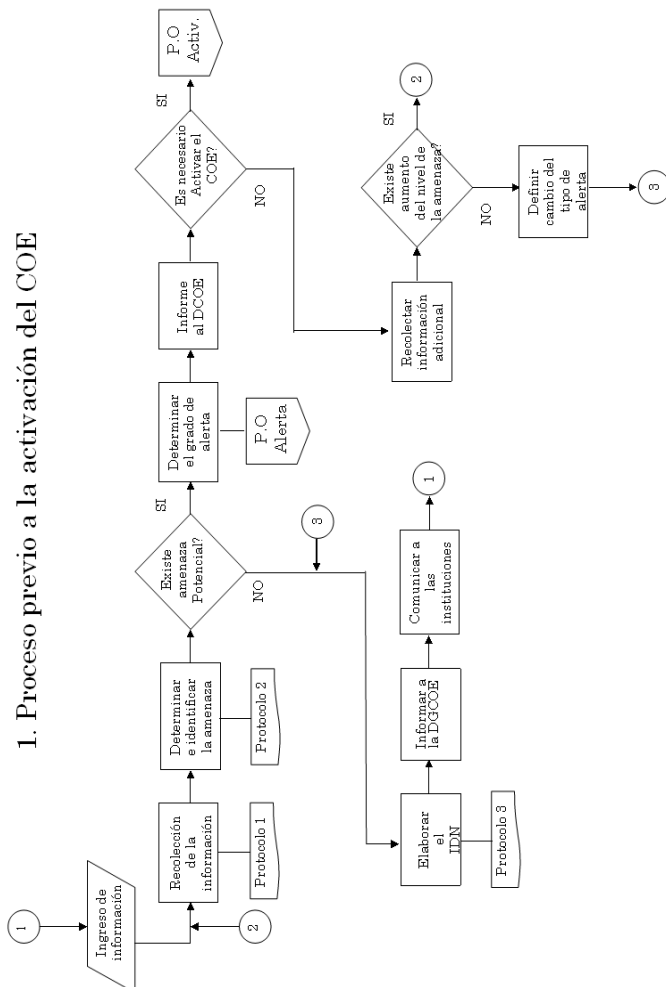
Secretaría de Estado de Obras Públicas y Carreteras

- Infraestructura y Servicios Básicos

Centro de Operaciones de Emergencia

- Logística

Diagrama 1 Proceso previo a la activación del COE.





Alcance: Diagrama 1 - Protocolo 1. Recolección de información.

Evaluar la información proveniente de las instituciones técnico científicas a fin de identificar y determinar la existencia de amenazas potenciales.

Pasos

1. La información deberá ser recolectada por el técnico de servicio.
2. El técnico deberá valorar si la información recolectada es confiable, útil y suficiente para realizar el análisis.
3. Si la información no cumple con los requisitos anteriores deberá recurrirse a las fuentes más confiables que hayan disponibles a fin de complementarla.
4. Si la información no pudiese ser complementada, se dará aviso al coordinador de la división.
5. Una vez complementada la información, ésta deberá consignarse y registrarse por el técnico que este en servicio en la división de planeamiento y control, el cual deberá proceder a darle de alta en el registro respectivo. (Anexo No 1: Matriz de registro de información)

Alcance: Diagrama 1 - Protocolo 2 Determinación de la Amenaza

Identificar y determinar la existencia de amenazas potenciales para apoyar la declaratoria de alertas tempranas.

Pasos

1. Con la información proveniente del sistema de recolección, el coordinador de la división deberá

PROTOCOLO 1
Recolección de la Información

PROTOCOLO 2
Determinación de la Amenaza

proceder a la identificación de amenazas según las siguientes categorías:

- Amenazas actuales.
 - Amenazas potenciales.
2. Para la identificación de amenazas se deberá utilizar los siguientes parámetros.
 1. *Localización*: Tiene posibilidad de afectación en el territorio nacional
 2. *Magnitud*: Tamaño potencialmente destructivo de la amenaza
 3. Elementos comprometidos: Población, recursos, servicios, medioambiente, etc.
 4. Tiempo de impacto: Si se trata de una amenaza potencial, establecimiento del tiempo en que la amenaza estará afectando el territorio.
 5. Duración: El tiempo en horas o días que se prevé que dure la afectación de la amenaza.
 6. Eventos asociados: Eventos secundarios que la amenaza potencial puede acarrear o que la amenaza actual puede ocasionar.
 7. Nivel de preparativos: Para hacer frente a la amenaza de la zona o zonas se serán comprometidas.
 3. Posterior al análisis si se establece la existencia de una amenaza, deberá procederse a redactar un informe detallado conteniendo toda la información necesaria, el cual deberá ser pasado a la menor brevedad posible al director del COE para que este determine el nivel de alerta que se debe declarar. (Anexo No. 1: Formato de informe)
 4. Toda la información, deberá consignarse en el registro respectivo.

Alcance: Diagrama 1 - Protocolo 3.

Elaboración del Informe Diario de Novedad (IDN).

Definir los pasos que se deben seguir para formular y distribuir el Informe Diario de Novedades (IDN).

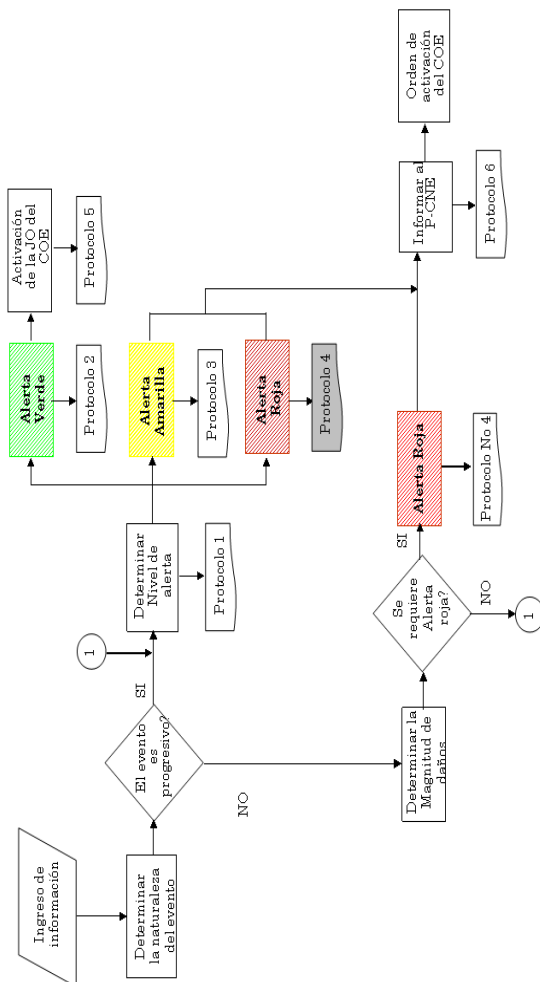


Pasos

1. El técnico de servicio procederá a recolectar la información proveniente de todos los sectores del sistema.
2. Una vez recolectada la información, deberá pasar a manos del coordinador de la división para su respectivo análisis.
3. El coordinador de la división deberá leer con atención cada uno de los reportes a fin de interpretar y seleccionar la información que deberá consignarse en el IDN.
4. Una vez seleccionada la información deberá procederse a elaborar el IDN de acuerdo con el formato respectivo (Anexo No 1: Formato de informe)
5. Terminado el IDN deberá enviarse al director del COE para su aprobación.
6. Aprobado el IDN, éste deberá enviarse por el conducto regular a los enlaces de las instituciones del Sistema. (Anexo 1: Formato de informe).

PROTOCOLO 3 Elaboración del IDN

Diagrama 2. Declaratorio de Alerta.





Alcance: Diagrama 2 - Protocolo 1

Determinación nivel de alerta.

Establecer los criterios técnicos para determinar los distintos niveles de alerta útiles para proponer su declaratoria basado en el monitoreo científico, debido a la probable y cercana ocurrencia de un evento adverso.

Pasos

Eventos Hidrometeorológicos:

1. Cuando se presente una probabilidad de la presencia de fenómenos atmosféricos generadores de eventos hidrometeorológicos, sobre una zona o región del territorio nacional, y se emita un BOLETÍN DE VIGILANCIA, cuyo período de anticipación será de 72 horas, se deberá declarar ALERTA VERDE.
2. Cuando se observe la persistencia de los fenómenos atmosféricos generadores de eventos hidrometeorológicos extremos, sobre una zona o región del territorio nacional se emitirá un BOLETÍN DE ALERTA, cuyo período de anticipación será de 36 horas, se deberá declarar una: ALERTA AMARILLA.
3. Cuando está ocurriendo el fenómeno hidrometeorológico extremo por uno o alguno de los sistemas atmosféricos, afectando directamente una zona o región del territorio nacional, ocasionando inundaciones, deslizamientos, desbordamientos de ríos, se emite el BOLETÍN DE AVISO, cuyo período de anticipación será de 24 horas, se deberá declarar ALERTA ROJA.
4. Cuando las condiciones atmosféricas que ocasionaron el fenómeno hidrometeorológicos extremos tienden a la normalidad sobre la zona o región del territorio nacional afectada, se emitirá el BOLETÍN DE FIN DEL EVENTO y regreso al monitoreo de rutina

Eventos súbitos:

1. Estos eventos se determinarán el nivel de alerta según los niveles de riesgo y la información científica disponible.
2. En caso de sismos, el nivel de alerta se determinará tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - Los parámetros técnicos emitidos por la institución científica en cuanto a magnitud e intensidad.
 - El nivel de afectación calculado utilizando como base la información previa del sitio de ocurrencia del evento.
 - El tiempo, duración y desarrollo del evento.
3. En caso de que la información recolectada tanto de los parámetros técnicos como la proveniente del sitio del evento demuestre que existe un daño severo Declárese Alerta Roja.

PROTOCOLO 1

Determinar nivel de alerta

Alcance: Diagrama 2 - Protocolo 2. Declaratorio de alerta verde

Establecer el mecanismo para la declaratoria, comunicación y seguimiento de la alerta verde en caso de emergencia. Además, establecer los pasos 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.

Pasos

1. En coordinación con el Presidente de la CNE, el director del COE declarará la alerta. (Anexo 1: Modelo de boletín para declarar alerta verde)
2. Emitirá un boletín operativo a nivel institucional para tomar las medidas preparatorias y activación de los planes de contingencia de cada institución.

PROTOCOLO 2

Declaratoria de alerta verde



3. Se le notificará a los representantes de las Instituciones que conforman el COE. (Anexo 2: Directorio de integrantes del COEN)
4. El personal de Defensa Civil deberá desplazarse a la ubicación del COE (sede principal) a fin de activar e intensificar el monitoreo del evento inminente o evidente.
5. Todas las instituciones de respuesta involucradas 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.
6. Se deberá formular un boletín de prensa a fin de que la declaratoria de alerta sea difundida por los medios de comunicación social.
7. Deberá informarse al nivel político de la situación.
8. En caso de que el monitoreo determine que el evento no tiene probabilidades de desarrollo o este haya desaparecido, deberá procederse a cancelar la alerta. (Anexo 3: Modelo de boletín para cancelar alerta verde)

PROTOCOLO 2

Declaratoria de alerta verde

Alcance: Diagrama 2 - Protocolo 3. Declaratorio de alerta amarilla

Establece 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.

Pasos

1. El Director de Operaciones del COE junto al coordinador de planificación y control realizará 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 según corresponda.

PROTOCOLO 3

Declaratoria de alerta amarilla



2. Cumplida la condición anterior, el coordinador de la división de operaciones, a petición del director del COE, a partir de la información obtenida del organismo técnico-científico correspondiente declarará el estado de alerta amarilla e informará al presidente de la CNE. (Anexo 1)
3. Se deberá formular un boletín de prensa a fin de que la declaración de alerta sea difundida por todos los medios de comunicación social.
4. Director del COE con el apoyo del jefe de operaciones mantendrán informados a los representantes institucionales en el COE sobre la evolución y pronóstico del evento. (Anexo 2)
5. Las instituciones activarán sus procedimientos de información y seguimiento y mantendrán informado al COE sobre los detalles de la evolución en el campo.
6. En caso de que el monitoreo determine que el evento no tiene probabilidades de desarrollo o este haya desaparecido, deberá procederse a cancelar la alerta. (Anexo 3).

Alcance: Diagrama 2 - Protocolo 4. Declaratorio de alerta roja.

Establece el mecanismo para la declaración, comunicación y seguimiento de la alerta roja en caso de emergencia.

Pasos

1. La Dirección General del COE realizará un análisis detallado del evento en coordinación con los técnicos y especialistas de la materia de que trate el evento ocurrido o en evolución, a efecto de determinar la conveniencia de la declaración de la Alerta Roja.
2. El COE analizará las consecuencias probables por la declaración de alerta roja y emite la decisión correspondiente.

PROTOCOLO 4
Declaratorio de alerta roja



3. La alerta roja se declarará una vez cumplidas las condiciones anteriores y cuando sea necesario, a fin de garantizar la seguridad y salud de las personas y el medio ambiente.
4. Corresponde al COE a partir de la información del organismo técnico-científico correspondiente declarar el estado de alerta roja. (Anexo 1)
5. En caso de un evento de afectación mayor súbita la declaratoria será emitida por el COEN e informada al nivel político.
6. Las instituciones mantendrán sus procedimientos de información y seguimiento e y informaran al COEN sobre los detalles de la evolución del evento.
7. En caso que el los criterios técnicos demuestren que los niveles de amenaza se han reducido deberá valorarse la cancelación de la alerta roja y su posterior cambio de nivel. (Anexo 3)

Alcance: Diagrama 2 - Protocolo 5. Activación institucional

Establece el mecanismo para la activación y comunicación al personal del COE para su desplazamiento.

Pasos

1. Recepción de la información enviada por las instituciones encargadas de llevar el Monitoreo Técnico - Científico ó de alguna situación que debido a su naturaleza necesite activar la sala de situación institucional.
2. Localizar director del COE y consultar sobre la activación del personal propio, si la activación es afirmativa continúe con el paso siguiente.
3. Le informara al Director del COE que de acuerdo a la situación solicitara la activación del personal institucional.



4. El Jefe de Operaciones del COE informará sobre la situación que podrá decidir la activación del COE Institucional y su desplazamiento (del DGCOE) al COE Nacional.
5. Se le informará al personal permanente del COE que deberán desplazarse a la ubicación del COE a fin de activar e intensificar el monitoreo del evento inminente o evidente. (Anexo 1: Directorio del personal Permanente del COE)
6. Deberá informarse de todo lo actuado al presidente de la CNE.

Alcance: Diagrama 2 - Protocolo 6 Informar al nivel político.

Describir el proceso para mantener debidamente informado al nivel político del Estado, acerca de la evolución del evento.

Pasos

1. Consolidar la información de las consecuencias del evento a fin de ser presentada a la CNE, para lo cual deberá generarse un reporte de situación cuya frecuencia deberá ser establecida por el director del COE.
2. El director del COE deberá decidir la conveniencia de proponerle al presidente de la CNE la declaratoria de estado de emergencia de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República y las leyes correspondientes.
3. Una vez se haya decidido la conveniencia de la declaratoria de estado de emergencia nacional, la CNE junto con el asesor jurídico, deberá formular el borrador del proyecto de decreto, el cual deberá estar redactado conteniendo lo siguiente.
 - Definición del tipo de evento

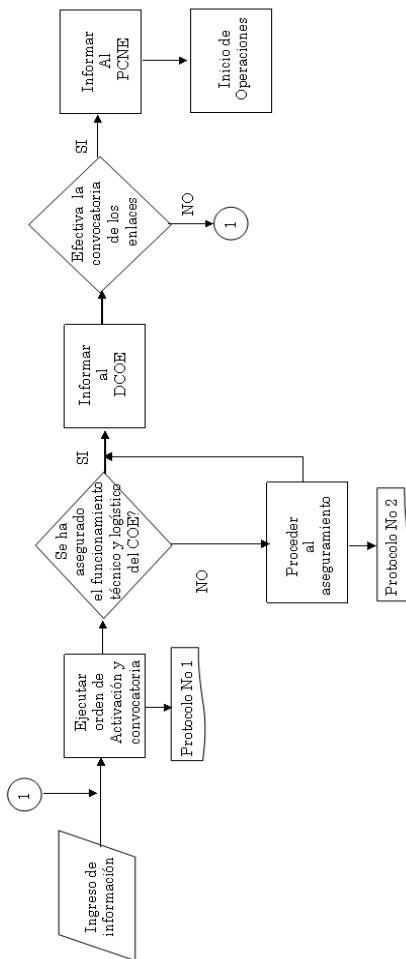
PROTOCOLO 6
Informar al nivel político



- La cobertura territorial en la que tendrá vigencia la declaratoria
 - Las razones y motivos que dan lugar a la declaratoria
 - Las disposiciones legales que se aplican.
4. El proyecto de decreto será elevado al señor Presidente de la República por medio de su asesoría legal de la presidencia.
 5. Una vez suscrito por el Presidente de la República el decreto deberá ser publicado por cualquier medio de comunicación social y en la gaceta oficial a fin de que entre vigencia inmediatamente.

Diagrama 3. Activación y Convocatoria del COEN

3. Activación y Convocatoria del COEN





Alcance: Diagrama 3 - Protocolo 1 Orden de Activación.

Establecer el proceso ordenado para la activación e integración del Centro de Operaciones Nacional.

Pasos

1. Procesar la información relacionada con el evento en cuanto a magnitud y consecuencias del mismo.
2. Si el evento es súbito y de alcance nacional la activación del COEN es inmediata.
3. Graficar la situación en la carta de situación del COE.
4. El Director del COE solicitará la orden de activación al presidente de la CNE.
5. Autorizada la activación el director del COE procederá a declararla e instruirá al jefe de operaciones para que ejecute el plan de aviso. (Anexo 1: Directorio de miembros que integran el COEN)
6. Una vez ejecutado el plan de aviso, el director del COE informará al presidente de la CNE del estado de situación del COE y de las medidas que se están tomando.
7. Se procederá a cancelar las licencias y a llamar a aquellos funcionarios permanentes del COE que no se encuentren presentes a la hora de la activación.
8. Cada integrante del COE deberá registrar su llegada en el formato respectivo.
9. Mantener el seguimiento en el desarrollo de las operaciones, registrar y documentar toda la información.
10. Registrar toda la información y grabarla en medios digitales.

PROTOCOLO 1
orden de Activación



Alcance: Diagrama 3 - Protocolo 2 Aseguramiento del COEN.

Asegurar la logística básica para el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.

Pasos

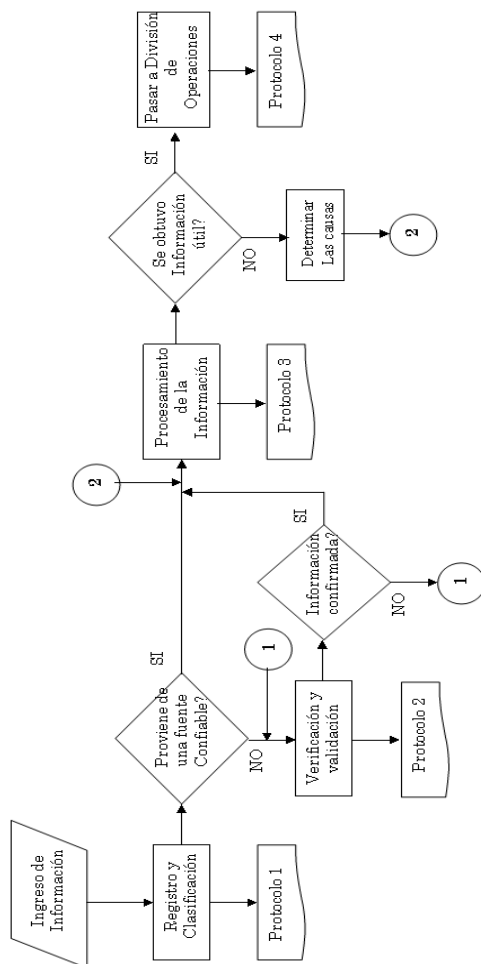
1. La Responsable del área administrativa del COE realizará una inspección in situ a fin de comprobar el funcionamiento adecuado de las estaciones de trabajo en el COEN.
2. Comprobar que todo el equipo informático este debidamente funcionando y que los suministros básicos se encuentren disponibles.
3. Se asegurará que cada puesto de trabajo cuente con los útiles de escritorio necesarios
4. Realizar comprobación de que los sistemas de soporte del COE, tales como energía, agua, comunicaciones y otros, se encuentren operacionales.
5. Entregar reporte del estado de eficiencia operacional en que se encuentra el COE al director de operaciones, a fin de que este, resuelva cualquier problema antes de su instalación.

PROTOCOLO 2
Aseguramiento del COEN.



Diagrama 4 Recolección y Procesamiento de Información

4. Recolección y Procesamiento de Información



Funciones de Comunicaciones

- Obtener la información relacionada con la situación general y particular del evento.
- Procesar toda la información y remitirla al área que corresponda.
- Registrar toda la información que ingrese al Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
- Mantener una comunicación constante y fluida con las instituciones que conforman la Comisión Nacional de Emergencia, y los COE's regionales.
- Recolectar y sistematizar datos relacionados con el evento adverso y sus consecuencias.
- Procesar los datos y transformarlos en información útil para la toma de decisiones.
- Clasificar y priorizar la información.
- Mantener un registro actualizado de todos los datos procesados y de la información que ingrese al COE a través de la División de comunicaciones.
- Remitir la información disponible a la División de operaciones.

Alcance: Diagrama 4 - Protocolo 1 Recolección y procesamiento de información.

Asegurar el adecuado ingreso, registro y clasificación de los datos o información que ingresa al COE a fin de apoyar el proceso de toma de decisiones.

Pasos

1. Ingreso de la información: Una vez recibida la información deberá procederse a su ingreso usando el formulario de registro respectivo. (Anexo 1: Boleta de ingreso, registro y clasificación de datos e información)
2. Registro de la información: Una vez ingresada la información deberá procederse a su registro en el sistema informático respectivo. (Anexo 1)



3. Clasificación de la información: La información deberá clasificarse de acuerdo al con el área geográfica de la zona afectada y el campo de acción. (Anexo 1)
4. Verificar que la información sea trasladada y recibida a la Sección de Procesamiento de Datos.

Alcance: Diagrama 4 - Protocolo 2

Validación y verificación de la información.

Determinar o confirmar la veracidad de la información sobre el evento.

Pasos

1. Identifique la fuente y la ubicación de donde proviene la información de acuerdo con los siguientes criterios:
 - Aquella que proviene de los COE's provinciales: Confiable
 - Otros: Sujeto a verificación.
2. Si los datos no tienen características de confiabilidad proceda a confirmarla con el COE local del área afectada (Anexo 1: lista de COE's a nivel nacional).
3. Si los datos se confirman, continúe con el proceso como lo dicta el diagrama "Recolección y procesamiento de información".
4. Si los datos no son confirmados estos deberán mantenerse pendientes hasta su confirmación o archivo final.
5. Registre la novedad correspondiente para dejar constancia de los hechos notificados.



Alcance: Diagrama 4 - Protocolo 3 Procesamiento de la información.

Establecer un proceso para transformar datos en información útil para apoyar el proceso de toma de decisiones.

Pasos

1. Priorización de la información: La información deberá priorizarse según los siguientes criterios:
 - Prioridad I: Aquella proveniente de las zonas geográficas comprometidas en donde se excede la capacidad de respuesta del COE local y existan condiciones que amenacen gravemente la conservación de vida y la salud de las personas.
 - Prioridad II: Aquella proveniente de las zonas en donde existan situaciones que comprometan la vida y la salud de las personas sin que se haya excedido la capacidad de respuesta del COE local.
 - Prioridad III: Aquella proveniente de las zonas en donde el nivel de afectación no comprometa la salud y la vida de las personas pero existen serios efectos sobre las líneas vitales.
 - Prioridad IV: Aquella proveniente de las zonas cuya capacidad de respuesta, del COE local, no haya sido sobrepasada y se encuentren aislados sin presentar riesgo inmediato para la conservación de vida y la salud de las personas.
2. Una vez los datos hayan ingresado a la Sección de Procesamiento de datos del COEN deberán asociarse con el criterio de pertenencia a la Sección de Operaciones respectiva.
3. Una vez asociados los datos deberá procederse a configurar la información de la siguiente manera:



- Identifique todos los riesgos que se han derivado del hecho.
 - La zona geográfica comprometida.
 - Cuantifique la cantidad de personas que está siendo afectadas, separándolas por género y grado de afectación y si es del caso situación de salud.
 - Identifique eventos asociados que puedan agravar la situación principal.
 - Las condiciones generales de acceso, y seguridad de la zona.
 - La situación climática.
 - Determinar la capacidad de respuesta local cruzando las necesidades con la respuesta institucional local
 - Las necesidades actuales y posteriores derivadas del evento
 - Las solicitudes de asistencia que se hayan demandado
 - Las intervenciones que se están realizando y su impacto
 - Las prioridades establecidas en el sitio.
4. Una vez ingresada la información deberá procederse a su registro en el sistema informático respectivo.

Alcance: Diagrama 4 - Protocolo 4 Distribución de información.

Asegurar un flujo adecuado de información debidamente confirmada a cada una de las secciones de la división de operaciones, según corresponda.

Pasos

1. Una vez la información haya sido debidamente registrada y separada, ésta deberá hacerse llegar de

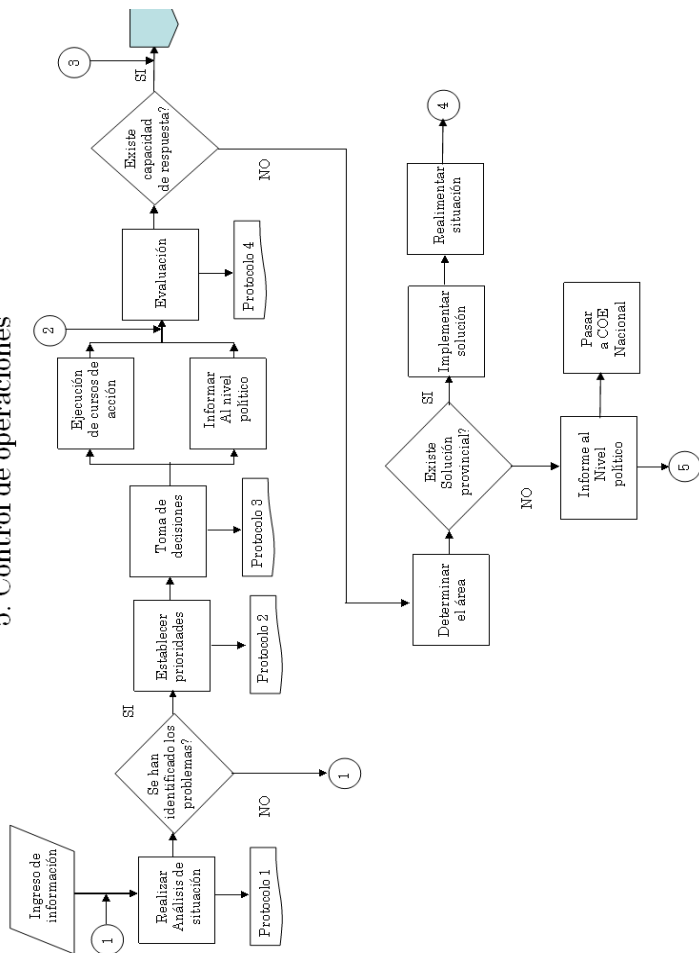


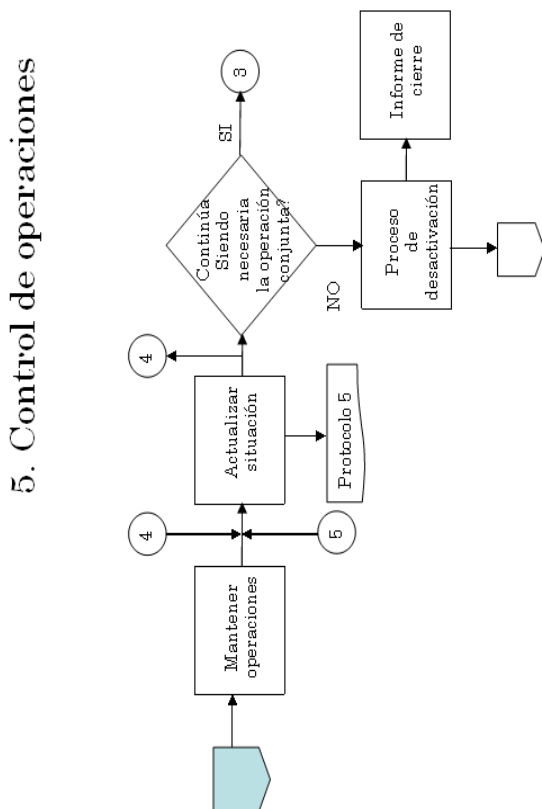
manera expedita a la sección que corresponda en la división de operaciones.

2. Entregar la información al coordinador de cada sección que corresponda, quien rubricara la recepción de la misma.
3. Enviar copia al director técnico del COE y a la sección de Información y Seguimiento a las operaciones.
4. Almacenar el registro en los archivos de la división de comunicaciones.

Diagrama 5 Control de Operaciones.

5. Control de operaciones







Alcance: Diagrama 5 - Protocolo 1

Análisis de la situación.

Facilitar el proceso para análisis de la situación actual de las operaciones.

Pasos

Sobre los cursos de acción seleccionados:

1. Haga una revisión de la misión asignada, revise 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.
2. Analice la finalidad del apoyo las operaciones de respuesta para establecer lo que se está ejecutando en los Centros de operaciones de Emergencia provinciales.
3. Revise las acciones impuestas en cuanto a la coordinación de las operaciones de atención y la respuesta a las necesidades derivadas del evento.
4. Verifique las llamadas acciones deducidas, que por lo general las son las siguientes:
 - Transportar personal de salud y voluntarios
 - Transportar alimentos, medicamentos y equipo
 - Instalar albergues temporales
 - Habilitar depósitos para almacenar suministros
 - Evacuación y hospitalización de heridos
 - Realizar tareas de búsqueda, salvamento y rescate
 - Restablecer el suministro de energía eléctrica, agua potable y las comunicaciones
 - Establecer un sistema de seguridad en la zona.



- Evacuación de población damnificada
- Habilitar rutas temporales.
- Pueden establecerse otras acciones, dependiendo de la naturaleza del evento.

5. Revise el cumplimiento de Plazos en cuanto a:

- a. En tiempo.- Se puede determinar en forma progresiva o regresiva lo importante es que defina los momentos en que se ejecutarán cada una de las acciones. Por lo general se toma dos partes del tiempo disponible para planificar y una parte para ejecutar.
- b. En espacio.- Se deben establecer las siguientes distancias:
 - Desde donde nos encontramos hasta el lugar de apoyo.
 - Desde la zona de emergencia hasta los centros de atención en salud más próximos.
 - Desde la zona de emergencia hasta los hospitales con atención de cirugía
 - Desde la zona de emergencia hasta los albergues temporales.

6. Formule las conclusiones

Las conclusiones deben estar referidas al tiempo disponible, las distancias, las tareas que se deben realizar y las imposiciones que implican estos plazos.

- El tiempo impone un planeamiento concurrente? simultaneo o sucesivo?
- En qué condiciones se iniciarán las operaciones de SAR
- La Distancia entre nuestra ubicación y la zona de emergencia se cubrirá en horas.
- La distancia entre la zona de emergencia y el centro de atención más cercano se cubrirá en horas



- La amplitud del área impone el empleo de mayor número de personal en tareas de SAR.
- La magnitud del desastre implica el empleo de equipo pesado, etc.

Sobre la situación Existente:

A. Consideraciones que están afectando los cursos de acción posibles.

1. Características del área de Emergencia.

a. Condiciones meteorológicas y climáticas.

1).Pronósticos del tiempo.

- Precipitaciones
- Efectos sobre los damnificados
- Efectos sobre nuestras operaciones

b. Terreno.

1) Descripción.

2) Efectos sobre nuestras operaciones

c. Otros factores.

B. Conclusiones.

1. Las precipitaciones afectarán el desplazamiento de los vehículos incrementando en tiempo de viaje y exigiendo extremar medidas de seguridad.
2. Las precipitaciones pluviales afectaran las operaciones de BSR así como la instalación de albergues temporales.
3. El área de desastre es amplia, los servicios esenciales no funcionan.
4. La ruta hacia la zona de emergencia se encuentra interrumpida.
5. La mayor parte de la población ha sido damnificada
6. El 50 % de los pobladores han perdido sus casas y todos sus bienes.
7. Las condiciones climáticas no afectaran en forma significativa en el personal empleado.



8. La naturaleza del suelo puede afectar el empleo de vehículos pesados.
9. La temperatura influirá en la descomposición rápida de los cuerpos de las víctimas.

Alcance: Diagrama 5 - Protocolo 2 Identificación de prioridades.

Facilitar el proceso para la identificación adecuada de prioridades durante la respuesta a una emergencia.

Pasos

I. Problemas identificados.-

1. Interrupción del tráfico vehicular.
2. Colapso del puente en el camino X.
3. Ruptura del sistema de suministro de agua potable.
4. Ruptura del sistema de alcantarillado
5. Contaminación del agua potable.
6. Colapso del hospital y muerte del personal médico.
7. Destrucción o incendio de viviendas. Familias que se encuentran desprotegidas y a la intemperie.
8. La mayor parte de la población ha sido damnificada y confronta problemas de salud
9. El 50 % de los pobladores han perdido sus casas y todos sus bienes
10. No existe infraestructura en condiciones de utilizarse como puesto de reunión de heridos.

II. Prioridades de las Acciones. Se establece el orden en que serán ejecutadas

1. Rehabilitar el tráfico vehicular
2. Transportar personal de salud y voluntarios
3. Operaciones de SAR
4. Evacuación y hospitalización de los heridos
5. Transporte de alimentos, medicamentos y equipo



6. Habilitar depósitos para almacenar de vituallas
7. Instalación de albergues temporales
8. Establecer un sistema de seguridad
9. Evacuación de la población Damnificada
10. Restablecer el suministro de energía eléctrica, agua potable y comunicaciones
11. Habilitar rutas temporales.

Alcance: Diagrama 5 - Protocolo 3

Proceso de toma de decisiones.

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

Pasos

1. Exposición de los cursos de acción.-

a) Cada coordinador de división o sección presentara dos cursos de acción, realizara la comparación entre ellos y en base a los factores determinantes, recomendará el mejor.

Componentes del curso de acción:

- Cursos de Acción.- (estos deben responder a las siguientes interrogantes)
- ¿Quién?- El elemento equipo que ejecutará la acción
- ¿Qué?- La acción que realizará
- ¿Cuándo?- Lapso de tiempo en la que se ejecutará la acción
- ¿Dónde?- Lugar de aplicación del curso de acción.

b) Los cursos de acción pueden variar en cualquiera de las interrogantes menos en el que? Porque se supone que con ella buscamos solucionar el problema.



c) Los factores que pueden determinar su elección pueden estar referidos al tiempo, la capacidad de los medios, etc.

2. Decisión.

a) Posibilidades de lo que pueda ocurrir en la zona de emergencia o desastre.

- Fallecimiento de los heridos por falta de atención médica.
- Fallecimiento de las personas que están debajo de los escombros.
- Presencia de enfermedades por consumo de agua contaminada.
- Brote de epidemias por descomposición de los cuerpos.
- Presencia de casos de insolación, enfermedades diarreicas.

3. Exposición de los cursos de acción.-

a) Cada coordinador presentara dos cursos de acción, realizara la comparación entre ellos y en base a los factores determinantes, recomendará el mejor.

- Cursos de Acción.- (estos deben responder a las siguientes interrogantes)
- Quien?.- El elemento equipo que ejecutará la acción
- Que?.- La acción que realizará
- Cuando?.- Lapso de tiempo en la que se ejecutará la acción
- Donde?.- Lugar de aplicación del curso de acción.

b) Los cursos de acción pueden variar en cualquiera de las interrogantes menos en el que?

c) Porque se supone que con ella buscamos solucionar el problema.



d) Los factores que pueden determinar su elección pueden estar referidos al tiempo, la capacidad de los medios, etc.

4. Decisión.

a) Posibilidades de lo que pueda ocurrir en la zona de emergencia o desastre.

- Fallecimiento de los heridos por falta de atención médica.
- Fallecimiento de las personas que están debajo de los escombros.
- Presencia de enfermedades por consumo de agua contaminada.
- Brote de epidemias por descomposición de los cuerpos.
- Presencia de casos de insolación, enfermedades diarreicas.

Alcance: Diagrama 5 - Protocolo 4 y 5 Evaluación y Actualización de situación.

1. Definir el procedimiento para realizar la evaluación de las operaciones de emergencia.
2. Definir el proceso para mantener actualizada la situación de las operaciones al interior del COE.

Pasos

Evaluaremos las operaciones de apoyo determinando, la eficiencia, eficacia, calidad del servicio, y la capacidad de respuesta, para ello nos basaremos en las tablas de recursos que cada entidad dispone, en los partes diarios y los informes que nos proporcionarán.

1.-Eficiencia.-



- El control de los recursos empleados realizaremos registrando en el mapa de operaciones, (documento que se va llenando conforme se ejecutan las ordenes que se dan después de la decisión) los medios humanos, materiales y técnicos que son utilizados en los puntos de aplicación.
- De la tabla de recursos de las divisiones trasladaremos el número de elementos que se desplazan a la zona de emergencia y los registraremos como empleados.
- De acuerdo a los partes que recibamos sabremos si estos son suficientes o no para satisfacer los requerimientos que en cada campo se tiene en la zona de emergencia. Consecuentemente sabremos si el análisis efectuado y las decisiones adoptadas fueron las correctas.

2.- Eficacia.

- Los resultados obtenidos nos permitirán medir la eficacia de nuestro accionar, que será en definitiva la aplicación coordinada de los medios establecidos en los cursos de acción para atender en forma conjunta las necesidades en la zona de emergencia. Para ello nos apoyaremos en el sistema de comunicaciones que entrara en vigor en el momento mismo de iniciarse el desplazamiento de nuestros elementos operativos.
- Mediremos la eficacia de los equipos de salud, por el numero de víctimas atendidas y que se encuentran fuera de peligro.
- La eficacia de los equipos de apoyo logístico, estará determinada por el número de familias que se encuentren protegidas de las inclemencias del tiempo, que reciban alimentos, agua y abrigo necesarios para subsistir, saciar el hambre y la sed.
- La eficacia de los servicios de emergencia, estará dada por el número de personas salvadas y rescatadas por los voluntarios empleados en las operaciones.



- Asimismo mediremos la eficacia de los componentes de la división de obras de infraestructura por el número de tareas de rehabilitación y el estado de las vías de comunicación.

3.- Calidad del servicio.-

La calidad de las operaciones de apoyo a la respuesta se medirán por las cualidades particulares de cada equipo de atención por ejemplo: rapidez, comodidad, facilidad, seguridad, higiene, cobertura, frecuencia, trato, cuidado, paciencia, ecuanimidad, equidad, oportunidad, etc.

Para lograr este propósito contaremos con el apoyo del comando de incidente de la zona de emergencia quienes realizarán la evaluación de la calidad del servicio.

4.- Capacidad de Respuesta.-

Simultáneamente al desarrollo de las operaciones se llevará un control de los recursos empleados en la atención, pudiendo conocer en todo momento si existe o no capacidad de respuesta en cada una de las áreas del COE. Si tenemos capacidad mantendremos las operaciones, actualizaremos la situación hasta que continúe con el apoyo no sea necesario y se proceda a iniciar el proceso de desactivación del COE y se elabore el informe final para el nivel político. Si no tenemos capacidad de respuesta en cualquiera de las áreas buscaremos la solución a nivel nacional implementando esta cuando encontremos en el país los medios necesarios. En cambio cuando la solución nacional no sea factible presentaremos al nivel político el informe correspondiente junto a la recomendación para la declaratoria de emergencia o desastre nacional a fin de acudir a la ayuda internacional.

5.- Informes.-



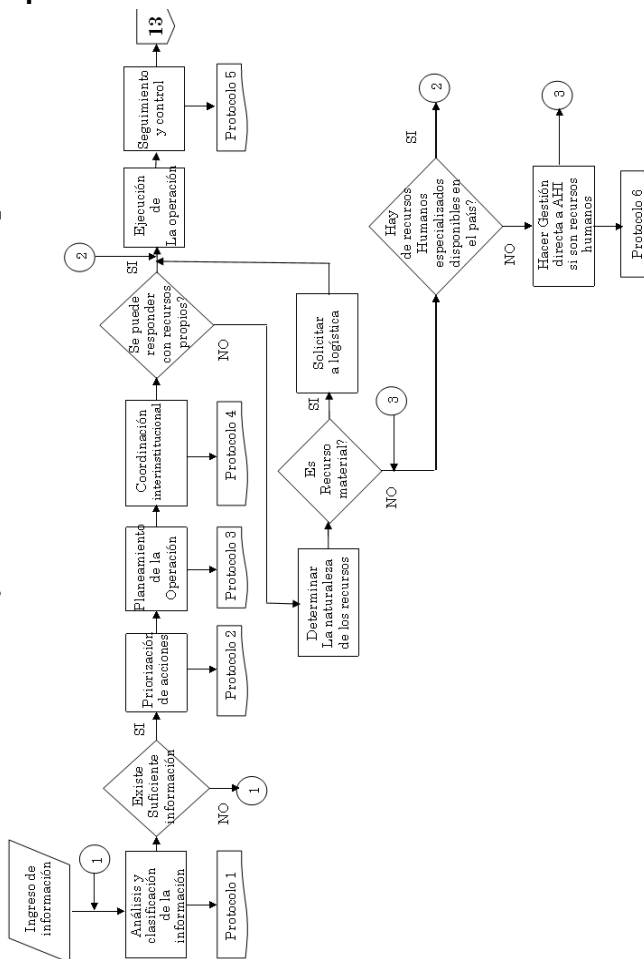
Tomando en consideración que la situación más difícil es aquella que se da tras el primer momento después del evento, esta no es menos a medida que pasan los días y aparecen las nuevas amenazas y nuevos riesgos. Por ello se realizara un seguimiento permanente de la situación en la zona de emergencia disponiendo que el COE departamental envíe informes cada cuatro horas los tres primeros días y cada ocho horas los días subsiguientes. Ellos además de facilitar la medición de la eficiencia, eficacia y calidad de las operaciones, nos permitirán manejar una información real, veraz y fidedigna.

Funciones del Servicio de Emergencia

- Recibir información sobre el monitoreo con fines de iniciar las acciones de preparativos en las zonas vulnerables a un evento determinado.
- Coordinar la ejecución de las operaciones de emergencias contenidas en manual de fortalecimiento de los sistemas de búsqueda y rescate, y atención pre-hospitalaria.
- Coordinar el apoyo logístico estratégico para las operaciones de emergencias.
- Establecer el área de operación en sitio.
- Determinar los requerimientos de asistencia internacional para realizar las operaciones de emergencias.

6. Planeamiento y Coordinación de la respuesta

Diagrama 6
Planeamiento y Coordinación de la respuesta.





Alcance: Diagrama 6 - Protocolo 1

Análisis y clasificación.

Asegurar el adecuado registro y clasificación de la información que ingresa a la sección de servicios de emergencia, a fin de apoyar el proceso de toma de decisiones.

Pasos

1. Recibo de la información por parte del Coordinador de la sección, quien deberá asegurarse que ésta viene en debida forma.
2. Recibida la información, se procede a su registro de acuerdo al formulario establecido y se procede a alimentar en la base de datos, si la hubiere. (anexo formulario)
3. El coordinador deberá realizar un sumario verbal a los integrantes de la sección con el fin de que éstos se enteren de los hechos más relevantes.
4. Con toda la información deberá a procederse a identificar los problemas que requieren una intervención inmediata, clasificándola de acuerdo al área geográfica de la zona afectada.
5. Si no es posible identificar los problemas que requieren intervención inmediata deberá recurrirse a la fuente de información con el fin de complementarla.

Alcance: Diagrama 6 - Protocolo 2

Prioridad de las acciones.

Establecer los criterios para determinar las prioridades de intervención con base en la información disponible.

Pasos



1. El coordinador y los integrantes de la sección deberán proceder a identificar las prioridades de intervención inicial de acuerdo con los siguientes criterios:
 - Prioridad 1: Situaciones que amenacen gravemente la vida de las personas y que requieran maniobras especializadas de BYR, APH, y MATPEL.
 - Prioridad 2: Situaciones que amenacen propiedades e instalaciones prioritarias y que requieran maniobras específicas o asistencia especializada.
 - Prioridad 3: Situaciones colaterales que pudiera provocar o provoque el evento, que de no controlarse en las próximas horas ó días pudieran afectar directamente la vida de las personas expuestas o las propiedades o instalaciones y cuyo pronóstico sea desfavorable sino se ejecutan maniobras a corto plazo.
2. El coordinador deberá asegurarse que se haya agotado la identificación de los problemas y que se hayan categorizado según los criterios de prioridad mencionados.
3. Deberá proceder a registrarse el resultado de la priorización en la carta y cuadros de situación correspondientes.
4. Deberá mantenerse debidamente informada a la división de seguimiento y control.

Alcance: Diagrama 6 - Protocolo 3 Planeamiento de la operación.

Describir los elementos mínimos necesarios para formular un plan en apoyo a las operaciones de los COEP.

Pasos

1. El desarrollo de la operación debe estar sustentado de acuerdo a las prioridades identificadas previamente en el protocolo No 2.

2. Definir el alcance del plan a fin de no sustituir ni duplicar los esfuerzos que se están realizando en el área de impacto.
3. Establecer con precisión la misión particular de cada institución participante y cuál será su competencia durante la operación.
4. Por razones logísticas establecer un tiempo mínimo y máximo de duración del apoyo.
5. Fijarse en el más corto plazo posible el inicio de la ejecución del plan.
6. El coordinador tiene la responsabilidad de asegurarse que los representantes institucionales hayan comprendido cual será la misión asignada a su institución y cuál será la conducción del curso de acción elegido.
7. Debe informarse a la sección de planeamiento y control.

Alcance: Diagrama 6 - Protocolo 4 Coordinación interinstitucional.

Establecer la coordinación entre las instituciones que intervendrán en el apoyo al esfuerzo operativo de los COE's.

Pasos

1. Cada representante institucional deberá asegurar la transmisión de la información del plan que le compete a su institución.
2. Debe asegurarse que las responsabilidades que se asignaron a la institución se cumplan a cabalidad.
3. Debe cursar cualquier información proveniente de su institución hacia la sección.
4. Cada representante institucional debe mantener pendiente el desarrollo de las actividades del plan al interior de su institución (Anexo 1 Formato de reporte)



5. Toda la información proveniente de la institución deberá ser transmitida sin demora al coordinador de la sección.

Alcance: Diagrama 6 - Protocolo 5 Seguimiento y control.

Establece los lineamientos de coordinación entre las instancias responsables de la ejecución del operativo para el seguimiento y evaluación del apoyo a los COE's.

Pasos

1. Mantener el seguimiento de la situación para establecer el impacto que las decisiones hayan tenido en la zona de operaciones.
2. Mantener el estado de situación por lo menos cada cuatro horas que le permitirá cumplir con el paso anterior.
3. Identifique si la situación está evolucionando favorablemente para las personas afectadas y si sus necesidades están siendo cubiertas con criterio técnico.
4. Asegúrese que toda la información este desplegada en los cuadros y cartas de situación con el objetivo de que todos los integrantes del COEN puedan mirarla.
5. Recolecte más datos que permitan actualizar la información ya procesada.
6. Asegúrese de que los cursos de acción seleccionados se estén ejecutando tal como fueron planeados y cuáles han sido los cambios realizados.
7. Verifique que todas las necesidades identificadas han sido cubiertas y están en ejecución.



Alcance: Diagrama 6 - Protocolo 6

Gestión internacional de recursos humanos.

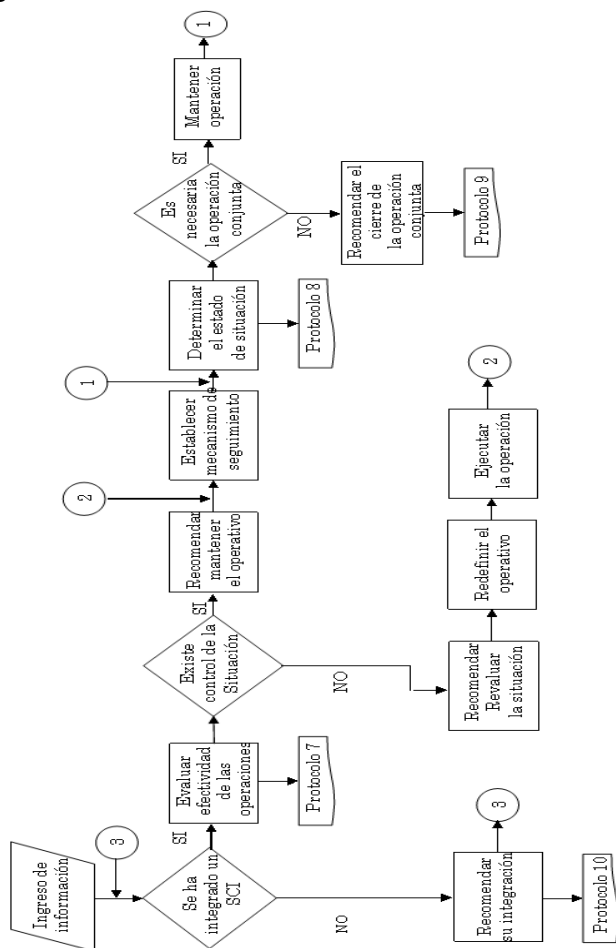
Establecer el procedimiento a seguir cuando se requiere apoyo internacional con recursos humanos especializados.

Pasos

1. Establecer con precisión la necesidad de recurrir a la asistencia internacional para obtener apoyo de recursos humanos y técnicos especializados.
2. Determinar las características, formación y perfil de los recursos humanos que se requieren.
3. Una vez determinado el tipo de recursos que se requiere, se solicitará a la División de Asistencia Humanitaria Internacional para que inicie los procedimientos de gestión de las ayudas internacionales que sean de lugar. Una vez determinado el tipo de recursos que se requiere, se solicitará a la División de Asistencia Humanitaria Internacional para que haga el contacto con el representante de N.U. en el país, con el objeto de que inicie el procedimiento de gestión ante el Grupo Asesor Internacional de Búsqueda y Rescate, de la Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios de las Naciones Unidas.
4. Una vez recibida la confirmación de la llegada del apoyo, este se registrará por las disposiciones establecidas en el "Manual de Procedimientos de INSARAG"

6.1. Supervisión de Operaciones de Emergencias

Diagrama 6.1.
Supervisión de Operaciones de Emergencias.





Alcance: Diagrama 6.1 - Protocolo 7

Evaluación de la efectividad de las operaciones.

Asegurar que las acciones en el terreno son efectivas de acuerdo con la misión asignada a la sección.

Pasos

1. Establecer un contacto permanente con el SCI.
2. Se solicitará información acerca de los cursos de acción en ejecución en las localidades afectadas.
3. Hacer un análisis de cada curso de acción, junto a los representantes institucionales.
4. Adicionalmente se deberá tener a mano el informe de situación a fin de contar con información actualizada.
5. Se hará una evaluación de la efectividad de los cursos de acción elegidos de acuerdo con lo siguiente:
 - Intervención de las instituciones de manera coordinada
 - Instalación de cadenas de socorro en los sitios de impacto
 - Recursos disponibles para las operaciones
 - Estructura de coordinación definida y efectiva
 - Otros que la sección considere convenientes
6. Si se detectara alguna desviación importante en las operaciones se establecerá comunicación inmediata con el COEP a fin de que se tomen las medidas de intervención adecuadas.
7. Se informará al DOP-COEN y se transmitirá información a la división de planeamiento y control.

Alcance: Diagrama 6.1 - Protocolo 8

Determinación del estado de situación.

Definir los parámetros para determinar la situación de las operaciones de emergencia en el sitio del evento.

Pasos



1. Determinará a partir de la información que brinden los COEP la situación actual del evento.
2. Tan pronto sea posible, se solicitará un resumen de los cursos de acción implementados en el sitio del evento.
3. Se hará un análisis de cada curso de acción.
4. Se determinará si los cursos de acción han originado impacto en la modificación de la situación en cuanto a BYR, EVACUACION, APH y MATPEL ó cualquiera otra de las áreas cuya responsabilidad sea de la sección.
5. Si el resultado del análisis de los cursos de acción no ha dado los resultados esperados, deberá procederse inmediatamente a informar al coordinador de operaciones, para que este a su vez le informe al DTCOEN.
6. Una vez cumplido el paso anterior, se procederá a rediseñar las intervenciones que sean necesarias para corregir las desviaciones en los cursos de acción.
7. Se dará aviso inmediato al COEP y se ofrecerá la asistencia técnica necesaria.
8. Registrar todo lo actuado en el diario de operación de la sección y entregar información a la sección de información y seguimiento a las operaciones.

Alcance: Diagrama 6.1 - Protocolo 9 Cierre de operaciones.

Definir los criterios para recomendar el cierre de las operaciones de acuerdo con indicadores previamente establecidos.

Pasos

1. El coordinador de la sección deberá solicitar al COEP información sobre el resultado de las operaciones.



2. Evaluar de acuerdo con la información mas actualizada, si el desarrollo de las acciones aún requiere mantener un operativo con alcance interinstitucional.
3. Se recomendará el cierre de la operación conjunta si la situación es la siguiente:
 1. Si las víctimas con posibilidad de vida han sido rescatadas y están siendo atendidas en los centros de salud.
 2. Si las acciones de evacuación han sido finalizadas
 3. Si los eventos secundarios, tales como: incendios, emanaciones, escapes, etc han sido controlados.
 4. Si han sido localizados las víctimas mortales y si se ha procedido a señalar los cuadrantes respectivos
 4. Si una de las condiciones aún está presente, NO se deberá cerrar operaciones.
 5. Si las condiciones establecidas en el punto No 3 se han cumplido, el coordinador de sección informará al Coordinador de Operaciones para que éste remita al DGCOEN la recomendación de cierre de operaciones.
6. Una vez autorizada la recomendación, ésta se transmitirá al COEP y si este la acepta deberá procederse a redactar el informe de cierre respectivo.
7. El coordinador de sección deberá asegurarse de que se preste toda la asistencia técnica necesaria al COEP a fin de que las funciones pasen a ser desarrolladas por las instituciones.

Alcance: Diagrama 6.1 - Protocolo 10

Criterios para instalar el SCI.

Ofrecer una estructura práctica para el control de las operaciones de campo y para integrar los esfuerzos de todos los miembros, oficiales y grupos (dotaciones o escuadras) de las instituciones de respuesta.

Pasos

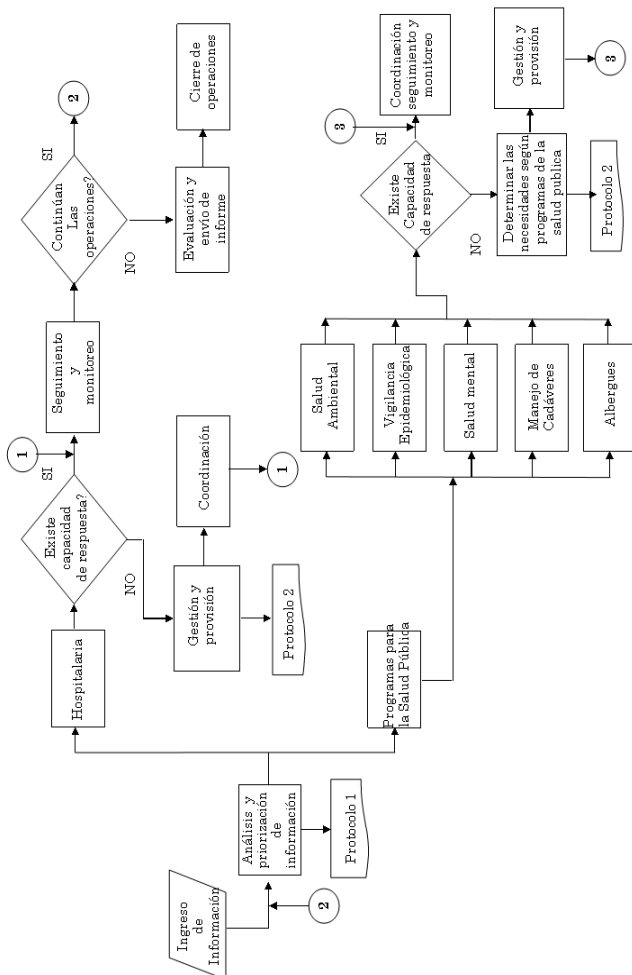


1. El coordinador junto a los enlaces institucionales hará una evaluación de la situación, ya sea si se ha instalado el SCI ó no.
2. Si el SCI está instalado y este no es efectivo se procederá a recomendar los ajustes necesarios.
3. Si el SCI no se encuentra instalado, se procederá a recomendar su integración de acuerdo con el Anexo 1.
4. En ambos casos, se informará inmediatamente al coordinador de operaciones a fin de que este, informe al DT COE de la situación.
5. Si el COEP, no cuenta con el personal necesario para organizar el SCI, se ofrecerá el apoyo necesario y si este es aceptado, se procederá a movilizarlo de manera inmediata, para los cual deberá hacer las coordinaciones necesarias.
6. Se informará a la sección de información y seguimiento a las operaciones
7. Se hará un registro de todo lo actuado en la bitácora de la sección.



Diagrama 7 Recepción de Información y Determinación de Áreas de Intervención en Salud.

Recepción de Información y Determinación de Áreas de Intervención en Salud





Funciones Generales de Salud

- Coordinar la distribución, recepción y atención médica hospitalaria.
- Coordinar la gestión de recursos para los programas de vigilancia epidemiológica y saneamiento básico para la prevención y detección temprana de brotes de enfermedades.
- Analizar la EDAN en el Sector Salud para priorizar los requerimientos y coordinar el apoyo a nivel nacional, regional, provincial, o local.
- Coordinar con la sección de servicios de emergencias la recepción de los pacientes o víctimas provenientes de los sitios afectados.
- Coordinar aspectos relacionados al apoyo emocional a las víctimas de un desastre
- Coordinar con la sección de servicios de Emergencias el establecimiento del Centro de Atención y Clasificación de Heridos (CACH).
- Coordinar con las instituciones correspondientes los aspectos relacionados con la identificación, manejo y la disposición final de cadáveres.
- Coordinar la atención sanitaria en albergues y campamentos temporales
- Apoyar la vigilancia nutricional en la población afectada por el desastre.
- Proporcionar información a la División de Planificación y Control de todas las actividades de la sección.
- Disponer con una base de datos actualizada de los recursos y capacidades de las instituciones del área de Servicios de Salud.
- Coordinar con la sección correspondiente y con los comités hospitalarios de emergencias la evaluación de las infraestructuras de salud y su capacidad funcional.
- Elaborar con criterios técnicos los requerimientos para la adquisición de insumos médicos y ayuda médica humanitaria proveniente del extranjero.



- Establecer las coordinaciones necesarias para garantizar la continuidad de los servicios de atención médica hospitalaria y preventiva

Alcance: Diagrama 7 - Protocolo 1

Recolección y análisis de la información.

Contar con información verídica, oportuna y suficiente para apoyar el proceso de toma de decisiones.

Pasos

1. Recolectar la información de salud y saneamiento proveniente de las unidades del sector por medio de cada representante de institución.
2. Una vez se haya recolectado la información deberá procederse a su ingreso al libro de novedades de la sección, teniendo especial cuidado de expresar claramente la fuente de donde se obtuvo.
3. Proceda a identificar los principales problemas que hayan sido originados por el evento
4. Priorice los problemas de acuerdo con su importancia, grado de afectación, compromiso de la salud de las personas ó tipo de servicio afectado.
5. Registre todo lo actuado en el libro de novedades de la sección.

Alcance: Diagrama 7 - Protocolo 2

Gestión y provisión de recursos.

Describir los pasos a seguir para solicitar el aprovisionamiento de recursos no disponibles en el sector.

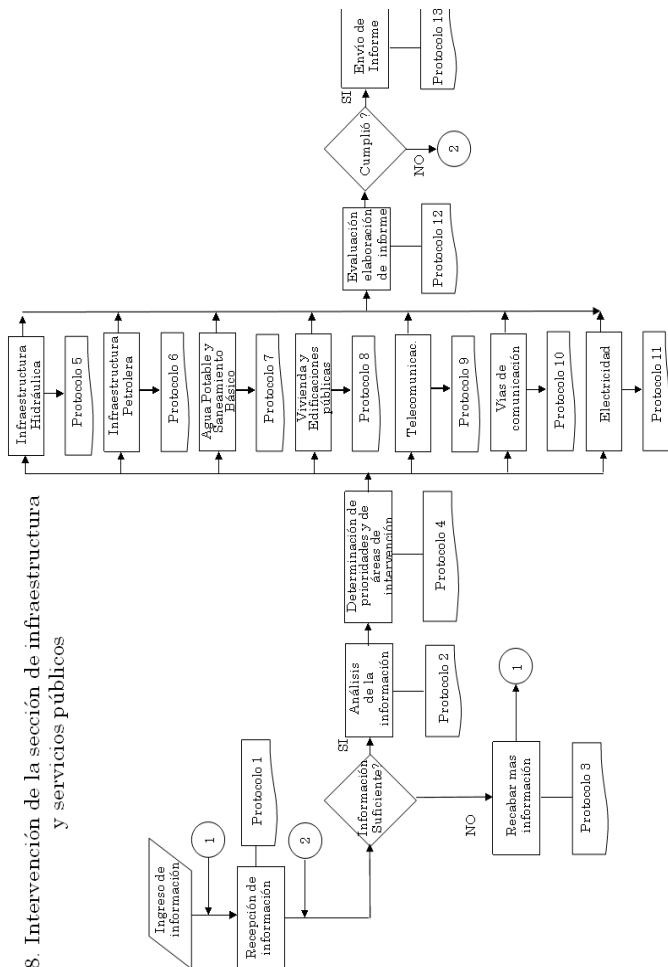
Pasos

1. Identificar el tipo y cantidad de recursos que se requieren.



2. Realizar un rastreo entre las instituciones del sector a fin de localizar los recursos.
3. Una vez localizados los recursos deberá procederse a hacer la solicitud a la institución que maneje o disponga de los mismos.
4. Cuando los recursos estén disponibles deberá darse el aviso correspondiente a los destinatarios a fin de que estén preparados para recibirlos.
5. Si la situación lo requiere, realizar un cálculo de los medios de transporte que se requerirán para movilizar los recursos. En caso necesario, se hará una solicitud a la sección de Logística a fin de gestionar el medio de transporte.
6. Deberá hacerse entrega de los recursos a los destinatarios por medio de un Formulario de Entrega, Cargo o Descargo institucional de la Institución facilitadora
7. Enviar reporte de acciones a la División de Planeamiento y control.

Diagrama No. 8 Intervención de la sección de infraestructura y servicios públicos.





Funciones Generales de Infraestructura y Servicios Básicos

- Coordinar y procesar los informes la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades correspondiente a su área. para identificar problemas y priorizar acciones.
- Rehabilitar las vías de acceso, para posibilitar el reconocimiento de áreas afectadas y el acceso de personal y equipo de emergencia, para las labores de búsqueda y rescate, protección a la propiedad, servicios de salud, y seguridad en las áreas impactadas por el evento.
- Asegurar el funcionamiento de puentes, puertos, presas, aeropuertos y otras instalaciones necesarias para la atención de las víctimas del evento.
- Brindar soporte para la cobertura de las necesidades primarias de la población, sobre todo las relacionadas con la salud, la seguridad y el alojamiento temporal, a través del suministro de agua potable, alimentación, energía eléctrica y otros.
- Recopilar, sistematizar y actualizar la información relacionada con los recursos y capacidades disponibles de las instituciones del área, en el momento del desastre.
- Identificar y sugerir la obtención de recursos para las respuestas de rehabilitación y provisión de los servicios básicos.
- Mantener una carta de situación actualizada, con la información referida al área de acción.
- Evaluación de las acciones de respuesta, rehabilitación y provisión de los servicios básicos e infraestructura.

Alcance: Diagrama 8 - Protocolo 1 Recepción de la información.

Definir el procedimiento para recibir la información proveniente de cualquier fuente autorizada a fin de diseminarla entre los integrantes de la sección.

Pasos

1. El Coordinador de la Sección recibe la información, la registra en la bitácora que la efecto lleva la sección.
2. Clasificar la información según el área de intervención y su posterior entrega a los enlaces de cada sector.
3. El Coordinador deberá asegurarse de que la información se encuentra en debida forma a fin de que los enlaces tengan la más actualizada y confiable.
4. Registrar la información en el cuadro de situación que la sección lleva al respecto.
5. Mantener comunicación directa con cada enlace a fin de que solventar cualquier duda que los enlaces puedan tener.
6. Los miembros confirman la recepción de la información, e inician los contactos con las entidades para obtener los recursos necesarios.

Alcance: Diagrama 8 - Protocolo 2 Análisis de la información.

Analizar y procesar la información recibida, para determinar las necesidades y establecer las responsabilidades de las áreas de intervención.

Pasos

1. El coordinador recibe la información y se asegura de que ésta sea suficiente, y oportuna.
2. Determinar la cantidad y calidad de la información recibida y de no ser suficiente recabar más, de acuerdo con el protocolo respectivo.
3. Clasificar la información de acuerdo con las áreas de intervención, el ámbito geográfico de afectación y la gravedad del evento.
4. Realizar el análisis de la información de acuerdo con los siguientes criterios.



- Sector afectado
 - Naturaleza de la afectación
 - Causas y efectos
 - Otros sectores afectados o comprometidos.
 - Posibles medidas de intervención
 - Cursos de acción posibles
5. Las decisiones deberán quedar registrada en la bitácora respectiva de la sección.

Alcance: Diagrama 8 - Protocolo 3 Recolección de información adicional.

Incorporar información sectorial complementaria relacionada con las áreas de intervención.

Pasos

1. Cada miembro sectorial establece las necesidades de información adicional que requiere.
2. Mantener informado al coordinador de la información de los recursos.
3. La sección se pronuncia sobre la información adicional requerida para la toma de decisiones de las actividades a realizar.
4. Los miembros sectoriales solicitan información adicional a sus instituciones.
5. Recibir la información adicional solicitada de acuerdo a lo establecido en el protocolo 1 (Anexo 1)
6. Recepción y registro de la información entregada por las instituciones

Alcance: Diagrama 8 - Protocolo 4 Determinación de prioridades y áreas de intervención.

Determinar las prioridades de atención y las áreas de intervención para la respuesta a las necesidades de infraestructura y servicios públicos.

Pasos

1. Determinar la gravedad del evento de acuerdo a los resultados de la EDAN de cada sector
2. Evaluar y analizar el grado de afectación de cada sector.
3. Determinar las prioridades de intervención de acuerdo con el tipo de infraestructura o servicio público comprometido, eligiendo siempre, como prioridad aquellos servicios que se presten de manera indispensables a la población.
4. Determinar el sector que intervendrán en la respuesta a las necesidades y establecer las relaciones de coordinación si la respuesta requiere de la intervención de otros sectores de la sección.
5. Asumir la ejecución de acciones de acuerdo a cada área de intervención.
6. Mantener un control permanente. (Anexo 2)

Alcance: Diagrama 8 - Protocolo 5 Infraestructura hidráulica.

Organizar, dirigir y reglamentar las actividades de emergencia con el fin de reponer en el menor tiempo posible el riego de los cultivos, con énfasis en aquellos de cuya protección depende el suministro de alimentos básicos de la población. Velar, en su calidad de miembro del Comité de Operación de Embalses, por la protección de vidas humanas con el adecuado manejo de las presas.

Pasos

1. Recolectar las informaciones sobre el estado de las infraestructuras hidráulicas (canales, presas, diques derivadores, muros de protección) afectados por el evento.



2. Definir el tipo y grado de daños y además cuantificar sus costos para priorizarlos según el grado de importancia que represente su operación adecuada para la población y las actividades productivas.
3. Coordinar con la sección de infraestructura el apoyo logístico de equipos y maquinarias para las diferentes acciones que se deban tomar en los diferentes puntos afectados del país.
4. Realizar un plan de acción para rehabilitar los caminos de acceso, bermas, canales de riego y sistemas de drenaje que sean prioritarios y coordinarlos con los sectores involucrados como son los Distritos de Riego y las Juntas de Regantes.
5. Realizar inspecciones de las obras civiles de las presas para detectar los potenciales daños a estas y las acciones a ejecutar; en los casos donde se requiera, dependiendo de la gravedad que representen los daños para la seguridad de la presa, realizar consultas con especialistas nacionales y/o extranjeros para la determinación de las acciones correctivas necesarias.
6. Sesionar, como miembro del Comité de Operación de Embalses, de forma permanente mientras las condiciones así lo requieran.
7. Operar la Red de Alerta Temprana del INDRHI para prevenir y/o mitigar los daños que puedan ocasionar nuevas crecidas tanto en las zonas previamente afectadas como en nuevas áreas.

Alcance: Diagrama 8 - Protocolo 6 Mantenimiento de la reserva de Hidrocarburos.

Mantener provisión suficiente de petróleo y sus derivados para el desarrollo de las actividades que involucren la atención y solución de la emergencia.

Pasos

1. Recibir la información proveniente de la EDAN del sector.
2. Graficar la situación en la carta y el cuadro de la sección.
3. Identificar el área del desastre y su magnitud, y determinar si este afecta a las instalaciones de la refinería.
4. Coordinar con los responsables de cada área de servicio afectada las necesidades de los combustibles para evaluar la disponibilidad y comparar con la demanda de las comercializadoras.
5. Mantener un control permanente mediante la Matriz de Seguimiento (Anexo 1)

Alcance: Diagrama 8 - Protocolo 7

Acciones a coordinar por el área de Agua potable y Saneamiento Básico.

Garantizar la continuidad en la prestación de servicios de agua potable y de Saneamiento básico.

Pasos

1. Analizar la información recibida de los daños producidos en los sistemas de agua potable y saneamiento básico. Complementar la información de ser necesario.
2. Coordinar acciones con los Municipios, para priorizar, verificar y cuantificar los daños producidos por el evento en las zonas determinadas.
3. Determinar la mejor alternativa para garantizar la prestación de servicios de acuerdo con las prioridades siguientes:
 - Hospitales
 - Albergues
 - Cuerpo de Bomberos, Policía y Cruz Roja
 - COE
 - Comunidad



4. Coordinar con la sección de Servicios de Salud para revisar la calidad del agua.
5. Mantener un control permanente mediante la matriz de seguimiento y avance de operaciones (Anexo 1)

Alcance: Diagrama 8 - Protocolo 8 Vivienda.

Determinar las prioridades de atención en el área de vivienda con el objeto de iniciar a corto plazo la rehabilitación de las mismas.

Pasos

1. Recolectar la información de los daños producidos en viviendas, coordinando acciones con los Municipios para verificar y cuantificar los daños producidos por el evento en las zonas determinadas, a través de las Direcciones Provinciales del INVI.
2. La información deberá contener un detalle de las viviendas que son reparables y las que no lo son, así como, aquellas que pueden ser habitables sin riesgo para sus ocupantes y aquellas que necesitan ser evacuadas de inmediato, en cuyo caso deberá coordinarse con la sección de servicios de emergencia para tales fines.
3. Realizar una valoración de los costos en que se deberá incurrir para reparar las viviendas, ya sea con fondos propios ó haciendo uso de los seguros respectivos
4. Coordinar con la sección de albergues a fin de que las personas que no puedan habitar las viviendas reciban atención.
5. Iniciar las coordinaciones con las instituciones del sector a fin de tomar las decisiones pertinentes

Alcance: Diagrama 8 - Protocolo 9

Coordinación para la continuidad del servicio de Telecomunicaciones.

Mantener de acuerdo a las limitaciones la continuidad del servicio de telecomunicaciones.

Pasos

1. Las Instituciones responsables de prestar el servicio reciben del Coordinador de la sección de infraestructura las directrices correspondientes.
2. Confirma con los representantes de los operadores de telecomunicaciones, las áreas geográficas afectadas, la magnitud y los sistemas de telecomunicaciones que han perdido la capacidad de operar. (Anexo No 1)
3. Notifica al INDOTEL las características de la situación, las condiciones de las vías de acceso, los sistemas de telecomunicaciones afectados, el estado del suministro de energía eléctrica, las reservas de combustible disponibles en las antenas localizadas en las zonas de desastre para las plantas eléctricas de emergencia y las recomendaciones a tomarse.
4. Graficar la situación en un mapa a fin de expresar de manera visual las áreas del país de en las que se dispone servicios y en las que no.
5. Recibe del INDOTEL toda la asistencia necesaria a fin de canalizar el soporte necesario de las instituciones del estado para restablecer la red de telecomunicaciones en las zonas afectadas.
6. Coordina con los representantes de los otros servicios públicos toda la ayuda que sea necesaria para restablecer los servicios de telecomunicaciones en las zonas de desastre.
7. Coordina con los miembros de la sección y establece prioridades para restituir los servicios de telecomunicaciones en las áreas afectadas.



8. Los representantes de las operadoras de telecomunicaciones presentes en la sección de infraestructura mantendrán de manera constante un flujo de información de doble vía donde a la vez que se le informa del status de la red en la zona de desastre de igual manera recibe del COE las condiciones de las vías de comunicaciones, deslizamiento de tierras, cierre de caminos, desbordamiento de ríos y arroyos, caídas de puentes etc., aspectos que son de vital importancia para la toma de decisiones dentro de los planes de emergencia de las operadoras de telecomunicaciones.
9. El coordinador de la sección de infraestructura en caso de que las facilidades aéreas y marítimas privadas estén restringidas, gestionara ante los organismos del estado correspondientes la utilización de transporte aéreo y marítimo oficial a fin de trasladar personal técnico de las operadoras de telecomunicaciones a las áreas de desastre.
10. Entrega información de las acciones cumplidas y los avances alcanzados a la sección de actualización de la información.

Alcance: Diagrama 8 - Protocolo 10

Vías de comunicación.

Definir el procedimiento a seguir para la intervención en la rehabilitación de las vías de comunicaciones.

Pasos

1. Recibir la información acerca de las vías de comunicación que han resultado dañadas o afectadas por el evento.
2. Definir el grado de afectación actual y los efectos en otros servicios.

3. Establecer coordinación con la Dirección de Carreteras y Caminos de la subsecretaría Vial a fin de establecer con precisión el nivel de daño de las vías.
4. De acuerdo al nivel de daño y otras afectaciones establecer prioridades en la rehabilitación temporal de las vías.
5. La Dirección de Carreteras y Caminos valorará la necesidad de solicitar apoyo a otras instituciones del sector a efecto de integrar una operación de rehabilitación de aquellas vías de comunicación que sean prioritarias.
6. Realizar un plan de acción para rehabilitar aquellas vías que sean prioritarias y coordinarlo con los sectores involucrados.
7. Mantener un registro de las acciones tomadas e informar de ellas a la división de planeamiento y control.

Alcance: Diagrama 8 - Protocolo 11 Mantenimiento de la continuidad del servicio de energía eléctrica.

Mantener la continuidad del servicio de energía eléctrica para soportar la ejecución de las actividades que involucren la atención y solución de la emergencia.

Pasos

1. El representante del Servicio Público de energía eléctrica recibe del Coordinador el Grupo de Infraestructura y Servicios Públicos las directivas correspondientes.
2. Confirma con las compañías eléctricas las líneas vitales afectadas, el área de desastre y su magnitud.
3. Notifica a la Comisión Dominicana de Empresas Estatales Eléctricas, las características del evento, las condiciones de las vías de acceso afectadas, las



líneas vitales afectadas por la falta de servicio eléctrico y las acciones prioritarias que deben ejecutar las empresas de generación, transmisión y distribución que correspondan.

4. Graficar las situación del mapa de trabajo del servicio público de energía eléctrica
5. Establece y actualiza el despliegue gráfico de la situación de la infraestructura del sector eléctrico.
6. Recibe de las compañías la información actualizada sobre las consecuencias del evento y las acciones correctivas que se van tomando en las líneas vitales afectadas.
7. Coordina con los representantes de los otros servicios públicos que afecten a la recuperación del servicio de energía eléctrica, para priorizar las rehabilitaciones que se requieren.
8. Coordina con el grupo de infraestructura y servicios públicos sobre las prioridades de restitución del servicio eléctrico, para satisfacer las necesidades primarias de la población.
9. Entregar información actualizada e informes de avance y final al coordinador de la sección para su posterior envío a la división de Planeamiento y Control

Alcance: Diagrama 8 - Protocolo 12 Informe de resultados.

Determinar el procedimiento para formular el informa de resultado de las operaciones de infraestructura y servicios públicos.

Pasos

1. El Coordinador recibe la información acerca de las operaciones en el terreno.
2. La sección procede a analizar la información y a evaluar el impacto de las acciones en cada una de las áreas de intervención.



3. Se determinará si los cursos de acción seleccionados anteriormente fueron ejecutados y se determinará las desviaciones que se tuvo.
4. Con toda la información anterior se procede a elaborar el informe de resultados.
5. Se realimenta el informe de resultados a las instituciones que conforman las áreas de Intervención.
6. Se dará parte del informe al DTCOEN.
7. Se envía información a la sección de información y seguimiento a las operaciones.

Alcance: Diagrama 8 - Protocolo 13 Envío de Informe de Cumplimiento.

Describir los pasos a seguir para enviar el informe de cumplimiento a las instancias donde corresponde.

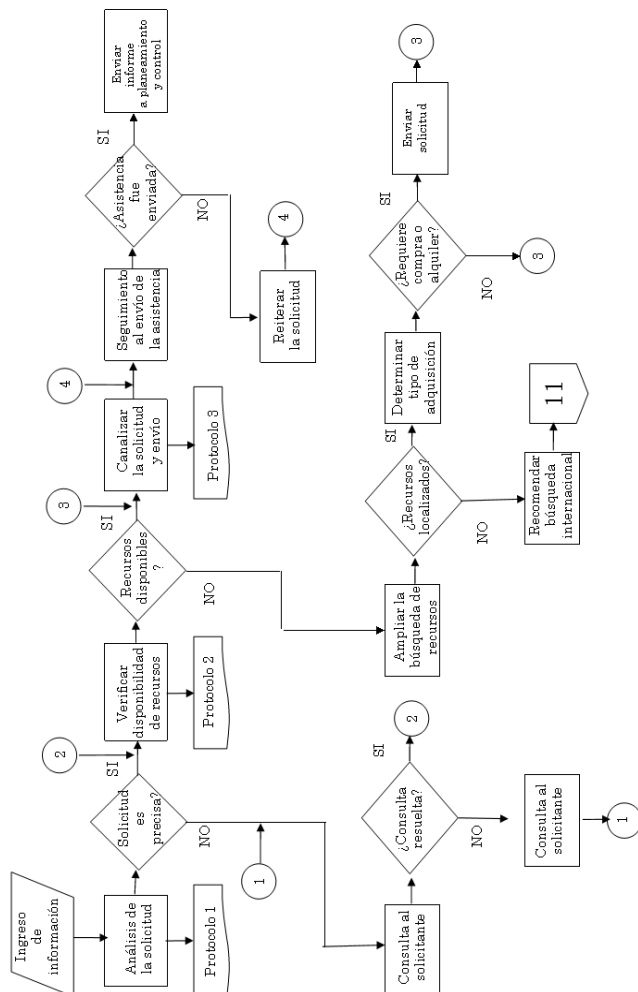
Pasos

1. Una vez consolidada la información y preparado el informe, el coordinador remitirá de manera oficial el informe de cumplimiento a la División de Planificación y Seguimiento.
2. Se asegurará de que esta lo reciba en debida forma para lo cual deberá solicitarse el acuse de recibo respectivo.
3. El coordinador entregará copia a los miembros de la Sección de Infraestructura y Servicios Públicos.
4. Se enviará al coordinador de operaciones y al DTCOEN un ejemplar del informe asegurándose de que este haya sido recibido en debida forma.



Diagrama 9 Gestión de servicios logísticos.

9. Gestión de servicios logísticos





Funciones Generales de Logística.

- Levantamiento y actualización permanente de inventarios de recursos para conocer su disponibilidad.
- Identificar y clasificar los recursos disponibles y necesarios para atender la emergencia o desastre.
- Identificar y gestionar a nivel nacional los medios para la adquisición de suministros humanitarios.
- Evaluar las necesidades críticas de logística y de suministros para la implementación y administración de bodegas de emergencia de acuerdo a las zonas de riesgo.
- Establecer sistemas que permitan el seguimiento, monitoreo y evaluación de las operaciones logísticas desde el inicio hasta el cierre de las actividades.
- Identificar y verificar instalaciones para la recepción y almacenamiento de la asistencia humanitaria.
- Establecer procedimientos para el manejo adecuado de los suministros.
- Coordinar las operaciones de recepción y llegada de la asistencia humanitaria.
- Determinar los métodos mas apropiados para la administración y distribución de la asistencia a la población afectada.
- Verificar, a través de personal técnico, que los suministros sean adecuados para uso y consumo humano.
- Verificar que la asistencia que se brinda corresponda a los hábitos de uso y consumo según las características ambientales y culturales de la población beneficiaria.
- Garantizar los medios para el transporte de los recursos, hasta el área afectada
- Mantener coordinación permanente con las diferentes secciones del COE.
- Suministrar los insumos necesarios a los albergues a nivel nacional.



Alcance: Diagrama 9 - Protocolo 1

Análisis de solicitudes de servicios logísticos.

Determinar las características de los servicios logísticos solicitados.

Pasos

1. Recibir las solicitudes mediante hoja de ruta (Anexo 1) provenientes de la División de Planeamiento y Operaciones o de las otras Secciones de trabajo del COE.
2. Registrar para el control la solicitud recibida (Anexo 2)
3. Analizar las solicitudes:
 - Si se trata de servicios de transporte: determinar el tipo y la cantidad de transporte requerido.
 - Si se trata de suministros humanitarios: analizar las cantidades el tipo de suministros y la calidad requerida según la situación planteada.

Alcance: Diagrama 9 - Protocolo 2

Verificación de disponibilidad de recursos.

Determinar en los inventarios de recursos, la disponibilidad de los servicios logísticos solicitados.

Pasos

1. Una vez que las solicitudes han sido analizadas, se verifica en los inventarios de los recursos disponibles para la emergencia la disponibilidad de los productos o servicios requeridos.
2. Si la información ofrecida por los inventarios es insuficiente, se puede hacer consultas a las instituciones y otros posibles proveedores.



3. Si los recursos están disponibles, se debe canalizar la solicitud a la institución o proveedor que cuenta con los recursos

Alcance: Diagrama 9 - Protocolo 3 Canalización de la solicitud y el envío de recursos.

Determinar en los inventarios de recursos, la disponibilidad de los servicios logísticos solicitados.

Pasos

1. Una vez identificada la institución o proveedor que cuenta con los recursos requeridos, se le solicita el envío de los suministros al sitio en donde son requeridos.
2. Se debe verificar que la institución o proveedor que aportará los suministros, cuenta con el tipo y la cantidad necesaria, así como el transporte para su movilización.
3. Deberá solicitarse confirmación a la institución que enviará los recursos a fin de asegurar el envío.
4. Una vez confirmado el envío se deberá notificar al beneficiario.



Funciones Generales de los Albergues.

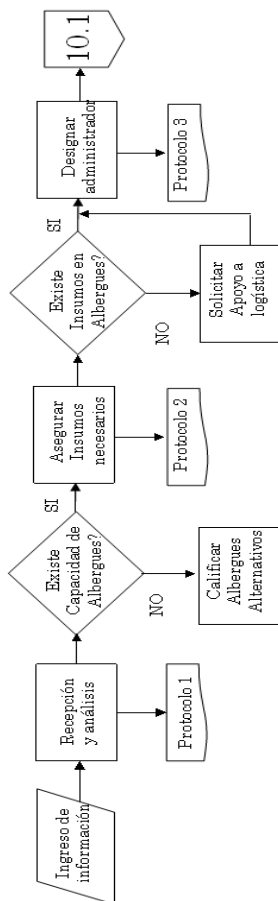
- Mantener monitoreo constante de los albergues habilitados.
- Coordinar la administración de los albergues temporales con las instituciones correspondientes.
- Coordinar con la sección de Logística el aprovisionamiento de los insumos para los albergues.
- Coordinar con los administradores, la distribución adecuada de las familias en el albergue.
- Coordinar los servicios de atención del albergue.
- Proporcionar información a la sección de información y seguimiento a las operaciones.
- Recomendar de acuerdo a la situación el cierre de los albergues temporales.



Diagramas 10

Activación de los Albergues.

10. Activación de los albergues





Alcance: Diagrama 10 - Protocolo 1 Recepción y Análisis.

Describir los pasos a seguir para determinar la apertura de los albergues de emergencia a partir de la notificación de la ejecución de las evacuaciones.

Pasos

1. Recibir la notificación de la sección de Servicios de Emergencia sobre la cantidad de personas que requieren ser albergadas.
2. Comparar la capacidad de los albergues calificados en la zona de requerimientos en la base de datos existentes. (Anexo 1).
3. Coordinar con el personal ubicado en la zona para verificar si las condiciones actuales de los albergues son adecuados.
4. Identificar Albergues alternativos. (Anexo 2).
5. Si las condiciones son favorables se dará respuesta a la petición.

Alcance: Diagrama 10 - Protocolo 2 Constatar inventarios.

Asegurar los insumos necesarios para el equipamiento de los albergues.

Pasos

1. Realizar un cruce de información entre lo que consta en la base de datos y lo proporcionado por el albergue.
2. De ameritar el caso elaborar un informe de requerimientos para equipamiento del albergue y enviarlo a sección de Logística.(Anexo 1)
3. Elaboración de Inventarios actualizados.



4. Priorizar requerimientos y asegurarse que éstos nunca falten.
5. Mantener control y registro de los suministros, sino dispone de los mismos se informará a los donantes el tipo de donación que se requiere y las condiciones que deben entregar y los sitios habilitados para su recepción

Alcance: Diagrama 10 - Protocolo 3 Designación o ratificación de administrador de albergue.

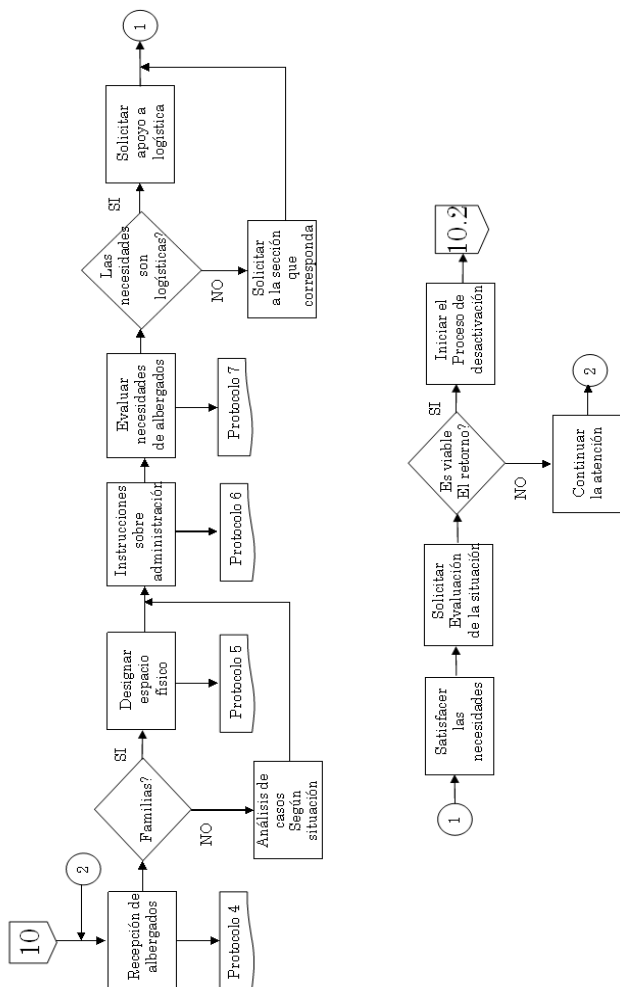
Definir los pasos a seguir para designar a una persona que administre el albergue de emergencia.

Pasos

1. Identificar la existencia de una persona nombrada con anterioridad para administrar el albergue.
2. Si ya existe con anterioridad una persona designada para ser administrador, se deberá notificarle para que se haga presente a las instalaciones.
3. Se deberá comprobar que la persona designada accede voluntariamente a continuar con el cargo.
4. Una vez presente el administrador en el albergue, este deberá tomar posesión del mismo por medio de un inventario de los recursos y el censo respectivo de las personas que habitarán las instalaciones. (Anexo No 1)
5. En caso de que no existe un administrador para el albergue ó que el designado haya renunciado a su nombramiento, deberá procederse a designar a otra persona en el más breve plazo posible.

Diagramas No. 10.1 Funcionamiento de los albergues.

10.1. Funcionamiento de los albergues



Alcance: Diagrama 10.1 - Protocolo 4 Recepción de los Albergados.

Definir los pasos a seguir para recibir adecuadamente a las personas que serán recibidas en las instalaciones de los albergues de emergencia.

Pasos

1. El Administrador del albergue recibirá del encargado de la evacuación un censo de personas que se alojarán en las instalaciones.
2. El administrador velará porque todas las personas que se alberguen en las instalaciones bajo su responsabilidad, sean grupos familiares.
3. Se deberá hacer una comprobación física de las personas contra la lista entregada a fin de asegurarse que todos los albergados estén presentes al momento de ser llamados.
4. De ser posible deberán ser identificados con su documento de identidad ó cualquier otro documento útil para una adecuada identificación.
5. Si existieran personas que no pertenecen a ningún grupo familiar deberá procurarse la adopción temporal por parte de algunas de las familias, principalmente si son personas de edad avanzada ó menores de edad.

Alcance: Diagrama 10.1 - Protocolo 5 Designación del espacio físico en el albergue.

Definir el espacio físico, mínimo que debe asignarse a cada familia dentro del albergue.

Pasos

1. Antes de asignar los espacios físicos asegurarse de que el sitio seleccionado tenga el suficiente para asignar a cada familia.



2. El espacio físico se asigna por familia y nunca se hará individualmente
3. Los espacios deberán ser asignados conforme el censo levantado durante la apertura del albergue.
4. Deberá explicársele a cada familia que deberá hacer uso exclusivo del espacio asignado y que no deberá ocupar otros espacios no asignados o que pertenecen a otras familias.
5. El espacio asignado a cada familia deberá ser el estipulado en la manual de administración del albergue que al efecto cuenta el Ministerio de Bienestar Social. (Anexo No 1)
6. Deberá advertirse a cada familia de mantener en condiciones higiénicas el espacio físico asignado.
7. Deberá llevarse un registro diario sobre la condición de los espacios físicos asignados a cada familia.

Alcance: Diagrama 10.1 - Protocolo 6 **Instrucciones sobre administración del albergue.**

Definir los pasos a seguir para recibir adecuadamente a las personas que serán recibidas en las instalaciones de los albergues de emergencia.

Pasos

8. El administrador deberá reunir a los jefes de familia para dictar las instrucciones acerca de la administración del albergue.
9. De ser posible se entregará por escrito las principales reglas que deberán seguirse dentro del albergue.
10. El administrador se asegurará de que todas las reglas sean cumplidas por las familias que habitan el albergue.
11. En caso de que existan familias que no cumplan con las reglas de albergue, el administrador les hará un llamado de atención, so-pena de abandonar el



albergue, en cuyo caso se deberá dar aviso a las autoridades de la DNDC.

12. El administrador deberá hacer una recorrido dos veces por día en el albergue a efecto de constatar personalmente el cumplimiento de las reglas.
13. De todo lo sucedido deberá llevarse un registro el cual deberá ser remitido diariamente a la sección de albergues del COE.

Alcance: Diagrama 10.1 - Protocolo 7 Evaluación de necesidades de los albergados.

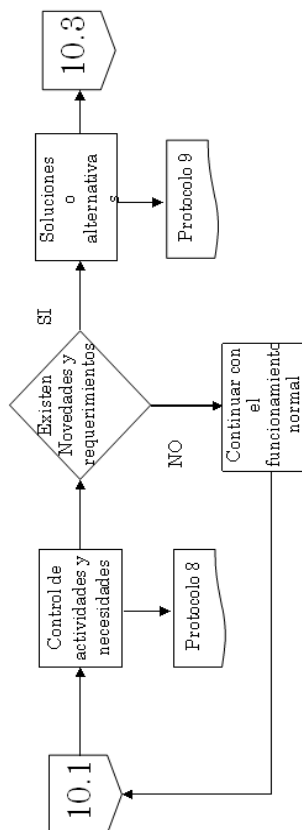
Describir los pasos a seguir para evaluar las necesidades de supervivencia de las personas que habitan el albergue.

Pasos

1. El administrador deberá, tan pronto haya dictado las reglas de la administración del albergue, proceder a realizar una evaluación precisa acerca de las necesidades de supervivencia de las familias.
2. El análisis de las necesidades deberá relacionarse con aquellas que sean imprescindibles para sobrevivir, según las categorías establecidas en el anexo No 1.
3. De todas las necesidades deberá hacerse un reporte preciso a la sección de albergues del COE a fin de que esta disponga lo pertinente.
4. Debe hacerse notar si se requiere algún suministro especial, tales como alimentos para lactantes ó infantes, etc.
5. En el reporte deberá estipularse la prioridad con la que se requieren los suministros.

Diagramas No. 10.2 Supervisión del albergue.

10.2. Supervisión del albergue





Alcance: Diagrama 10.2 - Protocolo 8

Control de actividades y necesidades.

Mantener actualiza el estado de situación de las actividades y necesidades al interior del albergue.

Pasos

1. Por cada día deberá hacerse una supervisión acerca de las actividades que se esté realizando dentro del albergue, así como del surgimiento de nuevas necesidades.
2. Se deberá tener especial cuidado en la supervisión de las tareas encomendadas a las personas albergadas.
3. Supervisar las tareas que el personal de apoyo este realizando y verificar si existen desviaciones en su ejecución.
4. Si se detecta alguna anomalía en las actividades el administrador deberá tomar las medidas pertinentes de manera inmediata y dará cuenta a la sección de albergues del COE.
5. Cada día deberá hacerse un análisis de las necesidades nuevas y de aquellas que de acuerdo a la situación deben ser canceladas.
6. Receptar y registrar los requerimientos de los albergues.
7. Consolidar y clasificar los requerimientos de los Recursos Humanos, Menaje y Vitualas.
8. Utilizar la Información y determinar el tipo y cantidad de ayuda humanitaria, para solicitar al COE.

Alcance: Diagrama 10.2 - Protocolo 9

Soluciones y alternativas.

Identificar alternativas y soluciones rápidas a problemas relacionados con la administración del albergue.

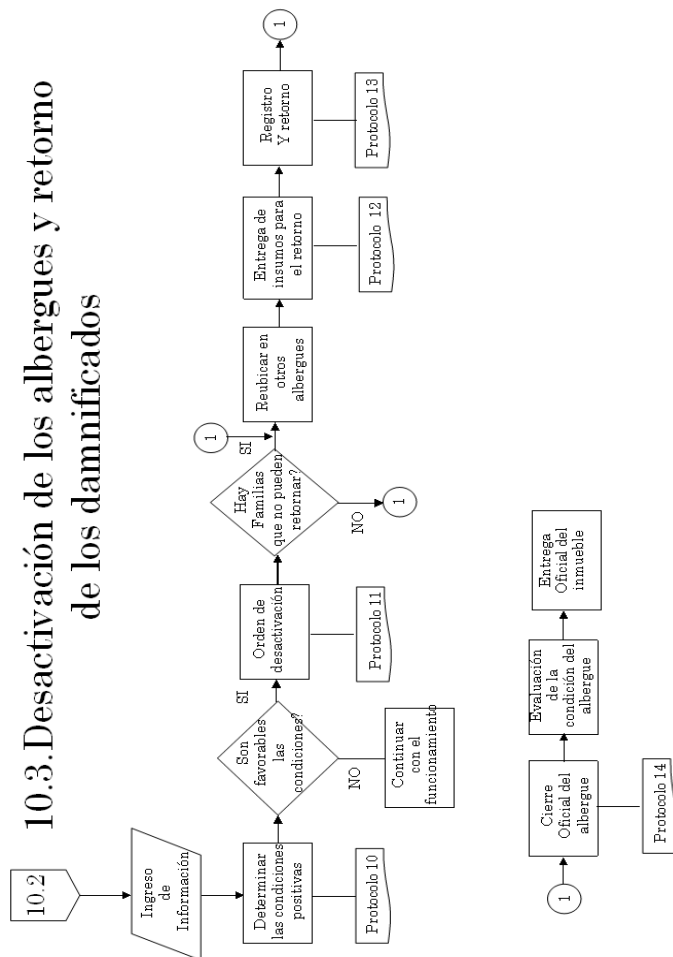


Pasos

1. Determinar si existen requerimientos nuevos dentro del albergue.
2. Determinar el tipo y cantidad de requerimiento que se necesita, tome en cuenta que este puede ser un bien ó un servicio. Tenga en cuenta que deberá hacer una priorización en cuanto a la urgencia del requerimiento
3. Determinar si el requerimiento está disponible en el albergue
4. Si un requerimiento no está disponible en el albergue deberá hacerse del conocimiento de la sección del albergues del COE para que este lo tramite a su vez en a la sección del logística.
5. Una vez satisfecho el requerimiento deberá tomarse nota de ello.

Diagramas No. 10.3

Desactivación de los albergues y retorno de los damnificados.





Alcance: Diagrama 10.3 - Protocolo 10

Determinación de condiciones.

Asegurar la existencia de condiciones para que las familias albergadas puedan retornar a sus lugares de origen.

Pasos

1. Solicitar información acerca de la situación actual en los sitios del evento a la dirección de operaciones del COEN.
2. Estimar si las condiciones actuales permiten el retorno de las personas hacia sus sitios de origen.
3. Determinar que las condiciones para el retorno estén fundamentadas en factores de seguridad para la vida y la salud de las personas, así como para sus bienes.
4. Si las condiciones no son favorables deberá las personas deberán continuar en los albergues hasta nuevo aviso.

Alcance: Diagrama 10.3 - Protocolo 11

Orden de desactivación del albergue.

Regular la desactivación progresiva de los albergues según las condiciones favorables.

Pasos

1. Una vez establecida las condiciones favorables para el retorno, deberá darse aviso a las familias de la determinación del cierre del albergue por lo menos con 24 de antelación.
2. Deberá repasarse el censo de familias a fin de verificar que todas las familias regresen a sus sitios de origen.
3. Asegurar los medios logísticos para el transporte de las familias hacia sus sitios de origen.



4. Una vez se haya cumplido el plazo establecido y se haya asegurado de que las familias están completas deberá procederse a asignarse un código que corresponde al medio de transporte en que la familia viajara hasta su lugar de origen.
5. Una vez cumplido con los pasos anteriores se emitirá la orden oficial de cierre del albergue y se levantará el acta respectiva. (Anexo 1)

Alcance: Diagrama 10.3 - Protocolo 12 Entrega de insumos para el retorno.

Asegurar la entrega de insumos básicos a las familias que retornarán a sus lugares de origen.

Pasos

1. Utilizar el censo de familias previamente elaborado para el retorno a fin de hacer un cálculo preciso de los insumos que deberán entregarse.
2. Asegurar la disponibilidad de los insumos por lo menos 12 horas antes de la entrega.
3. Preparar las actas de entrega de insumos a nombre del jefe de familia a fin de que este los reciba a conformidad. (Anexo 1)
4. Preparar los paquetes familias a fin de viabilizar la entrega
5. Deberá hacerse un cálculo del periodo para el cual se entregan las raciones alimenticias.
6. Llegado el momento de la entrega, se llamará a los jefes de familia por orden alfabético de apellido y se procederá a entregarles los insumos previa presentación de su documento de identidad.
7. Cada jefe de familia que reciba insumos deberá suscribir a conformidad el acta respectiva.
8. Se levantará un acta haciendo constar la entrega, la cual deberá remitirse copia a la sección de

actualización y seguimiento a las operaciones. (Anexo 2)

Alcance: Diagrama 10.3 - Protocolo 13 Registro del retorno.

Asegurar un adecuado registro de las familias que retornarán a sus lugares de origen.

Pasos

1. Una vez estén las familias listas para el retorno, deberá proceder a llamarlas para que aborden los medios de transporte que les llevarán.
2. Cada jefe de familia deberá firmar su salida del albergue al momento de retirarse. (Anexo 1)
3. El administrador deberá asegurarse de que todas las familias hayan salido del albergue.
4. Cuando todas las familias hayan abordado las unidades el administrador se asegurará nuevamente que todos estén presentes llamándolos por su nombre y apellido.
5. Una vez hecha la comprobación, el administrador dará la orden de partida a las unidades.
6. Enviar la información final a la división de planeamiento y control de las operaciones.

Alcance: Diagrama 10.3 - Protocolo 14 Cierre oficial del albergue y devolución del inmueble.

Asegurar el procedimiento para el cierre oficial y devolución del inmueble utilizado como albergue.

Pasos



1. Una vez asegurada la evacuación de las familias deberá hacerse una inspección física del inmueble a fin de determinar sus condiciones.
2. Se procederá a levantar un acta en donde se haga constar las condiciones del inmueble. (Anexo 1)
3. Informar al propietario acerca del cierre y entrega del inmueble.
4. Entrega oficial de las Instalaciones del Albergue.
5. Formular el acta de entrega-recepción del inmueble.
6. Formular un informe final (Anexo 2).

Funciones Generales de la Asistencia Humanitaria.

Funciones Generales Asistencia Nacional

- Mantener un directorio actualizado de donantes nacionales.
- Elaborar las listas de necesidades según la información del evento y establecer las prioridades de solicitud.
- Contactar a los posibles donantes según las necesidades detectadas.
- Establecer una estrategia de información pública para la solicitud de las donaciones y coordinar con la División de Información pública del COE para su implementación.
- Orientar a los organismos nacionales (ONG, clubes, iglesias, organizaciones comunitarias, etc.) sobre el tipo de recurso requerido y los mecanismos para su canalización.
- Coordinar con los organismos nacionales (ONG, clubes, iglesias, organizaciones comunitarias, etc.) la instalación de los centros de recepción y acopio.
- Implementar los mecanismos y procedimientos previamente establecidos que se utilizarán en los centros de acopio para la recepción, selección,



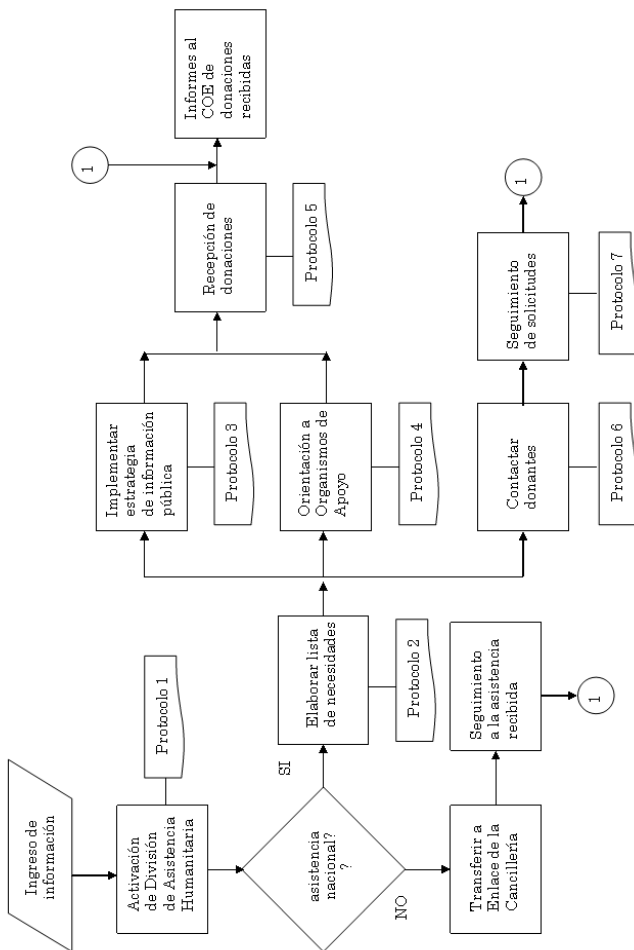
- clasificación, depósito y despacho de las donaciones, sean estas en especie o en efectivo.
- Analizar y dar seguimiento a los ofrecimientos de la asistencia.
 - Informar a las instituciones respectivas sobre la existencia de recursos humanos disponibles para apoyar las actividades de respuesta.
 - Elaborar informes sobre la ayuda recibida.

Funciones Generales Asistencia Internacional

- Establecer y mantener contacto con la Oficina de Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional de la Cancillería para tramitar las necesidades de asistencia.
- Mantener contacto con Agencias Internacionales para intercambiar información sobre el estado de la emergencia y el desarrollo de las acciones de respuesta.
- Transmitir al COE los ofrecimientos de asistencia humanitaria internacional.
- Informar al COE sobre el arribo de asistencia para que pueda coordinar los aspectos logísticos correspondientes.

Diagramas No. 11 Gestión de la Asistencia Humanitaria

11. Gestión de la asistencia humanitaria



Alcance: Diagrama 11 - Protocolo 1 Activación de la división de asistencia humanitaria.

Establecer los pasos para activar y convocar a los integrantes de la División a partir de una solicitud del COEN.

Pasos

1. Una vez convocado el Coordinador de la División, éste deberá proceder a convocar a los demás integrantes. (Anexo 1).
2. En tanto los miembros de la división se apersonan al COEN, el coordinador deberá enterarse en detalle de toda la información relacionada con el evento y de las necesidades de asistencia humanitaria comunicadas.
3. Proceder a dar apertura al libro de novedades y anotar todas las ocurrencias que se desarrollen.
4. Anotar en el libro de novedades la asistencia de los miembros presentes.
5. Una vez activada la División se debe notificar al DGCOEN.

Alcance: Diagrama 11 - Protocolo 2 Lista de necesidades.

Establecer la lista de recursos que se debe obtener de la comunidad nacional.

Pasos

1. Las solicitudes de asistencia humanitaria deberán especificar el tipo y la cantidad del insumo que se requiere. (Anexo 1)
2. Ninguna solicitud se recibirá si ésta no especifica las condiciones del numeral anterior.

3. En el caso de que se requiera asistencia de grupos especializados en búsqueda y rescate, ésta se registrará por lo establecido en los Procedimientos del Grupo Asesor Internacional de Búsqueda y Rescate.
4. Toda solicitud recibida deberá registrarse debidamente en la bitácora que al efecto lleva la División.

Alcance: Diagrama 11 - Protocolo 3 Implementación de la estrategia de información pública para las donaciones.

Informar adecuadamente a la población y a los donantes potenciales sobre las necesidades de recursos que se requieren para atender la emergencia con el fin de evitar o disminuir las donaciones inapropiadas o innecesarias.

Pasos

1. Coordinar con la División de Información Pública del COE para la difusión de instrucciones a la población sobre las de necesidades de recursos, informando:
 - Tipo y calidad de productos requeridos
 - Donaciones que no se requieren
 - Clasificar y separar las donaciones según tipo de producto
 - Sitios para entrega de las donaciones.
2. Elaborar boletines para informar sobre las actividades de asistencia que se están llevando a cabo.
3. Actualizar las listas de necesidades según se modifique la situación de la emergencia

Alcance: Diagrama 11 - Protocolo 4 Orientación de los organismos de apoyo.

Orientar a los organismos que apoyan el proceso de solicitud y recolección de asistencia, con el fin de mejorar la calidad de las donaciones y optimizar su manejo.



Pasos

1. Convocar a los organismos de apoyo a una reunión de información sobre la situación y las necesidades generadas por el evento.
2. Brindar instrucciones sobre:
 - Tipo y calidad de productos requeridos
 - Donaciones que no deben ser solicitadas
 - Formas en que deben ser solicitadas (clasificados, separadas por tipo de producto, etc.)
 - Procedimientos para la recepción, selección, clasificación, depósito y despacho de las donaciones, sean estas en especie o en efectivo.
3. Coordinar con los organismos de apoyo la instalación de los sitios de recolección de donaciones.

Alcance: Diagrama 11 - Protocolo 5 Recepción de donaciones.

Establecer las normas y procedimientos para la recepción de las donaciones en los sitios de recolección de la asistencia.

Pasos

1. Cada sitio de recepción que se establezca deberá nombrar un responsable a cargo de su manejo.
2. Todos los sitios de recepción deberán utilizar los mismos procedimientos.

Alcance: Diagrama 11 - Protocolo 6 Contacto de donantes.

Contactar los posibles donantes según una lista preliminar para tratar de obtener recursos requeridos para la asistencia.



Pasos

1. Verificar la lista de posibles donantes según el tipo de recursos requeridos
2. Contactar a los donantes por los diferentes medios disponibles para comunicarles la necesidad que se tiene de su colaboración
3. Brindar a los donantes la información pertinente para obtener donaciones apropiadas:
 - Tipo y calidad de productos requeridos
 - Donaciones que no se requieren
 - Sitios para entrega de las donaciones.

Alcance: Diagrama 11 - Protocolo 7 Seguimiento de solicitudes.

Mantener un seguimiento de las gestiones y las respuestas recibidas a las solicitudes hechas a los donantes.

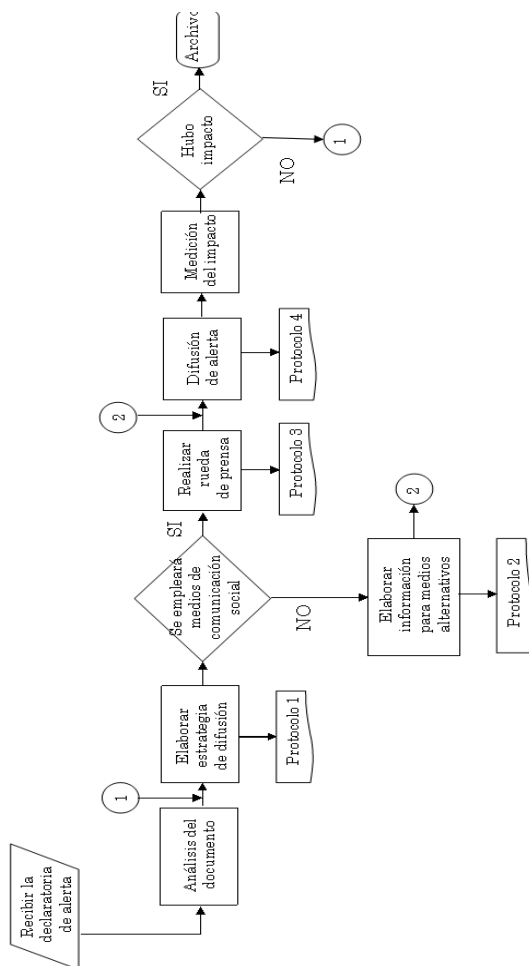
Pasos

1. Llevar un registro de los contactos hechos, que incluya:
 - Donantes contactados
 - Respuesta del donante (positiva, negativa, pendiente?)
 - Ofrecimientos de asistencia futura
2. Referencias de otros donantes o fuentes ofrecidas por el donante contactado.



12. Difusión de la declaratoria de alertas a la población

Diagramas 12 Difusión de la declaratoria de alertas a la población.





Alcance: Diagrama 12 - Protocolo 1

FALTA.

Pasos

FALTA

Alcance: Diagrama 12 - Protocolo 2

FALTA.

Pasos

FALTA

Alcance: Diagrama 12 - Protocolo 3 **Realización de rueda de prensa.**

Coordinar la ejecución de la rueda de prensa para informar a la población, a través de los medios de comunicación social, sobre la declaratoria de alertas.

Pasos

1. Definir los temas que se abordarán en la rueda de prensa.
2. Contactar con el vocero oficial.
3. Asesorar al vocero oficial en el manejo adecuado de la información
4. Designar un moderador de la rueda de prensa y establecer reglas para los periodistas
5. Definir fecha, hora y lugar de rueda de prensa.
6. Actualizar guía de medios de comunicación.



7. Redactar y enviar invitación a los medios de comunicación social..
8. Verificar la recepción de información y confirmar asistencia.
9. Adecuar el lugar para brindar facilidades y funcionalidad a los periodistas.
10. Elaborar boletín de prensa sobre los temas que se tratarán.
11. Realizar la rueda de prensa.

Alcance: Diagrama 12 - Protocolo 4 Difusión de la alerta.

Proporcionar a la población en riesgo la información sobre la declaratoria de alerta, a través de los medios de comunicación social.

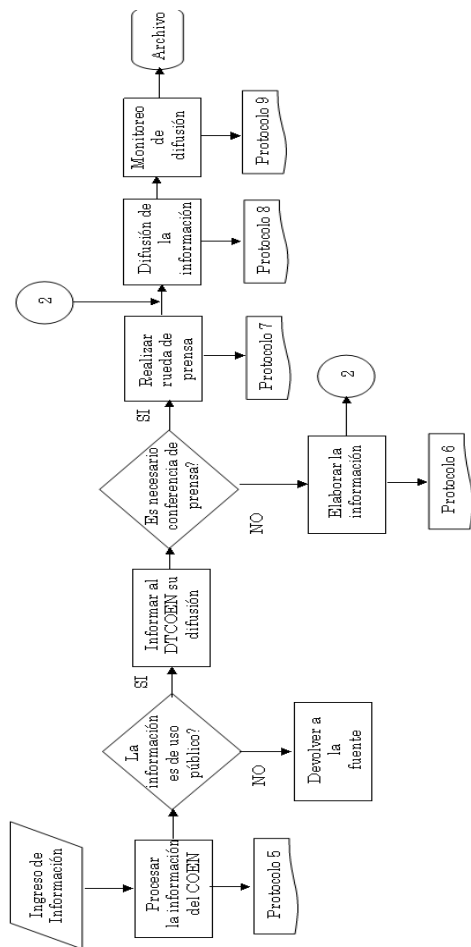
Pasos

1. Enviar la información sobre la declaratoria de alerta a los medios de comunicación social.
2. Verificar la recepción de la información por parte de los medios de comunicación social.
3. Enviar la información sobre la declaratoria de alerta a los medios de difusión alternativos.
4. Verificar la recepción de la información por parte de los medios alternativos.

Diagramas No. 12.1

Elaboración y difusión de información pública.

12.1.Elaboración y difusión de información pública





Alcance: Diagrama 12.1 - Protocolo 5

Clasificación de la información obtenida.

Seleccionar adecuadamente la información proveniente de las secciones del COE a fin de garantizar una confiabilidad durante su difusión.

Pasos

1. Solicitar a cada área del COE la información técnica de la evaluación realizada.
2. Procesar la información de todas las divisiones del COE.
3. Analizar que la información sea oportuna, clara y veraz.
4. Verificar si la información que disponen las divisiones del COE, responden a las necesidades de los medios de comunicación.
5. Analizar el lenguaje a través del cual se va a transmitir a los medios de comunicación.
6. Evaluar los resultados de la información, a través del conocimiento de la opinión pública, mediante la utilización de recortes de prensa y spots de televisión y radiales.

Alcance: Diagrama 12.1 - Protocolo 6

Elaborar información para medios impresos y audiovisuales.

Disponer productos informativos en formatos impresos audiovisuales con el fin de canalizar a los medios de comunicación social, para su difusión.

Pasos

1. Ingresar la información a un banco de datos.
2. Procesar el material informativo.



3. Edición del material informativo en formatos impresos y audiovisuales.

Alcance: Diagrama 12.1 - Protocolo 7 Realización de rueda de prensa.

Coordinar la ejecución de la rueda de prensa para proporcionar información sobre el evento y del desarrollo de operaciones de emergencia.

Pasos

1. Definir los temas que se abordarán en la rueda de prensa.
2. Contactar con el vocero oficial y especialistas del COEN.
3. Asesorar a los voceros en el manejo adecuado de la información
4. Designar un moderador de la rueda de prensa y establecer reglas para los periodistas
5. Definir fecha, hora y lugar de rueda de prensa.
6. Actualizar guía de medios de comunicación.
7. Redactar y enviar invitación a los medios de comunicación social. (Anexo 1)
8. Verificar la recepción de información y confirmar asistencia.
9. Adecuar el lugar para brindar facilidades y funcionalidad a los periodistas.
10. Elaborar boletín (es) de prensa sobre los temas que se tratarán.
11. Realizar la rueda de prensa.

Alcance: Diagrama 12.1 - Protocolo 8

Difusión de la información.

Proporcionar a los medios de comunicación, información pública en formatos audiovisual e impresos, sobre el evento y acciones del COEN.

Pasos

1. Enviar los boletines de prensa, a través de los canales respectivos, en función de requerimientos de los medios de comunicación.
2. Verificar la recepción de la información.
3. Ampliar la información en caso de así requerirlo la prensa.

Alcance: Diagrama 12.1 - Protocolo 9

Monitoreo y evaluación de la información difundida.

Evaluar la difusión de la información y el tratamiento de la misma por parte de los medios de comunicación social.

Pasos

1. Revisar la prensa escrita.
2. Analizar la información publicada.
3. Informar al DGCOE sobre las publicaciones realizadas por la prensa.
4. Sintonizar los principales programas informativos (noticieros) de los canales
5. De televisión y los principales de las radiodifusoras.
6. Verificar si la información fue difundida.
7. Analizar el tratamiento dado a la información.
8. Ingresar información en matrices de monitoreo.
9. Elaborar conclusiones y recomendaciones.

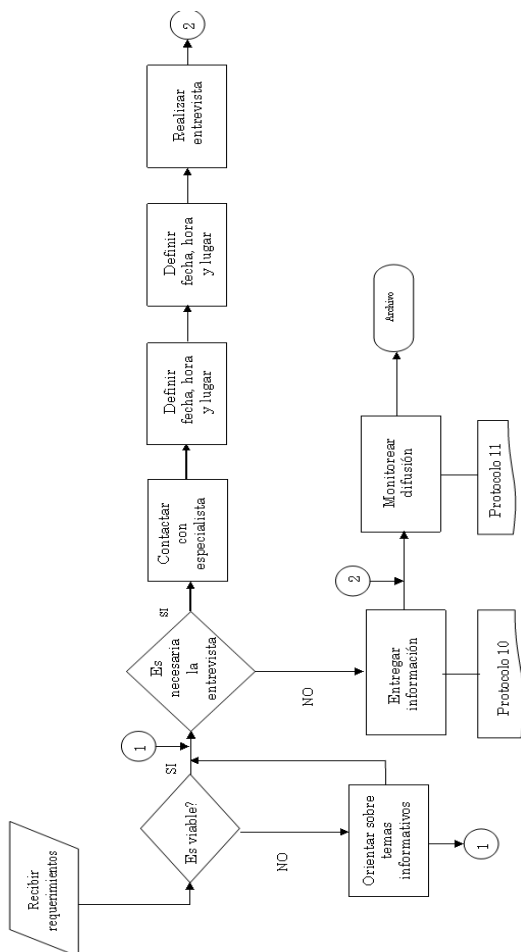


10. Informar al DGCOE y a la sección de Prensa sobre las conclusiones y recomendaciones.

Diagramas 12.2

Atención de requerimientos de información a usuarios calificados.

12.2. Atención de requerimientos de información a usuarios calificados





Alcance: Diagrama 12.2 - Protocolo 10

Entrega de información a usuarios calificados.

Facilitar a los usuarios calificados información pública oportuna, veraz y completa sobre el evento y acciones del COEN.

Pasos

1. Verificar si la información que dispone la División de Información responde a las necesidades de los usuarios calificados.
2. Ampliar información con especialistas.
3. Si la sección de prensa cuenta con los datos verificados y completos, ingresarlos en un banco de datos y procesarlos.
4. Elaborar los boletines de prensa
5. Entregar la información a los usuarios calificados.
6. Facilitar la consecución de datos adicionales.
7. Verificar la recepción de la información pública por parte de los usuarios calificados.

Alcance: Diagrama 12.2 - Protocolo 11

Monitoreo de la difusión.

Evaluar la difusión de la información y el tratamiento de la misma por parte de los medios de comunicación.

Pasos

1. Revisar los periódicos.
2. Analizar la información publicada.
3. Informar al DGCOE y a la sección de prensa sobre las publicaciones realizadas por la prensa.
4. Sintonizar los principales programas informativos (noticieros) de los canales de televisión y los principales de las radiodifusoras.



5. Verificar si la información fue difundida.
6. Analizar el tratamiento dado a la información.
7. Ingresar información en las matrices de monitoreo.
8. Enviar las matrices de monitoreo a la sección de prensa.
9. Tomar correctivos de ser necesario

Funciones Generales de Planeamiento y Control.

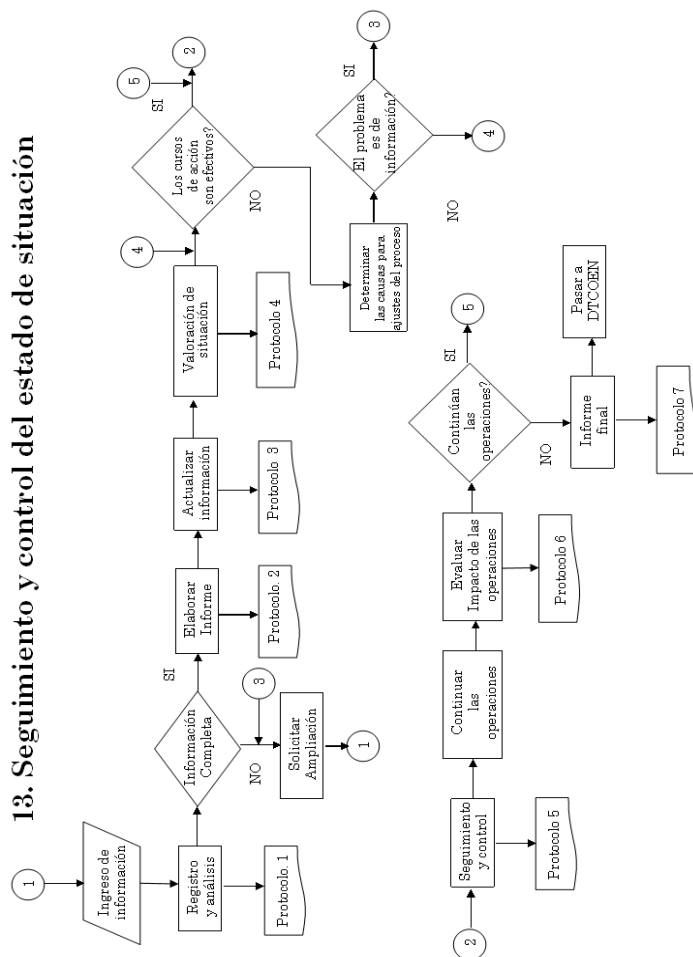
- Aplicar herramientas que permitan gerenciar de forma apropiada las acciones de asistencia.
- Asesorar en la formulación de planes de apoyo a las operaciones in-situ necesarios en situaciones de emergencias.
- Mantener actualizado el despliegue gráfico de las operaciones de respuesta a la emergencia.
- Analizar y consolidar las informaciones que se generen a partir de las divisiones del COE a fin de elaborar los Informes de Situación.
- Proveer a las divisiones del COE de Herramientas para la recolección y transmisión de la información.
- Identificar desviaciones y sugerir los mecanismos de intervención para reorientar el proceso de control de operaciones.
- Asumir otras funciones asignadas por la Dirección del COE.



13. Seguimiento y control del estado de situación

Diagramas 13

Seguimiento y control del estado de situación.





Alcance: Diagrama 13 - Protocolo 1

Registro y análisis.

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

Pasos

1. Determinar la fuente de ingreso a fin de establecer la confiabilidad de la información.
2. Un vez establecida la confiabilidad de la fuente, deberá procederse a realizar el registro respectivo de la misma teniendo especial cuidado de anotar su procedencia de acuerdo con el formato establecido para ello. (Anexo 1).
3. Una vez registrado el ingreso de la información deberá procederse a la tabulación respectiva a fin de preparar los insumos para el informe de situación.
4. Debe ponerse especial cuidado en el análisis a fin de que detectar incongruencias.
5. En caso de haber incongruencias en la información, ésta deberá ser devuelta a la fuente de donde 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.
6. Una vez obtenida la información correcta deberá procederse a su inmediata tabulación a fin de no retrasar el informe de situación.

Alcance: Diagrama 13 - Protocolo 2

Elaborar informe situacional.

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.



Pasos

1. Obtención de la Información.

Procedencia

- Recopilación y resumen de los informes parciales provenientes de las secciones ó divisiones del COE.
- Recopilación y resumen de los informes de las instituciones públicas involucradas en el manejo general de la emergencia o desastre.

2. Contenido General

El informe debe contener toda la información solicitada, así como sus propios anexos tales como: Gráficos, imágenes, estadísticas. (Anexo 1)

3. Elaboración del Informe.

- Este deberá formularse con base en los informes procedentes las secciones ó divisiones del COE.
- La periodicidad del informe se basa en el nivel de alerta y la magnitud de daños o necesidades por el evento, de modo que:

Alerta Verde:

Un informe por día, durante la tarde.

Alerta Amarilla:

Dos informes diarios: 09.00 y 16.00 horas; en casos excepcionales se realizará uno a las 21.00 horas.

Alerta Roja:

Tres informes diarios: 09.00, 16.00, y 21.00 horas; en casos excepcionales, el COE o las autoridades superiores podrán solicitar informes cada 3 horas.

4. Presentación de la Información.



- La información se presenta al director del COE según lo indicado en el punto anterior en cuanto a la periodicidad.
 - Cuando la Comisión está en sesión permanente, el director del COE, presentará la información apoyado por el subdirector del COE.
 - Cuando la Comisión se encuentre en sesión permanente, el informe de situación se remite a los representantes al momento de su elaboración y se discutirá en las reuniones diarias programadas.
5. Información Pública.
- Los datos contenidos en el informe de situación se a la división de Información Pública del COE, con el objeto de mantener una información adecuada para: Población afectada, población en general, comunidad internacional y control de rumores.
 - Para ello se considera la información básica del estado de situación del manejo de la emergencia o desastre por parte del COE y las respectivas instituciones que lo integran.
 - Para presentar la información se recurre a diferentes técnicas de difusión tales como: Conferencia de Prensa, Entrevistas con los Medios de Comunicación Social con cobertura Nacional o Local: Televisión, Radio y Prensa Escrita, Boletines Periódicos, Hoja en la Red de Redes (INTERNET) y otros.
 - El informe contendrá la siguiente información:
 - a. Fecha: año/mes/día/hora
 - b. Nombre del documento (informe inicial)
 - c. Número del documento.
 - d. Ubicación del evento.
 - Provincia
 - Cantón
 - Parroquia
 - Localidad (comunidad)
 - e. Tipo de evento
 - f. Descripción del evento



- g. Acceso a la zona
- Tipos de vías: terrestre, fluvial, marítima, otras.
 - Estado de las vías: sin daño, con daño, paso regulado, destruido, vía alterna.

Condiciones especiales de las rutas con daño y paso regulado:

Grado de peligro:

- i) Causa, ubicación, estado de situación (alto, medio, bajo), vías alternas en uso, recomendaciones.
- h. Situación general
- Eventos colaterales:
 - Evento
 - Descripción
 - Localidades afectadas.- ubicación y cantidad de población:
 - Ubicación geográfica: localidad, sector
 - Población afectada: número de familias, adultos niños, adultos niñas.
 - i. Población movilizada:
 - Destino: procedencia, causa, lugar, sector
 - Población: número de familias, número de personas.
 - j. Líneas vitales y servicios afectados
 - Líneas vitales: acueductos o canales, energía eléctrica, telecomunicaciones, salud, otros.
 - Estado del sistema: sin daño, con daño y/o servicio regulado, destruido.
 - k. Proyecciones de la situación
(cada sección deberá prever las proyecciones acorde a su análisis técnico)
 - l. Medidas de coordinación y ejecución
(cada sección informara de sus acciones de coordinación con otras secciones y soluciones previstas)
 - m. Necesidades:



- Provincia: cantón, parroquia, localidad.
- Insumo: detalle.
- Cantidad
- Prioridad
- n. Observaciones
(Las secciones determinaran los procedimientos de atención)
- o. Envío del informe a la autoridad del COE.

Alcance: Diagrama 13 - Protocolo 3 **Actualización de información.**

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

Pasos

1. Una vez el informe de situación esté debidamente aprobado, se procederá a actualizar el estado de situación en el COE.
2. Designar a dos o tres responsables para que hagan la actualización.
3. Los diferentes cuadros de situación que se lleven deberán ser actualizados conforme al último informe.
4. Una vez hayan sido actualizados los cuadros de situación, se procederá a actualizar la carta de situación general a fin de que la haya evidencia gráfica de la evolución del evento y los cursos de acción ejecutados.
5. Una vez todos los datos hayan sido actualizados deberá informarse a todos los integrantes del COE.

Alcance: Diagrama 13 - Protocolo 4

Apreciación de situación.

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

Pasos

1. Cuando todas las cartas y cuadros de situación estén finalizados y exista una seguridad razonable de que toda la información está disponible, deberá procederse a realizar la apreciación de situación.
2. Para formular la apreciación de situación deben tenerse en cuenta las siguientes áreas:
 1. Estado de situación por cada área de intervención
 2. Evaluación y medición de la capacidad de respuesta hasta el momento
 3. Determinación de problemas no resueltos existentes hasta el momento
 4. Cálculo de hipótesis
 5. Mecanismos de coordinación
 6. Cursos de acción que se recomiendan.
3. Una vez formulada la apreciación, esta deberá ser discutida en reunión con el director del COE, y coordinadores de la sección de operaciones. En caso de que algún curso de acción involucre a otras divisiones del COE, éstas deberán participar en la reunión.
4. Si de la reunión se producen recomendaciones para ajustar la información de la apreciación, ésta deberá hacerse en el más breve plazo posible.
5. Cuando se decida que ó cuales cursos de acción se implementarán deberá registrarse en los cuadros de situación a fin de evaluar su impacto posterior.



Alcance: Diagrama 13 - Protocolo 5 Seguimiento y control de cursos de acción.

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

Pasos

1. Una vez tomadas las decisiones el coordinador de la sección deberá asegurarse de que se hayan registrado en debida forma a fin de poder dar el seguimiento respectivo.
2. Deberá asignarse una persona para que pueda dar el seguimiento necesario a cada curso de acción.
3. El responsable de seguimiento del curso de acción deberá registrar en tiempo real la ejecución del mismo, incluso tiene la facultad de solicitar información al respecto.
4. Deberá dársele seguimiento al curso de acción hasta su conclusión.
5. Conforme el curso de acción se esté ejecutando deberá irse registrando su evolución.
6. Deberá dejarse registro de todo lo actuado en el libro de novedades que al efecto lleve la sección.

Alcance: Diagrama 13 - Protocolo 6 Evaluación de impacto de operaciones.

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

Pasos

1. 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.



- Identifique el o los problemas que el curso de acción haya tomado en cuenta para su ejecución.
- Determine los mecanismos de coordinación interinstitucional que se hayan seleccionado.
- Identifique los recursos que se emplearon para ejecutar el curso de acción.
- Verifique los tiempos en que el curso de acción se implemento.
- Determine si la ejecución del curso de acción alcanzó un impacto positivo en la población objeto.
- Si no se registra ningún impacto verifique las circunstancias que ocurrieron y que no permitieron alcanzar resultados positivos.
- Cualquiera que sea el resultado, éste deberá registrarse en debida forma y se deberá informar de manera inmediata al director de operaciones del COE.

Alcance: Diagrama 13 - Protocolo 7 Informe final.

Define los requerimientos para la elaboración y presentación del informe final del manejo de la emergencia o desastre.

Pasos

- Acciones previas:
 - La emergencia o desastre ha sido declarada como controlada por el COE o la(s) institución(es) que está (n) a cargo del manejo de la emergencia o desastre.
 - Se han sistematizado todos los informes de situación elaborados durante el manejo de la emergencia.
- Obtención de la Información.
 - Sistematización de los informes de situación generados durante el manejo de la emergencia.



10. Recopilación y resumen de los informes de las instituciones involucradas en el manejo general de la emergencia o desastre.
 11. Informes de evaluación de daños y pérdidas elaborados por equipos de evaluadores según sector.
3. Contenido General.

El informe debe contener toda la información solicitada en el anexo 1, así como sus propios anexos tales como: Gráficos, imágenes, estadísticas u otros.

4. Elaboración del Informe.

Una vez cancelada la activación del COE y se de por controlada la emergencia, la Dirección del COE instruye al jefe de operaciones para que a la mayor brevedad elabore el informe final de la emergencia.

5. Estructura del Informe. (Anexo 1)

El documento Informe Final del manejo de la emergencia o desastre debe contemplar los siguientes aspectos básicos:

12. Resumen del evento, relación de causalidad, temporalidad.
13. Ubicación espacial del impacto del evento
14. Resumen de daños y pérdidas, según sectores de planificación nacional afectados.
15. Resumen de los recursos: Humanos, materiales y financieros movilizados por instituciones y organismos involucrados en la atención de la emergencia o desastre
16. Resumen de las acciones emprendidas y sus resultados
17. Valoración del impacto en la sociedad y áreas afectadas
18. Acciones en proceso

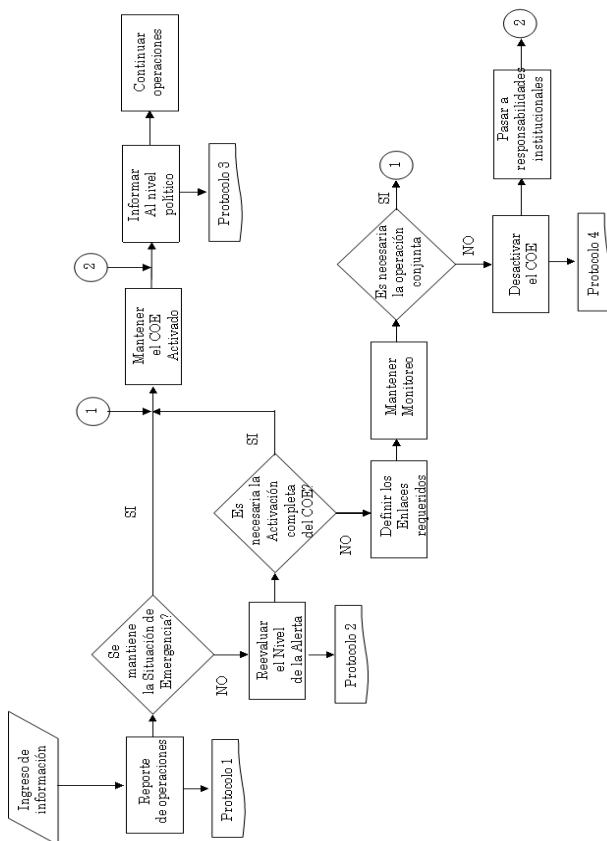


19. Anexos:(Mapas con información geo-referenciada, gráficos, estadísticas básicas imágenes / vides, informes parciales – respaldos institucionales, otros.



14. Reversión del Estado de Alerta y desactivación del COE

Diagrama 14
Reversión del Estado de Alerta y
desactivación del COE.





Alcance: Diagrama 14 - Protocolo 1 Reporte de operaciones.

Definir los requerimientos para la elaboración y presentación de los informes de operaciones, producto de la atención a emergencias o desastres.

Pasos

1. Obtención de la Información.

Procedencia

- a. Recopilación y resumen de los informes parciales procedentes de los Comités provinciales o municipales, e instituciones.
- b. Recopilación y resumen de los informes de las Instituciones Públicas involucradas en el manejo general de la emergencia o desastre.

2. Contenido General (Anexo 1)

El informe debe contener toda la información solicitada, así como sus propios anexos tales como: Gráficos, imágenes, estadísticas

3. Presentación de la Información.

- a. La información se presenta al DGCOE según lo indicado en el punto anterior en cuanto a la periodicidad.
- b. Cuando haya necesidad de presentar el informe en el ámbito político, el presidente de la CNE, presentará la información apoyado por el encargado del DGCOE.
- c. Cuando el consejo de gabinete se encuentre en sesión permanente, el informe de situación se remite al señor Presidente y a los Secretarios de Estados, al momento

de su elaboración y se discutirá en las reuniones programadas.

Alcance: Diagrama 14 - Protocolo 2

Reevaluación del nivel de alerta.

Facilitar la evaluación del nivel de alerta y su disminución gradual del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.

Pasos

1. Evaluar la situación de la alerta y la naturaleza del evento en junto con los enlaces ante el COEN.
2. Si las necesidades y la situación se mantiene en el mismo nivel de gravedad entonces se mantiene la alerta actual.
3. En Alerta Roja se mantienen integradas todas las Instituciones convocadas.
4. En el retorno a alerta amarilla continúan activadas las instituciones de primera respuesta:
 - Defensa Civil
 - Cuerpo de Bomberos
 - Cruz Roja Dominicana
 - Policía Nacional
 - Fuerzas Armadas
5. En Alerta Verde se mantiene los representantes de las Instituciones de respuesta.
6. En la fase normal los representantes se integran a sus Instituciones y actividades habituales.

Alcance: Diagrama 14 - Protocolo 3

.

FALTA.



Pasos

FALTA

Alcance: Diagrama 14 - Protocolo 4 Desactivación del COE.

Definir los criterios técnicos para la desactivación del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.

Pasos

1. Verificar con los organismos científicos correspondientes la situación actual del fenómeno a fin de determinar si este continúa siendo una amenaza.
2. En base a la información anterior establecer si continúa siendo necesario el mantenimiento de una operación conjunta.
3. Formular un informe detallado al presidente de la CNE en donde se le de cuenta de la situación a fin de que este informe a los niveles de autoridad correspondientes.
4. Se deberá someter a consideración de la CNE la pertinencia de la desactivación del COE si ésta fuese técnicamente necesaria.
5. Si la CNE estimara conveniente la desactivación del COE, su presidente por medio del Director del COE y el Coordinador de la División de Información Pública deberán convocar a conferencia de prensa a efecto de dar a conocer tal determinación.



Anexos

Diagrama 1- Protocolo 1 - Anexo 1
Matriz de registro de información.

[illegible]



Diagrama 1 - Protocolo 2 - Anexo 1
Formato de informe.

	REPUBLICA DOMINICANA COMISION NACIONAL DE EMERGENCIAS Centro de Operaciones de Emergencia	1
FECHA DE ELABORACION 07SEP06	DENOMINACION: Formato de informe	ANEXO No 1 DEL PROTOCOLO PACTV No 02

FECHA ELABORACION:	HORA:
RESPONSABLE:	

Tipo de amenaza: _____ Fuente de información: _____

Categori:

- a) Actual:
- b) Potencial

DESCRIPCION DE LA AMENAZA:

[illegible]



PRONOSTICO

Localización:	
Magnitud:	
Elementos comprometido	
Tiempo de impacto	
Duración:	

PROTOCOLO 2
Determinación de la Amenaza

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PREPARACIÓN:

De las instituciones:

--

De los Comités de DC Provinciales:

--

Responsable: _____



Diagrama 1 - Protocolo 3 - Anexo 1 Formato de IDN

PROTOCOLO 3
Elaboración del IDN

	REPUBLICA DOMINICANA COMISION NACIONAL DE EMERGENCIAS Centro de Operaciones de Emergencia	1
--	---	----------

FECHA DE ELABORACION 07SEP06	DENOMINACIÓN: Formato de IDN	ANEXO No 1 DEL PROTOCOLO PACTV No 03
--	--	---

FECHA ELABORACION:	HORA:
RESPONSABLE:	

1. SITUACION GENERAL	
2. EVENTOS ORDINARIOS	
3. EVENTOS SOBRESALIENTES	
4. AMENAZAS POTENCIALES	

1. Eventos que se estén generando que tienen carácter de cotidiano o de normal ocurrencia
2. Eventos que se estén dando en el país que tengan carácter fuera de lo normal
3. Situaciones que con el cruce de las variables anteriormente mencionadas indican la ocurrencia de situaciones durante el día que tengan su impacto en sitio del país.
4. Situaciones que con el cruce de las variables anteriormente mencionadas indican la ocurrencia de situaciones durante el día que tengan su impacto en alguna comunidad o comunidades dentro de la provincia.



Diagrama 2 - Protocolo 2, 3 y 4 - Anexo 1, 2 y 3.

Anexo 1: Modelo de boletín para declarar alerta verde, amarilla y roja.

Anexo 2: Directorio de integrantes del COEN.

Anexo 3: Modelo de boletín para cancelar alerta verde, amarilla, roja.

Para ver estos Anexos buscar en el Manual de COE en las instalaciones del COE.

Diagrama 2 - Protocolo 5 - Anexo 1.

Anexo 1: Directorio del personal Permanente del COE.

Para ver este Anexo buscar en el Manual de COE en las instalaciones del COE o en Comunicaciones.

Diagrama 3 - Protocolo 1 - Anexo 1.

Anexo 1: Directorio del personal Permanente del COE.

Para ver este Anexo buscar en el Manual de COE en las instalaciones del COE o en Comunicaciones.



Diagrama 4 - Protocolo 1 - Anexo 1.

Boleta de ingreso, registro y clasificación de datos e información.

FECHA DE ELABORACIÓN 07SEP06	DENOMINACIÓN: MODELO BOLETA DE INGRESO	ANEXO No 1 DEL PROTOCOLO COM-No 01
---------------------------------	---	---

Debe especificar el tipo de evento _____

BOLETA PARA RECOLECCION DE DATOS				No. 0001	
MENSAJE				Prioridad	
				ALTA	
				MEDIA	
				BAJA	
Ubicación del evento o situación descrita					
Localidad/Barrio:				Via/Carretera:	
Municipio:		Comunidad:		Provincia:	
Informante:		Institución:			
Número Telefónico: (donde llama)		Recibo por:		Fecha: *Hora:	Hrs.
Vía:					
Teléfono:		FAX:		Radio:	
Otro:					
PARA USO EN ESTADISTICA					
Fecha de digitación:		Hora:		Digitador:	
* Utilizar el horario de 24 horas.					

Diagrama 4 - Protocolo 2 - Anexo 1.

Anexo 1: Directorio del personal Permanente del COE.

Para ver este Anexo buscar en el Manual de COE en las instalaciones del COE o en Comunicaciones.





Diagrama 6 - Protocolo 4 – Anexo 1. Formato de reporte preliminar.

FECHA DE ELABORACIÓN 05SEP06	DENOMINACIÓN: FORMATO REPORTE PRELIMINAR DE SITUACION	ANEXO No 1 DEL PROTOCOLO SSE-No 04
-------------------------------------	--	------------------------------------

INFORME DE SITUACION N°

Desde las, _____ a las _____ horas, del día ____ del mes
de _____ de 200____

GENERALIDADES

1. EVENTO PRINCIPAL:

--

2. EVENTOS ASOCIADOS:

3. DESCRIPCION DEL FENOMENO CAUSANTE: (Debe incluir gráficas, imágenes y otros para ampliar la descripción del evento o fenómeno)

--

Anexo No 1- P-4Formato de reporte preliminar.

4. AREAS GEOGRAFICAS COMPROMETIDAS

REGION	
PROVINCIA	
MUNICIPIOS	
LOCALIDADES	

5. DURACIÓN:

6. ESTADO DE ALERTA:

- AMARILLA
- VERDE
- ROJA

7. IDENTIFICACION DE LAS PRINCIPALES AFECTACIONES

7.1 Sectores que reportan afectación

Provincia	Sector	Problemas	Acciones

7.2 Apertura de Albergues

Provincia	Municipio	Sitio de Albergue	Nombre	N° Personas albergadas
TOTAL				

7.3 Poblaciones Incomunicadas:

Provincia	Municipio	Poblado	Causa

7.5 Daños en la red vial.

Provincia	Ruta	Día de reporte y Tipo de daños

8. ACCIONES REALIZADAS

9. ACCIONES PENDIENTES





ANEXOS ADICIONALES

1. Directorio Nacional de Coordinación para el COE

1.1. Bomberos	
1.1.1. Distrito Nacional	809-682-2000
1.1.2. SD Este	809-695-1408
1.1.3. SD Norte	809-590-0202
1.1.4. SD Oeste	809-537-0505
1.1.5. Santiago	829-582-2312
1.2. Policía Nacional	809-682-2151 Ext. 2168
1.3. Salud Pública (DNED)	809-566-6648
1.4. Cruz Roja Dominicana	809-334-4545 Ext. 242
1.5. Fuerzas Armadas (COC)	809-530-5149 Ext.
1.6. Defensa Civil	809-472-8614
1.7. COE Nacional	809-472-0909
1.8. OPTIC	*462

Mayor información ver el Manual COE

Mayor información con:

ambioris.casilla@gmail.com

edwinolivares@gmail.com

williamsuazo@yahoo.es

gutierrezcoe@gmail.com

zabalahq@gmail.com

wanderalfa74@hotmail.com



LOGOS DE LAS INSTITUCIONES DEL COE