

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



PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

COMITÉ CANTONAL DE EMERGENCIA: RÍO CUARTO

Abril 2025

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	3
Objetivos	3
Antecedentes	4
Ubicación geográfica	5
Cuerpos de aguas.....	6
Vías de Acceso	7
2. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS DE AMENAZA POR ZONA	7
Inundación.....	9
Deslizamientos.....	10
Erupciones volcánicas/gases/lava/ceniza.....	10
Eventos epidemiológicos	11
Incendios estructurales	11
Sismos	12
3. NIVELES DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA LA RESPUESTA	13
3.1. Estructura Subsistema Preparativos y Respuesta	13
3.2. Estructura organizativa para la atención de la emergencia.....	14
4. PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIA.....	15
4.1. Criterios de Activación de los Comités de Emergencia	15
4.2 Activación institucional según evento	17
4.3. Sitios para la Instalación del CCO	19
4.4. Activar las áreas funcionales de trabajo	20
5. PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA.....	21
Procedimiento 1.....	21
Procedimiento 2.....	22
Procedimiento 3.....	23
Procedimiento 4.....	24
Procedimiento 5.....	28
Procedimiento 5.1	30
Procedimiento 5.2.....	31
Procedimiento 6.....	33
Procedimiento 7	35
Procedimiento 8.....	36
Procedimiento 9.....	37
6. DIVULGACIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.....	38
6.1. Divulgación del plan	38
6.2. Evaluación del plan	38
Referencias Bibliográficas	40

1. ASPECTOS GENERALES

Río Cuarto es uno de los cantones más recientemente creados del país conformado por tres distritos los cuales son Río Cuarto, Santa Rita y Santa Isabel; este fue creado el 20 de mayo de 2017 mediante la Ley de Creación del Cantón XVI Río Cuarto de la provincia de Alajuela, Ley N°. 9440. (Sistema Costarricense de información jurídica., 2017) Este cantón antes era un distrito de Grecia, pero en 1940 al crearse el cantón de Sarchí, Río Cuarto no se unió a este y quedó territorialmente separado de Grecia. Esta acción fue primordial para que decidiera separarse definitivamente, esto debido a la distancia y su relativa autonomía en tomar decisiones municipales propia. (Municipalidad de Río Cuarto, 2020)

Con base a esto, se pretende realizar el plan de emergencias cantonal de Río Cuarto ya que por medio de la ley N 8488 se muestra y se sugiere que todos los Gobiernos Locales del país deben contar de forma obligatoria con dicho plan para poder actuar ante cualquier emergencia, por lo que se trabaja en conjunto con la comisión nacional de emergencias (CNE), el comité de emergencias cantonal y diferentes organizaciones conformadas por los habitantes del cantón, para llevar a cabo el proceso, y así mismo por este medio se pretende que la población pueda conocer más acerca del tema sobre la gestión de riego y sepan cómo manejar un eventual desastre.

En la actualidad el comité de emergencias cantonal de Río Cuarto realiza grandes esfuerzos con el fin de recuperar información oportuna en documentos, los elementos que orienten ante el manejo de una eventual emergencia, donde los entes involucrados en actuar en el manejo de esta y así contar con mecanismos claros que orienten el proceso de confección, asesoría e instrumentalización que permita una ejecución rápida y oportuna. Dicho lo anterior, el presente documento muestra los procedimientos a seguir ante una emergencia de origen natural o humana; para lograr una respuesta pronta y oportuna a la misma que además sea de forma coordinada entre las instancias que estén relacionadas.

Objetivos

Objetivo general

Establecer los mecanismos de activación del Comité Municipal de Emergencia de (Río Cuarto), por medio del subsistema de preparativos y respuesta, para la atención de situaciones de emergencia en el cantón, ya sea por un evento súbito o por un estado de alerta declarado por la Comisión Nacional de Emergencia, garantizando la articulación de las instancias de coordinación desde el nivel local, optimizando los recursos disponibles para una respuesta adecuada.

Objetivos específicos

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

- Establecer la estructura funcional por medio de los equipos de trabajo establecidos en el Comité, con el fin de realizar un plan de acción basado en objetivos y estrategias para dar respuesta al evento durante un periodo operacional.
- Incorporar al Centro Coordinador de Operaciones (CCO), las áreas de trabajo mediante el modelo de Manejo de Centros de Operaciones de Emergencia (MACOE), garantizando el manejo de información, el control de operaciones y la toma de decisiones durante la respuesta a la emergencia.
- Determinar las acciones y responsabilidades por parte de las instituciones de primera respuesta, instituciones de soporte e instituciones de apoyo, para la ejecución de los procedimientos operativos, administrativos y logísticos en la respuesta a una situación de emergencia con base a la matriz de responsabilidades institucionales del COE.

Antecedentes

En el siguiente apartado se van a mencionar algunos de los antecedentes en cuanto al tema de Gestión de Riesgos que han perjudicado directamente al cantón de Río Cuarto a lo largo de un periodo de 1910-2021, como lo son:

Cronología de eventos del área de cobertura del CME

Fecha	Tipo de eventos	Distrito	Poblado	Descripción del evento
1910	Terremoto	Toro Amarillo		
1950	Terremoto	Toro Amarillo		
1989	Actividad del Volcán Poás	Toro Amarillo		
2005	Inundaciones	Cureña y Santa Isabel	El Rubí	
2008	Tormenta Alma	Río Cuarto		
2009	Avalancha en Río Toro por Terremoto de Cinchona	Río Cuarto, Santa Isabel	La Colonia, Toro Amarillo	Avalancha, material lodo, árboles
2016	Huracán Otto	Río Cuarto	El Rubí	
2017	Lahar Volcánico en río Toro	Río Cuarto, Santa Isabel		
2017	Tormenta Nate	Río Cuarto, Santa Isabel, Santa Rita		
2021	Inundaciones	Santa Isabel y Santa Rita	El Rubí, Santa Rita.	
2023	Inundaciones	Santa Rita	Santa Rita	

Ubicación geográfica

El cantón de Río Cuarto se localiza en la región Huetar Norte, la cual es una zona tórrida que posee un clima tropical de (estación seca y lluviosa), también, en esta zona ocurren precipitaciones esporádicas ocasionadas por los frentes fríos del norte, tormentas tropicales, huracanes, entre otros. (Comité Sectorial Regional Agropecuario, 2018).

Su cabecera, con categoría de ciudad, es Río Cuarto. Se encuentra aproximadamente 73 km al norte de la capital nacional San José en el trayecto por Varablanca. Tiene una altitud de 425 m s. n. m.

Región: Región Huetar Norte.

Provincia: Alajuela.

Cantón: Río Cuarto.

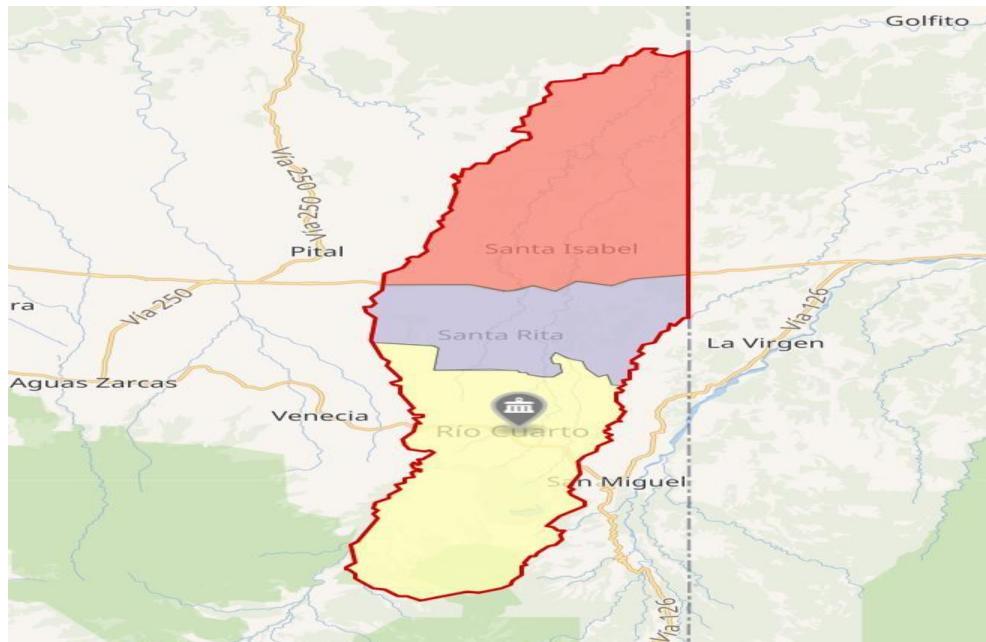
Extensión m²: 254.200 m².

El cantón de Río Cuarto se encuentra dividido por tres distritos: Río Cuarto, Santa Rita y Santa Isabel, la cabecera lo conforma el distrito de Río Cuarto. Por otra parte, este cantón posee una altura de 425 m.

Distritos	Comunidades o Poblados
Río Cuarto	Bolaños, Caño Negro, Carmen, Carrizal, Colonia del Toro, Crucero, Hule, Laguna, Palmera, Palmar, Bosque Alegre, Flor, Hule, Pata de Gallo y La Tabla.
Santa Rita	Montelirio, Naranjales, Peoresnada, Pinar, Pueblo Nuevo, San Fernando, San Gerardo (parte), San Jorge, San José.
Santa Isabel	La Trinidad, Laguna, Lagos, Merced, San Rafael, El Rubí San Vicente.

Límites			
Norte	Sur	Este	Oeste
Limita al norte del Volcán Poás, y tiene una configuración alargada de noreste a suroeste.	Limita al sur con los cantones de Alajuela y Sarchí.	Limita al este con el cantón de Sarapiquí, y	Limita al oeste con el cantón de San Carlos,

Figura 1. Ubicación del cantón.



Fuente: https://es.wikipedia.org/wiki/Cant%C3%B3n_de_R%C3%ADo_Cuarto

Cantidad de población

Según lo indicado por el INEC en su Anuario Estadístico 2022 - 2023, el cantón de Río Cuarto contiene con una población estimada de 14 418 habitantes para el 2024.

Población total	
Hombres	Mujeres
7638	6780

(INEC, 2024).

Cuerpos de aguas

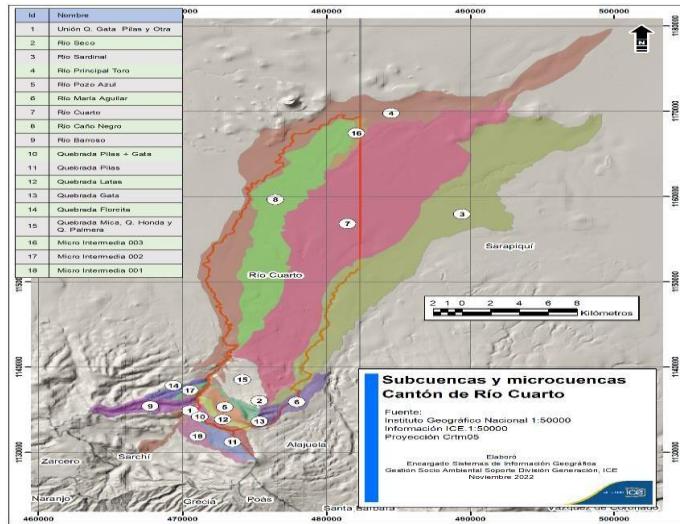
Los ríos principales ríos del cantón son los ríos Toro, Cuarto, Sardinal, María Aguilar y Caño Negro y Pozo Azu, además de la Quebrada Gata. Todos estos ríos desembocan sus aguas en el río Sarapiquí, que las lleva al río San Juan. El Cantón cuenta con varias lagunas dentro de las cuales se encuentran están Río Cuarto y Hule.

Cuerpos de agua que generan situaciones de emergencia			
Tipo (río, quebrada u otro)	Nombre	Distrito	Poblado que afecta
Río	Toro- Caño Negro	Santa Isabel	Rubí

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

En la siguiente figura, se muestran las subcuenca y microcuenca del cantón de Río Cuarto. Dicha información fue brindada por el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE).

Figura 2. Subcuenca y microcuenca presentes en el cantón.



Fuente: Instituto Costarricense de Electricidad, 2022.

Vías de Acceso

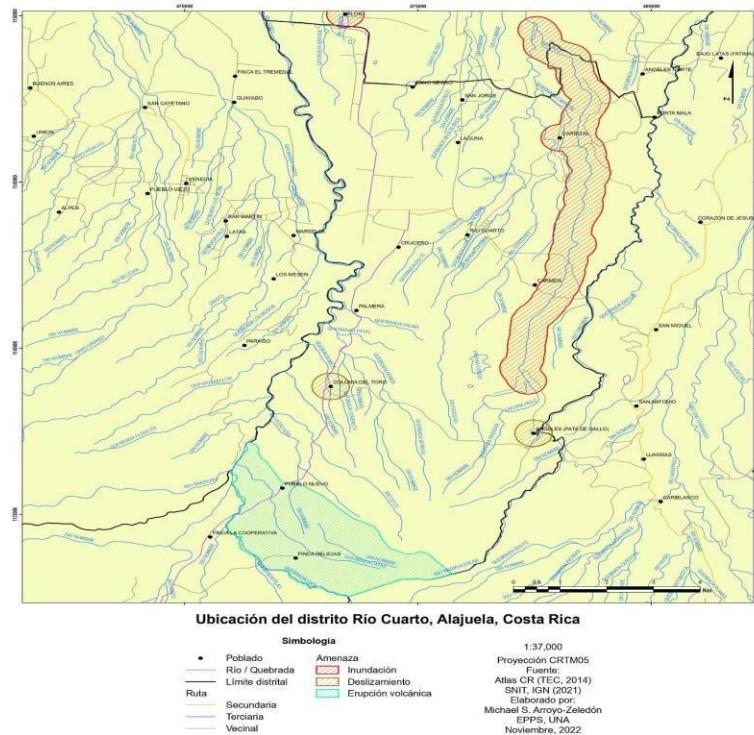
Principales vías de acceso			
Tipo de ruta (nacional, cantonal u otro)	Número	Nombre	Distrito
Ruta Nacional	140	San Miguel-Ciudad Quesada	Río Cuarto
Ruta Nacional	708	Crucero-Sarchí	Río Cuarto
Ruta Nacional	744	Crucero-Pital	Río Cuarto, Santa Rita, Santa Isabel
Ruta Nacional	04	Tapón Chilamate	Santa Rita, Santa Isabel

2. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS DE AMENAZA POR ZONA

A continuación, en las figuras 2, 3 y 4 se muestran los escenarios de riesgo basados en el tema de gestión de riesgos, dentro del cantón de Río Cuarto en diferentes zonas cuáles por medio de un diagnóstico previo se identificaron diferentes factores de riesgo, peligro y vulnerabilidad en los tres distritos de dicho cantón.

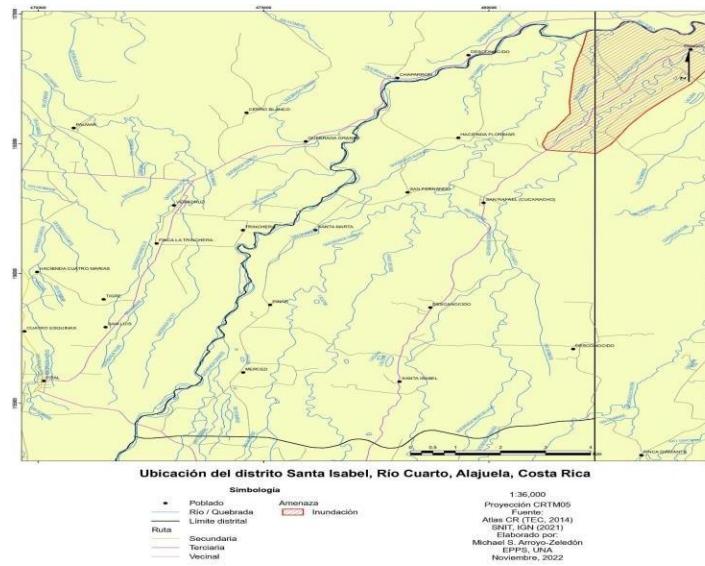
PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

Figura 3. Posibles escenarios de riesgos del distrito Río Cuarto.



Fuente: Michael Arroyo Zeledón, EPPS, UNA, 2022.

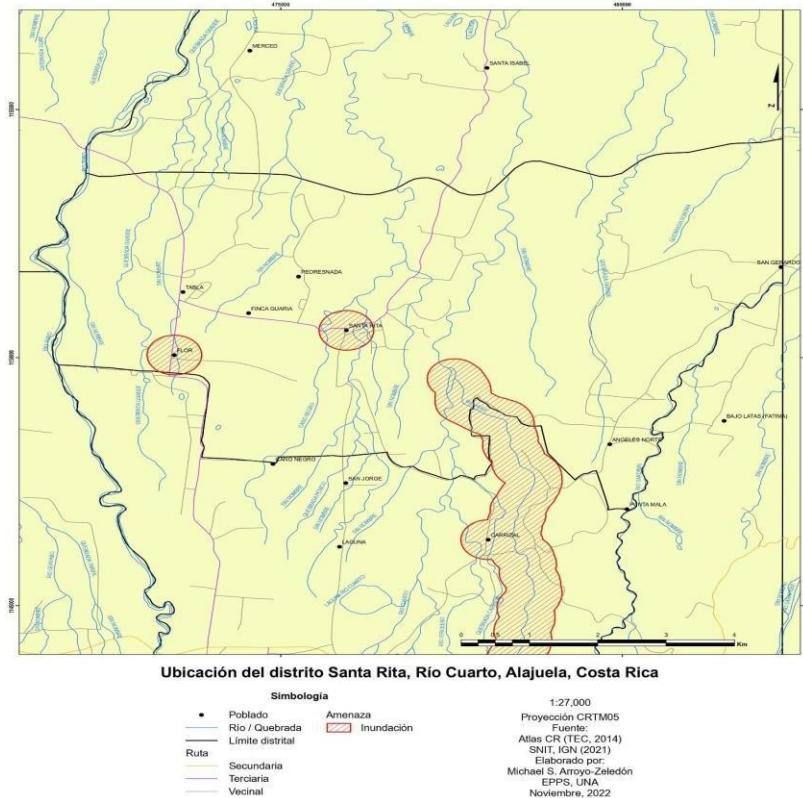
Figura 4. Posibles escenarios de riesgos del distrito Santa Isabel



Fuente: Michael Arroyo Zeledón, EPPS, UNA, 2022.

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

Figura 5. Posibles escenarios de riesgos del distrito Santa Rita



Fuente: Michael Arroyo Zeledón, EPPS, UNA, 2022.

Inundación.

Según lo menciona el CNE las inundaciones se definen como la ocupación por el agua de zonas o áreas que en condiciones normales se encuentran secas, estas son producidas debido al ascenso de un río, lago o alguno otro, donde estas se notan con mayor frecuencia en la época lluviosa del país, durante el invierno donde ha llegado a ocasionar daños dentro del cantón de río Cuarto es por esto que en el siguiente cuadro se muestran todas las zonas con riesgo, y propensas a inundaciones en el cantón de Río Cuarto, según el distrito y poblado en donde se especifica las causas que provocan este evento así mismo las diferentes acciones para mitigar este tipo de amenaza.

Tipo Amenaza	Distrito	Barrio/Poblado	Sistemas en Riesgo	Principales afectaciones
Inundación	Santa Isabel	Rubí/ Colindancia con Pangola	Fuertes lluvias, que provocan crecida del Río Carrizal.	Afectación de servicios básicos. Pérdida de bienes.
	Santa Rita	Santa Rita	Río Caño Negro	Pérdida agropecuaria.
	Santa Rita	La Flor/ Calle Saborío	Posición geográfica de las viviendas.	Pérdida de Menaje de casas, daños estructurales.
	Santa Rita	Carrizal	Río Hule	Afectación de infraestructura vial, como: puentes

Deslizamientos

Un derrumbe o deslizamiento según el CNE se define como un movimiento pendiente abajo, lento o súbito de una ladera, formada por materiales naturales: roca, suelo, vegetación o bien rellenos artificiales. Se presentan con mayor frecuencia en la época lluviosa o durante períodos de actividad sísmica. Por ende; a continuación, se presenta la figura 6, la cual muestra las zonas del distrito de Río Cuarto que han sido afectadas y se ven vulnerables por un deslizamiento debido a su posición geográfica del terreno, también se logra visualizar las principales afectaciones ante un evento como este.

Tipo Amenaza	Distrito	Barrio/Poblado	Sistemas en Riesgo	Principales afectaciones
Deslizamientos	Río Cuarto	Colonia del Toro	Fuertes lluvias	Pérdida de menaje de casas, daños estructurales. Posibles afectaciones topografía. Pérdida agropecuaria. Pérdida de vidas.
	Río Cuarto	Los Ángeles Sur/ Pata Gallo	Fuertes lluvias	Afectación de infraestructura vial. Afectación de servicios básicos. Posibilidad de terraplén talud.

Erupciones volcánicas/gases/lava/ceniza

Mencionado por la CNE las erupciones volcánicas son provenientes cuando un volcán entra en actividad porque pueden arrojar gases, rocas, ceniza y lava. Algunos pueden lanzar piedras y golpear a la gente, dañar los techos de las casas, bloquear caminos y daños en la agricultura. En otras ocasiones, pueden producir lluvias de ceniza, a veces acompañadas de gases tóxicos que producen quemaduras en la piel, impiden la respiración e irritan los ojos. El cantón de Río Cuarto posee zonas propensas por la cercanía con el volcán Poás; en la siguiente tabla se muestra las zonas propensas y vulnerables ante una erupción volcánica,

esto porque el cantón de Río Cuarto colinda al Sur con el Volcán Poás, así mismo se observan las principales afectaciones que se podrían presentar.

Tipo Amenaza	Distrito	Barrio/Poblado	Sistemas en Riesgo	Posibles afectaciones
Erupciones volcánicas/gases/lava/ceniza	Río Cuarto	-	Volcán Poás	Pérdida de bienes. Pérdida agropecuaria. Pérdida de vidas. Afectación de infraestructura vial. Afectación de servicios básicos. Daños y caída de viviendas.

Eventos epidemiológicos

Según OMS define a un evento epidemiológico como el estudio de la distribución y los determinantes de estados o eventos en particular de enfermedades relacionados con la salud. Seguidamente en la figura 8 se identifican las principales afectaciones ante un evento epidemiológico en el Cantón de Río Cuarto, por otro lado, se muestran los principales factores que hacen a dicho cantón de alta vulnerabilidad ante un evento de esta magnitud debido a sus recursos, principalmente en la salud.

Tipo Amenaza	Distrito	Barrio/Poblado	Sistemas en Riesgo	Principales afectaciones
Eventos epidemiológicos	Todo el cantón	Todo el cantón	Proliferación de enfermedades. Daños a la salud Ministerio de Salud	Migraciones. Pobreza. Falta de fuentes de empleo. Falta de atención por parte del CCSS. Manejo inadecuado de productos agrícolas.

Incendios estructurales

Los incendios estructurales según el CNE es un fenómeno que se presenta cuando uno o varios materiales inflamables son consumidos en forma incontrolada por el fuego, generando en ocasiones pérdidas de bienes o incluso vidas. Para que se produzca un fuego es necesario que existan tres elementos: material combustible, oxígeno y una fuente de calor.

Seguidamente se muestra la siguiente tabla donde se observan las zonas de alto riesgo ante un incendio estructural, debido a la ubicación y la falta de agua en los hidrantes de la zona, no obstante, se muestran las afectaciones ante un eventual incendio.

Tipo Amenaza	Distrito	Barrio/Poblado	Sistemas en Riesgo	Principales afectaciones
Incendios estructurales	Todo el cantón	Todo el cantón	Pérdida de bienes. Pérdida de vidas. Afectación de servicios básicos.	Construcciones inadecuadas. Falta de agua para abastecer los hidrantes.

Sismos

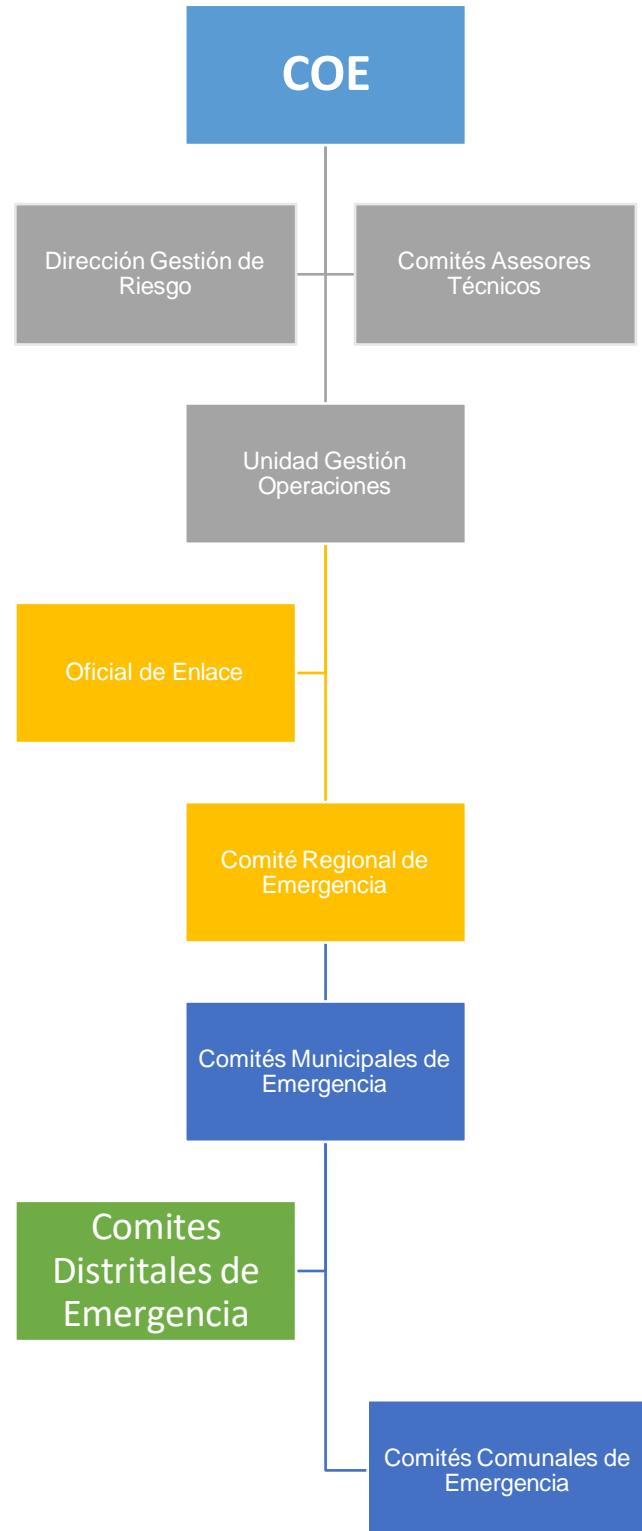
Los sismos según el CNE es un movimiento brusco de la Tierra causado por la liberación de energía acumulada durante un tiempo determinado, habitualmente estos movimientos son lentos e imperceptibles, sin embargo, en algunos casos el desplazamiento libera una gran cantidad de energía, cuando una de las placas se mueve bruscamente contra la otra, rompiéndola y originando un Terremoto.

A continuación, en la figura 10 se muestran las principales afectaciones ante la comunidad, que podrían presentarse en el cantón de Río Cuarto si sucede un evento sísmico.

Tipo Amenaza	Distrito	Barrio/Poblado	Sistemas en Riesgo	Principales afectaciones
Sismos	Todo el cantón	Todo el cantón	Pérdida de bienes. Pérdida de vidas. Afectación de servicios básicos.	Pérdida de bienes. Pérdida de vidas. Afectación de infraestructura vial. Afectación de servicios básicos, daños y caída de viviendas.

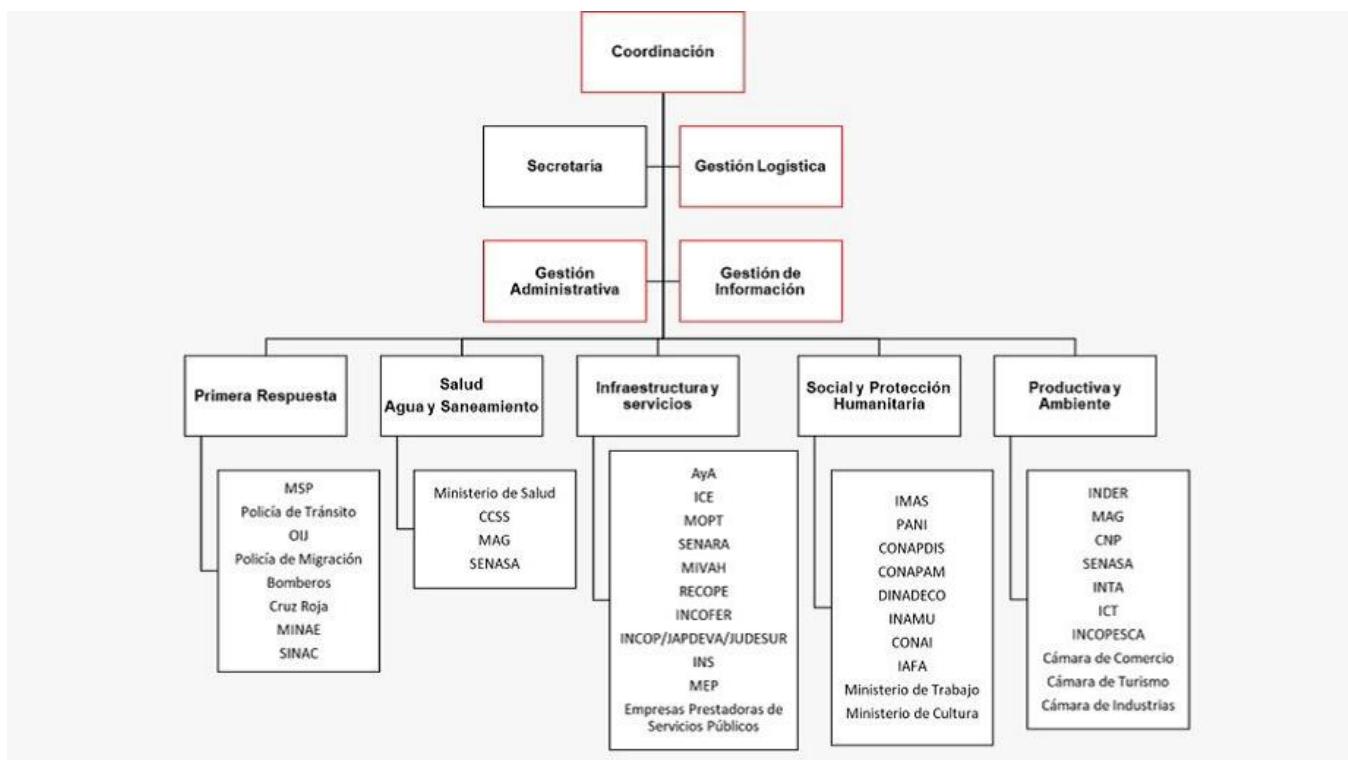
3. NIVELES DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA LA RESPUESTA

3.1. Estructura Subsistema Preparativos y Respuesta



PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

3.2. Estructura organizativa para la atención de la emergencia



4. PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIA

4.1. Criterios de Activación de los Comités de Emergencia

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

Por solicitud de una Institución: Cuando hay una situación de emergencia que la institución competente, dentro de la matriz de responsabilidades, requiere del apoyo y acompañamiento y soporte de otras instancias de coordinación, para poder controlar la situación dentro del marco de sus competencias institucionales y esto conlleve a la activación de los procedimientos de respuesta establecidos en el plan de emergencia.

Por solicitud de la CNE: Cuando se da seguimiento a un evento u operativo y la CNE desde el nivel nacional requiere de la activación de los Comités de Emergencia, en sus diferentes niveles (regional y municipal), esto con el fin de dar soporte y apoyo a los requerimientos que se presenten producto de la situación reportada.

Por estado de Alerta: La alerta es un estado o condición excepcional declarado por la CNE, con la intención de desarrollar acciones operativas tendientes a garantizar la efectividad en la respuesta debido a la probable manifestación u ocurrencia de un evento, que cause una situación de emergencia o bien que exista la probabilidad que la ocasione. En Costa Rica los cuatro estados de alerta se conceptualizan de la siguiente forma:

A continuación, se establece el procedimiento para la activación del CME por una situación de alerta, cabe destacar que la alerta corresponde al estado o condición excepcional declarada por la CNE, con la intención de desarrollar acciones operativas tendientes a garantizar la efectividad en la respuesta debido a la probable manifestación u ocurrencia de un evento.

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

Alertas	Concepto	Acciones Específicas	Responsable Activación
VERDE	INFORMAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los miembros del CME de las condiciones del evento por medio de los canales establecidos para este fin. 2. Activar a los Comités Comunales de Emergencia por medio de los canales establecidos por medio del Gestor Comunitario. 3. Monitorear las zonas de riesgo por medio de los CCE y los puestos de vigilancia. 4. Dar seguimiento a la información técnico-científica recibida por los medios oficiales (Correo electrónico del CME o el Oficial de Enlace) 5. Socializar la información oficial por los medios masivos (redes sociales o medios de comunicación locales) 	Paso 1-5 Coordinación Paso 2-3 Gest. Comunitaria Paso 4-5 Gest. Información
AMARILLA	PREVISION (PREPARAR)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Además de los pasos del 1 al 5 de la Alerta Verde 7. Convocar a reunión al Comité Ejecutivo y encargados de áreas de trabajo. 8. Analizar la información técnico-científica y la verificación de afectación en el territorio o el ingreso de incidentes. 9. En caso de afectación se activa el CCO, caso contrario se regresa a los pasos 3-4-5. 10. Elaborar el Plan de Acción del Evento para el periodo operacional y planificar sesiones de seguimiento cada 24 horas. 11. Verificar la disponibilidad de los posibles sitios de alojamiento temporal y se activa a los responsables. 12. Verificar la disponibilidad de recursos institucionales para apoyar en las acciones de respuesta. 13. Verificar la disponibilidad de suministros en la bodega local y solicitar el abastecimiento de faltantes. 14. Solicitar y tramitar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios. 15. Elaborar el informe de situación inicial y remitir al Oficial de Enlace. 	Paso 7-9 Coordinación Paso 8-10-15 Gest. Información Paso 11-12-13 Logística Paso 14 Of. Administrativo
NARANJA	MOVILIZACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 16. Además de los pasos del 1 al 5 de la Alerta Verde 17. Convocar a Sesión Permanente del CCO con la estructura ampliada de las Áreas de Trabajo y Equipos de Apoyo. 18. Actualizar el Plan de Acción con base a la evolución del evento, reportes de afectación o posible impacto en las próximas horas. 19. Activar el plan de movilización de población de las zonas de riesgo inminente. 20. Activar los recursos de transportes y suministros disponibles. 21. Activar a los encargados de los albergues. 22. Coordinar con los Comités Comunales de Emergencia el apoyo en las acciones de evacuación 23. Activar los recursos disponibles de las instituciones para el apoyo de las acciones de respuesta. 24. Elaborar el informe de situación y remitir al Oficial de Enlace. 25. Activar la Sala de Situación Local para el traslado y manejo de información. 	Paso 17 y 23 Coordinación Paso 18, 24 y 25 Gestión de Información Paso 19 Control Operaciones Paso 20 y 21 Logística Paso 22 Gestor Comunitario
ROJA	RESPONDER Y EVACUAR	<ol style="list-style-type: none"> 26. Además de los pasos de la alerta roja 27. Actualizar del Plan de Acción del Respuesta. 28. Monitorear cada 6 horas con el apoyo de los puestos de radio y Comités Comunales de Emergencia las zonas de riesgo. 29. Realizar acciones de evacuación y rescate de las personas afectadas por el evento, con personal de las instituciones de primera respuesta. 30. Dar seguimiento y atención a los albergues habilitados por medio de la entrega de suministros, avituallamiento entre otros. 31. Iniciar los procesos de evaluación de daños y análisis de necesidades. 	Paso 27 Gestión de Información Paso 28 Comunicaciones Paso 29 y 31 Control de Operaciones Paso 30 Logística

4.2 Activación institucional según evento

*Tipo de Evento	Institución (es) que se activa	Acciones para seguir
Inundación	Bomberos Cruz Roja Municipalidad Fuerza Pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las instituciones atienden sus llamados y verifican la situación. 2. Se decide quién se hace cargo del mando de atención. 3. De acuerdo con los informes obtenidos se tomará la decisión de activar el CCO. 4. Se plantea el Plan de Acción, determinando objetivos, estrategias, estructura organizacional, periodos operativos y recursos. 5. Recopilar, verificar y brindar información constante de la evolución del evento a los CCE. 6. Dependiendo de la afectación del evento se deben revisar inventario de recursos, voluntarios, albergues, suministros, desarrollar plan de evacuación y habilitar albergues. 7. Monitoreo constante de las zonas de riesgo.
Deslizamiento	Bomberos Cruz Roja Municipalidad Fuerza Pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las instituciones atienden sus llamados y verifican la situación. 2. Se decide quién se hace cargo del mando de atención. 3. De acuerdo con los informes obtenidos se tomará la decisión de activar el CCO. 4. Se plantea el Plan de Acción, determinando objetivos, estrategias, estructura organizacional, periodos operativos y recursos. 5. Recopilar, verificar y brindar información constante de la evolución del evento a los CCE. 6. Dependiendo de la afectación del evento se deben revisar inventario de recursos, voluntarios, albergues, suministros, desarrollar plan de evacuación y habilitar albergues. 7. Monitoreo constante de las zonas de riesgo.

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

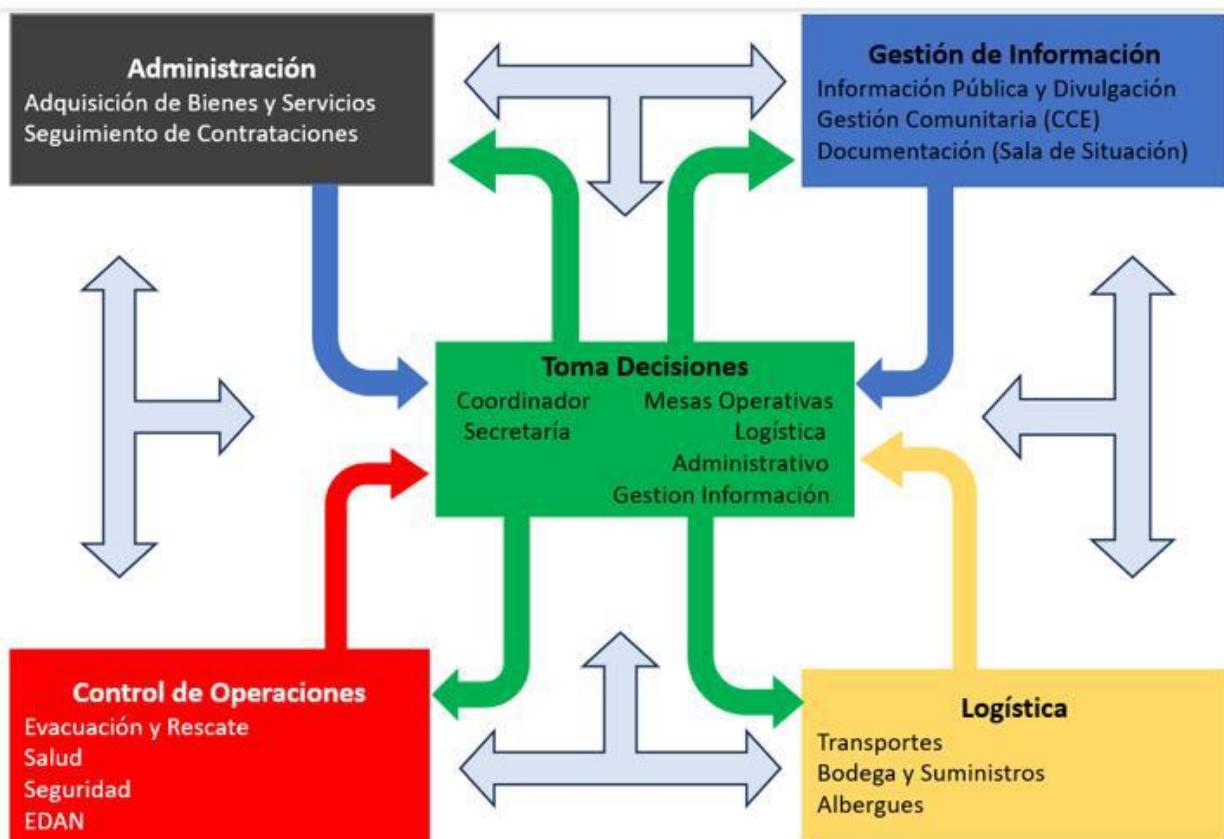
Sismo	Bomberos Cruz Roja Municipalidad Fuerza pública	<ol style="list-style-type: none"> 1) Las instituciones atienden sus llamados y verifican la situación. 2) Se decide quién se hace cargo del mando de atención. 3) De acuerdo con los informes obtenidos se tomará la decisión de activar el CCO. 4) Se plantea el Plan de Acción, determinando objetivos, estrategias, estructura organizacional, periodos operativos y recursos. 5) Recopilar, verificar y brindar información constante de la evolución del evento a los CCE. 6) Dependiendo de la afectación del evento se deben revisar inventario de recursos, voluntarios, albergues, suministros, desarrollar plan de evacuación y habilitar albergues. 7) Monitoreo constante de las zonas de riesgo.
Actividad Volcánica	Bomberos Cruz Roja Municipalidad Fuerza pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las instituciones atienden sus llamados y verifican la situación. 2. Se decide quién se hace cargo del mando de atención. 3. De acuerdo con los informes obtenidos se tomará la decisión de activar el CCO. 4. Se plantea el Plan de Acción, determinando objetivos, estrategias, estructura organizacional, periodos operativos y recursos. 5. Recopilar, verificar y brindar información constante de la evolución del evento a los CCE. 6. Dependiendo de la afectación del evento se deben revisar inventario de recursos, voluntarios, albergues, suministros, desarrollar plan de evacuación y habilitar albergues. 7. Monitoreo constante de las zonas de riesgo.

4.3. Sitios para la Instalación del CCO

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

4.4. Activar las áreas funcionales de trabajo

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL CCO



5. PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA

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

Procedimiento 2	
INSTALACIÓN DEL CCO	
1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Activación	Área: CCO
Responsable: Coordinador o quien defina el comité	
ALCANCE: Ejecutar el proceso de instalación del CCO para la coordinación de acciones de respuesta.	
ACCIONES PREVIAS <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las sedes del CCO <ul style="list-style-type: none"> 1. Municipalidad de Río Cuarto 2. Bomberos 3. Plaza de El Carmen. • Definir el aporte institucional respecto al equipo necesario para el CCO • Nombrar un responsable de cada una de las instituciones para la instalación 	
Se instalará el CCO, cuando:	
<ul style="list-style-type: none"> • El comité ejecutivo lo requiera, de acuerdo con el tipo y evolución de la emergencia. • Se requiera una efectiva coordinación entre las instituciones para la toma de decisiones. • Sea necesario la coordinación, control y distribución de suministros. • El manejo de la información del evento. • Se requiera estructurar equipos de evaluación de daños. 	
PASOS <ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable de la instalación del CCO coordina con la institución prestataria del inmueble o el espacio físico, los aspectos relativos a: acceso, seguridad, equipos y otros establecidos en el convenio. 2. Confirmar con la lista de chequeo de instalación del CCO que existan los recursos establecidos para la instalación o en su defecto gestionar la obtención de los recursos necesarios. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con espacio que permita activar las áreas funcionales (Toma de Decisiones, Control de Operaciones y Manejo de Información y Comunicaciones) ▪ Solicitar la instalación de internet, si hay disponibilidad de red al menos 50 MB con 2 líneas telefónicas alternas. ▪ Se debe tener a disposición materiales de oficina (folder, papelógrafos, marcadores, lapiceros, hojas, ampos, pizarras, impresora y computadoras) ▪ Contar con espacio para reuniones y atención a los medios de comunicación ▪ Contar con espacios de alimentación, descanso, zona de espera y parqueo ▪ Debe tener servicios sanitarios y dentro de lo posible área de descanso ▪ Debe contar con seguridad y con un perímetro que evite el acceso a personas ajenas a la atención del evento. 	

Procedimiento 3	
ÁREA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Manejo de información	Área: Gestión de información
Responsable: Oficial de información	
ALCANCE: Emitir información oficial, veraz y oportuna a la población del cantón.	
ACCIONES PREVIAS <ul style="list-style-type: none"> - Mantener personal capacitado en el Manejo de Información - Establecer un espacio físico en el CCO al estar activado. - Mantener actualizado los formularios para la captura y análisis de información - Tener disponible un archivo digital en la nube (One Drive) por medio de la dirección electrónica del CME - Mantener materiales de oficina y formularios impresos en caso de que no se tenga acceso a la electricidad o a los sistemas informáticos. - Mantener a disposición la línea gráfica y manual de marca de la CNE para establecer material de divulgación o material informativo. 	
PASOS La única información que puede ser pública es la que brinde la coordinación del CME o el vocero. (Aplica para todos los medios de divulgación)	
En caso de no estar activado el CCO: <ol style="list-style-type: none"> 1- Recopila la información de las instituciones de primera respuesta o personas que fueron al campo por medio de los formularios establecidos. 2- Verifica, analiza y clasifica los datos que ingresen por los diferentes canales. 3- Traslada la información al Área de Toma de Decisiones 4- Genera los comunicados correspondientes para tomador de decisión, medios de comunicación y población en general. 5- Solicita visto bueno de la coordinación. 6- Divulga la información. 	
En caso de estar activado el CCO: <ol style="list-style-type: none"> 1- Recopila la información generada en el área de Gestión de Información (avances, informe de situación, alertas). 2- Recopila la información de manera directa mediante los equipos que se encuentran en el campo. 3- Verifica, analiza y clasifica los datos que ingresan por los diferentes canales. 4- Genera comunicados correspondientes para tomadores de decisiones, medios de comunicación y población en general. 5- Divulgación (redes sociales, medios de comunicación, radio, infografías, imágenes ilustrativas). 	
REGULACIONES ESPECIALES	
Atención a medios de comunicación: <ol style="list-style-type: none"> 1- Para brindar la información a la prensa, se debe solicitar autorización a la coordinación del CME. Sin embargo, hay que recordar que las personas autorizadas son la coordinación o el vocero. 2- Las entrevistas se darán en un escenario fuera del CCO. 3- La información brindada será la oficial avalada por la coordinación y el área de Gestión de Información. 4- Si es necesario atención a los medios de comunicación debe tener aval de la Unidad de Comunicación Institucional a través del Oficial de Enlace que da seguimiento al evento. 	
Elaboración de material de divulgación: <ol style="list-style-type: none"> 1- Los materiales elaborados por el equipo de Gestión de Información podrán ser compartidos en los diferentes medios de comunicación (redes sociales, radio, televisión, prensa escrita y página oficial de las instituciones) 	

Procedimiento 4	
ÁREA DE LOGÍSTICA	
1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Área Logística	Área: Logística
Responsable: Coordinación del área de logística.	
ALCANCE: Establecer los mecanismos logísticos en el control y la administración de los equipos y suministros durante la atención de un evento o emergencia con base a lo que establece el Manual de FOCAL.	
ACCIONES PREVIAS: El Área de Logística incluye las acciones de los Equipos de Transportes, Bodega y Suministros y Comunicaciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario actualizado de recursos institucionales a disposición del CME. 2. Inventario actualizado de suministros y de equipos asignados por la CNE en todas las bodegas (CME y CCE). 3. Establecer el equipo de colaboradores capacitado para el apoyo de manejo de suministros. 4. Capacitar desde los CME a los encargados de suministros y bodegas en los CCE. 5. Inventario actualizado de proveedores de servicios. 6. Realizar el mantenimiento de la bodega local 7. Contar con los formularios correspondientes para salida y entrada de suministros de las bodegas. 8. Mantener un registro de los vehículos de las instituciones para el trabajo de Logística, este documento debe tener tipo de carro, capacidad, regulaciones, condiciones de uso, entre otros. 9. Conocer los puestos de radio que hay instalados en su territorio y verificar que estén vinculados a algún Comité Comunal de Emergencia. 	
ÁREA LOGÍSTICA	
Alerta Naranja	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Oficial de Logística activa a los equipos de bodegas y manejo de suministros, transportes, albergues y comunicaciones, para que estén disponibles en caso de requerir apoyo para la atención del evento. 2. El Oficial de Logística deberá coordinar con el Oficial de Gestión de Información los requerimientos necesarios para garantizar el funcionamiento del CCO. 3. Para apoyar en aspectos logísticos del CCO y de los albergues, así como al trabajo de Operaciones, el Oficial de Logística deberá coordinar con el Oficial Administrativo para la elaboración de solicitud de bienes y servicios para realizar compras según la necesidad. 4. El Oficial de Logística solicitará a los encargados de albergues y de bodega los requerimientos para garantizar el funcionamiento de los albergues. 5. El Oficial de Logística dará seguimiento a la evolución del evento por medio de las reuniones que se realice con la Coordinación del CME. 	
Alerta Roja	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza reuniones de planificación (Briefing) con los líderes de los equipos de transportes, bodega y suministros, comunicaciones y albergues en el CCO para atender el plan de logística y dar seguimiento al evento. 2. El Oficial de Logística participa de manera permanente en el CCO. 	

EQUIPO DE BODEGA Y SUMINISTROS**Alerta Naranja**

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

Alerta Roja

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

EQUIPO DE TRANSPORTES**Alerta Naranja**

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

Alerta Roja

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

EQUIPO DE COMUNICACIONES**Alerta Amarilla**

1. Se activa por convocatoria del Oficial de Logística.
2. En caso de existir un Componente Regional de Comunicaciones, verifica que el radio asignado al cantón sea atendido por el encargado del lugar donde está instalado.
3. Verifica en las instituciones la disponibilidad de personal con conocimiento de manejo de comunicaciones para eventualmente trabajar en el CCO dentro del Componente de Comunicaciones
4. Participa de forma virtual en las reuniones convocadas por el Oficial de Logística.

Alerta Naranja

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

Alerta Roja

10. Establece el periodo operacional de los operadores de radio
11. Maneja formularios para la captación de información que reciba de las diferentes estaciones de radio (Puestos de Vigilancia o Comités Comunales)
12. En caso de tener un operador de la CNE dando apoyo en el CCO, se subordina a este funcionario para trabajar la Unidad de Comunicaciones en el manejo de información
13. Elabora el plan de comunicaciones con base a la disponibilidad de frecuencias y canales, sobre todo si el evento es local y no regional.
14. Controla el inventario de recurso asignado para la Unidad de Comunicaciones (radios, baterías, entre otros)

Plan de Distribución de Asistencia Humanitaria

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

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

Manejo y Entrega de Asistencia por medio de Donaciones

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

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

Con la ropa

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

Con personal voluntario

- La coordinación de Logística solicitará al encargado de voluntariado el personal necesario.
- Se organizará a las personas que quieran dar horas voluntarias para trabajar en diferentes Áreas de acuerdo con sus competencias (clasificación de ropa, revisión de vencimiento de suministros, elaboración de diarios, entrega de suministros, entre otras).

REGULACIONES ESPECIALES

Ley General de Salud

Manual de FOCAL

ANEXOS: Todo documento que complementa el procedimiento:

Inventario de las Bodegas Actualizado

Inventario de Recursos institucionales disponibles

Boleta de Control de Inventario por Bodega

Boleta de Salida / Entrada de Suministros y Equipos

Procedimiento 5	
ÁREA CONTROL DE OPERACIONES	
1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Operaciones	Área: Preparativos y Respuesta
Responsable: Coordinación del Área de Control de Operaciones	
ALCANCE: Establecer los mecanismos operativos de las instituciones de primera respuesta para dar atención a los incidentes que ingresan por el 9-1-1 y realizar acciones efectivas ante una evacuación de forma segura a la población afectada por un evento adverso en una localidad determinada.	
ACCIONES PREVIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Identificar las amenazas y capacidades de cada una de las comunidades según el nivel de riesgo al que están expuestos. Conocer los recursos que las instituciones de primera respuesta tienen en el territorio para acciones de rescate. Establecer las personas contacto para recibir los incidentes que traspasa la CNE desde el Centro de Monitoreo y Despacho (Base-0). Coordinar las acciones de respuesta a incidentes donde se manifieste el riesgo a la vida, con las instituciones de primera respuesta. Contar con información de las condiciones generales de la zona afectada (condición de los caminos, relieve, entre otros). Mantener vigentes planes de contingencia para eventos específicos. 	
CONTROL DE OPERACIONES	
<p>Atención de Incidentes (Sin Alerta Vinculada)</p> <ol style="list-style-type: none"> Los incidentes del 9-1-1 van a llegar por medio de Base-0 a través de los contactos definidos para recibir los reportes mediante el canal de chat de WhatsApp Una vez recibido se analiza la información y determina las acciones de respuesta según la prioridad del incidente. Se verifica la dirección y nombre del usuario para confirmar la situación acontecida y buscar más información relevante. Si el incidente es prioridad 1 o 2, se debe analizar la información para que el Oficial de Operaciones defina junto con las instituciones de primera respuesta el envío de recurso para dar atención a las personas afectadas. Si el incidente es prioridad 3 o 4, se debe verificar la información del incidente para que el Oficial de Operaciones determine a qué institución le corresponde dar seguimiento y respuesta. (Municipalidad, SINAC, etc) Para los incidentes prioridad 3 o 4 en zonas lejanas se puede coordinar la verificación del evento por medio de los Comités Comunales de Emergencia o los enlaces comunales, a estos recursos se les pasara información básica del incidente (dirección, usuario, consecutivo y situación) NO SE PASA EL INCIDENTE En la respuesta del incidente con recurso o por medio de recomendaciones giradas al usuario, se debe completar el formulario de respuesta al incidente en el sistema SURVEY123, para que este retroalimente las acciones con Base-0. Si hay desplazamiento de recurso se debe indicar el número de unidad y la institución a la que pertenece en el chat de incidentes con Base-0. Si hay requerimientos por parte de las unidades respondedoras, de otro recurso o intervención de otras instituciones de soporte o apoyo se debe indicar en el chat para la coordinación correspondiente. Si hay necesidad de suministros u otro recurso se debe registrar en la retroalimentación del incidente por medio de Base-0. 	

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

11. En el caso de incidentes por solicitud de inspección o reporte de daños en infraestructura, se debe evidenciar la afectación por medio de fotos, para incluir dentro del informe de situación y para cualquier otra gestión que requiera la Municipalidad para realizar trámites de primer impacto.
12. Una vez que se realizan las acciones y se da por controlado el evento, se debe informar a Base-0 y al Oficial de Enlace para el cierre de la boleta, por medio del chat de incidentes.

Alerta Verde

13. El Oficial de Operaciones recibe la declaratoria de alerta por el canal oficial
14. Se analiza la información y se determina por medio de las instituciones de primera respuesta con recursos en zonas de riesgo, iniciar un plan de vigilancia y monitoreo de amenazas.
15. Da seguimiento a los avisos, advertencias e informes de las instituciones técnico-científicas.

Alerta Amarilla

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

Alerta Naranja

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

Alerta Roja

9. Dirige las acciones de evacuación y rescate según el procedimiento establecidos para estos efectos.
10. Da atención a todos los incidentes que ingresan por el 9-1-1 o por los medios de comunicación confiables.
11. Hace retroalimentación a la Sala de Situación Local con respecto a las acciones realizadas y población movilizada o atendida.

Coordinación de ayuda con otras instituciones

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

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

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

Procedimiento 5.2

ACTIVACION COMITES COMUNALES DE EMERGENCIA

1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Activación CCE	Área: Preparativos y Respuesta
---	---------------------------------------

Responsable: Gestión Comunitaria

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

Sin Alerta

Se recibe por medio del canal de comunicación oficial establecido por el CME el informe técnico científico, emitido por el Gestor Comunitario del CME y enviado por la CNE a través de Base-0 o del Oficial de Enlace de la Región.

1. El Coordinador del Comité Comunal remite la información técnica por medio de canal oficial establecido por el CCE y las recomendaciones a los miembros del Comité.
2. El encargado del Equipo de Divulgación e Información remite los informes y avisos por los diferentes canales establecidos por las diferentes organizaciones locales y a la población en general.
3. Se monitorea las condiciones climatológicas y la condición de los ríos por medio de los puestos de vigilancia y los líderes comunales y se informa al CME por medio del encargado de Gestión Comunitaria.

Alerta Verde

4. El Coordinador del CCE remite la alerta por medio de canal oficial a los miembros del Comité. Se establece recomendaciones según el plan comunal de emergencia.
5. Se monitorea las condiciones climatológicas y la condición de los ríos por medio de los puestos de vigilancia y los líderes comunales y se informa al CME por medio del encargado de Gestión Comunitaria.
6. Los miembros del CCE dan seguimiento a las recomendaciones del Gestor Comunal y por medio de los equipos de trabajo valoran cualquier tipo de requerimiento para coordinar con el CME.

Alerta Amarilla

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

7. El Coordinador del CCE valora según las condiciones climáticas y los reportes de los puestos de vigilancia la activación del Comité Ejecutivo para iniciar las acciones con base al plan comunal.
8. Se continua con el monitoreo las condiciones climatológicas y la condición de los ríos por medio de los puestos de vigilancia y cualquier otro informe que reciba de parte de los líderes comunales para dar seguimiento a la evolución del evento.
9. El encargado de Logística activa a los líderes de suministros, albergues y transportes conocer el inventario de recursos disponibles y de suministros en las bodegas comunales para la respuesta.
10. El Coordinador del CCE realiza trámites con el CME para suplir las necesidades de créditos de alimentación, suministros para los albergues entre otros requerimientos.

Alerta Naranja

11. El Coordinador del CCE remite la alerta por medio de canal oficial a los miembros del Comité y enlaces comunales. Se establece recomendaciones según el plan comunal de emergencia.

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

12. Se reporta al CME la activación del Puesto de Mando y la ubicación de este, además se hace un informe de acciones preliminares y de los requerimientos necesarios para el seguimiento del evento al Comité Municipal de Emergencia.
13. Se establece estructura funcional del SCI
14. Se activa los procedimientos del plan de contingencia en caso de existir.
15. Según la evolución del evento el CCE puede activar el procedimiento de evacuación a las comunidades en riesgo inminente y apoyar en las acciones de movilización a los Equipos de Evacuación y Rescate del CME.
16. Se continua con el monitoreo las condiciones climatológicas y la condición de los ríos por medio de los puestos de vigilancia y cualquier otro informe que reciba de parte de los líderes comunales para dar seguimiento a la evolución del evento.

Alerta Roja

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

Coordinación de ayuda con otras instituciones

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

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

Procedimiento 6	
MANEJO DE ALBERGUES	
1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Manejo de albergues	Área: Logística
Responsable: Equipo de Albergues	
ALCANCE: Manejo de albergue para resguardar la población por la afectación de eventos.	
ACCIONES PREVIAS <ul style="list-style-type: none"> En coordinación con el Ministerio de Salud realizar una revisión una vez al año de la infraestructura escogida, que cumplan como refugios o albergues según corresponda, verificando que los mismos cumplan con las condiciones físico sanitario básica, y la habilitación respectiva, presentar un informe a la coordinación del comité municipal de emergencia, con los resultados y recomendaciones. Se considerarán como albergues en el siguiente orden salones comunales, iglesias, gimnasios municipales, inmuebles privados y en última instancia centros educativos del MEP. Antes de abrir un albergue la administración de cada sitio para alojamiento debe levantar un inventario de los equipos/mobiliario que hay en el inmueble, así como un registro fotográfico para saber en las condiciones que se encuentra el mismo. Únicamente se trasladará al albergue a aquellas personas o familias que no cuenten con un sitio seguro (casa de un familiar, vecino, conocido, entre otros) en el cual puedan resguardarse, según criterio de los equipos de primera intervención. 	
PASOS: <ol style="list-style-type: none"> La apertura de albergues se hará a solicitud de la coordinación del CME, según informe entregado por el equipo de albergues previamente. Dar apertura a los albergues con permisos de funcionamiento y por medio de la coordinación con los Comités Comunales de Emergencias se organizarán de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> Organización social: administración, equipo de salud, equipo de cocina-comedor, equipo de limpieza, equipo de suministros, equipo de bienestar social, equipo de seguridad interna y equipo de mantenimiento básico. Áreas funcionales: identificación y control, administrativa, dormitorios, cocina-comedor, bodega, servicios sanitarios, salud, visitas, recreativa, lavado y animales y mascotas. El Líder del Equipo de Albergues del CME, debe coordinar con el Administrador del albergue la solicitud de suministros y hacer un inventario de equipos y recurso mediante la boleta establecida para este fin y cualquier requerimiento gestionarlo con el Oficial de Logística. El Administrador del Albergue debe designar la organización funcional del albergue y los encargados de las áreas funcionales con las mismas personas que lleguen a ocupar el sitio. El administrador del albergue debe colocar en cada albergue las normas básicas de convivencia por medio de un listado de DEBERES, DERECHOS y PROHIBICIONES de los albergados en diferentes espacios visibles de las instalaciones. El administrador del albergue debe solicitar al Líder de Albergues en el CME, la coordinación con los equipos policiales presentes las acciones necesarias para el 	

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

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

REGULACIONES ESPECIALES:

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

ANEXOS:

Boleta de censo de personas albergadas (ANEXO 3. GUÍA PARA EL MANEJO DER ALBERGUES TEMPORALES)

Registro de entrada y salida de personas de los albergues

Normas Básicas de Convivencia

Boleta de Inventario de suministros

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

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

Procedimiento 8	
PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN	
1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Administración	Área: Comité Ejecutivo
Responsable: Oficial Administrativo	
ALCANCE: Establecer los mecanismos para garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos económicos aprobados para la CNE mediante el uso de la aplicación para la adquisición de bienes y servicios o mediante contratación de servicios por medio de la Unidad de Proveeduría Institucional en la atención de una situación de emergencia.	
ACCIONES PREVIAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener acceso a la plataforma de Adquisición de Bienes y Servicios de la CNE. 2. Haber llevado la capacitación por parte de la Asistente Administrativa de la Unidad de Gestión de Operaciones de la CNE. 3. Cargar en el Sistema el inventario de Proveedores Locales en los diferentes conceptos de gasto. <ul style="list-style-type: none"> • Velar por que todos los proveedores cuenten con los permisos correspondientes y tengan la anuencia de establecer líneas de crédito con la CNE aceptando los mecanismos y períodos de pago establecidos en la ley vigente. 	
TRAMITE SOLICITUD DE ADQUICISION DE BIENES Y SERVICIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la plataforma mediante el Software llamado PowerApp y ubicar el formulario que se llama Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios con el usuario y contraseña suministrado por medio de la Unidad de Tecnologías de la Información de la CNE. 2. Genera la solicitud mediante el formulario establecido para este fin, se completa todos los campos. 3. Se debe adjuntar los documentos firmados en digital junto con el Informe de situación donde se registre la necesidad. 4. Se debe realizar una solicitud de crédito para cada objeto de gasto, aunque sea el mismo proveedor que brinda el bien o suministro requerido. 5. A partir de la entrada en vigor de la Ley 9635, la CNE no está exonerada del IVA por lo tanto las facturas deben incluir el impuesto. 6. La CNE hace retención del 2% sobre el impuesto de renta, según el monto establecido por año por parte del Ministerio de Hacienda. 7. Toda solicitud de crédito debe ir registrada en el cuadro de necesidades correspondiente dentro del formulario del informe de situación. 	
TRAMITE DE SOLICITUD DE CANCELACION DE LA AUTORIZACION DE ADQUICISION	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Si se ha vencido el plazo de ejecución de la autorización de bienes y servicios, se emitirá un aviso por el sistema y se realizará un oficio de parte de la Unidad de Gestión de Operaciones dando por liquidada la Autorización. Una vez notificado no se puede usar ningún saldo pendiente o total. 9. Al vencimiento del plazo de ejecución se debe llenar el formulario para iniciar el trámite de cancelación de la autorización, se debe cargar la información de cada factura en los cuadros correspondientes ingresando el monto total (IVA incluido) y los números de factura. 10. Se debe firmar de manera digital el documento de recibido de bienes y servicio que genera el sistema y anexarlo junto con todos los documentos de soporte como facturas, listas de asistencia, boletas de combustible, notas de recibido a satisfacción por la compra de materiales entre otros. 11. Adjuntar un solo PDF con la información al sistema y enviar a trámite. 	
REGULACIONES ESPECIALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios de la UGO 	
ANEXOS:	

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

6. DIVULGACIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

6.1. Divulgación del plan

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

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

Actividad	Responsable			Fecha
	CME	Municipalidad	Población	
Socialización del plan con la CME		X		Abril 2025
Socialización del plan con todos los miembros de las instituciones que componen la CME	X			Abril 2025
Difusión del plan a lo interno de la Municipalidad		X		Abril 2025
Difusión del plan con la empresa privada	X	X	X	Abril 2025
Divulgación del plan en la página web institucional de la Municipalidad		X		Abril 2025
Divulgación del plan con la población general	X	X	X	Abril 2025
Grupos focales con la población general para la actualización y mejora del plan (valoración de las amenazas y vulnerabilidades)	X	X	X	Mayo 2025

6.2. Evaluación del plan

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

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

Evaluación y Actualización del Plan Cantonal de Emergencias

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

Referencias Bibliográficas

Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias. (s.f.) Recomendaciones y Consejos. <https://www.cne.go.cr/>

Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias. (s.f.) *Documento FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA.*

Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias. (s.f.) *Documento guía de activación para un comité de Emergencias.*

Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias. (s.f.) *ACTIVACIÓN E INSTALACIÓN DEL CENTRO COORDINADOR DE OPERACIONES . Protocolo 1 ACT-CE*

Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias. (s.f.) *ACTIVACIÓN DE LOS COMITÉS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS. Protocolo 2 ACT-CE*

Corea, B, Fuentes, N y Rojas, M. (2022) *Diagnóstico sobre la situación de gestión de riesgos a desastres en Río Cuarto, Alajuela.* <https://docs.google.com/document/d/1ok5SiopEoBb6UuaAssAuTHF6GbYMVJm0/edit?usp=sharing&ouid=100534706507904034591&rtpof=true&sd=true>

Instituto Costarricense de Electricidad. (2022) *Subcuenca y microcuenca.*

Municipalidad de Río Cuarto. (2020) *Historia.* <https://www.muniriocuarto.go.cr/historia>

Organización Mundial de la Salud. (2002) Módulos de principios de epidemiología para el control de enfermedades (MOPECE). <https://www.paho.org/col/dmdocuments/MOPECE4.pdf>

Sistema Costarricense de información jurídica. (1999). *Ley Nacional de Emergencia y Prevención del Riesgo N°8488. Obtenido de*

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=56178

Sistema Costarricense de información jurídica. (2006) *Reglamento a la Ley Nacional de Emergencia y Prevención del Riesgo N° 34361.*

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=62676&nValor3=104345&strTipM=TC

PLAN CANTONAL DE EMERGENCIAS

Sistema Costarricense de Información Jurídica. (2009) *Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Comités Regionales, Municipales y Comunales de Emergencia*
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=66156&nValor3=77647&strTipM=TC#:~:text=%2DSon%20funciones%20ordinarias%20de%20los,participaci%C3%B3n%20activa%20de%20la%20comunidad.

Sistema Costarricense de información jurídica. (2017) *Modifica la Ley N° 9440.*
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nr3m_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=88070&nValor3=114917&strTipM=TC

Piedra, V. (2017) División Territorial Administrativa de la Republica de Costa Rica.
https://www.imprentanacional.go.cr/editorialdigital/libros/historiaygeografia/division_17.pdf

Anexos

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