

**Guía Básica para la formulación
de un Plan de Departamental o Municipal
de Respuesta a Emergencias
o Desastres**

Enero de 2007

Introducción

La Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres SE-CONRED, consciente de la importancia de planificar acciones claras antes, durante y después de una emergencia o desastre, presenta la Guía Básica para la Formulación del Plan de Respuesta a Emergencias o Desastres, como un modelo para organizar todos los recursos y elementos disponibles con que cuentan las Coordinadoras para la Reducción de Desastres en el nivel Regional, Departamental y Municipal, con la finalidad que los integrantes de las mismas tengan un formato para estructurar el plan, establezcan grupos de trabajo y asignen funciones que en forma integrada y coordinada permitirán responder apropiadamente, ante las necesidades surgidas de una emergencia o desastre.

Este documento ha sido diseñado con base en los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Respuesta PIR de la Secretaría Ejecutiva y en el Plan Nacional de Respuesta PNR, cuyos procesos constituyen la experiencia de varios años en el manejo de la respuesta a desastres. Sin embargo constituye una guía con sentido de flexibilidad, la cual permite adaptarla a las necesidades y recursos de cada coordinadora que la implementará.

Base legal

El decreto 109-96 Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, establece en artículo 3 e inciso d que las coordinadoras en todos sus niveles deben "Elaborar planes de emergencia de acuerdo a la ocurrencia y presencia de fenómenos naturales o provocados y su incidencia...".

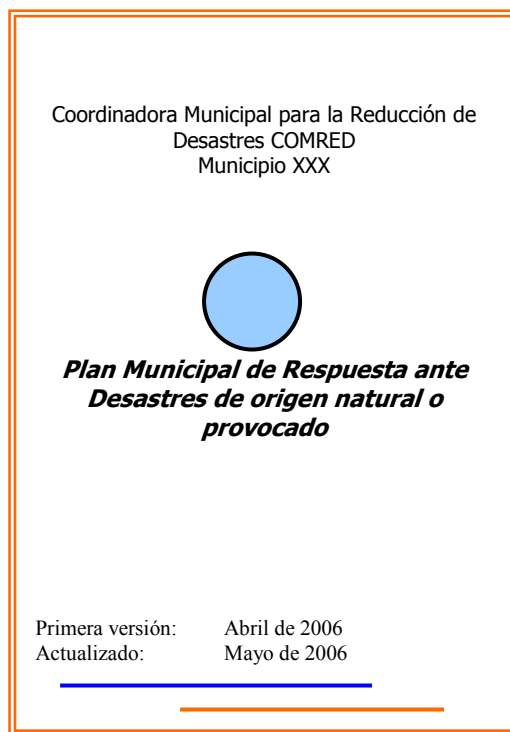
Para el efecto el reglamento a esta ley (Acuerdo Gubernativo 443-2000) y con la finalidad de responder a los requerimientos propios de las funciones mencionados, indica en el capítulo III y artículo 22, la creación del Centro de Operaciones de Emergencia COE como un sistema operativo que deberá funcionar a nivel técnico formado por funcionarios enlace institucional, el cual deberá estar ubicado en un lugar que para sus efectos establece la coordinadora.

Es en el COE donde se recibe la información que viene del lugar o lugares del evento, se analiza y se toman las decisiones necesarias para la respuesta y es aquí donde se ejecutan la mayor parte de las acciones del plan de respuesta.

A continuación encontrará una serie de pasos que puede ir trabajando con todos los integrantes de las diferentes comisiones de la coordinadora, para integrar su propio Plan de Respuesta a Emergencias o Desastres.

I Portada o carátula

Es importante que el plan de respuesta esté bien identificado con un nombre título, nombre del lugar donde acciona la coordinadora, fecha de elaboración, fecha de revisión y/o actualización que de preferencia se escriba en la parte inferior izquierda. Si así lo desean pueden adjuntar algún símbolo representativo (logo, escudo del lugar, etc), figuras y slogan entre otros. **Vea el ejemplo**



II. Indice

Generalmente la razón por la que se escribe un índice en una guía, es para facilitar su uso y encontrar en forma más rápida la información requerida durante un momento de emergencia o desastre. Por lo mismo es necesario especificarla de tal forma que cumpla este cometido. Existen diversas formas de hacerlo, observe un ejemplo.

INDICE	
Introducción.....	2
1. Portada	3
7. Objetivos	4
7.1. Objetivo general	4
7.2. Objetivos específicos	4

1. Objetivos del plan

Indican los aspectos a los cuales se pretende llegar. Por lo general debe existir un objetivo general y los específicos necesarios.

1.1 Objetivo general: Descripción general de las metas a alcanzar a través del plan.

Por ejemplo: **Establecer la metodología que regule la coordinación de la respuesta a una emergencia o desastre, optimizando los recursos materiales, financieros y humanos de todos los miembros de la CODRED, con el fin de responder eficientemente para salvaguardar vidas humanas, proteger bienes materiales y la protección del medio ambiente.**

1.2 Objetivos específicos: Descripción de aspectos puntuales que se pretenden alcanzar con el plan.

Por ejemplo: **Establecer los diferentes niveles de alerta y sus fases para la apropiada activación del plan de respuesta.**

2 Coordinación

Se debe establecer una cantidad determinada de sectores de trabajo los cuales se subdividen por actividades específicas y les son asignadas a cada actor según la naturaleza de su función y el recurso humano disponible. Se sugiere a continuación:

2.1 Grupo de Toma de Decisiones

Esta área está conformada por los encargados de las diferentes comisiones que integran la coordinadora y tienen como función primordial velar por el cumplimiento de lo planificado y la óptima utilización y gestión de los recursos. Coordinan todas las actividades enmarcadas dentro del ciclo de los desastres (prevención y mitigación, preparación, respuesta y recuperación) con un enfoque de desarrollo. Delega responsabilidades a los demás sectores establecidos en el Plan de Emergencia.

2.1.1 RESPONSABILIDADES

Tabla de Funciones y Responsabilidades

En las tablas de funciones y responsabilidades, deben escribirse los cargos de las personas responsables de cada función del área de Toma de Decisiones, con su respectivo suplente, personal de apoyo y responsabilidades.

Función	Titular	Suplente	Personal de Apoyo	Responsabilidades
Director del COE				
Coordinador del COE				
Asesor del Director del COE				
Oficial de Monitoreo				
Oficial de Información				
Oficial de Enlace				
Oficial de Logística				
Oficial de Cooperación				
Responsable de cuadro de Situación				
Responsable de Mapa de Situación				

Para la capacitación y asignación oficial de titulares y suplentes para este cuadro, se utilizará el Manual de Manejo de Centros de Operaciones de Emergencias.

2.2 Sector de planificación

Es el sector que consolida la información a utilizar en la planificación, ordenamiento y seguridad de todas las actividades y estrategias para la obtención, movilización y utilización de recursos a mediano y largo plazo, que se utilizarán en todas las etapas del desastre.

2.2.1 Responsabilidades

Función	Titular	Suplente	Personal de Apoyo	Responsabilidades
Planificación				
Seguridad y Orden Público				
Recursos y Logística				

2.3. Sector de servicios de emergencia: Atienden las necesidades de respuesta inmediata en situaciones **Riesgo Emergencia o Desastre "RED"**, atendiendo y coordinando situaciones para salvaguardar -vidas humanas y mitigar las pérdidas materiales. Sus funciones son las siguientes:

2.3.1. Responsabilidades

Función	Titular	Suplente	Personal de Apoyo	Responsabilidades
Búsqueda y Rescate				
Materiales Peligrosos				
Combate de Incendios				

2.4. **Sector de Infraestructura:** Brindan apoyo en la adquisición, reestablecimiento y mejoras de viviendas, edificaciones públicas, servicios básicos y rutas de acceso respondiendo inmediatamente en situaciones **RED**, participando en la respuesta y recuperación con un enfoque de desarrollo.

2.4.1. Responsabilidades

Función	Titular	Suplente	Personal de Apoyo	Responsabilidades
Transporte				
Comunicaciones				
Obras publicas e ingeniería				
Energía				

2.5. **Sector de Servicios Sociales:** Proporciona a la población resguardo, alimentación y salud, gestionando inmediatamente en situaciones **RED** la participación ordenada de población voluntaria, manteniendo información consolidada de sus campos de acción. Comprende las siguientes funciones:

2.5.1 Responsabilidades

Función	Titular	Suplente	Personal de Apoyo	Responsabilidades
Atención a la Población				
Servicio de Salud y médicos				
Alimentos				
Manejo de Voluntarios				

3. ACTIVACIÓN DEL PLAN Y ALERTA

- Procedimientos para la Activación del Plan
Se debe dejar por entendido: ¿Quién? Cuándo? ¿Por qué? se activa el presente plan.

Ej. El plan se activa al inicio del mes de xxxx hasta el mes xxxx

Época de Invierno
Temporada de Incendios

3.1 Criterio de activación

3.1.1 Estacionalidad

El plan se activa por estacionalidad (al inicio de estación xxx según boletín emitido Oficialmente)

Por medio de avisos a través de sistemas de monitoreo por causantes localizados.

3.1.2 Ocurrencia súbita

Cuando de manera abrupta y sin existir avisos previos, exista incremento en actividad, caudal y/o volumen y el tiempo para monitoreo no fuera suficiente.

3.2 Sistemas de Alerta

3.2.1 Alertas Municipales

Estas alertas serán decretadas por el director o coordinador del COE, sugerida por las instancias responsables de monitoreo el cual se apoya de los sistemas de alerta temprana de la SE-CONRED u otra instancia del lugar.

3.2.2 Alertas Departamentales

(Estas alertas se describen más claramente por color y actividad más adelante)

Seguido de los criterios y alertas, deberá existir un cuadro que contenga los colores de alertas a utilizar (Ej. rojo, anaranjado, amarillo y verde) dando una descripción general de que debe considerarse en cada uno de los casos, Ejemplo

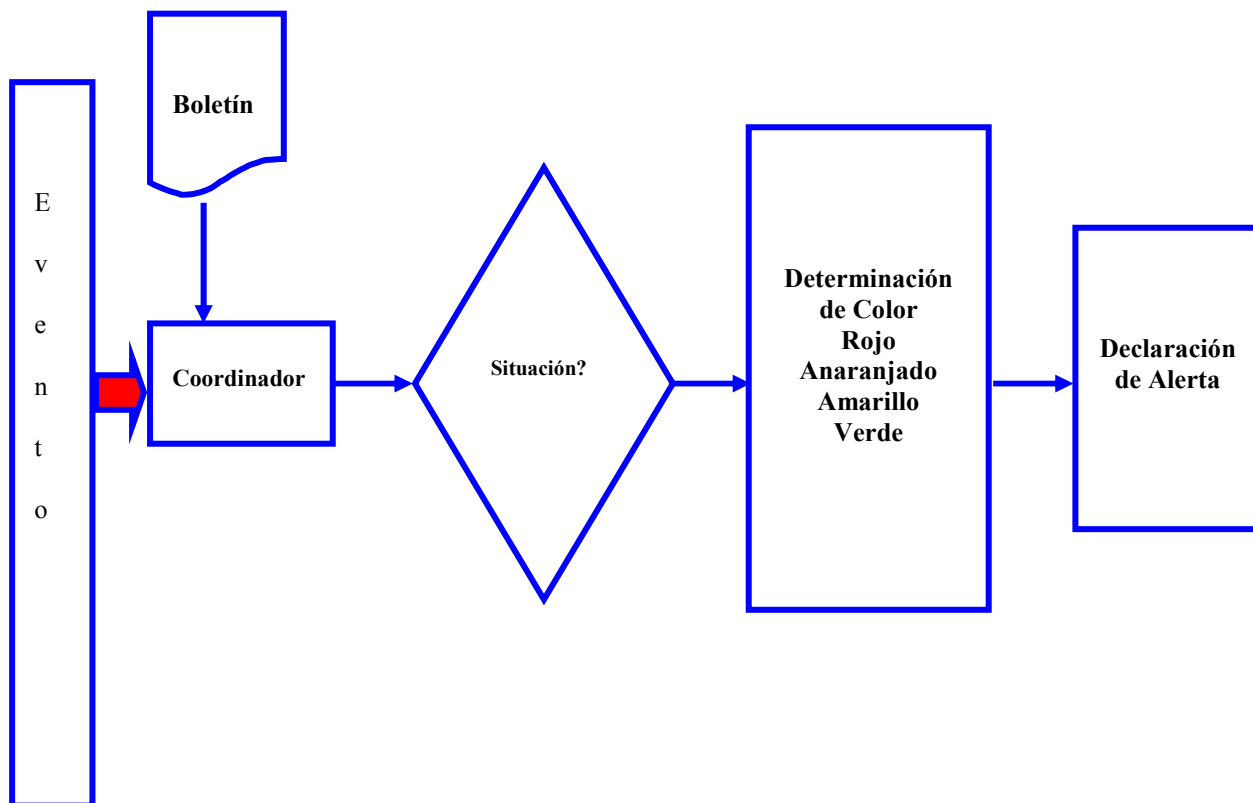
3.3

Color de Alerta	Interpretación
Verde	Actividades normales efectuadas por las instituciones y las coordinadoras (Departamental y Municipal)
Amarillo	Cuando se tenga el conocimiento de posible afectación por un fenómeno a poblaciones susceptibles que no tengan capacidad de respuesta. Cuando de manera súbita un fenómeno afecte directamente a la población.
Anaranjada	Cuando exista notificación de que un fenómeno afectó a más de una localidad o municipio. Cuando en más de una localidad o municipio exista afectación por un fenómeno y/o tenga capacidad de respuesta. Cuando exista necesidad de solicitar apoyo de un nivel paralelo.
Rojo	Cuando por la afectación de un fenómeno no existan recursos propios. Cuando a pesar de haber utilizado los recursos propios y los de niveles paralelos exista la necesidad de solicitar apoyo nacional.

(El contenido del cuadro son ejemplos de cómo podría llenarse, cada organismo debe determinar que tipo de alertas utilizará y su interpretación)

3.4 Flujograma de procedimientos para la activación del plan

En esta área deberán elaborar un flujograma que explique de forma clara los procedimientos desde que se emite la alerta, quién la emite y cómo llega hasta la determinación de colores de alerta.



Todo Flujograma debe de estar acompañado de un Protocolo, este debe aparecer inmediatamente después del flujograma.

3.5 Mensajes (podrá no titularse mensajes ej. Métodos de Comunicación)

En esta parte del plan se debe definir la forma en que se contactará, dará aviso, convocará, o accionará a los involucrados en el plan, ya sea por medio de telefonía, tele mensajes, radiotransmisores, etc,. Es mejor estandarizar los tipos de mensajes definir si se harán o establecerán códigos para la comunicación.

- Tipos de Mensajes, estos mensajes podrán ser a través de tele mensajes o mensajes de texto en telefónica celular o podría descartarse su uso.

Aviso = este mensaje se podrá utilizar para informar de un suceso, evento, o simplemente para solicitar una llamada.

Ejemplo

Aviso favor comunicarse al 512-3456 con

Alerta = estos mensajes serán únicamente para informar la declaración o continuidad de un color alerta

Ejemplo

Alerta Color Anaranjada por Incendio

Activación = Este mensaje se utilizara para hacer saber a los miembros del COE cuando son requeridos en las instalaciones (puede haber casos que aunque el COE este activo en un color de alerta específico no se requiera de la presencia de una institución)

Ejemplo

Activación por Incendio en pastizal

3.6 Guías de conducta general para el personal del COE

- No ingerir alimentos dentro del COE
- Si desea ausentarse del COE debe solicitar autorización del Coordinador (no mas de 10 minutos)
- No Fumar
- No ingerir bebidas alcohólicas (no ingresar en estado de ebriedad)
- Actuar con madures y sobriedad
- No dañar las instalaciones y el equipo que esta dentro del COE
- Mantener armonía y cordialidad
- Firmar el libro de asistencia
- Respetar los horarios de comida y descanso
- No ingresar con personal ajenas al COE
- No ingerir alimentos o bebidas dentro del COE
- Seguir al pie de la letra las medidas de seguridad
- No ingresar con armas de fuego
- Cumplir con sus responsabilidades antes de apoyar en otra función
- El apoyo en coordinaciones debe tener la autorización y conocimiento del director
- Respetar la jerarquía dentro del COE
- Respetar al compañero para ser respetado
- No divulgar información que se maneja dentro del COE (únicamente con el consentimiento del coordinador del COE
- Mantenerse siempre identificado

3.7 Línea de Mando

En esta área debe describir cual será la línea de mando general y poco a poco ser más explícito (puede escribir en anexos las líneas de mando institucionales y en este espacio las de cada grupo) no debe aparecer nombre únicamente cargo.

Ejemplo :

Director General del COE
Coordinador del COE
Director y Coordinador / Suplentes
Responsables de Sector según indicaciones del Director o Coordinador
Responsable de consolidación de información
Responsable cuadro de situación
Responsable de carta de situación

Se debe continuar con cada uno de los grupos y sus integrantes, además se debe de disponer de la siguiente información, quién es el responsable del buen funcionamiento y coordinación del COE (de no estar este, quién asume dicha coordinación, hasta una escala de 06 personas)

También debe aparecer la definición de quién es el responsable de la implementación, coordinación y control del plan, cada cuánto será revisado y actualizado y por quiénes.

3.8 LISTA DE CHEQUEO GENERAL PARA CADA ALERTA

LISTA DE CHEQUEO ALERTA COLOR VERDE

En esta parte del plan debe enlistar las actividades propias de cada institución según su grupo para cada una de las alertas

Sector de Coordinación

Aquí se debe enlistar las actividades puntuales del grupo que se deben realizar en conjunto dentro del COE para la revisión actualización etc.

Velar por que el servicio teléfono este instalado

Que exista por lo menos un rollo de papel fax adicional

Revisión de la existencia y cantidad de hojas

Que exista mapa para ploteo

Que se inicie de inmediato el boletín de prensa

Que se establezca de inmediato los horarios para las conferencias ETC,.

Sector de Planificación

Sector de Servicios de Emergencias

Sector de Infraestructura

Sector de Servicios Sociales

En el apartado ANEXOS cada uno debe cumplir según su función en el plan durante cada tipo de Color de Alerta (funciones específicas para amarillo, anaranjado y rojo) ya que con cada una deberá ser más intensa la actividad siendo en ella más específicos.

LISTA DE CHEQUEO ALERTA COLOR AMARILLO

- Sector de Grupo de Toma de Decisiones
- Sector de Planificación
- Sector de Servicios de Emergencias
- Sector de Infraestructura
- Sector de Servicios Sociales

LISTA DE CHEQUEO ALERTA COLOR ANARANJADO

- Sector de Grupo de Toma de Decisiones
- Sector de Planificación
- Sector de Servicios de Emergencias
- Sector de Infraestructura
- Sector de Servicios Sociales

LISTA DE CHEQUEO ALERTA COLOR ROJO

- Sector de Grupo de Toma de Decisiones
- Sector de Planificación
- Sector de Servicios de Emergencias
- Sector de Infraestructura
- Sector de Servicios Sociales

4. La información relacionada a la emergencia o desastre

Lista de Chequeo para Conferencia de Prensa:

Acá se guía la manera en que deberá estructurarse el paso de información que se debe proporcionar a los diferentes medios de comunicación.

Descripción General del evento

(ejemplo: fuertes vientos provocaron daños en)

Hora y Fecha de la Emergencia

Localización Exacta (uno o más escenarios)

Daños tipo cantidad al momento

Heridos

Muertos

Acciones de respuesta por parte del COE y personal de respuesta en campo

Ayuda enviada

Ayuda ya solicitada a quiénes?

Lista de instituciones que están participando

Recomendaciones a la Población

Toda esta información será escrita en boletín y divulgada con el conocimiento y aval del Coordinador general del COE.

Únicamente el encargado de la información podrá tener contacto con la prensa a no ser que el Coordinador del COE tenga tiempo o el vocero no este disponible.

5 SERVICIOS DE SALUD

Describir aquí las facilidades médicas para las personas que se encuentran en el COE, (RECORDEMOS QUE ESTE PERSONAL TIENE DEMASIADA PRESION EN ESTOS CASOS) determinando lugares, doctores, posibles afectaciones, forma de transporte o lugar de atención.

6 COMUNICACIONES

Definir aquí la línea de comunicación entre el sistema de comando de incidentes SCI, es decir los respondedores en el campo, las instituciones integrantes del COE, el COE a sus diferentes niveles y dentro del COE mismo.

Flujograma comunicación

Disposiciones Generales

7 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Administración de Recursos propios del COE, no de los que se tomarán para la respuesta a la emergencia o desastre.

Financieros

Administrativos

8 ANEXOS

En esta parte del plan se debe incluir toda la información pertinente que nos apoye a una mejor comprensión y que nos facilite la operatividad del COE

Directorios

Este corresponde a la lista actualizada de los nombres, teléfonos, direcciones, etc., con los cuales se nos sea fácil realizar activaciones, coordinaciones o traspaso de información

Ejemplo:

Directorio del sector de Coordinación

Cargo en COE	Nombre de la persona y cargo en trabajo	Teléfono de Casa	Teléfono Celular	Tel. de Trabajo	Dirección
Coordinador General del COE	Gobernador Departamental				

Directorio del sector de Planificación

Cargo en COE	Nombre de la persona y cargo en trabajo	Teléfono de Casa	Teléfono Celular	Tel. de Trabajo	Dirección
Principal de Planificación	Jefe Departamental de SEGEPLAN				

Listas de Chequeo

Aquí se debe enlistar las actividades puntuales no del sector sino de forma individual de los integrantes de las funciones o grupos

Glosario

Se debe considerar la inclusión de todas aquellas palabras abreviadas, palabras utilizadas que no son comunes o que puedan ser interpretadas en forma individual

Mapas

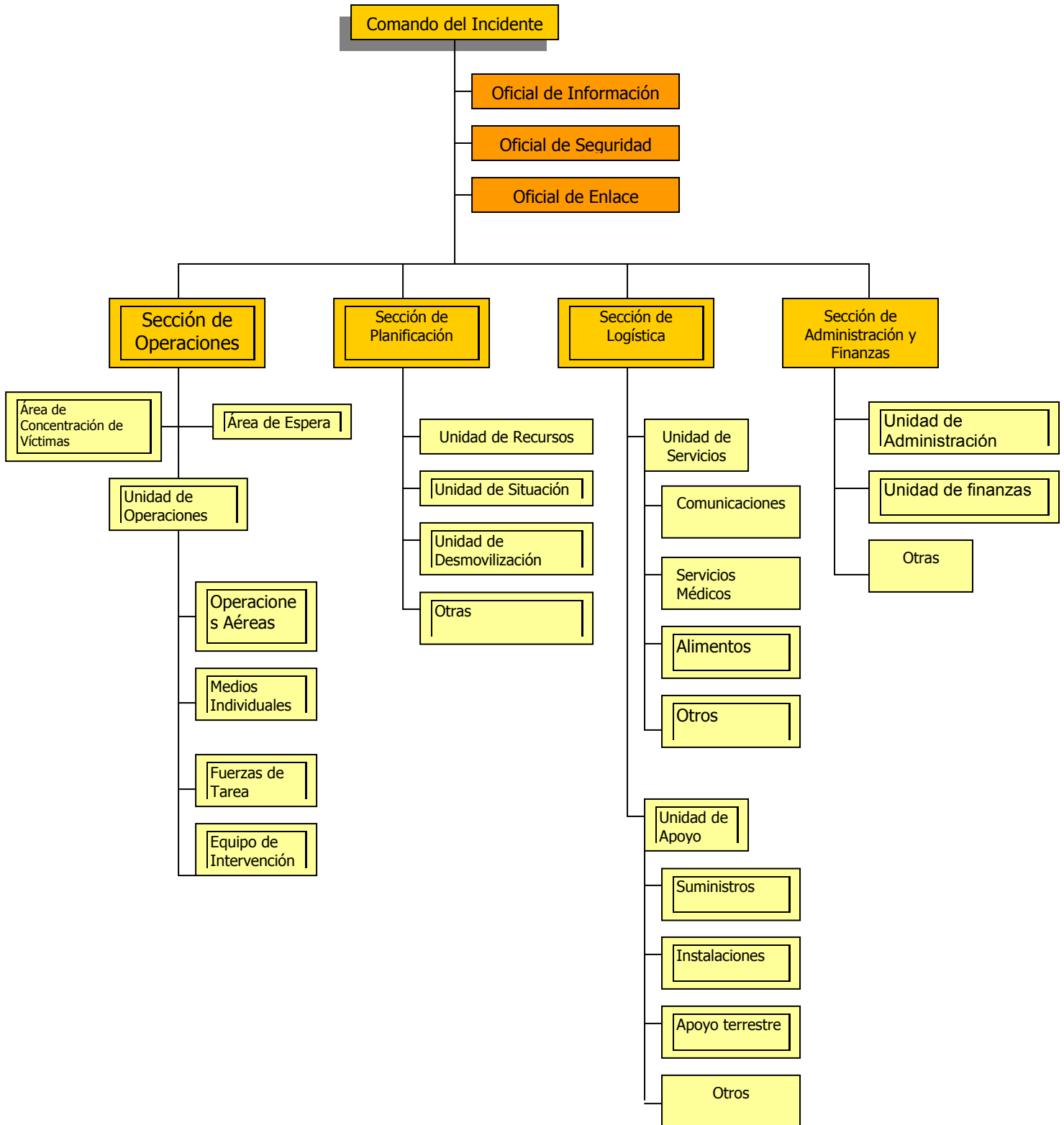
Todos aquellos mapas que puedan servir para una orientación en las partes mas afectadas, de posible afectación, de uso para evacuación, rutas alternas etc,.

Protocolos

Se deben de colocar los protocolos que sean necesarios, por Eje. De Comunicaciones, de Activación y Desactivación, de Información, Etc.

Otros...

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES EN ESTADO DE EXPANSION



Distribución de las 14 Funciones de Soporte en los 4 Sectores del Centro de Operaciones de Emergencia COE

**SECTOR
INFRAESTRUCTURA**

Funciones:

- a) Transporte
- b) Comunicaciones
- c) Obras públicas e Ingeniería
- d) Energía

**SECTOR
SERVICIOS SOCIALES**

Funciones:

- a. Atención a la población
- b) Servicio de salud y médicos
- c) Alimentos
- d) Manejo de voluntarios

COE

**SECTOR
SERVICIOS DE EMERGENCIA**

Funciones:

- a) Búsqueda y rescate
- b) Materiales peligrosos
- c) Combate de incendios

**SECTOR
PLANIFICACION**

Funciones:

- a) Planificación
- b) Seguridad y orden público
- c) Recursos y logística

TOMA DE DECISIONES



