



República Dominicana

Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Respuesta ante Desastres



Centro de Operaciones de Emergencia

2014

**Manual de Organización y Funcionamiento
en situaciones de activación**



Este manual ha sido actualizado y reproducido gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos.

El contenido del documento no es responsabilidad, ni refleja necesariamente la opinión del Gobierno de los Estados Unidos

INDICE

Contenido	Identificación	Página
Mensaje del Director General		4
La razón del manual		6
Agradecimientos		7
Misión del COE		9
Objetivos del COE		10
Organización funcional de COE		11
Funcionamiento del COE		20
Acciones previas	1	25
Declaratoria del alerta y activación del COE	2	37
Información y análisis	3	69
Decisiones operativas	4	92
Seguimiento y control	5	120
Asistencia Humanitaria	6	151
Difusión de la información	7	181
Revisión de alerta y desactivación del COE	8	203

Santo Domingo, D. N.
06 de Febrero 2014.-

Presentación:

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

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

Por consiguiente, tenemos la responsabilidad de mejorar constantemente nuestros procesos de coordinación y toma de decisiones, de manera que nos permitan adquirir un nivel de listeza operacional adecuado a cada circunstancia.

Por lo anteriormente expuesto, y por instrucciones del Excelentísimo Señor Presidente Constitucional de la República Lic. DANILO MEDINA SANCHEZ, y en coordinación con el Ministerio de la Presidencia y Administrativo de la Presidencia, esta Dirección General giró las instrucciones pertinentes a los componentes Operativo, de Planificación y de Capacitación para que, con la asesoría correspondiente, se procediera con la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento del COE que hoy presentamos, y en cuyas páginas se encuentra sistematizada la experiencia y el conocimiento de sus integrantes.

No cabe duda que nuestros esfuerzos por ser cada vez mejores solo serán posibles si somos capaces de trabajar juntos, con unidad de dirección y con el mismo

objetivo, dado que reducir los efectos de los desastres depende, en un alto porcentaje, de las coordinaciones que seamos capaces de llevar a cabo.

Finalmente, esta Dirección General agradece a todas las instituciones y personas involucradas en este proceso de actualización, que recogió las propuestas de diversa índole que dieron como resultado un manual consensado, legítimo, y operacional.



LA RAZON DEL MANUAL

Los desastres, sin importar el origen han causado estragos en el país produciendo grandes pérdidas en vidas, daños a los bienes, trastornos sociales y económicos. Esto ha hecho que las operaciones de socorro se hayan hecho cada vez más difíciles y costosas, a pesar de los esfuerzos por lograr que la gente vuelva a la normalidad, un número creciente de desastres hace pensar que éste es un proceso sin fin que de no tomar las medidas pertinentes tomará cada vez más mayores proporciones.

La urgencia de tomar conciencia de que los desastres no son sólo eventos de origen natural, sino, eventos que tienen implicaciones sociales ya que muchos de ellos se pueden evitar, solo puede existir con el compromiso de todas las instituciones públicas y privadas.

Basados en esa realidad; y reconociendo que el país vive constantemente amenazado por diferentes eventos generadores de desastres, se presenta este manual orientado a facilitar el papel de las instituciones que integran el Centro de Operaciones de Emergencia como un elemento sustantivo del proceso de asistencia a las personas más necesitadas.

La necesidad de contar con una organización eficiente y eficaz, capaz de llevar adelante las delicadas tareas de la coordinación de la asistencia a las víctimas que de las situaciones de desastres, así como mantener una organización sectorial en donde haya posibilidad de integrar esfuerzos entre las instituciones del Sistema en una búsqueda común por mitigar sus consecuencias, esto junto a la complementariedad de planificación y el mejoramiento de la capacidad de respuesta, es la perspectiva que justifica, da lógica y continuidad a la finalidad de esta versión actualizada del manual de ***“Organización y funcionamiento del COE, en situaciones de activación”***.

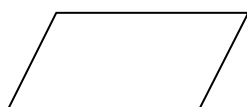
AGRADECIMIENTOS ESPECIAL

*Desde que se inició el COE en la República Dominicana, mucha experiencia se ha acumulado durante el devenir de los años, muchas personas de las instituciones del sistema nacional han aportado sus conocimientos y experiencia, así que, un hecho innegable es que, esa corriente de pensamiento que se inició hace más de una década hoy forma parte del acervo institucional y es piedra angular del sistema; por esa razón, este manual quedaría incompleto sino dejáramos constancia de nuestro agradecimiento a la Oficina de Asistencia para Desastres en el Extranjero, del gobierno de los Estados Unidos de América (OFDA), y a todos(as) aquellos(as) personas que han contribuido con su experiencia, con su tiempo, con sus conocimientos, pero muy especialmente con su fe, para que hoy podamos presentar esta versión actualizada del **Manual de Organización y Funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia..***

A todos ellos, con nuestro compromiso de continuar brindando una respuesta profesional orientada a una administración efectiva del cambio.....

Simbología utilizada en las gráficas de este documento

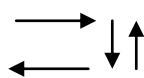
Flujograma X: Indica el número del diagrama en que se encuentra el proceso



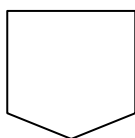
Datos: indica que hay un conjunto de datos o información ingresando al proceso.



Cuadro de proceso: indica una acción. Dentro de él se escriben las instrucciones pertinentes.



Dirección del proceso: Las flechas indican la dirección que deben seguir las acciones



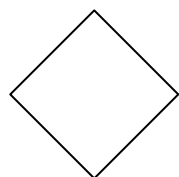
Conector externo: Indica que el desarrollo del proceso proviene o continúa en otro diagrama o página, cuyo número aparece dentro de la figura.



Conector interno: Indica que el desarrollo de un proceso proviene o continúa en otro sitio *dentro del mismo* diagrama o página. Se utiliza un número en su interior para indicar el punto con el que se relaciona.



Documento: indica que en ese punto del proceso se debe consultar un documento que contiene información adicional sobre la acción a realizar.



Rombo de decisión: sirve para plantear las preguntas que deben responderse con acciones.

SI NO

Respuestas que siguen a un rombo de decisión y ayudan a encausar la toma de decisiones según sea la respuesta negativa o positiva



Terminal: indica el final de un proceso, después de lo cual ya no hay más acciones.



MISION

El Centro de Operaciones de Emergencia planifica y dirige todas las acciones de coordinación y facilita la operación conjunta entre las instituciones del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Respuesta ante Desastres (SN-PMR), ante la probabilidad de un evento adverso o en ocurrencia súbita del mismo en cualquier lugar del territorio nacional, para apoyar las capacidades regionales y provinciales de respuesta y contribuir a minimizar los efectos derivados de manera eficiente y eficaz.

OBJETIVOS

1. Implementar un sistema de recolección y procesamiento de información que permita tomar decisiones apegadas a las necesidades derivadas del evento.
2. Llevar adelante una adecuada identificación de problemas que permita atender las necesidades derivadas del evento según su prioridad.
3. Garantizar que las acciones tendientes a mitigar los efectos derivados del evento se lleven a cabo por medio de una adecuada priorización de las acciones de respuesta.
4. Garantizar que el proceso de toma de decisiones operativas se lleve a cabo fundamentado en información actualizada y debidamente confirmada.
5. Mantener una coordinación permanente con los Centros de Operaciones de Emergencia regionales y provinciales.
6. Mantener, debidamente informado al nivel político del Estado acerca de la evolución de la situación y de las operaciones de respuesta.

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

CONCEPTO

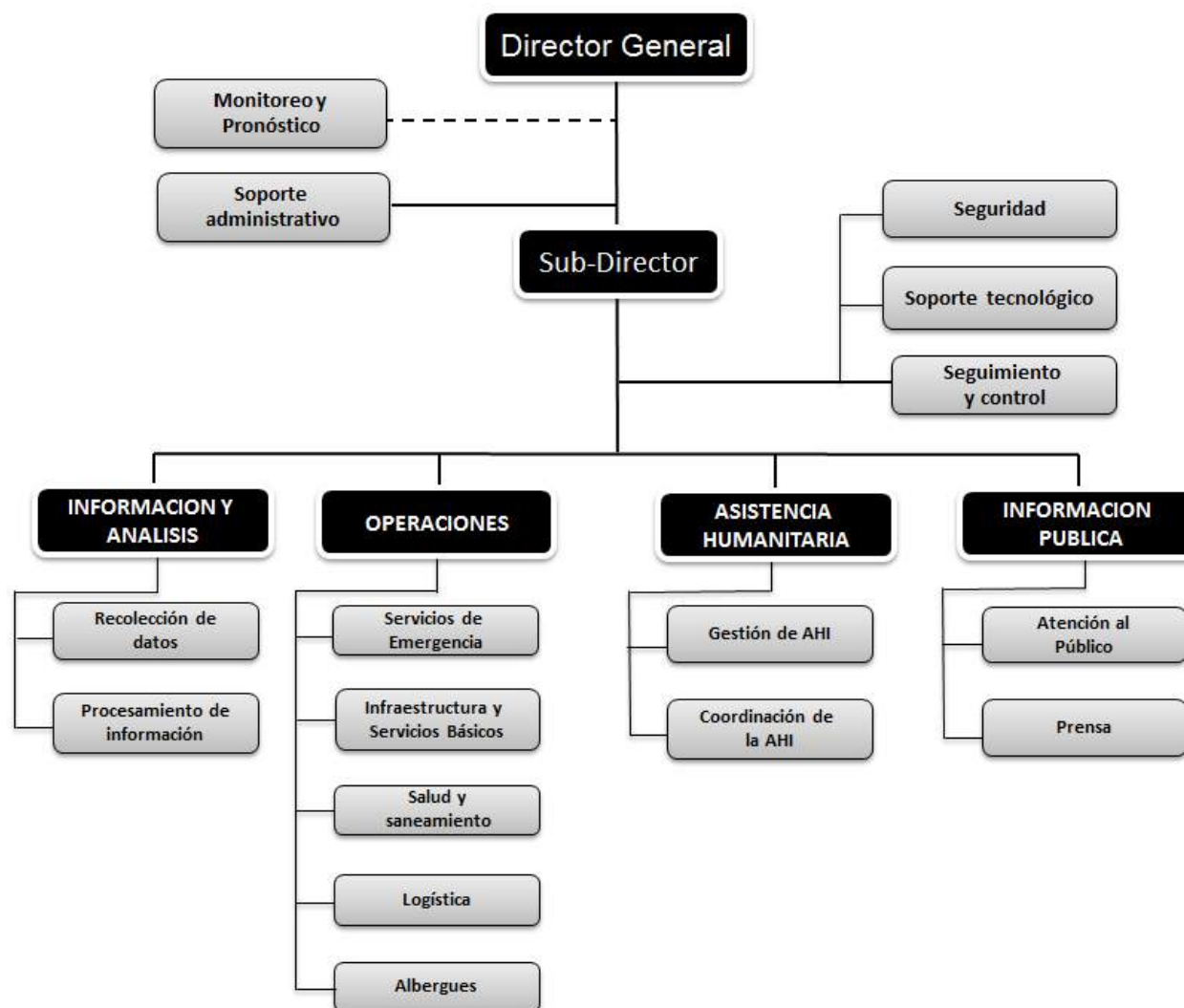
El COE es la estructura del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Respuesta ante Desastres para coordinar los esfuerzos sectoriales y controlar las operaciones de emergencia cuando ocurre un evento adverso, sea éste progresivo o súbito. Este cuenta con una estructura permanente, responsable de promover la planificación, mantener la coordinación y enlace permanente entre las instituciones del sistema de tal manera que cuando éste se active, los enlaces concurren de manera expedita.

DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA ORGANIZACIÓN POR AREA FUNCIONAL

ALCANCE DEL MANUAL

La organización del COE que se describe en este manual corresponde a aquella que se utilizará en una situación de emergencia o desastre a partir de su activación, esa es la razón por la cual algunos componentes organizativos de la cotidianidad no se reflejan en el organigrama funcional, sin embargo éstos asumen funciones específicas dentro de este modelo.

Dado que, el Centro de Operaciones de Emergencia en la República Dominicana, es una institución pública, por ley ésta asume algunas tareas permanentes que requieren una organización que le permita asumir dichas tareas, por lo tanto un manual distinto asume esas funciones y procedimientos normales.



DESAGREGADO DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

El Centro de Operaciones de Emergencia, está integrado de la siguiente manera:

I. Dirección General

- Director General del COE
- Subdirector Ejecutivo
- Coordinadores de área funcional

II. Cinco áreas de apoyo:

- Monitoreo y Pronóstico
- Seguimiento y control
- Soporte tecnológico
- Seguridad
- Soporte administrativo

III: Cuatro **Áreas funcionales** integradas por **Secciones**

Información y Análisis

- Sección de Recolección de datos
- Sección de Procesamiento de Información.

Operaciones

- Sección de Servicios de Emergencia
- Sección de Infraestructura y Servicios Básicos
- Sección de Salud y Saneamiento
- Sección de Logística.
- Sección de Albergues.

Asistencia Humanitaria Internacional

- Sección de Gestión de Asistencia Humanitaria Internacional
- Sección de Coordinación de Asistencia Humanitaria Internacional.

Información Pública

- Sección de Atención al Público
- Sección de Prensa

DIRECCIÓN

1. Descripción

La dirección es la instancia responsable de planear y dirigir la estrategia para resolver los problemas derivados de la emergencia o desastre, está a cargo del Director General, un Subdirector y los coordinadores de área funcional, quienes contarán con un equipo de apoyo que le asistirá en el cumplimiento de su misión.

2. Misión Particular

Planear, organizar, dirigir y controlar que las acciones de respuesta de las áreas del COE estén debidamente coordinadas y sustentadas en una adecuada identificación de problemas y prioridades con la finalidad de que la organización funcione eficientemente.



3. Funciones

- Activar el COE en función de la ocurrencia de eventos adversos
- Conducir la operación del COE hacia una respuesta oportuna, efectiva y eficaz.
- Establecer los períodos operacionales durante el tiempo de activación del COE.
- Promover de manera permanente las relaciones de coordinación entre las instituciones que conforman el COE.
- Mantener la coordinación con los COE's Provinciales y Municipales.
- Facilitar el proceso de evaluación del impacto del evento.
- Mantener informado al nivel político del Estado sobre el desarrollo del evento.
- Coordinar la ejecución de las decisiones tomadas por el nivel político estratégico.

4. Integración

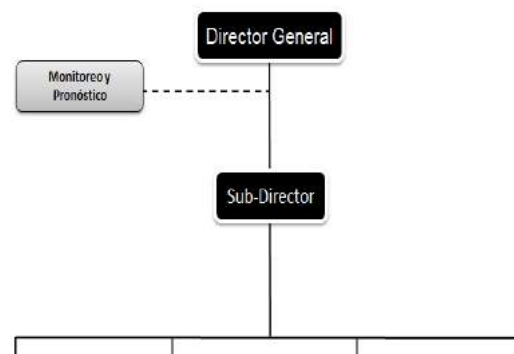
- El Director General del COE
- El Subdirector del COE
- Los coordinadores de área funcional

AREAS DE APOYO

I. MONITOREO Y PRONÓSTICO

1. Descripción

Consiste en un equipo multidisciplinario interinstitucional de carácter técnico y científico, que asesora al COE en aspectos relacionados con los eventos físicos que se estén desarrollando.



2. Misión particular

Asegurar al COE la disponibilidad de información técnica, oportuna y confiable acerca del origen, desarrollo, evolución y pronóstico de un evento determinado.

3. Funciones

- Formular informes sobre la evolución del evento.
- Durante la operación, apoyar al COE en la formulación de cursos de acción.
- Realizar permanentemente monitoreo y seguimiento con el objeto de formular pronósticos sobre el desarrollo del evento.
- Recopilar y evaluar los efectos del evento adverso a fin de proporcionar mejor asesoramiento en eventos futuros.

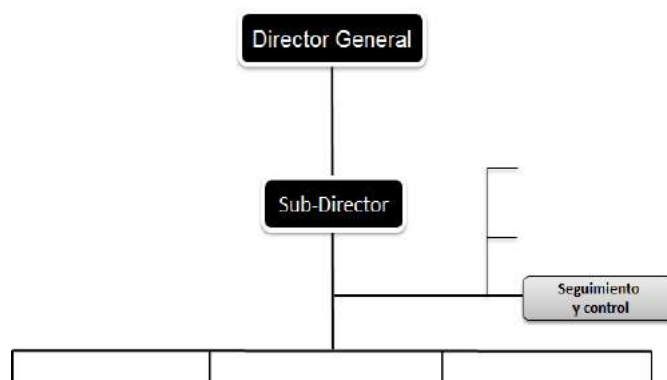
4. Integración

Coordinador:	La institución científica que sea competente en el evento que se esté desarrollando.
Apoyo:	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI) • ONAMET • ONESVI • Instituto Sismológico • Servicio geológico nacional

II. SEGUIMIENTO Y CONTROL

1. Descripción

A través de esta área de apoyo del COE, establece mecanismos de supervisión, monitoreo y seguimiento de los cursos de acción tomados.



2. Misión particular

Establecer y mantener procesos que permitan el seguimiento y control de las operaciones que a fin de establecer si los cursos de acción tomados tienen impacto positivo.

3. Funciones

- Mantener control sobre los cursos de acción tomados y establecer el impacto de estos sobre las operaciones.
- Mantener actualizado el despliegue gráfico de las operaciones de respuesta a la emergencia.
- Asesorar en la formulación de planes de apoyo a las operaciones in-situ necesarios en situaciones de emergencias.
- Analizar y consolidar la información que se generen a partir de las áreas del COE a fin de elaborar los informes de situación que incluya el impacto de los cursos de acción sobre las operaciones.
- Proveer a las áreas del COE de herramientas para la recolección y transmisión de la información.
- Realizar la supervisión necesaria a fin de identificar desviaciones y sugerir los mecanismos de intervención para reorientar el proceso de control de operaciones.

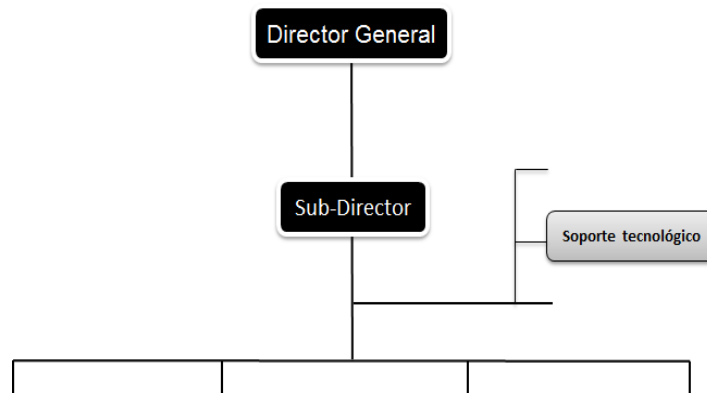
4. Integración

Coordinador:	Departamento de Planificación del Centro de Operaciones de Emergencia.
Apoyo:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales • Oficina Nacional de Planificación (ONAPLAN) • Oficina Nacional de Estadística (ONE) • Defensa Civil

III. SOPORTE TECNOLÓGICO

1. Descripción:

Esta sección se encargará del funcionamiento adecuado de los equipos y programas informáticos. Esta es un área técnica en donde se da el soporte tecnológico a las diferentes áreas y secciones del COE.



2. Misión particular

Proporcionar soporte a los sistemas que se utilizan en el COE a fin de que las áreas y secciones cuenten con herramientas tecnológicas que faciliten el desarrollo de sus funciones.

3. Funciones:

a) General:

Su responsabilidad es mantener el buen funcionamiento de los equipos computacionales y la seguridad de las informaciones digitales.

b) Específicas:

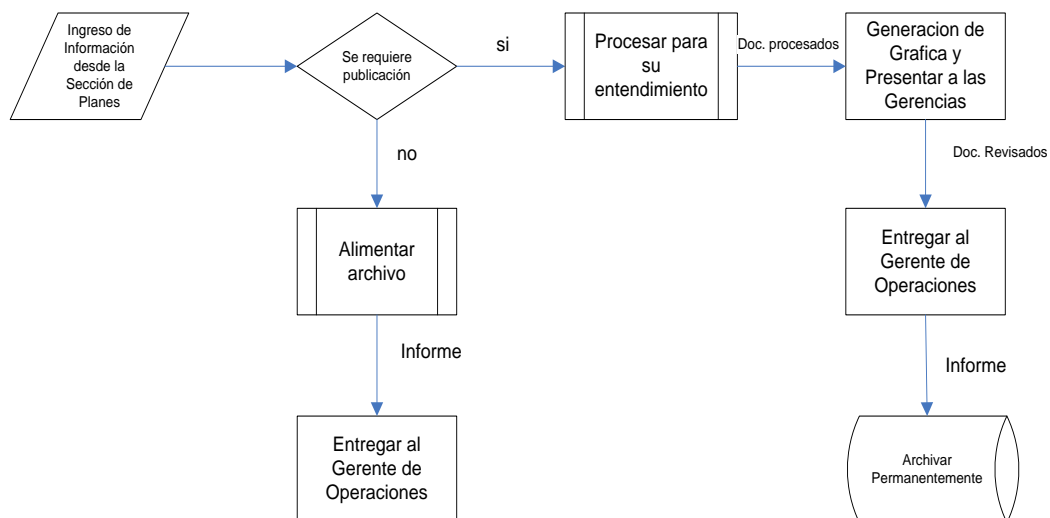
- Mantener en óptimas condiciones todo el equipo informático del COE.
- Mantener seguras las informaciones digitales en el COE.
- Mantener actualizados los sistemas operativos y programas utilizados en el COE.
- Asegurar el funcionamiento efectivo de la red de Internet e intranets al interior del COE.

- Asesorar a las áreas y secciones del COE acerca del mejor uso de las herramientas tecnológicas con que se cuenta.
- Proporcionar herramientas tecnológicas para el buen funcionamiento de las divisiones y secciones del COE.
- Proporcionar mantenimiento a las herramientas tecnológicas con que cuenta el COE.
- Vigilar porque todo el equipo asignado a las distintas áreas y secciones del COE se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Velar porque se preste un efectivo y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones y equipos asignados al COE.

4. Integración

Coordinador:	Departamento de informática del COE
Apoyo:	Sin apoyo

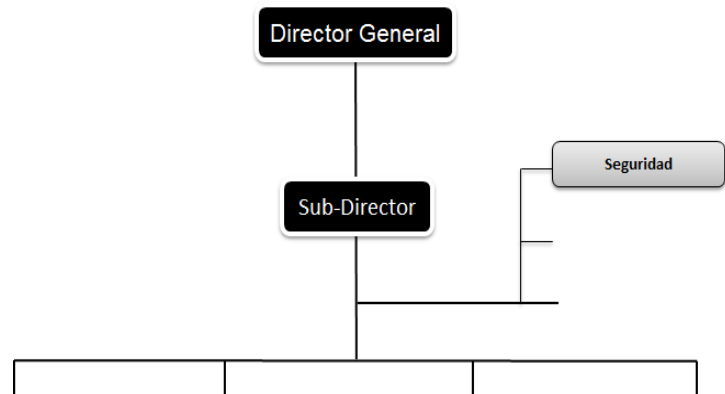
5. Funcionamiento



IV. SEGURIDAD

1. Descripción

Esta área de apoyo está integrada por un grupo de especialistas en seguridad dirigida a prevenir o intervenir en situaciones que puedan comprometer la seguridad del COE



2. Misión particular

Establecerá medidas adecuadas de seguridad cercana e intermedia para mantener niveles de seguridad física adentro y afuera de las instalaciones a fin de prevenir hechos que afecten las operaciones del COE.

3. Funciones

- Establecer perímetros de seguridad cercana e intermedia en las instalaciones del COE
- Establecer niveles de acreditación para los integrantes del COE, incluyendo restricción en áreas específicas.
- Implementar medidas orientadas a prevenir situaciones delictivas o que puedan afectar las operaciones del COE.
- Mantener estricta vigilancia sobre los accesos y el ingreso y salida de personal.
- Asegurar que todas las personas que ingresen a las instalaciones del COE lo hagan con un motivo justificado.
- Asegurar que todas las personas que ingresen a las instalaciones del COE se encuentren debidamente identificadas y acreditadas.
- Hacerse responsable de la evacuación de las instalaciones en caso de ser requerido.

4. Integración

Coordinador:	Oficial de Seguridad de COE
Instituciones de apoyo:	<ul style="list-style-type: none"> • Policía Nacional • Fuerzas Armadas

VII. SOPORTE ADMINISTRATIVO

1. Descripción

Es el área donde se facilitan todos los recursos necesarios (humanos, financieros y materiales) para el adecuado funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia.

2. Misión particular

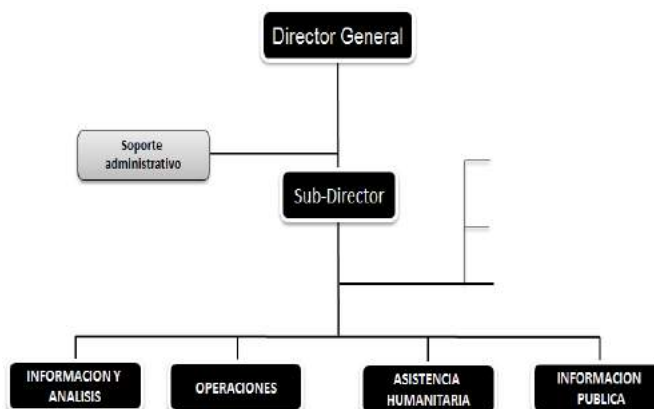
Facilitará a orden de la dirección general, los recursos materiales y financieros para el buen funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia.

3. Funciones

- a) Llevar control de todos los recursos materiales y humanos a fin de asegurar el buen funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
- b) Elaborar el rol de servicio del COE a fin de que todas las secciones u áreas de trabajo cuenten con el personal necesario para su funcionamiento.
- c) Suministrar los materiales y equipos para el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
- d) Garantizar el adecuado y correcto funcionamiento de los equipos asignados al COE.
- e) Asegurar el funcionamiento de las distintas secciones del COE.
- f) Velar por el mantenimiento y la correcta aplicación de los recursos asignados al COE.
- g) Mantener inventarios y tarjetas de depreciación actualizadas de los recursos asignados al COE.
- h) Garantizar el funcionamiento de las áreas de descanso y alimentación del personal del COE.

4. Integración

Coordinador:	Departamento de administración del COE
Apoyo:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio Administrativo de la Presidencia





Funcionamiento del COE

a) Notas introductorias:

Se debe tener en cuenta el que el COE es un componente más, del sistema, por lo tanto, de la eficiencia primaria de ese sistema nacional, dependerá en buena medida la eficiencia del COE.

Las funciones del COE comienzan mucho antes de que se genere una emergencia o un desastre, por esa razón es que el COE promueve la coordinación y planificación que incluye la difusión en ámbitos técnicos como políticos, que son los que en última instancia tomarán decisiones en caso de desastre.

A diferencia de la coordinación que es esencialmente previa, la operación conjunta, se integra tanto por procedimientos como por procesos de decisión. Esta operación conjunta debe dirigirse desde el COE durante la respuesta a algún evento.

El COE de la República Dominicana, está organizado por áreas, que responden al principio administrativo de la departamentalización (división y especialización del trabajo). Esa es la razón por la cual el COE está organizado por áreas funcionales y secciones en donde las instituciones se integran de acuerdo con su especialidad para discutir y abordar los problemas de la emergencia de manera especializada y conforme a su competencia, de tal manera que la información debidamente confirmada debe convertirse en procesos de decisión con características de eficiencia y oportunidad y deben resolver los problemas derivados de la situación de emergencia o desastre.

b) Competencias generales del COE

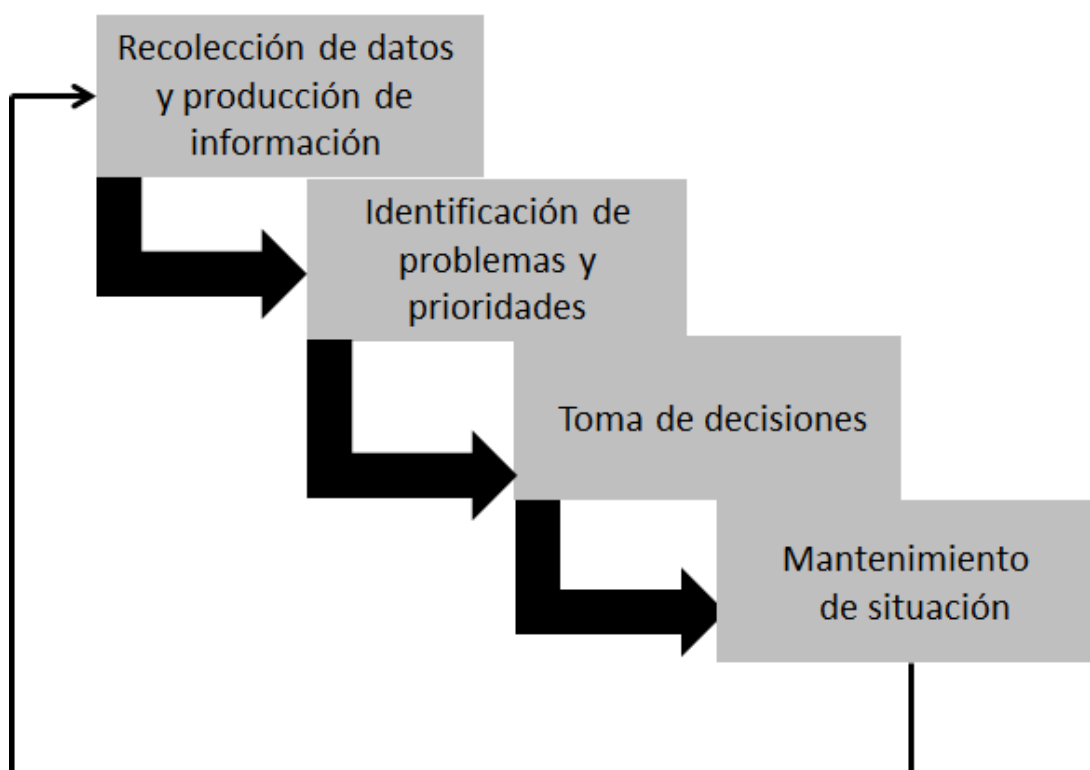
Toda la organización del COE estará empeñada en tres aspectos de capital importancia que constituyen la esencia misma del trabajo interinstitucional y que permitirá resolver la situación de emergencia en el menor tiempo posible a fin de que los procesos de recuperación se inicien sin más demora.

1. El primer esfuerzo del COE en las primeras horas del evento, y ante la escasa información disponible, deber dirigirse a la identificación rápida y oportuna de aquellas situaciones que ponen en peligro la vida y la seguridad de las personas. Deberá tenerse especial cuidado de confundir situaciones individuales con los verdaderos problemas globales de la emergencia.

Esta situaciones, se deberá poder abordar de manera institucional de tal manera que será necesario que cada enlace o representante institucional llegue al COE con la información disponible de su sector para ser compartida y cruzada con la información de otros sectores; esto dará como resultado la identificación precisa de las situaciones más urgente que deben ser atendidas.

2. Un esfuerzo complementario al anterior será realizar una adecuada priorización de las diferentes situaciones con el objeto de atender las más urgentes y necesarias. Tome en cuenta a que en ocasiones lo más urgente no necesariamente es lo posible.

3. El paso siguiente ya con los problemas identificados y las prioridades definidas se debe tomar las decisiones correspondientes. A esto le llamamos “cursos de acción”, es decir procesos orientados a resolver los problemas identificados y priorizados con alcance interinstitucional.
4. El paso final de este proceso es producir informes que describan la situación y el desarrollo de las operaciones de respuesta. Esta será una tarea de la sección de seguimiento y control quien es la instancia que vigilará los cursos de acción y recibirá los reportes del terreno en cuanto a la ejecución de los cursos de acción.



c) Operación del COE

Los integrantes del COE deben tener en cuenta que la situación de respuesta a la emergencia debe ser manejada como un proceso que fundamentalmente se compone de tres sub procesos:

a) Recolección de datos y producción de información

En esta primera parte del proceso, será importante tener en cuenta que lo más importante es tomar decisiones con información y no con datos. Con toda seguridad esta información no siempre estará disponible en situaciones de emergencia, sobre todo si se trata de eventos súbitos, de tal manera que la información disponible no llegará desde el terreno sino la fuente será el escenario de intervención descrito en el plan de contingencia preparado para dicho

evento. En dicho escenario se podrá encontrar información importante como la que sigue, la cual será útil para identificar los problemas, las prioridades y tomar las decisiones iniciales mientras se inicia el flujo de información desde el terreno.

No	Aspecto	Contenido
1	Ubicación geográfica de la amenaza	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de lugares de probable afectación (provincias, municipios, comunidades, etc.) • Datos sociodemográficos de la zona • Vías de acceso • Mapa de localización de la amenaza.
2	Contexto histórico de la amenaza	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes históricos de la amenaza • Detalles sobre el comportamiento de la amenaza • Duración, recurrencia y amenazas asociadas • Experiencias anteriores.
3	Descripción del impacto	<ul style="list-style-type: none"> • Número de personas que se espera que sean afectados • Magnitud del daño esperado • Situaciones humanitarias más significativas esperadas • Afectación a grupos vulnerables • Factores de vulnerabilidad
4	Indicadores para reconocer el nivel de gravedad	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje del territorio afectado • Porcentaje de personas afectas • Reacción y capacidad local • Relación de daños en sistemas vitales

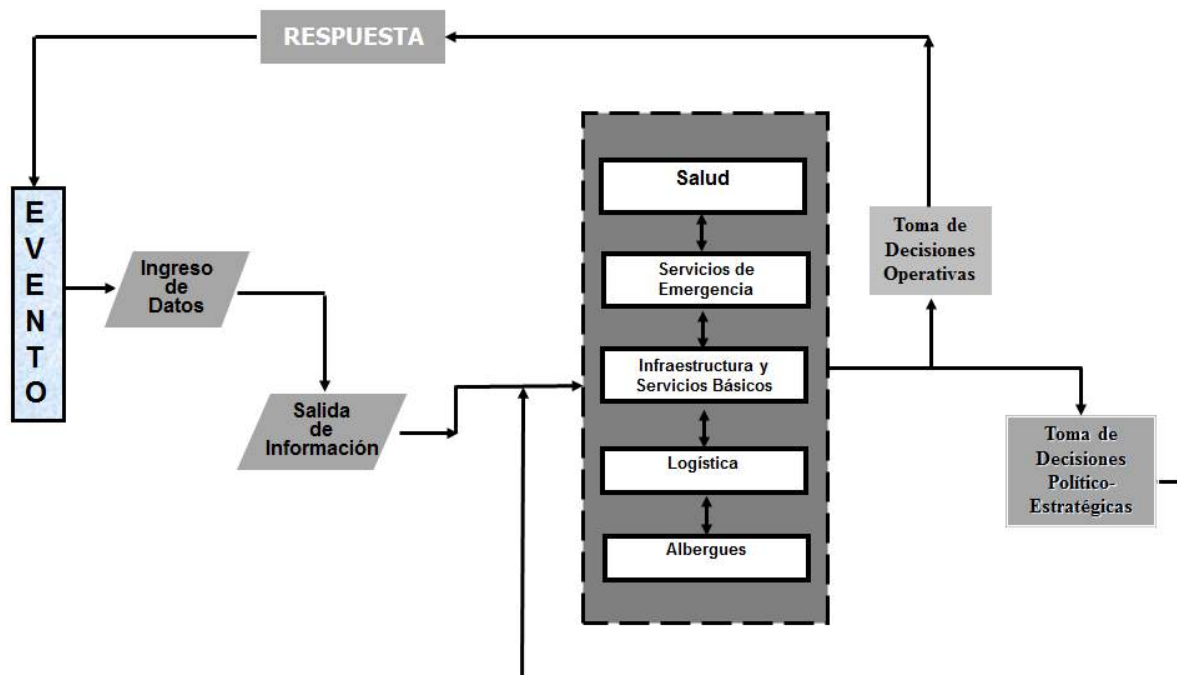
b) Decisiones operativas

La segunda parte de proceso es la toma de decisiones operacionales, es decir ya con los problemas identificados y las prioridades establecidas se configuran los cursos de acción tal como se ha descrito en el literal b). En el anexo No 1 del protocolo No 3 del procesamiento de toma de decisiones operativas, se sugiere una matriz para formularlos.

c) Decisiones políticas

Dado que hay muchos aspectos que no pueden ser decididos a nivel técnico y operativo, nuestro COE cuenta con un nivel político representado por el Sr. Presidente de la República y los Señores Ministros de Estado, estos cuentan con una sala de decisión dentro de las instalaciones del COE para tomar las decisiones que les corresponde, por lo tanto el director general es la persona responsable de elevar todos los informes que describan la situación.

El esquema general a continuación ayuda a comprender el proceso.

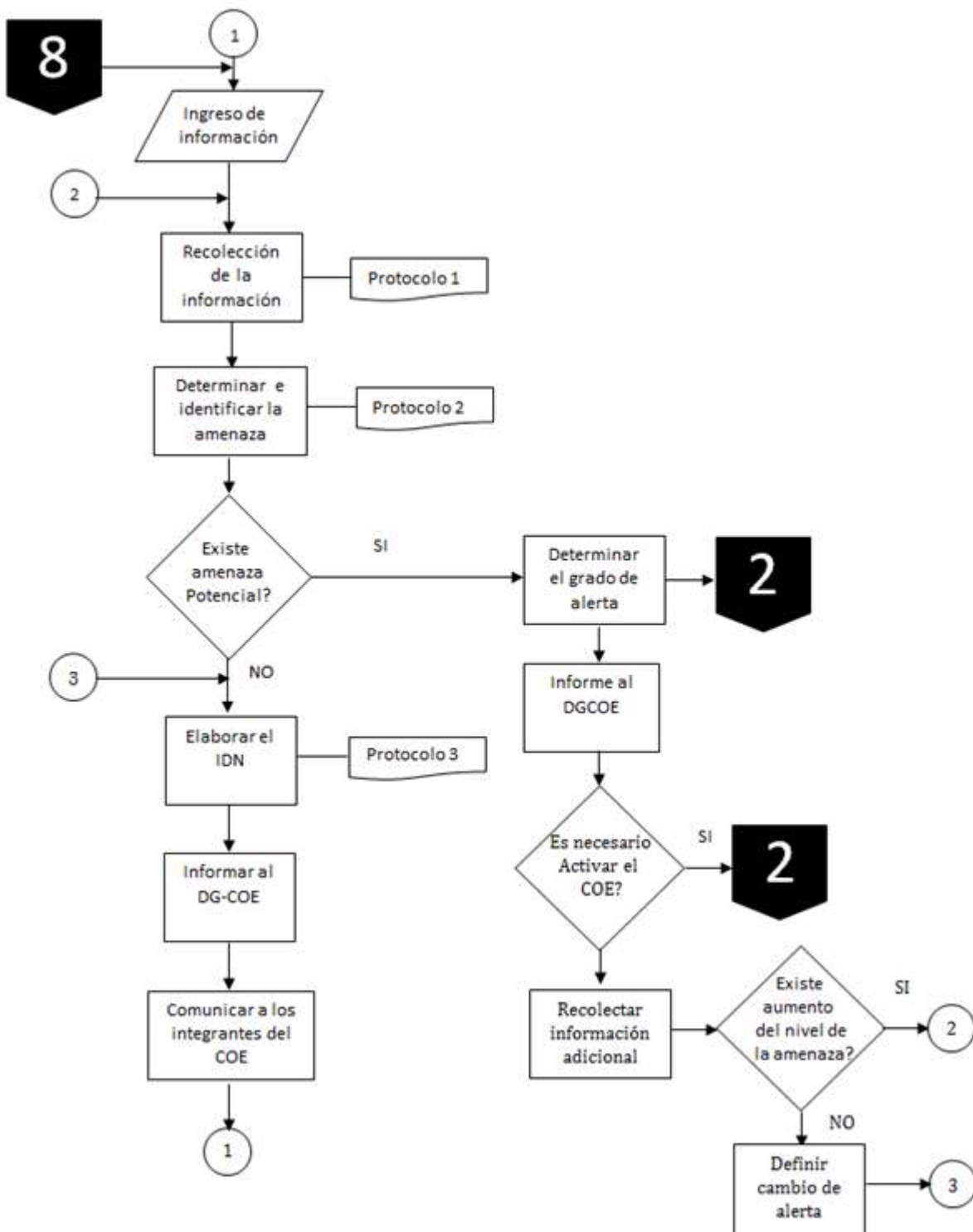


Las páginas que siguen describen en detalle los distintos procesos de decisión que se utilizarán en el COE desde lo cotidiano hasta su activación, operación y desactivación. Dichos procesos son los siguientes:

Área	Procedimientos
Acciones previas:	1. Proceso cotidiano previo a la activación 2. Alerta y activación
Información y Análisis	3. Recolección y procesamiento de información
Operaciones	4. Decisiones operativas 5. Control de operaciones
Asistencia Humanitaria Internacional Información pública	6. Asistencia Humanitaria Internacional 7. Difusión de la información
Desactivación	8. Revisión del Estado de Alerta y desactivación del COE



Acciones Previas



Proceso cotidiano previo a la activación

Protocolo. No 1

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Recolección de la Información
Código:	PACTV
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	

ALCANCE:

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

INSUMOS:

- a) Reportes técnicos de las instituciones científicas
- b) Reportes provenientes de los territorios y otras fuentes

SECUENCIA:

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

PRODUCTOS:

1. Sistematización de la información sobre la situación geológica, hidrometeorológica y social a nivel nacional.

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) La función del técnico de servicio alcanza la responsabilidad de establecer con precisión la validez y confiabilidad de toda información que ingrese al sistema.
- b) Toda información que se considere no confiable deberá ser sometida a la validación necesaria a fin de establecer su confiabilidad o su paso al archivo general.

DEFINICIONES

Fuente de información: Diversos tipos de documentos que contienen datos útiles para satisfacer una demanda de información o conocimiento.

Información confiable: Aquella que se caracteriza por contener datos ciertos y comprobables, debido a que ésta proviene de la fuente competente para proporcionarla.

Técnico de Servicio: Se refiere a la persona que en un día o período determinado este desarrollando sus actividades y cumpliendo con las responsabilidades asignadas.

ANEXOS:

No 1 Matriz de registro

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Protocolo. No 2

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Determinación de la amenaza
Código:	PACTV
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	

ALCANCE:

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

INSUMOS:

- a) Información sistematizada de los reportes institucionales y de otras fuentes
- b) Informes especiales de las instituciones científicas

SECUENCIA:

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

PRODUCTOS:

1. Identificación precisa de una o más amenazas determinadas y su nivel de impacto en un área geográfica determinada.

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) El coordinador del área responsable de que la información sea suficiente para que el director del COE tome las decisiones pertinentes.
- b) El coordinador del área deberá asegurarse que la identificación de la amenaza potencial o actual, sea lo más precisa posible.

DEFINICIONES

Amenazas actuales: Aquellos factores que se ha manifestado en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas.

Amenazas potenciales: Aquellos factores que debido a su existencia y localización tienen posibilidad de afectar al territorio.

ANEXOS:

No 1 Formato de informe

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1 al Protocolo. No 2

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Formato de informe
Área de decisión	Operaciones

FECHA ELABORACION:	HORA:
RESPONSABLE:	

Tipo de amenaza: _____ Fuente de información: _____

Categoría:

- a) Actual:
- b) Potencial

DESCRIPCIÓN DE LA AMENAZA:

--

PRONOSTICO

Localización:	
Magnitud:	
Elementos comprometido	
Tiempo de impacto	
Duración:	

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PREPARACIÓN:

De las instituciones:

De los Comités de DC Provinciales:

Responsable: _____

Protocolo. No 3

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Elaboración del IDN
Código:	PACTV
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	

ALCANCE:

Definir los SECUENCIA: que se deben seguir para formular y distribuir el informe diario de novedades.

INSUMOS:

Información recopilada debidamente confirmada

SECUENCIA:

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

PRODUCTOS:

- a) Informe diario de novedades debidamente formulado, aprobado y distribuido

REGULACIONES ESPECIALES:

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

DEFINICIONES

IDN Informe Diario de Novedades

ANEXOS:

No 1 Formato de informe

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

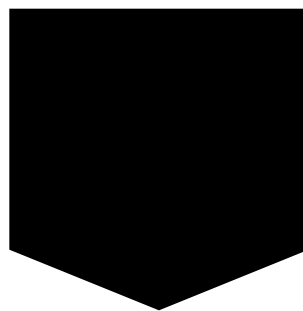
Anexo No 1 al Protocolo. No 3

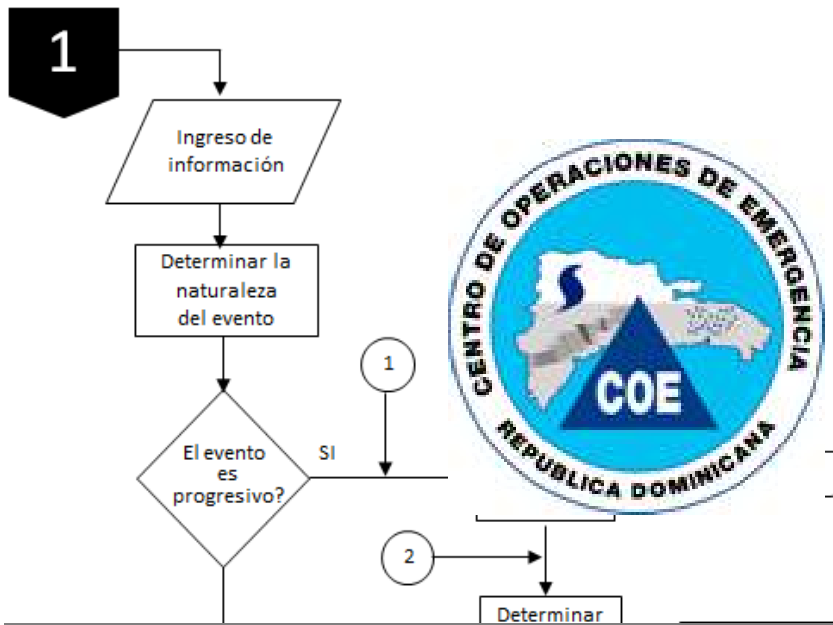
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Formato de informe diario de novedades
Área de decisión	Operaciones

FECHA ELABORACION:	HORA:
RESPONSABLE:	

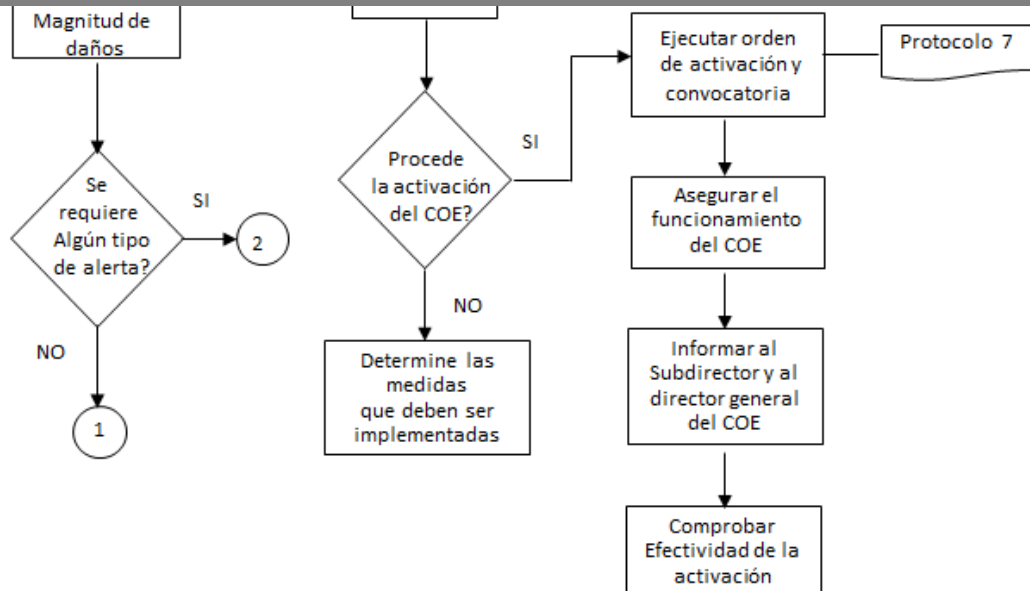
1. SITUACIÓN GENERAL	
2. EVENTOS ORDINARIOS	
3. EVENTOS SOBRESALIENTES	
4. AMENAZAS POTENCIALES	

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





Declaratoria de alerta y activación del COE



Declaratoria de alerta y activación del COE

Protocolo. No 1

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Análisis de situación
Código:	DACT
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	Subdirector del COE

ALCANCE:

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

INSUMOS:

- a) Informes técnicos provenientes de las instituciones científicas

SECUENCIA:

1. Determine con precisión la naturaleza del evento de acuerdo con la información técnica recibida de la institución competente.
2. Si dispone de otras fuentes para consultar, cruce las variables de ambas fuentes
3. Si la naturaleza del evento permite hacer consultas presenciales con expertos, convóquelos al COE y analice las variables posibles
4. Configure un posible escenario de intervención. anexo No 1
5. Determine la necesidad de declarar un nivel de alerta y/o activación del COE
6. Informe al director general sobre todo lo actuado y de las conclusiones a las que se ha llegado.
7. Recomiende los cursos de acción que se deben seguir
8. El director general deberá informar al presidente de la Comisión Nacional

PRODUCTOS:

- a) Informe conteniendo el análisis de las viables para determinar la pertinencia de la declaratoria del alerta.
- b) Escenario de intervención posible

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Todas las conclusiones deben estar fundamentadas en los informes técnicos

- b) El director general deberá seleccionar una de los cursos de acción recomendados por lo que se deberá tener especial cuidado que los mismos estén apegados a las capacidades y posibilidades del sistema
- c) El IDN deberá ser enviado no más tarde de las 09:00 horas del cada día.

DEFINICIONES**Curso de Acción:**

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

ANEXOS:

No 1

Matriz para configurar escenario de intervención

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1 al Protocolo. No 1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Formato para configurar un escenario de intervención
Área de decisión	Operaciones

No	Aspecto	Contenido
1	Ubicación geográfica de la amenaza	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de lugares de probable afectación Provincias, municipios, , comunidades, etc. • Datos sociodemográficos de la zona y vías de acceso • Mapa de localización de la amenaza.
2	Contexto histórico de la amenaza	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes históricos de la amenaza • Detalles sobre el comportamiento de la amenaza • Duración, recurrencia y amenazas asociadas • Experiencias anteriores
3	Descripción del impacto	<ul style="list-style-type: none"> • Número de personas que se espera que sean afectados • Magnitud del daño esperado • Situaciones humanitarias más significativas esperadas • Afectación a grupos vulnerables • Factores de vulnerabilidad
4	Indicadores para reconocer el nivel de gravedad	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje del territorio afectado • Porcentaje de personas afectas • Reacción y capacidad local • Relación de daños en sistemas vitales

Protocolo. No 2

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Determinación del nivel de alerta
Código:	DACT
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	Subdirector del COE

ALCANCE:

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

INSUMOS:

- Informe conteniendo el análisis de las viables para determinar la pertinencia de la declaratoria del alerta.
- Escenario de intervención posible

SECUENCIA:

Eventos Hidrometeorológicos:

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

Eventos súbitos:

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

PRODUCTOS:

- a) Elementos de juicio técnicos para tomar la decisión de declarar un nivel de alerta determinado.

REGULACIONES ESPECIALES:

- La vigilancia y evaluación serán permanentes, con atención a los sistemas atmosféricos que constituyen una amenaza de acuerdo a la estacionalidad (invierno/verano), informando oportunamente según los procedimientos de emisión de boletines a la DTCOE, de la ocurrencia de un fenómeno Hidrometeorológico extremo.
- Cuando las condiciones que ocasionaron el fenómeno tienden a la normalidad sobre la zona o región del territorio nacional afectada, se emitirá el **CANCELACION DE ALERTA** y regreso al monitoreo de rutina.

DEFINICIONES

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

DGCOE Director General del COE

ANEXOS:

Sin anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Protocolo. No 3

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Declaratoria de alerta verde
Código:	DACT
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	Subdirector del COE

ALCANCE:

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

INSUMOS:

- a) Informe conteniendo el análisis de las viables para determinar la pertinencia de la declaratoria del alerta.

SECUENCIA:

1. El director del COE declarará la alerta. (Anexo 1)
2. Emitirá un boletín operativo a nivel institucional para tomar las medidas preparatorias y activación de los planes de contingencia de cada institución.
3. Se le notificará a los representantes de las Instituciones que conforman el COE. (Anexo 2)
4. Los enlaces requeridos y/o Staff escensisl del COE deberán desplazarse a la ubicación del COE (sede principal) a fin de activar e intensificar el monitoreo del evento inminente o evidente.
5. Todas las instituciones de respuesta involucradas según el evento inminente deberán tener verificación constante de sus recursos, a fin de estar prestos para un posible desplazamiento a las áreas que puedan ser afectadas de acuerdo a la información del monitoreo.
6. Se deberá formular un boletín de prensa a fin de que la declaratoria de alerta sea difundida por los medios de comunicación social.
7. Deberá informarse al nivel político de la situación.
8. En caso de que el monitoreo determine que el evento no tiene probabilidades de desarrollo ò este haya desaparecido, deberá procederse a cancelar la alerta. (Anexo 3).
9. Para transmitir la alerta de

Procedimiento de Transmisión de la Alerta

- Regla general:

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

De toda alerta se deberá informar al Presidente, Ministerio de la Presidencia, Ministerio Administrativo, Instituciones y Gobernaciones .

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

4.7.7.2. Transmisión a la Población:

De acuerdo con lo establecido el COE es el Vocero Oficial y debe mantener informada a la población sobre la evolución y comportamiento del evento a efecto de que esta ponga en práctica las medidas recomendadas previamente, con el objeto de tener especial cuidado de no causar entre la población más alarma de la necesaria.

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

4.7.7.3. Transmisión a las Instituciones del Sistema

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

PRODUCTOS:

- a) La determinación clara sobre los criterios técnicos necesarios para declarar alerta verde
- b) Un listado de funcionarios a los que debe ser transmitida la alerta
- c) Los criterios necesarios para la divulgación oportuna de la alerta a la población
- d) Criterios técnicos para cancelar el estado de alerta cuando las circunstancias lo ameriten

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) La alerta verde supone que los sistemas operativos de respuesta deben alistarse, y se debe proceder a reunir al personal que los compone.
- b) Cuando se declare la alerta todo el personal de las instituciones deberá mantenerse atento de la información que proporcione el COE o de un eventual cambio de alerta.

- c) En caso de que el evento no evolucione y no haya necesidad de activar el siguiente nivel de alerta deberá emitirse una comunicación oficial cancelando dicha alerta.

DEFINICIONES

ALERTA	Estado declarado con el fin de determinar acciones orientadas a tomar control de una situación probable o existente de emergencia.
ALERTA VEDE:	Aquella que se declara cuando las expectativas de un fenómeno permiten prever la ocurrencia de un evento de carácter peligroso para la población.
ANEXOS:	
No 1	Modelo de comunicado para declarar alerta verde
No 2	Directorio de integrantes del COE
No 3	Modelo de comunicado para cancelar alerta verde

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1 al Protocolo. No 3

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Modelo de comunicado para declarar alerta verde
Área de decisión	Operaciones

COMUNICADO No
ASUNTO: DECLARATORIA DE ALERTA VERDE

DIA	HORA

De acuerdo al informe técnico del _____ que indica: “_____” y los reportes de afectación en _____; el Centro de Operaciones de Emergencia, declara alerta VERDE para las siguientes zonas, (o todo el territorio nacional según proceda)

La declaratoria de ALERTA VERDE implica _____,

Por lo tanto se solicita:

1. A la población mantenerse informada, especialmente a los que habitan en:_____
2. Mantener especial vigilancia sobre _____.
3. Las instituciones deben revisar y prever la activación de los mecanismos de respuesta en caso de que la situación evolucione a condiciones de emergencia.
4. Proceder a realizar las labores de previsión con el fin de evitar las posibles emergencias en los lugares de mayor riesgo.

Anexo No 2 al Protocolo. No 3

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Formato para directorio de integrantes del COE
Área de decisión	Operaciones

INSTITUCION	NOMBRE	MEDIO DE LOCALIZACION
		Ofic:
		Casa:
		Celular:
		E-mail:
		Ofic:
		Casa:
		Celular:
		E-mail:
		Ofic:
		Casa:
		Celular:
		Email:
		Ofic:
		Casa:
		Celular:
		Email:

Anexo No 3 al Protocolo. No 3

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Comunicado para cancelar la alerta verde
Área de decisión	Operaciones

COMUNICADO No
ASUNTO: CANCELACION DE ALERTA VERDE

DIA	HORA

A las _____ horas del día ___ de ___ de _____, el Centro de Operaciones de Emergencia:

CONSIDERANDO:

Describir el criterio técnico

ACUERDA:

Cancelar el estado de alerta verde que desde las _____ horas del día _____ rige para los lugares siguientes: _____, debido a la influencia del (mencionar el fenómeno)

Protocolo. No 4

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Declaratoria de alerta amarilla
Código:	DACT
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	Subdirector del COE

ALCANCE:

Establece el mecanismo para la declaratoria, comunicación y seguimiento de la alerta amarilla en caso de que se presente un evento que pueda generar efectos adversos

INSUMOS:

- a) Informe conteniendo el análisis de las viables para determinar la pertinencia de la declaratoria del alerta.

SECUENCIA:

1. El Director de Operaciones del COE junto al coordinador de planificación y control realizará un análisis detallado del evento en coordinación con los técnicos y especialistas de la materia de que trate el evento en evolución, a efecto de determinar la necesidad de la declaración de alerta amarilla según corresponda.
2. Cumplida la condición anterior, el coordinador del área de operaciones, por orden del director general, a partir de la información obtenida del organismo técnico-científico correspondiente declarara el estado de alerta amarilla e informará al presidente al Director del COE. (Anexo 1)
3. Se deberá formular un boletín de prensa a fin de que la declaración de alerta sea difundida por todos los medios de comunicación social.
4. Director del COE con el apoyo del jefe de operaciones mantendrán informados a los representantes institucionales en el COE sobre la evolución y pronóstico del evento. (Anexo 2)
5. Las instituciones activarán sus procedimientos de información y seguimiento y mantendrán informado al COE sobre los detalles de la evolución en el campo.
6. En caso de que el monitoreo determine que el evento no tiene probabilidades de desarrollo ò este haya desaparecido, deberá procederse a cancelar la alerta. (Anexo 3).

PRODUCTOS:

- a) La determinación clara sobre los criterios técnicos necesarios para declarar alerta amarilla

- b) Un listado de funcionarios a los que debe ser transmitida la alerta
- c) Los criterios necesarios para la divulgación oportuna de la alerta a la población
- d) Criterios técnicos para cancelar el estado de alerta cuando las circunstancias lo ameriten

REGULACIONES ESPECIALES:

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

DEFINICIONES

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

ALERTA AMARILLA Cuando la tendencia ascendente del desarrollo del evento implica situaciones inminentes de riesgo y situaciones severas de emergencia.

ANEXOS:

No 1 Modelo de comunicado para declarar alerta amarilla
 No 2 Directorio de integrantes del COE
 No 3 Formato de comunicado para cancelación de alerta amarilla

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1 al Protocolo. No 4

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Comunicado para cancelar la alerta amarilla
Área de decisión	Operaciones

COMUNICADO No
ASUNTO: DECLARATORIA DE ALERTA AMARILLA

DIA	HORA

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Texto:

De acuerdo al informe técnico del _____ que indica: " _____ " y los reportes de afectación en _____; El Centro de Operaciones de Emergencia, declara el estado de alerta AMARILLA para las siguientes zonas:

La declaratoria de ALERTA AMARILLA implica _____,

Por lo tanto se solicita:

1. A la población mantenerse informada, especialmente a los que habitan en: _____
2. Mantener especial vigilancia sobre _____.
3. Las instituciones deben revisar y prever la activación de los mecanismos de respuesta en caso de que la situación evolucione a condiciones de emergencia.
4. Proceder a realizar las labores de previsión con el fin de evitar las posibles emergencias en los lugares de mayor riesgo.

Anexo No 2 al Protocolo. No 4

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Formato para directorio de integrantes del COE
Área de decisión	Operaciones

INSTITUCION	NOMBRE	MEDIO DE LOCALIZACION
		Ofic:
		Casa:
		Celular:
		E-mail:
		Ofic:
		Casa:
		Celular:
		E-mail:
		Ofic:
		Casa:
		Celular:
		Email:
		Ofic:
		Casa:
		Celular:
		Email:

Anexo No 3 al Protocolo. No 4

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Comunicado para cancelar la alerta amarilla
Área de decisión	Operaciones

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

COMUNICADO No
ASUNTO: CANCELACION DE ALERTA AMARILLA

DIA	HORA

A las _____ horas del día ___ de ___ de _____, en sesión permanente del Centro de Operaciones de Emergencia

CONSIDERANDO:

Describir el criterio técnico

ACUERDA:

Cancelar el estado de alerta amarilla que desde las ___ horas del día _____ rige para los lugares siguientes: _____, debido a la influencia del (mencionar el fenómeno), por lo tanto se recomienda a la población: _____

Protocolo. No 5

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Declaratoria de alerta roja
Código:	DACT
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	Subdirector del COE

ALCANCE:

Establecer el mecanismo para la declaración, comunicación y seguimiento de la alerta roja en caso que el tipo de amenaza lo requiera.

INSUMOS:

- a) Informe conteniendo el análisis de las viables para determinar la pertinencia de la declaratoria del alerta.

SECUENCIA:

1. a Dirección General del COE realizará un análisis detallado del evento en coordinación con los técnicos y especialistas de la materia de que trate el evento ocurrido o en evolución, a efecto de determinar la conveniencia de la declaración de la Alerta Roja.
2. El COE analizará las consecuencias probables por la declaración de alerta roja y emite la decisión correspondiente.
3. La alerta roja se declarará una vez cumplidas las condiciones anteriores y cuando sea necesario, a fin de garantizar la seguridad y salud de las personas y el medio ambiente.
4. Corresponde al COE a partir de la información del organismo técnico-científico correspondiente declarar el estado de alerta roja. (Anexo 1)
5. En caso de un evento de afectación mayor súbita la declaratoria será emitida por el COE e informada al nivel político.
6. Las instituciones mantendrán sus procedimientos de información y seguimiento e informaran al COE sobre los detalles de la evolución del evento.
7. En caso que el los criterios técnicos demuestren que los niveles de amenaza se han reducido deberá valorarse la cancelación de la alerta roja y su posterior cambio de nivel. (Anexo 3)

PRODUCTOS:

- a) La determinación clara sobre los criterios técnicos necesarios para declarar alerta verde
- b) Un listado de funcionarios a los que debe ser transmitida la alerta

- c) Los criterios necesarios para la divulgación oportuna de la alerta a la población
- e) Criterios técnicos para cancelar el estado de alerta cuando las circunstancias lo ameriten

REGULACIONES ESPECIALES:

- e) La alerta roja supone que los sistemas operativos y el personal deberá proceder a preparar el equipo y a identificar en la carta de operaciones los posibles lugares de impacto.
- f) Se identificara las rutas de llegada y cumplimiento de las evacuaciones, así como se informara al personal sobre los detalles de la respuesta.
- g) En estado de Alerta roja todo el personal de las áreas deberá estar activo y presente en el COE.
- h) En caso de que el evento no evolucione y no haya necesidad de activar el siguiente nivel de alerta deberá emitirse una comunicación oficial cancelando dicha alerta.

DEFINICIONES

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

ALERTA ROJA Cuando la tendencia ascendente del desarrollo del evento implica situaciones inminentes de riesgo y situaciones severas de emergencia.

ANEXOS:

No 1 Modelo de Comunicado para declarar alerta roja
 No 2 Directorio de integrantes del COE
 No 3 Formato de comunicado para cancelación de alerta roja

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1 al Protocolo. No 5

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Comunicado para cancelar la alerta roja
Área de decisión	Operaciones

Comunicado No
ASUNTO: DECLARATORIA DE ALERTA ROJA

DIA	HORA

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Texto:

De acuerdo al informe técnico de _____ que indica: “ _____ ” y los reportes de afectación en _____; el Centro de Operaciones de Emergencia, declara el estado de alerta ROJA para las siguientes zonas:

La declaratoria de ALERTA ROJA implica _____,

Por lo tanto se solicita:

1. A la población mantenerse informada, especialmente a los que habitan en: _____
2. Mantener especial vigilancia sobre _____.
3. Las instituciones deben revisar y prever la activación de los mecanismos de respuesta en caso de que la situación evolucione a condiciones de emergencia.
4. Proceder a realizar las labores de previsión con el fin de evitar las posibles emergencias en los lugares de mayor riesgo.

Anexo No 2 al Protocolo. No 5

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Formato para directorio de integrantes del COE
Área de decisión	Operaciones

INSTITUCION	NOMBRE	MEDIO DE LOCALIZACION
		Ofic: Casa: Celular: E-mail:
		Ofic: Casa: Celular: E-mail:
		Ofic: Casa: Celular: Email:
		Ofic: Casa: Celular: Email:
		Ofic: Casa: Celular: Email:

Anexo No 13 al Protocolo. No 5

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Comunicado para cancelar la alerta roja
Área de decisión	Operaciones

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Comunicado No
ASUNTO: CANCELACION DE ALERTA ROJA

DIA	HORA

A las _____ horas del día ___ de ___ de _____, en sesión permanente del Centro de Operaciones de Emergencia.

CONSIDERANDO:

Describir el criterio técnico

ACUERDA:

Cancelar el estado de alerta ROJA que desde las ___ horas del día _____ rige para los lugares siguientes: _____, debido a la influencia del (mencionar el fenómeno), por lo tanto se recomienda a la población: _____

Protocolo. No 6

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Transmisión de la alerta
Código:	DACT
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	Subdirector

ALCANCE:

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

INSUMOS:

- a) Declaratoria de alerta debidamente autorizada.
- b) Instrucciones específicas sobre forma de divulgación
- c) Directorio de medios de comunicación e instituciones del sistema

SECUENCIA:**I. Transmisión a la Población: Responsable de este proceso: Coordinador de información Pública**

1. Enviar convocatoria a los medios de comunicación sobre la realización de la conferencia de prensa, fijando el día, la hora y el carácter urgente de la misma. (anexo No 1)
2. Asegurarse de convocar a todos los medios de comunicación social posibles
3. Preparar el comunicado de prensa que será distribuido entre los medios.
4. Preparar una agenda para la conferencia, basada en:
 - a) Motivo de la conferencia
 - b) Presentación de las autoridades que la presiden
 - c) Descripción de la situación
 - d) Declaratoria
 - e) Preguntas y respuestas
5. Asegurar que la sala de prensa este debidamente preparada para desarrollar la conferencia.
6. Levantar un listado de los medios de comunicación que se hagan presente a la conferencia.
7. Tenga listo un grabador de voz y video para hacer un archivo de toda la conferencia.
8. Desarrollar a conferencia con la presencia del director general o en su defecto quien el designe.

9. Moderar la conferencia estableciendo un orden en la intervención de los distintos medios de comunicación.
10. Distribuir copias impresas de los comunicados de prensa y de la declaratoria misma
11. Publicar en la página web de COE el comunicado de prensa, la declaratoria y los audios de la conferencia.
12. Coordine con los las diferentes compañías de telefonía celular para que envíen la información a sus usuarios.
13. Realice un seguimiento de los diferentes medios de comunicación a fin de establecer el nivel de cobertura.

II. Transmisión a las Instituciones del Sistema: Responsable de este proceso: Coordinador de operaciones del COE.

1. Escribir un comunicado técnico acerca de las circunstancias por las que se declara la alerta.
2. Enviar directamente a los enlaces del COE y otros miembros del sistema. (Anexo No 2)
3. Asegurar la recepción de la información e indicar que cada institución del sistema, está en obligación de transmitir la alerta a su personal y si es pertinente, debe suspender las actividades normales, hacer volver a los empleados que estén fuera de ella, mandar los empleados no esenciales a sus hogares o evacuar las instalaciones de la institución.
4. Asegurar la recolección de información acerca de nivel de listeza operacional que la institución receptora ha previsto en ese nivel de alerta.
5. Anotar en el cuadro de situación el nivel de listeza operacional institucional (Anexo 3).
6. Rendir informe al subdirector sobre el nivel de preparativos actual.

PRODUCTOS:

- a) Alerta debidamente divulgada entre la población
- b) Instituciones del COE y del Sistema debidamente informadas de la situación
- c) Estado de situación operacional actualizado

REGULACIONES ESPECIALES:

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

DEFINICIONES

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

Estado operacional: Nivel de listeza de las instituciones del sistema para hacer frente a un evento determinado, incluye la disposición de personal y recursos materiales .

ANEXOS:

No 1 Directorio de medios de comunicación social
No 2 Directorio de integrantes del COE y miembros del sistema
No 3 Cuadro de listeza operacional

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1 del Protocolo No 6

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Formato para directorio de medios de comunicación social
Área de decisión	Operaciones

PROVINCIA	DENOMINACION	REPRESENTANTE	MEDIO DE CONTACTO
			Ofic:
			Dirección:
			Celular:
			E-mail:
			Ofic:
			Dirección:
			Celular:
			E-mail:
			Ofic:
			Dirección::
			Celular:
			E-mail:
			Ofic:
			Dirección::
			Celular:
			E-mail:

Anexo No 2 del Protocolo No 6

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Formato para directorio de integrantes del COE y miembros del sistema
Área de decisión	Operaciones

INSTITUCION	NOMBRE	MEDIO DE LOCALIZACION
		Ofic: Casa: Celular: E-mail:
		Ofic: Casa: Celular: E-mail:
		Ofic: Casa: Celular: Email:
		Ofic: Casa: Celular: Email:
		Ofic: Casa: Celular: Email:

Protocolo No 7

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Orden de activación y convocatoria
Código:	DACT
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	Subdirector

ALCANCE:

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

INSUMOS:

- a) Declaratoria de alerta
- b) Orden del director general

SECUENCIA:

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

PRODUCTOS:

- a) Enlaces del COE debidamente informados de la orden de activación

REGULACIONES ESPECIALES:

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

DEFINICIONES

DGCOE Director General del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional

ANEXOS:

No 1 Directorio de miembros que integran el COE

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

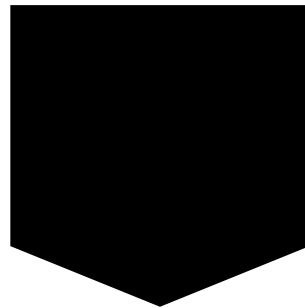
Anexo No 1 del Protocolo No 7

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Formato para directorio de integrantes del COE
Área de decisión	Operaciones

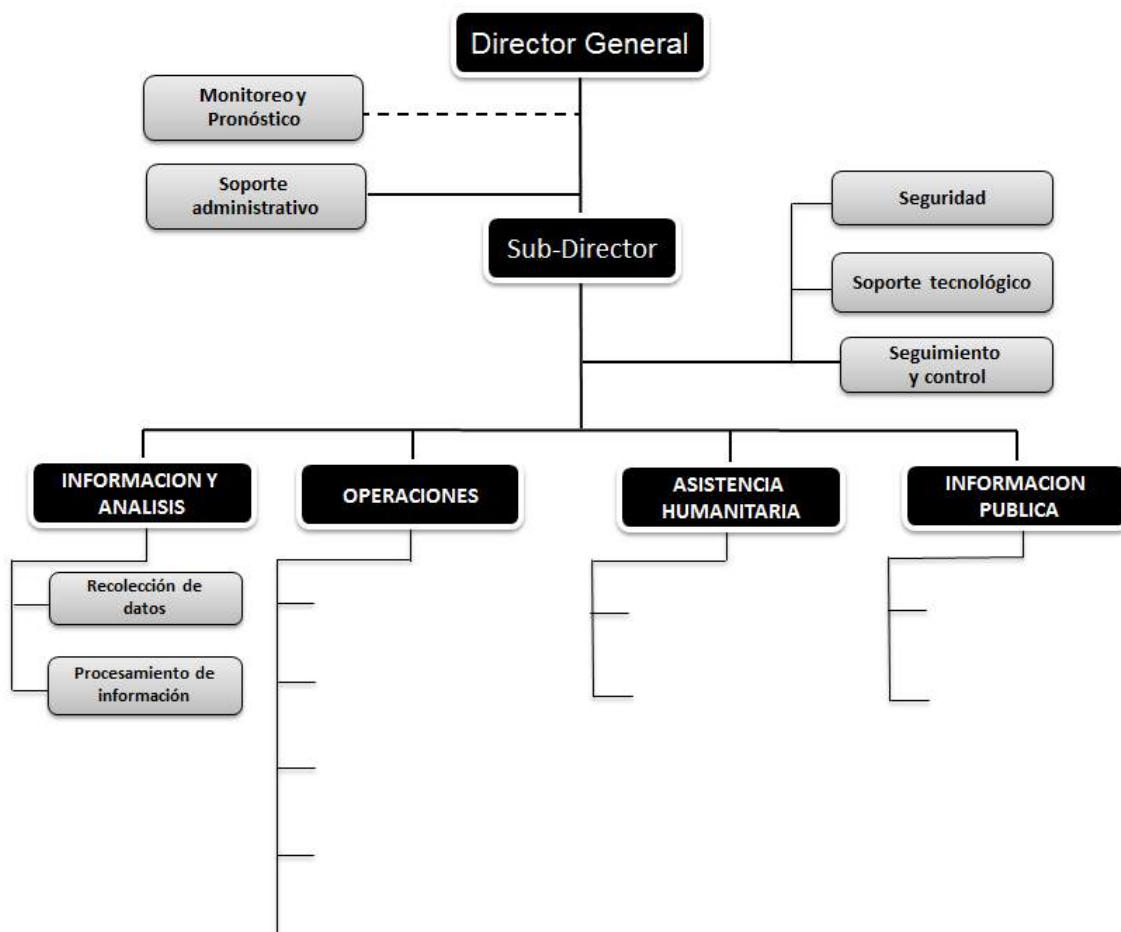
INSTITUCION	NOMBRE	MEDIO DE LOCALIZACION
		Ofic:
		Casa:
		Celular:
		E-mail:
		Ofic:
		Casa:
		Celular:
		E-mail:
		Ofic:
		Casa:
		Celular:
		Email:
		Ofic:
		Casa:
		Celular:
		Email:



Información y Análisis



Área de Información y Análisis



Recolección y Procesamiento de información

1. DESCRIPCIÓN

Responsable de recolectar todos los datos relacionados con el evento adverso y sus consecuencias, los mismos serán procesados y convertidos en información útil para la toma de decisiones.

2. MISIÓN PARTICULAR

Recolectar y procesar datos relacionados con los eventos adversos, a partir de la ocurrencia de los mismos y en forma permanente, a fin de generar y remitir información útil para la toma de decisiones.

3. FUNCIONES

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

4. ESTRUCTURA

Esta división está compuesta de la siguiente manera:

Un Coordinador, quien será del Centro de Operaciones de Emergencia y tendrá la responsabilidad del funcionamiento adecuado del área y de que la información sea confiable a fin de apoyar el proceso de toma de decisiones.

Esta división está estructurada de la siguiente manera:

- Sección de recolección
- Sección de procesamiento

4.1. SECCIÓN DE RECOLECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Será de carácter permanente y estará integrada en tiempo normal por operadores de radio del COE y, en situaciones de activación, se integrarán operadores de las instituciones que lo integran.

MISIÓN PARTICULAR

Recolectar, registrar y clasificar datos provenientes del evento, para alimentar la base de datos de la sección de procesamiento.

FUNCIONES GENERALES

- Tramitar las informaciones recibidas a la sección de procesamiento.
- Dar seguimiento a la información emanada de dicha sección.
- Llevar registro de la información recibida.
- Recolectar y verificar los datos relacionados con el evento, de todas las fuentes posibles.
- Registrar y clasificar los datos recolectados
- Remitir los datos a la Sección de Procesamiento

INTEGRACION

Coordinador:	Centro de Operaciones de Emergencia
Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud Pública • Radioaficionados • Defensa Civil • Cuerpo de Bomberos • Cruz Roja Dominicana, • Oficina Presidencial de Tecnología y Comunicaciones • AMET • Ministerio de Defensa • Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones • Policía Nacional

4.2. SECCIÓN DE PROCESAMIENTO

DESCRIPCIÓN

En esta sección se registran, validan, clasifican y priorizan los datos provenientes de la sección de recolección de tal manera que una vez procesados se conviertan en información útil para la toma de decisiones.

MISIÓN PARTICULAR

Entregar información útil para el proceso de toma de decisiones y apoyar a las divisiones del COE en la validación de toda información.

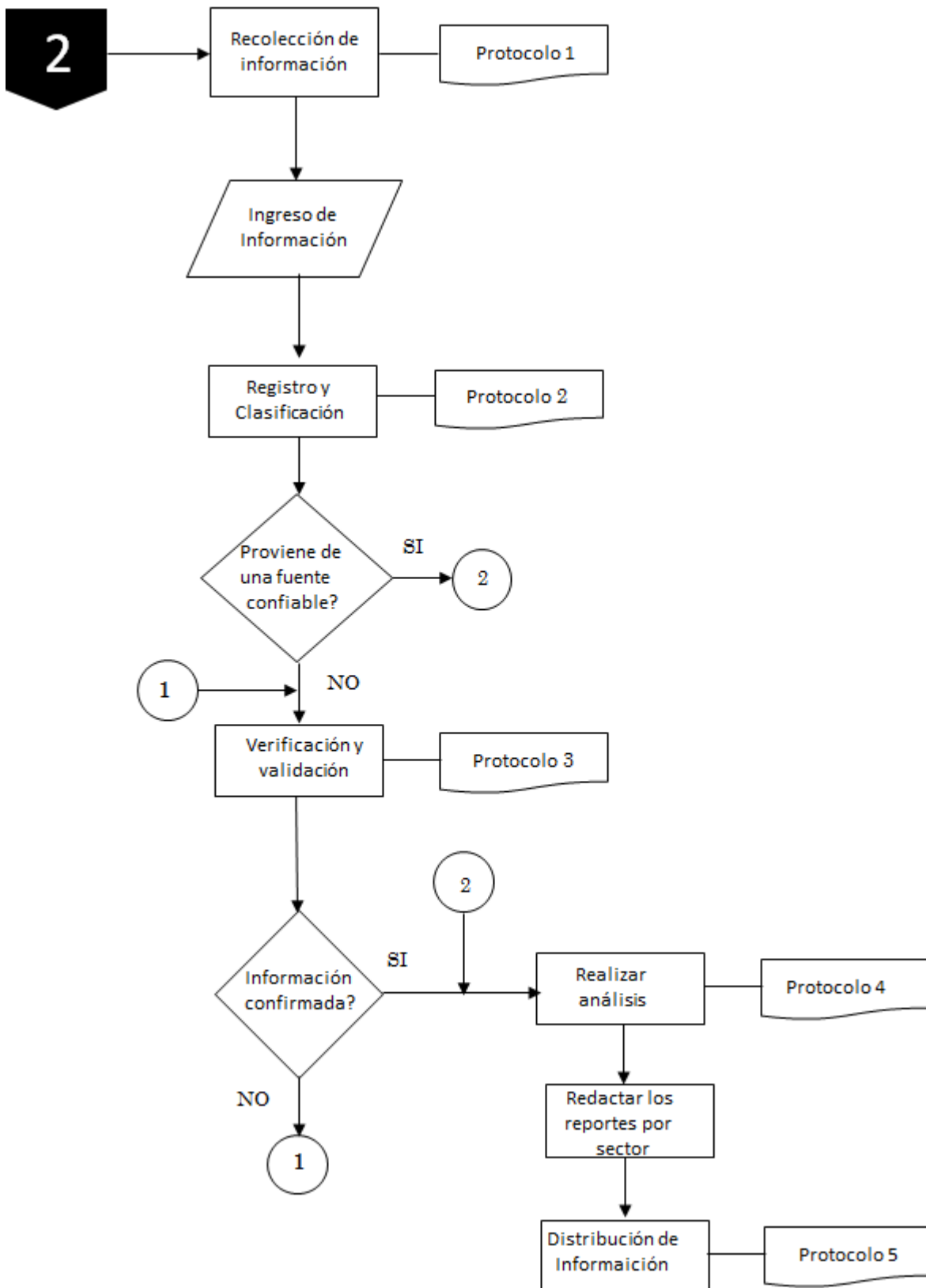
FUNCIONES GENERALES

- Validar los datos recibidos.
- Mantener registro de datos obtenidos
- Clasificar y priorizar la información que debe ser enviada a las secciones de la División de Operaciones.
 - Registrar toda la información validada.
 - Remitir la información a la División de Operaciones

INTEGRACION

Coordinador:	Centro de Operaciones de Emergencia
Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Defensa • Policía Nacional • Cuerpo de Bomberos • Cruz Roja Dominicana • Ministerio de Salud Pública • Ministerio de Obras Publicas





Protocolo No 1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Recolección de datos e información
Código:	IYAN
Área de decisión	Información y Análisis
Responsable:	Coordinador de comunicaciones

ALCANCE:

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

INSUMOS:

- a) Reportes de las instituciones
- b) Datos recolectados por el área de comunicaciones

SECUENCIA:

1. Identifique la fuente de donde proviene el dato o la información
2. Si lo que ingresa es un dato, proceda con su anotación en el formulario correspondiente (anexo 1)
3. Asigne una secuencia numérica al ingreso
4. Si es un reporte de una autoridad competente proceda a asignar una secuencia numérica a manera de registro.
5. Resguarde toda la información y todos los datos.
6. Envíe al proceso de verificación si es necesario.

PRODUCTOS:

- a) Datos debidamente recolectados, codificados e ingresados
- b) Información debidamente recolectados, codificados e ingresados

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Asegúrese de que todo dato o información que ingrese al áreas quede debidamente registrado
- b) Recuerde que no se debe desechar nada, si un dato o información no es útil en un momento determinado es probable que luego si lo sea.

- c) Mantenga un inventario de todos los datos e información y reporte constantemente al coordinador del área

DEFINICIONES

Sin definiciones

ANEXOS:

No 1 Modelo boleta de ingreso de datos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1 al Protocolo. No 1

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Modelo boleta de ingreso de datos
Área de decisión	Información y análisis

Debe especificar el tipo de evento _____

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

Protocolo No 2

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Registro y clasificación de la información
Código:	IYAN
Área de decisión	Información y análisis
Responsable:	Coordinador de comunicaciones

ALCANCE:

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

INSUMOS:

- a) Datos e información provenientes del proceso de ingreso

SECUENCIA:

1. **Registro de la información:** Una vez ingresada la información deberá procederse a su registro en el sistema respectivo, asignando un código de secuencia a fin de identificarla de manera expedirá.
2. **Clasificación de la información:** La información deberá clasificarse de acuerdo al con el área geográfica de la zona afectada y el área de acción; salud, infraestructura, logística, albergues, servicios de emergencia, etc. (Anexo 1)
3. Verificar que la información sea trasladada y recibida a la sección de procesamiento de Información.

PRODUCTOS

- a) Datos debidamente registrados en ingresados al proceso
b) Clasificación de información según el área de influencia

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Ninguna información deberá trasladarse antes de pasar por el proceso definido en este protocolo.
b) La transferencia de información debe hacerse por los medios informáticos instalados, salvo que debido a una falla técnica, caso fortuito o fuerza mayor no sea posible, deberá hacerse documental.
c) Este protocolo deberá ser utilizado permanentemente por el área de Información y Análisis del COE.

- d) El proceso propuesto en el presente protocolo deberá realizarse en el menor tiempo posible, y para ello el Coordinador de la División de Comunicaciones será responsable por ello.
- e) Toda la información del procesamiento deberá obligatoriamente constar en el formato único preestablecido para ello.

DEFINICIONES

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

ANEXOS:

No 1 Códigos de clasificación

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1 al Protocolo. No 2

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Códigos
Área de decisión	Información y análisis

Área de decisión	Código	Alcance
Servicios de emergencia	SE	Todos los incidentes relacionados con asistencia pre hospitalaria, incendios de cualquier naturaleza, incidentes con MATPEL, seguridad y rescates de cualquier tipo
Infraestructura y servicios básicos	INFSERB	Todos los incidentes relacionados con infraestructura civil, calles, caminos, puentes, edificaciones públicas. Todo lo relacionado con energía eléctrica, agua, alcantarillado, telecomunicaciones alámbrica e inalámbrica y transporte
Salud y saneamiento	SALSA	Todo lo que corresponde a asistencia médica hospitalaria e infraestructura hospitalaria incluyendo el equipamiento
Logística	LOG	Incluye toda la cadena logística de los suministros: Abastecimiento, almacenamiento, transporte y distribución.
Albergues	ALB	Necesidades relacionadas con la administración de albergues, incluyendo número de albergados, ubicación y necesidades de los albergues.

Protocolo No 3

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Verificación y validación
Código:	IYAN
Área de decisión	Información y análisis
Responsable:	Coordinador de comunicaciones

ALCANCE:

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

INSUMOS:

b) Datos e información provenientes del proceso de ingreso y clasificación

SECUENCIA:

1. Identifique la fuente y la ubicación de donde provienen los datos.
2. Verifique la coherencia de los datos de acuerdo con lo siguiente:
 - Proviene de los sitios donde el evento ocurre
 - Los daños reportados son coherentes con el evento principal
 - Las características del daños a las personas corresponde a la naturaleza del evento
 - Las características de los daños a los bienes y servicios deben corresponder a aquellos que la información.
 - Si los daños son razonables o están exacerbados.
 - La información proviene de una institución confiable.
3. Si la información no tiene características de confiabilidad proceda a confirmarla con las instituciones oficiales más cercanas al evento.
3. Si la información se confirma, proceda a vaciarla en el formato respectivo. (Anexo 1)
4. Una vez vaciada la información en el formato, proceda según su prioridad a enviarla al área de operaciones.
5. Si la información no puede ser confirmada, deberá mantenerse pendiente de monitoreo y deberá agotarse todos los medios hasta la confirmación o descarte del hecho o condición notificada.

6. Si la información no se confirma presente un parte de tipo verbal al coordinador de operaciones.
4. información sea trasladada y recibida a la sección de procesamiento de Información.

PRODUCTOS

- a) Datos e información debidamente verificados, válidos y confiables dispuestos para procesamiento.

REGULACIONES ESPECIALES:

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

DEFINICIONES

Sin definiciones

ANEXOS:

No 1 Formato de información procesada

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1 al Protocolo. No 3

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Boleta de información procesada
Área de decisión	Información y análisis

INFORMACION PROCESADA

FECHA Y HORA RECEPCION:		Nº ANEXOS:	
-------------------------	--	------------	--

ORIGEN:	
---------	--

AREA GEOGRAFICA:	
------------------	--

DIRIGIDO A:	
-------------	--

INFORMACION:	
--------------	--

OBSERVACIONES:	
----------------	--

FECHA Y HORA ENVIO A PROCESAC:	
--------------------------------	--

 NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE

PROCESAMIENTO:FECHA Y HORA: PRIORIDAD:

DESARROLLO:

OBSERVACIONES:

FECHA Y HORA ENVIO A
OPER: _____
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLEFECHA Y HORA RECEPCION
OPER: _____
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE

Protocolo No 4

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Análisis de información
Código:	IYAN
Área de decisión	Información y análisis
Responsable:	Coordinador de comunicaciones

ALCANCE:

Examinar la información de manera que muestre las relaciones, patrones, tendencias, etc. que puedan ser encontradas con el objeto de apoyar el proceso de decisiones.

INSUMOS:

- a) Datos e información debidamente verificados, válidos y confiables dispuestos para procesamiento

SECUENCIA:

1. Separe los informes según el sector o área previamente clasificada
2. Identifique por cada sector o área los principales problemas que estén afectado directamente a la población.
3. Relaciones esos problemas con las áreas funcionales del COE.
4. Haga una interpretación de las consecuencias del problema
5. Estime el nivel de impacto sobre las personas, los bienes y los servicios
6. Escriba una apreciación de la situación.
7. Haga un registro de todo el análisis y asegure la información

PRODUCTOS

Informe de análisis conteniendo una apreciación de la situación.

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Toda información deberá ser sometida a análisis y deberá contar con una apreciación que incluye el impacto de los efectos adversos del evento.

DEFINICIONES

Apreciación de situación: de Capacidad intelectual de poder explicar una situación determinada, sus efectos y su desarrollo

ANEXOS:

No 1 Tópicos necesarios para desarrollar la apreciación de situación

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1 al Protocolo. No 4

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Tópicos necesarios para desarrollar la apreciación de situación
Área de decisión	Información y análisis

Breve descripción del evento:	Situación que generó el problema y énfasis en los eventos adversos presentes, acceso.
Identificación de los afectados:	Número de personas y familias, si es posible estratificados por sexo y edad. Se puede recurrir a la información del censo poblacional.
Necesidades más urgentes:	De tipo inicial, salud, infraestructura y logísticas
Acciones de la comunidad:	Si la comunidad ha emprendido algún tipo de acción que requiere apoyo.
Consideraciones que afectan los cursos de acción posibles:	<p>Características del área de Emergencia.-</p> <p>A. Condiciones meteorológicas y climáticas.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pronósticos del tiempo.- <ul style="list-style-type: none"> - Precipitaciones - Vientos - Temperatura - Datos de iluminación (solar y lunar) 2) Efectos sobre los damnificados 3) Efectos sobre nuestras operaciones <p>b.- Terreno.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Descripción.- <ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza (duro, blando, etc.) - Cobertura 2) Efectos sobre nuestras operaciones <p>c.- Otros factores.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situación de la Población (vivienda, bienes, - Situación Económica (medios de producción) - Situación de la infraestructura de salud (estado de funcionalidad) <p>B.- Conclusiones.-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las precipitaciones afectarán el desplazamiento de los vehículos incrementando en tiempo de viaje y exigiendo extremar medidas de seguridad. 2. Las precipitaciones pluviales afectaran las operaciones de BSR así como la instalación de albergues temporales.

	<ol style="list-style-type: none">3. El área de desastre es amplia, los servicios esenciales no funcionan.4. La ruta hacia la zona de emergencia se encuentra interrumpida5. La mayor parte de la población ha sido damnificada6. El 50 % de los pobladores han perdido sus casas y todos sus bienes7. Las condiciones climáticas no afectaran en forma significativa en el personal empleado.8. La naturaleza del suelo puede afectar el empleo de vehículos pesados.9. La temperatura influirá en la descomposición rápida de los cuerpos de las victimas
--	---

Protocolo No 5

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Distribución de información
Código:	IYAN
Área de decisión	Información y análisis
Responsable:	Coordinador de comunicaciones

ALCANCE:

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

INSUMOS:

- a) Informaciones procesadas, confirmadas y disponibles

SECUENCIA:

1. Una vez la información haya sido debidamente registrada y separada, ésta deberá hacerse llegar de manera expedita a la sección que corresponda en el área de operaciones. (Anexo 1)
2. Entregar la información al coordinador de cada sección que corresponda, quien rubricara la recepción de la misma.
3. Enviar copia al coordinador de operaciones
4. Asegurarse de archivar la información enviada a cada sección

PRODUCTOS

- a) Información oportuna, confiable y suficiente para el área de operaciones.
- b) Proceso de decisiones fundamentado en información confiable

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Ninguna información que no haya sido debidamente procesada pasará a área de operaciones.
- b) De toda información suministrada deberá dejarse acuse de recibo en la bitácora que al efecto deberá llevar el área.
- c) Toda la información del procesamiento deberá obligatoriamente constar en el formato único preestablecido para ello.

DEFINICIONES

Bitácora: herramienta digital o física en donde se registran todos los hechos ocurridos en un departamento tiempo, lugar y área de trabajo

ANEXOS:

No 1 Formato de envío de información

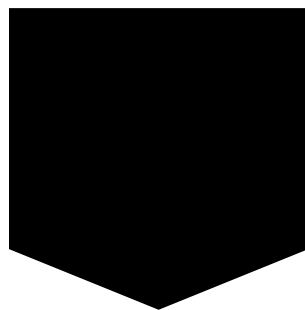
REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1 al Protocolo. No 5

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Formato para el vaciado de información
Área de decisión	Información y análisis

Tipo de evento: _____ Eventos asociados: _____

Especificación del sitio																					
Identificación de la afectación																					
	adultos										menores										
	Masculinos					Femeninos					Masculinos					Femeninos				Total	
Población estimada que está siendo afectada	Adultos	M	F	D	SD	H	F	D	SD	Menores	H	F	D	SD	H	F	D	SD			
Descripción del problema																					
Especificación de los problemas por área de intervención	Intervención Inicial					Salud					Logística					Infraest.				Albergues	Otros
Necesidades de intervención específicas																					
Sitios																					
Prioridad																					



Área de Decisiones Operativas



AREA DE OPERACIONES

1. DESCRIPCIÓN

Esta División será la encargada de desarrollar las acciones de planificación y coordinación de las operaciones interinstitucionales que garanticen una eficaz y eficiente respuesta a los efectos producidos por el fenómeno, en apoyo al nivel provincial y municipal.

2. MISIÓN PARTICULAR

Coordinar la planificación y ejecución de los cursos de acción interinstitucionales para dar respuesta a las necesidades derivadas del evento, por medio de una adecuada identificación y priorización de los problemas, utilizando como medio a las secciones que la integran, a fin de que éstas sean eficaces y eficientes.

3. FUNCIONES

- Analizar los informes recibidos a través de la División de Comunicaciones y establecer la prioridad de la respuesta.
- Proporcionar, a través de las secciones respectivas, las respuestas a las necesidades derivadas del evento.
- Mantener actualizado un despliegue gráfico de la situación y de las acciones tomadas.
- Elaborar los informes de situación correspondientes.
- Mantener informado al director del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) de la situación actual.
- Dirigir la coordinación entre las instituciones de respuesta.
- Identificar problemas y necesidades derivadas del evento en base a la información recibida, bajo formato EDAN.
- Formular, actualizar y adaptar los planes operativos de emergencia en función de la situación particular.
- Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución de las operaciones.
- Priorizar las acciones de respuesta.
- Mantener actualizada la Carta de Situación, con las acciones que se estén realizando a fin de determinar la evolución del evento y la efectividad de las operaciones.
- Retroalimentar al Área de Información Pública y de Comunicaciones.
- Administrar la base de datos relacionada con los albergues de emergencia.
- Dar cumplimiento a las decisiones que se tomen en el nivel político-estratégico
- Mantener informado al nivel político, sobre la situación real de los eventos adversos y sus consecuencias.

- Coordinar con la División de Ayuda Internacional la solicitud de asistencia humanitaria internacional cuando sea necesario.

4. ESTRUCTURA

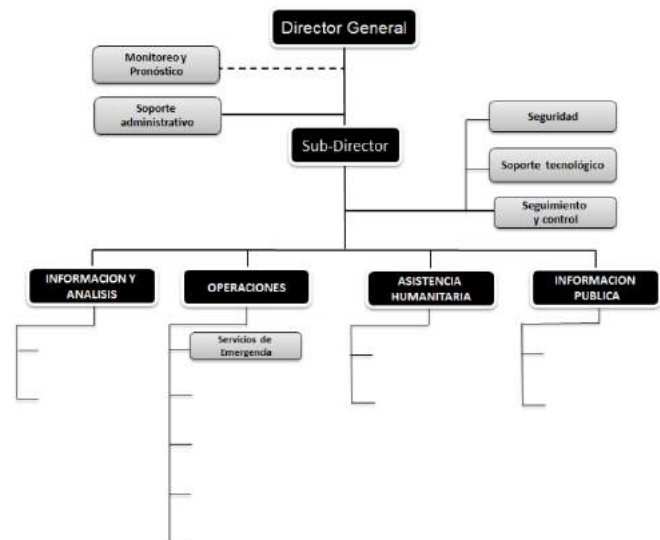
Esta área se estructura de la siguiente manera:

- Sección Servicios de Emergencia.
- Sección Infraestructura y Servicios Públicos.
- Sección Logística
- Sección Servicios de Salud.
- Sección de Albergues

4.1. SECCIÓN SERVICIOS DE EMERGENCIA

A) DESCRIPCIÓN

Encargada de la coordinación en la ejecución de las operaciones de preparativos para la respuesta inmediata en combate de incendios, búsqueda y rescate, atención a incidentes con Materiales Peligrosos (MATPEL) , asistencia pre hospitalaria, evacuación, seguridad y control frente a eventos adversos, en apoyo a los COE regionales.



B) MISIÓN PARTICULAR

Coordinar las acciones de respuesta a través de los procedimientos establecidos en el manual de fortalecimiento de los sistemas de búsqueda y rescate, MATPEL y atención pre-hospitalaria.

C) FUNCIONES

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

D) INTEGRACION

Coordinador:	Cuerpo de Bomberos
Apoyo:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Defensa, • Unión Nacional de Bomberos • Ministerio de Salud Pública • Policía Nacional • Instituto Dominicano de Aviación Civil • Cruz Roja Dominicana • Autoridad Metropolitana de Transporte • Auxiliares Navales

4.2. INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BASICOS**A) DESCRIPCIÓN**

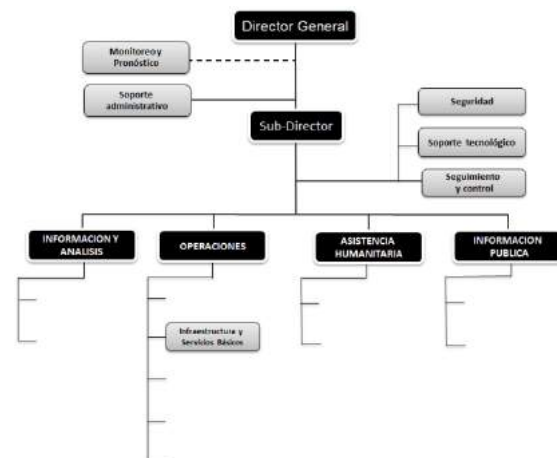
Responsable de realizar actividades destinadas a la respuesta, rehabilitación y/o provisión de los servicios básicos e infraestructura en caso de eventos adversos.

B) MISIÓN PARTICULAR

Coordinar las acciones de recuperación de todos aquellos servicios básicos y obras públicas que resulten afectadas por el evento, utilizando una adecuada priorización de las necesidades, para la facilitar las operaciones de emergencias.

C) FUNCIONES GENERALES

- Coordinar y procesar los informes la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades correspondiente a su área. para identificar problemas y priorizar acciones.
- Rehabilitar las vías de acceso, para posibilitar el reconocimiento de áreas afectadas y el acceso de personal y equipo de emergencia, para las labores de búsqueda y rescate, protección a la propiedad, servicios de salud, y seguridad en las áreas impactadas por el evento.



- Asegurar el funcionamiento de puentes, puertos, presas, aeropuertos y otras instalaciones necesarias para la atención de las víctimas del evento.
- Brindar soporte para la cobertura de las necesidades primarias de la población, sobre todo las relacionadas con la salud, la seguridad y el alojamiento temporal, a través del suministro de agua potable, alimentación, energía eléctrica y otros.
- Recopilar, sistematizar y actualizar la información relacionada con los recursos y capacidades disponibles de las instituciones del área, en el momento del desastre.
- Identificar y sugerir la obtención de recursos para las respuestas de rehabilitación y provisión de los servicios básicos.
- Mantener una carta de situación actualizada, con la información referida al área de acción.
- Evaluación de las acciones de respuesta, rehabilitación y provisión de los servicios básicos e infraestructura.

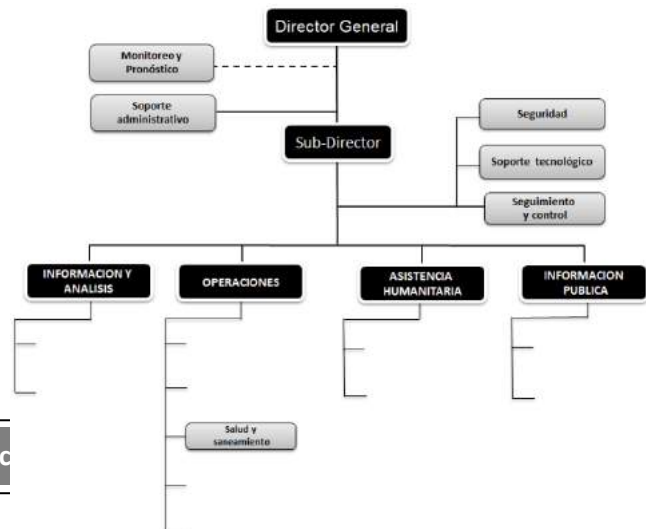
D) INTEGRACION

Coordinador:	Ministerio Obras Públicas y Comunicaciones
Apoyo:	<ul style="list-style-type: none"> • Liga Municipal Dominicana // Ayuntamientos del País • Instituto Nacional de la Vivienda, • Oficina Nacional de Evaluación Sísmica, ONESVI • Instituto Nacional de Agua Potable y Alcantarillado • CAS • Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales • Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos, • Compañías Telefónicas (Verizon, TRICOM, Centennial, Orange) • Departamento Aeroportuario • AAC • Autoridad Portuaria Dominicana • Refinería Dominicana de Petróleo

4.3. SALUD Y SANEAMIENTO

A) DESCRIPCIÓN

Esta sección es la encargada de coordinar, planificar y priorizar las acciones orientadas a



prevenir y reducir los efectos derivados por un desastre que ponen en riesgo la salud.

B) MISIÓN PARTICULAR

Coordinar y apoyar las acciones de respuesta de las instituciones del Sector Salud, servir como medio para la gestión de recursos y procurar la continuidad de los servicios y programas afectados por la ocurrencia de un evento adverso de cualquier índole (natural o antrópico) de forma imparcial y neutral para proteger la salud de las personas.

C) FUNCIONES GENERALES

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

D) INTEGRACION

Coordinador:	Ministerio de Salud Pública.
Apoyo:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Defensa, • Policía Nacional

- Instituto Dominicano de Seguros Sociales,
- Colegio Médico Dominicano
- Instituto Nacional de Patología Forense
- Instituto Nacional de Ciencias Forenses,
- Cruz Roja Dominicana.

4.4. LOGISTICA

A) DESCRIPCIÓN

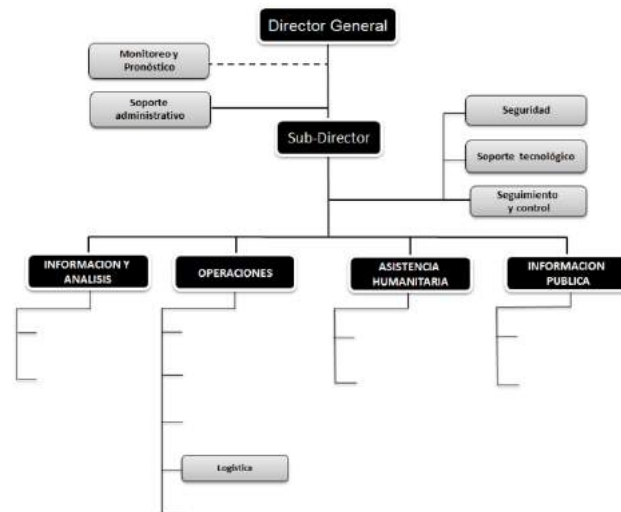
Será la encargada de la planificación, coordinación y administración de la asistencia humanitaria de origen nacional y/o internacional, por medio de un sistema único de manejo de suministros (SUMA).

B) MISIÓN PARTICULAR

Planificará, coordinará y administrará la asistencia humanitaria nacional e internacional (recursos materiales y humanos) a fin de garantizar su manejo eficiente, eficaz y transparente.

C) FUNCIONES GENERALES

- Levantamiento y actualización permanente de inventarios de recursos para conocer su disponibilidad.
- Identificar y clasificar los recursos disponibles y necesarios para atender la emergencia o desastre.
- Identificar y gestionar a nivel nacional los medios para la adquisición de suministros humanitarios.
- Evaluar las necesidades críticas de logística y de suministros para la implementación y administración de bodegas de emergencia de acuerdo a las zonas de riesgo.
- Establecer sistemas que permitan el seguimiento, monitoreo y evaluación de las operaciones logísticas desde el inicio hasta el cierre de las actividades.
- Identificar y verificar instalaciones para la recepción y almacenamiento de la asistencia humanitaria.
- Establecer procedimientos para el manejo adecuado de los suministros.
- Coordinar las operaciones de recepción y llegada de la asistencia humanitaria.
- Determinar los métodos mas apropiados para la administración y distribución de la asistencia a la población afectada.



- Verificar, a través de personal técnico, que los suministros sean adecuados para uso y consumo humano.
- Verificar que la asistencia que se brinda corresponda a los hábitos de uso y consumo según las características ambientales y culturales de la población beneficiaria.
- Garantizar los medios para el transporte de los recursos, hasta el área afectada
- Mantener coordinación permanente con las diferentes secciones del COE.
- Suministrar los insumos necesarios a los albergues a nivel nacional.

D) INTEGRACION

Coordinador:	Fuerzas Armadas
Apoyo:	<ul style="list-style-type: none"> • Defensa Civil, • Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social, • Policía Nacional • Instituto Nacional de Estabilización de Precios. • Secretaria Administrativa de la Presidencia // Plan Social • Comedores Económicos • Autoridad Aeroportuaria Dominicana (AERODOM) • Cruz Roja Dominicana • Dirección General de Aduanas • Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM) • Ministerio de Agricultura

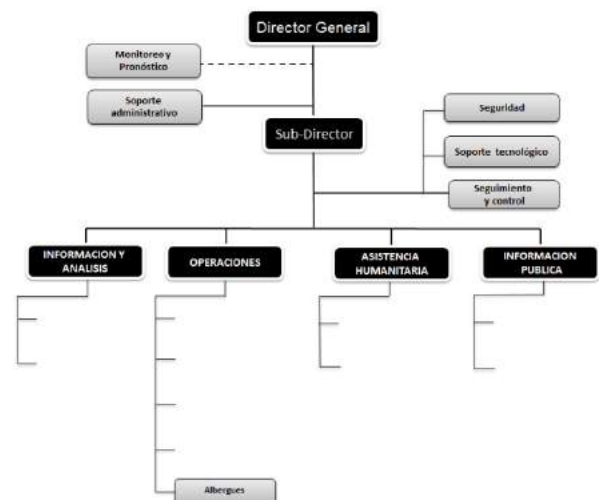
4.5. ALBERGUES

A) DESCRIPCIÓN

Esta sección será la encargada de coordinar las acciones que faciliten a los responsables de la administración de los albergues una atención eficaz y efectiva a la población damnificada conforme a las normas humanitarias.

B) MISIÓN PARTICULAR

Mientras el COE se encuentre activado, mantendrá monitoreo sobre el funcionamiento y estado de los albergues, así como facilitará la canalización de recursos nacionales hacia los albergues apoyando a la institución reponsable de su administración.

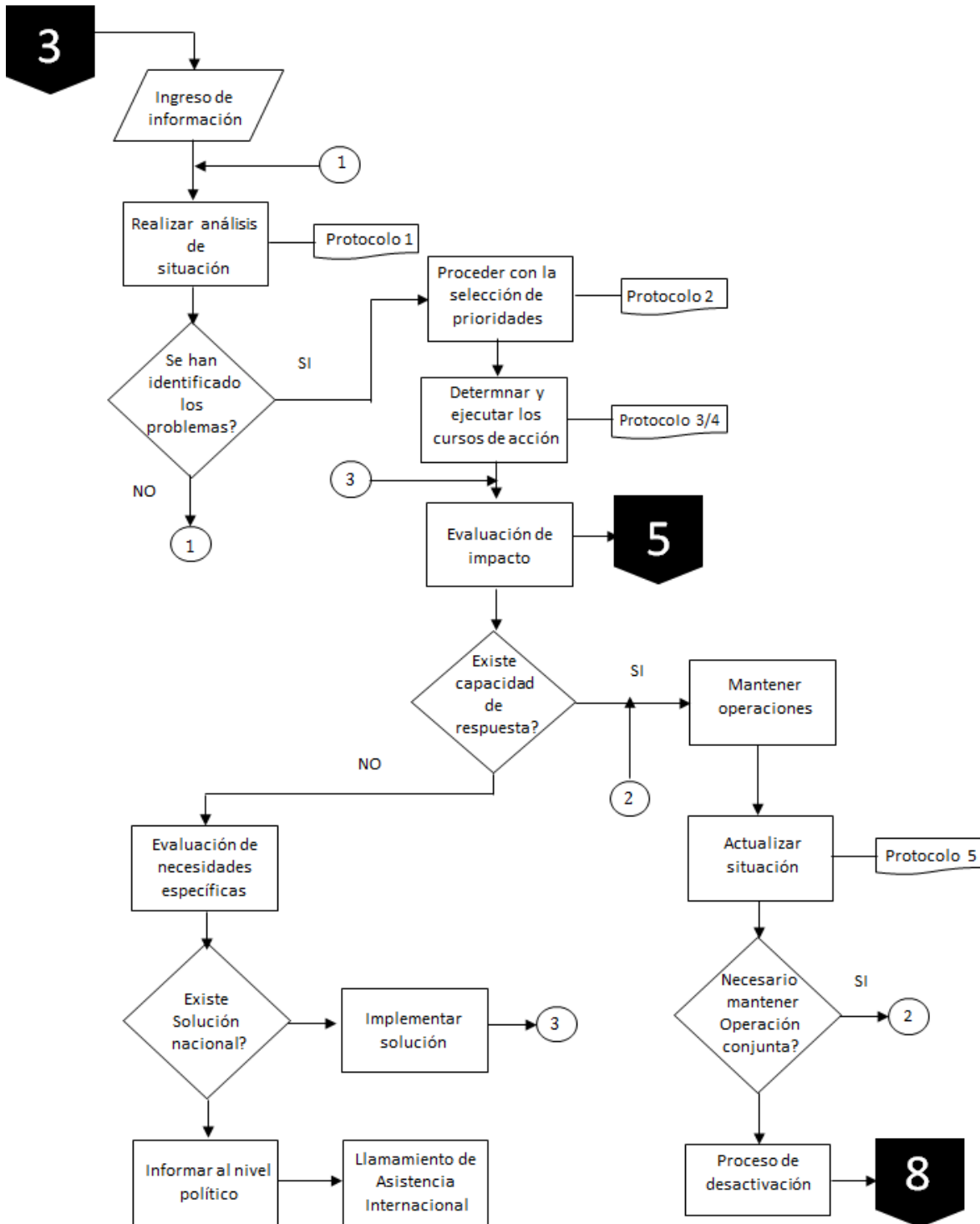


C) FUNCIONES GENERALES

- Mantener monitoreo constante sobre los albergues habilitados y del número de albergados.
- Obtener de la institución responsable de su administración en el terreno, las necesidades de los albergues.
- Realizar las coordinaciones necesarias con las áreas del COE a fin de que se faciliten a los albergues los servicios necesarios.
- Mantener informado a la dirección del COE sobre el estado de los albergues y el número de personas albergadas.
- Colaborar con la institución responsable de los albergues, en el desarrollo de acciones para facilitar el retorno de las personas albergadas.
- Al desactivarse el COE, presentar un informe de cierre de operaciones, especificando el estado en que se encuentran los albergues al cierre.

D) INTEGRACION

Coordinador:	Defensa Civil
Apoyo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cruz Roja Dominicana • Ministerio de la mujer • Comisión Nacional de Envejecientes • Consejo Nacional para Discapacitados • Ministerio de Salud • Ministerio de Educación • Dirección de Protección de niños, niñas y adolescentes de la PGP.



Decisiones operativas

Protocolo No 1

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Distribución de información
Código:	DOP
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	Coordinador de Operaciones

ALCANCE:

Facilitar el proceso para análisis de la situación a fin de establecer el estado actual de las operaciones

INSUMOS:

- Informes provenientes de la Defensa Civil
- Reportes provenientes de las instituciones en el terreno
- Reportes proveniente del área Información y Análisis
- Reportes provenientes de los sectores (Infraestructura, Salud, Emergencias, Logística y Albergues)

SECUENCIA:

Sobre los cursos de acción seleccionados:

- Haga una revisión de la misión asignada, revise si se coordinó la planificación y ejecución de los cursos de acción interinstitucionales para dar respuesta a las necesidades derivadas del evento, por medio de una adecuada identificación y priorización de los problemas, a fin de que estas fuesen eficaces y eficientes.
- Analice el impacto de las operaciones de respuesta para determinar cuáles áreas requieren apoyo.
- Revise las acciones de coordinación de las operaciones de respuesta a las necesidades derivadas del evento.
- Verifique las acciones o tareas realizadas en las siguientes áreas:
 - Transporte de personal de salud y voluntarios
 - Transporte alimentos, medicamentos y equipo
 - Apertura de albergues temporales
 - Manejo logístico de los suministros
 - Evacuación y hospitalización de heridos
 - Realizar tareas de búsqueda, rescate y atención pre-hospitalaria

- Restablecer el suministro de energía eléctrica, agua potable y las comunicaciones
 - Control de Operaciones en el sitio
 - Establecer un sistema de seguridad en la zona.
 - Evacuación de población afectada
 - Habilitar rutas temporales
 - Recursos empeñados en la respuesta
 - Pueden establecerse otras acciones, dependiendo de la naturaleza del evento
5. Formular las conclusiones: Deberán estar fundamentadas en las necesidades generadas del evento, los recursos existentes a fin de identificar adecuadamente los problemas, las prioridades y los posibles cursos de acción.
6. Formule el Informe de Situación de acuerdo con el formato anexo. (Anexo 1)

PRODUCTOS:

- a) Identificación precisa de los problemas que ameritan intervención del COE

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Este análisis deben hacerlo los responsables de las instituciones que conforman el Centro de Operaciones de Emergencia.
- b) El análisis de situación es una herramienta fundamental para el apoyo a la emergencia.
- c) Cada informe de situación deberá ser generado en un lapso no mayor de 6 horas.

DEFINICIONES

Misión: Tarea específica que debe cumplir una organización, concreta el propósito que se busca

Acción: Es toda operación que realiza una organización como un conjunto y requiere de un planeamiento

ANEXOS:

No 1: Formato de informe de situación

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1 al Protocolo. No 1

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Formato de informe situacional
Área de decisión	Operaciones

1. UBICACIÓN DEL EVENTO

FECHA Y HORA DE INICIO: _____ DEL _____ DE _____ DE _____

PROVINCIA: _____ MUNICIPIO: _____

LOCALIDAD: (Comunidad) _____

2. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO:

--

3. ACCESO A LA ZONA

TIPO DE VÍAS	ESTADO			
	SIN DAÑO	CON DAÑO	PASO REGULADO	DESTRUIDA
Terrestre				
Aérea				
Fluvial				
Marítima				
Otra				

Condición especial en las rutas con daño y paso regulado:

--

4. SITUACIÓN GENERAL

EVENTOS ASOCIADOS:

EVENTO	DESCRIPCIÓN

Localidades afectadas. Ubicación y cantidad de población

LOCALIDAD AFECTADA	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	POBLACIÓN			
		MUJERES	HOMBRES	NIÑOS	NIÑAS

5. POBLACIÓN MOVILIZADA

PROCEDENCIA	PROCEDENCIA	DESTINO	CANTIDAD
TOTAL			

6. LÍNEAS VITALES Y SERVICIOS AFECTADOS

LÍNEAS VITALES	ESTADO DEL SISTEMA		
	SIN DAÑO	CON DAÑO SERVICIO REGULADO	DESTRUIDO
Acueductos			
Energía eléctrica			
Telecomunicación			
Salud			
Otros			

7. PROYECCIONES DE LA SITUACIÓN

--

8. MEDIDAS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN

--

--

9. NECESIDADES

HUMANOS	TIPO	CANTIDAD	PRIORIDAD
MATERIALES	TIPO	CANTIDAD	PRIORIDAD

10. IDENTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES EN LA ATENCIÓN INMEDIATA:

Instituciones públicas:

No	INSTITUCIÓN
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Organizaciones comunales locales:

No	ORGANIZACIÓN
1	
2	
3	
4	
5	

Empresas privadas:

No	ORGANIZACIÓN
1	
2	
3	
4	
5	

Organismos no gubernamentales:

No	ORGANIZACIÓN
1	
2	
3	
4	
5	

11. RECOMENDACIONES Y COMENTARIOS FINALES

ELABORADO POR:

Rúbrica:

--

Protocolo No 2

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Selección de prioridades
Código:	DOP
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	Coordinador de Operaciones

ALCANCE:

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

INSUMOS:

- a) Sistematización de los reportes provenientes de las instituciones y unidades de campo.

SECUENCIA.

- Una vez identificadas las necesidades de apoyo a la respuesta, se debe proceder a realizar una priorización de las acciones, tomando en cuenta lo siguiente:
 - El jefe de operaciones debe convocar a los coordinadores de las áreas para analizar de manera conjunta las prioridades.
 - Cada coordinador deberá exponer cuáles son sus prioridades de acuerdo con la materia de que se trate.
 - Deberá analizarse al mismo tiempo la posibilidades materiales y humanas necesarias para emprender una acción que se haya priorizado.
 - La priorización deberá realizar en base a los siguientes criterios:

Intervención inicial:	Salud, saneamiento y nutrición	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda • Rescate • Atención PH • Evacuación 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de personas • Suministro de agua • Saneamiento • Ambiental • Atención Psicosocial • Alimentos • Albergues 	<ul style="list-style-type: none"> • Vías de acceso • Telecomunicaciones • Transporte • Energía • Almacenamientos

2. Una vez se haya realizado la priorización deberá proceder a registrarse para poder ser evaluadas en su momento. Anexo No 1.
3. El jefe de operaciones hará una retroalimentación acerca de cuál es el estado de las prioridades a fin de asegurarse que todos los coordinadores lo tengan claro.

PRODUCTOS

- a) Un conjunto de acciones debidamente priorizadas para ser establecidas como cursos de acción en apoyo a las operaciones.

REGULACIONES ESPECIALES:

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

DEFINICIONES

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

ANEXOS:

No. 1 Formato de Registro de Acciones Prioritarias

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Protocolo No 3

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Determinar cursos de acción
Código:	DOP
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	Coordinador de Operaciones

ALCANCE:

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

INSUMOS

- a) Problemas debidamente identificados
- b) Prioridades establecidas

SECUENCIA:

1. Selección de los cursos de acción.

El Coordinador de operaciones deberá, en base a las prioridades identificadas, acordar junto a los coordinadores de área, las acciones que se deberán seguir de acuerdo con:

Tipo de acción	Definir la naturaleza de la acción. (En que consiste)
Intervinientes	Que instituciones van a intervenir y de qué forma
Momento de la acción	El momento en que deberá iniciar y concluir la acción
Lugar de la acción	El o los sitios donde se realizará la acción
Recursos	Cuáles y en qué cantidad serán los recursos que se ocuparán, así como donde están localizados y disponibles.

2. Exposición y selección de los cursos de acción.

- a) Todas las decisiones deberán estar basadas en las prioridades identificadas previamente.
- b) La elección de los cursos de acción deberá hacer de manera interinstitucional y cada institución debe ser parte de la decisión desde su planificación hasta la ejecución.
- c) Cada coordinador presentara dos cursos de acción, realizara la comparación entre ellos y en base a los factores determinantes, recomendará el mejor.
- d) Entre los coordinadores y el jefe de operaciones se seleccionará el curso de acción más viable y rápida de ejecutar.

- e) Deberá hacerse una planificación básica para ejecutar el curso de acción seleccionado

3. Registro de los cursos de acción

- a) El área de Información y Análisis, deberá establecer un monitoreo permanente de la ejecución de los cursos de acción y vigilará que no hayan desviaciones en el plan original.
- b) Si hubiera desviaciones, éstas deberán ser comunicadas al coordinador de operaciones para que éste tome las decisiones que corresponda.
- c) De todos los cursos de acción deberá establecerse un registro a fin de que quede constancia de su ejecución, al mismo tiempo que sea útil para la posterior evaluación.

PRODUCTOS

- a) Un conjunto de cursos de acción interinstitucionales que sean ejecutados a partir de las áreas previamente priorizadas.

REGULACIONES ESPECIALES:

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

DEFINICIONES

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

ANEXOS

No 1: Matriz de cursos de acción

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Protocolo No 4

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Ejecución de Cursos de Acción
Código:	DOP
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	Coordinador de Operaciones

ALCANCE.

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

INSUMOS

- a) Cursos de acción seleccionados y aprobados

SECUENCIA:

1. Cada coordinador de Sección explicará a sus integrantes el o los cursos de acción en los que se deberá enfocar es esfuerzo interinstitucional.
2. Asignará a cada institución según lo previsto una acción o tarea que debe cumplir en la ejecución del curso de acción.
3. Se asegurará que la tarea asignada sea compatible con la competencia institucional
4. Se asegurará que todos los enlaces institucionales hayan comprendido su participación en el curso de acción.
5. El coordinador hará un repaso general de las asignaciones y fijará de acuerdo con lo planeado un lapso para su posterior evaluación.
6. Cada enlace deberá transmitir a su institución la actividad o tarea que se le ha asignado a fin de que ésta sea ejecutada conforme a lo planeado.
7. El coordinador informará al área de Información y Análisis sobre los dispuesto para ejecutar los cursos de acción a fin de que ésta haga los registros pertinentes
8. Una vez los cursos de acción se estén ejecutando, el coordinador de sección se mantendrá atento para detectar desviaciones, las que deben ser resueltas con intervenciones directas o si es el caso con la intervención del coordinador de operaciones, coordinador del COE o nivel político correspondiente.

PRODUCTOS

- a) Cursos de acción implementándose en por las instituciones

REGULACIONES ESPECIALES:

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

DEFINICIONES

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

ANEXOS:

Sin anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Protocolo No 5

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Actualizar situación
Código:	DOP
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	Coordinador de Operaciones

ALCANCE:

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

INSUMOS

- Informes de impacto de los cursos de acción
- Reportes de situación parcial de la situación provenientes de los sectores o unidades de campo.

SECUENCIA:

- Proceder a solicitar los informes de situación parciales por cada área funcional de la división.
- Analizar los resultados de los cursos de acción respecto los objetivos establecidos
- Recolectar las dificultades encontradas por las instituciones para implementar los cursos de acción.
- Actualizar los cuadros de situación a fin de tener una visión global de los problemas resueltos, los resueltos en curso y los pendientes.
- Producir un informe de situación actual en donde se establezca claramente el balance de la situación.
- Enviar el informe de situación al coordinador de operaciones para su análisis y aprobación.
- Una vez aprobado deberá ser enviado a los coordinadores de las divisiones.

PRODUCTOS

Un informe de situación actualizado en donde se reflejen claramente los problemas resueltos, los que están en proceso de resolverse y los pendientes de resolución.

- De toda evaluación deberá darse cuenta al coordinador de operaciones.

- El jefe de operaciones deberá reunir a los coordinadores de división para hacerles saber los resultados de la evaluación a fin de que éstos puedan replantear los cursos de acción si fuera necesario.

REGULACIONES ESPECIALES:

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

DEFINICIONES

Sin definiciones

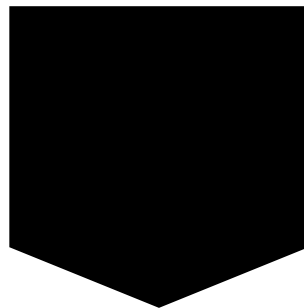
ANEXOS:

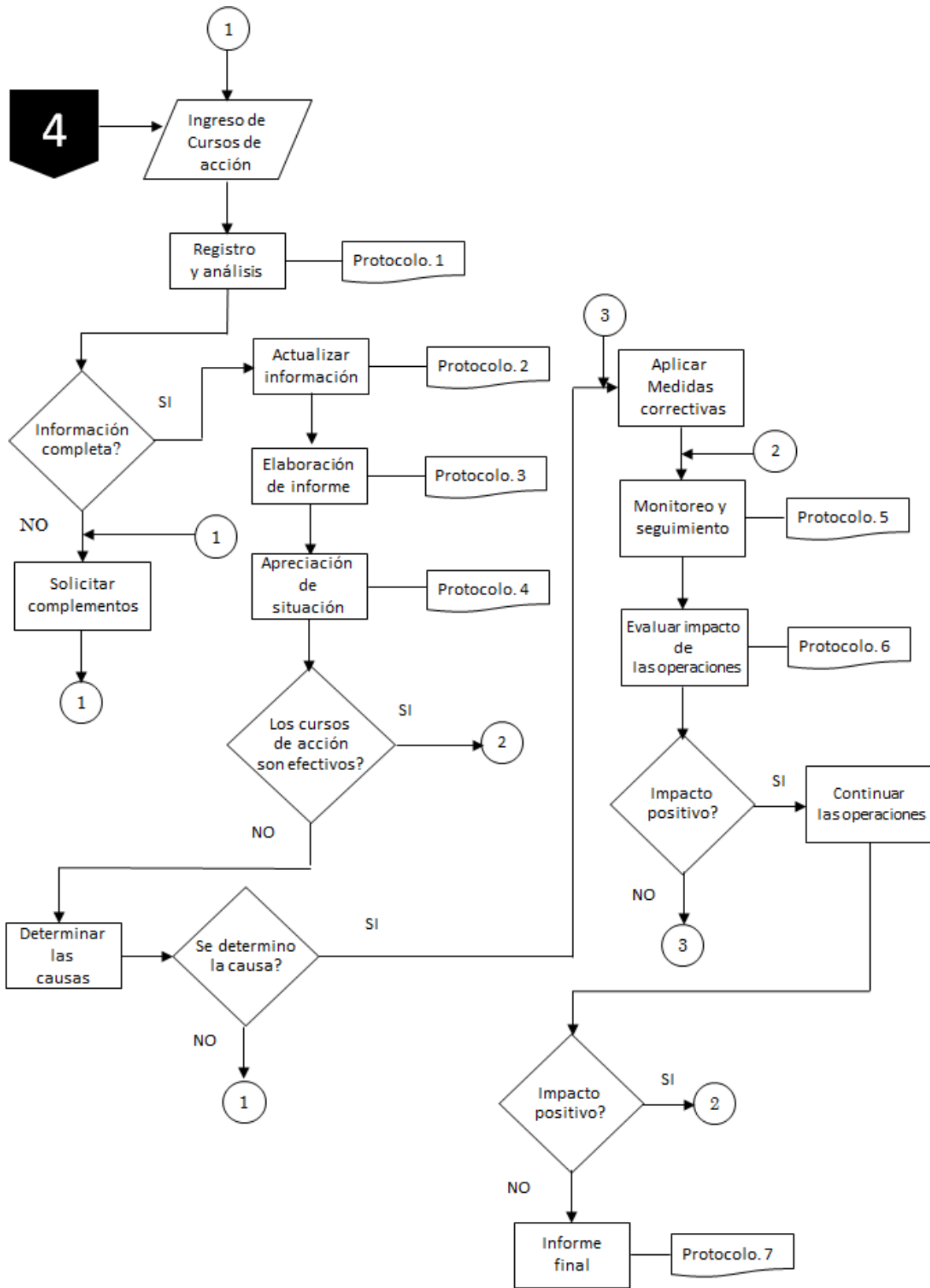
Sin anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:



Seguimiento y control





Protocolo No 1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Registro y análisis
Código:	SECON
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	Seguimiento y control

ALCANCE:

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

INSUMOS:

- a) Reportes provenientes del área de operaciones

SECUENCIA:

1. Asegurarse que los reportes ingresen provenientes del jefe de operaciones.
2. Proceda a realizar el registro respectivo de la misma de acuerdo con el formato establecido para ello. (Anexo 1).
3. Una vez registrado el ingreso de la información deberá procederse a la tabulación respectiva a fin de preparar los insumos para el informe de situación.
4. Debe ponerse especial énfasis en el que la información sobre los cursos de acción contenga la siguiente información:
 - a) Objetivos operativos
 - b) Indicadores de cumplimiento
 - c) Descripción de acciones
 - d) Cobertura y alcance
 - e) Mecanismo de coordinación
 - f) Recursos necesarios
 - g) Periodo
 - h) Contacto
5. En caso de haber incongruencias en la información, ésta deberá ser devuelta a la fuente de dónde provino y en la medida de lo posible deberá asignarse a una persona de la sección a fin de que ésta se encargue de darle el seguimiento necesario hasta obtener la información correcta.

6. Una vez obtenida la información correcta deberá procederse a su inmediata tabulación a fin de no retrasar el informe de situación.

PRODUCTOS

- a) Información debidamente registrada y asegurada.
- b) Banco de información disponible para todas las áreas del COE

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Los analistas de la información deberán tener especial cuidado a fin de que exista congruencia en la misma y que esté relacionada con los cursos de acción se estén ejecutando.
- b) Cuando una información sea incongruente el analista deberá recurrir a la fuente a fin de que ésta sea validada.

DEFINICIONES:

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

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

ANEXOS:

No 1 Formato de registro de información

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Protocolo No 2

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Actualización de información
Código:	SECON
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	Seguimiento y control

ALCANCE:

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

INSUMOS:

- a) Cursos de acción
- b) Otros reportes del área de operaciones

SECUENCIA:

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

PRODUCTOS:

- a) Información de las cartas y cuadros de situación debidamente actualizadas
- b) Estado de situación disponible para ser consultado

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) La actualización deberá permitir a todos los integrantes del COE, el acceso a la información gráfica.

DEFINICIONES:

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

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

ANEXOS:

No 1 Cuadro para registro de cursos de acción

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1 al Protocolo. No 2

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Cuadro de registro de cursos de acción
Área de decisión	Seguimiento y control

Evento:

Turno:

<i>Período operacional</i>	<i>De las:</i>	<i>del día :</i>	<i>a las:</i>	<i>Del día:</i>

<i>Provincia</i>	<i>Situación inicial</i>	<i>Cursos de acción</i>	<i>Impacto</i>		<i>Medidas correctivas</i>
			<i>Positivo</i>	<i>Negativo</i>	

Seguimiento y control

Protocolo No 3

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Elaboración del informe de situación
Código:	SECON
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	Seguimiento y control

ALCANCE:

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

INSUMOS:

- a) Información proveniente del área de operaciones

SECUENCIA:

1. Obtención de la Información.

1.1. Procedencia

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

2. Contenido General

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

3. Elaboración del Informe

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

Alerta Verde:	Alerta Amarilla:	Alerta Roja:
Un informe por día, durante la tarde.	Dos informes diarios: 09.00 y 16.00 horas; en casos excepcionales se realizará uno a las 21.00 horas.	Tres informes diarios: 09.00, 16.00, y 21.00 horas; en casos excepcionales, el COE o las autoridades superiores podrán solicitar informes cada 3 horas.

4. Presentación de la Información

- La información se presenta al Coordinador del COE según lo indicado en el punto anterior en cuanto a la periodicidad.
- Cuando la Comisión Nacional esté en sesión permanente, el Director General del COE presentará la información.
- Cuando la Comisión Nacional se encuentre en sesión permanente, el informe de situación se remite a los representantes al momento de su elaboración y se discutirá en las reuniones diarias programadas.

5. Información Pública

- Los datos contenidos en el informe de situación, deberán ser enviados al área de Información Pública del COE, con el objeto de mantener una información adecuada para: Población afectada, población en general, comunidad internacional y control de rumores.
- Para ello se considera la información básica del estado de situación del manejo de la emergencia o desastre por parte del COE y las respectivas instituciones que lo integran.
- Para presentar la información se recurre a diferentes técnicas de difusión tales como: Conferencia de Prensa, Entrevistas con los Medios de Comunicación Social: Televisión, Radio y Prensa Escrita, Boletines Periódicos, Hoja en la Red de Redes (INTERNET) y otros.
- El informe contendrá la siguiente información:
 1. Fecha: año/mes/día/hora
 2. Nombre del documento (informe inicial)
 3. Número del documento.
 4. Ubicación del evento.
 - a) Provincia
 - b) Municipio
 - c) Barrio

5. Tipo de evento
6. Descripción del evento
7. Acceso a la zona
 - a) Tipos de vías: terrestre, fluvial, marítima, otras.
 - b) Estado de las vías: sin daño, con daño, paso regulado, destruido, vía alterna.
 - c) Condiciones especiales de las rutas con daño y paso regulado:
 - Grado de peligro:
 - Causa, ubicación, estado de situación (alto, medio, bajo), vías alternas en uso, recomendaciones.
8. Situación general
 - a) Eventos colaterales:
 - Evento
 - Descripción
 - b) Localidades afectadas.- ubicación y cantidad de población:
 - Ubicación geográfica: localidad, sector
 - Población afectada: número de familias, adultos niños, adultos niñas.
9. Población movilizada:
 - a) Destino: procedencia, causa, lugar, sector
 - b) Población: número de familias, número de personas.
10. Líneas vitales y servicios afectados
 - a) Líneas vitales: acueductos o canales, energía eléctrica, telecomunicaciones, salud, otros.
 - b) Estado del sistema: sin daño, con daño y/o servicio regulado, destruido.
11. Proyecciones de la situación
(Cada sección deberá prever las proyecciones acorde a su análisis técnico)
12. Medidas de coordinación y ejecución
(Cada sección informara de sus acciones de coordinación con otras secciones y soluciones previstas).

13. Necesidades:

- a) Sitios.
- b) Insumo: detalle.
- c) Cantidad
- d) Prioridad

14. Observaciones

(Las secciones determinaran los procedimientos de atención)

15. Envío del informe al Director General del COE.

PRODUCTOS

- a) Informe situación que contenga toda la información necesario
- b) Banco de información disponible para todas las áreas del COE

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Antes de ser enviados al nivel político, los informes de situación deben recibir el visto bueno del Coordinador del COE o en su defecto del coordinador de operaciones.
- b) Debe tenerse especial cuidado de que el informe refleje la evolución de la situación.
- c) Debe ponerse especial cuidado en el cumplimiento de los períodos establecidos para presentar los informes.

DEFINICIONES

Sin definiciones

ANEXOS:

No 1 Formato de Informe

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1 al Protocolo. No 1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Formato de informe situacional
Área de decisión	Seguimiento y control

1. UBICACIÓN DEL EVENTO

FECHA Y HORA DE INICIO: _____ DEL _____ DE _____ DE _____

PROVINCIA: _____ MUNICIPIO: _____

LOCALIDAD: (Comunidad) _____

2. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO:

--

3. ACCESO A LA ZONA

TIPO DE VÍAS	ESTADO			
	SIN DAÑO	CON DAÑO	PASO REGULADO	DESTRUIDA
Terrestre				
Aérea				
Fluvial				
Marítima				
Otra				

Condición especial en las rutas con daño y paso regulado:

--

4. SITUACIÓN GENERAL

EVENTOS ASOCIADOS:

EVEN TO	DESCRIPCIÓN

Localidades afectadas. Ubicación y cantidad de población

LOCALIDAD AFECTADA	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	POBLACIÓN			
		MUJERES	HOMBRES	NIÑOS	NIÑAS

5. POBLACIÓN MOVILIZADA

PROCEDENCIA	CAUSA	DESTINO	CANTIDAD
TOTAL			

6. LÍNEAS VITALES Y SERVICIOS AFECTADOS

LÍNEAS VITALES	ESTADO DEL SISTEMA		
	SIN DAÑO	CON DAÑO SERVICIO REGULADO	DESTRUIDO
Acueductos			
Energía eléctrica			
Telecomunicación			
Salud			
Otros			

7. ALBERGUES HABILITADOS

PROVINCIA	ALBERGUE	FAMILIAS

8. PROYECCIONES DE LA SITUACIÓN

--

9. MEDIDAS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN

--

10. NECESIDADES

HUMANOS	TIPO	CANTIDAD	PRIORIDAD
MATERIALES	TIPO	CANTIDAD	PRIORIDAD

11. IDENTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES EN LA ATENCIÓN INMEDIATA:

INSTITUCIONES PÚBLICAS:

No	INSTITUCIÓN
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

ORGANIZACIONES COMUNALES LOCALES:

No	ORGANIZACIÓN
1	
2	
3	
4	
5	

EMPRESAS PRIVADAS:

No	ORGANIZACIÓN
1	
2	
3	
4	
5	

ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES:

No	ORGANIZACIÓN
1	
2	
3	
4	
5	

12. RECOMENDACIONES Y COMENTARIOS FINALES

ELABORADO POR:

Rúbrica:

--

Protocolo No 4

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Apreciación de situación
Código:	SECON
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	Seguimiento y control

ALCANCE:

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

INSUMOS:

- a) Reportes provenientes del área de operaciones
- b) Cursos de acción planificados

SECUENCIA:

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

PRODUCTOS

- a) Una apreciación de situación debe ser formular por cada día de la emergencia a fin de medir con precisión la evolución del evento.

REGULACIONES ESPECIALES:

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

DEFINICIONES:

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

ANEXOS:

Sin anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Protocolo No 5

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Monitoreo y seguimiento
Código:	SECON
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	Seguimiento y control

ALCANCE:

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

INSUMOS

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

SECUENCIA

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

PRODUCTOS

- a) Identificación del impacto que los cursos de acción tienen sobre la situación.
- b) Posibles desviaciones en la implementación de los cursos de acción

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Para evaluar un curso de acciones deberá tener en cuenta únicamente las decisiones previamente tomadas.

- b) Ninguna persona o institución estará siendo evaluada en particular, sin embargo de la evaluación de la efectividad del curso de acción alguna(s) institución(s) puede mencionarse.

DEFINICIONES

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

ANEXOS:

Sin anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Protocolo No 6

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Evaluación de impacto
Código:	SECON
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	Seguimiento y control

ALCANCE:

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

INSUMOS:

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

SECUENCIA:

1. En base al seguimiento que se haya hecho acerca de la ejecución del curso de acción se realizará el impacto que este haya tenido a favor de la población afectada.
2. Identifique el o los problemas que el curso de acción haya tomado en cuenta para su ejecución.
3. Determine los mecanismos de coordinación interinstitucional que se hayan seleccionado.
4. Identifique los recursos que se emplearon para ejecutar el curso de acción.
5. Verifique los tiempos en que el curso de acción se implementó.
6. Determine si la ejecución del curso de acción alcanzó un impacto positivo en la población objeto.
7. Si no se registra ningún impacto verifique las circunstancias que ocurrieron y que no permitieron alcanzar resultados positivos.

PRODUCTOS

- a) Identificación de la efectividad de los cursos de acción
- b) Identificación de nuevas necesidades

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Todos los cursos de acción deben tener impacto positivo en la población objetivo y deben resolver los problemas para los cuales se formuló.

DEFINICIONES

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

ANEXOS:

Sin anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Protocolo No 7

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Informe final
Código:	SECON
Área de decisión	Operaciones
Responsable:	Seguimiento y control

ALCANCE:

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

INSUMOS

- a) Reporte de las distintas secciones del área de operaciones.

SECUENCIA:

1. Acciones previas:

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

2. Obtención de la Información.

- Sistematización de los informes de situación generados durante el manejo de la emergencia.
- Recopilación y resumen de los informes de las instituciones involucradas en el manejo general de la emergencia o desastre.
- Informes de evaluación de daños y pérdidas elaborados por equipos de evaluadores según sector.

3. Contenido General.

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

4. Elaboración del Informe.

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

5. Estructura del Informe. (Anexo 1)

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

- a) Resumen del evento, relación de causalidad, temporalidad.
- b) Ubicación espacial del impacto del evento
- c) Resumen de daños y pérdidas, según sectores de planificación nacional afectados.
- d) Resumen de los recursos: Humanos, materiales y financieros movilizados por instituciones y organismos involucrados en la atención de la emergencia o desastre
- e) Resumen de las acciones emprendidas y sus resultados
- f) Valoración del impacto en la sociedad y áreas afectadas
- g) Acciones en proceso
- h) Anexos:(Mapas con información georreferenciada, gráficos, estadísticas básicas imágenes / vides, informes parciales – respaldos institucionales, otros.

PRODUCTOS

- a) El informe final deberá contener la información más precisa posible a fin de que todas las personas involucradas puedan conocer en detalle el desarrollo del evento y las acciones emprendidas.

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) El COE no podrá desactivarse en tanto el informe final de operaciones no haya sido formulado y presentado al director general.

DEFINICIONES

Sin definiciones

ANEXOS:

No 1 Modelo de informe final

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

--	--	--	--

Anexo No 1 al Protocolo. No 7

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Formato de informe situacional
Área de decisión	Seguimiento y control

INFORME FINAL DEL MANEJO DE LA EMERGENCIA

EVENTO: _____

Cronología:

FECHA	EVOLUCION DEL FENOMENO	OBSERVACIONES BASICAS	PRONOSTICO TECNICO

SITUACIÓN GENERAL

- Descripción General de la Situación
- Pérdidas por sector.
- Población afectada y tipo de afectación.
- Distribución geográfica del impacto, incluye contexto geográfico y lista de Cantones afectados

PRINCIPALES AFECTACIONES

- Personas en Albergues
- Cantidad de Albergues
- Fallecidos
- Desaparecidos
- Viviendas afectadas (Reportadas)
- Puentes dañados
- Carreteras dañadas
- Escuelas afectadas
- Hospitales afectados
- Acueductos afectados

POBLADOS AFECTADOS

Se adjunta lista de los poblados afectados - aislados., según cada sitio,

.MUNICIPIOS AFECTADOS POR LA EMERGENCIA

PROVINCIA	MUNICIPIO	LOCALIDAD

DESCRIPCIÓN SECTORIAL**ACUEDUCTOS**

El APA es la institución encargada de realizar las valoraciones técnicas y determinación de las obras a realizar en la zona afectada.

AGRICULTURA

La XXXXXXXXXXXX es la institución encargada de realizar las valoraciones técnicas y determinación de las obras a realizar en la zona afectada.

EDUCACIÓN

La XXXXXXXXXXXX es la institución encargada de realizar las valoraciones técnicas y determinación de las obras a ejecutar en la zona afectada. Para lograrlo se integra una comisión interinstitucional.

SALUD:

La XXXXXXXXXXXX es la institución encargada de realizar las valoraciones técnicas y determinación de las actividades y obras a realizar en la zona afectada.

TRANSPORTES

La XXXXXXXXXXXXXXXX es la institución encargada de realizar las valoraciones técnicas y determinación de las obras a realizar en la zona afectada.

VIVIENDA

XXXXXXXXXX es la institución encargada de realizar las valoraciones técnicas y determinación de las obras a realizar en la zona afectada.

ANEXO 1

**RESUMEN GENERAL
SEGÚN SECTOR Y MONTO
(DATOS PRELIMINARES)**

SECTOR	MONTO DE PERDIDA	INVERSIÓN PARA RECONSTRUCCIÓN
ACUEDUCTOS		
AGRICULTURA		
EDUCACIÓN		
INFRAESTRUCTURA VIAL		
SALUD		
VIVIENDA		
TOTAL PERDIDAS		
INVERSIÓN PARA RECONSTRUCCIÓN		

INVERSIÓN PARA RECONSTRUCCIÓN

Seguimiento y control

ANEXO 2

**RESUMEN GENERAL
SEGÚN SECTOR Y MONTO
(DATOS PRELIMINARES)**

SECTOR	DAÑOS INDIRECTOS	MONTO DE INVERSIÓN
AGRICULTURA		
INFRAESTRUCTURA VIAL		
VIVIENDA		
TOTAL DAÑOS		
TOTAL INVERSIÓN		

INVERSIÓN DAÑOS INDIRECTOS

ANEXO 3

INFORME FINAL
ATENCIÓN INMEDIATA
(Pesos)

AREA DE ATENCIÓN	GASTO
ALIMENTACIÓN	
Raciones alimenticias	
COMBUSTIBLES	
COLCHONETAS Y FRAZADAS	
MATERIALES Y SUMINISTROS	
GASTOS DE OPERACIÓN	
SERVICIOS CONTRATADOS	
Ejecutado	
En Ejecución	
ALQUILER DE MAQUINARIA	
TRANSPORTE AEREO	
TOTAL	

ANEXO 4 .
CUADROS ESPECIFICOS DE AFECTACION

ACUEDUCTOS

AGRICULTURA

EDUCACIÓN

INFRAESTRUCTURA VIAL

CARRETERAS Y PUENTES

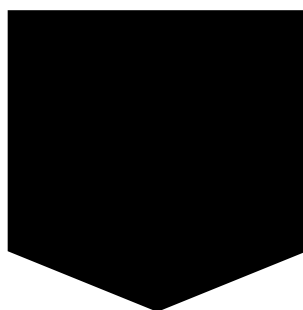
DIQUES Y DRAGADOS

SALUD

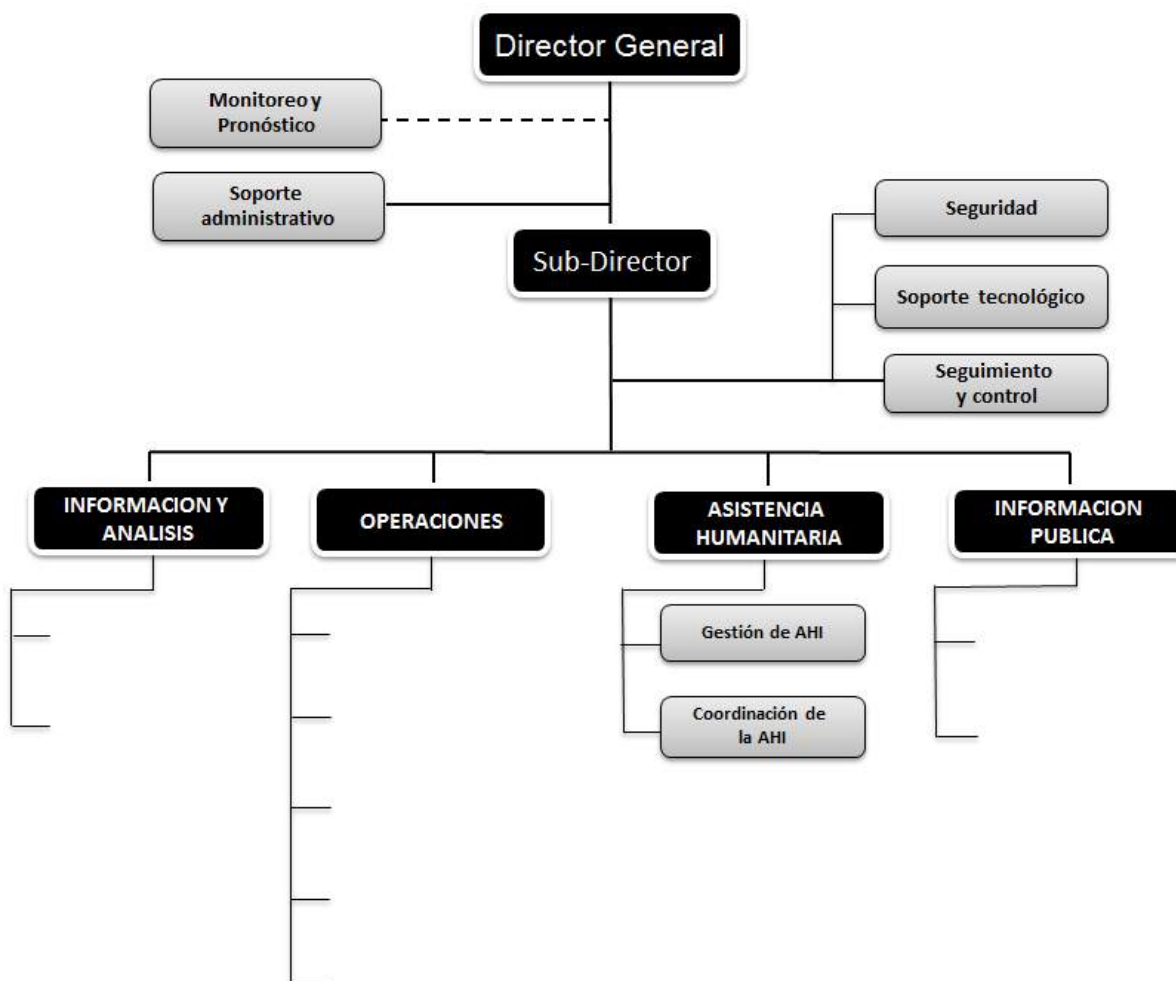
VIVIENDA



Asistencia Humanitaria



Área de Asistencia Humanitaria



1. DESCRIPCIÓN

Esta área gestiona y coordina la asistencia humanitaria con la comunidad internacional representada por las agencias de cooperación de los gobiernos u organismos internacionales. La gestión de la asistencia se lleva a cabo mediante la *Oficina de Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional de la Cancillería*, representada en el COE por un enlace.

2. MISIÓN PARTICULAR

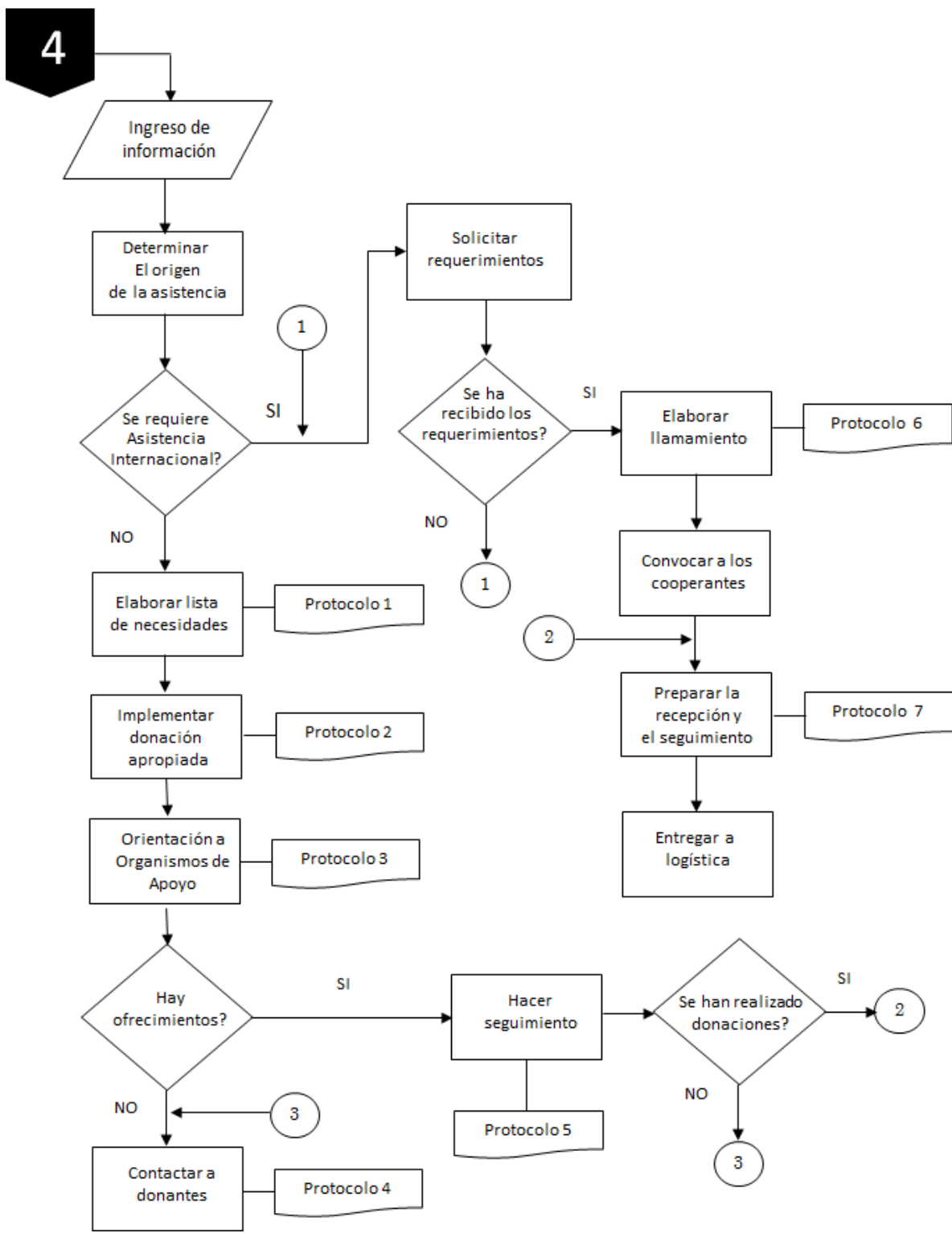
A partir de la autorización del COE, gestionar y coordinar ante la comunidad nacional e internacional los recursos complementarios para la asistencia humanitaria requerida.

3. FUNCIONES GENERALES

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

4. INTEGRACION

Coordinador:	Centro de Operaciones de Emergencia
Apoyo:	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Social de la Presidencia de la República • Ministerio de Relaciones Exteriores. • Ministerio Administrativo de la Presidencia de la República • Cruz Roja Dominicana



Asistencia Humanitaria

Protocolo No 1

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Formulación del listado de necesidades
Código:	AH
Área de decisión	Gestión y Coordinación de Asistencia Humanitaria
Responsable:	Sección de logística

ALCANCE:

Establecer el listado de recursos que serán solicitados a la comunidad nacional

INSUMOS:

- a) Necesidades identificadas por la sección de logísticas

SECUENCIA:

1. Tenga en cuenta que cualquier recurso identificado debe responder a una necesidad específica
2. Las solicitudes de asistencia humanitaria deberán especificar el tipo y la cantidad del insumo que se requiere. (Anexo 1)
3. Ninguna solicitud se recibirá si ésta no especifica las condiciones del numeral anterior.
4. En el caso de que se requiera asistencia de grupos especializados en búsqueda y rescate, ésta se regirá por lo establecido en los Procedimientos del Grupo Asesor Internacional de Búsqueda y Rescate.
5. Toda solicitud recibida deberá registrarse debidamente en la bitácora que al efecto lleva el área

6. PRODUCTOS

- a) Listado de recursos debidamente identificados
- b) Posibles fuentes de donación de los recursos

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Toda solicitud de asistencia humanitaria deberá venir avalada por el director del COE.
- b) La sección de logística del debe coordinar permanentemente con el coordinador del áreas de asistencia humanitaria, quienes deben mantener informado al resto de la estructura del COE sobre sus gestiones y resultados.

DEFINICIONES

Sin definiciones

ANEXOS:

No 1 Formato para solicitud de donaciones

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1 al Protocolo. No 1

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Formato para solicitud de donaciones
Área de decisión	Asistencia Humanitaria

**AREA DE OPERACIONES
SECCION DE LOGISTICA**

EVENTO:	
FECHA:	
HORA:	

1. DESCRIPCION DE LAS NECESIDADES**Medicamentos:**

TIPO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRIORIDAD

Suministros y equipo de Salud

TIPO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRIORIDAD

Agua y Saneamiento Ambiental

TIPO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRIORIDAD

--	--	--	--

Alimentación y nutrición

TIPO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRIORIDAD

Refugio/Vivienda/Electricidad/Construcción

TIPO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRIORIDAD

Logística/Administración

TIPO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRIORIDAD

Necesidades de higiene personal

TIPO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRIORIDAD

Necesidad de recursos económicos

RUBRO	COSTO UNITARIO US\$	COSTO TOTAL USD\$	PRIORIDAD

--	--	--	--

Protocolo No 2

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Implementar la estrategia de donación apropiada
Código:	AH
Área de decisión	Gestión y Coordinación de Asistencia Humanitaria
Responsable:	Sección de logística

ALCANCE:

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

INSUMOS:

- Listado de Suministros que no deben solicitarse abierta y masivamente.
- Listado de necesidades identificadas

SECUENCIA:

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

PRODUCTOS

- Estrategia divulgada entre donantes

REGULACIONES ESPECIALES:

- Se debe establecer una coordinación con anterioridad y elaborar una lista de los diferentes

organismos de apoyo con el fin discutir en tiempos normales las estrategias de intervención que se aplicarán en los tiempos de emergencia.

DEFINICIONES

Sin definiciones

ANEXOS:

No 1 Suministros que no deben solicitarse abierta y masivamente.

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1 al Protocolo. No 2

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Suministros que no deben solicitarse abierta y masivamente.
Área de decisión	Asistencia Humanitaria

- a) Ropa, zapatos y vestimenta usadas en general
- b) Productos farmacéuticos: si fueran necesarios, deben ser solicitados mediante los organismos especializados respectivos tales como la OPS y a través de la Secretaría de Salud, pero nunca hacer una demanda general de estos productos.
- c) Alimentos: si estos son requeridos, los donantes serán instruidos para que envíen productos no perecederos, que se adapten a las costumbres de consumo local y que estén adecuadamente identificados.
- d) Sangre y derivados: en caso de necesidad de estos productos se hará un llamamiento a la comunicad nacional para obtener donantes.
- e) Agua potable: se solicitara a las compañías y organismos especializados en su manejo.
- f) Personal médico y paramédico: inicialmente los servicios de salud locales harán frente a las necesidades generadas y en caso de requerirse más personal, será llamado de otras regiones del país antes de ser solicitado al extranjero.
- g) Otro personal especializado: cualquier necesidad de asistencia especializada (socorristas especializados, rescatistas, zapadores, etc.), deberá solicitarse directamente a los organismos relacionados con el tema.
- h) Hospitales de campaña: solo en los casos en que los servicios y las estructuras de salud locales estén totalmente inhabilitadas.
- i) El equipo médico (nuevo o viejo): se trata de necesidades muy específicas y concretas que deben ser canalizadas con organismos especializados y no en un llamamiento general.
- j) Carpas: no se estimulará la creación de albergues en carpas, pero en caso de necesidad se agotará la posibilidad de la adquisición local para evitar las dificultades técnicas y el costo de hacerlas venir desde el extranjero.
- k) Si en caso muy específico se requiere solicitar algún material o ayuda de la lista mencionada anteriormente, debido a que por lo general se trata de asistencia muy calificada, esta se gestionara directamente con los organismos especializados, comunicando las especificaciones y particularidades de la ayuda requerida, pero no se divulgara en las listas generales de solicitud de asistencia.

Protocolo No 3

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Orientación de los donantes
Código:	AH
Área de decisión	Gestión y Coordinación de Asistencia Humanitaria
Responsable:	Sección de logística

ALCANCE:

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

INSUMOS:

- a) Listado de Suministros que no deben solicitarse abierta y masivamente.
- b) Listado de necesidades identificadas.

SECUENCIA:

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

PRODUCTOS

- a) Donantes informados sobre la donación apropiada

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) La estrategia debe ser elaborada de antemano en coordinación con el área de Información Pública del COE y será adaptada según las necesidades particulares de cada caso..

DEFINICIONES

Organismos de apoyo: Organizaciones No Gubernamentales, Iglesias, Clubes de Servicio, Organizaciones Comunes y todas aquellas entidades que usualmente participan en la solicitud y recolección de donativos.

ANEXOS:

Procedimientos de recepción y manejo de las donaciones

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1 al Protocolo. No 3

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Procedimientos de recepción y manejo de las donaciones
Área de decisión	Asistencia Humanitaria

1. Solicitud de donaciones

- Tipo de donación a solicitar
- Donaciones que no se requiere

2. Recepción de donaciones

- Acuso de recibo al donante
- Clasificación de los productos
- Inventario
- SUMA (cuando sea posible)

3. Depósito de donaciones

- Manejo de alimentos
- Manejo de vestimentas
- Manejo de medicamentos
- Manejo de otros productos

4. Despacho de donaciones

- Autorización de despachos
- Documentos de respaldo

5. Informes de asistencia recibida e informe general

Protocolo No 4

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Contacto de Donantes
Código:	AH
Área de decisión	Gestión y Coordinación de Asistencia Humanitaria
Responsable:	Sección de logística

ALCANCE:

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

INSUMOS:

- a) Listado de posibles donantes

SECUENCIA:

1. Verificar la lista de posibles donantes según el tipo de recursos requeridos
2. Contactar a los donantes por los diferentes medios disponibles para comunicarles la necesidad que se tiene de su colaboración
3. Brindar a los donantes la información pertinente para obtener donaciones apropiadas:
 - Tipo y calidad de productos requeridos
 - Donaciones que no se requieren
 - Sitios para entrega de las donaciones
4. Escribir una nota de agradecimiento a cada donante o gestionar la exención del impuesto correspondiente si es pertinente.

PRODUCTOS

- a) Donantes contactos e informados de las necesidades

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Se debe elaborar con anterioridad una lista de posibles donantes y establecer una coordinación con el fin discutir en tiempos normales las estrategias de colaboración para las situaciones de emergencia.

DEFINICIONES

Organismos de apoyo: Organizaciones No Gubernamentales, Iglesias, Clubes de Servicio, Organizaciones Comunales y todas aquellas entidades que usualmente participan en la solicitud y recolección de donativos.

ANEXOS:

No 1 Directorio de donantes

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1 al Protocolo. No 4

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Directorios de la cooperantes nacionales
Área de decisión	Seguimiento y control

COOPERANTE	NOMBRE	MEDIO DE LOCALIZACION
		Oficina:
		Casa:
		Celular:
		E-mail:
		Oficina:
		Casa:
		Celular:
		E-mail:
		Oficina:
		Casa:
		Celular:
		E-mail:
		Oficina:
		Casa:
		Celular:
		E-mail:

Protocolo No 5

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Seguimiento de donaciones
Código:	AH
Área de decisión	Gestión y Coordinación de Asistencia Humanitaria
Responsable:	Logística/Cancillería

ALCANCE:

Seguir el curso de las gestiones y las respuestas recibidas a las solicitudes hechas a los donantes

INSUMOS:

- a) Listado de ofrecimientos

SECUENCIA:

1. Disponer de un listado de todos los ofrecimientos
 - a) Donantes contactados
 - b) Respuesta del donante (positiva, negativa, pendiente?)
 - c) Ofrecimientos de asistencia futura
2. Contactar a los donantes a fin de asegurarse que hayan recibido el listado de necesidades
3. Negociar con el donante la entrega de los recursos de manera oportuna
4. Si el donante está imposibilitado de entregar la donación inmediata acordar con el momento oportuno para hacerla.
5. Cuando las donaciones se hayan concretado es necesario que una representación del COE y del área de información pública este presente para recibir la donación.
6. Escribir las cartas de agradecimiento de la donación

PRODUCTOS

- a) Donantes potenciales contactados y donaciones aseguradas o diferidas

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Algunas modalidades de donaciones están sujetas a exención de impuestos, asegúrese con un perito del Ministerio de Hacienda, si la exención procede.
- b) Recuerde llevar un registro gráfico de las donaciones a fin de apoyar el proceso de rendición de cuentas posterior.

DEFINICIONES

Sin definiciones

ANEXOS:

Sin Anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Protocolo No 6

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Llamamiento de Asistencia Humanitaria Internacional
Código:	AH
Área de decisión	Gestión y Coordinación de Asistencia Humanitaria
Responsable:	Cancillería

ALCANCE:

Regular, proceso mediante el cual la República Dominicana, recurre a la comunidad internacional, para solicitar recursos que no estén disponibles en el país.

INSUMOS:

- a) Acuerdo de Estado de desastre y / o calamidad nacional;
- b) Reporte de daños a: personas, propiedad, infraestructura y otros daños;
- c) los requerimientos de asistencia y ayuda humanitaria,
- d) las normas arancelarias y no arancelarias que regirán la gestión de la asistencia y la ayuda humanitaria;
- e) los puntos fronterizos habilitados para recibir la asistencia y la ayuda humanitaria.

SECUENCIA:

Cancillería de la República

1. Asegurar que el llamamiento de asistencia humanitaria internacional, reúna los requisitos establecidos, y que esté redactado en el formato del. Anexo 1.
2. Convocar a las misiones diplomáticas y consulares, así como, a los directores de los organismos internacionales acreditados en el país, explicando en dicha convocatoria el motivo.
3. El Secretario de Relaciones Exteriores y Culto o quien haga sus veces, instalará la reunión solicitará al funcionario de COE que exponga la situación actual de la emergencia y haga énfasis en el tipo de asistencia que se requiere.
4. Durante la sesión se hará entrega a cada misión diplomática, consular u organismo internacional copias de los siguientes documentos:
 - a) El Decreto Ejecutivo de “Estado de desastre y / o calamidad nacional”
 - b) El reporte de daños a: personas, propiedad, infraestructura, otros daños.
 - c) Los requerimientos de asistencia y ayuda humanitaria.

- d) Las normas arancelarias y no arancelarias que regirán la gestión de la asistencia y la ayuda humanitaria.
 - e) Los puntos fronterizos (aeropuertos, puertos y puestos fronterizos terrestres) que estarán habilitados para la recepción de la asistencia y la ayuda humanitaria.
 - f) Los criterios para la Recepción de Asistencia Humanitaria Internacional
5. Se informará acerca de estado de la capacidad logística del país para recibirla.
 6. Pasada la sesión, deberá divulgarse la información a las misiones diplomáticas y consulares de en el mundo a fin de que éstas se encuentren preparadas para recibir las ofertas de asistencia humanitaria.
 7. En el caso de que una oferta se reciba por parte de una embajada, consulado u organismo internacional acreditado en el país, se dará el aviso correspondiente a la representación diplomática a fin de que realice las gestiones de aceptación y envié de los recursos de la Asistencia Humanitaria Internacional, en cuyo caso, deberá enviar por medio de la Secretaría de Relaciones Exteriores, documentación necesaria para su internamiento.

Servicio Exterior

- a) Coordinar los ofrecimientos de asistencia humanitaria internacional en el país donde tenga sede.
- b) Si la oferta es recibida por las misiones diplomáticas y consulares de República Dominicana, éstas darán el aviso correspondiente a la Secretaría de Relaciones Exteriores por medio de un conducto ágil y expedito, convirtiéndose en los coordinadores de que los recursos de la asistencia humanitaria internacional lleguen al país en tiempo y en forma.
- c) Dar seguimiento a las ofertas de asistencia humanitaria internacional que por disposición de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

PRODUCTOS

- a) Comunidad internacional debidamente informada del estado de situación actual y de las necesidades de asistencia humanitaria internacional requeridas.
- b) Servicio exterior dando seguimiento a los ofrecimientos de la asistencia.

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Toda gestión de asistencia humanitaria estará fundamentada en las necesidades previamente identificadas por el COE y tramitadas por intermedio de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Culto

DEFINICIONES

Llamamiento: Proceso mediante el cual la República Dominicana solicita y acepta recursos provenientes de la cooperación internacional en términos de

asistencia humanitaria.

ANEXOS:

No 1 Formato de llamamiento de Asistencia Humanitaria Internacional

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Anexo No 1 al Protocolo. No 6

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Formato de llamamiento para asistencia Humanitaria internacional
Área de decisión	Asistencia Humanitaria

Llamamiento de asistencia humanitaria internacional, para coadyuvar a la atención a la emergencia ocasionada por colocar nombre o identificación del evento:

Fecha:
<p>Contacto en el país</p> <p>Nombre: Coordinador (a)</p> <p>Teléfonos</p> <p>Correo electrónico:</p> <p>Cuenta para depósitos monetarios internacionales Banco de...., No. , a nombre de ...</p>

Principios de acción.

1. La asistencia y la ayuda humanitaria debe ser solicitada oficialmente por los canales correspondientes. Ningún país enviará asistencia sin este requisito, el cual debe ser una norma para garantizar su eficacia.
2. Ningún país enviará asistencia internacional sin el consentimiento expreso del país afectado y una vez ingresada a dicho país, ésta se registrará por su ordenamiento jurídico interno.
3. Toda asistencia que se reciba se hará bajo la modalidad de donaciones no reembolsables, salvo acuerdo contrario. en cuyo caso el país asistente deberá informar previamente al país afectado de tal situación

Nota: El pueblo y el gobierno Dominicano, así como las personas que se han visto afectadas por este evento agradecerán a los cooperantes que se abstengan de enviar especialistas, misiones, artículos y productos no especificados en esta solicitud.

Gracias anticipadas por su solidaria cooperación

1. Síntesis de daños reportados a la fecha de esta solicitud

2. DAÑOS A LAS PERSONAS	MAGNITUD
Fallecidas	
Desaparecidas	
Heridas	
Damnificadas	
Albergadas	
3. DAÑOS A LA PROPIEDAD	MAGNITUD
Comunidades afectadas	
Viviendas afectadas	
Viviendas destruidas	
Albergues habilitados	
4. DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA PUBLICA	MAGNITUD
Puentes	
Hospitales	
Edificios escolares	
5. OTROS DAÑOS	MAGNITUD

Fuente: EDAN.

2. Requerimientos de asistencia humanitaria

DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO (Cada grupo debe traer consigo los equipos, herramientas y enseres para realizar su trabajo))	CANTIDADES SOLICITADAS (Especificar sistema de medida y equivalencias con el Sistema métrico decimal)	CANTIDADES OFRECIDAS (Especificar sistema de medida y equivalencias con el Sistema métrico decimal)
1. Asistencia técnica (Listar especialidades requeridas)		
2. Combate de Incendios		
3. Equipos de socorro (Listar especialidades requeridas)		

4. Equipos de búsqueda, rescate y atención pre-hospitalaria		
5. Administración de albergues		
6. Servicios de salud (física y mental)		
7. Administración de Centros de Acopio		
8. Otro tipo de asistencia humanitaria		

REQUISITOS Y NORMAS VIGENTES EN EL PAIS

(Lista de requisitos y normas arancelarias y no arancelarias para el ingreso de personas y asistencia humanitaria al país)

La República de Dominicana tiene establecidas tres categorías para el ingreso de extranjeros al país. La categoría **A**, corresponde a extranjeros que están exentos de visa tanto para pasaportes ordinarios como para los pasaportes oficiales, diplomáticos y de servicio. La categoría **B**, corresponde a extranjeros que requieren obtener visa consultar, sin consulta, tanto para pasaportes ordinarios como para oficiales, diplomáticos y de servicio. La categoría **C**, corresponde a extranjeros que requieren obtener visa consultada, antes de viajar al país. Se adjunta la lista de países, según categoría. Mayor información podrá obtenerse en los consulados de la República Dominicana en el exterior.

Para el ingreso de equipo y enseres de trabajo de los equipos de búsqueda y rescate no existen prohibiciones expresas, pero las unidades caninas y sus alimentos, deberán cumplir con las normas de sanidad y vacunación que exigen las normas INSARAG.

El ingreso de alimentos y bebidas, prendas de vestir y calzado, productos farmacéuticos y medicinales, insecticidas, fumigantes y otros productos conexos con la labor de los equipos de búsqueda y rescate, está regulado por las normas sanitarias, fito y zoonosanitarias internacionales, así como la fecha de vencimiento para su uso seguro.

NOTA: Favor solicitar solo la asistencia humanitaria que no se pueda encontrar en el país en las calidades y cantidades requeridas.

3. Requerimientos de ayuda humanitaria

DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO	CANTIDADES SOLICITADAS (Especificar sistema de medida y equivalencias con el Sistema métrico decimal)	CANTIDADES OFRECIDAS (Especificar sistema de medida y equivalencias con el Sistema métrico decimal)
1. Materiales Peligrosos		
2. Manejo de morgues temporales		
3. Telecomunicaciones (Equipos y mecanismos que permitan asegurar la comunicación e intercambio de información)		
4. Obras Públicas e Ingeniería		
5. Energía		
6. Logística (transporte y equipo)		
7. Agua y saneamiento (énfasis en equipos y productos para purificación de agua. Evitar pedir agua envasada y recipientes)		
8. Seguridad alimentaria y nutricional (Alimentos varios, víveres, granos y cereales de consumo habitual de las poblaciones. Evitar solicitar enlatados que no		

DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO	DEL	CANTIDADES SOLICITADAS (Especificar sistema de medida y equivalencias con el Sistema métrico decimal)	CANTIDADES OFRECIDAS (Especificar sistema de medida y equivalencias con el Sistema métrico decimal)
consumen habitualmente los hondureños)			
9. Seguridad y Orden Público			
10. Otros productos absolutamente necesarios			

NOTA: Favor solicitar solo la ayuda humanitaria que no se pueda encontrar en el país en las calidades y cantidades requeridas.

Protocolo No 7

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Recepción y seguimiento
Código:	AH
Área de decisión	Gestión y Coordinación de Asistencia Humanitaria
Responsable:	Cancillería y Sección de Logística

ALCANCE:

Recibir a nombre de Estado y gobierno de la República Dominicana, los recursos provenientes de la Asistencia Humanitaria Internacional y se procede a su internamiento en el país.

INSUMOS:

- Documentos conteniendo los ofrecimientos de asistencia humanitaria debidamente oficializados y confirmados.
- Conocimiento de embarque o *Waybill*: que es el contrato de transporte y la comprobación de que la carga ha sido entregada a bordo en caso de que los recursos asistencia hayan sido confirmados.
- Listados de personal de misiones humanitarias internacionales o grupos de búsqueda y rescate especializados, debidamente confirmados y oficializados, si es el caso.
- Sistema de registro y control de los suministros activado y funcionando.

SECUENCIA:

Donaciones en especie:

- Recibir la documentación que ampara el envío de recursos, con el objeto de confirmar los recursos y su destinatario; como mínimo se debe verificar:
 - La hoja de ruta o *Waybill* si se trata de transporte terrestre o aéreo.
 - Para transporte marítimo se denomina conocimiento de embarque *Bill of Lading*.
 - Manifiesto de Carga: este documento notifica el tipo de producto, su origen y su destino, y es para conocimiento y uso de las autoridades aduaneras en el país de recepción.
 - Lista de contenidos (*Packing list*): lo ideal es que el flete venga acompañado por esta lista que identifica el contenido de la carga bulto por bulto, aunque no es obligación del proveedor. Esto se aplica más en los casos en que el proveedor sea la sede de una organización en otro país.
 - Certificados de donación: en donde se hace constar que la carga recibida constituye una donación y no tiene fines de lucro. Esto es importante el tramite la exención de impuestos.

- Certificado fitozoosanitario: se utiliza cuando la carga contiene alimentos de cualquier tipo..
 - Declaración de materiales peligrosos: se adjunta cuando la carga contiene algún producto químico que requiera cuidados, manipulación o verificación especial por ejemplo, insecticidas, reactivos de laboratorio, productos para potabilización de agua, entre otros.
2. Si es el caso, verificar que todos los recursos estén respaldados por nota extendida por la representación diplomática de dominicana del lugar de procedencia de los mismos.
 3. Descargar y clasificar los donativos para su verificación y conteo físico, con base a la documentación correspondiente. Asimismo, cada institución según su competencia realizará los controles respectivos.
 4. Elaborar acta de recepción de donativos, con base a la documentación recibida, la que posteriormente deberá ser refrendada la auditoría y las instituciones involucradas.
 5. Ingresar los recursos en el sistema de registro.
 6. Remitir las copias de actas de recepción de donativos al COE

Recursos humanos

A. Misiones humanitarias internacionales

1. El COE, proporcionará a la Dirección General de Migración y Extranjería, el listado de las personas que integran la misión humanitaria internacional.
2. Cuando una o varias de las personas que componen la misión no aparezcan en el listado previo y se comprobara que forman parte de ella, se deberá coordinar con el delegado de migración de turno a fin de que haga las consultas necesarias con la instancia superior si es posible incluirlas, previa identificación, acreditación y cumplimiento de los requisitos migratorios mínimos necesarios exigidos por la Ley de Migración y Extranjería
3. Una vez comprobado que toda la documentación se encuentra en orden se procederá a autorizar el ingreso al país, posteriormente remitirá a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social el listado de los técnicos, su nacionalidad y número de pasaporte para la exoneración del permiso de trabajo.
4. Se coordinará con la Policía Nacional a fin de garantizar la seguridad necesaria para las personas, instalaciones y bienes que lo requieran.

B. Personal especializado en búsqueda y rescate

1. El delegado del COE en el puerto de entrada, verifica que el grupo de búsqueda y rescate, haya sido solicitado por la autoridad competente y que cuentan con la acreditación extendida por el INSARAG.¹
2. Si el grupo ha sido solicitado, se precisará al delegado de migración, que verifique que el listado de personas que integran el grupo, corresponda al listado adelantado enviado por el

- organismo auspiciador, embajada o consulado. Si alguna persona del grupo no apareciera en el listado, se procederá según lo establecido en el literal b) del punto anterior.
3. Si el grupo no ha sido solicitado o no cuenta con la certificación y acreditación necesaria, el delegado de migración de turno previa consulta con instancia superior correspondiente procederá a negar el ingreso al país.
 4. Una vez comprobado que todos los requisitos hayan sido cumplido y que toda la documentación se encuentra en orden se procederá a autorizar el ingreso al país.
 5. El oficial de aduana de turno previa consulta con la instancia superior correspondiente, procederá hacer de manera expedita la revisión sobre el equipo y vehículos que el grupo ingresa al país, según lo exigido por la ley y levantará un inventario sobre el mismo. Luego procederá a autorizar su ingreso.
 6. Se coordinará con la Policía Nacional a fin que proporcione la seguridad necesaria para las personas, instalaciones y bienes que lo requieran.

PRODUCTOS

- a) Recursos de asistencia humanitaria internacional, recibidos adecuadamente e internados en el país

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Para la recepción e internamiento de los recursos provenientes de la asistencia humanitaria internacional, deberán participar todas las instituciones que tienen alguna competencia sobre el internamiento de mercancías o personas.
- b) Una vez ingresados los recursos materiales al territorio nacional, éstos se convierten en bienes públicos y por lo tanto serán sujetos de auditoría por parte de la Contraloría de la República.
- c) Todo recurso proveniente de la asistencia humanitaria una vez internado en el país, deberá proceder a entregarse a la sección de logística para su debida administración.

DEFINICIONES:

Sin definiciones

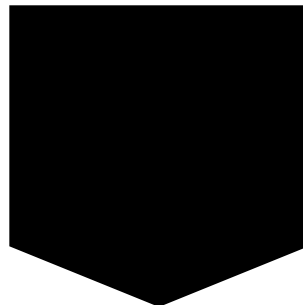
ANEXOS:

Sin anexos

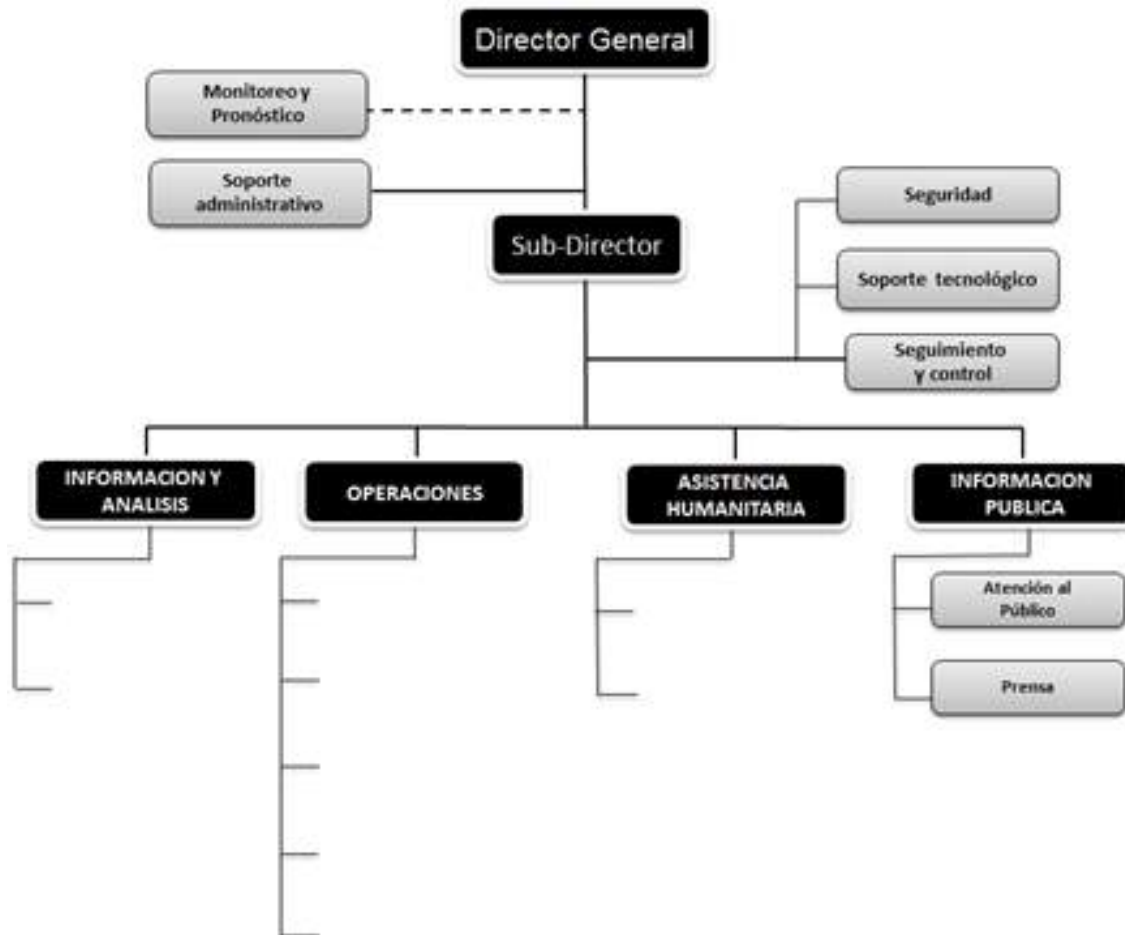
REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:



Difusión de información



Área de Información Pública



1. DESCRIPCIÓN

Es la responsable de producir toda la información necesaria relacionada con la situación y evolución del evento, que debe ser difundida al público en general a través de los distintos medios de comunicación social y facilitar buenas relaciones con los públicos internos y externos.

2. MISION PARTICULAR

Proporcionar información confiable a la opinión pública a través de los distintos medios de comunicación social y asistir a los distintos funcionarios del COE en las conferencias de prensa a partir de la activación del COE.

3. FUNCIONES GENERALES

- a) Diseminación de las informaciones en la fase de alerta temprana, así como durante y después del evento.
- b) Coordinar con los organismos oficiales responsables, para diseminar la información de los planes de emergencia local y nacional.
- c) Mantener actualizados los mecanismos de información de manera tal que la misma llegue lo más rápido posible a la población.
- d) Establecer y mantener una red de comunicación por medio de la cual se divulgue la información oficial del COE.
- e) Acreditar a los periodistas y medios de comunicación que cubren la fuente de información.
- f) Elaborar planes alternos de divulgación e información.
- g) Establecer una base de datos periodísticos, tanto internos como externos.
- h) Crear y mantener flujos de información interinstitucionales.
- i) Garantizar la confiabilidad de las informaciones que brinden las instituciones del COE.
- j) Orientar a los periodistas en el manejo de información sobre la evolución del evento.
- k) Mantener un archivo de la información difundida por los medios de comunicación nacionales e internacionales
- l) Coordinar y asesorar a las autoridades en conferencias de prensa.
- m) Generar información especializada para grupos de discapacitados.
- n) Monitoreo constante del clima de opinión que existe sobre la información que se emite del COE.

4. ESTRUCTURA

Esta Área está compuesta de la siguiente manera:

- Un Coordinador, quien será de la Defensa Civil y tendrá la responsabilidad del funcionamiento adecuado del área y de que la información proporcionada a la población sea confiable.
- Dos Secciones; Sección de Atención al Público y Sección de Prensa.

4.1. SECCIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

DESCRIPCIÓN

Esta sección será la encargada de atender a todas las personas e instituciones que necesiten información sobre los efectos del evento.

MISIÓN PARTICULAR

Proporcionar al público información confiable sobre los efectos del evento y el desarrollo de las operaciones de emergencia.

FUNCIONES GENERALES

- Mantener registro actualizado de las personas que requieren información.
- Realizar gestiones para la ubicación de personas desaparecidas
- Aclarar los rumores públicos
- Gestionar peticiones de asistencia provenientes del público.
- Canalización de Información en los casos necesarios al Área de Comunicaciones.

INTEGRACION

Coordinador:	Centro de Operaciones de Emergencia
Apoyo:	<ul style="list-style-type: none"> • NO requiere apoyo

4.2. SECCIÓN DE PRENSA

DESCRIPCIÓN:

Esta sección se atenderán los periodistas de los diferentes medios de comunicación social nacionales y extranjeros y producirá información obtenida de la Dirección General del COE y generará información anexa para fortalecer los mensajes que se difundirán.

MISIÓN:

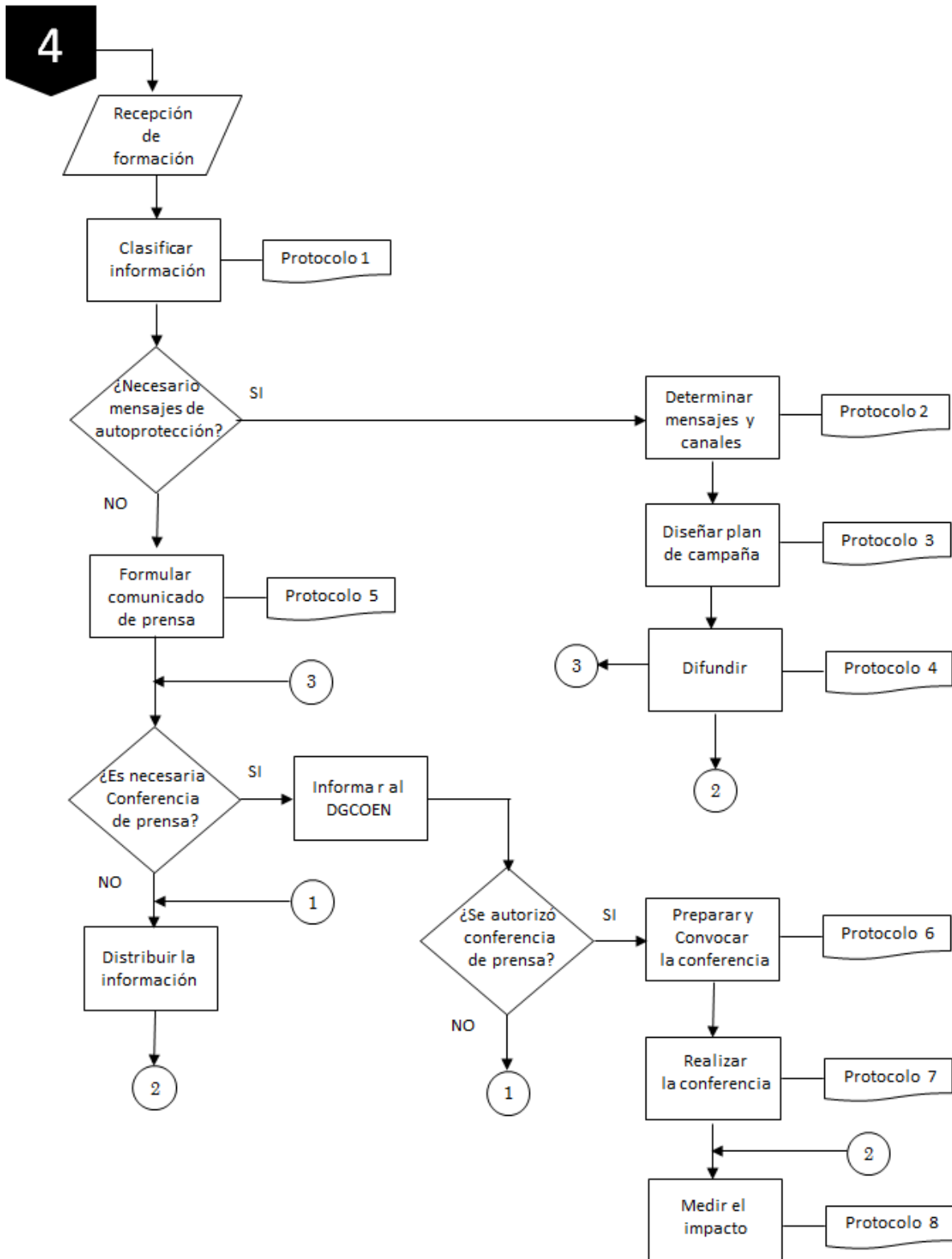
Elaborar y difundir información a los medios de comunicación social sobre el desarrollo de los eventos adversos así como de las acciones desplegadas por el COE siempre que ésta tenga carácter oficial a fin de que la población este debida y oportunamente informada.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Recomendar, coordinar, convocar y moderar las conferencias de prensa.
- b) Elaborar y enviar los boletines de prensa, así como mantener copias suficientes para quienes lo soliciten.
- c) Llevar un registro actualizado de los boletines de prensa elaborados, anotando la fecha y hora de emisión.
- d) Llevar un registro actualizado de las instituciones a las cuales se les ha proporcionado la información oficial del evento.
- e) Mantener un constante monitoreo de los distintos medios de comunicación social nacionales e internacionales.
- f) Apoyar la realización de conferencias de prensa.
- g) Elaborar y difundir el material informativo a los medios de comunicación.
- h) Mantener un registro actualizado de los medios de comunicación.
- i) Realizar seguimiento y análisis informativos para el área de decisiones políticas.
- j) Atender la demanda de información de los medios de comunicación
- k) Desmentir rumores que provoquen problemas de desinformación y temor en la comunidad.
- l) Mantener actualizada la página Web del COE

INTEGRACION

Coordinador:	Centro de Operaciones de Emergencia
Apoyo:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de comunicación y prensa de la Presidencia de la República • Radio Televisión Dominicana • Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones



Difusión de información

Protocolo No 1

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Clasificar información
Código:	INFOPUB
Área de decisión	Difusión de Información
Responsable:	Coordinador de información pública

ALCANCE:

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

INSUMOS

- a) Informes de situación aprobados por operaciones

SECUENCIA:

1. Asegurar que la información que se recibe, sea la última y ésta se encuentre aprobada por el director general.
2. Solicitar apoyo al jefe de operaciones para establecer cual información contenida en el informe es de uso público.
3. Analizar el lenguaje a través del cual se va a transmitir a los medios de comunicación.
4. Proponer un texto sobre el cual se transmitirá la información

PRODUCTOS:

- a) Información debidamente clasificada para uso público

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Verificar que la información proporcionada por las áreas del COE debe ser clara, oportuna y veraz.
- b) Consultar con los especialistas de las áreas del COE, en caso de ser necesario a fin de aclarar o completar los datos.

DEFINICIONES:

Sin definiciones

ANEXOS:

Sin anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Protocolo No 2

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Determinar mensajes y canales de difusión
Código:	INFOPUB
Área de decisión	Difusión de Información
Responsable:	Coordinador de información pública

ALCANCE:

Seleccionar los mensajes de autoprotección y los medios más adecuados para orientar a la comunidad sobre el evento.

INSUMOS:

- a) Tópicos aprobados sobre los mensajes de protección
- b) Alcance de los mensajes de protección

SECUENCIA:

1. Elaborar una guía de contenidos de los mensajes para radio, prensa y televisión (según necesidad)
2. Consultar con especialistas sobre los contenidos seleccionados.
3. Analizar las recomendaciones e incorporar cambios en caso de ser necesario.
4. Elaborar los productos.
5. Revisar e incorporar cambios finales.
6. Coordinar y supervisar la edición e impresión de los productos comunicacionales

PRODUCTOS:

- a) Mensajes diseñados y listos para ser divulgados

REGULACIONES ESPECIALES:

1. Los mensajes deben ser claros y veraces
2. Los mensajes deben responder a las necesidades de información de la comunidad para su autoprotección.
3. Los mensajes deben orientar y sensibilizar a la comunidad.
4. Es necesario disponer de equipos e insumos para elaborar los mensajes audiovisuales e impresos.

DEFINICIONES

DTCOE Director Técnico del Centro de Operaciones de Emergencia.

Guía de contenidos Texto que contiene un detalle preciso, veraz y verificado por los técnicos de los mensajes de autoprotección, que sirve de guía para los productores de audiovisuales e impresos.

ANEXOS:

Sin anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Protocolo No 3

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Diseño de plan de campaña
Código:	INFOPUB
Área de decisión	Difusión de Información
Responsable:	Coordinador de información pública

ALCANCE:

Definir los SECUENCIA: a seguir para diseñar de manera eficiente un plan para la producción y difusión de la campaña

INSUMOS

- a) Mensajes diseñados y listos para ser divulgados

SECUENCIA

1. Investigar con el director general para identificar sus objetivos de campaña
2. Obtener información sobre precios de producción y difusión.
3. Redactar el borrador del plan de campaña de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Identifica la clave del o los problemas a los que se dirigirá tu campaña, en la sección de análisis. Explica por qué el problema debe recibir atención, y proporciona detalles de cómo tu campaña lo logrará. Es fundamental dar razones convincentes para la campaña.
 - b) Describir brevemente la metodología de investigación, y luego dar una explicación detallada de los resultados de la investigación y lo que implica para la campaña.
 - c) Desarrollar los "Puntos de mensaje", y enumerar las claves de los mensajes de tu campaña en un formato de viñetas que sea fácil de leer. Estos mensajes deben contrarrestar o tratar los problemas que identificaste a través de la investigación
 - d) Desarrollar los objetivos y Estrategias, esto incluye un resumen completo y paso a paso de las estrategias que se implementaran durante la campaña.
 - e) Incluir un detalle de los costos y materiales, junto con los beneficios esperados de cada componente de la campaña.
 - f) Agregar una sección de "Conclusiones", en la cual resumas tu plan de campaña. Sé conciso. El tono debe ser simple y persuasivo.
4. Determinar responsabilidades de producción y difusión.

PRODUCTOS

- a) Plan de campaña elaborado, financiado y aprobado por el director general

REGULACIONES ESPECIALES:

- c) El plan de campaña deberá ser aprobado por el director general del COE
d) El plan de campaña deberá ser dirigido a sensibilizar a la población objeto de la campaña.

DEFINICIONES

Plan de campaña: Estrategia orientada a sensibilizar la población acerca de las medidas de protección frente a riesgos potenciales.

ANEXOS:

Sin anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Protocolo No 4

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Difusión de mensajes de autoprotección
Código:	INFOPUB
Área de decisión	Difusión de Información
Responsable:	Coordinador de información pública

ALCANCE:

Proporcionar información veraz y oportuna a la población, a través de los medios de comunicación.

INSUMOS

1. Establecer una estrategia de difusión.
2. Elaborar y mantener actualizada una guía de medios de comunicación, con nombres de los periodistas que cubren la fuente, líderes comunitarios y de opinión, números telefónicos, número de fax y dirección de correo electrónico.
3. Determinar otras fuentes alternativas de difusión.
4. Enviar los productos (impresos, audiovisuales, mensajes radiales), a través de los canales respectivos, en función de requerimientos de los medios de comunicación.
5. Envío de los productos a líderes comunitarios y de opinión
6. Verificar la recepción de la información.

PRODUCTOS

- a) Mensajes transmitidos y población sensibilizada

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Los mensajes deben ser difundidos con oportunidad

DEFINICIONES

Sin definiciones

ANEXOS:

Sin anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Protocolo No 5

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Formulación de comunicado de prensa
Código:	INFOPUB
Área de decisión	Difusión de Información
Responsable:	Coordinador de información pública

ALCANCE:

Definir los parámetros para redactar un comunicado de dirigido a la prensa nacional e internacional.

INSUMOS

- a) Información confirmada de las operaciones

SECUENCIA

1. Determinar la información que es necesario incluir en el comunicado
2. Redactar el comunicado en términos precisos
3. Enviar el borrador para aprobación del director general
4. Si el comunicado retorna aprobado proceder con las impresiones necesarias a fin de que haya disponibilidad en número.

PRODUCTOS

- a) Comunicado de prensa redactado, aprobado e impreso

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Todo comunicado deberá ser aprobado por el director general del COE

DEFINICIONES:

Sin definiciones

ANEXOS:

Sin anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Protocolo No 6

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Preparación y convocatoria a conferencia de prensa
Código:	INFOPUB
Área de decisión	Difusión de Información
Responsable:	Coordinador de información pública

ALCANCE:

Definir los parámetros necesarios para preparar y convocar a los medios de comunicación a conferencia de prensa

INSUMOS:

- a) Comunicados de prensa impresos
- b) Directorio de medios de comunicación

SECUENCIA:

1. Coordinar con el soporte logístico interno del COE, la preparación y adecuación de la sala de prensa en cuanto a:
 - a) Limpieza e higiene de la sala
 - b) Iluminación necesaria
 - c) Mesa con sillas para las personas que presidirán a la conferencia
 - d) Medios de proyección y sonido necesarios
 - e) Podio para conferencista principal
 - f) Impresiones suficientes
2. Realizar pruebas necesarias a fin de asegurarse que todos los equipos funcionan
3. Enviar comunicación a los puntos focales de los medios de comunicación para convocar a la conferencia. Anexo 1.
4. Preparar una agenda para la conferencia, basada en:
 - f) Motivo de la conferencia
 - g) Autoridades que la presidirán
 - h) Descripción de la situación
 - i) Declaratoria de alerta si ese fuera el motivo de la conferencia
 - j) Espacio para preguntas y respuestas

5. Asegurar que todos los puntos focales de los medios de comunicación, hayan recibido la convocatoria.
6. Hacer una listado para determinar la presencia de los medios de comunicación.
7. Preparar el comunicado de prensa que será distribuido entre los medios.

PRODUCTOS:

- a) Conferencia de prensa debidamente preparada
- b) Conferencistas informados
- c) Comunicado de prensa disponible

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) El responsable del área de información pública deberá asegurarse que todo lo descrito en este protocolo se cumpla a cabalidad.
- b) Cualquier problema fortuito que no haya estado previsto deberá ser resuelto de manera inmediata por el responsable del área o cualquiera de sus colaboradores, a fin de que la conferencia de prensa se lleve a cabo sin retrasos ni inconvenientes.
- c) Asegurarse de convocar a todos los medios de comunicación social posibles

DEFINICIONES:

Sin definiciones

ANEXOS:

No 1 Directorio de medios de comunicación

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:



Anexo No 1 del Protocolo No 6

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Directorio de medios de comunicación social
Área de decisión	Operaciones

PROVINCIA	DENOMINACION	REPRESENTANTE	MEDIO DE CONTACTO
			Ofic:
			Dirección:
			Celular:
			E-mail:
			Ofic:
			Dirección:
			Celular:
			E-mail:
			Ofic:
			Dirección::
			Celular:
			E-mail:
			Ofic:
			Dirección::
			Celular:
			E-mail:

Protocolo No 7

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 24ENE14	DENOMINACIÓN: Desarrollo de la conferencia de prensa
Código:	INFOPUB
Área de decisión	Difusión de Información
Responsable:	Coordinador de información pública

ALCANCE:

Coordinar la ejecución de la conferencia de prensa para informar a la población, a través de los medios de comunicación social, sobre información de interés.

INSUMOS:

- a) Comunicado de prensa impreso y disponible
- b) Sala de prensa preparada
- c) Conferencistas informados

SECUENCIA:

1. Instale una mesa de recepción afuera de la sala de prensa a fin de tomar nota de los medio de comunicación que han asistido. Anexo 1.
2. Una vez registrado el medio, proceda e instale a los periodistas en el lugar que le corresponda.
3. Facilite el acceso a la energía eléctrica y en la media de las posibilidades satisfaga cualquier necesidad que los periodistas demanden.
4. Tenga disponible un grabador de voz y video para hacer un respaldo de la conferencia.
5. Cuando sea la hora programada para el desarrollo de la conferencia anuncie su inicio.
6. Haga pasar la mesa a los conferencistas y haga una breve presentación
7. Inicie el desarrollo de la conferencia de acuerdo con la agenda previamente preparada.
8. Una vez concluya la parte expositiva, indique a los periodistas que se iniciará la fase de preguntas.
9. Moderar la conferencia estableciendo un orden en la intervención de los distintos medios de comunicación, y restringiendo las intervenciones que provoquen desviaciones en el tema que se está tratando.
10. Finalice la conferencia
11. Si es pertinente y las autoridades así lo deciden, indique a los periodistas que se podrán hacer declaraciones específicas para los medios de lo soliciten.
12. Distribuya el comunicado de prensa y solicite a soporte tecnológico que lo coloque en la página electrónica del COE.

13. Una vez concluida la conferencia, haga una revisión de las grabaciones y escriba una apreciación para el director general.

PRODUCTOS

- a) Comunicados de prensa distribuidos
- b) Conferencia desarrollada de acuerdo con lo planificado

REGULACIONES ESPECIALES:

Durante el desarrollo de la conferencia se debe brindar tratamiento equitativo a todos los medios de comunicación social.

DEFINICIONES

Sin definiciones

ANEXOS:

Sin anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Protocolo No 8

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Evaluación de la cobertura
Código:	INFOPUB
Área de decisión	Difusión de Información
Responsable:	Coordinador de información pública

ALCANCE:

Establecer el grado de cobertura de la información transmitida por medio del monitoreo de los distinto medios de comunicación.

INSUMOS

- a) Lista de medios presentes en la conferencia

SECUENCIA

1. Distribuir entre los colaboradores del área los horarios de los diferentes noticieros, tanto canales de televisión como las principales emisoras de radio, posteriores a la conferencia.
2. Indique que deberán verificar anotando la cobertura de la información, el segmento en la que fue incluida y el tiempo que el medio le dedico.
3. Con la prensa escrita debe considerarse los mismos indicadores anteriores.
4. Registre la información llenado la matriz respectiva. Anexo 1
5. Escriba sus conclusiones y recomendaciones del monitoreo para considerar en los próximos
6. Informar al Director general sobre resultados de difusión.

PRODUCTOS

- a) Nivel de cobertura de la información
b) Medidas correctivas aprobadas si fuera necesario

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Toda medición de cobertura debe ser archivada con el objeto de tener un registro histórico
b) Las medidas correctivas que se implemente deben ser coordinadas con el jefe de operaciones del COE.

DEFINICIONES

Sin definiciones

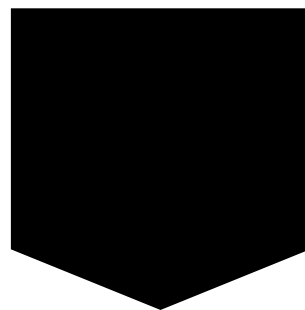
ANEXOS:

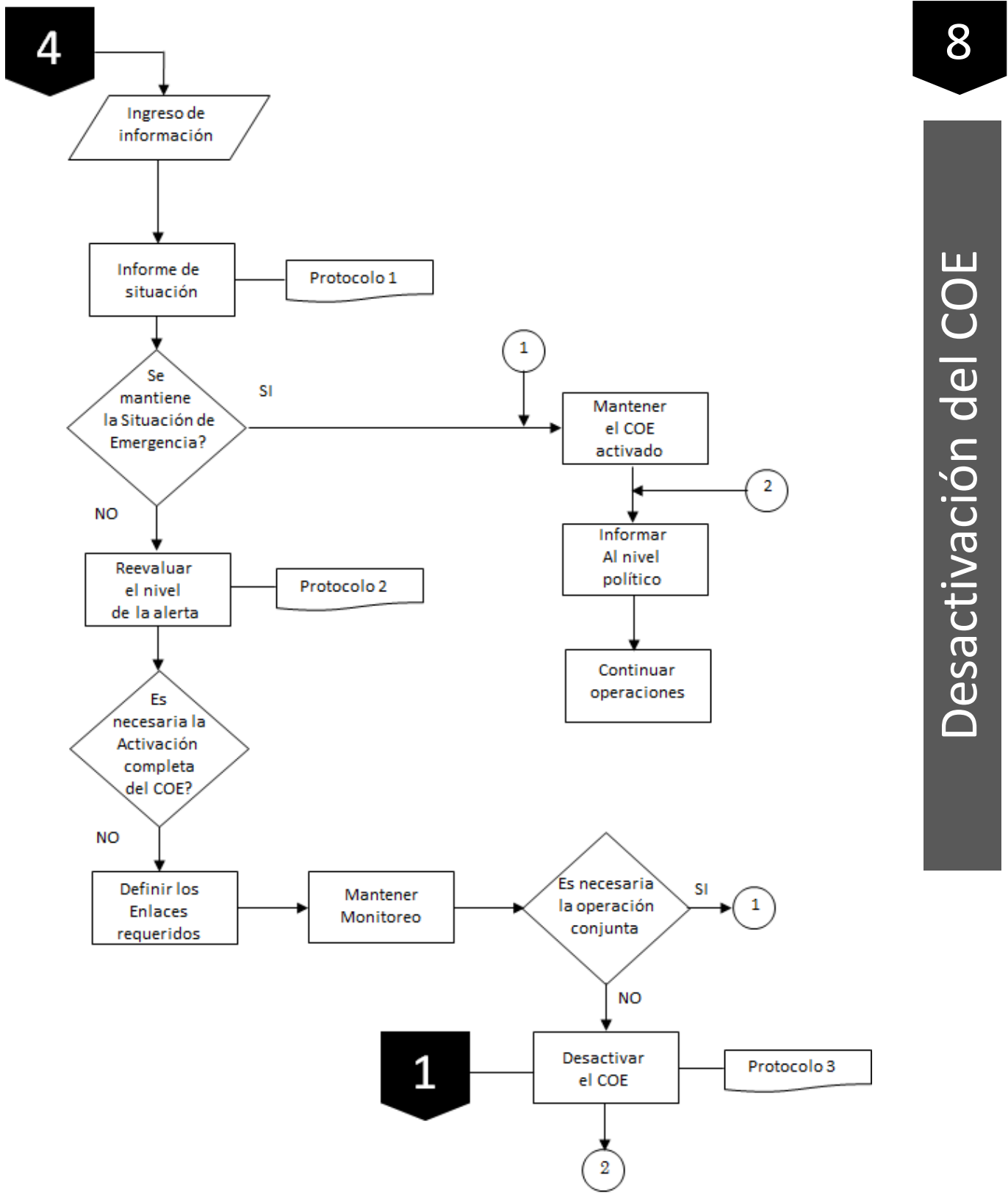
No 1 Matriz para registro de información de cobertura mediática

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:



Revisión del Estado de Alerta y desactivación del COE





Desactivación del COE

Protocolo No 1

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Presentación del reporte de operaciones
Código:	DESAC
Área de decisión	Revisión de Alerta y desactivación del COE
Responsable:	Operaciones

ALCANCE:

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

INSUMOS

- a) Informe de situación
- b) Reportes técnicos y científicos del evento

SECUENCIA:

1. Obtención de la Información.

Procedencia

- a) Recopilación y resumen de los informes parciales procedentes de los comités en los territorios que fueron involucradas en la emergencia.
- b) Recopilación y resumen de los informes de las instituciones públicas involucradas en el manejo general de la emergencia o desastre.

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

2. Presentación de la Información

- a) La información se presenta al Director General del COE.
- b) Cuando haya necesidad de presentar el informe al nivel político, coordinador del COE lo presentará apoyado por los coordinadores de Información y Análisis y Operaciones

PRODUCTOS

- a) Información necesaria para determinar si se mantiene la situación de emergencia o reevaluación del nivel de alerta.

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Las instituciones, los equipos de evaluación de daños y personal operativo de campo elaborarán y harán llegar al COE los informes de situación.
- b) Los representantes institucionales en el COE coordinarán con los equipos de trabajo.
- c) El área de Información y Análisis procesará toda la información.
- d) El área de Información y Análisis facilitará la información al área de información pública para su respectiva divulgación previa autorización del coordinador general del COE
- e) El coordinador del COE trasladará al Intendente la información para que éste presente su informe de situación al nivel político de la Provincia las veces que sea necesario.

DEFINICIONES

Sin definiciones

ANEXOS:

Sin anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Protocolo No 2

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Reevaluación del nivel de alerta
Código:	DESAC
Área de decisión	Revisión de Alerta y desactivación del COE
Responsable:	Operaciones

ALCANCE:

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

INSUMOS

- a) Informes de situación, general y particulares
- b) Informes provenientes del área técnica y científica

SECUENCIA:

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

PRODUCTOS

- a) Decisión técnica de continuar con la activación del COE o proceder a su desactivación progresiva.

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Esta condición deberá realizarse de forma continua.
- b) Se deberá sugerir al mando superior el cambio de alerta.
- c) Al momento de establecer el cambio de alerta se deberá informar por medios escritos a las instituciones correspondientes.

DEFINICIONES

DGCOE

Director General del Centro de Operaciones de Emergencias

ALERTA VERDE

Nivel de Prevención y Notificación al personal componente del COE. Las instituciones de Primera Respuesta deberán ser notificadas. Aviso a las instituciones sobre la situación y condición. Implica preparación y no la movilización de los enlaces. Se debe recabar información del área a ser afectada.

ALERTA AMARILLA:

Movilización de Personal hacia las áreas afectadas. Desplazamiento de los enlaces de las Instituciones de Respuesta hacia el COE. Se debe contar con la información del evento Evaluación de Daños. Implica notificación y desplazamiento de algunos enlaces del COE de las Instituciones de Apoyo, de acuerdo al evento.

ALERTA ROJA:

Estado de alerta declarado, Implica la movilización de todos los enlaces del COE, implica involucramiento de recursos previamente dispuestos para emergencias. Indica que el COE estará activo al 100%.

ANEXOS:

Sin anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

Protocolo No 3

FECHA DE ACTUALIZACION 24ENE14	DENOMINACIÓN: Desactivación del COE
Código:	DESAC
Área de decisión	Revisión de Alerta y desactivación del COE
Responsable:	Operaciones

ALCANCE:

Definir los criterios técnicos para la desactivación del Centro de Operaciones de Emergencia de acuerdo con la situación.

INSUMOS

- a) Informe de situación
- b) Recomendación de la asesoría técnica y científica

SECUENCIA:

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

PRODUCTOS

- a) La decisión para desactivar el COE fundamenta en criterios técnicos
- b) La decisión de desactivación del COE debidamente oficializada y comunicada

REGULACIONES ESPECIALES:

- a) Para la desactivación del COE será indispensable la autorización del Director

- b) La desactivación del COE no implica la suspensión de las operaciones que las instituciones realizan.

DEFINICIONES

Desactivación: Cese de las operaciones conjuntas de las instituciones que integran el COE

Nivel político: Para fines del presente protocolo, debe entenderse como el Señor Presidente de la República y los Secretarios de Estado.

ANEXOS:

Sin anexos

REVISADO POR:	FECHA:	APROBADO POR	FECHA:

AUTORIZADO

Juan Manuel Méndez García
General de Brigada y Licenciado
Director General
Centro de Operaciones de Emergencia

ES CONFORME

Erdwin Robert Olivares Luciano
Coronel C.B.(DGR)
Sub Director COE



Manual Organización y Funcionamiento en situaciones de activación



Centro de Operaciones de Emergencia

Centro de Operaciones de Emergencias (COE)
Edif. Comisión Nacional de Emergencia, Plaza de la Salud, Ens. La Fé, Santo Domingo,
República Dominicana
Tel.: 809-472-0909
Email: comunicacion@coe.gob.do