

ACTA No. 216 – 2020
PERÍODO (2016 ~ 2020)
SESIÓN EXTRAORDINARIA

Celebrada por el Concejo Municipal de Upala, cantón trece de la provincia de Alajuela, en la sala de sesiones, el día viernes veinticuatro de enero del 2020 al ser las diez horas con doce minutos, comprobándose la siguiente asistencia:

REGIDORES PROPIETARIOS:

Lorena	Chavarría	Pérez	
Felix P.	Martínez	Ugarte	
Julio C.	Sequeira	Cabrera	Ausente
Álvaro	Carrillo	Alfaro	
Juan A.	Alcocer	Alcocer	
Hermógenes	Rivas	Chavarría	
Daisy	Elizondo	Villalobos	

REGIDORES SUPLENTE:

José B.	Briceño	Cubero	
Mélida	Miranda	Romero	Ausente
Miguel	Lara	Torres	Ausente
Digna	Espinoza	Romero	
Enrique	Rojas	Gamboa	Ausente
Zeidi Y.	Ampié	Romero	Ausente
Emilio	Ortíz	Ruiz	

SÍNDICOS PROPIETARIOS:

Timoteo P.	Aguilar	Trejos	
Luis E.	Rodríguez	Naranjo	
María	Palma	Mercado	
José L.	Valverde	Mesén	
Alexia M.	Oporta	Mora	
José E.	Calderón	Vega	Ausente
Alfredo	Ruíz	Jiménez	
Leonardo	Arce	Sirias	Ausente

SÍNDICOS SUPLENTE:

Betsi P.	Segura	Ruiz	
Yerling C.	Orozco	Rodríguez	Ausente
Julio C.	Meneses	Pérez	
Yesenia	Cerdas	Salas	Ausente
Juan	Leal	López	
Raquel	Cascante	Alanis	Ausente
Emily Y.	Torres	Zepeda	
Thelma Ma.	Brenes	Castellón	

PRESIDENTE MUNICIPAL: Alvaro Carrillo Alfaro
ALCALDESA A.I MUNICIPAL: Vanessa Vargas Dimarco
SECRETARIA CONCEJO: Liseth Vega López
ASESORA LEGAL CONCEJO: Luisa M. Cisneros Corea

Posteriormente a la comprobación del quórum la Presidencia da por iniciada la sesión, acto seguido somete a consideración el orden del día siendo aprobado de la siguiente manera:

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO ÚNICO: Plan de Emergencias y Contingencia del Cantón de Upala

ARTÍCULO 1)

La Presidencia Municipal brinda el espacio al Sr. Esteban Olivas – Gestor del Riesgo Municipal, Municipalidad de Upala, quien se presenta ante el concejo municipal, para hacer exposición de los planes de emergencia del cantón como así también los planes de contingencia de algunas comunidades como; Yolillal, Buenos Aires – Gavilán de Dos Ríos.

Sr. Esteban Olivas – Gestor del Riesgo Municipal, procede a hacer presentación digital del Plan de Emergencias del Cantón de Upala, y los planes de Contingencia de Yolillal, Buenos Aires – Gavilán – Dos Ríos.

INTRODUCCIÓN

Se describe el plan de emergencia para el cantón, como la planificación y organización humana con la finalidad de reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas y o económicas que puedan derivar ser la situación de emergencia.

Enmarca las acciones del Comité Municipal de Emergencias de Upala quienes son el conjunto de instituciones del cantón que se articulan para la atención de emergencias a nivel de cantón

JUSTIFICACIÓN

Crear un instrumento de planificación dentro del marco de Sistema Nacional de Gestión de Riesgo en el subsistema de preparativos y respuesta, que además obedece al cumplimiento de lo estipulado en la ley 8488.

OBJETIVO GENERAL

Reducir la vulnerabilidad de la población del Cantón de Upala, producida por amenazas de origen natural y antrópico, por medio de un plan de emergencias que articule el trabajo institucional, privado y de la sociedad civil enfocada en salvaguardar la vida humana y reducir las pérdidas sociales, económicas y ambientales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

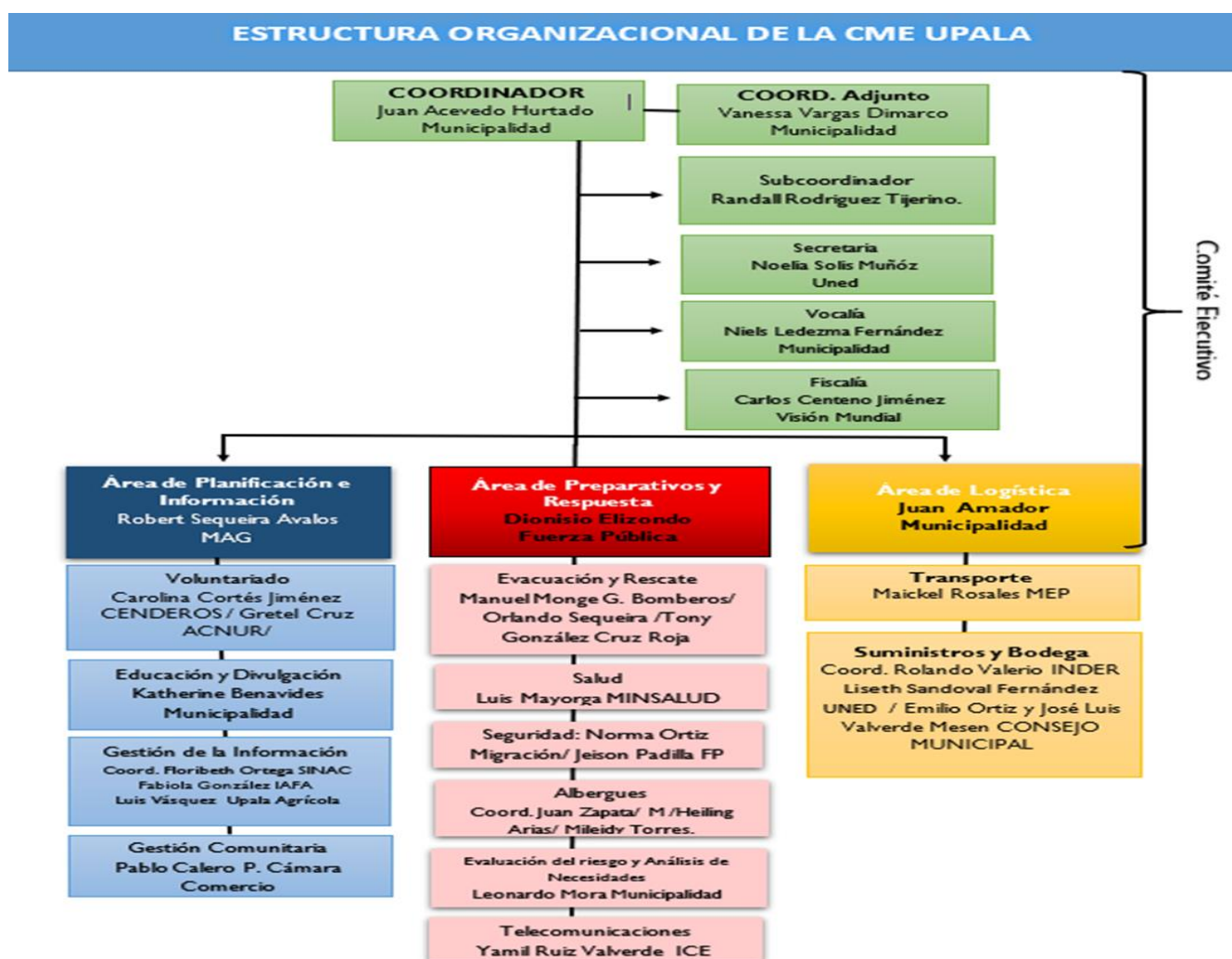
Brindar una respuesta oportuna que permita la acción para la atención y protección de personas, animales y propiedades, ante una emergencia o desastre.

Determinar la estructura jerárquica del CME, las acciones y responsabilidades de las instituciones y actores sociales en los preparativos y respuesta ante una emergencia o desastre.

Identificar los puntos de vulnerabilidad, amenazas y fortalezas del Cantón de Upala con el propósito de prevenir y afrontar de manera integral e interinstitucional las diferentes situaciones de emergencias.

Fomentar la conformación de Comités Comunales de Prevención y Atención de Emergencias, a fin de garantizar un adecuado desarrollo de las acciones tendientes a la prevención y sensibilización de la población en materia de manejo de emergencias.

Establecer el nivel operativo, durante la respuesta a una situación de emergencia o desastre, con las diferentes instituciones y organizaciones que participan.



Funciones de los Comités Municipales de Emergencia.

- a. Coordinar entre las instituciones y demás formas de organización, estatal y no estatal, presentes en su área de cobertura, las acciones orientadas a la prevención y a los preparativos de atención para emergencias.
- b. Promover y orientar la constitución de comités de nivel comunal en distritos o poblados, que por razones de extensión, amenaza y vulnerabilidad ameriten la participación activa de la población en labores de prevención y atención de emergencias.
- c. Realizar actividades de divulgación y capacitación sobre prevención y acciones de reducción del riesgo, así como preparativos y respuesta a emergencias y desastres para la población.
- d. Conocer, divulgar y promover el cumplimiento de la normativa vigente para la reducción del riesgo.
- f. Denunciar en coordinación con la CNE, ante la instancia correspondiente, el incumplimiento de la normativa para la reducción del riesgo vigente.
- g. Mantener vigentes los inventarios sobre recursos institucionales y privados que pueden ser empleados en la atención de las emergencias.
- i. Elaborar en coordinación con la CNE y mantener vigente el plan de prevención y atención de emergencias para la zona, en el que se involucre a todas las instituciones articuladas al comité.
- j. En casos de emergencia local asumirán la coordinación de las operaciones de primera respuesta para la asistencia inmediata de la población afectada.
- k. Mantener una estrecha coordinación, cooperación y planificación de trabajo con la CNE y con los otros comités e instancias locales y regionales.

Funciones de los Comités Municipales de Emergencias Protocolo de Activación

Verde	<ul style="list-style-type: none">• Cuando los indicios de un fenómeno determinan una inminencia tal que se requiere alertar una o varias zonas del país.• También se da cuando el fenómeno presenta situaciones leves de impacto en una o varias zonas.
Amarillo	<ul style="list-style-type: none">• Cuando el evento mantiene una tendencia ascendente de desarrollo y se considera inminente su impacto o se presentan situaciones moderadas de emergencia asociadas o no a la presencia del evento.
Rojo	<ul style="list-style-type: none">• Cuando un fenómeno se manifiesta y genera impacto en el país o en un área significativamente grande de una o varias regiones.

Activación Institucional Según Evento

Evento	Institución (es) que se activa	Acciones a seguir	Instituciones de apoyo	Acciones de las instituciones de apoyo
Inundación. Sismos. Deslizamientos. Erupciones Volcánicas.	Municipalidad Juan Acevedo Fuerza Pública Tnte López Cruz Roja. Orlando Sequeira. Bomberos Manuel Monge MEP Randall Tijerino. MAG Roberth	1. Las instituciones atienden sus llamados y verifican la situación. 2. Se decide quién se hace cargo del mando de atención. 3. De acuerdo a los informes obtenidos se tomará la decisión de activar el CCO. 4. Se valorará la necesidad de activar instituciones de apoyo. 5. Se plantea el Plan de Acción, determinando objetivos, estrategias, estructura organizacional y recursos. 6. Recopilar, verificar y brindar información constante de	CNE CCSS. Ministerio de Salud. PANI IMAS ICE. INDER. MAG.	1. Dar seguimiento al trabajo realizado según funciones establecidas en la estructura organizacional de trabajo. 2. Valorar o habilitar la necesidad de albergues.

Evento	Institución (es) que se activa y responsable	Acciones a seguir	Instituciones de apoyo	Acciones de las instituciones de apoyo
Incendio	Bomberos. Manuel Monge SINAC. Floribeth Ortega	1. Brindar la atención primaria del incidente según protocolo institucional. 2. Poner a salvo las familias 3. Solicitar la colaboración o apoyo de las diferentes instituciones según el caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Fuerza Pública. • Municipalidad • CCSS. • MAG. • INDER. • Ministerio Público. • Cruz Roja. • OIJ. • Ministerio de Salud. • ICE. 	6. Dar seguimiento al trabajo realizado. 7. Valorar la necesidad de albergues. 8. Verificar las necesidades de las familias afectadas. 9. Remitir los casos para ayuda social. 10. Realizar evaluaciones estructurales y sanitarias.

Evento	Institución (es) que se activa y responsable	Acciones a seguir	Instituciones de apoyo	Acciones de las instituciones de apoyo
Inmigración masiva	Migración. Norma Ortiz Policía de Fronteras.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a la CNE sobre el evento. 2. Acatar lineamientos de la CNE. 3. Si la CNE activa el CME se recibe a los inmigrantes. 4. Se activa un protocolo 	<ul style="list-style-type: none"> • Fuerza Pública. • Municipalidad • CCSS. • MAG. • INDER. • Ministerio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al trabajo realizado. 2. Valorar la necesidad de albergues. 3. Verificar las necesidades de

Lugar de Reunión (Centro Coordinador de Operaciones)	Medio de activación	Responsable de activación del CCO	Responsable del área del CCO
Dirección Regional del MEP	Vía Telefónica y por mensajes de texto. - Localización Personal.	Coordinador o Subcoordinador	Randall Rodriguez, MEP
Municipalidad de Upala	Vía Telefónica y por mensajes de texto. - Localización Personal	Coordinador o Subcoordinador	Warner Martinez Espinoza
Ebais Upala Centro	Vía Telefónica y por mensajes de texto. - Localización Personal	Coordinador o Subcoordinador	Doctor Mayorga

Se instalará el CCO, cuando el comité ejecutivo lo requiera, de acuerdo al tipo y evolución de la emergencia.

Desactivación CCO

Situación controlada

Levantamiento de alertas de la CNE

Elaborados los informes requeridos por la CNE

Decisión grupal para desactivar el CCO

Análisis post evento

Procedimiento de activación



1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Activación

Área: Comité Ejecutivo

Responsable: Coordinador

ALCANCE: Ejecutar el proceso de activación del Comité Ejecutivo (CE), dependiendo de la situación presentada.

PASOS: La activación se da por: alertas, a solicitud de la CNE, a solicitud de una institución, por un evento súbito o por concentración masiva.

ACTIVACIÓN POR ALERTAS:

1. Se recibe la declaratoria de alerta por parte de la CNE por medio de mensaje de texto, radio, fax o correo.
2. El coordinador del comité, dependiendo de la alerta, comunica a los miembros del comité ejecutivo, por los medios de comunicación establecidos.
 - **Alerta Verde:** Se traslada la información a los miembros del CME, CCE, zonas de riesgo o áreas de mayor afectación por los medios de comunicación establecidos, población en general.
 - **Alerta Amarilla:** Se convoca a reunión al comité ejecutivo, para análisis de la información recibida desde la CNE, organismos técnico-científicos, posibles zonas afectadas, instituciones de primera respuesta, otros. Se analiza si se instala el CCO.
 - **Alerta Roja:** Se convoca a reunión al pleno del CME por los medios de comunicación establecidos y entra en sesión permanente, se instala el Centro Coordinador de Operaciones (CCO), se elabora el Plan de Acción.

ACTIVACION A SOLICITUD DE LA CNE

- Se solicita, por parte de la CNE, la activación del CME
- Se informa al coordinador, quien convoca a sesión permanente a los miembros del comité ejecutivo.
- Análisis de la información recibida desde la CNE, se instala el Centro Coordinador de Operaciones (CCO).
- Se activa el plan de emergencias del comité.

ACTIVACION POR EVENTO DE CONCENTRACION MASIVA

- Se recibe la comunicación oficial por parte de las instituciones competentes del evento,
- La coordinación del Comité de Emergencia convoca a reunión al comité ejecutivo para el análisis de la información recibida por parte de las instituciones competentes.
- Se revisa el Plan Operativo de respuesta ante la ocurrencia de una situación de emergencia.
- Se coordina con las instituciones pertinentes dependiendo del evento.
- Se comunica a la CNE el plan acción de respuesta.

ACTIVACION A SOLICITUD DE UNA INSTITUCION

- El Coordinador recibe la información.
- Valora y establece la necesidad de:
 - Convocar al Comité ejecutivo por las vías ya establecidas o,
 - Coordinar con otra (s) (institución u organización) para que apoye la situación.
 - De ser necesario se instala el Centro Coordinador de Operaciones (CCO)

ACTIVACION POR EVENTO SUBITO

- Evento Percibido por todos:
 - Cada miembro del CME acude al lugar de reunión establecido en el plan de emergencia en el momento que sus condiciones personales lo permitan.
- Otros Eventos súbitos:
 - El Coordinador recibe la información,
 - Valora y establece la necesidad de convocar al Comité ejecutivo por los medios ya establecidos al centro de reunión contemplado en el plan de emergencia.

Activación de CCO

	Procedimiento 2	
5.2 INSTALACION DEL CCO		

1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Activación	Área: CCO
Responsable: Comité Ejecutivo del CME	

ALCANCE: Ejecutar el proceso de activación del Centro Coordinador de Operaciones (CCO) para la coordinación de acciones de respuesta.

ACCIONES PREVIAS:

- Identificar las sedes del CCO: sala de sesiones del MEP, Municipalidad y EBAIS de Upala.
- Definir el aporte institucional respecto al equipo necesario para el CCO.
- Nombrar un responsable de cada una de las instituciones para la instalación.

Se instalará el CCO, cuando:

- El comité ejecutivo lo requiera, de acuerdo al tipo y evolución de la emergencia.
- Se requiera una efectiva coordinación entre las instituciones para la toma de decisiones.
- Sea necesario la coordinación, control y distribución de suministros.
- El manejo de la información del evento.
- Se requiera estructurar equipos de evaluación de daños.

PASOS:

1. El responsable de la instalación del CCO coordina con la institución prestataria del inmueble o el espacio físico, los aspectos relativos a: acceso, seguridad, equipos y otros establecidos en el convenio.
2. Confirmar con la lista de chequeo de instalación del CCO que existan los recursos establecidos para la instalación o en su defecto gestionar la obtención de los recursos

Manejo de Información

	Procedimiento 3	
5.3 MANEJO DE INFORMACIÓN PÚBLICA		

1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Manejo de información Pública	Área: Planificación e Información.
Responsable: Oficial de Información Pública	

ALCANCE: Emitir información oficial, veraz y oportuna a la población del Cantón.

ACCIONES PREVIA: <ul style="list-style-type: none">- Mantenerse en un estado de alerta o ante el suceso de un evento súbito.- El CCO debe estar activado.- El Comité Ejecutivo debe estar activado.
PASOS: <p>Nota: La única información que puede ser pública es la que brinde el oficial de información y el coordinador del CME. (Aplica para todos los medios de divulgación)</p> <p>En caso de no estar activado el CCO:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Recopilar la información de las instituciones de primera respuesta o personas que fueron al campo.2- Verificar la información.3- Generar el comunicado de prensa4- Solicitar visto bueno del coordinador.5- Divulgación de la información.

Manejo de Información y documentación

	Procedimiento 4	
5.4 MANEJO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		

1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Manejo de Información	Área: Planificación e Información
Responsable: Jefe de sección de Planificación	

ALCANCE: Recopilar, clasificar, ordenar, verificar, trasladar y actualizar la información proveniente de zonas afectadas para ser utilizadas en la toma de decisiones en el Staff del Comando y las Secciones.

Además de establecer el mecanismo para mantener de forma ordenada, segura y accesible toda la información que se genera en la atención de un evento.

ACCIONES PREVIAS:
Los responsables del equipo de gestión de información deben tener un grupo de personas capacitadas para recibir los reportes desde la zona del evento, incidentes del 9-1-1, Comités Comunales de Emergencia, además deberán generar el formulario (Boleta de Captura) para el reporte, verificación y actualización de información además de las siguientes

Plan de acción

	Procedimiento 4.1	
5.4.1 PLAN DE ACCIÓN		

1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Plan de Acción

Área: Sección de Planificación e Información

Responsable: Coordinador del Incidente (Comandante de Incidente) y Jefe de Sección de Planificación

ALCANCE: Establecer por medio de objetivos, estrategias y recursos las acciones operativas, logísticas y administrativas para los periodos operacionales en la atención de un evento, incidente o emergencia.

ACCIONES PREVIAS:

- Tener actualizado el Plan de Emergencia Cantonal
- Debe existir un incidente o evento para análisis de la situación.

PASOS:

- 1- Verificar la información que ingresa por medio de incidentes del 9-1-1 (Se realiza de acuerdo a la prioridad) y aplicando el protocolo de respuesta de Operaciones.
- 2- Establecer objetivos, estrategias, estructura y recursos para la atención de la emergencia.
- 3- Dar seguimiento al control del incidente o su posible evolución.
- 4- Validar las acciones realizadas con base al Plan de Acción y evaluar nuevas necesidades.
- 5- Cierre del evento (Informe final)

Documentación de información

	Procedimiento 4.2	
5.4.2 DOCUMENTACIÓN DE INFORMACIÓN		

1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Documentación de la información

Área: Planificación y manejo de la información

Responsable: Jefe Sección de Planificación

ALCANCE: Mantener de forma ordena, segura y accesible la información recopilada por el evento.

ACCIONES PREVIA:

- Contar con un espacio físico oficial para archivar la documentación en la Municipalidad.
- Contar con un archivo ligado a todos los formularios que serán utilizados en la atención de la emergencia.
- Contar con un archivo digital estructura por áreas para manejar la información, (logística, relacionado al evento (informes de situación, información científica), créditos)
- Que el coordinador de las áreas involucradas, disponga de los formularios necesarios para la atención de la emergencia.

PASOS:

1. Apertura de expediente por evento
2. Asignar a un responsable del manejo, procesamiento y archivo de la información.
3. Cada equipo de trabajo (Estructura SCI) deberá aportar información a dicha área sobre acciones realizadas en campo a través de: informes, boletas, inventarios, listados.
4. Ordenar de forma inmediata la información recibida por área de trabajo a través de carpetas digitales y físicas.
5. Velar porque las informaciones recopiladas en campo por las áreas de trabajo sean fidedignas con la firma del funcionario responsable y con el nombre de la institución.
6. Documentar con copias los créditos y tramites gestionados por el comité municipal para el respaldo de los trámites realizados.
7. Realizar un registro diario de las acciones realizadas, acuerdos tomados y cierre del día.

Manejo de suministros



1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Manejo de Suministros y Bodegas	Área: Logística
Responsable: Jefe de Sección de Logística y Líder de Bodega y Suministros	

ALCANCE: Establecer los mecanismos logísticos en el control y administración de los equipos y suministros durante la atención de un evento o emergencia con base a lo que establece el Manual de FOCAL.

ACCIONES PREVIAS: El Líder de Bodega y Suministros junto con el Jefe de Logística debe velar por tener actualizado los inventarios, tanto de recursos institucionales como de los recursos y equipos asignados por la CNE, además debe velar porque todo se encuentre en buen estado y disponible.

- ✓ Inventario de recursos institucionales actualizado.
- ✓ Inventario de suministros y equipos asignados por la CNE actualizado en todas las bodegas (CME y CCE).
- ✓ Establecer el equipo de colaboradores para el apoyo de trabajo en la Bodega Local
- ✓ Coordinar con los Jefes de Logística de los CCE donde exista bodega en el nivel Comunal.
- ✓ Inventario de Proveedores de servicios y suministros actualizado.
- ✓ Realizar el mantenimiento de la bodega: fumigación, actualización del inventario, cada tres meses.
- ✓ Tener los formularios correspondientes para salida y entrada de suministros de las bodegas.

Manejo de transporte



1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Transporte	Área: Logística
Responsable: Jefe de la Sección de Logística y Líder de Transportes	

ALCANCE: Apoyar las acciones operativas y logísticas en la atención de un evento o emergencia.

- 1- Mantener actualizado el inventario de recursos institucionales públicas, privadas y posibles vehículos particulares (voluntario) incluye maquinaria, no se toma en cuenta el recurso de las instituciones de Primer Repuesta (Bomberos, Cruz Roja y Fuerza Pública)
- 2- Establecer una base de datos con información de las características del recurso vehicular disponible (institucional, voluntarios, empresas, etc).
- 3- Establecer un equipo de trabajo que colabore con el control de combustible y estado de los vehículos.
- 4- Llevar inventario de estaciones de servicio y capacidad en cuanto a combustible.
- 5- Identificar rutas de acceso y evacuación. Inventario de caminos del cantón y rutas alternas a lugares históricamente afectados.
- 6- Mantener las boletas para autorización de combustible preparadas (firma y sello) para utilizar.

Control y elaboración de créditos





1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Control y elaboración de créditos	Área: Administración y Finanzas
Responsable: Jefe Sección de Administración y Finanzas	

ALCANCE: Acciones previas, control, solicitudes, aperturas y seguimiento de créditos

<p>ACCIONES PREVIAS: Los responsables o encargados de administración y finanzas velaran por el uso eficaz y eficiente de los recursos económicos aprobados para la CNE mediante líneas de crédito con proveedores locales o mediante contratación de servicios por medio de la Unidad de Proveeduría Institucional en la atención de una situación de emergencia.</p> <p>PASOS:</p> <ul style="list-style-type: none">A- Mantener los formularios de solicitudes de crédito actualizados.B- Lista de proveedores locales actualizado en los siguientes objetos de gasto: Alimentos Preparados (Restaurantes o Servicio de Catering) Alimentos, Productos de Limpieza e Higiene y gas para los albergues Materiales de Construcción, eléctricos y metálicos Combustible Materiales de Oficina, Papel y TintasC- Posibles Proveedores:D- Velar por que todos los proveedores cuenten con los permisos correspondientes y tengan la anuencia de establecer líneas de crédito con la CNE aceptando los mecanismos y periodos de pago.E- Los créditos se deben hacer por un monto de € 200.000,00 para alimentos preparados, € 500.000,00 para suministros para albergues y combustible, según la magnitud del incidente.
--

Evacuación y rescate

	Procedimiento 9	
5.8 EVACUACIÓN Y RESCATE		

1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Evacuación	Área: Operativa
Responsable: Jefe de sección Operaciones e instituciones de primera respuesta	

ALCANCE: Establecer los mecanismos operativos para de las instituciones de primera respuesta para realizar una evacuación de forma segura a la población afectada por un evento adverso en una localidad determinada.

ACCIONES PREVIAS:

- Elaborar Evaluaciones de amenazas, vulnerabilidades y capacidades de cada una de las comunidades según el nivel de riesgo al que están expuestos.
- Coordinar acciones con las instituciones de primera respuesta y elaborar un plan de respuesta según evento e información recibida.
- Contar con información sobre topografía de la zona afectada, censo de población, condición de salud de personas.
- Tener establecido el lugar a donde se van a trasladar los evacuados, de forma previa como definitiva (albergue)
- Tener establecidos las rutas de evacuación, principal y alternas.

PASOS:

- 1- El Jefe de la Sección de Operaciones informa de las acciones operativas a las fuerzas de tarea para realizar la evacuación de forma efectiva y segura.
- 2- Se nombra un Líder para cada Fuerza de Tarea, según la emergencia que se presente.
- 3- Una vez en el lugar el Líder de la Fuerza de Tarea evalúa la situación y determina las necesidades de apoyo según lo observado en la zona de la emergencia presentada.
- 4- Se Establece un perímetro de seguridad en el área afectada.
- 5- La Fuerza de Tarea en la escena debe contar con el recurso necesario para la

atención de la emergencia por ejemplo personal especializado en rescate (Bomberos- Cruz Roja), así como instituciones de apoyo como Policía de Tránsito, Fuerza Pública y Servicios Públicos cuando lo requiera (**compañía Eléctrica y Acueductos**)

- 6- Toda labor de evacuación debe hacerse con acompañamiento de Fuerza Pública en las zonas de riesgo.
- 7- Tener a mano escrito de descargo que la persona (a evacuar) firme si no quiere abandonar la zona.
- 8- Darle prioridad el traslado adecuado (evacuación) a personas con alguna discapacidad.
- 9- En caso de familias con niños que se opongan a la evacuación, se coordina con el PANI para traslado de los menores.
- 10- Coordinar con los Comités Comunales de Emergencia acciones de apoyo para una vez evacuadas las personas estas puedan ser trasladadas a las zonas de seguridad o albergues.
- 11- Los Líderes de la Fuerza de Tarea deben mantener un canal de coordinación y comunicación entre las instancias que intervienen en las labores de evacuación e informar al Jefe de la Sección de Operaciones
- 12- Coordinar con el Jefe de la Sección de Operaciones los relevos del personal que labora en la zona de afectación en caso de que la operación se extienda por algún tipo de complejidad.

Coordinar el apoyo logístico y de alimentación al personal de evacuación en la zona afectada cuando lo amerite.

Manejo de alberges



1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Apertura de Albergues	Área: Logística
Responsable: Jefe Sección de Logística y Líder de Albergues	

ALCANCE: Manejo de albergue técnico y operativo para resguardar a una población por la afectación de eventos.

<p>ACCIONES PREVIAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una revisión una vez al año de la infraestructura escogida, que cumplan como refugios o albergues según corresponda, verificando que los mismos cumpla con las condiciones físico sanitario básica, y la habilitación respectiva, presentar un informe al coordinador del comité municipal de emergencia, con los resultados y recomendaciones. 2. Se consideraran como refugios o albergues en el siguiente orden salones comunales, iglesias, inmuebles privados y en última instancia centros educativos del MEP. 3. Antes de abrir un albergue el administrador de cada sitio para alojamiento debe levantar un inventario de los equipos que hay en el inmueble así como un registro fotográfico para saber en las condiciones que se encuentra el mismo. 4. Que el equipo operativo de primera respuesta, previo a la solicitud de apertura de refugio o albergue verifique, que las personas a albergar no cuente con otro sitio familiar o de algún conocido donde refugiarse.

Boleta Ingreso al Albergue

Consecutivo	Nombre	Parentesco	Cedula	Edad	Sexo	Comunidad	Antecedentes Médicos	Tratamiento	Condición Especial	Observaciones
N° _____										

Desactivación del comité ejecutivo



1. PROCEDIMIENTO OPERATIVO: Desactivación del Comité Ejecutivo	Área: Comité Ejecutivo
Responsable: Comité Municipal de Emergencias	

ALCANCE: Coordina la desactivación del Comité Ejecutivo una vez que la situación de emergencia este totalmente controlada.

ACCIONES PREVIA: <ul style="list-style-type: none">• Se ha dado por controlada una situación de emergencia.• La CNE, ha levantado los niveles de alerta establecidos.• Se han elaborado los informes correspondientes.
PASOS: <ul style="list-style-type: none">• Habiendo cumplido las acciones de respuesta al evento, el comité ejecutivo analiza la situación y determina la necesidad o no de mantener la activación del CCO.• En caso afirmativo, el coordinador reporta de forma inmediata al Dpto. de comunicaciones y al oficial de enlace sobre la decisión.• En caso de justificarse la desactivación el Comité de Emergencia, realizará un análisis post-evento, en el cual se revisará lo actuado hasta ese momento, identificando los aspectos positivos, aspecto por mejorar, las lecciones aprendidas y las recomendaciones específicas. Los resultados de tal evaluación deben ser remitidos a la o el oficial de enlace regional.• Se notifica a la CNE, por medio de Base 0, sobre la desactivación y las razones que mediaron tal desactivación.

PLAN DE CONTINGENCIA CCE YOLILLAL

PROPÓSITOS

El presente Plan de Contingencia es para preparar una respuesta organizada para la activación, el manejo y control de una situación de emergencia relacionada por un evento de inundación en las comunidades de San Isidro, Nazaret, El Socorro, El Carmen, San Antonio, Montecristo del distrito de Yolillal de Upala

OBJETIVO GENERAL

Contar con un Plan de Contingencia con sus respectivos procedimientos operativos que establecen las acciones inmediatas a desarrollarse por los vecinos de las comunidades en riesgo por inundación en coordinación con el Comité Comunal de Emergencia de Yolillal de Upala ante un evento por desbordamiento del Río Zapote.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Definir los posibles escenarios de riesgo de inundación en las comunidades del distrito de Yolillal.

Establecer las responsabilidades en la activación y puesta en práctica del Plan de Contingencia.

Desarrollar un procedimiento operativo por cada evento.

Definir las necesidades requeridas para dar inicio el plan de contingencia.

Identificar los aspectos que se entrelazan con el Plan de contingencia del Comité Municipal de Emergencia Upala.

AMENAZA DE INUNDACION

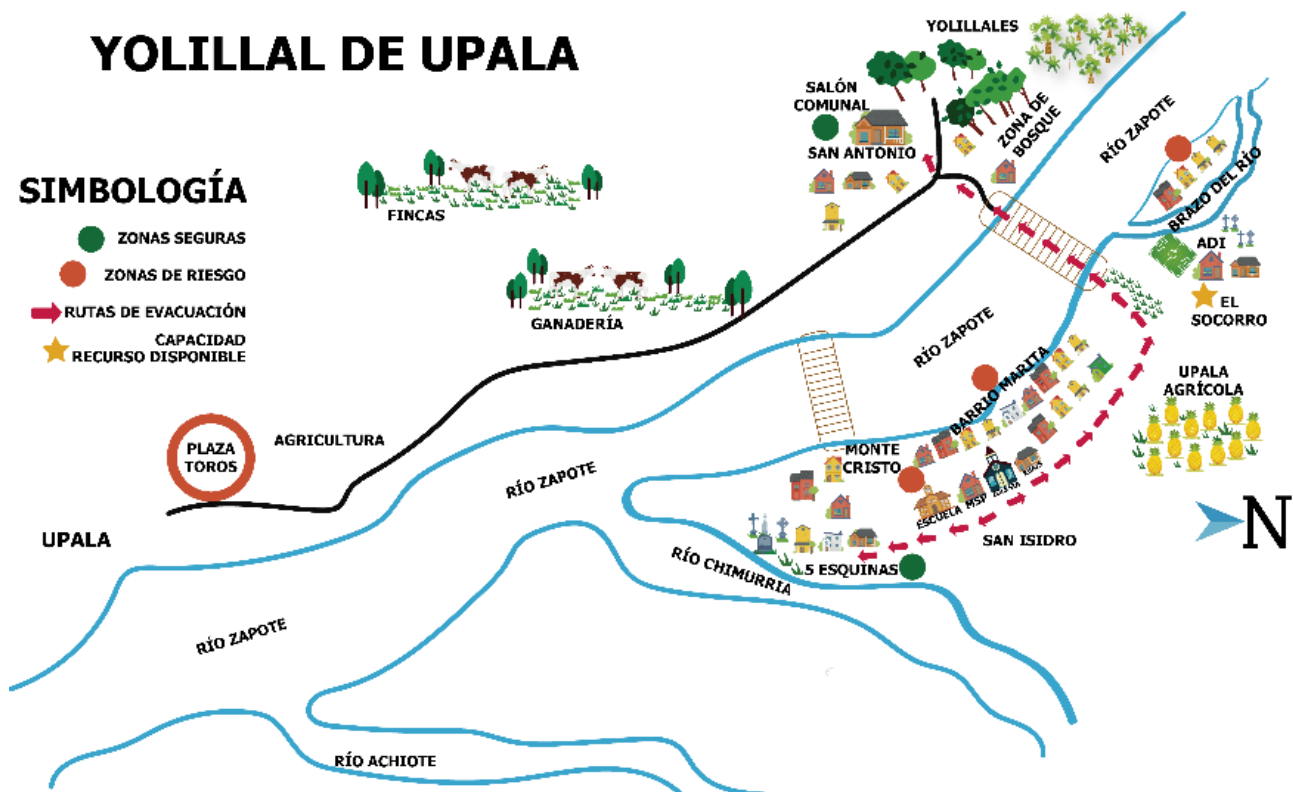
<u>Distrito</u>	<u>Barrio/Población</u>	<u>Ríos/Quebradas</u>	<u>Principales Afectaciones</u>
<u>Yolillal</u>	<u>-San Isidro</u> <u>-Nazareth</u> <u>-El Socorro</u> <u>-Carmen #2</u> <u>-San Antonio</u> <u>-Montecristo</u>	<u>-Río Zapote</u> <u>-Río Chimurria</u> <u>-Río Cabeza de León</u>	<u>-Perdida de menaje de casas, daño estructural</u> <u>-Perdida agropecuaria</u> <u>- Infraestructura vial</u> <u>-Servicios Básicos</u>

Zonas de Riesgo y Rutas de Evacuación

Procedimiento de Respuesta de los comités comunales de emergencia por SAT

Procedimiento Operativo: Respuesta de los CCE por SAT

YOLLILLAL DE UPALA



Responsable: Coordinador Comité Comunal y Coordinador Área de Preparativos y Respuesta del CCE

Alcance: Mecanismos operativos de respuesta.

Acciones Previas

Canal de comunicación disponible.

Planes comunales de emergencia y contingencia.

Mantener contacto entre miembros del CCE.

Reuniones de seguimiento.

Definir desde el CCE el sistema de alerta.

Acatar orden de evacuación por parte de la CME.

Rutas de Evacuación.

Coordinar acciones con instituciones de primer respuesta.

Descargo de Responsabilidad
Control de Personas Evacuadas

Fecha:	Hora:
Lugar:	Distrito:
Yo:	
Cédula:	
He reusado en esta fecha, con pleno conocimiento del perjuicio que causó y me puede causar a mí y mi familia. Ser evacuado y trasladado a una zona segura o albergue temporal.	
Descargo toda responsabilidad del Comité Municipal de Upala y demás personal que realiza las acciones de evacuación y rescate.	
De igual forma hago constar que el personal de evacuación de Upala me ha explicado todas las responsabilidades que asumí y a los riesgos que me expongo y que expongo a las personas de las cuales soy responsable.	
Firma:	Cédula:
Testigos:	Cédula:
Por unidad de evacuación:	Cédula:
OBSERVACIONES:	

Comunidad:		Fecha:	Hora:		Responsable:	
Nombre Completo	# Cédula	Edad	Discapacidad	Enfermos	Observaciones	

PLAN DE CONTINGENCIA CCE BUENOS AIRES-GAVILÁN

PROPÓSITO

El presente Plan de Contingencia es para la activación, el manejo y control de una situación de emergencia relacionada con la actividad del Volcán Rincón de la Vieja en el sector de las comunidades de Buenos Aires, Dos Ríos y Gavilán de Upala

OBJETIVO GENERAL

Contar con un Plan de Contingencia con sus respectivos procedimientos operativos que establecen las acciones inmediatas a desarrollarse por los vecinos de las comunidades en riesgo en coordinación con el Comité Comunal de Emergencia de Dos Ríos de Upala ante un evento por actividad volcánica del Rincón de la Vieja

OBJETIVO ESPECIFICOS

Definir los posibles escenarios en dos eventos producto de la actividad volcánica y sus alcances.

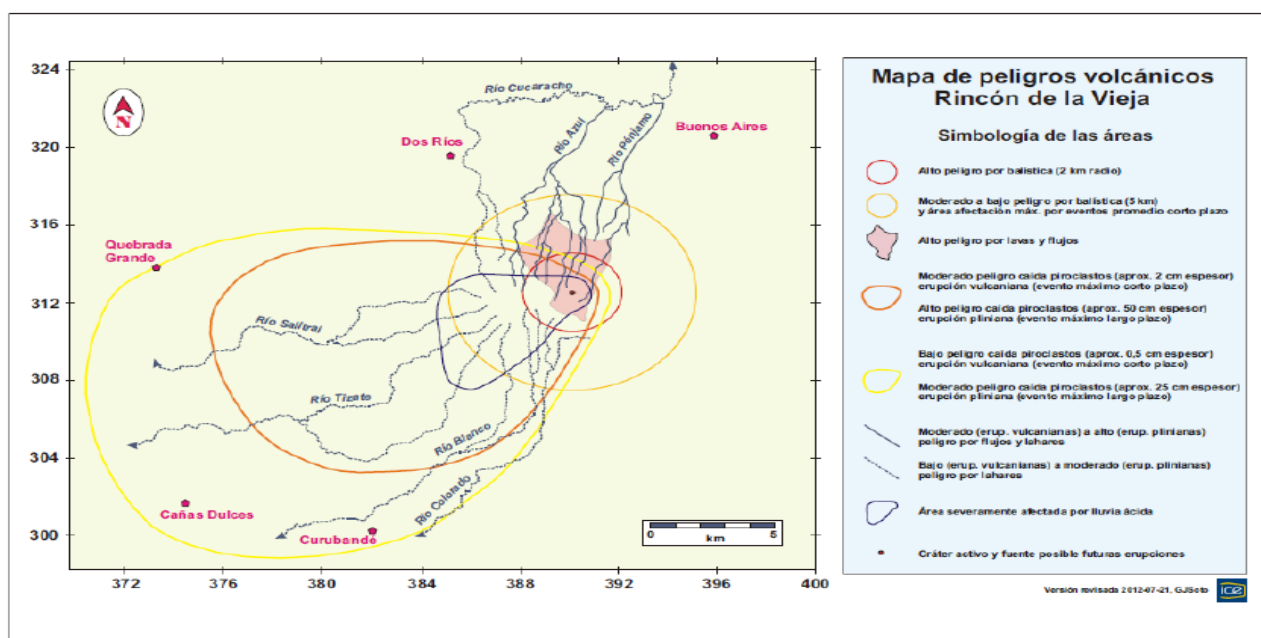
Establecer las responsabilidades en la activación y puesta en práctica del Plan de Contingencia.

Desarrollar un procedimiento operativo por cada evento.

Definir las necesidades requeridas para dar inicio el plan de contingencia.

Identificar los aspectos que se entrelazan con el Plan de contingencia del Comité Municipal de Emergencia Upala.

MAPA DE PELIGROS VOLCÁNICOS RINCÓN DE LA VIEJA



Sectores Vulnerables

Sector	Descripción	Vulnerabilidad	Ruta de evacuación dependiendo del evento
Sector 1 Bromelias y Agroindustrial Sur	<p>12 viviendas 38 personas 1 vía de entrada y salida calle tipo lastre. Centro Turístico Sensoria Atracción Turística Dino Park</p> <p>Hay dos atracciones turísticas con una población flotante en temporada alta de aproximadamente 150 personas.</p>	<p>Está dentro del radio de los 5 kms del cráter ubicando la comunidad de Agroindustrial Sur (Bromelias) dentro del anillo de afectación moderada a baja por balística en caso de un evento extremo. Tiene una sola ruta de salida la cual se puede ver interrumpida en la Quebrada Azufrada debido a flujos laharicos, lodo o avalanchas afectando el paso de alcantarilla. La cañería principal podría cortarse en el paso de la quebrada la Zanjonuda. No tiene equipo de comunicación.</p>	<p>1. En escenario de lahar: quedarse en sus casas sin salir a ver los ríos.</p> <p>2. En escenario de piroclástico: <i>evacuación inmediata hacia sector de Aguas Claras por la ruta Colonia Libertad o Dos Ríos.</i></p> <p>Punto de Reunión: después del evento, reunirse en el centro Turístico Bromelias si sobre pasa la capacidad de las instalaciones y en el parqueo del Dinopark.</p>

Sector 2 Buenos Aires	<p>Población 30 familias, (100 personas).</p> <p>Escuela Buenos Aires con 25 niños.</p> <p>Ebais Buenos Aires atiende 25 personas máximo lo martes.</p> <p>Delegación de Fuerza Pública 1 oficial</p> <p>Rutas de Entrada y Salida: Por sector de Dos Ríos y Gavilán y por Colonia Blanca-Aguas Claras.</p>	<p>En caso de evento moderado afecta la vía de acceso, en el Puente sobre río Pénjamo, ya que en caso de flujo de lahares o avalanchas los rellenos de aproximación del puente pueden ser lavados falseando o destruyendo la estructura.</p>	<p>En escenario de Lahar: no salir de sus casas.</p> <p>En escenario de piroclásticos: <i>evacuación inmediata hacia Colonia Libertad al Salón Comunal.</i></p> <p>Punto de reunión salón comunal de Buenos Aires.</p> <p>Helipuerto en Blue River.</p>
----------------------------------	---	--	---

<p>Sector 3 Bloque entre Pénjamo y Río Azul:</p>	<p>Ríos: Azul y Pénjamo</p> <p>Población:</p> <p>83 familias, aproximadamente 415 personas y una población flotante de 500 personas.</p> <p>Centros turísticos:</p> <p>Blue River, kiwanda Maggic, Rustico Rincón Viejo, Hospedaje la Casona, Cafetería Santa Fe, Hospedaje Los Nacientes y OSKI Rooms, Hungry shark</p>	<p>Podrían presentarse daños en la cañería principal en el paso de la Zanjonuda.</p> <p>En caso de evento moderado de flujo de Lahares y avalanchas el Puente bailey de Río Azul, podría colapsar.</p>	<p>Escenario de flujos de lahares, la población debe quedarse en su casa.</p> <p>En caso de los centros turísticos deben de aplicar el plan de emergencia de cada empresa para salvaguardar la vida de los turistas y sus colaboradores.</p> <p>Punto de reunión Rústico Rincón Viejo.</p> <p>Hasta no tener definido las condiciones de los caudales de los ríos no cruzar.</p>
<p>Sector 4 El Gavilán</p>	<p>142 casas, aproximadamente 710 personas.</p> <p>Escuela IDA Gavilán 95 niños.</p>	<p>Gavilán, Argelia y Manzanares quedaría aislado si se diera algún tipo de afectación en el río Blanco.</p>	<p>Se recomienda estar expectantes y vigilante ante un escenario de lahares en sus casas.</p> <p>Si la magnitud del arrastre de materiales aumenta se recomienda trasladarse hacia el punto de reunión en Argelia.</p> <p>Punto de reunión: salón Comunal de Argelia</p>

PLAN DE EMERGENCIA POR MIGRACIÓN MASIVA

PROPOSITO

El presente Plan de Contingencia es para la activación de mecanismos para el manejo logístico, operativo y administrativo de una posible situación de emergencia relacionada con el ingreso masivo de solicitantes de refugio y/o de migrantes en el Norte de Costa Rica.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un plan de contingencia con sus respectivos procedimientos operativos, logísticos y administrativos que establecen las acciones inmediatas a desarrollarse para el CME de Upala, en el caso de ocurrir un evento masivo de migrantes o solicitantes de refugio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer un sistema de organización desde CNE y CME Upala para la activación y ejecución de la respuesta formulada en el Plan de Contingencia.

Operacionalizar aspectos relevantes del Plan de Municipal de Emergencias del cantón de Upala para situaciones de movimientos masivos de personas.

Realizar la preparación para la respuesta de atención temporal en albergues en caso de una situación de emergencia que obligue a permanecer en la región a los migrantes y solicitantes de refugio.

Establecer una respuesta concreta por las instituciones que forman el CME de Upala y definir responsabilidades y referencias correspondientes.

Migración Masiva

Evento	Institución (es) que se activa y responsable	Acciones a seguir	Instituciones de apoyo	Acciones de las instituciones de apoyo
Oleaje migratorio masivo.	Migración. Norma Ortiz Policia de Fronteras.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a la CNE sobre el evento. 2. Acatar lineamientos de la CNE. 3. Si la CNE activa el CME se recibe a los migrantes. 4. Se activa un protocolo establecido por la dirección general de Migración y Extranjería 5. Se aplica el protocolo a cada migrante, para ser remitido a la unidad de refugio o asilo. 6. Se giran respuestas ante la necesidad de ser recibidos en el país, brindándoles refugio o de lo contrario ser deportados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fuerza Pública. • Municipalidad • CCSS. • MAG. • INDER. • Ministerio Público. • Cruz Roja. • OIJ. • Ministerio de Salud. • ICE • ACNUR • CENDEROS • OIM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al trabajo realizado. 2. Valorar la necesidad de albergues. 3. Verificar las necesidades de las familias afectadas. 4. Remitir los casos para ayuda social. 5. Realizar evaluaciones estructurales y sanitarias.

Operación en Caso de Emergencia

Regidora Elizondo Villalobos, hablando de la bodega y los pedestales que se requieren, ya se tiene el costo?, si eso es tan urgente, se habrá priorizado?, según entiendo es algo urgente.

Sr. Esteban Olivas, el acuerdo se envió en diciembre y hasta en enero nos comunican, se espera a que en marzo esté listo, le dije al Sr. Alcalde que me diera espacio para tratar el tema de los pedestales,

Distrito	Puntos de entrada	Principales afectaciones	Capacidades o Fortalezas	Factores de Vulnerabilidad
Yolillal	1- San Antonio 2- San Isidro 3- Nzareth	<ul style="list-style-type: none"> • Migración económica. • Problemas salud, seguridad, aumento en incidencia delictiva, económicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Presencia inter-institucional en el cantón. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ecológicos: deforestación, mal manejo de cuencas, practicas inadecuadas de producción agrícola, incendios forestales. • Físicos: llanuras inundables. • Económicos: falta de fuentes de empleo, índice de desarrollo social bajo, posible desplazamiento de mano de obra. • Social: pobreza, migración. • Salud: falta de control sanitario • Políticos: falta plan regulador. • Educativo: bajo nivel de escolaridad. • Organizacional: poca organización comunal. • Estructurales: construcciones inadecuadas, edificios públicos en mal estado, deficiencia en vías de comunicación. • Falta de capacidades en sectores de atención integral para los migrantes.
San José de Upala	1- Jomuza 2- Delirio 3- La Victoria(Berlin)			
Delicias	1- La Cruz 2- México 3- El Manzano			

también busque a Katherine para que me ayudara pero no hubo respuesta, por esa razón no se podido hacer, alguien tiene que ir e indicar lo que se ocupa y lo necesario para poder hacerlo.

Regidor Carrillo Alfaro, me quedan inquietudes, la figura de Leonardo Mora que tan dispensable es, si hay cambio de autoridades las capacitaciones siguen, al haber cambio se continua con el tema, tengo inquietud con el tema de Leonardo.

ARTÍCULO 2)

Sra. Vanessa Vargas D, esperábamos a que la Fiscalía nos dieran información oficial, otros temas de salarios, tengo que reunirme con Johanna para ver la sustitución de los ingenieros, están los maestros obras pero ocupamos a los ingenieros, o iniciar a un proceso de contratación, sería el primer paso a seguir para echar a la municipalidad a andar, hay permisos de construcción atrasados, el puesto en el comité es importante, a premia más lo de la Municipalidad, si se nos viene una emergencia, inmediatamente pediría a los ingenieros de ellos, porque ahorita no tenemos, el informe de situación específico si solicito ingenieros o no ser que ellos nos van a acuerpar si los necesitamos, es prioritario contratar a esos funcionarios.

El Concejo Municipal con seis votos positivos y un voto negativo, con dispensa del trámite de comisión acuerda en definitiva y en firme incluir dentro de la agenda el tema expuesto por la Sra. Vanessa Vargas Dimarco – Alcaldesa en Ejercicio.

Regidor Alcocer Alcocer, es punto único en la agenda por eso no lo voto.

Regidor Carrillo Alfaro, solicito que se llame a Vitinio Chacón para que nos asesore con el tema.

Sra. Vanessa Vargas D, necesito salir el día martes 28 fuera de la Municipalidad a atender un asunto al MEP, relacionado a mi nombramiento y necesito ausentarme de las labores.

Regidor Carrillo Alfaro, procede que lo saque como vacaciones. No le podemos dar permiso, lo suyo es administrativo.

Sra. Vanessa Vargas D – Alcaldesa en ejercicio, le voy a solicitar a Katherine que me sustituya, y si no puede yo ya le hice la solicitud.

Regidor Carrillo Alfaro, esto a nosotros no nos compete. Podríamos decir que lo haga por un día.

Sra. Vanessa Vargas – Alcaldesa en Ejercicio, si puedo que me cambien el día lo haré, porque se la importancia de estar aquí un martes, después del acuerdo que mandaron referente a los compromisos de pagos, quiero ver expedientes antes de firmar antes cualquier cosa.

ARTICULO 2)

La Presidencia cierra la sesión siendo las doce horas con cincuenta minutos.

Alvaro Carrillo Alfaro
Presidente Concejo Municipal

Liseth Vega López
Secretaria Concejo Municipal

UL
