Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO

Secretaría Departamental de
Seguridad Ciudadana

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE SANTA CRUZ”

Serie: Construyendo juntos la Gestión del Riesgo de Desastres en Bolivia

Proyecto “Fortalecimiento de la capacidad y la coordinación dentro de la comunidad humanitaria para responder a los desastres naturales en Bolivia”
DIPECHO VIII CARE-CAHB

Elaboración	Cnel. Juan Carlos Ibáñez Dr. Pablo Banzer Durán Paola Weber Lobo Ing. Iver Burgos Gonzales Lic. Lizzet Salinas Tejerina Daniel Arana Takeo Dra. Irlanda Villagómez Paulo Suárez Lic. Hugo Kay Añez Carlos Escalante Roca Lic. Claudia Cabrera Olivia Chávez **(Dirección de Gestión del Riesgo de Santa Cruz)**	Gabriela Carrasco **(Proyecto DIPECHO VIII CARE-CAHB)**
Con los aportes de		
Revisión técnica	Luis Salamanca	
Edición general	Julia Velasco	
Depósito legal	4-1-432-15	
Diseño e impresión	Imprenta Cerro Azul	
Noviembre 2014		

Este documento abarca las actividades de ayuda humanitaria realizadas con el apoyo financiero de la Unión Europea. Las opiniones expresadas en él no deben interpretarse en modo alguno como la opinión oficial de la Unión Europea. La Comisión Europea no se hace responsable del uso que se pueda hacer de la información contenida en el documento.

Se autoriza la reproducción total o parcial de este documento, salvo para fines comerciales. Mencionar siempre la fuente.

Siglas y acrónimos

ADE	Atención de Desastres y Emergencias
AASANA	Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea
CIAT	Centro de Investigación Agrícola Tropical
CODERADE	Comité Departamental de Reducción de Riesgo y Atención de Desastres
COE	Centro de Operaciones de Emergencia
COED	Comité de Operaciones de Emergencia Departamental
COEM	Comité de Operaciones de Emergencia Municipal
COMURADE	Comité Municipal de Reducción de Riesgo y Atención de Desastres
CONARADE	Consejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias
CPE	Constitución Política del Estado
DIPECHO	Programa de Preparación ante Desastres de la Comisión Europea,
DGR	Dirección de Gestión de Riesgo
EDAN	Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades
ETA	Entidad Territorial Autónoma
GAD	Gobierno Autónomo Departamental
GADSCZ	Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
GAM	Gobierno Autónomo Municipal
GdR	Gestión de Riesgos (en Bolivia, equivale a Gestión del Riesgo de Desastres GDR)
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MPD	Ministerio de Planificación del Desarrollo
ONG	Organizaciones No Gubernamentales
PA-##	Protocolo Administrativo número XX
PO-##	Protocolo Operativo número XX
POA	Programa Operativo Anual
RRD	Reducción del Riesgo de Desastres
SAAD	Programa de Seguridad Alimentaria y Atención de Desastres
SAT	Sistema de Alerta Temprana
SATIF	Sistema de Alerta Temprana contra Incendios Forestales
SCZ	Santa Cruz
SDSC	Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana
SEARPI	Servicio de Encauzamiento de Aguas y Regularización del Río Piraí
SEDACRUZ	Servicio Departamental Agropecuario de Santa Cruz
SEDCAM	Servicio Departamental de Caminos
SEDES	Servicio Departamental de Salud
SENAMHI	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
SINAGER	Sistema Nacional Integrado de Información para la Gestión del Riesgo
SISRADE	Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias
TESA	Técnica, Económica, Social y Ambiental
UAT	Unidad de Alerta Temprana
UE	Unida de Evaluación
UGR	Unidad de Gestión del Riesgo (D-Departamental o M-Municipal)
UMEA	Unidad de Manejo de Eventos Adversos
UARR	Unidad de Análisis y Reducción del Riesgo
VMSC	Viceministerio de Seguridad Ciudadana
VIDECI	Viceministerio de Defensa Civil

ÍNDICE GENERAL

1. PROTOCOLO....7

2. INTRODUCCIÓN....9

3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y FUNCIONAMIENTO....9

3.1. Finalidad....9
3.2. Objetivo General....9
3.3. Objetivos Específicos....9
3.4. Alcance y Aplicación....10

4. BASE LEGAL DE ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES AL GAD....11

4.1. Construcción Política del Estado (2009)....11
4.2. Ley de Gestión de Riesgos N°602 (2014)....11
4.3. Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" N° 031 (2010)....15

5. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO....17

5.1. Antecedentes....17
5.2. Visión....17
5.3. Misión....17
5.4. Objetivo....17
5.5. Ámbito de acciones....17
5.6. Dependencia Estructural....18
5.7. Organización....20
5.8. Organigrama....21
5.9. Centros Provicionales de Gestión de Riesgo....22
5.10. Funciones....23
5.10.1. Dirección de Gestión de Riesgo....23
5.10.2. Coordinación General....25
5.10.3. Asesoría Jurídica....27
5.10.4. Unidad Administrativa....28
5.10.5. Unidad de Recursos Humanos....29
5.10.6. Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas....30
5.10.7. Secretaria de Dirección....31
5.10.8. Unidad de Análisis y Reducción del Riesgo (UARR)....32
5.10.9. Unidad de Alerta Temprana (UAT)....33
5.10.10. Unidad de Evaluación (UE)....34
5.10.11. Unidad de Manejo de Eventos Adversos (UMEA)....34

5.11. Funcionamiento de la Dirección de Gestión de Riesgo (DGR).....36
5.11.1. Alternos de Unidad.....36
5.11.2. Funcionarios Referentes en el tema.....36
5.11.3. Centro de Comunicación Integrado.....36
5.11.4. Horarios de Atención.....37
5.11.5. Protocolos y Flujogramas Administrativos.....37
5.11.6. Protocolos y Flujogramas Operativos.....58

6. BIBLIOGRAFÍA.....71

7. ANEXOS.....71

Índice de cuadros

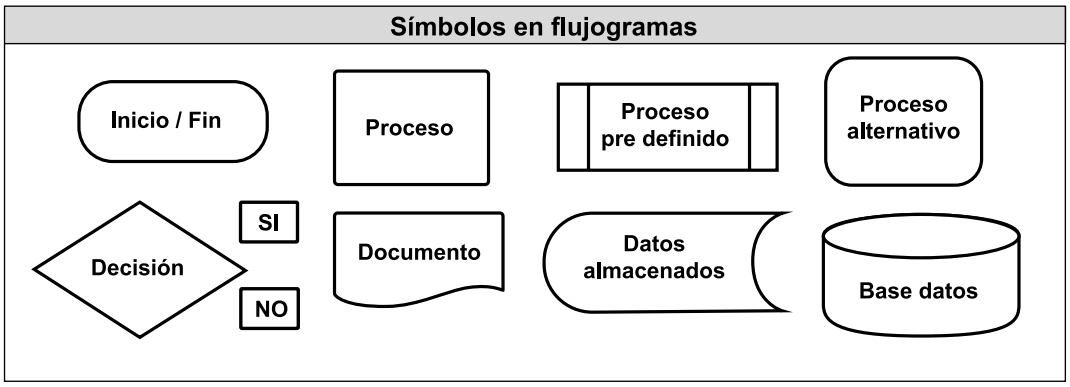
Cuadro N°. 1 Ámbito de acciones de la Dirección de Gestión de Riesgo.....18
Cuadro N°. 2 Organización de la Dirección de Gestión de Riesgo.....20
Cuadro N°. 3 Macroregiones en el Departamento de Santa Cruz y Centros Provinciales de Gestión del Riesgo.....22
Cuadro N°. 4 Funcionarios Referente para eventos de mayor recurrencia.....36
Cuadro N°. 5 Denominación de Protocolos y flujogramas administrativos.....37
Cuadro N°. 6 Denominación de Protocolos y flujogramas operativos.....58

Índice de gráficos

Gráfico N°. 1 Dependencia de la Dirección de Gestión de Riesgo en la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.....19
Gráfico N°. 2 Organigrama de la Dirección de Gestión de Riesgo.....21

Índice de Anexos

Anexo N°. 1 Formulario Acta de Entrega de Equipos.....73
Anexo N°. 2 Formulario Solicitud de uso de Vehículo.....74
Anexo N°. 3 Formulario de Coordinación logística para la atención.....75
Anexo N°. 4 Glosario de instancias y términos esenciales.....76



1. PROTOCOLO

La naturaleza, en sus tres reinos, constituye el escenario propicio para la subsistencia del ser humano. Habitamos en una frágil corteza, acondicionada por la fuerza de gravedad, por una atmósfera respirable y por el vital elemento que es el agua. Prácticamente, flotamos sobre una masa ígnea y estamos sometidos a las fuerzas telúricas de nuestro planeta y a las fuerzas del cosmos, a eso tenemos que añadirle, el desequilibrio que causa el hombre con la contaminación del aire y de las aguas, la eliminación del oxígeno con la tala indiscriminada y la ocupación de áreas no propicias para habitar. Las fuerzas de la naturaleza y el accionar de la humanidad, en forma cada vez más recurrente, generan desastres que ponen en riesgo la existencia de los seres vivos.

Ante esta realidad, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y en cumplimiento a la Constitución Política del Estado, a la Ley 602 de Gestión de Riesgos y a la Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" ha implementado en su estructura organizativa, la Dirección de Gestión de Riesgo, con la misión de "Garantizar la protección de personas y colectividades, de los efectos negativos de desastres de origen natural y antrópico, mediante la generación de políticas, estrategias y normas que promuevan capacidades orientadas a identificar, conocer, analizar, prevenir y reducir riesgos, para enfrentar y manejar eventos adversos; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales, afectadas por eventuales emergencias o desastres".

El cumplimiento de esta noble misión debe estar enmarcado en normas administrativas y operativas que orienten el accionar de todo el personal asignado para el cumplimiento de este fin. Por tal motivo, felicito y destaco el trabajo de quienes participaron en la elaboración de la readecuación del Manual de Organización, funciones y funcionamiento de la Dirección de Gestión de Riesgo.

Santa Cruz, 14 de noviembre de 2014

Enrique Bruno Camacho
Secretario Departamental de Seguridad Ciudadana
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

2. INTRODUCCION

El Manual de Organización, Funciones y Funcionamiento de la Dirección de Gestión de Riesgo (DGR) del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (GAD SCZ) ha sido elaborado por el personal de la DGR. Es un instrumento técnico administrativo de carácter operativo que contiene información sobre su estructura organizacional (organigrama), la descripción de sus objetivos y las funciones inherentes a cada una de las unidades que la compone, los niveles jerárquicos, las relaciones de dependencia y los procesos establecidos para su funcionamiento.

3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y FUNCIONAMIENTO

3.1. Finalidad

El manual describe las funciones o rol específico de cada unidad organizacional para facilitar el cumplimiento y seguimiento de los principios básicos de la administración como, por ejemplo, el principio de unidad de mando y el principio de dirección única.

3.2. Objetivo General

Tiene como objetivo fundamental guiar al personal de la DGR en el cumplimiento de sus funciones y el logro de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos en su planificación para contribuir a su fortalecimiento institucional.

3.3. Objetivos Específicos

- Definir el funcionamiento de la DGR.
- Apoyar en el establecimiento de un sistema de gestión para el manejo de información, documentación, registro y monitoreo de las actividades enmarcadas dentro de la Gestión de Riesgos [1] (GdR).
- Apoyar la formulación de planes de trabajo, de emergencia y contingencia.
- Proveer una base para el análisis y evaluación del trabajo y su mejoramiento continuo.
- Servir de base para el proceso de inducción y capacitación a su personal.

[1] El término "Gestión de Riesgos" está definido en las Leyes 031 de Autonomías (2010) y 113 de Gestión de Riesgos (2014) y se empleará a lo largo de este documento. Equivale a "Gestión del Riesgo de Desastres" que es la terminología técnica especializada que se emplea en el área a nivel nacional e internacional.

3.4. Alcance y Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de aplicación y estricto cumplimiento para el personal de la DGR. Las responsabilidades descritas no son limitativas sino referenciales y pueden ser ajustadas en cualquier momento, producto de la incorporación de nuevos procesos, tecnologías o programas. Para reflejar estos cambios, el manual debe revisarse y actualizarse periódicamente.

4. BASE LEGAL DE ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES AL GAD

4.1. Constitución Política Del Estado (2009)

La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia (CPE, 2009), establece entre los fines y funciones esenciales del Estado el garantizar el bienestar, el desarrollo, la seguridad y la protección e igual dignidad de las personas, las naciones, los pueblos y las comunidades, y fomentar el respeto mutuo y el diálogo intracultural, intercultural y plurilingüe. (Art.9, 2.). También establece el deber de las bolivianas y los bolivianos de socorrer con todo el apoyo necesario, en casos de desastres naturales y otras contingencias (Art.108, 11.).

La CPE establece como derechos fundamentales de las personas aquellos considerados como de tercera generación[2] : a la vida y a la integridad física, psicológica y sexual; al agua y a la alimentación; a recibir educación en todos los niveles de manera universal, productiva, gratuita, integral e intercultural, sin discriminación; a la salud; a un hábitat y vivienda adecuada, que dignifiquen la vida familiar y comunitaria; al acceso universal y equitativo a los servicios básicos de agua potable, alcantarillado, electricidad, gas domiciliario, postal y telecomunicaciones (Artículos 15 al 20).

4.2. Ley de Gestión de Riesgos N°602 (2014)

Establece para el nivel departamental las siguientes competencias y atribuciones coordinadas y articuladas con los niveles central, municipal e indígena originario campesino para la integralidad de acciones de GdR:

- Los Principios que rigen la Ley son : (Art. 5)

  - Prioridad en la Protección de la vida, la integridad física y la salud ante la infraestructura socio-productiva y los bienes.
  - Integralidad mediante la coordinación y articulación multisectorial, territorial e intercultural.
  - Concurso y apoyo obligatorios
  - Subsidiariedad: cuando las capacidades técnicas y de recursos de una o varias Entidades Territoriales Autónomas (ETA) fueren rebasadas, deberán generarse mecanismos de apoyo y soporte desde el nivel superior en escala hasta llegar al nivel central del Estado.
  - Acción permanente: mediante acciones de prevención, aplicando las normas que se dicten al efecto, los conocimientos, experiencias e información para la gestión de riesgos.
  - Acceso y difusión de información: las personas tienen derecho a informarse y las entidades públicas la obligación de informar a la población sobre posibilidades de riesgos y ocurrencia de desastres y/o emergencias, así como de las acciones que se ejecutarán.

[2] CUBAENCUENTRO (2014) Los Derechos de Tercera Generación también conocidos como Derechos de Solidaridad o de los Pueblos contemplan cuestiones de carácter supranacional como el derecho a la paz y a un medio ambiente sano. Los Derechos de los Pueblos se encuentran en proceso de definición y están consagrados en diversas disposiciones de algunas convenciones internacionales.

- Atención prioritaria a poblaciones vulnerables: mujeres gestantes, niñas, niños, adultos mayores, personas en condición de enfermedad inhabilitante y personas con capacidades diferentes.
- Cultura de la Prevención: El comportamiento racional, permanente y generalizado de la sociedad, caracterizado por la práctica habitual de la acción colectiva anticipada y sistemática para tratar de evitar que los desastres ocurran o caso contrario para mitigar sus efectos, además de reducir las vulnerabilidades.

– El Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (SISRADE es el conjunto de entidades del nivel central del Estado y las ETA en el ámbito de sus competencias y atribuciones, las organizaciones sociales, las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas que interactúan entre sí de manera coordinada y articulada, a través de procesos y procedimientos para la GdR. (Art. 7, Inciso I)

- Los Comités Departamentales de Reducción de Riesgo y Atención de Desastres (CODERADE) y las instituciones de las ETA son parte de la estructura del SISRADE, en el ámbito de sus competencias y atribuciones (Art. 8).
- El Consejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (CONARADE) establecerá una instancia de coordinación y articulación interterritorial conformada por representantes de los CODERADE y los Comités Municipales de Reducción de Riesgo y Atención de Desastres (COMURADE). (Art. 9, Inciso III)
- Los CODERADE son las instancias de los niveles departamentales del Estado, encargadas de coordinar, promover y recomendar acciones de gestión de riesgos dentro de su ámbito territorial, en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y de los lineamientos estratégicos sectoriales. Sus funciones serán reglamentadas mediante norma departamental en el marco de la Ley y su reglamento. La Secretaría Técnica recae en la DGR/UGR de los GAD, de acuerdo a sus competencias (Art. 12, Incisos I, II y III). Se establece un plazo de hasta un año a partir de la publicación de la presente Ley (14 de noviembre de 2014) para que los Gobiernos de las ETA conformen y pongan en funcionamiento los CODERADE, en tanto se conformen e ingresen en funcionamiento los COED asumirán las responsabilidades y atribuciones conferidas en esta Ley. (Disposiciones transitorias, Primera, Segunda, Tercera)
- El Comité de Operaciones de Emergencia Departamental (COED) es la instancia conformada por instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales a nivel departamental vinculadas con la ADE y la recuperación. Serán conformados, activados y liderados por los GAD a través de sus DGR/UGR en coordinación con el Viceministerio de Defensa Civil (VIDECI) (Art. 13, Incisos I y II)
- El Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) incorporará la GdR en la planificación integral del desarrollo nacional de mediano y largo plazo como componente transversal, que rige para los ámbitos sectorial y territorial, la inversión pública y el ordenamiento territorial para la RRD; y consolidará e integrará la información sobre GdR generada y administrada por el VIDECI, con la información generada y administrada por diferentes ministerios, las ETA y otras instituciones, a través de la planificación integral del Estado. (Art. 16, Incisos a, e). En el marco del SPIE, las ETA deberán incorporar la GdR en sus planes de desarrollo compatibles con la planificación nacional. (Disposiciones finales, Segunda)
- El Ministerio de Defensa : planificará, organizará, controlará y ejecutará las acciones de GdR de corto plazo en coordinación con ministerios, las ETA y otras entidades públicas e instituciones privadas, nacionales e internacionales; generará, sistematizará, analizará

y administrará la información sobre GdR, la cual debe ser compartida e integrada con el sistema de información del SPIE; organizará y coordinará los grupos de búsqueda, salvamento y rescate de las Fuerzas Armadas, grupos de voluntarios y bomberos en situaciones de desastre y/o emergencia; coordinará con los COED; informará a las ETA sobre riesgos no percibidos, tales como radiación, contaminación y otros; formulará lineamientos, directrices y coordinará las acciones para la prevención y preparación contingencial, atención de desastres, emergencias y recuperación temprana para su implementación en los ámbitos sectorial y territorial.. (Art. 17, Incisos a, c, h, i, j, m)

- El Estado en todos sus niveles debe incorporar en la planificación integral la GdR como un eje transversal, con carácter obligatorio y preferente, asimismo debe prever lineamientos, acciones y recursos para este fin en sus planes, programas y proyectos. Las ETA de acuerdo a sus atribuciones y competencias tienen la responsabilidad de elaborar los Planes de Desarrollo y Planes de Ordenamiento Territorial, según corresponda, en el marco de los lineamientos estratégicos y directrices formuladas por el MPD, como ente rector de la Planificación Integral del Estado. (Artículo 20, Incisos I y II)
- Las ETA, en el marco de sus competencias, incorporarán parámetros básicos de identificación, evaluación, medición y zonificación de áreas con grados de vulnerabilidad y/o riesgo, con el propósito de emitir normas de prohibición de asentamientos humanos y actividad económica social en estas áreas, siendo el objetivo proteger la vida, los medios de vida y la infraestructura urbana y/o rural; en las áreas de riesgo que actualmente tienen asentamientos humanos; establecerán medidas de prevención y mitigación, para este efecto realizarán estudios especializados de cuyos resultados dependerá la decisión de consolidar el asentamiento humano o en su caso proceder a su reubicación a fin de precautelar la vida; y emitirán normas para la prohibición de ocupación para fines de asentamientos humanos, equipamiento en áreas de riesgo que amenacen la seguridad e integridad y para la transferencia de riesgos, construcción de viviendas, construcción de establecimientos comerciales e industriales y otros. El emplazamiento de obras de infraestructura, se sujetará a las recomendaciones efectuadas por los estudios especializados. (Art. 21, Incisos a, b, y c). Las ETA que no cuenten con mapas de riesgo, deberán elaborarlos hasta noviembre de 2016 (dos años a partir de la publicación de la Ley 602). (Disposiciones transitorias, Cuarta)
- Las ETA deberán identificar, evaluar, sistematizar, revalorizar y aplicar los saberes y prácticas ancestrales en la GdR, conjuntamente con los pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianos, en el marco de la cosmovisión de los mismos y respetando sus estructuras organizativas territoriales naturales. (Art. 23)
- Las ETA incorporarán el Cambio Climático en la GdR para contribuir al incremento de la resiliencia y la reducción de vulnerabilidades, de acuerdo a lo establecido en la Ley No 300 Ley marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien de 15 de Octubre de 2012, la presente Ley y su reglamento (Artículo 24).
- Las ETA, preverán en sus Programas Operativos Anuales (POA) y presupuestos los recursos necesarios para la GdR, según lo establecido en sus Planes de Desarrollo, Planes de Emergencia y Planes de Contingencia. (Art. 25, Inciso II)
- Los Planes de Desarrollo de los GAD, así como los planes sectoriales, deberán vincularse con el Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo (SEIFD) y los sistemas vigentes de gestión pública, a fin de garantizar recursos para planes y programas de GdR. (Art. 26)
- Las donaciones no monetizables que se otorguen a las ETA en casos de desastres y/o emergencias deberán ser registradas en sus respectivos presupuestos de acuerdo a

normativa vigente y serán reportadas al VIDECI de acuerdo a reglamento. (Art. 30, Incisos I y II)

- La declaratoria de desastres y/o emergencias permite que las entidades públicas de todos los niveles del Estado encargadas de su atención, realicen modificaciones presupuestarias y transferencias entre partidas presupuestarias, de acuerdo a la normativa existente y la normativa específica que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. (Art. 32)
- Una vez emitida la declaratoria de Desastre y/o Emergencia departamental, conforme a las previsiones de la presente Ley y su reglamento, las entidades quedan facultadas para realizar la contratación de bienes y servicios bajo la Modalidad de Contratación por Desastres y/o Emergencias establecida en la normativa vigente, que deben estar orientadas a la atención inmediata y oportuna de las poblaciones y sectores afectados. (Art. 33, Incisos I y II)
- Las ETA en el marco de los criterios técnicos establecidos en el reglamento de la presente Ley, establecerán parámetros para la determinación de las alertas, en el marco de sus características y realidades propias. (Art. 37, Inciso IV)
- Los GAD son responsables de declarar alertas en el nivel departamental por medio de sus propios Sistemas de Alerta que se articularán con el Sistema Nacional de Alerta a cargo del VIDECI; éste podrá asesorar y prestar asistencia técnica a las mismas para conformar y consolidar sus SAT y coordinar las necesidades de declaración de alertas cuando corresponda. Los sistemas de Vigilancia, Monitoreo y Alerta tienen la responsabilidad de recopilar y monitorear información de manera periódica y permanente sobre los eventos susceptibles de generar desastres y/o emergencias, así como los elementos vulnerables por medio de la aplicación de los sistemas y mecanismos de información de acuerdo a la presente Ley y su reglamento. (Art. 38, Incisos I, II y II)

Según los parámetros establecidos en la presente Ley y su reglamento, podrán declarar en el nivel departamental:

- Emergencia Departamental. Cuando la presencia de un fenómeno real o inminente sea de tal magnitud que el o los GAM afectados, no puedan atender el desastre con sus propias capacidades económicas y/o técnicas; situación en la que todas las instituciones destinadas a la atención de la emergencia del nivel Departamental y de los GAM afectados, ejecutarán sus protocolos de coordinación e intervención.

- Desastre Departamental. Cuando la magnitud del evento cause daños de manera tal, que el Departamento no pueda atender con su propia capacidad económica y/o técnica; situación en la que se requerirá asistencia del Gobierno central del Estado Plurinacional, quien previa evaluación definirá su intervención. (Art. 39, Incisos I. b) 1 y 2)

– En situación de Declaratoria de Emergencia, las ETA aplicarán las acciones correspondientes para la preparación, respuesta y recuperación integral de la emergencia declarada, en el marco de su Plan de Contingencia correspondiente. En situación de Declaratoria de Desastre, las ETA aplicarán las acciones correspondientes para la respuesta y recuperación de los sectores y la población afectada por el desastre declarado. En situación de Declaratoria de Desastre y/o Emergencia, las ETA aplicarán el régimen normativo de excepción. Las autoridades de las ETA para las declaratorias de desastres y/o emergencias deberán considerar solo las áreas y población afectada por la presencia del evento adverso. (Art. 40, Incisos I, I, III y IVI)

- El retorno a la normalidad de la situación de Desastre y/o Emergencia, deberá ser establecido y comunicado por el CODERADE en el nivel departamental, a través de instrumento normativo similar al utilizado para la declaratoria de desastre y/o emergencia. (Art. 41I)

4.3. Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" N° 031 (2010)

En su Artículo 100, (Gestión de riesgos y atención de desastres naturales) establece la competencia residual de gestión de riesgos con las siguientes competencias exclusivas a nivel departamental:

Planificación

- Definir políticas, en programas y proyectos que integren la Reducción del Riesgo de Desastres (RRD) tanto de tipo correctivo como prospectivo (Inciso 3).
- Elaborar políticas de incentivos para garantizar una disminución sostenida de los niveles de riesgo existentes en el país, de acuerdo a la clasificación del riesgo (Inciso 6).

Asignación de recursos

- Definir políticas y mecanismos que garanticen la financiación de medidas de reducción de riesgos de desastre incorporadas dentro de la gestión del desarrollo (Inciso 9).
- Normar, diseñar y establecer políticas y mecanismos de protección financiera para enfrentar contingencias y permitir la recuperación por desastres en el nivel departamental (Inciso 8).

Coordinación

- Conformar y liderar Comités Departamentales de Reducción de Riesgo y Atención de Desastres[3], en coordinación con los Comités Municipales (Inciso 1).

Operación

- Declarar desastre y/o emergencia, en base a la clasificación respectiva y acciones de respuesta y recuperación integral de manera concurrente con los gobiernos municipales e indígena originario campesinos (Inciso 7).

Información

- Elaborar Sistemas de Alerta Temprana vinculados a más de un municipio (Inciso 5).
- Evaluaciones del riesgo, aplicando los criterios, parámetros y metodología común para clasificar los mismos, monitorearlos, comunicarlos dentro del ámbito departamental y reportarlos al SISRADE (Inciso 4).
- Consolidar los indicadores de riesgo y reducción del mismo y atención de desastres informados por los gobiernos municipales, efectuando el seguimiento correspondiente a escala departamental (Inciso 2).

[3] A partir de la promulgación de la Ley 113, Comités Departamentales de Reducción de Riesgo y Atención de Desastres (CODERADE).

5. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO

5.1. Antecedentes

Inicialmente establecida como Comité/Centro de Operaciones de Emergencia Departamental (COED), la DGR fue instituida el año 2011 sin un presupuesto asignado. A partir del año 2012 se incluye estructuralmente en el organigrama de la Gobernación.

5.2. Visión

La DGR será reconocida en el ámbito departamental por la implementación y consolidación de un Sistema de Gestión del Riesgo, provisto de un conglomerado humano competente y especializado dentro del GAD SCZ y con recursos suficientes y oportunos para su funcionamiento.

5.3. Misión

La DGR garantiza la protección de personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico, mediante la generación de políticas, estrategias y normas que promuevan capacidades orientadas a identificar, conocer, analizar, prevenir, mitigar y reducir riesgos, para enfrentar y manejar eventos adversos; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres.

Es el brazo operativo y coordinador del Comité/Centro de Operaciones de Emergencia Departamental (COED) y orienta el accionar de todas las personas e instituciones que intervienen o se ven involucradas cuando se presenta una situación que pone en riesgo la vida de las personas o los animales, la construcción e integridad de las obras de arte, los servicios básicos, las áreas productivas o los medios de comunicación.

5.4. Objetivo

Incorporar el enfoque de Gestión de Riesgos (GdR) en la planificación del desarrollo departamental mediante políticas, planes, programas y proyectos multisectoriales, coordinados y articulados con organizaciones públicas, privadas, civiles, instituciones técnico–científicas, agencias humanitarias, Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), cooperación internacional, academia, entre otros, para incidir positivamente en la reducción del riesgo de desastres (RRD) y la atención de desastres y/o emergencias (ADE) y generar resiliencia local aplicando un enfoque integral que parte del conocimiento de las condiciones de riesgo particulares del Departamento de Santa Cruz.

5.5. Ámbito de acciones

Las acciones de la DGR se enfocan en la RRD y la ADE cuyo eje transversal es el conocimiento del riesgo, que se constituye en el aspecto fundamental que guía el accionar de la DGR para que sus funciones respondan a la realidad específica del departamento.

El conocimiento de las condiciones de riesgo implica la identificación y análisis de: las amenazas recurrentes en el territorio departamental, las vulnerabilidades asociadas a estas amenazas, y las capacidades con que se cuenta para reducir el riesgo y enfrentar los eventos adversos que podrían desencadenarse (evaluación del riesgo).

Cuadro N°. 1
Ámbito de acciones de la Dirección de Gestión de Riesgo

Procesos clave de la Gestión del Riesgo			Propósito de las acciones	Tipo de Gestión
Conocimiento del riesgo	Reducción del Riesgo	Prevención	Evitar la generación de nuevas condiciones de riesgo	Prospectiva
		Mitigación	Corregir o paliar las condiciones de riesgo existentes	Correctiva
	Atención de Desastres y/o Emergencias	Preparación	Enfrentar los efectos de las emergencias y desastres	Reactiva
		Alerta y declaratoria		
		Respuesta		
		Rehabilitación		
	Reducción del Riesgo	Recuperación	Reconstruir mejor (reducir el riesgo)	Prospectiva / Correctiva

Fuente: Proyecto DIPECHO VIII CARE-CAHB

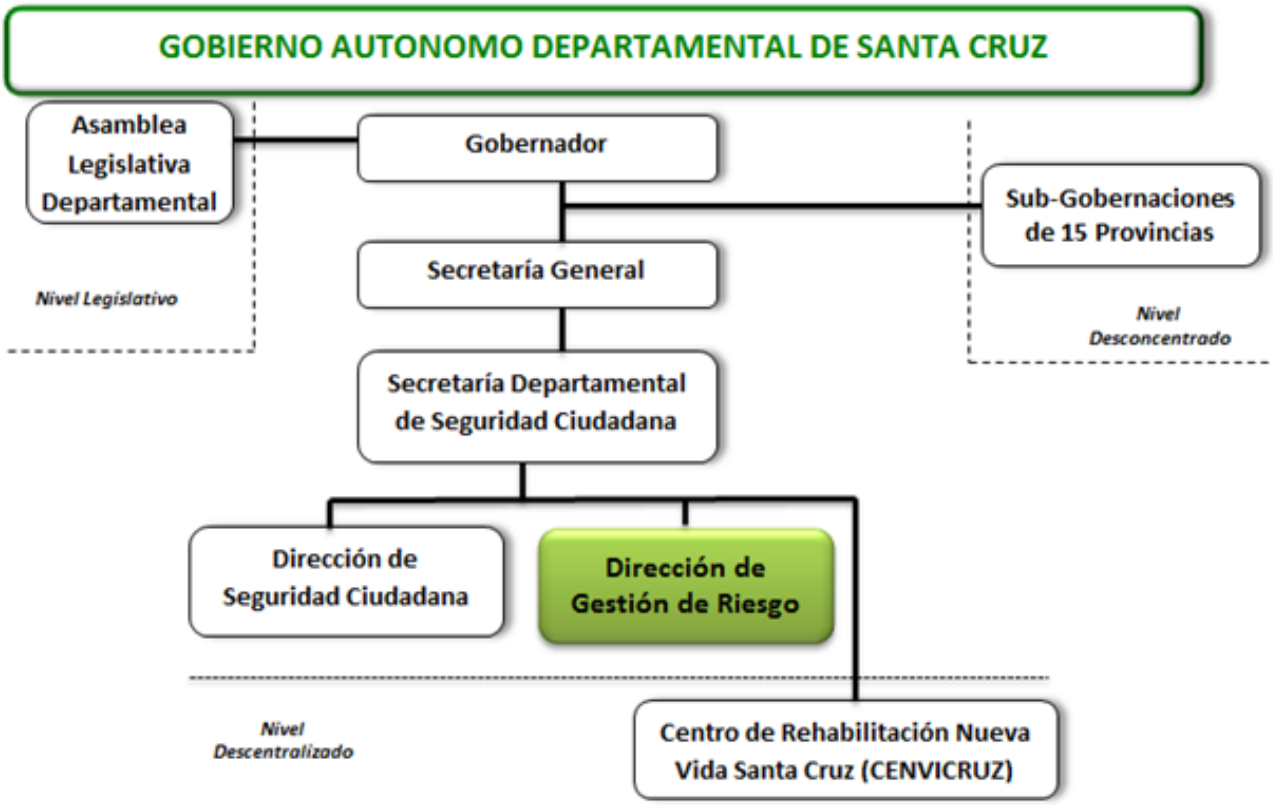
5.6. Dependencia Estructural

La DGR del GAD SCZ depende de la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana (SDSC), que tiene como funciones generales:

- Desarrollar acciones de seguridad ciudadana coordinadas con las diferentes dependencias de la Gobernación, organismos e instituciones relacionadas, en materia de seguridad ciudadana, orden interno y defensa civil, para que de esta forma se brinde una mejor atención en la seguridad humana de la población del Departamento.

- Implementar planes y programas de Seguridad Ciudadana y de protección a la población en coordinación con las instancias nacionales responsables, las autoridades públicas y las organizaciones de la sociedad civil.

Gráfico N°. 1
Dependencia de la Dirección de Gestión de Riesgo en la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz



5.7. Organización

La DGR está organizada en tres áreas de trabajo: (i) Legal (asesoría), (ii) Administrativa, y (iii) Operativa (sustantiva)[4]. Para el cumplimiento de funciones de la DGR se asignó la siguiente estructura de personal a cada área.

Cuadro N°. 2
Organización de la Dirección de Gestión de Riesgo

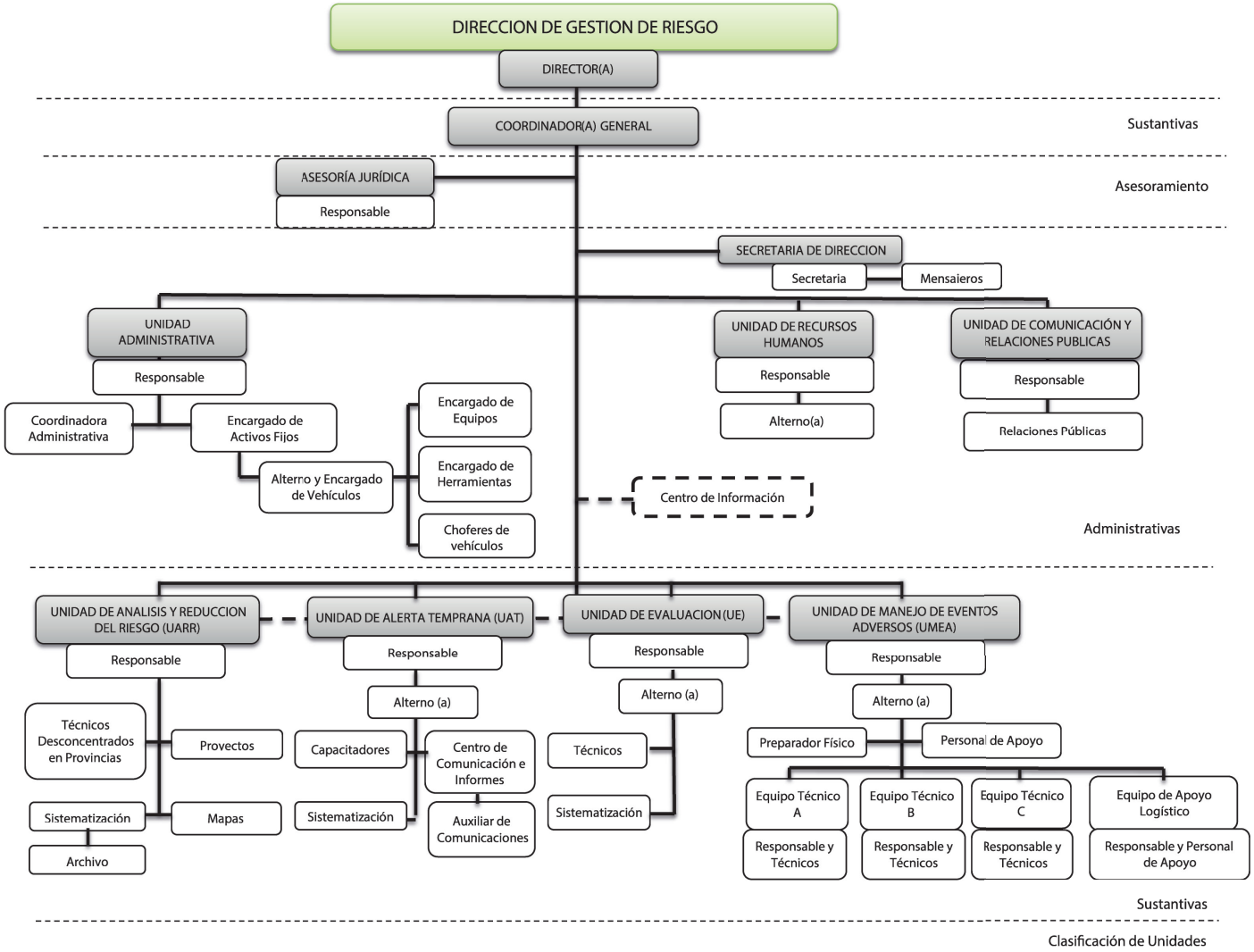
Dirección de Gestión de Riesgo		
I. Área Asesoría	**II. Área Administrativa**	**III. Área Operativa**
A. Asesoría Jurídica ▪ Responsable	A. Unidad Administrativa ▪ Responsable ○ Coordinadora Administrativa. Activos Fijos ○ Encargado de Activos Fijos ▪ Alterno y Encargado de vehículos ▪ Encargado de equipos ▪ Encargado de herramientas ▪ Choferes de vehículos B. Unidad de Recursos Humanos ▪ Responsable ○ Alterno. C. Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas ▪ Responsable ○ Relaciones Públicas D. Secretaria de Dirección ▪ Secretaria ○ Mensajeros	A. Coordinación General ▪ Coordinador(a) B. Unidad de Análisis y Reducción de Riesgo (UARR) ▪ Responsable. ○ Técnicos Desconcentrados en Provincias (Cordillera, Sara, Ángel Sandoval, Chiquitos, Vallegrande, Germán Busch, Obispo Santiestéban) ○ Sistematización ▪ Archivo ○ Proyectos ○ Mapas. C. Unidad de Alerta Temprana (UAT) ▪ Responsable ○ Alterno ○ Capacitadores ○ Centro de Comunicación e informes • Auxiliar de Comunicaciones ○ Sistematización. D. Unidad de Evaluación (UE) ▪ Responsable ○ Alterno ○ Técnicos ○ Sistematización E. Unidad de Manejo de Eventos Adversos (UMEA) ▪ Responsable ○ Alterno ○ Preparador físico ○ Personal de apoyo ○ Tres equipos de técnicos • Equipo "A" • Equipo "B" • Equipo "C" ○ Equipo de Apoyo Logístico** • Responsable • Personal de apoyo (**) Este equipo se organizará, una vez aprobada su conformación, por la SDSC

[4] Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (2003) Clasificación de unidades organizacionales: (i) Sustantiva: sus funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la DGR. (ii) Administrativas: sus funcione contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento. (iii) De asesoramiento: cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

5.8. Organigrama

El organigrama de la DGR, como instrumento administrativo, refleja gráficamente la ubicación de las unidades organizacionales, su relación de dependencia y la jerarquía de los cargos asignados a su personal.

Gráfico N°. 2
Organigrama de la Dirección de Gestión de Riesgo



5.9. Centros Provinciales de Gestión del Riesgo

Geográficamente, el alcance de la DGR llega a las 15 provincias y los 56 municipios del Departamento de Santa Cruz. Se han definido cinco Macroregiones de acuerdo a las características geográficas comunes y la recurrencia de eventos específicos en el sector:

1) Central Norte Integrado
2) Chiquitanía Norte
3) Chiquitanía Sur
4) Valles
5) Chaco.

Para cumplir de una mejor manera con las funciones asignadas, monitorear permanentemente las condiciones de riesgo presentes, coordinar y articular acciones con los municipios y sus Unidades de Gestión del Riesgo (UGRs), proveer asistencia técnica y capacitación, reducir los tiempos de respuesta y atención se están estableciendo Centros Provinciales de Gestión del Riesgo asignando Técnicos Desconcentrados por Macroregión. A futuro se planea establecer un centro en cada provincia.

Cuadro N°. 3
Macroregiones en el Departamento de Santa Cruz y Centros Provinciales de Gestión del Riesgo

Macroregión	Provincia	Capital (Municipio)	Municipios	Centros Provinciales de Gestión del Riesgo
Central Norte Integrado	Andrés Ibáñez	Santa Cruz de la Sierra	Ayacucho - Porongo Cotoca El Torno La Guardia	MONTERO PORTACHUELO
	Obispo Santiestéban	Montero	Fernández Alonso General Saavedra Mineros San Pedro	
	Ichilo	Buena Vista	San Carlos San Juan de Yapacaní Yapacaní	
	Sara	Portachuelo	Colpa Bélgica Santa Rosa del Sara	
	Warnes	Warnes	Okinawa I	
Chiquitanía Norte	Ñuflo de Chávez	Concepción	Cuatro Cañadas San Antonio de Lomerío San Javier San Julián San Ramón	SAN MATIAS
	Guarayos	Ascensión de Guarayos	El Puente Urubichá	
	Velasco	San Ignacio de Velasco	San Miguel de Velasco San Rafael de Velasco	
	Ángel Sandoval	San Matías		
Chiquitanía Sur	Germán Busch	Puerto Suárez	Carmen Rivero Tórrez Puerto Quijarro	PUERTO SUAREZ ROBORE
	Chiquitos	San José de Chiquitos	Pailón Roboré	
Valles	Vallegrande	Vallegrande	El Trigal Moro Moro Postrervalle Pucará	VALLEGRANDE
	Florida	Samaipata	Mairana Pampa Grande Quirusillas	
	Manuel María Caballero	Comarapa	Saipina	
Chaco	Cordillera	Lagunillas	Boyuibe Cabezas Camiri Cuevo Charagua Gutiérrez	CAMIRI

5.10. Funciones

5.10.1. Dirección de Gestión de Riesgo

Nivel jerárquico:	Ejecutivo
Relación de dependencia **Depende de:**	Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana
Dependientes:	**Área de Asesoramiento** • Asesoría Jurídica **Área Administrativa** • Unidad Administrativa • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas • Secretaria de Dirección **Área Operativa** • Unidad de Análisis y Reducción del Riesgo (UARR) • Unidad de Alerta Temprana (UAT) • Unidad de Evaluación (UE) • Unidad de Manejo de Eventos Adversos (UMEA)
Relaciones de coordinación **Relaciones Intrainstitucionales:**	• Con todas las Secretarías y Direcciones de la Gobernación y Servicios Departamentales que sean necesarios para cumplir los objetivos de la DGR, según las áreas y componentes de la misma. • Todas las Sub-gobernaciones y municipios del Departamento de Santa Cruz, para la coordinación de acciones de GdD. • Servicios Departamentales de SEARPI, SATIF, SEDCAM, SEDACRUZ, CIAT, SEDES, SAAD para coordinar acciones de RRD y ADE dentro del Departamento de Santa Cruz. • Secretaría de Economía y Hacienda con la finalidad de efectuar los trámites de coordinación y aprobación de los recursos económicos y/o desembolsos de forma oportuna para acciones de RRD y ADE.
Relaciones Interinstitucionales:	• Viceministerio de Defensa Civil • Departamental de Defensa Civil • Gobiernos Autónomos Municipales • Equipos de Primera Respuesta • SENAMHI, AASANA • Instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, organizaciones sociales.
Funciones (enunciativas y no limitativas): a) Coordinar, proponer y facilitar la formulación y articulación de normativas, políticas, programas, proyectos y planes (de Gestión del Riesgo, Emergencia, Contingencia, entre otros) departamentales en GdR. b) Velar por el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de GdR en la planificación, ejecución de los mismos y la efectiva operatividad de sus procesos. c) Facilitar los procesos de coordinación y articulación entre los niveles de gobierno, las diferentes instituciones públicas y/o privadas, o de la sociedad civil que viabilicen el cumplimiento de las funciones de la DGR. d) Promover y coordinar la integración de esfuerzos entre sector público, sector privado y sociedad civil para garantizar un manejo oportuno y eficiente de los recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos que sean indispensables para la ejecución de procesos de GdR (RRD y ADE).	

e) Revisar y gestionar la aprobación, en coordinación con las demás Direcciones y Secretarías del GAD SCZ, los lineamientos, directivas e instrumentos técnicos normativos en materia de GdR.
f) Gestionar la asignación de presupuesto para acciones de GdR y su inclusión en el POA Departamental.
g) Evaluar los riesgos departamentales, clasificarlos, monitorearlos y construir sus indicadores en base a la metodología establecida desde el nivel central.
h) Apoyar la identificación, evaluación, sistematización, revalorización y aplicación de saberes y prácticas ancestrales y la incorporación del Cambio Climático en la GdR.
i) Emitir opinión técnica vinculante en materia de GdR.
j) Promover, crear e implementar las instancias departamentales, provinciales y municipales en GdR para la articulación de sus acciones con los procesos de desarrollo fortaleciendo las capacidades y en coordinación interinstitucional y multidisciplinaria.
k) Implementar la conformación del Comité Departamental de Reducción de Riesgo y Atención de Desastres (CODERADE)
l) Promover el fortalecimiento de capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres.
m) Integrar el proceso de toma de decisiones entre los niveles políticos y técnicos.
n) Gestionar la implementación, funcionamiento y administración del Centro/Sistema de Información departamental en GdR coordinando, para tal fin, con los órganos y entidades públicas que corresponda.
o) Implementar el Sistema de Alerta Temprana (SAT) departamental.
p) Gestionar y coordinar la primera respuesta, Búsqueda, Salvamento y Rescate en zonas afectadas por eventos adversos
q) Instalar, activar, liderar y ejercer coordinación del Comité /Centro de Operaciones de Emergencia Departamental (COED).
r) Ejecutar en coordinación con las ETA la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) en zonas afectadas por eventos adversos.
s) Coordinar con la Dirección de Seguridad Ciudadana y la Policía Boliviana la seguridad ciudadana (orden público) en zonas de desastre.
t) Proponer al Gobernador, en base a criterios técnicos e indicadores, la declaración de alerta en los niveles pertinentes.
u) Revisar y calificar los pedidos de Declaratoria de Emergencia o Desastre y gestionar su aprobación en coordinación con las instancias competentes.
v) Otras funciones que le sean encomendadas por la SDSC o la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del GAD SCZ.

NOTA: Las funciones de la Dirección de Gestión de Riesgo serán realizadas a través de la Coordinación General y las Unidades organizacionales bajo su dependencia.

5.10.2. Coordinación General

	Operativo
<u>Relación de dependencia</u> **Depende de:**	Dirección de Gestión de Riesgo
Dependientes:	**Área de Asesoramiento** • Asesoría Jurídica **Área Administrativa** • Unidad Administrativa • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas • Secretaria de Dirección **Área Operativa** • Unidad de Análisis y Reducción del Riesgo (UARR) • Unidad de Alerta Temprana (UAT) • Unidad de Evaluación (UE) • Unidad de Manejo de Eventos Adversos (UMEA)
<u>Relaciones de coordinación</u> **Relaciones Intrainstitucionales:**	• Con todas las Secretarías y Direcciones de la Gobernación y Servicios Departamentales que sean necesarios para cumplir los objetivos de la DGR, según las áreas y componentes de la misma. • Todas las Sub-gobernaciones y municipios del Departamento de Santa Cruz, para la coordinación de acciones de GdR. • Servicios Departamentales de SEARPI, SATIF, SEDCAM, SEDACRUZ, CIAT, SEDES, SAAD para coordinar acciones de RRD y ADE dentro del Departamento de Santa Cruz. • Secretaría de Economía y Hacienda con la finalidad de efectuar los trámites de coordinación y aprobación de los recursos económicos y/o desembolsos de forma oportuna para acciones de RRD y ADE.
Relaciones Interinstitucionales:	• Viceministerio de Defensa Civil. • Departamental de Defensa Civil. • Gobiernos Autónomos Municipales. • Equipos de Primera Respuesta. • SENAMHI, AASANA. • Instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, organizaciones sociales.

Funciones (enunciativas y no limitativas):

a) Asegurar la continuidad operativa y administrativa de la DGR en ausencia del Director (a).
b) Coordinar, proponer y facilitar la formulación y ejecución de normativas, políticas, programas, proyectos y Planes (de Gestión del Riesgo, Emergencia, Contingencia, entre otros) departamentales en GdR.
c) Velar por el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de GdR en la planificación, ejecución de los mismos, la efectiva operatividad de sus procesos y la transversalización de la GdR.
d) Facilitar los procesos de coordinación y articulación entre los niveles de gobierno, las diferentes instituciones públicas y/o privadas, o de la sociedad civil que viabilicen el cumplimiento de las funciones de la DGR.
e) Promover y coordinar la integración de esfuerzos entre sector público, sector privado y sociedad civil para garantizar un manejo oportuno y eficiente de los recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos que sean indispensables para la ejecución de los procesos de GdR (RRD y ADE).

f) Revisar y gestionar la aprobación, en coordinación con las demás Direcciones y Secretarias del GAD SCZ los lineamientos, directivas e instrumentos técnicos normativos en materia de GdR.
g) Apoyar la identificación, evaluación, sistematización, revalorización y aplicación de saberes y prácticas ancestrales y la incorporación del Cambio Climático en la GdR.
h) Emitir opinión técnica vinculante en materia de GdR.
i) Gestionar la implementación, funcionamiento y administración del Centro /Sistema de Información departamental en GdR. coordinando, para tal fin, con los órganos y entidades públicas que corresponda.
j) Hacer el correspondiente seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos firmados por la DGR relacionados con la GdR y las Políticas de Estado Plurinacional de Bolivia en materia de su competencia.
k) Representar al Director(a) de la DGR, en foros y eventos nacionales e internacionales, relacionados con la GdR.
l) Revisar y calificar los pedidos de Declaratoria de Emergencia o Desastre y gestionar su aprobación en coordinación con las instancias competentes; sugerir la activación del Plan de Emergencia y del Plan de Contingencia.
m) Otras funciones que le sean encomendadas por el/la directora(a) de la DGR.

NOTA: Las funciones de la Coordinación General serán realizadas a través de las Unidades organizacionales bajo su dependencia.

5.10.3. Asesoría Jurídica

Nivel jerárquico:	Operativo
<u>Relación de dependencia</u> **Depende de:**	Dirección de Gestión de Riesgo
Dependientes:	Ninguno
<u>Relaciones de coordinación</u> **Relaciones Intrainstitucionales:**	• Todas las instancias de la DGR que sean necesarias para cumplir sus funciones. • Todas las Secretarías y Direcciones del GAD que sean necesarias para cumplir sus funciones.
Relaciones Interinstitucionales:	• Instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales.

Funciones (enunciativas y no limitativas):

a) Asesorar, en el ámbito de su competencia, al Director de la DGR y a otros dependientes de la misma Dirección.
b) Asesorar a la SDSC y elaborar, de acuerdo a las prioridades de la Secretaría, los estudios, informes y otros documentos que le soliciten.
c) Asesorar a la DGR en temas jurídicos relacionados con las funciones que desempeña dentro de la DGR y en coordinación con la SDSC.
d) Cooperar en la capacitación sobre temas legales al personal de la DGR.
e) Representar al Director de la DGR ante los órganos políticos, sector público, sector privado y sociedad civil en misiones, reuniones locales, departamentales y nacionales, y en otros eventos que traten cuestiones relacionadas a su área de competencia; preparar informes y desempeñar otras tareas que le asigne el Director.
f) Mantener relaciones de cooperación e intercambio de información con las dependencias encargadas de la prestación de servicios legales del GAD SCZ.
g) Coordinar, revisar y participar en la creación de los aspectos estatutarios y reglamentarios que rigen el funcionamiento de la DGR.
h) Coordinar, supervisar y promover relaciones sobre cuestiones jurídicas de su competencia con las demás dependencias de la SDSC, órganos, organismos y otras organizaciones departamentales, nacionales e internacionales.
i) Elaborar, revisar y asesorar en las negociaciones de los contratos de la DGR.
j) Elaborar, revisar y, en su caso, negociar los acuerdos de cooperación y contribución de la DGR con el sector público, el sector privado, la sociedad civil, y otras entidades.
k) Preparar, revisar, mantener y compilar los instrumentos normativos de la DGR, incluyendo órdenes ejecutivas, directivas, memorandos administrativos y otros.
l) Evacuar las consultas que formulen las organizaciones y entidades públicas o privadas, con respecto a materias legales específicas de Gestión del Riesgo.
m) Tramitar la documentación legal de los bienes que son de propiedad de la DGR, sujetos a registro (Inmuebles, vehículos) en las instancias correspondientes.

5.10.4. Unidad Administrativa

Nivel jerárquico:	Operativo
<u>Relación de dependencia</u> **Depende de:**	Dirección de Gestión de Riesgo

Dependientes:	• Coordinadora Administrativa
	• Encargado de Activos Fijos
	  ○ Alterno y encargado de vehículos
	  ▪ Encargado de equipos
	  ▪ Encargado de herramientas
	  ▪ Choferes de vehículos

<u>Relaciones de coordinación</u> **Relaciones Intrainstitucionales:**	• Todas las instancias de la DGR que sean necesarias para cumplir sus funciones. • Todas las Secretarías y Direcciones del GAD que sean necesarias para cumplir sus funciones.
Relaciones Interinstitucionales:	• Instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales.

Funciones (enunciativas y no limitativas):

a) Procesar los trámites administrativos de la DGR de acuerdo a las normativas internas de la SDSC, el GAD SCZ y normativa nacional vigente.
b) Establecer los procedimientos y/o instructivos administrativos relativos al manejo de bienes para su aplicación en las diferentes áreas de la DGR y velar por su cumplimiento.
c) Gestionar la inclusión en el POA del presupuesto para garantizar el desarrollo normal de las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes de la DGR.
d) Procesar las demandas de mantenimiento requeridas.
e) Implementar controles administrativos desde el ingreso hasta la baja del bien.
f) Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes.
g) Establecer con exactitud la existencia de los bienes.
h) Custodiar y actualizar la documentación que acredite la inscripción de activos fijos a nombre del GAD.
i) Incorporar las adquisiciones con documentación respaldatoria de asignación a la DGR.
j) Ser responsable por la organización, funcionamiento y control de activos fijos así como por la aplicación del régimen de sanciones por daño, pérdida o utilización indebida de los bienes del GAD asignados a la DGR.
k) Establecer responsabilidades sobre el mal uso, daño, pérdida o sustracción.
l) Generar información básica para la disposición de bienes.
m) Verificar el retiro de los bienes, por razones técnicas han sido dados de baja.
n) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
o) Programar adquisiciones futuras de acuerdo al POA.
p) Velar por la seguridad de los ambientes de la oficina y depósitos requiriendo las medidas que sean necesarias para resguardo de los bienes y la seguridad de los trabajadores.

5.10.5. Unidad de Recursos Humanos

Nivel jerárquico:	Operativo
<u>Relación de dependencia</u> **Depende de:**	Dirección de Gestión de Riesgo
Dependientes:	• Alterno
<u>Relaciones de coordinación</u> **Relaciones Intrainstitucionales:**	• Todas las instancias de la DGR que sean necesarias para cumplir sus funciones. • Todas las Secretarías y Direcciones del GAD que sean necesarias para cumplir sus funciones.
Relaciones Interinstitucionales:	• Instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales.

Funciones (enunciativas y no limitativas):

a) Aplicar las acciones recursos humanos de conformidad con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección de Recursos Humanos (Resolución de Gobernación Nº 293 de fecha 08 de Noviembre del 2011), entre otros.
b) Apoyar la elaboración de términos de referencia para los cargos de la DGR.
c) Procesar las solicitudes de personal.
d) Formalizar nombramientos y ascensos.
e) Realizar los procesos de inducción a servidoras y servidores públicos.
f) Coordinar la evaluación del desempeño del personal.
g) Coordinar y programar la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.
h) Velar por el cumplimiento del reglamento, disposiciones administrativas de la DGR y las sanciones correspondientes.

5.10.6. Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas

Nivel jerárquico:	Operativo
Relación de dependencia **Depende de:**	Dirección de Gestión de Riesgo
Dependientes:	Relaciones Públicas
Relaciones de coordinación **Relaciones Intrainstitucionales:**	• Todas las instancias de la DGR que sean necesarias para cumplir sus funciones. • Todas las Secretarías y Direcciones del GAD que sean necesarias para cumplir sus funciones.
Relaciones Interinstitucionales:	• Instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales.

Funciones (enunciativas y no limitativas):

a) Facilitar el intercambio y difusión de información útil y oportuna entre la DGR y las instituciones públicas, privadas y la sociedad en general (notas de prensa, material de difusión, material de capacitación, etc.).
b) Informar, explicar la situación técnicamente y difundir las recomendaciones oficiales a la población durante la emergencia haciendo el seguimiento de su evolución hasta su conclusión, en coordinación con la Dirección de Comunicación (DIRCOM) y el canal oficial establecido (Gobernador, Secretaria, Director de la DGR).
c) Escuchar a otros socios informativos y recomendaciones del público para retroalimentarse y corregir la desinformación que pudiera generarse.
d) Manejar con responsabilidad social la información durante la emergencia.
e) Acompañar las reuniones de alto nivel y la acción intersectorial para estar siempre informado y planificar las acciones comunicacionales consecuentemente.
f) Coordinar mensajes con los responsables del trabajo de campo y contrastar diversas fuentes de información antes de promover un llamado de ayuda.
g) Dar seguimiento a las campañas de ayuda humanitaria y al flujo de esta ayuda hacia la población afectada.
h) Ser parte integral del equipo de atención de emergencias.
i) Saber cuándo hacer conferencias de prensa y cuándo ofrecer entrevistas.
j) Tener un directorio actualizado de personas clave de contacto en cada medio para localizarlos cuando sea necesario.
k) Contribuir en los procesos comunicacionales e informativos que realiza la DGR de las siguientes maneras:
   i. Promover la incorporación y participación activa en el proceso de GdR de los medios masivos y alternativos, instituciones académicas y de la comunicación.
   ii. Promover la participación de los profesionales de la comunicación social y el periodismo en procesos de formación y capacitación en GdR socializando códigos de comportamiento ético para los comunicadores en momentos de emergencia o desastre.

5.10.7. Secretaria de Dirección

Nivel jerárquico:	Operativo
<u>Relación de dependencia</u> **Depende de:**	Dirección de Gestión de Riesgo
Dependientes:	Mensajeros.
<u>Relaciones de coordinación</u> **Relaciones Intrainstitucionales:**	• Todas las instancias de la DGR que sean necesarias para cumplir sus funciones. • Todas las Secretarías y Direcciones del GAD que sean necesarias para cumplir sus funciones. • Con todas las instancias de la DGR. • Con las Secretarías y otras instancias sectoriales del GAD SCZ.
Relaciones Interinstitucionales:	• Instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales.
Funciones (enunciativas y no limitativas): a) Coordinar, prestar apoyo administrativo y de asistencia al Director(a) en todas las actividades y acciones relacionadas con la DGR. b) Administrar la recepción y despacho de la correspondencia de la DGR y resguardar la documentación oficial. c) Mantener la agenda diaria del Director. d) Redactar circulares, cartas, oficios y otros documentos para su aprobación. e) Recibir y realizar llamadas telefónicas priorizándolas según su importancia. f) Atender al público en forma personal y por teléfono proporcionando la información requerida.	

5.10.8. Unidad de Análisis y Reducción del Riesgo (UARR)

Nivel jerárquico:	Operativo
<u>Relación de dependencia</u> **Depende de:**	Dirección de Gestión de Riesgo
Dependientes:	• Técnicos desconcentrados en provincias • Sistematización ○ Archivo • Proyectos • Mapas
<u>Relaciones de coordinación</u> **Relaciones Intrainstitucionales:**	• Todas las instancias de la DGR que sean necesarias para cumplir sus funciones. • Todas las Secretarías y Direcciones del GAD que sean necesarias para cumplir sus funciones.
Relaciones Interinstitucionales:	• Instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales.

Funciones (enunciativas y no limitativas):

a) Iniciar los perfiles para su elaboración a nivel Técnico, Económico, Social y Ambiental (TESA) o Proyecto en la SDSC.
b) Gestionar la organización y elaboración de la cartografía requerida (mapas de riesgo) en la escala más adecuada para identificar las condiciones de riesgo particularmente en: sequías, incendios, inundaciones, granizadas y heladas (mapoteca).
c) Ser responsable de los Centros Provinciales de Gestión del Riesgo establecidos en las cinco Macro Regiones, realizar seguimiento y monitorear su funcionamiento y revisar los informes de los Técnicos Desconcentrados a las mismas, que deben prevenir o mitigar las situaciones de riesgo con los recursos y medios con los que cuente el Municipio y las instituciones u organizaciones locales. Una vez que la capacidad municipal y local de atención a una emergencia o desastre se vea sobrepasada los Técnicos Desconcentrados deben alertar a la DGR para que ésta prevea su concurso ante una posible Declaratoria de Emergencia o Desastre municipal y coordinar acciones con la UMEA.
d) Coordinar con la UAT la capacitación de los técnicos desconcentrados.
e) Gestionar y coordinar la instalación, funcionamiento y articulación de las estaciones meteorológicas ubicadas en las Macro Regiones (áreas de riesgo) y coordinar con la UAT su integración al Sistema de Alerta Temprana Departamental, el monitoreo y la emisión de alertas correspondiente.
f) Fortalecer la coordinación con la UAT para garantizar la optimización del SAT de la Gobernación.
g) Gestionar y coordinar la instalación, funcionamiento y articulación de sensores térmicos en áreas de riesgo como parte del SAT.
h) Gestionar y coordinar la instalación, funcionamiento y articulación de un Centro de Comunicación conectado (mediante una línea telefónica exclusiva) a las distintas Macro Regiones, estaciones meteorológicas, parques, municipios, Sub Gobernaciones, radio emisoras locales, misiones religiosas, empresas mineras y madereras, unidades militares, etc.
i) Establecer los protocolos de gestión de información y comunicación del Centro de Comunicación, consensuarlos y socializarlos con las instituciones que componen el SAT.
j) Gestionar y sistematizar la información recibida y apoyar la identificación, evaluación, sistematización, revalorización y aplicación de saberes y prácticas ancestrales y la incorporación del Cambio Climático en la GdR.
k) Elaborar informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas en su área operativa (Responsable).
l) Elaborar un protocolo de acciones de la Unidad para que, en ausencia del (a) Responsable de Unidad, el (la) Alterno(a) esté en condiciones de coordinar, tramitar, ejecutar y supervisar todas las actividades de la Unidad.

5.10.9. Unidad de Alerta Temprana (UAT)

Nivel jerárquico:	Operativo
<u>Relación de dependencia</u> **Depende de:**	Dirección de Gestión de Riesgo

Dependientes:	• Alterno
	  ○ Capacitadores (5)
	  ○ Centro de Comunicaciones e Informes
	  ▪ Auxiliar de Comunicaciones
	  ○ Sistematización

<u>Relaciones de coordinación</u> **Relaciones Intrainstitucionales:**	• Todas las instancias de la DGR que sean necesarias para cumplir sus funciones. • Todas las Secretarías y Direcciones del GAD que sean necesarias para cumplir sus funciones.
Relaciones Interinstitucionales:	• Instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales. • Instituciones técnico-científicas.

Funciones (enunciativas y no limitativas):

a) Orientar el accionar de DGR y las distintas instancias, instituciones o personas (afectadas o que intervienen) mediante información oportuna y asistencia técnica en situaciones de riesgo.
b) Mantener una coordinación estrecha y permanente con todas las reparticiones que generan y proveen información de las condiciones hidrometeorológicas y de focos de calor (SENAMHI, AASANA, SEARPI, SATIF, SNAT, etc.).
c) Establecer un plan de llamadas de alerta con el personal de la DGR, equipos de Primera Respuesta, las autoridades y personal designado expresamente para coordinar acciones ante una situación de riesgo a nivel departamental y con cada Municipio.
d) Gestionar, coordinar, implementar y articular un Sistema de Alerta Temprana Departamental que, mediante un portal de la DGR, conecte a las unidades, reparticiones o instituciones que generan y proveen información hidrometeorológica, de focos de calor y Cambio Climático y se articule con el Sistema Nacional de Alerta Temprana.
e) Entregar a las distintas Unidades de la DGR el Plan de Contingencia respectivo, de acuerdo al estado de alerta y tipo de evento (progresivo o súbito).
f) Registrar la información y acciones de la DGR ante las situaciones de riesgo.
g) Promover un Centro de Gestión de Información con personal especializado que funcione las 24 horas del día los siete días a la semana (24/7) durante una situación de emergencia o Alerta Naranja.
h) Coordinar con las demás Unidades la programación de actividades de capacitación y con todas las autoridades en cuya jurisdicción se ejecuten (Subgobernador, Alcalde, Asambleísta, Capitán, etc.).
i) Realizar actividades de capacitación desplazando personal operativo a los municipios de acuerdo al POA y/o solicitud de los municipios.
j) Elaborar informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas en su área operativa (Responsable).
k) Elaborar un protocolo de acciones de la Unidad para que en ausencia del (a) Responsable de Unidad, el (la) Alterno (a) esté en condiciones de coordinar, tramitar, ejecutar y supervisar todas las actividades de la Unidad.

5.10.10. Unidad de Evaluación (UE)

Nivel jerárquico:	Operativo
<u>Relación de dependencia</u> **Depende de:**	Dirección de Gestión de Riesgo

Dependientes:	• Alterno
	  ○ Técnicos
	  ○ Sistematización

<u>Relaciones de coordinación</u> **Relaciones Intrainstitucionales:**	• Todas las instancias de la DGR que sean necesarias para cumplir sus funciones. • Todas las Secretarías y Direcciones del GAD que sean necesarias para cumplir sus funciones.
Relaciones Interinstitucionales:	• Instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales.
Funciones (enunciativas y no limitativas): a) Monitorear las condiciones de riesgo y coordinar con la UARR para la formulación de propuestas de evaluación especializada. b) Atender de inmediato con personal especializado el evento que requiera ser evaluado. c) Capacitar a todo el personal operativo y administrativo de la DGR en procedimientos de evaluación. d) Realizar evaluaciones, levantar la información, analizarla, sistematizarla y registrarla en la Base de Datos incluyendo criterios comparativos con eventos anteriores y elaborar informes técnicos. e) Coordinar las evaluaciones con Subgobernadores de Provincia, Asambleístas, autoridades municipales, autoridades locales y reparticiones del GAD que tengan injerencia en el evento. f) Promover el establecimiento de un sistema de evaluación a nivel municipal. g) Elaborar informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas en su área operativa (Responsable). h) Elaborar un protocolo de acciones de la Unidad para que en ausencia del (a) Responsable de Unidad, el (la) Alterno (a) esté en condiciones de coordinar, tramitar, ejecutar y supervisar todas las actividades de la Unidad.	

5.10.11. Unidad de Manejo de Eventos Adversos (UMEA)

Nivel jerárquico:	Operativo
<u>Relación de dependencia</u> **Depende de:**	Dirección de Gestión de Riesgo

Dependientes:	• Alterno
	  ○ Preparador Físico
	  ○ Personal de apoyo
	  ○ Responsable Equipo A
	  ▪ Técnicos
	  ○ Responsable Equipo B
	  ▪ Técnicos
	  ○ Responsable Equipo C
	  ▪ Técnicos
	  ○ Equipo de Apoyo Logístico**
	  ▪ Responsable y personal de apoyo
	  **Este equipo se organizará, una vez aprobada su conformación, por la SDSC

<u>Relaciones de coordinación</u> **Relaciones Intrainstitucionales:**	• Todas las instancias de la DGR que sean necesarias para cumplir sus funciones. • Todas las Secretarías y Direcciones del GAD que sean necesarias para cumplir sus funciones.
Relaciones Interinstitucionales:	• Instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales. • Equipos de Primera Respuesta.

Funciones (enunciativas y no limitativas):

a) Brindar asistencia integral inmediata mediante un equipo multidisciplinario especializado y capacitado para prevenir, mitigar, rehabilitar, actuar o controlar situaciones críticas generadoras de riesgo con el fin de eliminar o minimizar sus efectos.
b) Organizar Equipos Técnicos, cada uno a cargo de un funcionario técnico con mayor experiencia y preparación.
c) Coordinar con los Técnicos Desconcentrados asignados a las Macro Regiones, las acciones que ejecutan la UMEA y la DGR para facilitar la ejecución.
d) Supervisar las operaciones hasta su conclusión e informar a la Dirección de la DGR (Responsable).
e) Coordinar la capacitación permanente al personal de la UMEA en la operación de equipo especializado (a medida que se adquiera) que estará bajo su dependencia operativa (dependencia administrativa de Activos Fijos).
f) Promover la construcción de capacidades en el ambiente sectorial de intervención y gestionar la capacitación especializada del personal.
g) Promover la elaboración de planes institucionales de emergencia y contingencia como promotores y asesores en GdR y construcción de resiliencia en contextos urbano y rural.
h) Elaborar informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas en su área operativa (Responsable).
i) Elaborar un protocolo de acciones de la Unidad para que en ausencia del/la Responsable de Unidad, el/la Alterno/a esté en condiciones de coordinar, tramitar, ejecutar y supervisar todas las actividades de la Unidad.

Equipo de Apoyo Logístico

j) Organizar y brindar (en el lugar donde se atienda la emergencia o desastre, particularmente cuando se esté combatiendo incendios) condiciones adecuadas al personal técnico operativo de la DGR que responda a eventos en:
   a. atención de primeros auxilios;
   b. alimentación,
   c. aseo,
   d. descanso.

Especialidades del Equipo Técnico de la DGR: Incendio estructural, Incendio forestal, Buceo, Evaluación de daños, Helitáctico, Paramédicos, Rescate en agua, Rescate en selva, Rescate urbano, Rescate vertical, Curso Único de Seguridad Escolar (CUSE).

5.11. Funcionamiento de la Dirección de Gestión de Riesgo (DGR)

5.11.1. Alternos de Unidad

Cada Responsable de Unidad tiene un/a Alterno/a designado/a quien, en caso de ausencia del/la Responsable de Unidad, está en condiciones de coordinar, tramitar, ejecutar y supervisar todas las actividades de la Unidad garantizando la continuidad. Para facilitar este proceso, cada Unidad tiene protocolos de actividades (plastificados) que en forma objetiva, sencilla y práctica resumen las acciones a seguir.

5.11.2. Funciones referentes en el tema

Los eventos de mayor recurrencia en el departamento son las sequías, incendios, heladas e inundaciones. Se han designado funcionarios "Referente", encargados/as de proveer informes referentes al evento para orientar a todas las Unidades en los pasos y actividades a seguir para la atención del evento. Para esto, se han especializado en el conocimiento a profundidad del tipo de evento, antecedentes históricos, experiencias en respuestas previas y son responsables de preparar y exponer ante las autoridades y personal de la DGR los antecedentes y situación de los eventos que se presenten. Los funcionarios designados son:

Cuadro N°. 4
Funcionarios Referente para eventos de mayor recurrencia

Evento	Referente
Sequias	Responsable UE
Incendios	Responsable UMEA
Heladas	Responsable UAT
Inundaciones	Responsable UARR

5.11.3. Centro de Comunicación Integrado

La DGR establecerá un Centro de Comunicación Integrado para facilitar la gestión de la información de GdR. Como instrumentos tendrá:

- Directorios (telefónicos y de correo electrónico) del personal de la DGR, GAD SCZ, responsables e integrantes de Comisiones del COED, autoridades municipales, departamentales y nacionales.
- Planes de llamadas (árboles/cadenas de llamadas) de acuerdo al evento, proceso o plan de contingencia específico.

Todo desplazamiento operativo debe estar cubierto por medios de comunicación, principalmente teléfonos celulares. Cuando las comisiones se desplacen fuera del área de cobertura dispondrán de radios que los conecten con el Centro de Comunicación Integrado de la DGR y con radios Handy para comunicarse entre ellos.

5.11.4. Horarios deAtención

La DGR brinda atención las 24 horas del día los siete días de la semana (24/7) mediante personal de turno fuera de horarios de oficina y durante los fines de semana y feriados. Este personal es responsable de:

- Atender las llamadas de emergencia.
- Registrar la información necesaria para la atención.
- Activar la cadena de llamadas.
- Registrar todo ingreso y salida de vehículos, equipos y personal (fecha y hora).
- Recibir (provisionalmente) los equipos y vehículos en devolución verificando su estado para la entrega a Activos Fijos.

5.11.5. Protocolos y Flujogramas Administrativos

Los protocolos y flujogramas administrativos (PA-# /FA-#) establecidos para el funcionamiento de la DGR se presentan a continuación.

Cuadro N°. 5
Denominación de Protocolos y flujogramas administrativos

Protocolos Administrativos		Flujogramas Administrativos	
PA-#	**Denominación**	**FA-#**	**Denominación**
PA-01	Solicitud de equipos	FA-01	Solicitud de equipos
PA-02	Solicitud de vehículos	FA-02	Solicitud de vehículos
PA-03	Solicitud de fondos y descargo	FA-03	Solicitud de fondos y descargo
PA-04	Recepción y procesamiento de documentos	FA-04	Recepción y procesamiento de documentos
PA-05	Acciones de comunicación en actividades de Búsqueda, Salvamento y Rescate, atención de emergencias o desastres	FA-05	Acciones de comunicación en actividades de Búsqueda, Salvamento y Rescate, atención de emergencias o desastres
PA-06	Acciones de comunicación cuando se presenta una Declaratoria de Emergencia o Desastre en los Municipios	FA-06	Acciones de comunicación cuando se presenta una Declaratoria de Emergencia o Desastre en los Municipios
PA-07	Acciones de comunicación en actividades de capacitación y educativas	FA-07	Acciones de comunicación en actividades de capacitación y educativas
PA-08	Elaboración de material publicitario	FA-08	Elaboración de material publicitario

Protocolo Nº PA-01: Solicitud de Equipos

	Dirección de Gestión de Riesgo	**SDSC - DGR**
	Unidad Administrativa **Activos Fijos**	**Protocolo Nº** **PA –01**
	Denominación: Solicitud de Equipos	

Propósito:

Establecer el proceso para solicitar equipos a Activos Fijos

Responsable:

Funcionario/a responsable del equipo.

Proceso:

1) Definir el equipo requerido (funcionario responsable del equipo).
2) Presentar la **lista de equipos** requeridos al personal de Activos Fijos con **24 horas de anticipación** indicando:
   a. Actividad a realizar.
   b. Período de tiempo de uso estimado (para prever la disponibilidad de equipos).
   c. Destino dónde se utilizarán los bienes.
3) Verificar el estado de los equipos para su entrega (funcionario responsable y personal de Activos Fijos).
4) Firmar el ***Formulario Acta de Entrega de Equipos (ver Anexo 1)*** en un original y dos copias: el original queda en archivo de Activos Fijos, la copia amarilla debe adjuntarse al **Libro de Parte** donde se registran las salidas y llegadas de Comisiones, la copia azul se queda con el funcionario responsable del Equipo.
5) Entregar los Equipos al funcionario responsable (personal de Activos Fijos)
6) Devolver los equipos a Activos Fijos a la conclusión de la misión, previa verificación de su estado para que el acto de devolución sea considerado completo y satisfactorio.

Nota:

1) La entrega de equipos fuera de horarios de oficina al personal de turno o guardia no constituye la devolución formal ni la liberación de la responsabilidad por los equipos.
2) Este acto sólo se considera como una **entrega transitoria** la cual deberá ser completada al día siguiente de la llegada de la Comisión realizando la **devolución formal** al personal de Activos Fijos y verificación del estado de los equipos en presencia del funcionario.

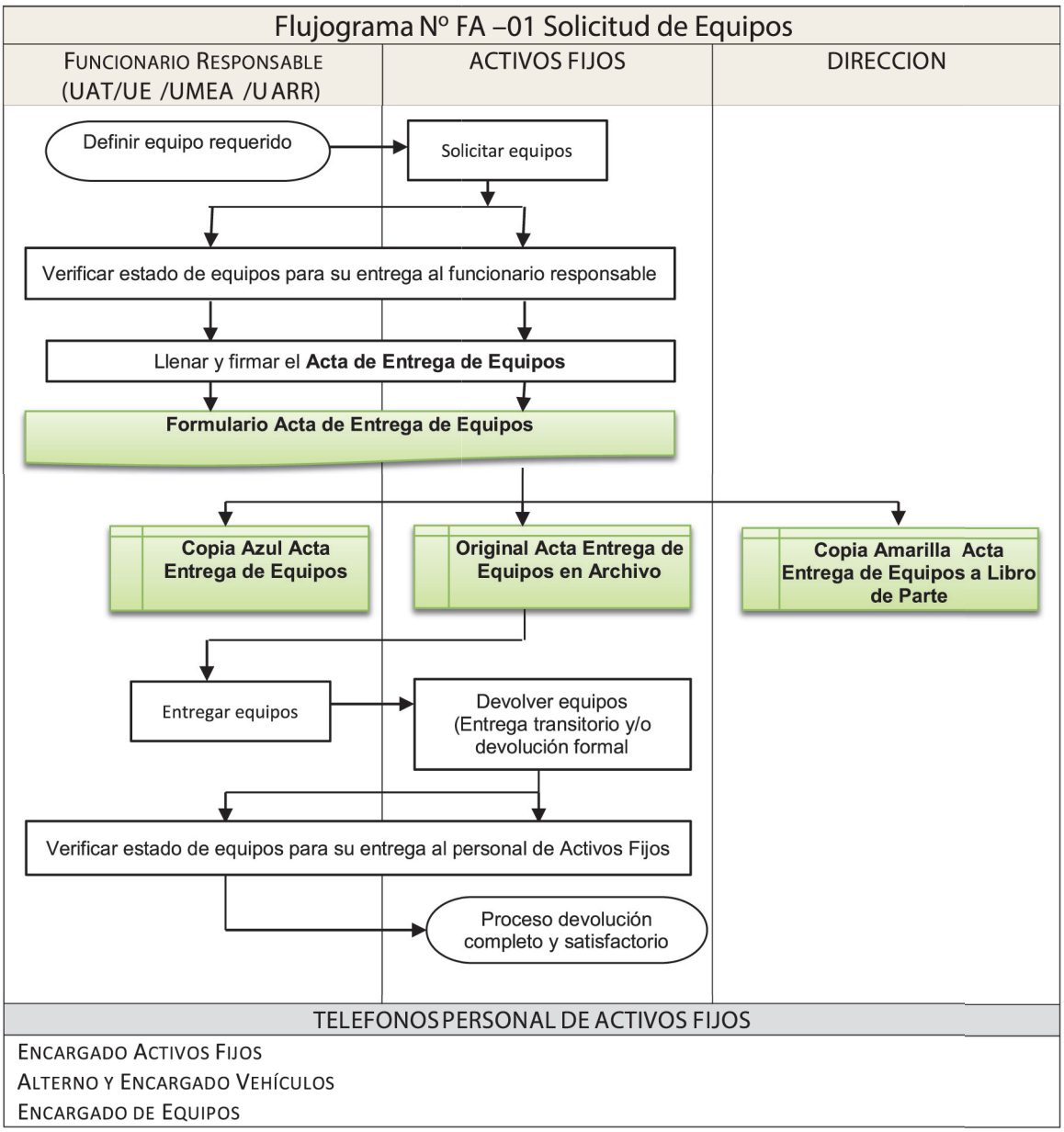
Anexos: A1: Formulario Acta de Entrega de Equipos

Formulario	Entrega de Equipos

Control de versiones:

Versión	Elaborado por:	Fecha de elaboración	Descripción de los cambios	Aprobado por:	Fecha
01	Carlos Escalante Encargado de Activos Fijos	09-Abr-14	Elaboración inicial	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	09-Abr-14
02	Proyecto DIPECHO VIII – CARE Gabriela Carrasco	01-Ago-14	Estandarización Manual de organización, funciones y funcionamiento de la DGR	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	30-Oct-14

Flujograma No.FA-01: Solicitud de Equipos



Protocolo No PA-02: Solicitud de Vehículos

	Dirección de Gestión de Riesgo	**SDSC - DGR**
	Unidad Administrativa **Activos Fijos**	**Protocolo Nº** **PA –02**
	Denominación: Solicitud de Vehículos	

Propósito:

Establecer el proceso para solicitar vehículos a Activos Fijos

Responsable:

Funcionario/a responsable de la Comisión.

Proceso:

1) Llenar el formulario de solicitud de uso de vehículo correspondiente.
   a. **Para uso de vehículos en área urbana:** firmado y autorizado por el Responsable de su Unidad o Área ***(ver Anexo 2: Solicitud de Vehículo para servicio urbano)***
   b. **Para uso de vehículos en área rural del Departamento de Santa Cruz *(ver Formulario No 7 Control de salida y retorno del vehículo)*:** firmado y autorizado por el Director de la DGR con **24 horas de anticipación**. (Nota: Para eventos súbitos este plazo se reduce).
      i. Describir:
         - Destino de la Comisión.
         - Actividades a realizar.
         - Tiempo estimado de uso.
         - Kilometraje aproximado a recorrer.
      ii. Tramitar recursos para combustible y viáticos del chofer (***ver Protocolo Nº PA-03 – Solicitud de Fondos y Descargo*** y ***Formulario No 14 Solicitud de combustible).***
2) Hacer firmar el formulario:
3) Presentar el formulario a Activos Fijos
4) Asignar el vehículo y el chofer tomando en cuenta el destino y las características del terreno (Encargado de Activos Fijos).
5) Realizar el Check List (lista de verificación) de herramientas y accesorios del vehículo, previo a su salida (Encargado de Vehículos); ***(Formularios No 6-A Inventario del vehículo oficial; No 6-B Inventario de motos oficiales; No 6-C Inventario de bicicleta).***
6) Firmar el Formulario como constancia de entrega ***(Formulario No 5 Acta de asignación del vehículo).***
7) Realizar la verificación ocular del estado del vehículo al retorno de cada Comisión a provincia así como el registro de kilometraje recorrido (Encargado de Activos Fijos) ***(Formulario No 11 Conformidad del vehículo oficial).***
8) Registrar el retorno del vehículo en el libro de parte diario (personal de turno).

Nota:

Se recuerda a los funcionarios que:

a. Para que los vehículos oficiales transiten fuera del Departamento de Santa Cruz se requerirá un salvoconducto que autorice su circulación.
b. Sólo podrán conducir vehículos oficiales servidoras/servidores públicos que tengan licencia y previa autorización expresa.
c. Está prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la DGR.
d. El vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.
e. El chofer velará por el mantenimiento, buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo.
f. Ante cualquier falta del chofer en la conducción del vehículo que ponga en riesgo a las personas o maltrate al vehículo de la Gobernación, están en la obligación de informar por escrito de esta situación al Encargado de Activos Fijos, al Responsable de la Unidad Administrativa o directamente al Director de Gestión de Riesgo.

Anexos: El personal de Activos Fijos empleará los siguientes formularios del Reglamento Interno de administración del Uso de Vehículos y combustible del GAD SCZ, aprobado mediante Resolución de Gobernación N^{O} 381/2012, 18 de diciembre de 2012, según corresponda:

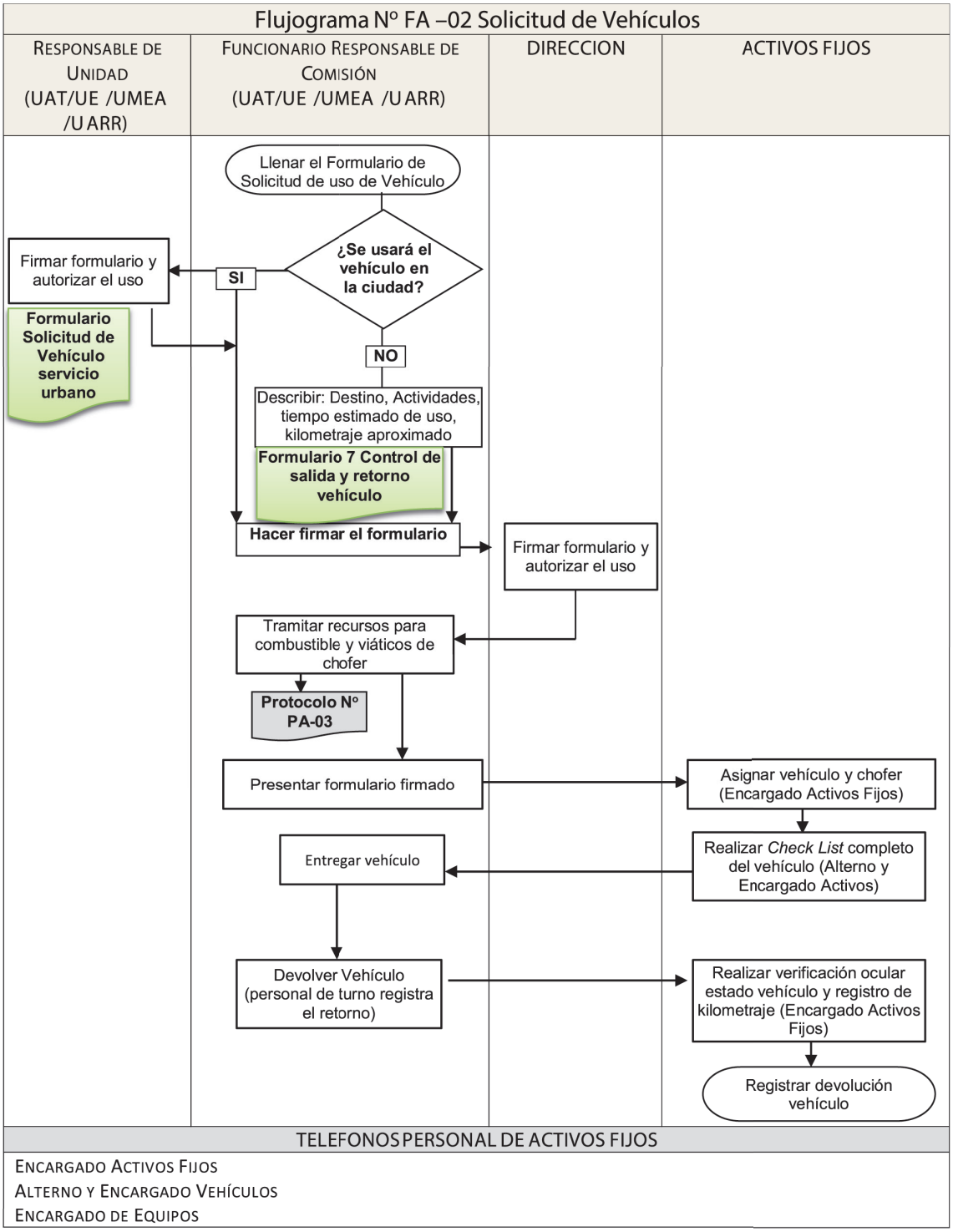
- **Formulario N° 5 Acta de asignación del vehículo**
- **Formulario N° 6-A Inventario del vehículo oficial**
- **Formulario N° 6-B Inventario de motos oficiales**
- **Formulario N° 6-C Inventario de bicicleta**
- **Formulario N° 7 Control de salida y retorno del vehículo**
- **Formulario N° 8 Compromiso del chofer**
- **Formulario N°9 Acta de devolución del vehículo oficial**
- **Formulario N° 10 Reportes de fallas del vehículo oficial**
- **Formulario N° 11 Conformidad del vehículo oficial**
- **Formulario N° 13 Registro y entrega de combustible para el vehículo oficial**
- **Formulario N° 14 Solicitud de combustible**

Formulario	Solicitud de uso de Vehículo

Control de versiones:

Versión	**Elaborado por:**	**Fecha de elaboración**	**Descripción de los cambios**	**Aprobado por:**	**Fecha**
01	Carlos Escalante, Encargado de Activos Fijos	09-Abr-14	Elaboración inicial	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	09-Abr-14
02	Proyecto DIPECHO VIII – CARE, Gabriela Carrasco	01-Ago-14	Estandarización Manual de organización, funciones y funcionamiento de la DGR	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	30-Oct-14

Flujograma No FA-02: Solicitud de Vehículos



Protocolo No PA-03: Solicitud de Fondos y Descargo

	Dirección de Gestión de Riesgo	**SDSC - DGR**
	Unidad Administrativa	**Protocolo Nº**
	Denominación: Solicitud de Fondos y Descargo	**PA –03**

Propósito:

Establecer el proceso para solicitar fondos (viáticos, combustible, refrigerios, mantenimiento, etc.) y realizar el descargo correspondiente.

Responsable:

Funcionario/a solicitante.

Proceso:

1) Preparar y presentar la solicitud de fondos mediante una comunicación interna con el siguiente formato:

Comunicación Interna	
Para:	Tcnl. Juan Carlos Ibáñez Morales Director de Gestión del Riesgo
Vía	Lic Hugo Kay Añez Responsable Unidad Administrativa
De:	Solicitante
Ref.:	Solicitud de recursos
Fecha:	Fecha de solicitud
Monto:	Monto solicitado
Destino:	Justificar la solicitud de fondos indicando el propósito del gasto.

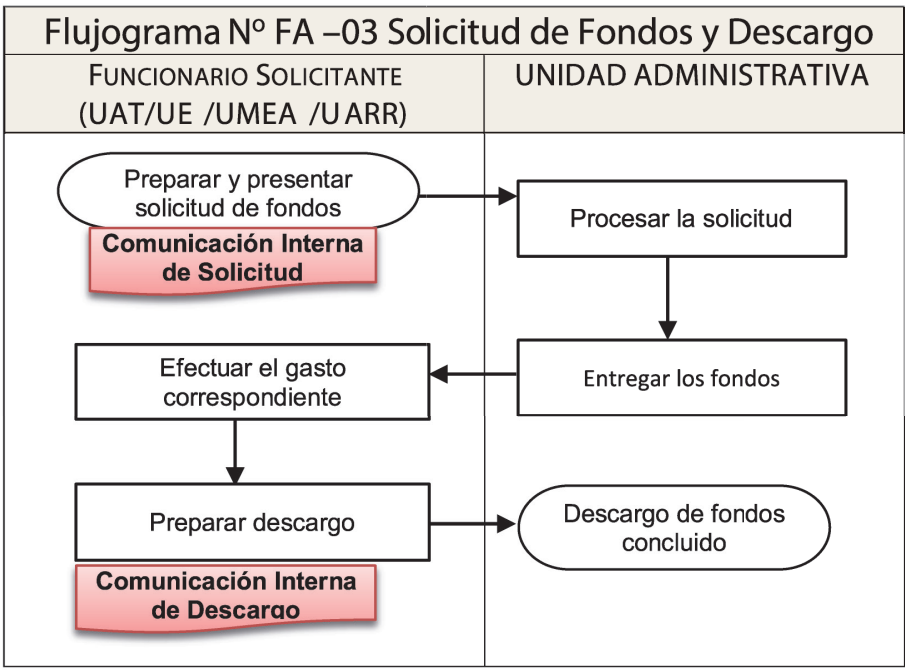
2) Procesar la solicitud
3) Entregar los fondos
4) Efectuar el gasto correspondiente.
5) Realizar el descargo mediante una comunicación interna con el siguiente formato:

Comunicación Interna	
Para:	Tcnl. Juan Carlos Ibáñez Morales Director de Gestión del Riesgo
Vía	Lic Hugo Kay Añez Responsable Unidad Administrativa
De:	Solicitante
Ref.:	Descargo de Fondos Recibidos
Fecha:	Fecha de descargo
Monto Utilizado:	Detalle de gastos efectuados
Destino:	Detalle de los gastos y su propósito.
Respaldo:	Adjuntar facturas firmadas por el funcionario solicitante emitidas al NIT y nombre de: Gobierno Autónomo del Departamento de Santa Cruz.

Control de versiones:

Versión	Elaborado por:	Fecha de elaboración	Descripción de los cambios	Aprobado por:	Fecha
01	Hugo Kay, Responsable Unidad Administrativa	09-Abr-14	Elaboración inicial	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	09-Abr-14
02	Proyecto DIPECHO VIII – CARE, Gabriela Carrasco	01-Ago-14	Estandarización Manual de organización, funciones y funcionamiento de la DGR	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	30-Oct-14

Flujograma No FA-03: Solicitud de Fondos y Descargo



Protocolo No PA-04: Recepción y procesamiento de documentos

	Dirección de Gestión de Riesgo	**SDSC - DGR**
	Asesoría Jurídica	**Protocolo Nº**
	Denominación: Recepción y procesamiento de documentos	**PA –04**

Propósito:

Establecer el proceso para recibir, contestar y procesar documentos.

Instancias que participan:

Secretaría, Director, Asesor Jurídico, Responsables de Unidades o Áreas.

Proceso:

1) Recibir la documentación (oficios, comunicaciones internas, invitaciones, etc.) y sacar una copia para archivo (Secretaria).
2) Entregar la documentación al Director de la DGR quien la revisará y derivará al Asesor Jurídico con las instrucciones para su proceso: respuesta y/o análisis.
3) Admitir la documentación colocando firma, fecha y hora de recepción como constancia (Asesor Jurídico.
4) Analizar y revisar la documentación recibida, de ser necesario consultar y coordinar con otras Unidades o Áreas involucradas para preparar la respuesta en el menor tiempo posible y velando por los intereses, tanto de la Institución como de quien la preside (Asesor Jurídico).
5) Derivar la solicitud en caso de que la misma deba ser procesada por otra Unidad o Área.
6) Preparar la respuesta empleando el formato estándar del GAD SCZ (Asesor Jurídico o Responsables de Unidades o Áreas):

Oficio o Comunicación Interna

SDSC-DGR Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

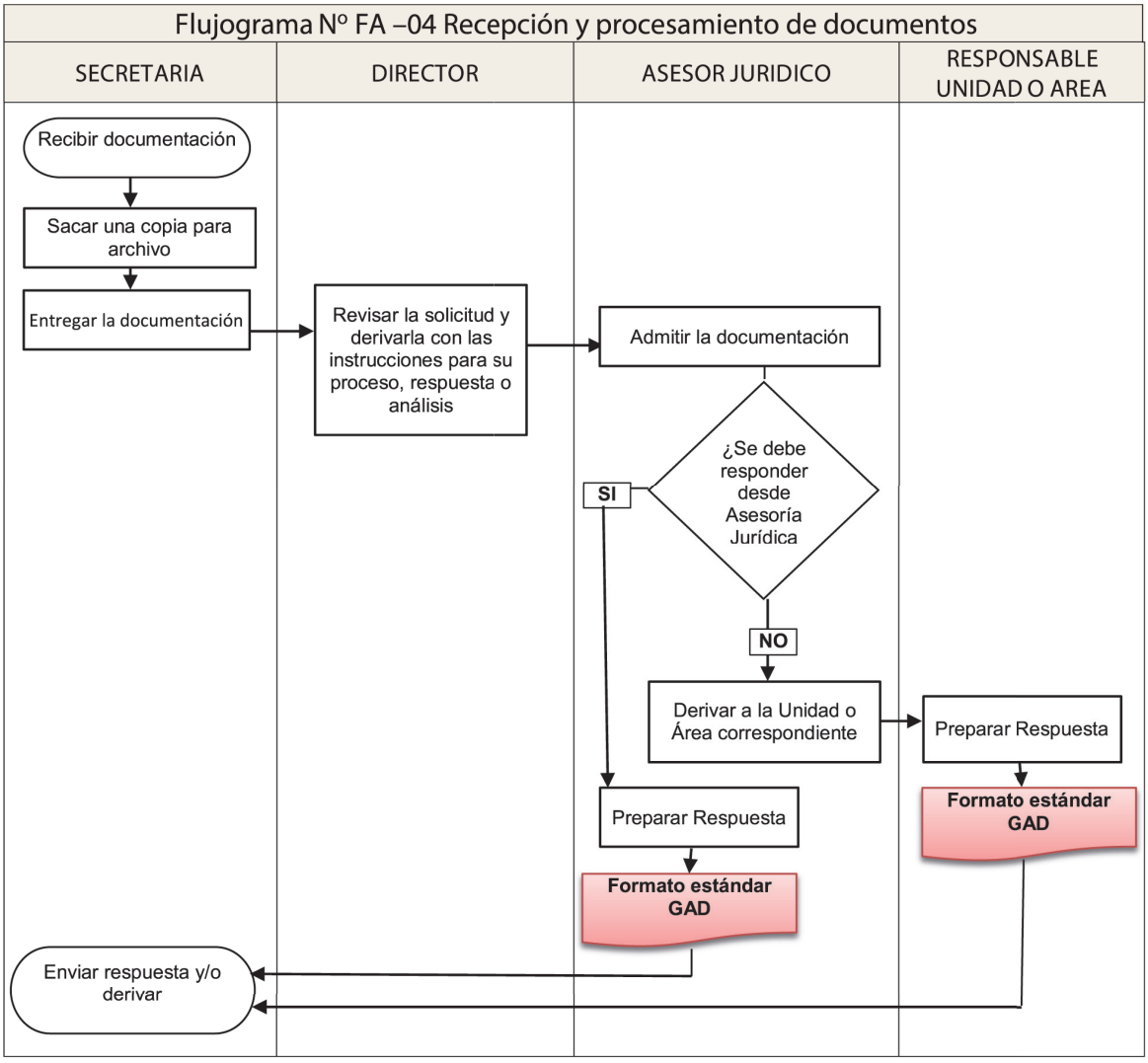
Secretaria Departamental de Seguridad Ciudadana – Direccion de Gestion de Riesgos

Encabezado *Cite, lugar y fecha*	**OF SDSC-DGR Nº. …../201x PBD** **Santa Cruz de la Sierra….de….de 201x**
Destinatario *Nombre y cargo*	Señor/a …… **DIRECTOR/A GENERAL** Presente.-
Vía *Nombre y cargo de la persona que autoriza / aprueba*	
Referencia *Indicar el asunto*	**Ref. Devolución de autorización**
Contenido *Desglosar lo solicitado*	Estimado Director/a, De acuerdo a lo solicitado, adjunto……
Pie de firma y cargo *Nombre y cargo de quien firma*	Tcnl. Juan Carlos Ibáñez Morales **DIRECTOR DE GESTION DEL RIESGO**

7) Enviar y/o derivar la respuesta a la solicitud presentada (Secretaria / Asesor Jurídico).

Nota:					
1) El plazo para responder a las solicitudes recibidas dependerá del grado de dificultad de lo requerido, se procesarán en el menor tiempo posible.					
Control de versiones:					
Versión	**Elaborado por:**	**Fecha de elaboración**	**Descripción de los cambios**	**Aprobado por:**	**Fecha**
01	Abogado Pablo Banzer Durán, Asesor Jurídico	09-Abr-14	Elaboración inicial	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	09-Abr-14
02	Proyecto DIPECHO VIII – CARE, Gabriela Carrasco	01-Ago-14	Estandarización Manual de organización, funciones y funcionamiento de la DGR	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	30-Oct-14

Flujograma No FA-04: Recepción y procesamiento de documentos



Protocolo No PA-05: Acciones de comunicación en actividades de Búsqueda, Salvamento y Rescate, atención de emergencias o desastres

	Dirección de Gestión de Riesgo	**SDSC - DGR**
	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas	**Protocolo Nº PA –05**
	Denominación: Acciones de comunicación en actividades de Búsqueda, Salvamento y Rescate, atención de emergencias o desastres	

Propósito:

Establecer el proceso de acciones de comunicación en actividades de Búsqueda, Salvamento y Rescate, o atención de emergencias y/o desastres.

Responsable:

Servidor/a público Responsable de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas.

Proceso:

1) Recibir información de diversas fuentes sobre el incidente o evento.
2) Recabar toda la información disponible de la persona que recibió la llamada de auxilio.
3) Informar sobre el incidente o evento a:
   a. Director de la DGR (conocimiento y monitoreo)
   b. Secretario de Seguridad Ciudadana (actuar como Vocero Oficial del GAC SCZ)
   c. Asesor del GAD SCZ (Informar al Gobernador).
4) Informar a la Dirección de Comunicación (DIRCOM) para coordinar la posibilidad/necesidad de:
   a. que el personal de DIRCOM viaje con el equipo que atenderá el incidente,
   b. realizar una conferencia de prensa.
5) Dar conformidad para el viaje del personal y/o la conferencia de prensa
6) Organizar la conferencia de prensa:
   a. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana como Vocero Oficial de la fecha, hora y lugar donde se realizará la conferencia.
   b. Preparar la nota de prensa para distribución, de acuerdo a formato establecido:

Nota de prensa

SDSC-DGR Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Secretaria Departamental de Seguridad Ciudadana – Direccion de Gestion de Riesgos

Ante-título	Solidaridad:
Título	**Colonia menonita entregó al COED donativos para los damnificados del Beni**
Sumario	*Por un monto de Bs 67.600, representantes de la colonia Santa Rita entregaron al COED arroz, fideo, harina y avena para las familias afectadas. Hasta la fecha se han enviado al hermano departamento del Beni alrededor de 600 toneladas de ayuda.*
Respectivos párrafos de la nota	**Santa Cruz, 01 de abril.-** Con el fin de aportar con un granito de arena a los damnificados por las lluvias en el Beni, la colonia menonita Santa Rita hizo llegar su donativo hasta las instalaciones del Centro de Operaciones de Emergencia Departamental (COED), ayuda que consistió en víveres como arroz, fideo, harina y avena por un valor Bs. 67.600. Hasta la fecha, la Gobernación envío al Beni alrededor de 600 toneladas de ayuda, entre ropa, alimentos y medicamentos.
Breve comentario de una persona relativa a la nota	Yoham Buhler Friessen, representante de la colonia menonita, expresó que la gente quería hacer llegar su ayuda a las personas que siguen sufriendo por el desastre ocurrido en el Beni. "Todos los miembros de la colonia participamos y recaudamos esta ayuda para los afectados", dijo.
Breve comentario de una autoridad	Asimismo Juan Carlos Ibáñez, director de Gestión de Riesgos de la Gobernación, agradeció el donativo que hizo llegar la colonia menonita Santa Rita. "Es digno contar con personas solidarias con la necesidad de un pueblo, tengan por seguro que toda la ayuda será distribuida entre las familias que más lo necesitan", aseguró.

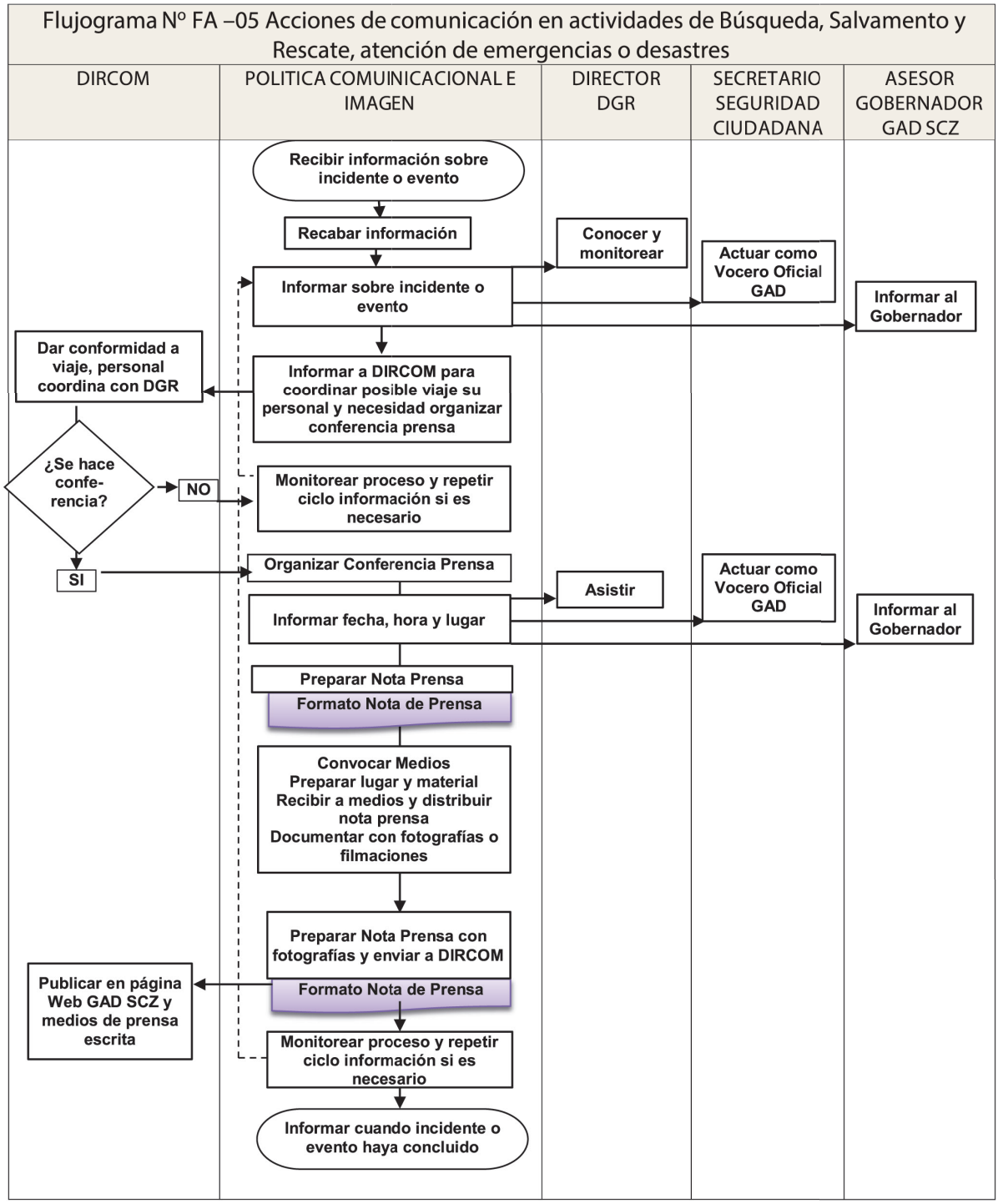
c. Convocar a los medios de comunicación.
d. Preparar el lugar donde ser realizará la conferencia de prensa y el material requerido (banners institucionales, etc.)
e. Recibir a los medios de comunicación, atenderlos a medida que llegan y distribuir copias de la nota de prensa.
f. Documentar con fotografías o filmaciones el desarrollo de la conferencia de prensa.
g. Elaborar la nota de prensa según formato DIRCOM incluyendo las fotografías para su selección y posterior publicación en la página web de la GAD SCZ y en los medios de prensa escrita.

7) Monitorear el desarrollo del incidente tomando contacto con los encargados de la Comisión y consultando sobre los resultados obtenidos.
8) Informar cuando el incidente o emergencia haya concluido (rescate de cuerpos, control de incendios, salvamento de personas atrapadas en el río, etc.) repitiendo los pasos 3 al 5.

Control de versiones:

Versión	Elaborado por:	Fecha de elaboración	Descripción de los cambios	Aprobado por:	Fecha
01	Claudia Cabrera, Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas	09-Abr-14	Elaboración inicial	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	09-Abr-14
02	Proyecto DIPECHO VIII – CARE, Gabriela Carrasco	01-Ago-14	Estandarización Manual de organización, funciones y funcionamiento de la DGR	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	30-Oct-14

Flujograma No FA-05: Acciones de comunicación en actividades de Búsqueda, Salvamento y Rescate, atención de emergencias o desastres



Protocolo No PA-06: Acciones de comunicación cuando se presenta una Declaratoria de Emergencia o Desastre en los Municipios

	Dirección de Gestión de Riesgo	**SDSC - DGR**
	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas	**Protocolo Nº**
	Denominación: Acciones de comunicación cuando se presenta una Declaratoria de Emergencia o Desastre en los Municipios	**PA –06**

Propósito:

Establecer el proceso de acciones de comunicación cuando se presenta una Declaratoria de Emergencia o Desastre en los Municipios (sequías, inundaciones, heladas, granizadas, incendios, terremotos, etc.).

Responsable:

Servidor/a público Responsable de Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas.

Proceso:

1) Recibir información del Director de la DGR o la UMEA diversas fuentes sobre el evento.
2) Recabar toda la información disponible sobre las acciones de atención de la emergencia o desastre:.
    a. Fechas de salida de la Comisión.
    b. Asistencia humanitaria a ser enviada a los municipios.
    c. Comisiones que están activadas y atendiendo la emergencia o desastre (Salud, Ayuda Humanitaria, Género, Albergues, Agua, etc.)
3) Participar en las reuniones del COED para monitorear el desarrollo de la situación y las acciones que se están tomando.
4) Coordinar con el Director de la DGR para informar la salida de alguna Comisión a:
    a. Secretario de Seguridad Ciudadana como Director del COED.
    b. Asesor del Gobernador..
    c. DIRCOM para coordinar la posibilidad/necesidad de que el personal de DIRCOM viaje con el equipo que atenderá el incidente,
    d. realizar una conferencia de prensa de acuerdo a disponibilidad del Gobernador.
5) Organizar la conferencia de prensa
    a. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana como Vocero Oficial de la fecha, hora y lugar donde se realizará la conferencia.
    b. Preparar la nota de prensa para distribución, de acuerdo a formato establecido:

Nota de prensa

SDSC-DGR Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Secretaria Departamental de Seguridad Ciudadana – Direccion de Gestion de Riesgos

Ante-título	Solidaridad:
Título	**Colonia menonita entregó al COED donativos para los damnificados del Beni**
Sumario	*Por un monto de Bs 67.600, representantes de la colonia Santa Rita entregaron al Coed arroz, fideo, harina y avena para las familias afectadas. Hasta la fecha se han enviado al hermano departamento del Beni alrededor de 600 toneladas de ayuda.*
Respectivos párrafos de la nota	**Santa Cruz, 01 de abril.-** Con el fin de aportar con un granito de arena a los damnificados por las lluvias en el Beni, la colonia menonita Santa Rita hizo llegar su donativo hasta las instalaciones del Centro de Operaciones de Emergencia Departamental (COED), ayuda que consistió en víveres como arroz, fideo, harina y avena por un valor Bs. 67.600. Hasta la fecha, la Gobernación envío al Beni alrededor de 600 toneladas de ayuda, entre ropa, alimentos y medicamentos.

Breve comentario de una persona relativa a la nota	Yoham Buhler Friessen, representante de la colonia menonita, expresó que la gente quería hacer llegar su ayuda a las personas que siguen sufriendo por el desastre ocurrido en el Beni. "Todos los miembros de la colonia participamos y recaudamos esta ayuda para los afectados", dijo.
Breve comentario de una autoridad	Asimismo Juan Carlos Ibáñez, director de Gestión de Riesgos de la Gobernación, agradeció el donativo que hizo llegar la colonia menonita Santa Rita. "Es digno contar con personas solidarias con la necesidad de un pueblo, tengan por seguro que toda la ayuda será distribuida entre las familias que más lo necesitan", aseguró.

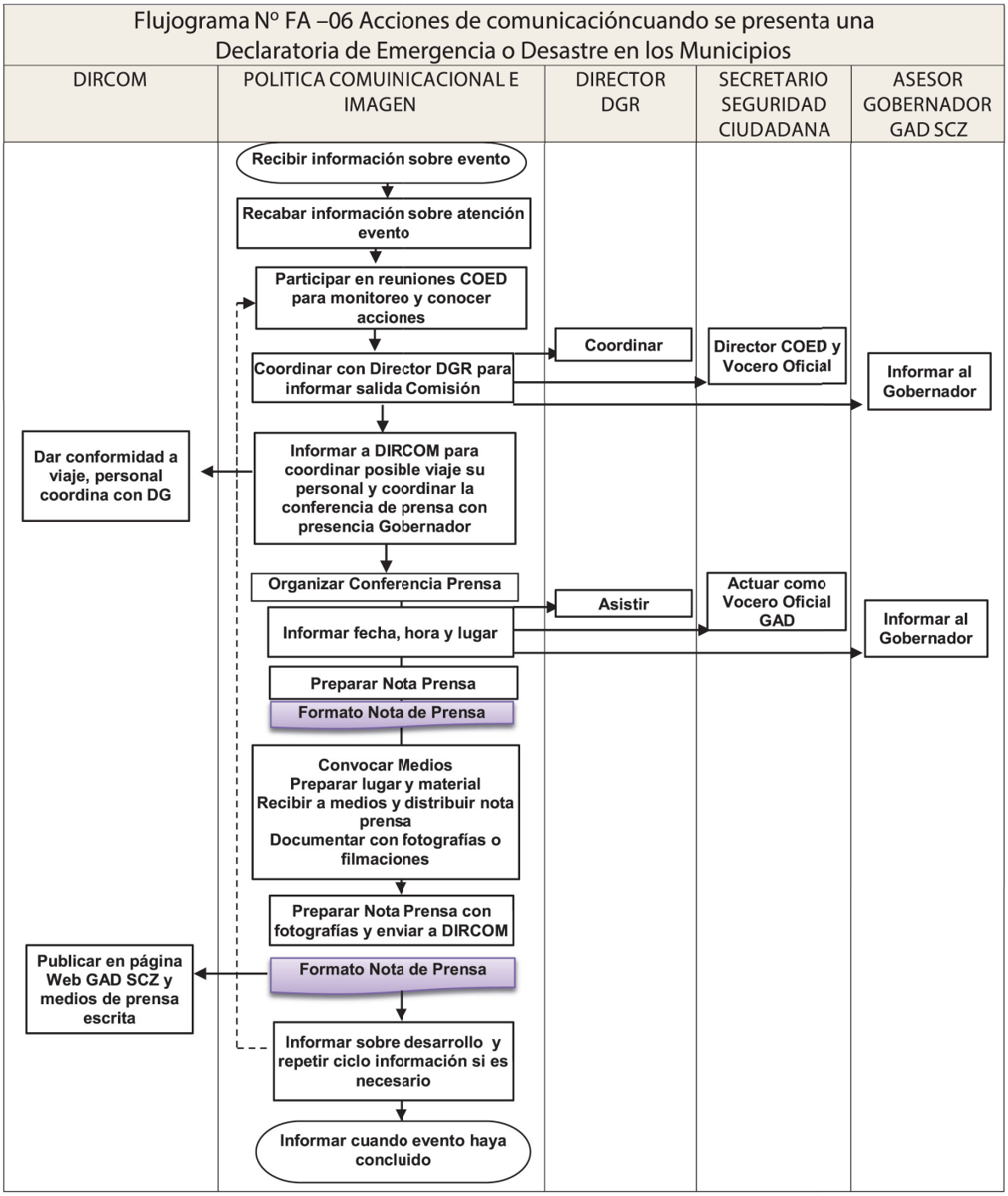
c. Convocar a los medios de comunicación.
d. Preparar el lugar donde ser realizará la conferencia de prensa y el material requerido (banners institucionales, etc.) además del material de asistencia humanitaria a ser enviado.
e. Recibir a los medios de comunicación, atenderlos a medida que llegan y distribuir copias de la nota de prensa.
f. Documentar con fotografías o filmaciones el desarrollo de la conferencia de prensa.
g. Elaborar la nota de prensa según formato DIRCOM incluyendo las fotografías para su selección y posterior publicación en la página web de la GAD SCZ y en los medios de prensa escrita.

6) Monitorear el desarrollo del incidente tomando contacto con el Director de la DGR y consultando sobre los resultados obtenidos.
7) Informar sobre el desarrollo de la emergencia o desastre (evolución, instalación de campamentos, actividades de Búsqueda, Salvamento y Rescate, evaluaciones de daños y análisis de necesidades, etc.) y cuando concluyan las actividades repitiendo los pasos 3 al 5.

Control de versiones:

Versión	Elaborado por:	Fecha de elaboración	Descripción de los cambios	Aprobado por:	Fecha
01	Claudia Cabrera, Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas	09-Abr-14	Elaboración inicial	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	09-Abr-14
02	Proyecto DIPECHO VIII – CARE, Gabriela Carrasco	01-Ago-14	Estandarización Manual de organización, funciones y funcionamiento de la DGR	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	30-Oct-14

Flujograma No FA-06: Acciones de comunicación cuando se presenta una Declaratoria de Emergencia o Desastre en los Municipios Solicitud de Equipos



Protocolo No PA-07: Acciones de comunicación en actividades de capacitación y educativas.

	Dirección de Gestión de Riesgo	**SDSC - DGR**
	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas	**Protocolo Nº**
	Denominación: Acciones de comunicación en actividades de capacitación y educativas.	**PA –07**

Propósito:

Establecer el proceso de acciones de comunicación en actividades capacitación y educativas (capacitación a municipios, capacitación en Unidades Educativas sobre evacuación segura, participación en ferias, etc.)

Responsable:

Servidor/a público Responsable de Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas.

Proceso:

1) Recibir información sobre la actividad a realizarse.
2) Recabar toda la información disponible.
3) Informar sobre la actividad a:
    a. Director de la DGR (coordinar)
    b. Secretario de Seguridad Ciudadana (actuar como Vocero Oficial)
    c. Asesor del GAD SCZ (informar al Gobernador).
4) Informar a la DIRCOM para coordinar:
    a. La programación en su agenda.
    b. Su asistencia para cubrir la actividad con equipos de filmación.
    c. La posibilidad de realizar una conferencia de prensa durante la actividad o días antes para invitar a la población a participar si es abierta al público y organizada por la DGR.
5) Organizar la conferencia de prensa
    a. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana como Vocero Oficial de la fecha, hora y lugar donde se realizará la conferencia.
    b. Preparar la nota de prensa para distribución, de acuerdo a formato establecido:

Nota de prensa

SDSC-DGR Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Secretaria Departamental de Seguridad Ciudadana – Direccion de Gestion de Riesgos

Ante-título	Solidaridad:
Título	**Colonia menonita entregó al COED donativos para los damnificados del Beni**
Sumario	*Por un monto de Bs 67.600, representantes de la colonia Santa Rita entregaron al Coed arroz, fideo, harina y avena para las familias afectadas. Hasta la fecha se han enviado al hermano departamento del Beni alrededor de 600 toneladas de ayuda.*
Respectivos párrafos de la nota	**Santa Cruz, 01 de abril.-** Con el fin de aportar con un granito de arena a los damnificados por las lluvias en el Beni, la colonia menonita Santa Rita hizo llegar su donativo hasta las instalaciones del Centro de Operaciones de Emergencia Departamental (COED), ayuda que consistió en víveres como arroz, fideo, harina y avena por un valor Bs. 67.600. Hasta la fecha, la Gobernación envío al Beni alrededor de 600 toneladas de ayuda, entre ropa, alimentos y medicamentos.
Breve comentario de una persona relativa a la nota	Yoham Buhler Friessen, representante de la colonia menonita, expresó que la gente quería hacer llegar su ayuda a las personas que siguen sufriendo por el desastre ocurrido en el Beni. “Todos los miembros de la colonia participamos y recaudamos esta ayuda para los afectados”, dijo.

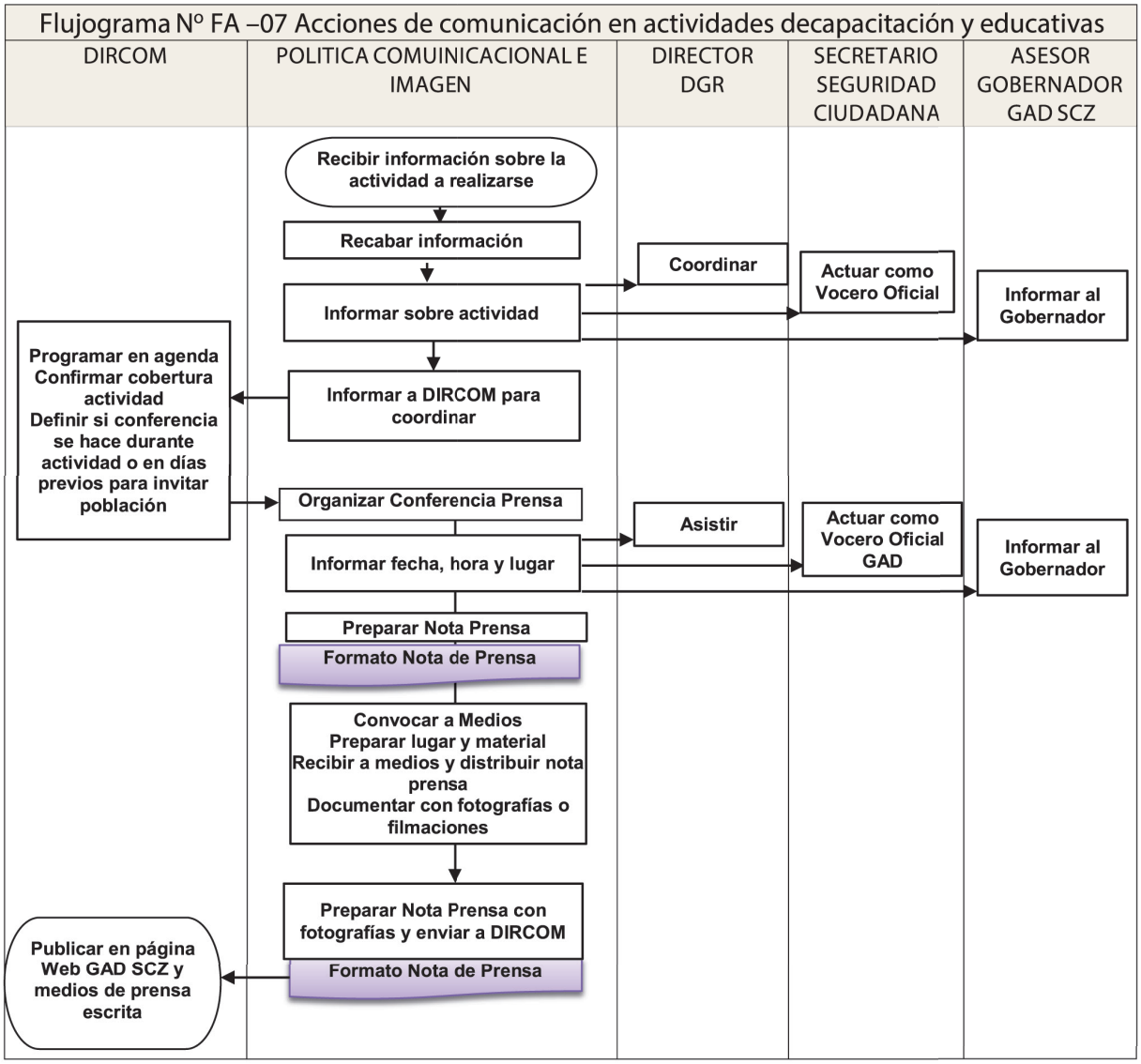
Breve comentario de una autoridad	Asimismo Juan Carlos Ibáñez, director de Gestión de Riesgos de la Gobernación, agradeció el donativo que hizo llegar la colonia menonita Santa Rita. "Es digno contar con personas solidarias con la necesidad de un pueblo, tengan por seguro que toda la ayuda será distribuida entre las familias que más lo necesitan", aseguró.

c. Convocar a los medios de comunicación.
d. Preparar el lugar donde ser realizará la conferencia de prensa y el material requerido (banners institucionales, etc.)
e. Recibir a los medios de comunicación, atenderlos a medida que llegan y distribuir copias de la nota de prensa.
f. Documentar con fotografías o filmaciones el desarrollo de la conferencia de prensa.
g. Elaborar la nota de prensa según formato DIRCOM incluyendo las fotografías para su selección y posterior publicación en la página web de la GAD SCZ y en los medios de prensa escrita.

Control de versiones:

Versión	Elaborado por:	Fecha de elaboración	Descripción de los cambios	Aprobado por:	Fecha
01	Claudia Cabrera, Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas	09-Abr-14	Elaboración inicial	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	09-Abr-14
02	Proyecto DIPECHO VIII – CARE, Gabriela Carrasco	01-Ago-14	Estandarización Manual de organización, funciones y funcionamiento de la DGR	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	30-Oct-14

Flujograma No FA-07: Acciones de comunicación en actividades de capacitación y educativas



Protocolo No PA-08: Elaboración de material publicitario

	Dirección de Gestión de Riesgo	**SDSC - DGR**
	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas	**Protocolo Nº**
	Denominación: Elaboración de material publicitario	**PA –08**

Propósito:

Establecer el proceso de acciones de comunicación para elaborar material publicitario.

Responsable:

Servidor/a público Responsable de Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas.

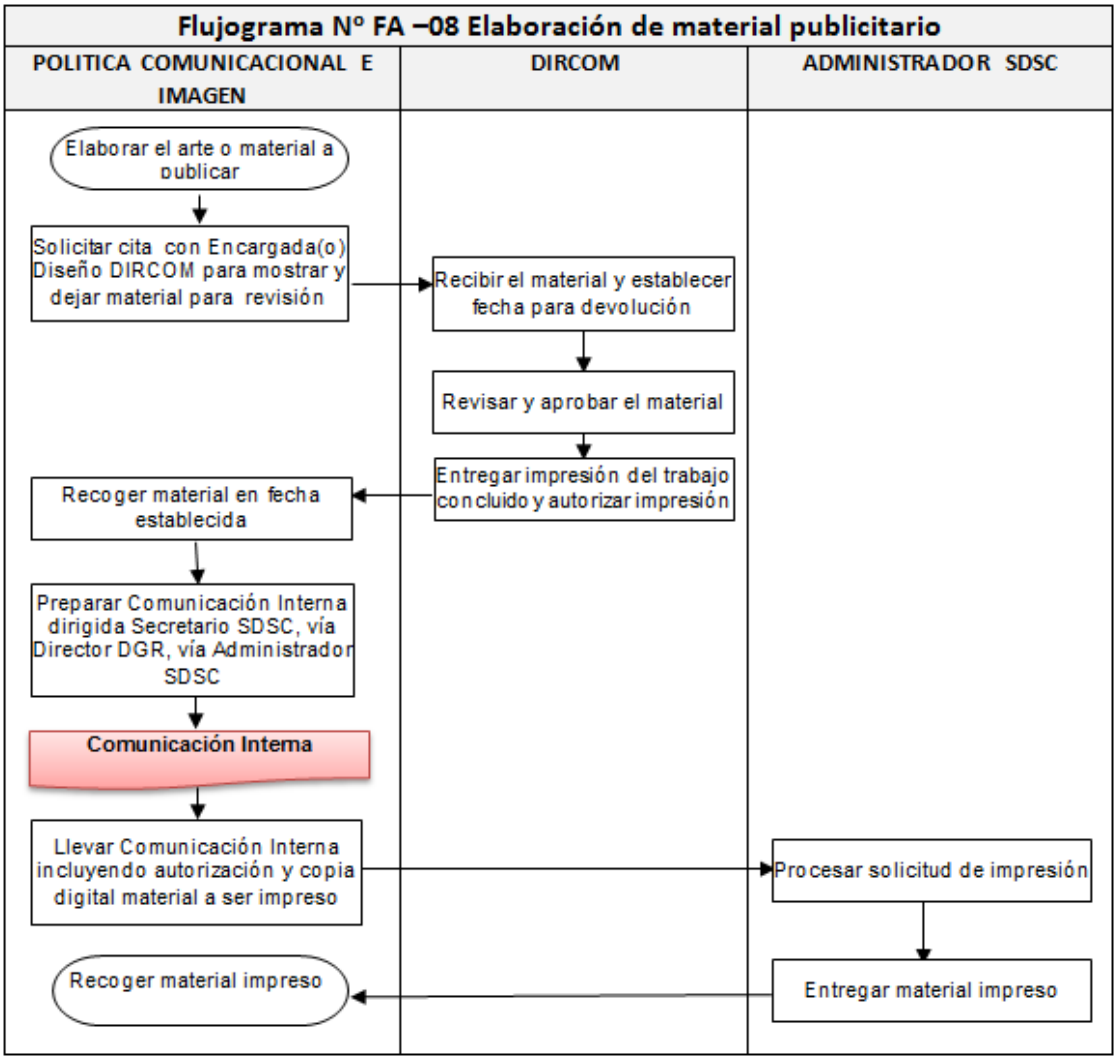
Proceso:

1) Elaborar el arte o ejemplo del material a publicar incluyendo texto, imágenes, etc.
2) Solicitar una cita al/la Encargado/a de Diseño de DIRCOM para mostrar el material que se requiere y dejar en versión digital (Flash Memory) el modelo que se requiere para su revisión y devolución del material aprobado en la fecha de entrega que se establezca.
3) Revisar y aprobar el material (Encargado/a de Diseño de DIRCOM).
4) Recoger el material publicitario en la fecha indicada. La/el Encargada/o de Diseño entrega una impresión del trabajo concluido y autoriza su impresión firmándolo.
5) Preparar una comunicación interna dirigida al Secretario de Seguridad Ciudadana, vía Director de la DGR y Administrador(a) de la SDSC solicitando la impresión del material publicitario
6) Llevar la Comunicación interna al Administrador(a) de la SDSC incluyendo la autorización del/la Encargado/a de Diseño y dejar copia del material publicitario a ser impreso en versión digital (Flash Memory) para su proceso.
7) Procesar solicitud (Administrador SDSC).
8) Recoger el material cuando esté impreso, según indicación del/la Administrador/a de la SDSC.

Control de versiones:

Versión	Elaborado por:	Fecha de elaboración	Descripción de los cambios	Aprobado por:	Fecha
01	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas	09-Abr-14	Elaboración inicial	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	09-Abr-14
02	Proyecto DIPECHO VIII – CARE, Gabriela Carrasco	01-Ago-14	Estandarización Manual de organización, funciones y funcionamiento de la DGR	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	30-Oct-14

Flujograma No FA-08: Elaboración de material publicitario



5.11.6. Protocolos y Flujogramas Operativos

Los protocolos y flujogramas operativos (PO-# /FO-#) establecidos para el funcionamiento de la DGR se presentan a continuación.

Cuadro N°. 6
Denominación de Protocolos y flujogramas operativos

Protocolos Operativos		Flujogramas Operativos	
PO-#	**Denominación**	**FO-#**	**Denominación**
PO-01	Alerta Temprana	FO-01	Alerta Temprana
PO-02	Capacitación	FO-02	Capacitación
PO-03	Evaluación de eventos	FO-03	Evaluación de eventos
PO-04	Manejo de eventos adversos	FO-04	Manejo de eventos adversos

Protocolo No PO-01: Alerta Temprana

	Dirección de Gestión de Riesgo	**SDSC - DGR**
	Unidad de Alerta Temprana	**Protocolo Nº**
	Denominación: Alerta Temprana	**PO –01**

Propósito:

Establecer el proceso para monitorear las condiciones hidrológicas, meteorológicas, focos de calor y quemas en el Departamento y activar los estados de alerta requeridos (ver al pie).

Responsable:

Responsable de la UAT.

Proceso:

1) Monitorear los boletines de las reparticiones e instituciones técnico – científicas nacionales y departamentales que generan y proveen información hidrometeorológica y de focos de calor; recibir información y/o solicitarla manteniendo una coordinación estrecha y permanente con los responsables de las fuentes:

Fuentes de información hidrometeorológica

Institución	Tipo de información	Medio de información
SENAMHI	Meteorológica	Boletín informativo
ASAANA (apoyo)	Meteorológica	Vía telefónica (solicitar)
SEARPI	Hidrometeorológica	Boletín informativo
SATIF	Focos de calor	Boletín informativo

2) Analizar la información recibida y las condiciones existentes en coordinación con otras Unidades de la DGR para recomendar la activación del nivel de alerta correspondiente, considerando los siguientes estados de alerta (*Ley 602, Gestión de Riesgos, 2014*).

Alerta	Nivel de riesgo meteorológico	Descripción (Ley 602, Gestión de Riesgos, 2014)	Acciones y Responsables (Ley 602, Gestión de Riesgos, 2014)
Verde	No existe ningún riesgo meteorológico ni hidrológico.	Cuando aún no ha ocurrido el evento adverso y se considera una situación de normalidad.	Ministerios e instancias encargadas de ADE, los GAD y GAM cumplen actividades de mantenimiento, reparación de infraestructura y equipos; capacitación permanente al personal; campañas de concientización e información a la población
Amarilla	Este nivel no amerita la emisión de boletín de aviso de alerta, pero debe ser considerado por los técnicos y responsables que reciben los pronósticos meteorológicos. No existe riesgo meteorológico para la población en general, aunque si para alguna actividad concreta.	Cuando la proximidad de la ocurrencia de un evento adverso se encuentra en fase inicial de desarrollo o evolución.	Los COE de cada nivel territorial debe reunirse para evaluar los posibles efectos. Ministerios e instancias encargadas de ADE, los GAD y GAM deben revisar y adecuar sus Planes de Emergencia y Contingencia de acuerdo a metodologías y protocolos establecidos, según sus competencias.
Naranja	Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos e hidrológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales).	Cuando se prevé que el evento adverso ocurra y su desarrollo puede afectar a la población, medios de vida, sistemas productivos, accesibilidad a servicios básicos y otros.	Se deben activar mecanismos de comunicación y difusión a las poblaciones susceptibles de ser afectados por los riesgos potenciales o latentes y los protocolos a seguir en caso de presentarse situaciones de desastres y/o emergencias. Miembros de los COE en los diferentes niveles deberán operativizar de manera inicial y previsoria los recursos y personal previstos en su planificación operativa anual y presupuesto institucional, necesarios para la atención de acuerdo a procedimientos regulares.
Roja	El riesgo meteorológico o hidrológico es extremo (fenómenos no habituales de intensidad fuerte y excepcional, con un nivel de riesgo muy alto para la población).	Cuando se ha confirmado la presencia del evento adverso y por su magnitud o intensidad puede afectar y causar daños a la población, medios de vida, sistemas productivos, accesibilidad, servicios básicos y otros.	Se debe activar los COE en los diferentes niveles y ejecutar los Planes de Contingencia y recomendar a las diferentes instancias responsables de las declaratorias de desastres y/o emergencias, considerar de forma inmediata la pertinencia de la declaratoria de emergencia.

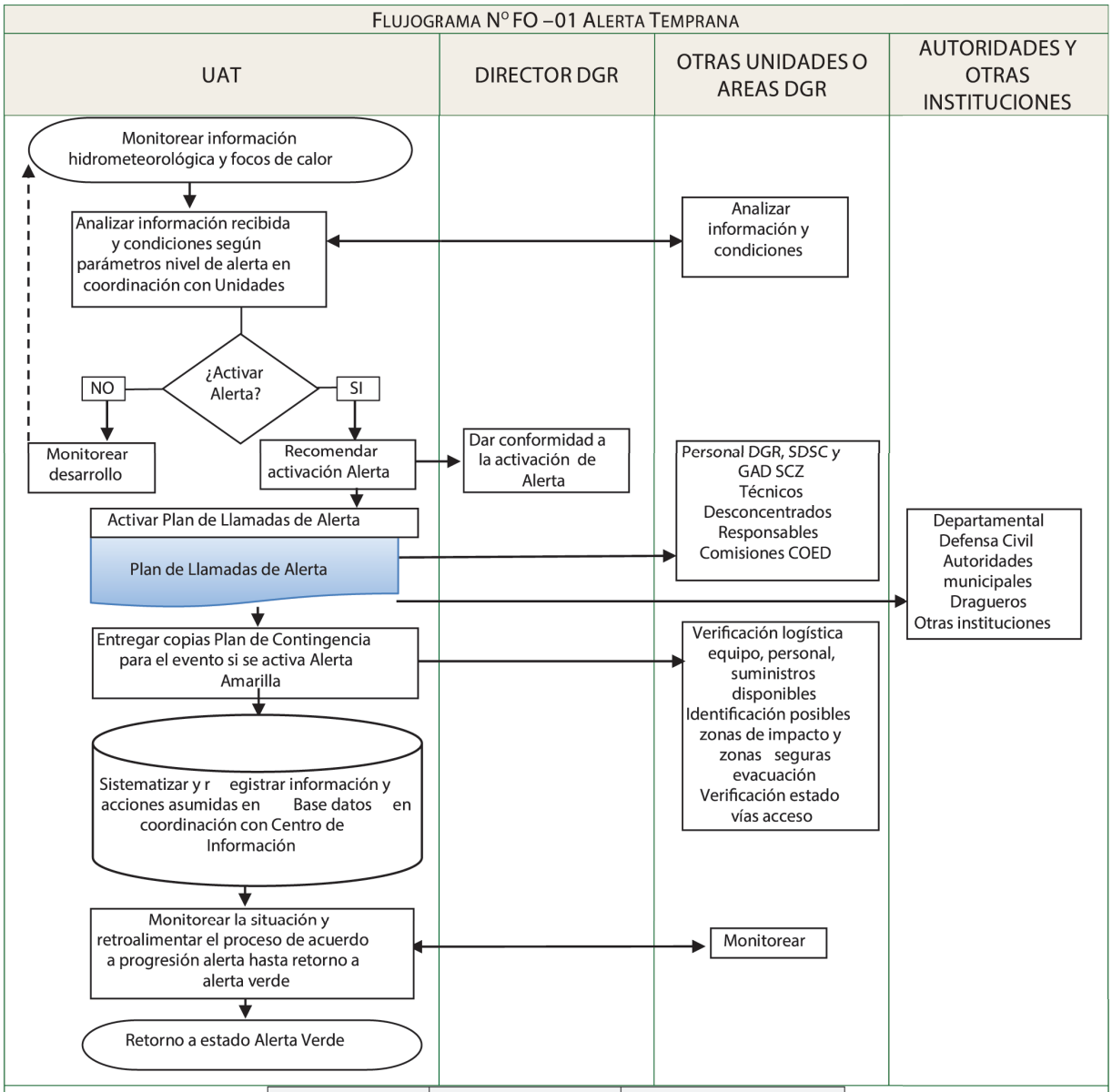
Fuente: Elaboración Proyecto DIPECHO VIII CARE-CAHB

3) Recomendar la activación del estado de alerta al Director de la DGR y obtener su conformidad.
4) Activar el plan de llamadas de alerta informando al personal designado expresamente para coordinar acciones ante una situación de riesgo a nivel departamental y con cada municipio:
    a. Autoridades y personal de la DGR (UMEA).
    b. Técnicos Desconcentrados en las Macroregiones.
    c. Responsable Departamental de Defensa Civil.
    d. Autoridades municipales mediante las UGRs municipales, si están establecidas, Subgobernaciones.
    e. Dragueros.
    f. Otras instituciones o personas con responsabilidad en el área (por ejemplo Unidad Municipal de Emergencias –UME-, balseros, Policía, etc.).
5) Entregar a las distintas Unidades de la DGR una copia del Plan de Contingencia para el tipo de evento específico cuando se active el estado de Alerta Amarilla para:
    a. Verificación logística del equipo, personal y suministros disponibles.
    b. Identificación de posibles zonas de impacto y zonas seguras para posible evacuación.
    c. Verificación del estado de las vías de acceso.
6) Sistematizar y registrar la información y las acciones asumidas por la DGR en la base de datos y en coordinación con el Centro de Información.
7) Monitorear la situación y retroalimentar el proceso de acuerdo a la progresión de alerta hasta la conclusión del evento o retorno al estado de alerta verde.

Control de versiones:

Versión	Elaborado por:	Fecha de elaboración	Descripción de los cambios	Aprobado por:	Fecha
01	Lizzeth Salinas, Responsable Unidad de Alerta Temprana	09-Abr-14	Elaboración inicial	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	09-Abr-14
02	Proyecto DIPECHO VIII – CARE, Gabriela Carrasco	01-Ago-14	Estandarización Manual de organización, funciones y funcionamiento de la DGR	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	30-Oct-14

Flujograma No FO-01: Alerta Temprana



Institución	Tipo de información	Medio de información
SENAMHI	Meteorológica	Boletín informativo
ASAANA (apoyo)	Meteorológica	Vía telefónica (solicitar)
SEARPI	Hidrometeorológica	Boletín informativo
SATIF	Focos de calor	Boletín informativo

TELÉFONO RESPONSABLE UAT

ADJUNTO CUADRO ESTADOS DE ALERTA

Alerta	Nivel de riesgo meteorológico	Descripción (Ley 602, Gestión de Riesgos, 2014)	Acciones y Responsables (Ley 602, Gestión de Riesgos, 2014)
Verde	No existe ningún riesgo meteorológico ni hidrológico.	Cuando aún no ha ocurrido el evento adverso y se considera una situación de normalidad.	Ministerios e instancias encargadas de ADE, los GAD y GAM cumplen actividades de mantenimiento, reparación de infraestructura y equipos; capacitación permanente al personal; campañas de concientización e información a la población
Amarilla	Este nivel no amerita la emisión de boletín de aviso de alerta, pero debe ser considerado por los técnicos y responsables que reciben los pronósticos meteorológicos. No existe riesgo meteorológico para la población en general, aunque si para alguna actividad concreta.	Cuando la proximidad de la ocurrencia de un evento adverso se encuentra en fase inicial de desarrollo o evolución.	Los COE de cada nivel territorial debe reunirse para evaluar los posibles efectos. Ministerios e instancias encargadas de ADE, los GAD y GAM deben revisar y adecuar sus Planes de Emergencia y Contingencia de acuerdo a metodologías y protocolos establecidos, según sus competencias.
Naranja	Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos e hidrológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales).	Cuando se prevé que el evento adverso ocurra y su desarrollo puede afectar a la población, medios de vida, sistemas productivos, accesibilidad a servicios básicos y otros.	Se deben activar mecanismos de comunicación y difusión a las poblaciones susceptibles de ser afectados por los riesgos potenciales o latentes y los protocolos a seguir en caso de presentarse situaciones de desastres y/o emergencias. Miembros de los COE en los diferentes niveles deberán operativizar de manera inicial y previsoria los recursos y personal previstos en su planificación operativa anual y presupuesto institucional, necesarios para la atención de acuerdo a procedimientos regulares.
Roja	El riesgo meteorológico o hidrológico es extremo (fenómenos no habituales de intensidad fuerte y excepcional, con un nivel de riesgo muy alto para la población).	Cuando se ha confirmado la presencia del evento adverso y por su magnitud o intensidad puede afectar y causar daños a la población, medios de vida, sistemas productivos, accesibilidad, servicios básicos y otros.	Se debe activar los COE en los diferentes niveles y ejecutar los Planes de Contingencia y recomendar a las diferentes instancias responsables de las declaratorias de desastres y/o emergencias, considerar de forma inmediata la pertinencia de la declaratoria de emergencia.

Protocolo No PO-02: Capacitación

	Dirección de Gestión de Riesgo	**SDSC - DGR**
	Unidad de Alerta Temprana	**Protocolo Nº**
	Denominación: Capacitación	**PO –02**

Propósito:

Establecer el proceso para la planificación y organización del plan de capacitación dando cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) y/o por solicitud de los municipios.

Responsable:

Responsable de Capacitación.

Proceso:

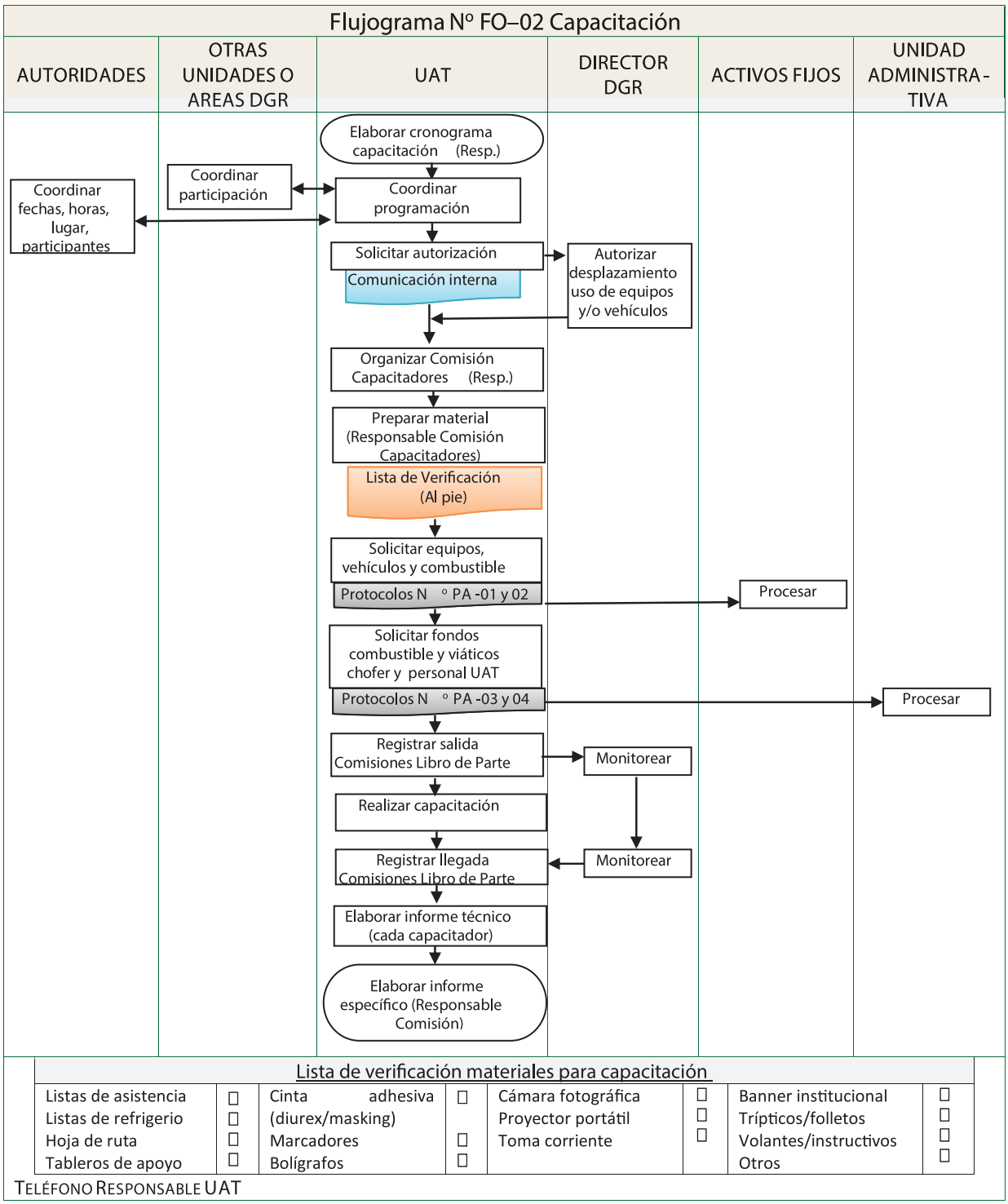
1) Elaborar el cronograma de capacitaciones de acuerdo al POA y/o a solicitud de los municipios.
2) Coordinar con las demás Unidades la programación de actividades de capacitación y con todas las autoridades en cuya jurisdicción se ejecuten (Subgobernador, Alcalde, Asambleísta, Capitán, etc.).
3) Solicitar y tramitar la autorización del Director de la DGR para el desplazamiento de personal operativo, uso de equipo, material o vehículos mediante comunicación interna (Responsable de la UAT).
4) Organizar una Comisión de capacitadores (Responsable de capacitación)
5) Preparar el material para capacitación (Responsable de la Comisión de capacitadores):

Lista de verificación materiales para capacitación		***Listo***
De escritorio	Listas de asistencia	☐
	Listas de refrigerio	☐
	Hoja de ruta	☐
	Bolígrafos	☐
	Marcadores	☐
	Cinta adhesiva (diurex / masking tape)	☐
	Tableros de apoyo	☐
	Cámara fotográfica	☐
	Proyector portátil	☐
	Toma corriente	☐
		☐
Material de capacitación	Banner institucional	☐
	Trípticos/folletos	☐
	Volantes/Instructivos	☐
	Otros	☐

6) Solicitar al Área de Activos Fijos equipos, vehículos y combustible (***ver Protocolos Nº PA-01 – Solicitud de Equipos y PA.02 – Solicitud de Vehículos***).
7) Gestionar el desembolso de fondos para combustible, viáticos y refrigerios para el chofer y el personal de la UAT ante la Unidad Administrativa (ver ***Protocolo Nº PA-03 – Solicitud de Fondos y Descargo***).
8) Registrar en el **Libro de Parte** la salida de Comisiones.
9) Realizar la capacitación desplazando al personal técnico al municipio específico.
10) Registrar en el **Libro de Parte** la llegada de Comisiones.
11) Elaborar un informe técnico sobre la capacitación brindada (cada capacitador).
12) Elaborar un informe específico adjuntando la documentación de respaldo y la memoria gráfica (fotos) para concluir la actividad (Responsable de Comisión).

Control de versiones:					
Versión	**Elaborado por:**	**Fecha de elaboración**	**Descripción de los cambios**	**Aprobado por:**	**Fecha**
01	Lizzeth Salinas, Responsable Unidad de Alerta Temprana	09-Abr-14	Elaboración inicial	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	09-Abr-14
02	Proyecto DIPECHO VIII – CARE, Gabriela Carrasco	01-Ago-14	Estandarización Manual de organización, funciones y funcionamiento de la DGR	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	30-Oct-14

Flujograma No FO-02: Capacitación



Lista de verificación materiales para capacitación							
Listas de asistencia	☐	Cinta adhesiva	☐	Cámara fotográfica	☐	Banner institucional	☐
Listas de refrigerio	☐	(diurex/masking)		Proyector portátil	☐	Trípticos/folletos	☐
Hoja de ruta	☐	Marcadores	☐	Toma corriente	☐	Volantes/instructivos	☐
Tableros de apoyo	☐	Bolígrafos	☐			Otros	☐

TELÉFONO RESPONSABLE UAT

Protocolo No PO-03: Evaluación de eventos

	Dirección de Gestión de Riesgo	**SDSC - DGR**
	Unidad de Evaluación	**Protocolo Nº**
	Denominación: Evaluación de eventos	**PO –03**

Propósito:

Establecer el proceso para desarrollar actividades de evaluación en municipios afectados por emergencias o desastres y/o por solicitud de los municipios.

Responsable:

Responsable de la UE.

Proceso:

1) Recibir la solicitud para atender de inmediato con personal especializado el evento que requiera ser evaluado (Responsable UE). Si por la magnitud del evento se requiere de más evaluadores, se dispondrá del personal de la UMEA y en última instancia, del personal administrativo disponible.
2) Verificar la información a través del personal del GAD (Direcciones, Servicios y/o Unidades que se encuentren en la zona afectada), autoridades y técnicos del Municipio, ONGs, Fundaciones, Autoridades Indígena Originario Campesinas, y otros.
3) Coordinar la evaluación con:
   a. Técnicos del municipio.
   b. Técnicos Desconcentrados en las Macroregiones.
   c. Responsables de las Comisiones del COED, según el tipo de evento.
   d. Subgobernador de la Provincia, Asambleísta, autoridades municipales, autoridades locales.
   e. Reparticiones del GAD que tienen injerencia en el evento (Responsable UE).
4) Solicitar y tramitar la autorización de la Dirección de la DGR para el desplazamiento de personal operativo, uso de equipo, material o vehículos de la DGR (Responsable UE).
5) Organizar una Comisión de evaluadores (Responsable de UE)
6) Preparar el equipo para el desplazamiento del personal (Responsable Comisión de Evaluación):

Lista de equipo para evaluación		***Listo***
De escritorio	Tableros/Planchetas de apoyo	☐
	Formularios de evaluación	☐
	Hojas de ruta	☐
	Bolígrafos	☐
	Computadora	☐
	Cámara fotográfica	☐
	GPS	☐
	Grabadora digital	☐
Personal	Carpas	☐
	Sacos de dormir	☐
	Linternas	☐
	Baterías / Pilas	☐
	Mochilas	☐
	Chalecos	☐
	Botiquín	☐
	Calculadoras	☐

7) Solicitar al Área de Activos Fijos equipos, vehículos y combustible (***ver Protocolos Nº PA-01 – Solicitud de Equipos y PA.02 – Solicitud de Vehículos***).
8) Solicitar fondos para combustible y viáticos para el chofer y el personal de la UE ante la Unidad Administrativa (ver ***Protocolo Nº PA-03 – Solicitud de Fondos y Descargo***).

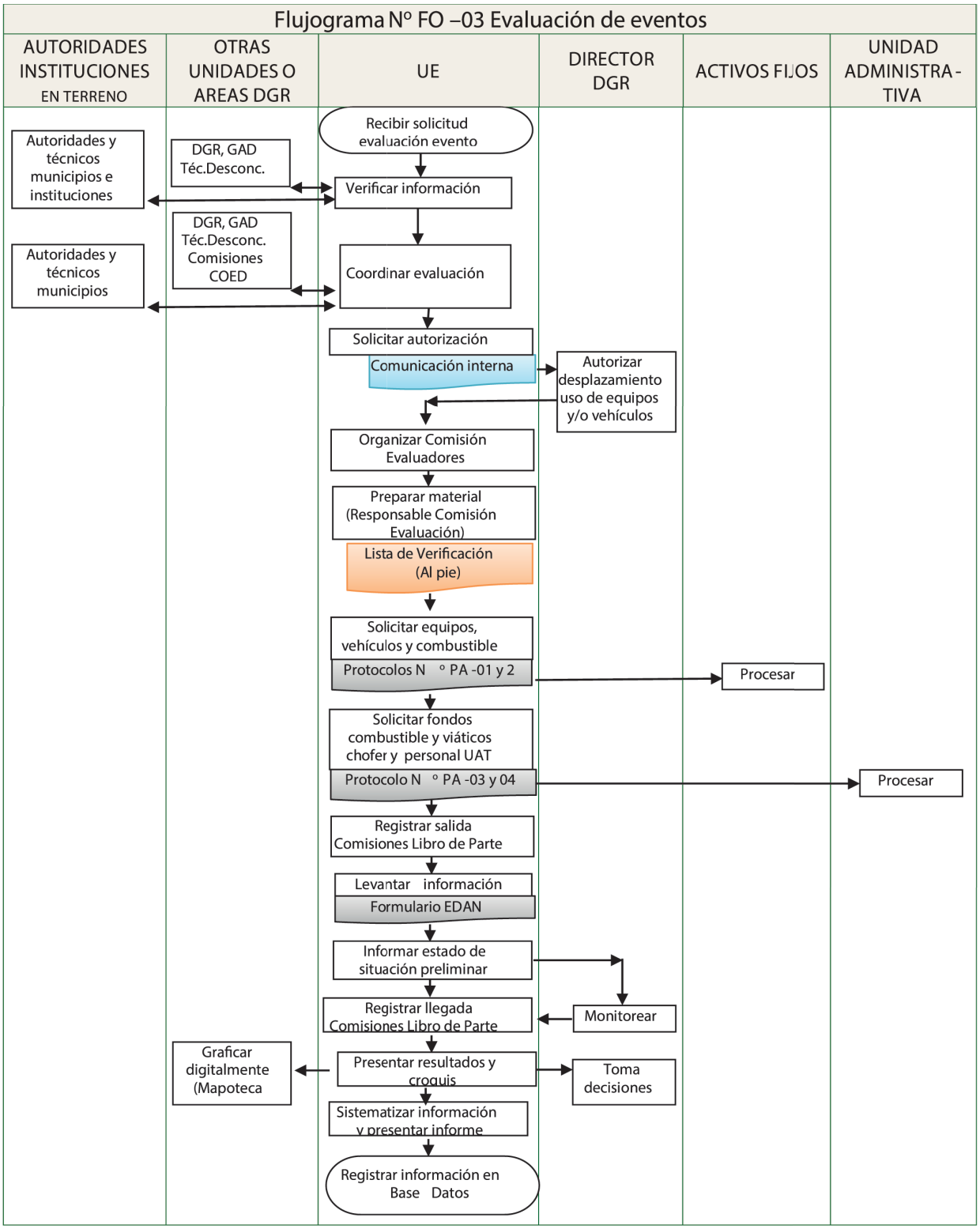
9) Registrar en el Libro de Parte la salida de Comisiones.
10) Realizar la evaluación levantando la información en el Formulario de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.
11) Informar al Director de la DGR el estado de situación (informe preliminar), sugerir la activación de las Comisiones correspondientes y enviar reportes preliminares de la evaluación por los medios de comunicación disponibles (celular, teléfono, radio, internet, fax, otros).
12) Registrar en el Libro de Parte la llegada de Comisiones.
13) Presentar al Director de la DGR a la conclusión de la misión de evaluación y para orientar la planificación de las operaciones de las Comisiones del COED y la toma de decisiones el formulario y un croquis de la zona evaluada, donde se resalte, principalmente:
    a. Nombre de comunidades (con coordenadas geográficas/georeferenciadas)
    b. Cantidad de familias que requieren ser atendidas y tipo de atención (prioridades de intervención para las primeras ocho horas de ocurrido el evento según estado y alcance).
    c. Distancias.
    d. Situación de los caminos.
    e. Acceso.
    f. Otros obstáculos
    g. Sugerencias.
14) Entregar los croquis al responsable de la mapoteca para que grafique digitalmente toda la información, básica para las Comisiones del COED y futuros eventos.
15) Sistematizar la información, analizarla y elaborar el informe técnico completo de los resultados obtenidos adjuntando la documentación de respaldo y la memoria gráfica (fotos) (Responsable de Comisión).
16) Registrar la información en la Base de Datos incluyendo criterios comparativos con eventos anteriores.

Anexos:
Formulario de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades

Control de versiones:

Versión	Elaborado por:	Fecha de elaboración	Descripción de los cambios	Aprobado por:	Fecha
01	Daniel Arana Takeo Responsable e Irlanda Villagómez, Alterna; Unidad de Evaluación	09-Abr-14	Elaboración inicial	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	09-Abr-14
02	Proyecto DIPECHO VIII – CARE, Gabriela Carrasco	01-Ago-14	Estandarización Manual de organización, funciones y funcionamiento de la DGR	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	30-Oct-14

Flujograma No FO-03: Evaluación de eventos



Lista de verificación equipo para evaluación							
Tableros de apoyo	☐	Computadora	☐	Carpas	☐	Mochilas	☐
Formularios de evaluación	☐	Cámara fotográfica	☐	Sacos de dormir	☐	Chalecos	☐
		GPS	☐	Linternas	☐	Botiquín	☐
Hojas de ruta	☐	Grabadora digital	☐	Baterías / Pilas	☐		
Bolígrafos	☐	Calculadoras	☐				

Teléfonos Responsable UE
Técnicos UE

Protocolo No PO-04: Manejo de eventos adversos

	Dirección de Gestión de Riesgo	**SDSC - DGR**
	Unidad de Manejo de Eventos Adversos (UMEA)	**Protocolo Nº**
	Denominación: Manejo de eventos adversos	**PO –04**

Propósito:

Establecer el proceso para manejar eventos adversos en el Departamento de Santa Cruz.

Responsable:

Responsable de la UMEA.

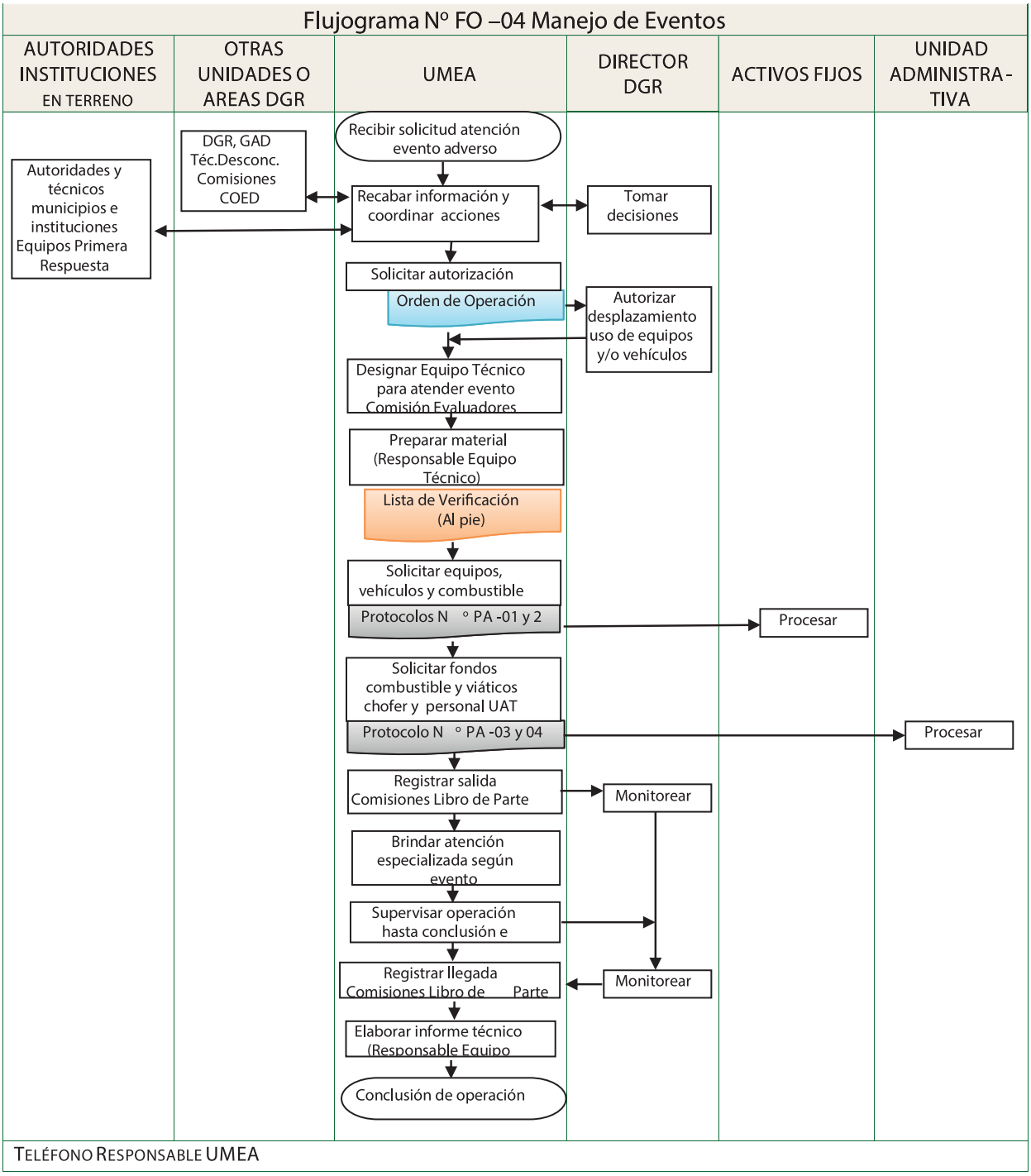
Proceso:

1) Recibir la solicitud para atender de inmediato eventos adversos con personal especializado para prevenir, mitigar, rehabilitar, actuar o controlar situaciones críticas generadoras de riesgo con el fin de eliminar o minimizar sus efectos (Responsable UMEA)
2) Recabar la información disponible y coordinar acciones a ejecutar con:
   a. Director de la DGR, UE y personal de la DGR.
   b. Técnicos Desconcentrados en las Macroregiones (que deben alertar a la DGR cuando la capacidad municipal y local de atención a una emergencia o desastre se vea sobrepasada y se prevea el concurso de la DGR ante una posible Declaratoria de Emergencia o Desastre municipal).
   c. Técnicos del municipio.
   d. Responsables de las Comisiones del COED, según el tipo de evento.
   e. Subgobernador de la Provincia., Asambleísta, autoridades municipales, autoridades locales.
   f. Equipos de Primera Respuesta.
   g. Equipo de Apoyo Logístico.
3) Solicitar y tramitar la autorización de la Dirección de la DGR para el desplazamiento de personal operativo, uso de equipo, material o vehículos de la DGR (Responsable UMEA).
4) Designar a uno de los tres Equipos Técnicos (A, B o C) para atender el evento adverso de acuerdo a las características del mismo (Responsable de UMEA).
5) Preparar el equipo para el desplazamiento del personal de acuerdo al evento (Responsable Equipo Técnico A, B o C):
6) Solicitar al Área de Activos Fijos equipos, vehículos y combustible (***ver Protocolos Nº PA-01 – Solicitud de Equipos y PA.02 – Solicitud de Vehículos***).
7) Gestionar el desembolso de fondos para combustible y viáticos para el chofer y el personal de la UAT ante la Unidad Administrativa (ver ***Protocolo Nº PA-03 – Solicitud de Fondos y Descargo***).
8) Registrar en el Libro de Parte la salida de Comisiones.
9) Brindar la atención especializada solicitada de acuerdo a las características del evento (ver ***Anexo N°. 3 Formulario para la Coordinación logística de la atención***).
10) Supervisar la operación hasta su conclusión e informar periódicamente al Director de la DGR (Responsable de la UMEA).
11) Registrar en el Libro de Parte la llegada de Comisiones.
12) Elaborar un informe técnico sobre la evaluación realizada adjuntando la documentación de respaldo y la memoria gráfica (fotos) para concluir la actividad (Responsable de Comisión).

Control de versiones:

Versión	Elaborado por:	Fecha de elaboración	Descripción de los cambios	Aprobado por:	Fecha
01	Paola Weber, Responsable Unidad de Manejo de Eventos Adversos	09-Abr-14	Elaboración inicial	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	09-Abr-14
02	Proyecto DIPECHO VIII – CARE, Gabriela Carrasco	01-Ago-14	Estandarización Manual de organización, funciones y funcionamiento de la DGR	Tcnl Juan Carlos Ibáñez, Director	30-Oct-14

Flujograma No FO-04: Manejo de Eventos Adversos



6. BIBLIOGRAFÍA

- CUBAENCUENTRO (2014). Derechos de tercera generación o Derechos de los pueblos. [Online] Disponible en http://www.cubaencuentro.com/derechos-humanos/clasificacion-y-caracteristicas/clasificacion/derechos-de-tercera-generacion-o-derechos-de-los-pueblos Consultado el 10 de enero de 2014.
- DIPECHO VIII (2014) Lineamientos para la elaboración del Manual de organización, funciones y funcionamiento de la Dirección/Unidad de Gestión de Riesgos Departamental. Proyecto DIPECHO VIII - Viceministerio de Defensa Civil -2014.
- EIRD (2009). Terminología sobre Reducción del Riesgo de Desastres. 2009.
- GAD CHU (2013) Manual de Organización, Funciones y Descripción de puestos 2013. Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, Dirección de Área de Planificación Estratégica y Desarrollo Organizacional. Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.
- GAD SCZ-VIDECI-PNUD (2012) Manual de funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Departamental Santa Cruz, 2012
- GAD SCZ (s.f. a) Centro de Operaciones de Emergencia Departamental COED SCZ.
- GAD SCZ (s.f. b) Comprometidos con la Gestión de Riesgo. Centro de Operaciones de Emergencia Departamental COED SCZ.
- INE (2014). Censo Nacional de Población y Vivienda 2012 (preliminar)
- ONEMI (2013). Manual del participante curso "Operaciones de Emergencias Nivel 1". Oficina Nacional de Emergencia ONEMI, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Academia de Protección Civil, Chile, 2013.
- PNUD (2012) Matriz análisis de herramientas (ordenado). Herramientas, instrumentos y/o documentos COED Santa Cruz. Proyecto de Fortalecimiento al SISRADE (2012).
- PREDECAN (2009). Agenda estratégica para el fortalecimiento de la Gestión del Riesgo
- PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ - PNUD (2008). Plan Departamental de Desarrollo Económico y Social Santa Cruz 2006-2020. Prefectura del Departamento de Santa Cruz, Dirección de Planificación, Inversión y Programación (DPIP) – Equipo de Planificación Estratégica. PNUD – DFID. Versión revisada, julio 2008.
- SANTACRUZ.GOB.BO (2014). Diagrama del COED. Disponible en http://www.santacruz.gob.bo Consultado el 20de mayo 2014, horas 09:43.
- UNISDR (2009). Terminología sobre Reducción del Riesgo de Desastres, Naciones Unidas. 2009.
- VIDECI – PNUD (2013a). Línea base del Sistema Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (SISRADE), Observatorio Nacional de Desastres, Proyecto BOL/76923 – Fortalecimiento al SISRADE en Preparativos y Respuesta, 2013
- VIDECI (2014) Niveles de Alerta de riesgo – SATND. Viceministerio de Defensa Civil (VIDECI) – SINAGER.
- WIKIPEDIA (s.f.). Definición Comité. [Online] Disponible en http://es.wikipedia.org/wiki/Comit%C3%A9 Consultado el 25 de enero de 2014 a las 17:23.
- WORDREFERENCE (s.f.a). Definición Comisión. [Online] Disponible en http://www.wordreference.com/definicion/comision Consultado el 25 de enero de 2014 a las 17:30.
- WORDREFERENCE (s.f.b). Definición Comisión. [Online] Disponible en http://www.wordreference.com/definicion/centro Consultado el 25 de enero de 2014 a las 17:32.

Legislación vigente específica en Reducción del Riesgo y Respuesta a Desastres y/o Emergencias

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, 7 de febrero de 2009
- Ley N° 602 (2014) de Gestión de Riesgos, 14 de noviembre de 2014.
- D.S. N° 29894 (2009) Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado, 7 de enero de 2009

Legislación vigente complementaria para la Reducción del Riesgo y Respuesta a Desastres y/o Emergencias

- Ley N° 031 (2010) Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", 17 de julio de 2010

Legislación vigente adicional

- Sistema de Organización Administrativa (2003) Normas Básicas, Ministerio de Hacienda, 2003 Art. 22.
- Ley N° 164 (2011) General de Telecomunicaciones Tecnologías de Información y Comunicación, 8 de agosto de 2011

7. Anexos

Anexo N°. 1
Formulario Acta de Entrega de Equipos

Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

SDSC -DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS 0001151

FECHA: _____ /_____ /_____

El encargado de Activo Fijo de la Dirección de Gestión de Riesgos realiza la asignación temporal de los equipos que se detallan al Sr._____

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

NOTA: A PARTIR DE LA FECHA QUEDA COMO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE SE DETALLAN , CUALQUIER PERDIDA, DESTRUCCIÓN O MALTRATO QUE PUEDA SUFRIR EL BIEN, SERÁ RESPONSABLE DEL RESARCIMIENTO DE ACUERDO A LO TIPIFICADO EN LAS NORMAS BASICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENE Y SERVICIOS.(DS-0181/2009 Y LA LEY 1178).

ENTREGADO POR:	OBSERVACIONES
RECIBIDO POR:	

Anexo N°. 2
Formulario Solicitud de Vehículos para Servicio Urbano

Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

SDSC - DGR

Secretaría de Seguridad Ciudadana - Dirección de Gestión de Riesgos

REGLAMENTO DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ

Nº 00250

FORMULARIO Nº4

SOLICITUD DE VEHICULO PARA SERVICIO URBANO

FECHA DE SOLICITUD: ____/____/_____

SOLICITANTE: _____

OBJETO DE LA SOLICITUD: _____

_____

VEHICULO ASIGNADO: _____

PLACA Nº: _____ COLOR: _____

CONDUCTOR ASIGNADO: _____

BREVET Nº: _____

DE FECHA: ____/____/_____ A FECHA: ____/____/_____

ASIGNACION DE COMBUSTIBLE (LITROS): _____

KILOMETRAJE INICIAL: _____ KILOMETRAJE FINAL: _____

INSTRUIDO POR: _____

FIRMA Y SELLO:

_____

VºBº RESP. ADMINISTRACION SDSC - DGR

VºBº ACTIVO FIJO - SDSC - DGR

Anexo N°. 3
Formulario Coordinación logística para la Atención a comunidades

DATOS GENERALES					SEGURIDAD ALIMENTARIA					
Nº	Fechas de entrega programadas	Municipio	Cantidad de familias	Comunidades	Alimentación (en Kg)	Cantidad (en qq)	Nº de camiones requeridos (Tn)	Vehículos asignados (para técnicos de Apoyo)	Personal requerido / comisionado para entrega	Nº de Comisiones

DATOS GENERALES					SALUD		
Nº	Fechas de entrega programadas	Municipio	Cantidad de familias	Comunidades	Nº de Vehículos y tipo (Camioneta o Ambulancia)	Nº de días de atención	Cantidad de personal de Salud comisionado

DATOS GENERALES					AGUA	
Nº	Fechas de entrega programadas	Municipio	Cantidad de familias	Comunidades	Cisterna	Tanque

DATOS GENERALES					ATENCION A ANIMALES	
Nº	Fechas de entrega programadas	Municipio	Cantidad de familias	Comunidades	FORRAJE	SALES MINERALES

Anexo N°. 4
Glosario de Instancias y Terminos Esenciales

INSTANCIAS ESENCIALES

CODERADE – Comité Departamental de Reducción e Riesgos y Atención de Desastres
Instancia del nivel departamental del Estado encargada de coordinar, promover y recomendar acciones de gestión de riesgos dentro de su ámbito territorial, en el marco del SPIE del Estado y de los lineamientos estratégicos sectoriales. La Secretaría Técnica del CODERADE recaerá en el área funcional o unidad organizacional de gestión de riesgos del Gobierno Autónomo Departamental de acuerdo a sus competencias. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)
COED – Comité de Operaciones de Emergencia Departamental
Instancia conformada por instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales a nivel departamental, vinculadas con la atención de desastres y/o emergencias y la recuperación. El COED será conformado, activado y liderado por el Gobierno Autónomo Departamental a través de su área funcional o unidad organizacional de gestión de riesgos en coordinación con el Viceministerio de Defensa Civil. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)
COEM – Comité de Operaciones de Emergencia Municipal
Instancia conformada por instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales a nivel municipal, vinculadas con la atención de desastres y/o emergencias y la recuperación. El COEM será conformado, activado y liderado por el Gobierno Autónomo Municipal a través de su área funcional o unidad organizacional de gestión de riesgos en coordinación con el Viceministerio de Defensa Civil. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)
COEN – Comité de Operaciones de Emergencia Nacional
Instancia que organiza y articula las Mesas Técnicas Sectoriales conformadas por instituciones públicas y privadas relacionadas con la atención de desastres y/o emergencias y la recuperación. El COEN está bajo la dirección y coordinación general del Viceministerio de Defensa Civil. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)
COMURADE – Comité Municipal de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres
Instancia del nivel municipal del Estado encargada de coordinar, promover y recomendar acciones de gestión de riesgos dentro de su ámbito territorial, en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado y de los lineamientos estratégicos sectoriales. La Secretaría Técnica del CODERADE recaerá en el área funcional o unidad organizacional de gestión de riesgos del Gobierno Autónomo Municipal de acuerdo a sus competencias. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)
CONARADE – Consejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias
Instancia superior de decisión y coordinación a nivel nacional. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)
SINAGER-SAT – Sistema Integrado de Información y Alerta para la Gestión del Riesgo de Desastres
Base de información de amenazas, vulnerabilidades y niveles o escenarios de riesgo, de vigilancia, observación y alerta, de capacidad de respuesta y de parámetros de riesgo al servicio del SISRADE, para la toma de decisiones y la administración de la gestión de riesgo. Está a cargo del VIDECI. Sus componentes son:

- Sistema Nacional de Alerta Temprana para Desastres (SNATD)
- Observatorio Nacional de Desastres (OND)
- Infraestructura de Datos Espaciales (GEOSINAGER)
- Biblioteca Virtual de Prevención y Atención de Desastres (BIVAPAD)

SISRADE – Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias
Conjunto de entidades del nivel central del Estado y las ETA en el ámbito de sus competencias y atribuciones, las organizaciones sociales, las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas

que interactúan entre sí de manera coordinada y articulada, a través de procesos y procedimientos para el logro del objeto de la presente Ley. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

DEFINICIONES ESENCIALES

Alertas

Situaciones o estados de vigilancia y monitoreo de amenazas probables frente a las condiciones de vulnerabilidad existentes, anteriores a la ocurrencia de desastres y/o emergencias que se declaran con la finalidad de activar protocolos dispuestos en los planes de emergencia y contingencia y otros mecanismos; informar a la población sobre los posibles riesgos existentes; activar protocolos de prevención; y preparación ante posibles desastres y/o emergencias. Se clasifican en Verde, Amarilla, Naranja y Roja de acuerdo a la proximidad de ocurrencia del evento, la magnitud y el impacto de daños y pérdidas probables que puedan generar situaciones de desastres y/o emergencias. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Alerta Verde

Cuando aún no ha ocurrido el evento adverso y se considera una situación de normalidad. Ante alertas de esta clase los distintos ministerios y las instancias encargadas de la atención ante desastres y/o emergencias, así como los gobiernos autónomos departamentales y municipales, efectuarán, entre otras: actividades de mantenimiento, reparación de infraestructura y equipos; capacitarán permanentemente al personal para fines de respuesta. Asimismo, realizarán campañas de concientización e información a la población en la gestión de riesgos. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Alerta Amarilla

Cuando la proximidad de la ocurrencia de un evento adverso se encuentra en fase inicial de desarrollo o evolución. Ante alertas de esta clase en cada nivel territorial deben reunirse los Comités de Operaciones de Emergencia -COE para evaluar los posibles efectos de los eventos. Los distintos ministerios y las instancias encargadas de la atención de desastres y/o emergencias, así como los gobiernos autónomos departamentales y municipales; deberán revisar y adecuar cuando sea necesario sus Planes de Emergencias y Contingencias de acuerdo a las metodologías y protocolos establecidos, según sus competencias en el marco del reglamento de la presente Ley. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Alerta Naranja

Cuando se prevé que el evento adverso ocurra y su desarrollo pueda afectar a la población, medios de vida, sistemas productivos, accesibilidad a servicios básicos y otros. En esta clase de alertas se deben activar mecanismos de comunicación y difusión a las poblaciones susceptibles de ser afectadas por los riesgos potenciales o latentes y los protocolos a seguir en caso de presentarse situaciones de desastres y/o emergencias. Los miembros de los Comités de Operaciones de Emergencia -COE en los diferentes niveles deberán operativizar de manera inicial y previsoria los recursos y personal previstos en su planificación operativa anual y presupuesto institucional, necesarios para la atención de acuerdo a procedimientos regulares. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Alerta Roja

Cuando se ha confirmado la presencia del evento adverso y por su magnitud o intensidad puede afectar y causar daños a la población, medios de vida, sistemas productivos, accesibilidad, servicios básicos y otros. En este tipo de alertas, se deben activar los Comités de Operaciones de Emergencia -COE en los diferentes niveles y ejecutar los Planes de Contingencia y recomendar a las diferentes instancias responsables de las declaratorias de desastres y/o emergencias, considerar de forma inmediata la pertinencia de la declaratoria de la emergencia. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Amenaza

Es la probabilidad de que un evento de origen natural, socio-natural o antrópico, se concrete y se produzca en un determinado tiempo o en una determinada región. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Amenazas Antropogénicas

Son de origen humano y afectan directa o indirectamente a un medio. Comprenden una amplia gama de amenazas, tales como, las distintas formas de contaminación, los incendios, las explosiones, los derrames de sustancias tóxicas, los accidentes en los sistemas de transporte, conflictos sociales y otros. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Amenazas Biológicas

Son de origen orgánico, incluye la exposición a microorganismos patógenos, toxinas y sustancias bioactivas que pueden ocasionar la muerte, enfermedades u otros impactos a la salud. Pertenecen a este tipo de amenazas los brotes de enfermedades epidémicas como dengue, malaria, Chagas, gripe, el cólera, contagios de plantas o animales, insectos u otras plagas e infecciones, intoxicaciones y otros. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Amenazas Climatológicas

Están relacionadas con las condiciones propias de un determinado clima y sus variaciones a lo largo del tiempo, este tipo de amenaza produce sequías, derretimiento de nevados, aumento en el nivel de masa de agua y otros. Son también eventos de interacción oceánico-atmosférica. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Amenazas Geológicas

Son procesos terrestres de origen tectónico, volcánico y estructural. Pertenecen a este tipo de amenazas, los terremotos, actividad y emisiones volcánicas, deslizamientos, caídas, hundimientos, reptaciones, avalanchas, colapsos superficiales, licuefacción, suelos expansivos y otros.

Amenazas Hidrológicas

Son procesos o fenómenos de origen hidrológico. Pertenecen a este tipo de amenazas las inundaciones y los desbordamientos de ríos, lagos, lagunas y otros. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Amenazas Meteorológicas

Tienen origen en la atmósfera y se manifiestan, entre otros, como granizos, tormentas eléctricas, olas de calor, olas de frío, temperaturas extremas, heladas, precipitaciones moderadas a fuertes, déficit de precipitación, vientos fuertes y tornados. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Amenazas Tecnológicas

Son de origen tecnológico o industrial que pueden ocasionar la muerte, lesiones, enfermedades u otros impactos en la salud, al igual que daños a la propiedad, la pérdida de medios de sustento y de servicios, trastornos sociales o económicos, daños ambientales. Estos son, la contaminación industrial, la radiación nuclear, los desechos tóxicos, colapsos estructurales, los accidentes de transporte, las explosiones de fábricas, los incendios, el derrame de químicos y otros. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Análisis de riesgo

En su forma más simple, es el postulado de que el riesgo resulta de relacional la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, con el fin de determinar los posibles efectos y consecuencias sociales, económicas y ambientales asociadas a uno o varios fenómenos peligrosos en un territorio y con referencia a grupos o unidades sociales y económicas particulares. Cambios en uno o más de estos parámetros modifican el riesgo en si mismo, es decir, el total de pérdidas esperadas y las consecuencias en un área determinada. Análisis de amenazas y de vulnerabilidades

componen facetas del análisis de riesgo y deben estar articulados con este propósito y no comprender actividades separadas e independientes. Un análisis de vulnerabilidad es imposible sin un análisis de amenazas, y viceversa. (PREDECAN, 2009)

Capacidad

Combinación de todas las fortalezas, los atributos y los recursos disponibles de una comunidad, sociedad u organización que pueden utilizarse para la consecución de los objetivos acordados. (PREDECAN, 2009).

Centro de Operaciones de Emergencia

"Un lugar físico que debe contar con condiciones y características para lo siguiente: facilitar la coordinación de los diferentes organismos al contar con espacios de reunión e instalaciones técnicas necesarias, centralizar la recopilación, análisis y evaluación de la información de la situación de emergencia o desastre; difundir la información procesada a las autoridades, a los servicios técnicos ejecutores y a los medios de comunicación social".

Desarrollo de capacidades

El proceso mediante el cual la población, las organizaciones y la sociedad estimulan y desarrollan sistemáticamente sus capacidades en el transcurso del tiempo, a fin de lograr sus objetivos sociales y económicos, a través de mejores conocimientos, habilidades, sistemas e instituciones, entre otras cosas (EIRD, 2009).

Desastre

Situación o proceso social que se desencadena como resultado de la manifestación de un fenómeno de origen natural, socio-natural o antrópico que, al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en una población y en su estructura productiva e infraestructura, causa alteraciones intensas, graves y extendidas, en las condiciones normales de funcionamiento del país, región, zona o comunidad afectada, las cuales no pueden ser enfrentadas o resueltas de manera autónoma utilizando los recursos disponibles a la unidad social directamente afectada. Estas alteraciones están representadas de forma diversa y diferenciada, entre otras cosas, por la pérdida de vida y salud de la población, la destrucción, pérdida o inutilización total o parcial de vienes de la colectividad y de los individuos, así como daños severos en el ambiente, requiriendo de una respuesta inmediata de las autoridades y de la población para atender a los afectados y restablecer umbrales aceptables de bienestar y oportunidades de vida. (PREDECAN, 2009).

Desastre en la Autonomía Indígena Originario Campesina

Se declarará desastre en su jurisdicción cuando la magnitud del evento cause daños de manera tal, que la Autonomía Indígena Originaria Campesina, no pueda atender con su propia capacidad económica y/o técnica; situación en la que se requerirá asistencia del nivel que corresponda. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Desastre Municipal

Cuando la magnitud del evento cause daños de manera tal, que el Municipio no pueda atender con su propia capacidad económica y/o técnica; situación en la que se requerirá asistencia del Gobierno Departamental, quien previa evaluación definirá su intervención. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Desastre Departamental

Cuando la magnitud del evento cause daños de manera tal, que el Departamento no pueda atender con su propia capacidad económica y/o técnica; situación en la que se requerirá asistencia del gobierno central del Estado Plurinacional, quien previa evaluación definirá su intervención. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Desastre Nacional

La Presidenta o el Presidente del Estado Plurinacional mediante Decreto Supremo, previa recomendación del CONARADE, declarará desastre nacional cuando la magnitud e impacto del evento haya causado daños de manera que el Estado en su conjunto no pueda atender con su propia capacidad económica y/o técnica; situación en la que se requerirá asistencia externa. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Emergencia

Estado directamente relacionado con la ocurrencia de un fenómeno físico, peligroso o por la inminencia del mismo, que requiere de una reacción inmediata y exige la atención de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general. Cuando es inminente el evento, pueden presentarse confusión, desorden, incertidumbre y desorientación entre la población. La fase inmediata después del impacto es caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, zona o región y las condiciones mínimas necesarias para la supervivencia y funcionamiento de la unidad social afectada no se satisfacen. Constituye una fase o componente de una condición de desastre pero no lo es, per se, una noción sustitutiva de desastre. Puede haber condiciones de emergencia sin un desastre. (PREDECAN, 2009).

Emergencia en la Autonomía Indígena Originario Campesina

Se declarará emergencia cuando la presencia de un fenómeno real o inminente sea de tal magnitud que la Autonomía Indígena Originario Campesina pueda atender con su propia capacidad económica y/o técnica el territorio afectado. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Emergencia Municipal

Cuando la presencia de un fenómeno real o inminente sea de tal magnitud que el Municipio pueda atender con su propia capacidad económica y/o técnica el territorio afectado; situación en la que todas las instituciones destinadas a la atención de la emergencia del nivel Municipal, ejecutarán sus protocolos de coordinación e intervención. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Emergencia Departamental

Cuando la presencia de un fenómeno real o inminente sea de tal magnitud que el o los Gobiernos Autónomos Municipales afectados, no puedan atender el desastre con sus propias capacidades económicas y/o técnicas; situación en la que todas las instituciones destinadas a la atención de la emergencia del nivel Departamental y de los Gobiernos Autónomos Municipales afectados, ejecutarán sus protocolos de coordinación e intervención. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Emergencia Nacional

La Presidenta o el Presidente del Estado Plurinacional mediante Decreto Supremo, previa recomendación del CONARADE, declarará emergencia nacional cuando la presencia de un fenómeno real o inminente sea de tal magnitud que el o los Gobiernos Autónomos Departamentales afectados, no puedan atender el desastre con sus propias capacidades económicas y/o técnicas; situación en la que el Ministerio de Defensa y todas las instituciones destinadas a la atención de la emergencia del nivel Central del Estado y los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, ejecutarán sus protocolos de coordinación e intervención. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Escenario de riesgo

Un análisis, presentado en forma escrita, cartográfica o diagramada, utilizando técnicas cuantitativas y cualitativas, y basado en métodos participativos, de las dimensiones del riesgo que afecta a territorios y grupos sociales determinados. Significa una consideración pormenorizada de las amenazas y vulnerabilidades, y como metodología ofrece una base para la toma de decisiones sobre la intervención en reducción, previsión control de riesgo. En su acepción más reciente implica también un paralelo entendimiento de los procesos sociales causales de riesgo y de los actores sociales que contribuyen a las condiciones de riesgo existentes. Con esto se supera la simple estimación de diferentes escenarios de consecuencias o efectos potenciales en un área geográfica que tipifica la noción más tradicional de escenarios en que los efectos o impactos económicos se registran sin noción de causalidades. (PREDECAN, 2009).

Evaluación del riesgo

Una metodología para determinar la naturaleza y el grado de riesgo a través del análisis de posibles amenazas y la evaluación de las condiciones existentes de vulnerabilidad que conjuntamente podrían dañar potencialmente a la población, la propiedad, los servicios y los medios de sustento expuestos, al igual que el entorno del cual dependen. (EIRD, 2009).

Gestión de Riesgos

Es el proceso de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones permanentes para la reducción de los factores de riesgo de desastre en la sociedad y los sistemas de vida de la Madre Tierra; comprende también el manejo de las situaciones de desastre y/o emergencia, para la posterior recuperación, rehabilitación y reconstrucción, con el propósito de contribuir a la seguridad, bienestar y calidad de vida de las personas y al desarrollo integral. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Se inicia con la identificación, conocimiento, análisis, evaluación, determinación de los riesgos y el pronóstico de las tendencias de los eventos, amenazas y vulnerabilidades, que serán efectuadas en todo su alcance e incluye:

- Reducción de Riesgos (RRD) a través de la prevención, mitigación y recuperación que abarca:
    - Prevención: implica la planificación integral estratégica, la programación operativa y el diseño de políticas, instrumentos y mecanismos para evitar los riesgos potenciales.
    - Mitigación: implica la planificación estratégica y operativa, y la realización de obras de infraestructura, la protección de sistemas productivos y los ecosistemas, diversificación de la producción para la generación de ingresos, reubicación de asentamientos humanos, entre otros, para reducir los riesgos potenciales y existentes.
    - Recuperación: tiene como propósito el restablecimiento de las condiciones normales de vida mediante la rehabilitación, reparación o reconstrucción del área afectada, los bienes y servicios interrumpidos o deteriorados y el restablecimiento e impulso del desarrollo económico y social de la comunidad, bajo un enfoque que evite la reproducción de las condiciones de riesgo pre-existentes.
- Atención de Desastres y/o Emergencias (ADE) a través de la preparación, alerta, respuesta y rehabilitación que abarca:
    - Preparación: implica organizar y prever medidas y acciones para la atención de desastres y/o emergencias por el nivel central del Estado y las ETA según corresponda, a través de una planificación operativa programática que incluya acciones y recursos para la ejecución por los diferentes sectores.
    - Alerta y Declaratoria: estado de situación declarado que implica adoptar acciones preventivas y preparatorias, debido a la probable y cercana ocurrencia de un evento adverso, un desastre y/o emergencia. El nivel central del Estado y las ETA, declararán los tipos de alerta de acuerdo a la presente Ley y su reglamento.
    - Respuesta: que implica la reacción inmediata para la atención oportuna de la población ante un evento adverso con el objeto de salvar vidas y disminuir pérdidas. El nivel central del Estado y las ETA, según corresponda, realizaran acciones humanitarias.
    - Rehabilitación: que implica acciones inmediatas de reposición de los servicios básicos, de acceso vial y el restablecimiento de los medios de vida, así como, el inicio de la reparación de daños, resultantes de una situación de desastre y/o emergencia. Se realiza en forma paralela y/o posterior a la respuesta por el nivel central del Estado y las ETA según corresponda, una vez efectuada la evaluación del desastre y/o emergencia.

Plan de emergencia

Definición de funciones, responsabilidades y procedimientos generales de reacción y alerta institucional, inventario de recursos, coordinación de actividades operativas y simulación para la capacitación, con el fin de salvaguardar la vida, proteger los bienes y recobrar la normalidad

de la sociedad tan pronto como sea posible después de que se presente un fenómeno peligroso. (PREDECAN, 2009).

Planificación de contingencias

Un proceso de gestión que analiza posibles eventos específicos o situaciones emergentes que podrían imponer una amenaza a la sociedad o al medio ambiente, y establece arreglos previos para permitir respuestas oportunas, eficaces y apropiadas ante tales eventos y situaciones (EIRD, 2009).

Primera Respuesta

Son acciones operativas en los momentos iniciales en los que se presentan situaciones de desastre y/o emergencia, como ser: evacuación, salvamento y rescate. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Reducción del Riesgo de Desastres

El concepto y la práctica de reducir el riesgo de desastres mediante esfuerzos sistemáticos dirigidos al análisis y a la gestión de los factores causales de los desastres, lo que incluye la reducción del grado de exposición a las amenazas, la disminución de la vulnerabilidad de la población y la propiedad, una gestión sensata de los suelos y del medio ambiente, y el mejoramiento de la preparación ante los eventos adversos. (EIRD, 2009).

Resiliencia

La capacidad de un sistema, comunidad o sociedad expuestos a una amenaza para resistir, absorber, adaptarse y recuperarse de sus efectos de manera oportuna y eficaz, lo que incluye la preservación y la restauración de sus estructuras y funciones básicas. Resiliencia significa la capacidad de "resistir a" o de "resurgir de" un choque. La resiliencia de una comunidad con respecto a los posibles eventos que resulten de una amenaza se determina por el grado al que esa comunidad cuenta con los recursos necesarios y es capaz de organizarse tanto antes como durante los momentos apremiantes (EIRD, 2009).

Riesgo

Es la magnitud estimada de pérdida de vidas, personas heridas, propiedades afectadas, medio ambiente dañado y actividades económicas detenidas, bienes y servicios afectados en un lugar dado, y durante un periodo de exposición determinado para una amenaza en particular y las condiciones de vulnerabilidad de los sectores y población amenazada. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Sistema de Alerta Temprana

El conjunto de capacidades necesarias para generar y difundir información de alerta que sea oportuna y significativa, con el fin de permitir que las personas, las comunidades y las organizaciones amenazadas por una amenaza se preparen y actúen de forma apropiada y con suficiente tiempo de anticipación para reducir la posibilidad de que se produzcan pérdidas o daños. Esta definición abarca los diferentes factores necesarios para lograr una respuesta eficaz ante las alertas emitidas. Necesariamente, un sistema de alerta temprana en función de la gente comprende cuatro elementos fundamentales: el conocimiento del riesgo; el seguimiento de cerca (o monitoreo), el análisis y el pronóstico de las amenazas; la comunicación o la difusión de las alertas y los avisos; y las capacidades locales para responder frente a la alerta recibida. (EIRD, 2009).

Vulnerabilidad

Es la propensión o susceptibilidad de las comunidades, grupos, familias e individuos a sufrir daños o pérdidas vinculadas a las amenazas. (Ley 602 de Gestión de Riesgos, 2014)

Fuentes:

- Ley 602 de Gestión de Riesgos, Noviembre 2014
- PREDECAN (2009). Agenda Estratégica para el fortalecimiento de la Gestión del Riesgo – Bolivia
- EIRD (2009). Terminología sobre Reducción del Riesgo de Desastres, Estrategia Internacional para la Reducción de Desastres, Naciones Unidas. 2009.
- ONEMI (2013). Manual del participante curso "Operaciones de Emergencias Nivel 1". Oficina Nacional de Emergencia ONEMI, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Academia de Protección Civil, Chile, 2013.

VIII Plan de Acción
DIPECHO

Ayuda Humanitaria
y Protección Civil

CONSORCIO DE AGENCIAS
HUMANITARIAS EN BOLIVIA