

# MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGÍA INSTITUTO METEOROLÓGICO NACIONAL

Teléfono: (506) 222-5616  
Fax: (506) 257-8287  
Apartado 7-3350-1000  
San José, Costa Rica  
Página Electrónica: [www.imn.ac.cr](http://www.imn.ac.cr)

## PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL EN SITUACIONES DE EMERGENCIA METEOROLÓGICA

### INTRODUCCIÓN

El objetivo general del Plan de Acción Institucional de Emergencia es coordinar la respuesta del Instituto Meteorológico Nacional (I.M.N.) ante la influencia moderada o severa sobre las condiciones del tiempo en el territorio nacional provocada por un fenómeno meteorológico, que de una u otra forma podría generar algún tipo de emergencia en el país.

El Plan de Acción se activará, en la mayor parte de sus procedimientos, a partir del **NIVEL 1** correspondiente al escenario alta probabilidad o real afectación de un evento micrometeorológico moderado o severo, que califique como un evento que afecte significativamente las condiciones normales del tiempo en el país. Los restantes procedimientos, si ya está activado el nivel 1, se activarán a partir del NIVEL 2. El Plan de Acción puede activarse en todos sus procedimientos directamente a partir del NIVEL 2 ó 3 correspondiente a la influencia inminente de un evento hidrometeorológico severo sobre las condiciones normales del tiempo en el país.

El personal asignado a la emergencia deberá trabajar con flexibilidad de horario y bajo la autoridad de los responsables del Área de Coordinación o a quien designen.

Durante su vigencia, el plan de acción estará estructurado en cuatro áreas.

1. Área de Coordinación (Dirección y Subdirección del I.M.N.)
2. Área Técnica (Gestión Operativa)
3. Área de Comunicación (Gestión de Información y Comercialización)
4. Área de Apoyo Logístico y Administrativo (Gestión del Dato, Gestión de Desarrollo, Unidad Administrativa y Unidad de Cómputo)

En adelante las gestiones involucradas tendrán las siguientes abreviaturas.

**GIC: Gestión de Información y Comercialización, GO: Gestión Operativa,  
GD: Gestión del Dato, GDE: Gestión de Desarrollo, UA: Unidad Administrativa  
UC: Unidad de Cómputo**

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL**

### **1. ÁREA DE COORDINACIÓN**

**1.1 Responsables:** Dirección y/o Subdirección del IMN. En caso de ausencia de ambos, el responsable será el encargado de la GO o a quien se designe.

**1.2 Responsabilidades:** coordinar, supervisar y evaluar el plan de emergencia

**1.3 Tareas específicas:**

A partir del Nivel 1, 2 ó 3:

a) Autorizar y coordinar (en conjunto con el encargado de la GO), si así se requiere, el traslado temporal del personal de apoyo asignado a la emergencia donde corresponda

b) Autorizar los gastos para imprevistos, así como girar instrucciones de apoyo a la Unidad Administrativa inclusive durante días feriados y fines de semana

c) Designar al encargado de la GIC para coordinar y participar en el Sector de Información Pública para Emergencia (SIPE) de la CNE

d) A partir del NIVEL 2 ó 3 (previa comunicación por el meteorólogo de turno de la GO), el área de coordinación designará un representante oficial del IMN. ante la Comisión Nacional de Emergencia (C.N.E.) o ante las instancias correspondientes. Se recomienda al Director (a) y al Subdirector (a) participar en las reuniones de alto nivel (ministerial y consejo de gobierno), acompañado de apoyo técnico necesario.

e) Evaluar en conjunto con representantes de las otras áreas, la efectividad y organización del plan de acción de emergencia, especialmente cuando se activa el nivel 2 ó 3.

f) Basado en las recomendaciones técnicas de la GO, dejar sin efecto el Plan de Institucional de Emergencia

## 2. ÁREA TÉCNICA

### 2.1 Responsable: Gestión Operativa

**2.2 Responsabilidades:** darle seguimiento durante el tiempo correspondiente, al evento hidrometeorológico generador de la emergencia. Producir la información técnica correspondiente emitiendo los informes meteorológicos pertinentes.

### 2.3 Tareas específicas:

El meteorólogo de turno hará lo siguiente a partir del Nivel 1, 2 ó 3:

a) Comunicará personal o telefónicamente (ver anexo 3) a los responsables del área de Coordinación y Encargados de las Gestiones Operativa y Comunicación acerca de las características del evento generador de la emergencia.

b) Elaborar avisos o informes meteorológicos correspondientes siguiendo la estructura propuesta en el anexo 2. Enviarlos a la Dirección General, Subdirección, GIC, CNE, Cruz Roja y Meteorología Aeronáutica en Alajuela.

c) El Técnico Asistente (GO) dará prioridad a la información meteorológica solicitada por el meteorólogo de turno

d) Solicitar y analizar la información recopilada por la red de cuencas de la C.N.E., siempre y cuando ésta cubra las zonas afectadas

e) El encargado de la GO organizará y coordinará al personal correspondiente dentro de la gestión a su cargo

f) El meteorólogo de oficina (apoyo), previo acuerdo con el meteorólogo de turno, asesorará al personal técnico con respecto a la información que deben proporcionar al público en general por medio del teléfono

g) Los meteorólogos de turno y apoyo (o el personal asignado para esta actividad) evacuarán consultas telefónicas específicas, así como las de la prensa escrita. Los medios de comunicación serán atendidos por el meteorólogo de turno, siempre y cuando disponga del tiempo para hacerlo. En su defecto o previo acuerdo con el meteorólogo de turno lo harán el meteorólogo de apoyo o el encargado de la GO.

h) En el caso del canal 7, el área de Comunicación deberá coordinar con el Encargado de la GO, meteorólogo de turno y presentadores televisivos, la forma y contenido técnico en que brindarán la información

i) La relación con los medios de comunicación (especialmente televisión y entrevistas

exclusivas de radio o prensa) será coordinada por la GIC. En caso de entrevistas en el edificio del IMN o entrevistas telefónicas, se coordinarán en forma conjunta con el encargado de la GO y el meteorólogo de turno. En caso de conferencias de prensa o entrevistas en las instalaciones de los medios de comunicación, se concertará y coordinará por medio de la GIC.

j) El área de Coordinación y la GO, por medio del meteorólogo de turno, decidirán desactivar el Plan de Acción de Emergencia.

### **3. ÁREA DE COMUNICACIÓN**

La GIC se regulará internamente conforme al Protocolo correspondiente (ver anexo 6)

#### **3.1 Responsable: Gestión de Información y Comercialización**

#### **3.2 Responsabilidades:**

- a) Coordinar y complementar, si es necesario, la información brindada a los diversos medios de comunicación por el personal autorizado del Instituto, llámese: meteorólogo de turno, representante del área de coordinación, encargado de la GO y presentadores de televisión.
- b) Emitir boletines de prensa, con base a la información técnica de la GO.
- c) Vigilar la coherencia informativa suministrada por el personal autorizado del IMN.
- d) Convocar a conferencia de prensa basado en la recomendación la GIC o por disposición del área de coordinación.
- e) Representar al IMN, si así se requiere, ante el Sector de Información Pública (SIPE) de la CNE.

#### **3.3 Tareas específicas:**

- a) El profesional en comunicación se encargará de la elaboración del boletín de prensa, siguiendo los lineamientos del anexo 2 c el que él considere conveniente ante la situación de emergencia. Tomará como base la información generada por la GO y en la medida de lo posible dicho boletín tendrá que elaborarse dentro de la media hora siguiente al informe de la GO.
- b) El encargado de la GIC coordinará con el meteorólogo de turno la información que se suministrará por medio de los presentadores al Canal 7.
- c) El profesional en comunicación será el responsable de organizar y coordinar las

conferencias de prensa a desarrollarse en la institución o en la sede de la CNE. Así como también, la interacción de los diversos medios y la información emitida por el IMN.

- d) El encargado de la GIC encargará al personal de su gestión vigilar la información que emiten los medios de comunicación.
- e) Informar al área de coordinación y a la técnica los resultados de la vigilancia con la frecuencia que la situación lo permita.
- f) El encargado de la GIC o quien designe coordinará con el SIPE.
- g) No se suspenderá en la medida de lo posible el suministro de información a los demás usuarios de la Institución.

#### **4. ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO**

El personal de apoyo logístico consta de cuatro grupos:

- a) Encargados de las Gestiones del Dato y Desarrollo: se le solicitará a estas gestiones, en casos especiales, información relacionada con la emergencia por parte del área de Coordinación o por los encargados de la GIC y GO.
- b) Personal técnico especialista en computación: solventará problemas relacionados con los sistemas de cómputo y afines en GO y GIC.
- c) Personal de apoyo general: atenderá, si así se le requiere, las consultas telefónicas que hace el público en general a la GO. Tendrá a su disposición los informes meteorológicos emitidos por la GO. Este personal será seleccionado previamente por el Área de Coordinación.
- d) Personal de apoyo Administrativo: se encargará de solucionar todo lo relacionado con los aspectos administrativos que genere la emergencia, previa solicitud del Área de Coordinación. Está dirigido por el Encargado de la Unidad Administrativa.

**4.1 Responsables:** Gestión del Dato, Gestión de Desarrollo, Unidad Administrativa, Unidad de Cómputo.

**4.2 Responsabilidades:** suplir el apoyo logístico según lo requiera la emergencia. Si la Unidad de Coordinación o, en su defecto, los encargados de la GIC y/o GO lo solicitan, la Unidad Administrativa debe disponer para la emergencia de un vehículo con todos los aditamentos correspondientes, así como hacer expedir el trámite de viáticos para el personal que así lo requiera, tanto en días hábiles como en días feriados o fines de semana.

### **4.3 Tareas específicas:**

- a) Solventar las necesidades pertinentes generadas por la emergencia (todos los responsables)
- b) Concentrar, si así se requiere por el área de Coordinación, al menos dos vehículos del I.M.N. y responsabilizarse por su buen funcionamiento durante la emergencia (limpieza, combustible, aceite, permisos, etc) (corresponde a: UA)
- c) Realizar expeditamente los desembolsos monetarios necesarios para la atención de la emergencia, incluyendo los gastos que generen las conferencias de prensa (refrigerio) (UA)
- d) Mantener actualizada la lista de personal disponible para integrar los diferentes equipos de trabajo en situaciones de emergencia (anexo 3) (UA)
- e) Atender cualquier falla que se produzca en las computadoras en la GO y GIC (UC), inclusive durante días feriados y fines de semana
- f) Colaborar en la difusión de información por medio del personal de apoyo (GDE y GD)

## ANEXO 1

Propósito: informar a las autoridades responsables de la atención de las emergencias y a la ciudadanía, sobre la alta probabilidad o real afectación de un evento hidrometeorológico severo, que pueda calificarse como un evento que afecte severamente las condiciones normales del tiempo en el país.

### NIVEL 1

**ESCENARIO:** alta probabilidad de que suceda o real afectación de un fenómeno meteorológico que no califica como severo

**ACCIONES:**

- Emitir informes meteorológicos a la CNE cada 12 horas y realizar boletines de prensa (a criterio del encargado de la GIC)
- Solicitar periódicamente y cuando corresponda al operador de BASE 0 (CNE) los datos de la Red de Vigilancia Hidrometeorológica

### NIVEL 2

**ESCENARIO:** Influencia **inminente** de un evento hidrometeorológico severo sobre las condiciones normales del tiempo en el país

**ACCIONES:**

- Emitir informes meteorológicos a la CNE cada 6 horas. Emitir los boletines de prensa correspondientes.
- Solicitar la información al operador de BASE 0 (CNE)

### NIVEL 3

**ESCENARIO:** Bajo la influencia de un evento hidrometeorológico severo

**ACCIONES:**

- Emitir informes meteorológicos a la CNE cada 3 horas. Emitir los boletines de prensa correspondientes

## ANEXO 2

### COMUNICADOS METEOROLÓGICOS

1. Pronóstico del tiempo: de transmisión diaria
2. AVISO METEOROLÓGICO: de transmisión según las condiciones meteorológicas
3. INFORME METEOROLÓGICO: de transmisión según las condiciones meteorológicas
4. BOLETINES DE PRENSA. de transmisión según las condiciones meteorológicas

#### COMPONENTES DEL ESTADO DEL TIEMPO

Pronóstico del tiempo para todas las provincias del país e isla del Coco. Incluye temperaturas extremas, condiciones meteorológicas imperantes y un comentario general del estado del tiempo. Se emite diariamente.

#### CARACTERÍSTICAS DEL AVISO METEOROLÓGICO

Informar a las autoridades responsables de las emergencias y a la ciudadanía en general, sobre la probabilidad o real afectación de un evento hidrometeorológico focalizado, que no califica como evento máximo.

#### COMPONENTES DEL INFORME METEOROLÓGICO

- 1) se establecerá una secuencia numérica para cada emergencia. La secuencia se seguirá hasta que se suspenda la emergencia
- 2) el nivel de la emergencia para el I.M.N. corresponde con la numeración del anexo 1

Contenido del Informe meteorológico:

#### DIAGNÓSTICO

- a) descripción del fenómeno. No incluir palabras técnicas. Redactarlo en forma clara y concisa.
- b) indicación de qué tipo de influencia generaría el disturbio: remota, inminente o bajo la influencia del mismo
- c) distribución espacial e intensidad de la precipitación
- d) áreas más afectadas e impacto observado

e) información complementaria disponible

## **PRONÓSTICO**

a) pronóstico de la distribución, duración e intensidad de la precipitación, evolución del fenómeno, indicando las probabilidades de intensificación o disipación según corresponda

b) pronóstico de áreas más probables de afectación, de ser posible con detalle geográfico (ver anexo 5)

c) hora de emisión del boletín próximo

d) nombre del meteorólogo (s) de turno responsable (s)

## **COMPONENTES DEL BOLETÍN DE PRENSA**

Se establecerá una secuencia numérica para cada emergencia. La secuencia se seguirá hasta que se suspenda el envío de los informes meteorológicos generados por la emergencia.

Contenido del boletín:

a) descripción clara del fenómeno meteorológico que afecta al país

b) pronóstico de la evolución del fenómeno

c) ubicación geográfica (en forma clara) de las áreas afectadas mayormente

d) recomendaciones para antes, durante y después de la emergencia

INSTITUTO METEOROLOGICO NACIONAL  
DE COSTA RICA

RESPUESTA  
METEOROLOGICA ANTE  
EL HURACAN MITCH

17/03/99

# PRIMEROS AVISOS METEOROLOGICOS

MIÉRCOLES 21 DE OCTUBRE

9:00 A.M.(OT)

4:00 P.M.

8:00 P.M. (DT)

17/03/99

# SE ACTIVO EL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL EN SITUACIONES DE EMERGENCIA METEOROLOGICA

- ◆ A PARTIR DEL SEGUNDO AVISO METEOROLOGICO 4:00 P.M.
- ◆ SE IMPLEMENTAN TURNOS DE TRABAJO QUE DURAN LAS 24 HORAS
- ◆ INFORMES METEOROLOGICOS CADA 6 HORAS (DIAS 21 22, 23)
- ◆ INFORMES METEOROLOGICOS CADA 3 HORAS (DIA 24)