|  |  |
| --- | --- |
| **Cantón Guayaquil** | **Plan Cantonal de Emergencias y Contingencias****Manual de Protocolos del Sistema de Comando de Incidentes** |
| **Nombre del protocolo:** | **Actualizado a:** | **Registro del protocolo:** | **Instituciones Responsables:** | **Páginas:** |
| **Sistema de Información**  | **Octubre 2012** | **IP - 001** | **COE-SALA SITUACIONAL** | **1** |
| **Propósito:** | Establecer un sistema de manejo de información en caso de eventos adversos o incidentes. |
| **Área de cobertura:** | Cantón Guayaquil |
| **Prioridades:** | 1. Generar, proporcionar y recibir información oportuna, rápida y veraz antes, durante y después de un evento a los medios de comunicación y otras instituciones y organizaciones relevantes con el propósito de crear confianza en la población.2. Establecer vínculos permanentes entre el Sistema Público de Información y los medios de comunicación.3. Capacitar a los representantes de los medios de comunicación en el manejo de la información relacionada con eventos adversos. 4. Comprometer el apoyo de los medios de comunicación y los ciudadanos para la difusión de información relacionada con eventos adversos o incidentes, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 389 numeral 2 de la Constitución Política del Estado (ver anexo).5. Elaborar e instrumentar planes y programas de comunicación en materia de prevención dirigidos a los ciudadanos para crear una cultura en caso de un evento adverso. |
| **Normas de seguridad:** | 1. Solicitar se delimiten los perímetros de seguridad para los periodistas en las zonas afectadas por incidentes, cumpliendo el protocolo de sectorización. |
| **Acciones de preparación conjunta:** | 1. Elaboración de campañas de prevención por parte de las entidades de primera respuesta para su difusión en los medios de comunicación.2. Diseñar talleres de capacitación dirigidos a periodistas para el adecuado manejo de la información ante eventos adversos o incidentes. |

**PROTOCOLO IP - 001**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACCIONES** |  |
|
|
| **Recopilación y despacho de información** | 1. La sala recopilará la información proporcionada por las instituciones que participan en el evento adverso para ser difundidos por la vocería oficial a los medios de comunicación.2. Los medios de información difundirán los comunicados oficiales y boletines de noticias provenientes de voceros autorizados destacando en sus emisiones que se trata de una versión oficial y respetando su texto en el fondo y en la forma.3. Se programaran periódicamente conferencias y ruedas de prensa para entregar información.4. Se coordinaran entrevistas de la vocería oficial con los medios de comunicación. |
| **Instalación del puesto de información** | 1. Se instalará la mesa de Información en el lugar donde se active el Centro de Operaciones de Emergencias.2. Se instalará una sala de prensa para que los periodistas realicen el envío de material periodístico a sus bases.3. Al puesto de comando de incidente establecido se incorporará un responsable de manejo de prensa, para la coordinación con medios de comunicación. |
| **Consolidación de información** | 1. Se formará un archivo que recopile toda la información emitida a través de boletines y ruedas de prensa realizados antes, durante y después del evento o incidente.2. La sala situacional elaborará un informe post-evento, el mismo que será puesto en conocimiento de la sala provincial de la SNGR.3. Realizar una reunión posterior al incidente para conocimiento de informe de sala situacional y se evalúe las lecciones aprendidas y por mejorar, en un máximo de noventa y seis (96) horas hábiles. |