



D. C.

CONCEJO DELIBERANTE
Municipalidad de Río Grande
Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPUBLICA ARGENTINA

ORDENANZA N° 1542/01

VISTO:

El plan de implementación del “Servicio de Respuesta Municipal para estado de emergencia”, elaborado por el Departamento Ejecutivo Municipal a través de la Dirección de Defensa Civil;

las facultades conferidas al Concejo Deliberante por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 236/84, y;

CONSIDERANDO:

Que los habitantes de la ciudad de Río Grande, somos testigos de los permanente cambios climáticos, (precipitaciones níveas, pluviales, fuertes vientos, etc.) sumados a periódicos picos de marea, fenómenos que si bien no han sido en gran escala, sí han provocado importantes perdidas económicas en la población;

que si bien las perdidas económicas pueden ser o no cuantiosas, los desastres provocan consecuencias sociales que aumentan los males que padece la sociedad,; (Ej. Perdida de fuentes de trabajo, migraciones, perdida de valores culturales, etc.);

que algunos desastres provocados por fenómenos naturales son imposibles de evitar, pero si es posible mitigar sus efectos;

que una de las formas de contribuir a la reducción de los riesgos es la atenuación de los mismos. Es decir, accionar medidas de intervención por parte del estado, implementando medidas como, la organización de Defensa Civil, La Junta Municipal, la elaboración de una correcta planificación para hacer frente a los riesgos que a diario atentan contra la población lo que va a permitir aminorar los daños que causen los fenómenos de origen natural y aquellos provocados por el accionar del hombre;

que la presente Ordenanza es fundamental por cuanto el municipio tiene el deber de salvaguardar la vida y bienes de su comunidad durante la emergencia, y en la normalidad capacitar a su personal y crear normas para establecer un sistema de procedimientos a aplicar cuando las circunstancias así lo requieran;

que la presente norma contiene pautas de acción de respuesta concertada las que serán puestas en práctica por este municipio, generando de esta forma una verdadera gestión anticipada basada en el carácter preventivo, capacitando de esta forma a las áreas involucradas, para cuando sea necesaria la puesta en marcha del sistema de emergencia.

POR ELLO:

PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Río Grande - TDF

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF



CONCEJO DELIBERANTE
Municipalidad de Río Grande
Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur
REPUBLICA ARGENTINA


**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE RÍO GRANDE
SANCIONA LA SIGUIENTE**

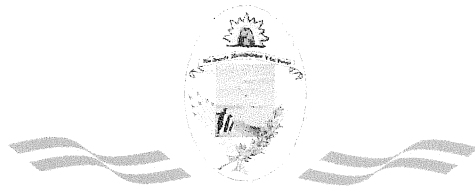
ORDENANZA

- Art. 1º) ESTABLEZCASE** la implementación del “PLAN GENERAL DE LLAMADAS PARA CASOS DE EMERGENCIA”, el cual se adjunta a la presente como Anexo I.
- Art. 2º) ESTABLEZCASE** la implementación de “MISIONES, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA MUNICIPAL PARA ESTADOS DE EMERGENCIA”, el cual se adjunta a la presente como Anexo II.
- Art. 3º)** Será autoridad de aplicación en todo lo atinente al cumplimiento de los fines y objetos establecidos, la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Defensa Civil.
- Art. 4º)** Los recursos financieros afectados al objeto previsto en la presente Ordenanza deberán ser imputados a las partidas correspondientes.
- Art. 5º) FACULTASE** Al Poder Ejecutivo Municipal a realizar los convenios y/o actas de compromisos necesarias a fin de dar cumplimiento a lo normado en la presente.
- Art. 6º) REGISTRESE. COMUIQUESE AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL. PUBLIQUESE EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL. CUMPLIDO ARCHIVESE.**

**DADA EN SESION ORDINARIA DEL DIA 26 DE NOVIEMBRE DE 2001.
Gy/OMV**

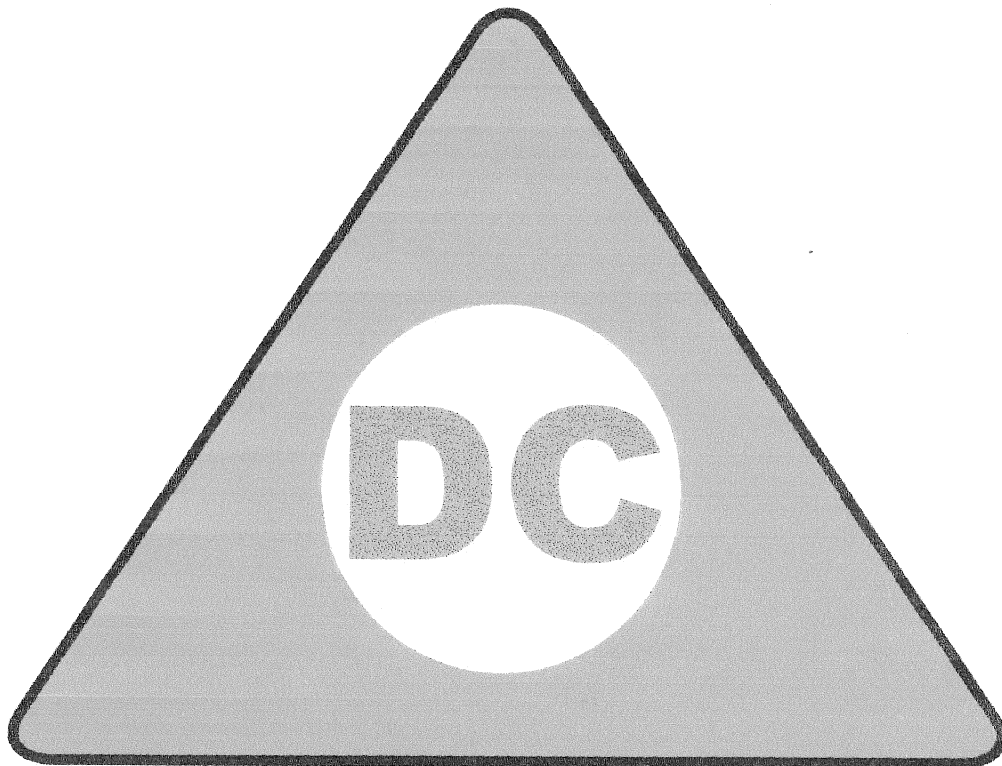

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.


Juan Carlos Turdo
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Río Grande - TDF



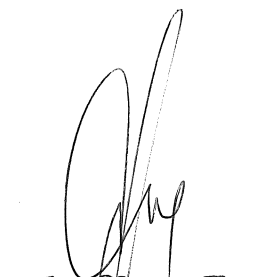
Municipalidad de Río Grande
Dirección de Defensa Civil
El cano n° 203 – Te.424163 Emerg. 103 VHF 143.950Mhz
Río Grande C.P. 9420 – Tierra del Fuego

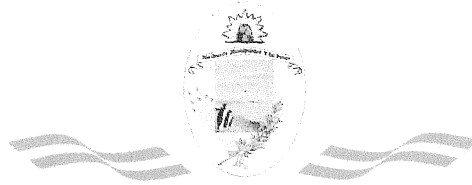
ORDENANZA MUNICIPAL N° 1542/01



SERVICIO DE REPUESTA MUNICIPAL PARA ESTADO DE EMERGENCIA


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-


Juan Carlos Furdó
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Río Grande - TDF



Municipalidad de Río Grande
Dirección de Defensa Civil
El cano n° 203 – Te.424163 Emerg. 103 VHF 143.950Mhz
Río Grande C.P. 9420 – Tierra del Fuego

Ordenanza N° 1542 Anexo "I"

PLAN GENERAL DE LLAMADA PARA CASOS DE EMERGENCIAS


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF-


Juan Carlos Turdo
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Río Grande - TDF

Río Grande, ..26...de noviembre de 2001

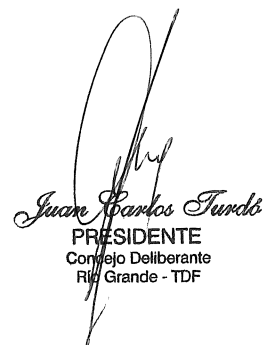
INTRODUCCIÓN

La Dirección de Defensa Civil de la Municipalidad de Río Grande presenta a través del Ejecutivo Municipal este PLAN, como etapa inicial del proyecto de respuesta municipal, aporte que va al ritmo de los grandes cambios que experimenta nuestra ciudad.

El mismo esta basado exclusivamente en experiencias en la materia, estudio e investigación., Pretende ser una herramienta que contribuya a reducir la vulnerabilidad de la población y es perfectamente adaptable en todo el ámbito del Departamento Río Grande.



ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF-



Juan Santos Fardo
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Río Grande - TDF

1 Objetivo:

1.1 Tiene como objeto hacer frente a la emergencia en general, con efecto dentro del termino municipal y siempre que no sea de aplicación un plan especial para riesgos específicos. A su vez establece el dispositivo de funcionamiento de los distintos servicios llamados a intervenir y prevé la coordinación entre los mismos.

2 – Propósito y alcance:

2.2 Este Plan de llamada y ejecución es para todo el personal jerárquico y no jerárquico, de planta permanente y contratado, pertenecientes al municipio de la Ciudad de Río Grande.

3 – Situación e Hipótesis:

- 3.1 INCENDIOS.
- 3.2 INTERRUPCIÓN DE SERVICIOS (AGUA-ELECTRICIDAD-GAS-TELEFONO).
- 3.3 EXPLOSIONES, DERRUMBRES, INCENDIOS.
- 3.4 ACCIDENTES DE TRANSITO EN GRAN ESCALA.
- 3.5 ACCIDENTES AEREOS, NAUFRAGIOS COSTEROS.
- 3.6 GRANDES NEVADAS, FRIOS INTENSOS.
- 3.7 TORMENTAS DE VIENTO.
- 3.8 ACCIDENTES POR SUSTANCIAS PELIGROSAS.
- 3.9 DESABASTECIMIENTO DE VIVERES E INSUMOS
- 3.10 SISMOS.
- 3.11 EPIDEMIAS.
- 3.12 OTROS.

4- Conceptos del Plan:


- 4.1 Contar en el mínimo tiempo posible con la estructura necesario para asistir en la Emergencia a los damnificados.
- 4.2 Es importante en esta etapa que se tenga en cuenta la INICIATIVA y la CAPACIDAD de la población potencialmente afectada para enfrentar por sus propios medios las consecuencias de los desastres.

5- Organización y asignación de responsabilidad:


- 5.1 ORGANIZACIÓN: Según organigrama Municipal existente, en la Emergencia se transforma en organigrama operativo.
- 5.2 ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDAD: La autoridad del plan podrá durante la emergencia redefinir el rol de funciones del agente convocado acorde con su capacidad.
- 5.3 Las Direcciones Generales de las distintas Secretarías, serán las responsables de establecer un cronograma de capacitación del personal dependiente de la misma.
- 5.4 La Dirección Municipal de Defensa Civil será la responsable de dictar las charlas necesarias a fin de capacitar al personal Municipal, implementando un cronograma de cursos por Secretaría.

6- Dirección y control:

- 6.1 INTENDENTE MUNICIPAL.
- 6.2 SECRETARIOS.
- 6.3 DIRECTORES GENERALES.
- 6.4 DIRECTORES.
- 6.5 COORDINADORES.
- 6.6 JEFES DE DEPARTAMENTO O SECCIÓN.



Juan Carlos Tundis
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Río Grande - TDF



ROBERTO MARÚ
SEG-LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF

6.7 La autoridad del plan se constituirá en la Dirección de Defensa Civil a los efectos de disponer del sistema de Comunicaciones preestablecidos en la Central de Emergencias, y además ser asistido por el personal técnicamente capacitado.

7- Alerta:

7.1 Será administrada por la Dirección de Defensa Civil a través de su central de emergencia.

7.2 Cuando el fenómeno lo permita y de acuerdo con la gravedad de la situación, se definirá de la siguiente manera:

- a) – ALERTA VERDE PREVENTIVA
- ALERTA AMARILLA INMINENTE
- c) – ALERTA ROJA FLASH – INMEDIATO

7.3 El personal alertado se dirigirá al lugar preestablecido, por su sector para casos de Emergencia o donde se lo indique el sistema de alerta, procurará no realizar interferencias con llamados radiales o telefónicos a la central de emergencia de Defensa Civil, si posee radio, se mantendrá a la escucha en la frecuencia asignada, recordando que la disciplina radial es la base de las comunicaciones

8- Orden de Convocatoria:

8.1 Grupo de Guardia.

8.2 Directores Generales de cada secretaria: Tomaran conocimiento de la situación y asumirán la responsabilidad total en ese momento, informaran a los Secretarios respectivos y evaluarán la continuidad del plan de llamada.

8.3 Directores y Coordinadores.

8.4 Jefes de Departamento y/o sección.

9 – Continuidad del Plan:



Jorge Ramos Jurado
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Río Grande - TDF

9.1 Lo determinará la autoridad del plan según la situación.

9.2 El Intendente Municipal es el único que convocará a la Junta Municipal de Defensa Civil, en caso de considerarse superada la respuesta del sistema Municipal.

10 – información al Público en emergencia:

10.1 Responsabilidad: Director Municipal de Defensa Civil, a través de la Dirección de Prensa y Difusión del municipio.

10.2 Objetivo: Centralizar, coordinar y preparar toda la información. Dar solamente noticias contrastadas, evitando rumores e información incongruentes o contradictorias.

10.3 Medios:

Megafonía fija ó móvil

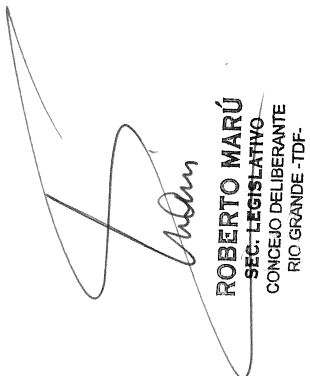
Medios de comunicaciones sociales, radio, TV, prensa, etc.

Otros medios de transmisión

10.4 Contenido de la Información:

Difundir ordenes

Normas de comportamiento



ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF

Dar consignas
Instrucciones para la evacuación
(si se precisa)
Recomendaciones orientativas
Evaluación del desastre
Datos sobre víctimas
Peticiónes de colaboración específica
Otras que considere necesario el Director Operativo.

Siempre que se informe de un desastre, con consecuencias para la población, en forma simultánea, se señalarán las medidas preventivas para las personas y bienes establecidos en el plan



ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.



Juan Carlos Juncos
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF

Item "1"

Desarrollo y aclaración del punto nº 3; se deberá tener en cuenta en este punto que denominados "HIPÓTESIS DE EMERGENCIA", que cada una tiene su particularidad, es por eso que se determina lo siguiente:

Ord.	Causas	Direcciones Responsables
1	Inundaciones	Servicios Públicos – Defensa Civil – Dir. Transito – Acción Social – Dir. Transporte
2	Roturas de Cañerías – Corte de energía – Telefonía	Obras Sanitarias – Servicios Públicos – Defensa Civil – Obras Particulares – Transito Dir. Transporte
3	Explosión – Derrumbe – Incendio	Defensa Civil – Transito – Limpieza Urbana – Servicios Públicos – Acción Social – Obras Sanitarias – Dir. De Transporte
4	Accidentes de transito en gran Escala	Tránsito – Defensa Civil –Limpieza Urbana – Servicios Públicos – Dir. Transporte
5	Inmuebles Municipales afectados	Servicios Públicos – Limpieza Urbana – Dir. Transporte
6	Accidentes aéreos – Naufragios costeros	Defensa Civil – Acción Social – Transito – Dirección de Transporte – Limpieza Urbana Servicios Públicos
7	Grandes Nevadas – Fríos intensos	Servicios Públicos Obras Viales – Obras Sanitarias Obras Particulares – Dir. Limpieza Urbana – Defensa Civil – Dir. Transporte.
8	Tormentas de Viento	Defensa Civil – Servicios públicos – Limpieza Urbana – Dir. Transporte – Obras Particulares.
9	Desabastecimiento de víveres e insumos	Defensa Civil – Dirección de Inspección General- Secretaria de Finanzas - Transporte
10	Sismo	Todas las Secretarias
11	Epidemias	Todas las Secretarias
12	Otros	A Determinar

De las Responsabilidades:

Se entiende como responsable al Municipio de dar soluciones a la población cuando esta se encuentre en cualquier situación de EMERGENCIA, por lo tanto, podrá ser convocado el Agente o sector que se requiera en ese momento, a tal efecto todas las Direcciones deberán confeccionar un plan de convocatoria interno para emergencias, cumpliendo así con el PLAN GENERAL de llamada y sus respectivos anexos.

Si hubiere evacuados o auto evacuados en cualquiera de las causas citadas se implementará el Anexo "C", bajo la responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Sociales.


ROBERTO MARÚ
 SEC. LEGISLATIVO
 CONCEJO DELIBERANTE
 RIO GRANDE - TDF.


Juan Ramos Turiso
 PRESIDENTE
 Concejo Deliberante
 Rio Grande - TDF

Item "2"

En este anexo se asentarán los listados de todo el personal Jerárquico perteneciente al Municipio donde constará: Nombre y Apellido, Dirección actualizada, cargo, n° de teléfono fijo y móvil, frecuencia de radio.

- 1- Nombre y apellido:
- 2- Dirección actualizada:
- 3- Cargo:
- 4- N° de teléfono fijo y móvil
- 5- Frecuencia de radio

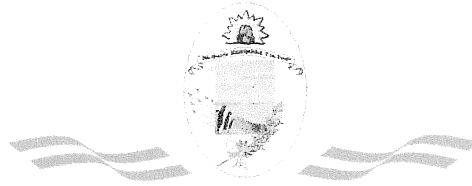


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.



Juan Carlos Turchi
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF

Municipalidad de Río



Grande

Dirección de Defensa Civil
El cano n° 203 – Te.424163 Emerg. 103 VHF 143.950Mhz
Río Grande C.P. 9420 – Tierra del Fuego

Ordenanza N° 1542 ANEXO "II"

Misiones, Funciones y organización del Servicio de Asistencia Municipal para Estados de Emergencia

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-

Juan Carlos Fandi
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Río Grande - TDF



MISIONES, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA MUNICIPAL PARA ESTADO DE EMERGENCIA



ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-



Juan Carlos Funes
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF



SERVICIO DE ASISTENCIA MUNICIPAL PARA ESTADO DE EMERGENCIA

1 - MISIÓN:

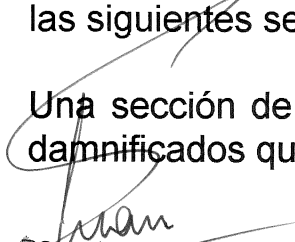
- 1.1 Brindar apoyo moral, espiritual y material, con arreglo a las posibilidades financieras y presupuestarias, a las personas que como consecuencia de un desastre o emergencia grave carezcan de posibilidades momentáneas de subsistencia (vivienda, alimentación, vestimenta, abrigo, etc.), debiendo asimismo adoptar las disposiciones de carácter preventivo propio de su área, que resulten necesaria a fin de asegurar o de restablecer en la medida que lo permitan las posibilidades, la vida normal de la población en zonas afectadas.

2 - FUNCION:

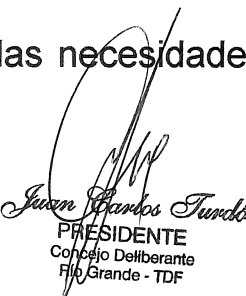
- 2.1 Determinara que elementos del servicio deben ser alertados sobre la emergencia para entrar en funciones, disponiendo se informe a éstos y se prevenga a los que no son citados, cuando la circunstancia así lo determine
- 2.2 Supervisará las tareas realizadas por los Jefes de las Secciones que forman el servicio.
- 2.3 Agilizará las funciones de cada sección concurriendo en su apoyo cuando las circunstancias lo indiquen.
- 2.4 Designará en forma conjunta con el Coordinador las personas integrantes del Servicio, y se le propondrán al Presidente de la J.M.D.C.
- 2.5 Llevará en un listado las altas y bajas producidas, donde también constarán las direcciones de las personas afectadas al servicio.
- 2.6 Supervisará la confección del Plan de Llamadas de Emergencias correspondientes a su Servicio que deberá ser primordial la continua actualización.
- 2.7 Visará las planillas y partes confeccionadas por su servicio.
- 2.8 Establecerá los turnos de acuerdo a las circunstancias planteadas, para el trabajo del personal.

3 - ORGANIZACION:

- 3.1 La estructuración del presente servicio, requiere de la complementación de las siguientes secciones.
- 3.2 Una sección de albergues, destinada a satisfacer las necesidades de los damnificados que queden sin hogares.

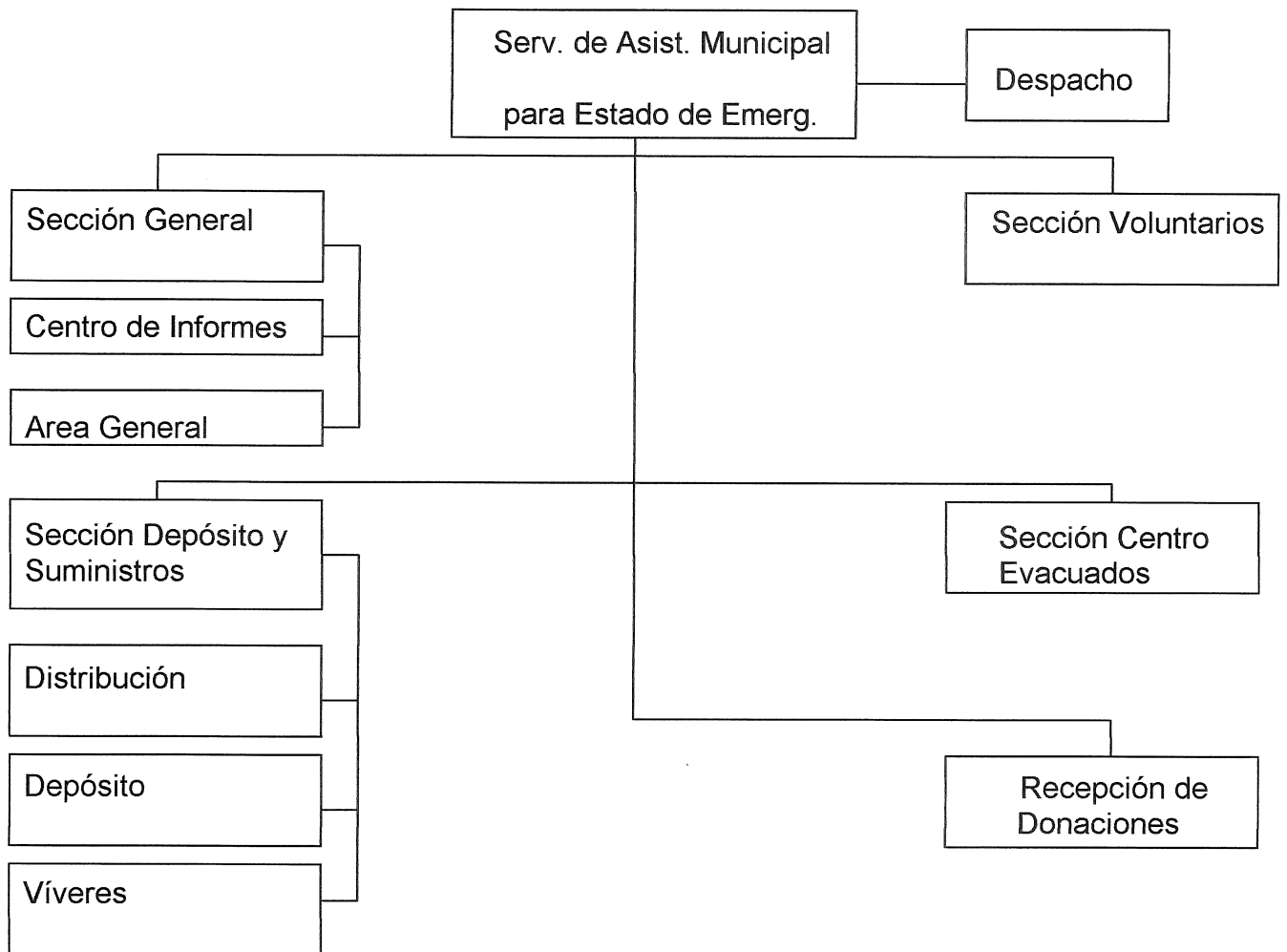

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.

Dirección Municipal de Defensa Civil


PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF

- 3.3 Una sección general, destinada a cumplimentar las necesidades del servicio.
- 3.4 Una sección de víveres y suministros, destinada a satisfacer las necesidades de alimentación y elementos para los refugiados.
- 3.5 Una sección de voluntarios, destinado a organizar y racionalizar el trabajo de los voluntarios.
- 3.6 Una sección de recepción de donaciones.
- 3.7 Constará de un Jefe de Servicio y dos Jefes reemplazantes

ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE ASISTENCIA MUNICIPAL PARA ESTADO DE EMERGENCIA



DESPACHO

1- MISIÓN:

1.1 Le compete al despacho del Servicio de Asistencia para emergencias, el control general administrativo.

2 - ORGANIZACIÓN:

Roberto Marú
ROBERTO MARÚ
 SEC. LEGISLATIVO
 CONCEJO DELIBERANTE
 RIO GRANDE - TDF.

Dirección Municipal de Defensa Civil

Juan Carlos Turco
Juan Carlos Turco
 PRESIDENTE
 Concejo Deliberante
 Rio Grande - TDF

- 2.1 La jefatura estará ejercida por el Jefe de Servicio y un reemplazante.
- 2.2 Contará con una dotación de 8 empleados, preferentemente con conocimiento de dactilografía.
- 2.3 El Jefe de Servicio dispondrá cuales serán las personas que se presentarán ante la emergencia. Según Plan de Llamada.

3- FUNCION

- 3.1 Recibir y remitir la documentación mantenida por el servicios al C.O.E.M.
- 3.2 Realizar el Censo de Alojamiento para Evacuados (Planilla B1). Confeccionar actas de compromiso con los propietarios, para la elección del centro de evacuado. Deberá tener en cuenta lo siguiente
 - 1- Que la utilización como albergue no interrumpa las actividades de utilidad para la población (por cuanto se seleccionarán primero las que cumplan funciones de menor importancia).
 - 2- Que el mismo no se encuentre en una zona de posible riesgo (o de acuerdo a la situación planteada).
 - 3- Que quede la más próxima posible al lugar de residencia normal de la evacuación.
 - 4- Que se encuentre próximo a las líneas de transportes públicos.
 Una vez seleccionado el lugar o lugares se procederá a formar los equipos de trabajo para cada uno, citando al personal a fin de entregarle los elementos e instrucciones correspondientes.-

CROQUIS DEL REFUGIO

ESCALA DE LAS CUADRICULAS

PARA TERRENOS DE HASTA 16M. DE ANCHO y HASTA 22M. DE FONDO

PARA TERRENOS DE MAS DE 16M. DE ANCHO Y MAS DE 22M. DE FONDO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1
																2
																3
																4
																5
																6
																7
																8
																9
																10
																11
																12
																13
																14
																15
																16
																17
																18
																19
																20
																21

Roberto Marú
ROBERTO MARÚ
 SEC. LEGISLATIVO
 CONCEJO DELIBERANTE
 RIO GRANDE - TDF.

Dirección Municipal de Defensa Civil

Juan Carlos Turdi
Juan Carlos Turdi
 PRESIDENTE
 Concejo Deliberante
 Río Grande - TDF

PLANILLA CENSAL DE ALOJAMIENTO

NOMBRE Y APELLIDO: (1)			
DIRECCION: (2)			
ENTRE CALLES: (3)		TE: (4)	
ZONA INUNDABLE (5)	SI-NO	CALLE DE (6)	
PREDIO DE ORDEN (7)			

DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN

PAREDES DE: (8)			
TECHOS DE: (9)			
BANOS: (10)			
DUCHAS: (11)		CLOACAS - POZO CIEGO (12)	
CANTIDAD DE AMBIENTES: (13)			
COCINA: (14)			
AMB. ADAPTABLES A DORMITORIO: (15)			
DEPOSITO: (16)			

SERVICIOS PÚBLICOS

GAS: (17)		AGUA: (18)		LUZ (19)	
CENTRO ASISTENCIAL: (20)					
MEDIOS DE TRANSPORTE (21)					
OBSERVACIONES:					


ROBERTO MARÚ
 SEC. LEGISLATIVO
 CONCEJO DELIBERANTE
 RIO GRANDE - TDF.

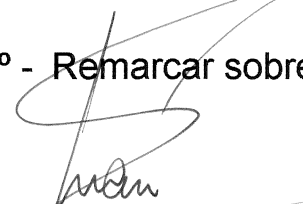

Juan Carlos Turdi
 PRESIDENTE
 Concejo Deliberante
 Río Grande - TDF

B-1




PLANILLA B - 1 CENSO DEL CENTRO DE EVACUADOS

- 1º - El que corresponda
- 2º - Calle y número
- 3º - Entre que calle se encuentra
- 4º - De la Institución, o algún miembro de su Comisión Directiva, Aclarar.
- 5º - Colocar de acuerdo a lo que informe el responsable de la Institución según los antecedentes registrados.
- 6º - Pavimento, adoquín, tierra
- 7º - Nacional, Municipal, Provincial, Privado
- 8º - Mampostería, chapa, madera; en caso de coexistir dos tipos o más, aclarar porcentaje estimativo de cada uno.
- 9º - Loza, tejas, chapas de metal, chapas de fibro cemento, chapas de cartón.
- 10º - Cantidad y Estado
- 11º - Cantidad y estado.
- 12º - Tachar lo que no corresponda.
- 13º - Sin contar baños no cocina.
- 14º - Si posee y cual es su capacidad, de lo contrario si existe alguno adaptable a tal fin
- 15º - De los mencionados en el punto 13º.
- 16º - Si posee alguno y si no alguno adaptable a tal fin
- 17º - Natural, garrafa, cilindros de supergas.
- 18º - Corriente, bombeador, bomba de agua.
- 19º - Monofásica, Trifásica.
- 20º - Más próximo al refugio.
- 21º - Línea de transporte.
- 22º - Cualquier ampliación de los puntos anteriores.
- 23º - Ubicación relativa de la manzana.
- 24º - Remarcar sobre las cuadrículas el croquis del edificio.


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.

Dirección Municipal de Defensa Civil


PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF

MUNICIPALIDAD DE RIÓ GRANDE
C.O.E.M.

ACTA COMPROMISO PARA CASOS DE EMERGENCIA QUE JUSTIFIQUE LA
EVACUACIÓN DE PERSONAS

Entre los Sr./es.....
en representación de
y el Sr./a....., en carácter
de:....., por la Municipalidad de Río Grande, ad referendum del
Sr. Intendente convienen en celebrar la presente ACTA DE COMPROMISO, de
acuerdo a las siguientes condiciones:

PRIMERA: Para casos de emergencia que justifique la evacuación de personas
el/la.....se compromete en
facilitar gratuitamente, a la Municipalidad de Río Grande el inmueble ubicado en la
calle.....nº....., con el objeto de alojar a las
personas evacuadas por la administración o sus organismos dependientes. El plazo
por el cual se cede las instalaciones durara mientras permanezca la emergencia. - - -

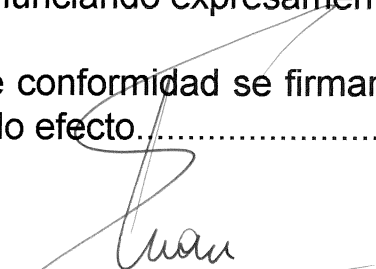
SEGUNDO: El edificio que se entregue para cumplir con los fines establecidos en la
Cláusula primera, deberá hallarse en perfectas condiciones de uso, debiendo la
Municipalidad reintegrarlo en similar forma. - - - - -

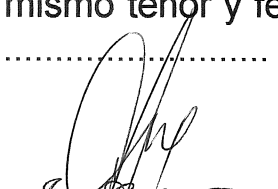
TERCERO: El presente compromiso deberá formalizarse previa acreditación por
parte de la/el.....mediante acta de
asamblea en la cual se aprueba el destino del inmueble, objeto de este convenio.

CUARTO: Ambas partes convienen de común acuerdo que LA MUNICIPALIDAD
queda facultada a rescindir la presente ACTA DE COMPROMISO en cualquier
momento, sin expresión de causa, rescisión que operará automáticamente de pleno
derecho y sin necesidades de intimación previa judicial, ni extrajudicial, mediante
simple notificación escrita fehaciente y sin que ello genere derecho alguno a la
contraparte a reclamar el cumplimiento contractual, ni efectuar reclamo alguno en
concepto de daños y perjuicios, facultando a LA MUNICIPALIDAD a iniciar las
acciones legales que estime oportunas. - - - - -
- - - - -

QUINTO: Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiere
con motivo del presente acto jurídico se someten a la Jurisdicción en lo Contencioso
Administrativo de los tribunales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas
del Atlántico Sur, de acuerdo a lo establecido en el Art. 157º inc. 4º) y 8º) de la
Constitución Provincial; Art. 35º de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Arts.
1º, 2º, 4º, 5º, 18º, 70º, 73º, 74º, 75º y 76º del Código Contencioso administrativo,
renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción. - - - - -

De conformidad se firman.....ejemplares de un mismo tenor y fecha a un
solo efecto.....


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.

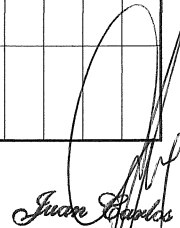

Juan Carlos Fandi
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Río Grande - TDF



NOMINA DE CENTRO DE EVACUADOS DE LA CIUDAD DE RÍO GRANDE

N°	NOMBRE DEL CENTRO DE EVACUADOS	DOMICILIO	TE	AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN		Te Part.	Cantidad de Ambientes	Cap. Total	Observaciones
				Apellido y Nombre	domicilio particular				


ROBERTO MARÚ
 SEC. LEGISLATIVO
 CONCEJO DELIBERANTE
 RIO GRANDE - TDF.


Juan Carlos Trucchi
 PRESIDENTE
 Concejo Deliberante
 Río Grande - TDF



CERTIFICADO POR INUNDACIÓN

N°	FECHA	NOMBRE Y APELLIDO	DOMICILIO	ENTRE LAS CALLES	PARA SER PRESENTADO EN


ROBERTO MARÚ
 SEC. LEGISLATIVO
 CONCEJO DELIBERANTE
 RIO GRANDE - TDF.


Juan Carlos Turdo
 PRESIDENTE
 Concejo Deliberante
 Río Grande - TDF



RÍO GRANDE DE DE 19 .-

Por medio de la presente, certifico que en la calle.....
entrey....., presentaba un estado de
anegamiento el día....., debido a.....

Se extiende el presente a solicitud del/a Sr./a.....

.....
.....
para ser presentado ante.....

.....

RÍO GRANDE DE DE 19 .-


Por medio de la presente, certifico que en la calle.....
entrey....., presentaba un estado de
anegamiento el día....., debido a.....

Se extiende el presente a solicitud del/a Sr./a.....

.....
.....
para ser presentado ante.....

.....


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-


Juan Carlos Turdi
PRESIDENTE
Consejo Deliberante
Río Grande - TDF



CLAUSURA DEL CENTRO DE EVACUADOS

Cuando el COEM disponga el cierre de un refugio, el Jefe del mismo dispondrá: controlar que el personal antes de retirarse entregue los elementos que les fueron entregados con esa condición, antes del retiro de todos los evacuados que se forme un equipo con la finalidad de limpiar y ordenar las dependencias utilizadas durante el funcionamiento.

En caso de tener que efectuar alguna reparación que supere sus medios, informará al COEM.

Una vez puesta en condiciones el refugio y bajo acta se procederá a la entrega a sus naturales propietarios.

Instalaciones:

Ordenada la habilitación del alojamiento, el Jefe y sus ayudantes proceden a inspeccionarlo y colocar en el mismo las leyendas orientadoras, habilitar la guardia



ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF



Juan Carlos Fúndis
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Río Grande - TDF

CAPITULO I

SECCIÓN GENERAL

1 - MISIÓN:

1.1 Operará, el Centro de informe y el AREA General.

2 - FUNCIÓN:

2.1 Supervisará y controlará un AREA destinada a centralizar todos los datos sobre las personas afectadas por la emergencia.

2.2 Supervisará y controlará un AREA General destinada a realizar las tareas que directamente no le fueron asignadas a otras secciones.

3 - ORGANIZACIÓN:

3.1 Esta Sección tendrá un Jefe y un Jefe reemplazante.

3.2 El único personal que formará parte estable de la sección será el del Centro de informes, el personal del AREA General será nombrado en cada circunstancia que sea preciso y de acuerdo a las necesidades planteadas.

3.3 Dentro de las posibilidades se preverán las múltiples intervenciones que pueda tener esta sección desarrollándose los pasos a seguir en cada una de ellas.

CENTRO DE INFORMES

1 - MISIÓN:

1.1 Centralizar y ordenar las informaciones referentes a las víctimas y los damnificados en las emergencias.

1.2 Brindar información sobre las víctimas y damnificados a la población que así lo requiera, con la autorización directa del Presidente de la J.M.D.C.

2 - FUNCIÓN:

2.1 Organizará un sistema para la recopilación de los datos referentes a las víctimas y damnificados, ordenandolos posteriormente en forma de obtener un registro completo y actualizado.

2.2 Organizará y operará un centro de informes, que en base a los registros realizados, pueda indicar a la población sobre el destino y estado de las personas afectadas, con la autorización del Presidente de la J.M.D.C.

3 - ORGANIZACIÓN:

3.1 Estará compuesto por 4 agentes municipales (administrativos) que dependerán directamente del Jefe de Sección.

3.2 El horario que cumplirá será determinado en cada caso de acuerdo a las necesidades, lo mismo sucederá con la cantidad de personal.

- 3.3 La información se deberá suministrar solamente a familiares de los damnificados, previa acreditación como tales, y a medios de difusión previa autorización de la Junta Municipal de Defensa Civil.
- 3.4 El personal de esta AREA recibirá diariamente las copias de los informes realizados por las áreas correspondientes, que sean de interés para éstas.
- 3.5 Realizará las encuestas que le fueron designadas oportunamente.
- 3.6 Elevarán diariamente el resumen de las novedades discriminado en las siguientes formas :

Evacuados a cargo del municipio.

Hombres	Mujeres	Niños	total
---------	---------	-------	-------

Auto evacuados.

Hombres	Mujeres	Niños	Total
---------	---------	-------	-------

AREA GENERAL

1 - MISIÓN:


- 1.1 Realizará las tareas que el servicio le asigne en cada ocasión.


2 - FUNCIÓN:

- 2.1 Dadas las características del servicio, es de prever que se puedan presentar una variante múltiple de necesidades a cubrir y que no se encuentren contempladas en las demás secciones, por lo tanto esta área contara con el personal especializado para cumplir con las diversas necesidades.

3 - ORGANIZACIÓN

- 3.1 La organización de esta área se establecerá de acuerdo a las circunstancias planteadas.


ROBERTO MARÚ
 SEC. LEGISLATIVO
 CONCEJO DELIBERANTE
 RIO GRANDE - TDF.


Juan Carlos Turiso
 PRESIDENTE
 Concejo Deliberante
 Rio Grande - TDF



CAPITULO II

SECCIÓN VOLUNTARIOS

1 - MISIÓN:

- 1.1 Registrar y clasificar de acuerdo a sus capacidades a los voluntarios que se inscriban en carácter de tales ante la requisitoria de personal.
- 1.2 En la emergencia operará los ficheros de los voluntarios a fin de lograr la correcta utilización de los recursos humanos.

2 - FUNCIÓN:

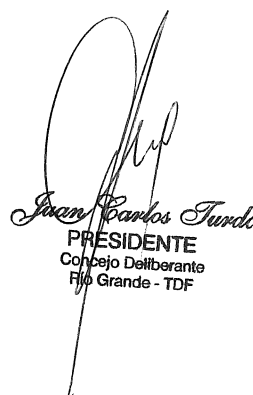
- 2.1 En tiempos normales realizará tareas destinadas a promover la inscripción de voluntarios.
- 2.2 Informará a los servicios correspondientes cuando se inscriban voluntarios que posean conocimiento específico de utilidad para los mismos.
- 2.3 Asesorará a las personas que concurran a inscribirse, sobre los objetivos y políticas de la D.C.
- 2.4 Mantendrá los registros actualizados del personal que presta servicios (Formulario B-2)
- 2.5 Ante la solicitud de personal será el responsable de preparar las citaciones correspondientes, elevándolo al Jefe del Servicio para su firma y remitiéndola o entregar por medio más conveniente.

3 - ORGANIZACIÓN:

- 3.1 Estará compuesta por cuatro personas que deberán tener conocimiento de todo el sistema.
- 3.2 En la emergencia actuarán de acuerdo a las necesidades, cubriendo los horarios determinados por el Jefe de La Sección.
- 3.3 Operarán en el mismo lugar físico que la jefatura del servicio.



ROBERTO MARÍN
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF



Juan Carlos Fúndis
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF

REGISTROS DE VOLUNTARIOS

NOMBRE Y APELLIDO	DOMICILIO	ESPECIALIDAD

B - 5

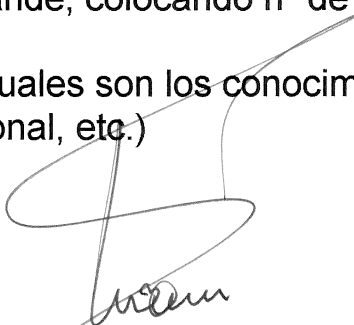
PLANILLA B - 5

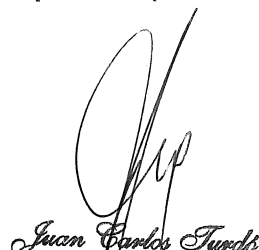
REGISTRO DE VOLUNTARIOS

- 1° Nombre y apellido del voluntario.

- 2° Domicilio real del inscripto, aclarándose que debe residir en la Ciudad de Río Grande, colocando n° de teléfono de poseerlo.

- 3° Cuales son los conocimientos principales que posee (administrativo, técnico, profesional, etc.)


ROBERTO MARÚ
 SEG. LEGISLATIVO
 CONCEJO DELIBERANTE
 RIO GRANDE - TDF.


Juan Carlos Juretti
 PRESIDENTE
 Concejo Deliberante
 Río Grande - TDF



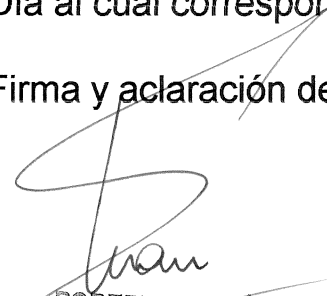
PLANILLA GENERAL DE VOLUNTARIOS

ACTIVIDAD			
NOMBRE Y APELLIDO	HORARIO	DESTINO	Nº
FECHA:	RESPONSABLE		

B -2

PLANILLA B - 2 GENERAL DE VOLUNTARIOS

- 1º Colocar el nombre del servicio que corresponda.
- 2º Del Voluntario
- 3º En que presta servicio.
- 4º En el lugar o sección que desarrolla su tarea
- 5º Otorgado al voluntario.
- 6º Día al cual corresponden las actividades.
- 7º Firma y aclaración de la persona que confecciona la planilla


ROBERTO MARÚ
 SEC. LEGISLATIVO
 CONCEJO DELIBERANTE
 RIO GRANDE - TDF.


Juan Carlos Furdó
 PRESIDENTE
 Concejo Deliberante
 Río Grande - TDF



RELEVO DE TURNO

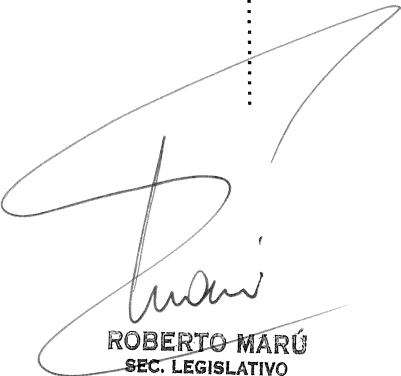
CENTRO DE EVACUADOS Nº

NOMBRE:

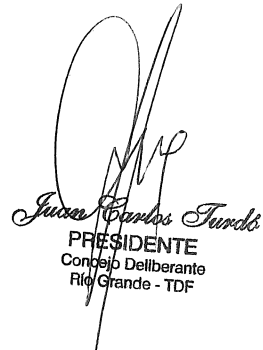
Fecha	Hora	Nombre y Apellido	Legajo	Observaciones	hora salida	firma

.....
firma Jefe Defensa Civil

.....
Firma Jefe del centro



ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-



Juan Carlos Turdo
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF



CAPITULO III

SECCIÓN DEPOSITOS Y SUMINISTROS

1 - MISIÓN:

- 1.1 Suministrar, con arreglo a las previsiones financieras y presupuestarias alimentos preparados a los damnificados y personal de los servicios de Protección Civil.
- 1.2 Suministrar los elementos necesarios para subsanar la carencia de vestimenta y abrigo de los damnificados.
- 1.3 Suministrar los elementos materiales tales como: vajilla, colchones, mantas, iluminación etc., para la habilitación de los refugios.

2 - FUNCIÓN:

- 2.1 Organizar y supervisar un área destinada a la distribución de los alimentos y elementos entre los Centros operativos que se encuentren en servicio.
- 2.2 Organizar y supervisar un área destinada a la preparación de las raciones para los damnificados y personal de los servicios de protección intervinientes.
- 2.3 Organizar y supervisar un área destinada a administrar los depósitos de elementos para emergencias sociales que formulará en oportunidad de los requerimientos de compra de ropa, abrigo y otros efectos que deben proveerse a personas desamparadas ó a los centros ó refugios de evacuados.
Preverá los requerimientos de apoyo en cuanto a material de alojamiento, cocinas móviles, tanques aguateros, faroles, grupos electrógenos, vestimenta y elementos de abrigo, calzado, etc.

3 - ORGANIZACIÓN:

- 3.1 Tendrá un Jefe y un Jefe reemplazante.
- 3.2 En lo que respecta al abastecimiento de los albergues, sea por alimentos, se guiarán por el parte diario de necesidades que desarrollen cada albergue en particular, luego del visado correspondiente por el Jefe de la Sección.
- 3.3 Las raciones para el personal de los servicios se otorgarán de acuerdo a los pedidos efectuados por los Jefes de cada Servicio en los formularios correspondientes.
- 3.4 Se deberá realizar un relevamiento de lugares aptos para preparar las raciones en caso de grandes evacuaciones, calculando la capacidad de cada lugar.
- 3.5 Se prepararán diversos tipos de menú a fin de seleccionar los más aptos para cada ocasión, realizando los cálculos estimativos de los distintos elementos a utilizar para brindar racionamiento en las siguientes cantidades: 10-100-1000.
- 3.6 Realizará relevamientos de empresas dedicadas al alquiler de vajillas y elementos para cocina, como así también las empresas dedicadas a preparar recepciones.
- 3.7 La sección deberá arbitrar los medios necesarios para estar en condiciones de preparar bebidas calientes (café, té, mate cocido) antes de transcurrida una hora de la evacuación y preparar las raciones de alimentos antes de 5 horas de las mismas.



ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RÍO GRANDE - TDF

Dirección Municipal de Defensa Civil

José Santos Ferrás
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Río Grande - TDF

- 3.8 La cantidad de personas intervinientes en cada una de las áreas será proporcional a la emergencia, partiendo de un plantel de 2 para cada área

DISTRIBUCION

1 - MISIÓN

- 1.1 Esta área tiene la responsabilidad de proceder a entregar las raciones y elementos que distribuya el servicio.

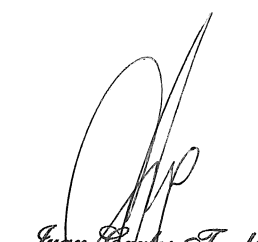
2 - FUNCIÓN

- 2.1 Procederá a distribuir los alimentos en los albergues y/o puestos de trabajo de los servicios, llevando registros de dichas entregas.
- 2.2 Retirárá de los lugares que se le indiquen los elementos necesarios para el servicio como ser: ropas, medicamentos, alimentos, transportándolos a donde correspondiere.
- 2.3 Una vez finalizada la emergencia, procederá a retirar los elementos existentes en los albergues transportándolos a los lugares que se le indiquen.

3 - ORGANIZACIÓN

- 3.1 Estará compuesta por una dotación base de 6 personas.
- 3.2 Dependerán directamente del Jefe de la Sección.
- 3.3 Operarán en el mismo lugar físico que el área de depósito a preparación de alimentos.
- 3.4 De considerarse necesario se podrá operar con el chofer del vehículo solamente, quién recibirá las instrucciones necesarias sobre la forma de operar.
- 3.5 Los vehículos asignados a esta área no podrán ser desafectados de la misma sin previo consentimiento de la/el Jefe del Servicio.
- 3.6 Entregará la documentación al Jefe de Sección, quién confrontará la misma con la de las otras áreas a su cargo.


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF-


PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF



NOMBRE DEL REFUGIO

FECHA

NOMBRE RECEPTOR

FIRMA

ELEMENTOS ENTREGADOS

OBSERVACIONES

NOMBRE DEL REFUGIO	FECHA	NOMBRE RECEPTOR	FIRMA	ELEMENTOS ENTREGADOS	OBSERVACIONES

[Handwritten Signature]
B-6
ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF

[Handwritten Signature]
Juan Carlos Fúndez
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF



PLANILLA B - 6 REGISTRO DE ELEMENTOS ENTREGADOS

- 1º Se confeccionará una o varias planillas, según corresponda por cada refugio o lugar de entrega, colocando el nombre y número del refugio.
- 2º Se colocará la fecha de cada entrega, utilizando la misma planilla hasta completarla, aunque sea con entregas de distintas fechas.
- 3º Nombre y apellido de las personas beneficiarias de las entregas, en caso de ser menor será responsable el jefe de familia, de no encontrarse este, se registrará el nombre y apellido de quien se responsabilice.
- 4º Firma de la persona citada en el punto 3º.
- 5º Descripción de los elementos entregados.
- 6º Se aclarará si alguno de los elementos entregados, deben ser reintegrados por el beneficiario antes de retirarse del refugio; ó cualquier otra observación que se crea de importancia.

Las planillas serán confeccionadas por duplicado, quedando una en el refugio y la otra en poder de la sección correspondiente.

Cuando se reintegren los objetos que fueron entregados con estas condiciones se tacharan de los listados.



ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF



Juan Carlos Turck
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF



DEPOSITOS

1 - MISIÓN

- 1.1 Mantener en correctas condiciones y listas para utilizar los elementos que posea la comuna en su depósito para las emergencias.

2 - FUNCIÓN

- 2.1 Será el responsable de los materiales y alimentos a su cargo, debiendo controlar periódicamente los estados de los mismos e informar sobre cualquier anomalía presentada.
- 2.2 Llevará registro de todos los movimientos de mercadería de los mismos, teniendo en todo momento un estado del mismo actualizado.
- 2.3 Preverá en forma anticipada a la Jefatura del Servicio cuando algún material o elemento pierda su vida útil para efectuar su reemplazo.
- 2.4 Anualmente elevará un informe de las existencias, salidas y entradas, registradas durante el año y las provisiones para el próximo.
- 2.5 Arbitrará los medios para reparar cualquier rotura registrada en los elementos.

3 - ORGANIZACIÓN

- 3.1 El personal para esta área será designada en proporción a los elementos existentes en los depósitos.
- 3.2 Las llaves del depósito deben ser distribuidas de la siguiente forma:
1) copia en la Dirección Municipal de D.C.
2) copia Jefa del Servicio de Asistencia Social
3) copia Jefa de la Sección Víveres y Suministros.
Los mismos se guardarán en sobre cerrado y con la firma de las personas citadas.
- 3.3 El inventario y registro de entradas y salidas se llevará en libros foliados, debiendo estar el mismo siempre actualizado.
- 3.4 La entrega de materiales se harán bajo recibos archivados.
- 3.5 Preverá cuales son los elementos necesarios para lograr el correcto mantenimiento de los elementos.
- 3.6 Para la entrega y recepción de materiales y elementos recibirá solo ordenes de: Jefatura del C.O.E.M., Jefatura del Servicio, Jefatura de la Sección, no entregando materiales de no mediar orden de algunos de estos niveles.



REGISTRO DE ELEMENTOS ENTREGADOS

RECIBO DE MERCADERÍAS DEPOSITO D.C.

Nº (1)	FECHA: / / (2)	ORDENADO: (3)
-----------	-------------------	------------------

DESCRIPCIÓN:
(4)

NOMBRE RECEPTOR (5)		L.P. (6)		FIRMA (7)	
NOMBRE RESPONSABLE: (8)		L..P. (9)		FIRMA (10)	

RECIBO DE MERCADERÍAS DEPOSITO D.C.


Nº	FECHA: / /	ORDENADO:
----	------------	-----------

DESCRIPCIÓN:

NOMBRE RECEPTOR		L.P.		FIRMA	
NOMBRE RESPONSABLE:		L..P.		FIRMA	

B - 11


ROBERTO MARÚ
 SEC. LEGISLATIVO
 CONCEJO DELIBERANTE
 RIO GRANDE - TDF.


Juan Carlos Fúnde
 PRESIDENTE
 Concejo Deliberante
 Río Grande - TDF



PLANILLA B 11 - RECIBO DE MERCADERÍAS - DEPOSITO

- 1 - Número correlativo a partir del 01 a utilizar en cada emergencia.
- 2 - Lo que corresponda.
- 3 - Autoridad que dispone la autorización para la entrega.
- 4 - Descripción de los elementos entregados y cantidad de las mismas.
- 5 - Nombre y apellido de la persona que retira los elementos.
- 6 - En caso de ser agente Municipal se colocará el número del Legajo personal.
- 7 - Firma del mismo.
- 8 - Ídem punto 5 pero del responsable del depósito.
- 9 - Del nombrado en el punto 8.
- 10 - Del nombrado en el punto 8.

Dicho recibo se realizará por duplicado, quedando una copia en poder de quien retire la mercadería y el original en el depósito.

VÍVERES:

- 1 - MISIÓN
 - 1.1 Preparar las raciones para los evacuados y personal interviniente en la emergencia.
- 2 - FUNCIÓN
 - 2.1 Prever con anticipación los elementos necesarios para preparar las raciones a los evacuados y personal de servicio.
 - 2.2 Realizar estudios de lugares y medios necesarios para realizar su misión.
 - 2.3 Realizará un estudio sobre elementos necesarios para una correcta alimentación, y luego en base a esta se realizarán las dietas tipos.
 - 2.4 Realizará los relevamientos correspondientes a su área.
 - 2.5 Preverá la adquisición de materiales y elementos para que su área pueda operar dentro de las pautas establecidas.
 - 2.6 En caso de adoptarse como modalidad la realización de las comidas en los albergues. Esta área operará solo para los Servicios de Protección Civil.



ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.

Dirección Municipal de Defensa Civil


Juan Carlos Turdo
PRESIDENTE
Consejo Deliberante
Río Grande - TDF

2.7 Las raciones a entregar serán las indicadas en las planillas correspondientes y debidamente autorizadas.


3 - ORGANIZACIÓN

3.1 Estará formado con una dotación base de 6 personas.

3.2 Dependerá directamente de La Jefatura de La sección.



ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.



Juan Carlos Fuentetaja
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF

CAPITULO IV

SECCIÓN CENTRO DE EVACUADOS

1 - MISIÓN:

1.1 Seleccionar, organizar, equipar, habilitar y atender los centros o albergues de evacuados.

2 - FUNCIÓN:

2.1 Preverá los requerimientos de apoyo en cuanto a material de alojamiento, cocina, móviles, tanques aguateros, faroles, grupos electrógenos, vestimenta y elementos de abrigo, etc. que precisarán los albergues para su funcionamiento.

2.2 Supervisará y controlará las tareas desarrolladas por los Jefes de albergue.

2.3 Supervisará ,controlará y elevará los informes, registrar pedidos y demás tareas administrativas de los albergues.-

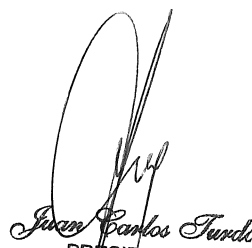
3 - ORGANIZACIÓN:

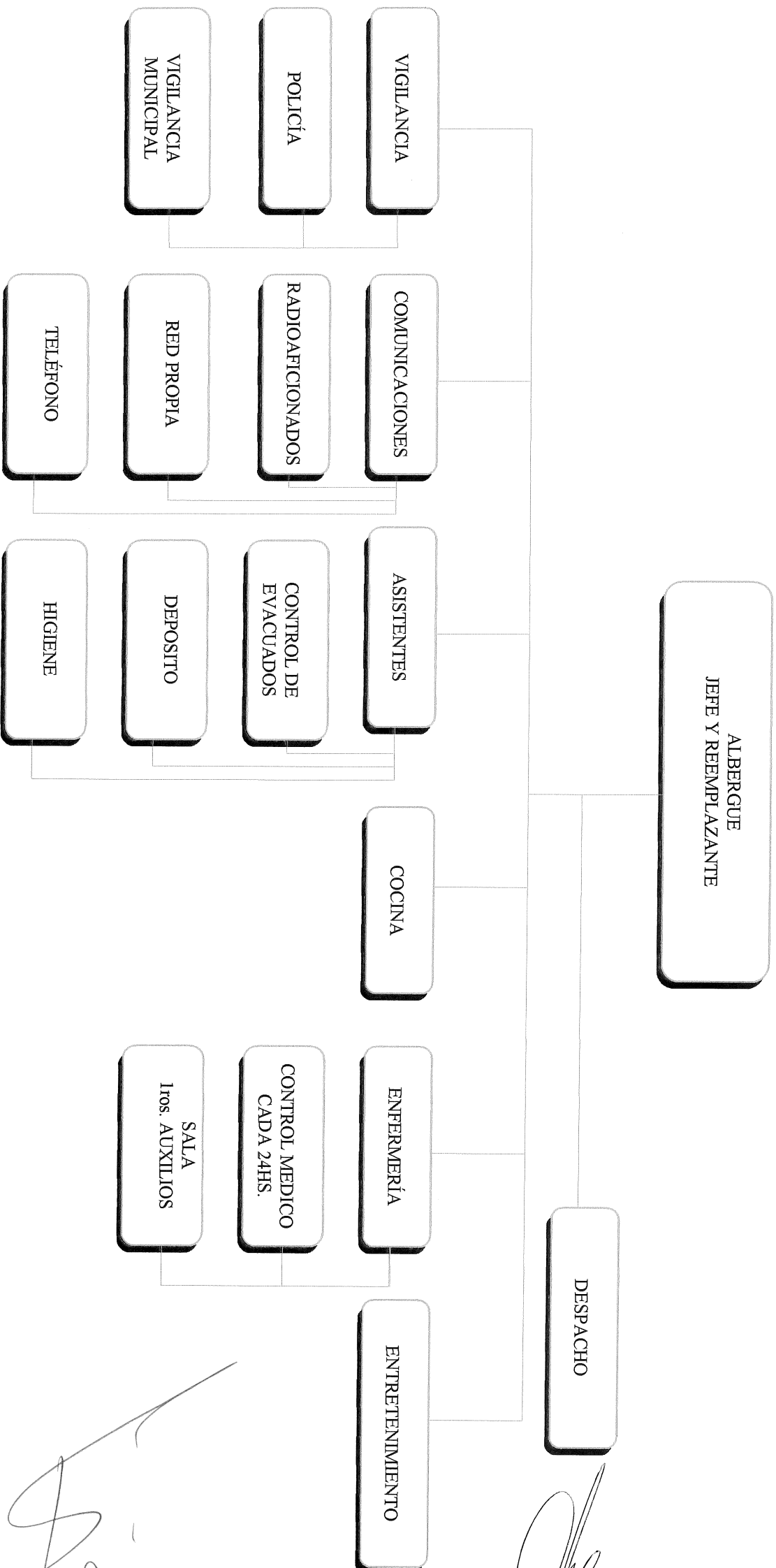
3.1 Estará constituida sobre la base del personal de Acción Social del municipio.

3.2 Tendrá un Jefe y un Jefe reemplazante.

3.3 Constará con por lo menos 5 equipos para un promedio de 70 evacuados cada albergue, estos equipos estarán conformados por agentes municipales debidamente entrenados y registrados en el plan general de llamadas.


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF-


PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Río Grande - TDF




ROBERTO MARÚ
 SEC. LEGISLATIVO
 CONCEJO DELIBERANTE
 RIO GRANDE - TDF.


Juan Carlos Tundo
 PRESIDENTE
 Concejo Deliberante
 Rio Grande - TDF



ESQUEMA PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ALOJAMIENTO PARA EVACUADOS

1º Definición:

Se entiende por Centro de alojamiento a las instalaciones permanentes o de circunstancias dispuestas para brindar alojamiento a las personas afectadas por un desastre durante el tiempo que resulte necesario.

Se considera que, a los efectos de estas instrucciones, el alojamiento provee al evacuado comodidades, alimentos y elementos durante su permanencia en el mismo.

2º Organización:

Se encuentra compuesta:

Jefatura del alojamiento: Será responsable de la organización y funcionamiento del refugio, poniendo en práctica las órdenes y directivas impartidas por el "COEM".

Teniendo en cuenta que ordenada La habilitación del alojamiento, el Jefe y sus ayudantes proceden a inspeccionarlo y colocar en el mismo las leyendas orientadoras. Estas instalaciones pueden ser solicitadas a particulares mediante acta de compromiso para casos de emergencias. Una vez habilitado el centro, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

La jefatura del Servicio estará a cargo de un agente Municipal secundado por otro agente, ambos administrativos, los cuales deberán desarrollar una intensa actividad tendiente a poner en funcionamiento rápidamente, supervisando y controlando el desenvolvimiento de las diversas secciones. Se informará a La Jefatura del Servicio de las novedades existentes o producidas en el alojamiento.

DESPACHO

El Despacho del refugio, será el encargado de llevar la parte administrativa de los trabajos, confeccionados las planillas correspondientes, el mismo será atendido por dos agentes municipales o el alterno del Jefe del Refugio.

VIGILANCIA

En todo refugio existirá una guardia de orden, la misma tendrá como misión la de mantener el orden interno, hacer cumplir las disposiciones emanadas del Jefe del Alojamiento.



Roberto Maru
ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.

Dirección Municipal de Defensa Civil

Juan Carlos Turck
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF

Lo que debe quedar en claro es que cualquiera sea el origen de la guardia, la misma debe ser durante las 24hs.

COMUNICACIONES:

Estará formada por La red propia y/el/los teléfonos que para tal fin se habiliten.

Extremará los medios para mantener una estrecha relación con los radioaficionados y 11 metristas por ser estos los que están distribuidos por La ciudad y en consecuencia tener un mayor control de La emergencia.

Recibirá toda información respecto a La emergencia, e informará de inmediato al Jefe de Sección a fin de proceder a La evacuación de personas, si fuere necesario.

Referente a solicitudes de particulares sobre el estado del personal evacuado, se limitará a dar exclusivamente La información que sea proporcionada por el Jefe de La Sección (formulario B-3)


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-


PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF



D O R M I T O R I O

D O R M I T O R I O

D O R M I T O R I O


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.

Dirección Municipal de Defensa Civil




PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF

DORMITORIO

COMEDOR COMEDOR




ROBERTO MARÚ
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.

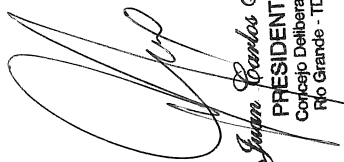
Dirección Municipal de Defensa Civil

Juan Carlos Fuchs
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF

PROHIBIDO EL PASO

BAÑOS BAÑOS


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.



Juan Carlos Trujillo
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF.

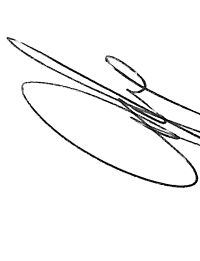


Dirección Municipal de Defensa Civil

JEFATURA ALBERGUE

**NO UTILIZAR
SOLO HOMBRERES**


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.

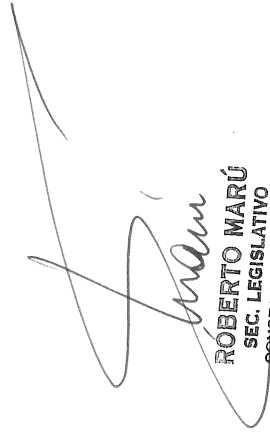

Juan Carlos Fandi
PRESIDENTE
Consejo Deliberante
Río Grande - TDF



Dirección Municipal de Defensa Civil

SOLO MUJERES

AREA DE RECREACION


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.


Susana Barbosa Turchetti
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF



ASISTENTES

CONTROL DE EVACUADOS

Esta Sub-Area tendrá como función La de recibir y el control de los evacuados que arriben al Centro de Alojamiento.

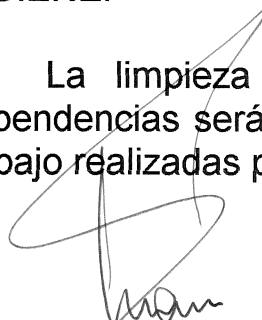
1. Los alojados son recibidos en La guardia y registrados en las planillas B-8, con indicaciones de hora, fecha, nombre, documento de identidad y domicilio y se anotaran en La planilla de certificación si así lo requieren y una vez elevado al C.O.E.M. se hará entrega de los comprobantes.
2. Llevará actualizado el registro del personal alojado mediante La planilla General de Evacuados formulario B-3 registrando todos los ingresos y egresos que se produzcan.
3. Se dispondrá una inspección médica y eventualmente vacunación de los mismos.
4. De acuerdo a La cantidad de evacuados, confeccionará el Parte de necesidades formulario B4 a fin de hacer los requerimientos al Escalón superior.
5. Organizará el funcionamiento interno del Centro, con las actividades a seguir. El horario que figura en planilla anexa, el que puede sufrir modificaciones de acuerdo a las necesidades y a criterio del Jefe del Centro.
6. Se asignarán los lugares de descanso y se procederá a distribuir los medios para que puedan hacerlo.
7. Toda entrega de elementos (colchones, mantas, platos, cubiertos, etc.) se asentarán en planillas que contendrán los mismos datos mencionados al registrar al alojado y bajo firma del receptor, dichas planillas serán confeccionadas por La sección equipos y elementos quedando en poder del Jefe del Refugio.
8. Se confeccionará el horario del alojamiento en cuanto a horas de sueño, comida, trabajo, etc. Y se velará por el estricto cumplimiento.
9. Desde su instalación debe funcionar La guardia en el acceso al alojamiento en forma de tener control total de La cantidad de alojados y de los medios distribuidos que deben ser devueltos.
10. En caso de devolución del material se testará ante el alojado los materiales devueltos.
11. Se solicitará el racionamiento para el personal afectado a los distintos servicios del sector formulario B-10


DEPOSITO:

Contará el albergue con un depósito mínimo de Artículos no perecedero

HIGIENE:

La limpieza de los elementos de cocina, los dormitorios y demás dependencias será realizada por los evacuados, de acuerdo a las divisiones de trabajo realizadas por el Jefe del Refugio.


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.



Dirección Municipal de Defensa Civil


Juan Carlos Turco
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF

CONTROL DE EVACUADOS

B -8

ALBERGUE: (1)			(2) Nº	
FECHA:(3)				
APELLIDO Y NOMBRE(4)	SEXO(5)	EDAD(6)	DOMICILIO(7)	D.N.I. Nº(8)


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RÍO GRANDE - TDF.


Juan Carlos Fardi
PRÉSIDENTE
Concejo Deliberante
Río Grande - TDF



PLANILLA B-8 CONTROL DE EVACUADOS

- 1 - Nombre de la Institución
- 2 - Número otorgado por la Sección Albergue
- 3 - La que corresponda
- 4 - De cada una de las personas evacuadas
- 5 - 6 - El que corresponda
- 7 - Domicilio normal del mismo
- 8 - El que corresponda, luego de colocar el número, se colocará una barra y cuando esta persona abandone el refugio se clasificará su destino de la siguiente forma:
 - A: Regresa a su domicilio
 - B: Se traslada a Casa de Familiares o amigos
 - C: Se traslada de refugio
 - D: Se traslada a un Centro Médico


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF-


Juan Carlos Juncos
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF



PLANILLA GENERAL DE EVACUADOS

NOMBRE Y APELLIDO(1)	DOMICILIO(2)	TRASLADOS(3)
FECHA:(4)	FIRMA RESPONSABLE:(5)	

B-3

[Handwritten Signature]
ROBERTO MARÚ
 SEC. LEGISLATIVO
 CONCEJO DELIBERANTE
 RIO GRANDE -TDF-

[Handwritten Signature]
Juan Carlos Turdo
 PRESIDENTE
 Concejo Deliberante
 Rio Grande - TDF



PLANILLA B-3

GENERAL DE EVACUADOS

- 1º Se anotarán nombre y apellido de cada persona aunque pertenezcan al mismo grupo familiar.
- 2º En caso de tener el mismo domicilio una o más personas se podrá colocar comillas.
- 3º Si fueron trasladados, indicar lugar, si se retiraron a casa de familiares o amigos, aclararlo.
- 4º De la confección de las planilla.
- 5º Firma y aclaración de la persona que la confecciona.

La presente planilla será confeccionada por el centro control de evacuados de los ALBERGUES TRANSITORIOS, efectuando las modificaciones correspondientes en base a los informes de los refugiados y será lo que se utilizará con el fin de informar ante el requerimiento sobre el paradero de alguna persona.


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.


Juan Ramos Fandi
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF


PARTE DE NECESIDADES

NOMBRE REFUGIO(1)					N°(2)
PERSONAS ALOJADAS	Hombres	Mujeres	niños	total	
	-3	4	5	6	
NECESIDADES					
VIVERES: 7					
ROPAS: 8					
ELEMENTOS VARIOS: 9					
OBSERVACIONES: 10					
Jefe del Refugio: 11				FECHA:12	
Jefe de Servicio:13				FECHA:14	
Conforme recepción de elementos15				FECHA:16	

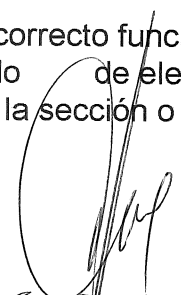
B-4

PLANILLA B - 4
PARTE DE NECESIDADES

- 1° Nombre que recibe normalmente el lugar destinado a tal fin
- 2° El asignado de acuerdo a la planilla B-1
- 3° Número de hombres de/o mayores de 15 años
- 4° Número de mujeres de/o mayores de 15 años
- 5° Número de niños en general menores de 15 años
- 6° Número total de refugiados
- 7° De acuerdo al sistema de alimentación impuesto para la emergencia cuales son las necesidades mínimas para mantener el albergue durante 24hs.
- 8° Deberá solicitar tan solo los elementos imprescindibles para los refugiados, detallando medidas y características.
- 9° En este punto colocará los elementos que necesite para el correcto funcionamiento del albergue, evitando el pedido innecesariamente justificado de elementos.
- 10° Cualquier aclaración que quiera hacer el jefe de refugio, de la sección o del servicio, debiendo aclarar quien es el que la realiza.
- 11° Firma y aclaración, hora de confección.
- 12° Fecha del día en que se realiza


ROBERTO MARÚ
 SEC. LEGISLATIVO
 CONCEJO DELIBERANTE
 RIO GRANDE - TDF.

Dirección Municipal de Defensa Civil



Juan Carlos Tundo
 PRESIDENTE
 Concejo Deliberante
 Río Grande - TDF

- 13° Firma y aclaración, hora de recepción.
- 14° Fecha del día de recepción.
- 15° Firma y aclaración del responsable del refugio que reciba los elementos, hora de recepción.
- 16° Fecha de recepción de los elementos.

ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO DE EVACUADOS

PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNA SE TENDRÁ EN CUENTA EL SIGUIENTE HORARIO:

- | | |
|---|------------------|
| 1) Levantarse | 07,00hs. |
| 2) Aseo personal y arreglo de su sector | hasta 08,00hs. |
| 3) Desayuno | 08,00hs. |
| 4) Limpieza de sectores Generales del alojamiento | hasta 10,00hs. |
| 5) Descanso | 10 a 12,00hs. |
| 6) Almuerzo | 12,00 a 14,00hs. |
| 7) Limpieza de vajilla y sectores | 14,00 a 15,00hs. |
| 8) Descanso | 15,00 a 17,00hs. |
| 9) Merienda | 17,00hs. |
| 10) Recreación | 18,00 a 20,00hs. |
| 11) Cena | 20,00 a 21,00hs. |
| 12) Limpieza de vajilla y sectores | 21,00 a 22,00hs. |
| 13) Acostarse | 22,00hs. |


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.


Juan Carlos Fandi
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF.



SERVICIO DE (1).....SOLICITA LA CANTIDAD
 DE: (2).....RACIONES, PARA
 EL
 PERSONAL QUE ENCUENTRA PRESTANDO SERVICIO
 EN:(3).....
 ALMUERZO/CENA/DESAYUNO/MERIENDA.(4).....

 FECHA / / (5) HORA(6) JEFE DE SERVICIO(7)

SERVICIO DE (1).....SOLICITA LA CANTIDAD
 DE: (2).....RACIONES, PARA
 EL
 PERSONAL QUE ENCUENTRA PRESTANDO SERVICIO
 EN:(3).....
 ALMUERZO/CENA/DESAYUNO/MERIENDA.(4).....

 FECHA / / (5) HORA(6) JEFE DE SERVICIO(7)

10

B-10 SOLICITUD DE RACIONES

- 1 - Se colocará el nombre que corresponda al servicio solicitante.
- 2 - Colocará en número de raciones individuales para las personas que presten servicio en los horarios de almuerzo y cena.
- 3 - Se colocarán los domicilios donde deben ser entregadas las raciones, aclarando el número correspondiente de raciones para cada domicilio.
- 4 - Tachar lo que no corresponda
- 5 - La fecha que corresponda.
- 6 - La firma del Jefe del servicio o el reemplazante aclarando el nombre.
- 7 - La firma del Jefe del Servicio o el reemplazante aclarando el nombre.

Se recuerda al personal responsable de hacer los pedidos para sus servicios, que solamente se deberá incluir al personal que justifique por el horario (aquél que entre por lo menos antes de las 11,00hs y aquél que salga después de las 13,00hs.), dado el esfuerzo que demanda al municipio, es deber moral de todos lograr una justa utilización de los recursos existentes.



ROBERTO MARÚ
 SEC. LEGISLATIVO
 CONCEJO DELIBERANTE
 RIO GRANDE - TDF.

Dirección Municipal de Defensa Civil

Juan Carlos Turco
 PRESIDENTE
 Concejo Deliberante
 Rio Grande - TDF

COCINA:

Los evacuados pueden ser alimentados de dos formas principalmente:

A - Mediante comidas preparadas en el refugio, por lo cual se crea un equipo destinado a tal fin, de acuerdo a las actividades a realizar.

B - Mediante comidas preparadas que serán llevadas al refugio en los respectivos horarios.

La forma a adoptar será decidida por el "COEM ", con arreglo a las previsiones financieras, presupuestarias y disponibilidades de depósito, informando al Jefe del Refugio la modalidad a seguir.

A continuación se da un racionamiento tipo para un centro de evacuados el que tiene todos los complejos vitamínicos y proteínas para La dieta de una persona adulta.

ENFERMERIA:

- Esta Sub Area estará integrada por personal municipal, y tiene por finalidad velar por La salud de los evacuados, por lo que se establecerá un horario para La revisión médica diaria
- Decidirá sobre La conveniencia del traslado de los enfermos hacia un Centro Sanitario de mayor complejidad.
- Organizará una pequeña sala de primeros auxilios, con los medicamentos más usuales, a fin de dar una rápida atención a los enfermos, hasta que se decida su traslado.


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.


PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF



ENFERMOS:

El estado de salud de los evacuados será controlado periódicamente y a través de estos controles dispondrán las medidas a adoptar en cada caso.

CONTROL SANITARIO

DEL CENTRO DE EVACUADOS N° _____ NOMBRE: _____

Fecha	Hora	Profesional Nombre y Apellido	N° Matricula	U. Sanitaria	Estado de salud	Entrega de		Evacuado a internar		edad	firma
						Medicamentos	Entrega de	Nombre	Apellido		

..... Firma Jefe de Defensa Civil Firma Resp. Centro de Evacuados Firma del Jefe del Servicio

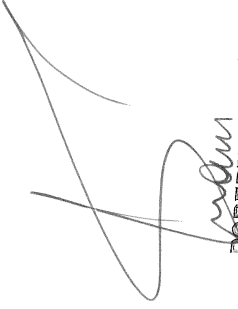
[Handwritten Signature]
 PRESIDENTE
 Concejo Deliberante
 Río Grande - TDF

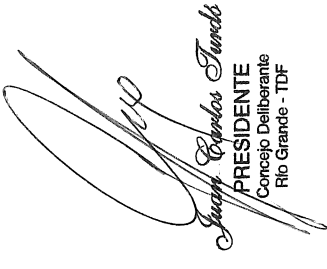
ROBERTO MARÚ
 SEC. LEGISLATIVO
 CONCEJO DELIBERANTE
 RIO GRANDE - TDF.
 Dirección Municipal de Defensa Civil



PARTE DE EVACUACIÓN HORARIA

C.E. N°	UBICACIÓN	INSTITUCIÓN	EVACUADOS						CONTROL SANITARIO	FECHA HS.	RADIO	OBSERV.
			Hombres	Mujeres	niños	Hs.	U. Sant	Médico				


ROBERTO MARÚ
 SEC. LEGISLATIVO
 CONCEJO DELIBERANTE
 RIO GRANDE - TDF.


Susana Cepellos Funchs
PPRESIDENTE
 Concejo Deliberante
 Río Grande - TDF



ENTRETENIMIENTO:

Esta Área organizará La realización de distintos eventos / juegos, tendientes al esparcimiento de los niños, a fin de aliviar el peso psíquico que significa el abandono de su hogar y verse compartiendo un alojamiento con personas que no las conoce.

Hará las solicitudes de revistas y diarios, como así también de un televisor para esparcimiento de los evacuados adultos.

Coordinará con sacerdotes para La celebración de misas, a fin de brindar un adecuada apoyo espiritual, a los evacuados.



ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-



Juan Carlos Turdo
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF



ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA COMUNAL PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES



ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-



Juan Carlos Turdo
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF



SISTEMA COMUNAL PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA

FINALIDAD:

El presente sistema persigue como meta el implementar un plan de trabajo a seguir por D.C. cuando las circunstancias determinen la necesidad de solicitar a la población su aporte para colaborar con las personas afectadas por la emergencia, el mismo entrará en vigencia cuando el Presidente de la J.M.D.C. así lo disponga.

ORGANIZACIÓN:

Cuando se disponga la implementación del sistema se operará de la siguiente forma:

1) De acuerdo a la magnitud de la situación planteada se habilitarán los Centros de Recepción por el orden numérico.

- 1º Edificio Municipal - calle Luis Py nº 150
- 2º Edificio Municipal - a designar
- 3º Cuarteles de Bomberos
- 4º Iglesias
- 5º Destacamento
- 6º Destacamento

2) Los horarios de recepción se adoptarán de acuerdo a la magnitud de la situación.

- 1º Horario primario de 08,00 a 13,00hs. de lunes a viernes
- 2º Horario secundario de 08,00 a 18,00hs. de lunes a viernes
- 3º horario terciario de 08,00 a 18,00hs. todos los días.

3) El personal será designado en forma equitativa de las cuatro Secretarías.

4) PROCEDIMIENTO

Los Centros de Recepción, estarán atendidos por personal de la comuna en la siguiente forma:

En los Centros Municipales: 2 (dos) personas como responsable y personal de estiba.

En Bomberos, Iglesia y otros: y (una) persona Municipal como responsable del control y confección de las planillas y recibos, formularios B-12



Roberto Marú
Dirección Municipal de Defensa Civil
ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONSEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.

Juan Ramos Turdo
PRESIDENTE
Consejo Deliberante
Río Grande - TDF

correspondiente de acuerdo a las instructivas de ésta, también, confeccionará La planilla recepción de donaciones – formulario B7.



De acuerdo a los volúmenes recepcionados, se establecerá la forma de recolección de las mismas, con el fin de centralizar las donaciones para su clasificación y evaluación, siendo embaladas e identificadas de acuerdo a la norma adjunta.

Se remitirá al lugar que corresponda, bajo remito confeccionado por el Departamento de D.C. Cuando se disponga el levantamiento del operativo, se realizará un resumen de los elementos donados y a los lugares destinados, elevando dicho informe al Presidente de la J.M.D.C.

Los bultos irán identificados con un rótulo que diga DONACION PUEBLO Y MUNICIPALIDAD DE RIO GRANDE, según muestra, y llevará pegado el detalle de su contenido en el formulario B-9

RECIBO DE DONACIONES

Los recibos se numerarán correlativamente del 001 en adelante colocando al número correspondiente una barra y el número de centro receptor, Ej. 078/1, se detallarán correctamente los elementos recibidos, inscribiéndolos simultáneamente en la planilla del registro B-7, siendo obligatorio la entrega del recibo al donante.

 DIRECCION MUNICIPAL DE DEFENSA CIVIL RIO GRANDE - TIERRA TIPI FUEGO	 Municipalidad de Rio Grande
B - 12	
RECIBO DE DONACIONES	
DESCRIPCION: _____	

Recibo N°	Río Grande, / / .-
Receptor	firma aclaración
	B - 12



ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.

Dirección Municipal de Defensa Civil

Juan Carlos Juncos
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF

PLANILLA - RECEPCIÓN DE DONACIONES

CENTRO RECEPTOR:			FECHA:		
RECIBO N°	NOMBRE Y APELLIDO	DESCRIPCION			
FIRMA	ACLARACION	DOC.	FIRMA	ACLARACION	DOC.

B - 7



ROBERTO MARÍN Dirección Municipal de Defensa Civil
 SEC. LEGISLATIVO
 CONCEJO DELIBERANTE
 RIO GRANDE - TDF.


Juan Carlos Tundak
 PRESIDENTE
 Concejo Deliberante
 Río Grande - TDF

PLANILLA B - 7 RECEPCIÓN DE DONACIONES

- 1º - Nombre del Centro de recepción.
- 2º - Fecha del día de la recepción.
- 3º - Número del recibo entregado por las donaciones.
- 4º - Nombre y Apellido del donante.
- 5º - Descripción de los elementos donados.
- 6º,7º,8º - Del encargado de turno que entrega.
- 9º,10º,11º - Del encargado de turno que recibe.

D E T A L L E D E M E R C A D E R Í A

EL PRESENTE CONTIENE:

nº RESPONSABLE

L.P.

B - 9

B - 9 DETALLE DE MERCADERÍA

La presente planilla se utilizará con el fin de identificar los elementos que se remitan luego de su clasificación y enrolamiento.



ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.

Dirección Municipal de Defensa Civil

Juan Carlos Turck
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF

En la misma se procederá a detallar el contenido del Bulto; siendo numeradas correlativamente a partir del n° 001, confeccionando una lista donde se detallen estos datos de la siguiente forma:

N° correspondiente - detalle de mercaderías., Siendo confeccionada por duplicado dicha lista, entregando una como remito en el lugar de entrega y guardando la copia firmada por los receptores.

Cada bulto deberá llevar el nombre y apellido de la persona que lo prepara y de ser agente Municipal colocará el n° de legajo personal.

DONACIÓN PUEBLO Y MUNICIPALIDAD DE RÍO GRANDE

DONACIÓN PUEBLO Y


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.


PRESIDENTE
Consejo Deliberante
Río Grande - TDF



MUNICIPALIDAD DE RÍO GRANDE



ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-



Juan Santos Tundo
PRESIDENTE
Concejo Deliberante
Río Grande - TDF

