

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PLAN
TERRITORIAL DE EMERGENCIAS DE ALMANSA
PLAN DE ACTUACIÓN MUNICIPAL



**GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE PLANES DE
ACTUACIÓN MUNICIPAL**
PAM 00

REVISIÓN: 0

	Entidad /Iniciales	Fecha	Firma
REDACCIÓN	Ag. de Voluntarios de Protección Civil de Almansa	14/11/2018	
	M.U.S.		
VISADO	Coordinador Municipal de Emergencias	16/11/2018	
	F.G.S.		
APROBACIÓN	Excmo. Ayuntamiento de Almansa		

0 - HOJA DE ESTADO DEL PLAN

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	Páginas afectadas
FECHA		
0	<i>Se edita la revisión cero para dictar las pautas de redacción de los Procedimientos de Actuación Municipal.</i>	Todas
16/11/2018		

ÍNDICE

0 - HOJA DE ESTADO DEL PLAN	0
1 - OBJETIVO	2
2 - ALCANCE	2
3 - REFERENCIAS	2
4 - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	2
5 - DESARROLLO DE LOS PLANES	2
5.1 HOJA DE PORTADA	2
5.2 HOJA DE ESTADO DEL PLAN	2
5.3 ÍNDICE	2
5.4 OBJETIVOS	2
5.5 ALCANCE	2
5.6 REFERENCIAS	3
5.7 ORGANIZACIÓN	3
5.8 FRECUENCIA	3
5.9 REQUISITOS	3
5.10 CONDICIONES INICIALES	3
5.11 AVISOS	3
5.12 INSTRUCCIONES	3
5.13 COMPROBACIÓN DE RESULTADOS Y ACCIONES A TOMAR	3
6 - APÉNDICES	4
6.1 Modelo de hoja de portada	4
6.2 Modelo de hoja de estado del procedimiento	6

1 - OBJETIVO

Dado la heterogeneidad de los contenidos de los planes de actuación municipal, así como sus distintos autores, es preciso redactar esta Guía para poner en común la estructura de todos los documentos.

2 - ALCANCE

Personal responsable de redactar los planes de actuación municipal, perteneciente a la Organización de la Dirección del PLATEALMANSA, Grupos Locales de Emergencias y Organizaciones Exteriores de Emergencias.

Esta Guía estará sujeta a las revisiones previstas en el PLATEALMANSA.

3 - REFERENCIAS

Plan Territorial de Emergencias de Castilla La Mancha (PLATECAM)

Plan Territorial de emergencias de Almansa

Orden de 27/01/2016, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

4 - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad del coordinador municipal de emergencia la aplicación de esta Guía, así como de su actualización.

Los Planes de Actuación Municipal serán estudiados en la Comisión correspondiente para que sean trasladados al Pleno del Ayuntamiento y finalmente aprobados por éste, siendo a partir de entonces operativos en el PLATEALMANSA.

5 - DESARROLLO DE LOS PLANES

Los Planes se estructurarán de acuerdo al siguiente índice:

5.1 HOJA DE PORTADA

Según modelo del apéndice 1

5.2 HOJA DE ESTADO DEL PLAN

En esta hoja se indicarán los cambios introducidos en cada revisión del Plan, conforme al modelo que se adjunta en el Apéndice de este documento.

5.3 ÍNDICE

Se indicará el número de hoja correspondiente a cada capítulo.

5.4 OBJETIVOS

Se expondrá el motivo de la redacción del correspondiente Plan.

Se indicará que en ningún caso, este documento sustituye a los planes de rango superior, ya que el PAM complementa a nivel municipal el plan de rango superior (planes especiales).

Se indicará de manera clara que, ante la duda o discrepancia con un plan de rango superior, prevalecerá lo indicado en el plan de rango superior. Es decir, se pretende que este Plan de Actuación Municipal se realice por los profesionales actuantes, en base a sus procedimientos y protocolos, y adaptándolos al nivel municipal, tanto en fase de alerta como de primera emergencia.

5.5 ALCANCE

Se establecerá el ámbito de aplicación indicando especialmente la organización afectada y el tiempo de validez.

5.6 REFERENCIAS

Se relacionarán, el o los planes de rango superior en el que esté basado el Plan de Actuación Municipal.

5.7 ORGANIZACIÓN

5.7.1 MISION:

Se explicitará las misiones a desarrollar por los actuantes.

5.7.2 ORGANIGRAMA:

Recogerá la cadena de mando de los actuantes

5.7.3 FUNCIONES:

Se explicitará las funciones/tareas a desarrollar por los actuantes.

5.7.4 RELACIONES INTERNAS:

Se indicarán los medios de coordinación entre las especialidades actuantes.

5.8 FRECUENCIA

Se indicará cuando se ha de revisar el Plan.

5.9 REQUISITOS

Se indicarán los medios y recursos mínimos necesarios para la aplicación del Plan.

5.10 CONDICIONES INICIALES

Se indicará las condiciones que se han de dar para la aplicación de un Plan.

5.11 AVISOS

Se indicarán las personas u organizaciones que hay que activar para la aplicación del Plan.

5.12 INSTRUCCIONES

Cada plan deberá ser redactado de tal manera que sea:

- Claro e inteligible para los destinatarios.
 - Completo: que abarque toda la actividad, no sólo parte de ella.
 - Ordenado: que describa las actividades de forma lógica y organizada.
 - Unívoco: que no dé lugar a interpretaciones diferentes.
 - Conciso: que contenga sólo la información necesaria.
- La utilización de siglas para definir una organización, actividad, sistema, equipo, etc. se llevará a cabo incluyendo siempre el nombre completo (y entre paréntesis las siglas) la primera vez que se mencione en el documento.
- La redacción de cada procedimiento será coherente en cuanto a:
 - Utilización de tiempos verbales (por ejemplo, uso del infinitivo o del sustantivo).
 - Utilización del número gramatical: singular o plural.
 - Cumplimiento de las normas ortográficas básicas: puntuación, acentuación y sintaxis.

5.13 COMPROBACIÓN DE RESULTADOS Y ACCIONES A TOMAR

Finalizadas las actuaciones de un procedimiento durante una emergencia, se reunirán las partes participantes y se realizará un seguimiento de la aplicación del procedimiento, se obtendrán las lecciones aprendidas y se incorporaran a los planes de formación y a la revisión, si procede, del procedimiento que se ha aplicado.

6 - APÉNDICES

6.1 Modelo de hoja de portada

(véase página siguiente)

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PLAN TERRITORIAL DE EMERGENCIAS DE ALMANSA

PLAN DE ACTUACIÓN MUNICIPAL



TÍTULO DE PROCEDIMIENTO

PAM XX

REVISIÓN: X

	Entidad /Iniciales	Fecha	Firma
REDACCIÓN	<i>Nombre de la entidad que redacta el procedimiento</i>	<i>Dd/mm/aaaa</i>	<i>firma</i>
	<i>Iniciales del autor</i>		
VISADO	<i>Coordinador municipal de emergencias</i>	<i>.../.../.....</i>	<i>firma</i>
APROBACIÓN	Excmo. Ayuntamiento de Almansa	<i>.../.../.....</i>	<i>Sello del ayuntamiento</i>

6.2 Modelo de hoja de estado del procedimiento

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	Páginas afectadas
FECHA		
0		
dd/mm/aaaa		
1		
.../.../...		
2		
.../.../...		
3		
.../.../...		
4		
.../.../...		
5		
.../.../...		
...
.../.../...		
...
.../.../...		

