



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
NACIONAL DE LOS EE. UU.

SERVICIO DE GUARDACOSTAS DE LOS EE. UU.



MANUAL PARA EL MANEJO DE INCIDENTES MAYO DE 2014

Servicio de guardacostas de los EE. UU.
COMDTPUB P3120.17B

NÚMEROS DE TELÉFONO DE ZONAS DEL SERVICIO DE GUARDACOSTAS Y DE LOS CENTROS DE MANDO DE DISTRITOS

MANDO DE INCIDENTES CRÍTICOS DEL SGC	800-323-7233
ZONA DEL ATLÁNTICO	757-398-6770
PRIMER DISTRITO	617-223-8555
ZONA DEL ATLÁNTICO / QUINTO DISTRITO	757-398-6391
SÉPTIMO DISTRITO	305-415-6800
OCTAVO DISTRITO	504-589-6225
NOVENO DISTRITO	216-902-6117
ZONA DEL PACÍFICO / DECIMOPRIMER DISTRITO	510-437-3701
DECIMOTERCER DISTRITO	206-220-7001
DECIMOCUARTO DISTRITO	808-535-3333
DECIMOSÉPTIMO DISTRITO	907-463-2000
CENTRO NACIONAL DE MANDO	202-372-2100
CENTRO NACIONAL DE RESPUESTA	800-424-8802
GUARDIA DCMS	757-398-6765



PUBLICACIÓN DEL COMANDANTE P3120.1 7B

**Tema: MANUAL PARA EL MANEJO DE INCIDENTES (MMI)
DEL SERVICIO DE GUARDACOSTAS DE LOS EE. UU.**

- Ref. a) Directiva Presidencial 5 de Seguridad Nacional: Manejo de Incidentes Internos (DPSN-5), febrero de 2003
- b) Directiva Presidencial 8 sobre Políticas: Preparación Nacional (DPP-8), marzo de 2011
- c) Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (SNMI), diciembre de 2008
- d) Marco Nacional de Respuesta (MNR), mayo de 2013
- e) Plan de Ejecución del PNR del SNMI del Servicio de Guardacostas, diciembre de 2004
- f) Armonización con el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes y el Plan Nacional de Respuesta, COMDTINST 16000.27 (serie), junio de 2005
- g) Sistema de Mando del Incidente, COMDTINST 3120.14 (serie), septiembre de 1998
- h) Plan de Ejecución del Sistema de Mando del Incidente del Servicio de Guardacostas, COMDTINST M3120.15 (serie)
- i) Conectividad del Servicio de Guardacostas con el Marco Nacional de Respuesta, COMDTINST 16000.22 (serie), noviembre de 2009
- j) Manual de Manejo de la Información y del Ciclo de Vida, COMDTINST M5212.12 (serie)
- k) Manual de Manejo de Bienes Personales del Servicio de Guardacostas de los EE. UU., COMDTINST M4500.5 (serie), febrero de 2013
- l) Memorando 16000 del COMANDANTE del 18 de marzo de 2011, Memorando de Acción Final: Análisis de la Preparación Específica para Incidentes (APEI), Derrame de petróleo de Deepwater Horizon
- m) Informe del Coordinador en el Sitio, Derrame de petróleo de Deepwater Horizon, septiembre de 2011
1. **PROPÓSITO.** El Manual para el Manejo de Incidentes (MMI) del Servicio de Guardacostas está concebido para ayudar al personal de Guardacostas en el uso del Sistema de Mando del Incidente (SMI) del Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (SNMI) en operaciones de respuesta y en eventos planificados. El Manual para el Manejo de Incidentes es una guía de trabajo de referencia fácil para el personal de respuesta. No es un documento normativo sino una guía para el personal de respuesta.
2. **ACCIÓN.** Los comandantes de Zona, Distrito y Sector, los comandantes de Centros de Servicio y Logísticos, los oficiales al mando de Unidades de la Sede, los Subcomandantes de Directorios, el Auditor General y elementos especiales del personal en la Sede garantizarán el cumplimiento de las disposiciones de la presente Instrucción. Se autoriza la divulgación por Internet.
3. **DIRECTIVAS AFECTADAS.** Queda sin efecto el Manual para el Manejo de Incidentes del Servicio de Guardacostas de los EE. UU., COMDT PUB P3120.1 7A, de fecha 18 de agosto de 2006.

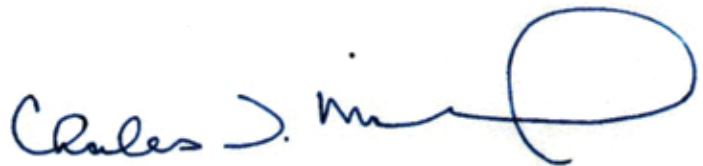
4. ANTECEDENTES.

- a. La Ley de Seguridad Nacional de 2002, Directiva Presidencial 5 de Seguridad Nacional: Manejo de Incidentes Internos (DPSN-5), y Directiva Presidencial 8 sobre Políticas: La Directiva sobre Preparación Nacional (DPP-8) cambió fundamentalmente cómo los EE. UU. se preparan para los incidentes internos y responden a ellos. El Sistema de Preparación Nacional y el SNMI establecen un enfoque integral para el manejo de incidentes e instituyeron una nueva política nacional y procedimientos para la protección, prevención, mitigación, respuesta y recuperación. El SMI del SNMI es una metodología normalizada, ante todo peligro y todo riesgo, para el manejo de operaciones de respuesta a las crisis, así como a eventos que no constituyen crisis, con principios que se pueden aplicar a todo tipo de incidente. El Departamento de Seguridad Nacional (DHS) exigió que todos los departamentos y organismos federales adoptaran y aplicaran en su totalidad el SMI del SNMI antes de septiembre de 2005 de conformidad con lo dispuesto en las referencias a) a d).
 - b. Esta versión 2014 del MMI incluye modificaciones informadas por las referencias b) a m), los informes finales y las lecciones aprendidas publicados después de 2005, una revisión interna en el terreno, y una revisión externa por los socios marítimos de los sectores federal, estatal, local y privado.
 - c. El MMI está organizado de manera tal que la información genérica aplicable a todo tipo de respuesta aparece al principio del documento, capítulos 1 a 15. Por ejemplo, los deberes y las responsabilidades de un Jefe de la Sección de Planificación se encuentran en el capítulo que trata de las secciones de planificación de modo genérico, ya que la descripción del cargo del Jefe de la Sección de Planificación conforme al SMI no cambia de un tipo de incidente a otro. El resto del MMI, capítulos 16 a 24, se divide en suplementos adaptados a los ocho tipos de incidentes a los que probablemente deberá responder el Servicio de Guardacostas: Recuperación del Sistema de Transporte Marítimo, Seguridad marítima (Antiterrorismo); Búsqueda y rescate; Víctimas en masa/Rescate en masa; Derrame de petróleo; Liberación de sustancias peligrosas (químicas, biológicas, radiológicas y nucleares); Incendios marítimos y salvamento; y manejo de eventos.
5. REFERENCIAS. Las referencias en la carta de promulgación presentan las referencias estratégicas utilizadas en la elaboración del MMI. Cada capítulo tiene referencias específicas de los capítulos que proporcionan información ampliada y adecuada al contenido del capítulo.
 6. DESCARGO DE RESPONSABILIDAD. Este documento tiene por objeto ofrecer una guía operativa para el personal del Servicio de Guardacostas y no pretende imponer, ni tampoco lo hace, requisitos jurídicamente vinculantes a ninguna de las partes fuera de dicho Servicio.
 7. CERTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN. El Servicio de Guardacostas ha elaborado competencias de Tipo 3 a Tipo 1 para muchos de los cargos descritos en el MMI. Se puede encontrar información sobre competencias y capacitación en el SMI del SNMI del Servicio de Guardacostas en <https://homeport.uscg.mil/ics>.
 8. DISPONIBILIDAD DE LAS GUÍAS DE TRABAJO. Las guías de trabajo del SMI del SNMI del Servicio de Guardacostas que figuran en el MMI se pueden encontrar en Internet en <https://homeport.uscg.mil/ics>.
 9. CONSIDERACIONES ACERCA DEL MANEJO DE REGISTROS. Esta Instrucción se analizó a fondo durante el proceso de autorización de directivas, y se determinó que no hay más requisitos de programación de registros, de conformidad con la Ley Federal de Registros, título 44 del Código de los Estados Unidos, inciso 3101 y siguientes, los requisitos de la Administración Nacional de Archivos y Registros (ANAR) y la referencia j). Esta política no crea un cambio significativo o sustancial a los requisitos existentes de manejo de registros.

10. CONSIDERACIONES SOBRE EL ASPECTO E IMPACTO AMBIENTALES.

- a. La oficina de origen en conjunto con la Oficina de Manejo Ambiental han examinado a fondo la elaboración de la presente Instrucción y las políticas generales contenidas en ella, y se excluyen categóricamente (EC) en virtud de la EC núm. 33 vigente del Servicio de Guardacostas de nuevos análisis ambientales, de conformidad con la Sección 2.B.2 y la Figura 2-1 de los procedimientos de ejecución de la Ley Nacional de Política Ambiental (LNPA) y la Política para considerar los impactos ambientales, COMDTINST M16475.1 (serie).
- b. Esta Instrucción no tendrá nada de lo siguiente: impactos acumulativos significativos sobre el medio ambiente humano; controversias sustanciales o modificaciones sustanciales de las condiciones ambientales existentes; o incompatibilidades con cualquier ley federal, estatal o local o determinaciones administrativas relacionadas con el medio ambiente. Todas las acciones específicas futuras derivadas de las políticas generales de este Manual 2 COMDTINST M5215.6F 3 deben ser evaluadas individualmente para determinar su cumplimiento de la política de la LNPA, el DHS y la LNPA del Servicio de Guardacostas, y el cumplimiento de todos los demás mandatos ambientales. Debido a la índole administrativa y de procedimiento de este Manual, y la orientación sobre el medio ambiente proporcionada en este para el cumplimiento de todas las leyes ambientales aplicables antes de la promulgación de cualquier directiva, en esta Instrucción se abordan adecuadamente todas las consideraciones ambientales correspondientes.

11. FORMULARIOS / INFORMES. En el MMI, se incluyen formularios normalizados del SMI del SNMI del Servicio de Guardacostas y se pueden consultar en <https://homeport.uscg.mil/ics>. Los cursos de capacitación del Servicio de Guardacostas incorporarán los formularios normalizados aplicables del SMI del SNMI del Servicio de Guardacostas ya que se pueden emplear en toda la gama de contingencias. Los formularios de la Administración Federal de Manejo de Emergencias (FEMA) citados en esta Instrucción están disponibles en <http://www.fema.gov/national-incident-management-system>.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Charles D. Michel", with a large, stylized loop at the end.

VADM C. D. Michel
Servicio de Guardacostas de los EE. UU.
Subcomandante de Operaciones

MANUAL PARA EL MANEJO DE INCIDENTES DEL SERVICIO DE GUARDACOSTAS DE LOS ESTADOS UNIDOS

SISTEMA DE MANDO DEL INCIDENTE (SMI)



**PREPARADO POR EL SERVICIO DE
GUARDACOSTAS DE LOS ESTADOS UNIDOS,
WASHINGTON, DC 20593**

EDICIÓN DE MAYO DE 2014

Dirija sus comentarios sobre esta publicación a la Oficina de Preparación para Contingencias y Política de Ejercicio del Cuartel General del Servicio de Guardacostas.

**Comandante del SGC de los EE. UU. (SGC-CPE)
2703 Martin Luther King Jr. Ave SE, Stop 7601
Washington, DC 20593-7601**

**La versión .pdf en Adobe de esta publicación
puede descargarse de forma gratuita en
<https://homeport.uscg.mil/ics>**

Se están preparando versiones en aplicaciones móviles de esta publicación y, una vez completadas, se podrán descargar de forma gratuita en las tiendas de aplicaciones de Apple, Google y Windows.

**A la venta por la
Oficina de Impresión del Gobierno de los EE. UU.
Superintendente de Documentos
732 North Capitol Street, NW
Washington, DC 20401
Teléfono: 202-512-0000
<http://www.gpo.gov>
Librería en línea: <http://bookstore.gpo.gov/>**

ÍNDICE

Capítulo 1	Introducción
Capítulo 2	Responsabilidades comunes
Capítulo 3	Ciclo de Planificación de Operaciones
Capítulo 4	Decisiones de mando y control
Capítulo 5	Mando Unificado
Capítulo 6	Personal de Mando
Capítulo 7	Sección de Operaciones
Capítulo 8	Sección de Planificación
Capítulo 9	Sección de Inteligencia/Investigaciones
Capítulo 10	Sección de Logística
Capítulo 11	Sección de Finanzas/Administración
Capítulo 12	Manejo de la información
Capítulo 13	Guías de organización
Capítulo 14	Mando de la Zona
Capítulo 15	Coordinación Multiorganismos en virtud del Marco Nacional de Respuesta (MNR)
Capítulo 16	Recuperación del Sistema de Transporte Marítimo
Capítulo 17	Seguridad marítima (antiterrorismo)
Capítulo 18	Búsqueda y rescate
Capítulo 19	Víctimas en masa/Rescate en masa
Capítulo 20	Derrames de petróleo
Capítulo 21	Sustancias peligrosas
Capítulo 22	Incendios marítimos y salvamento
Capítulo 23	Manejo de eventos y Eventos Nacionales de Seguridad Especial (ENSE)
Capítulo 24	Lista de formularios del SMI Del SNMI del Servicio de Guardacostas
Capítulo 25	Glosario, clasificación de tipos de incidentes, siglas, simbología de mapas y gráficos, conversiones y equivalentes

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

El Manual para el Manejo de Incidentes (MMI) del Servicio de Guardacostas (SGC) de los Estados Unidos tiene como finalidad ayudar al personal del SGC a utilizar el Sistema de Mando del Incidente (SMI) del Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (SNMI) durante las operaciones de respuesta. El programa del SMI ha adoptado el lema *Ordo ex Chaos*: Orden a partir del caos. El MMI tiene por objeto ser utilizado como guía de trabajo de referencia por el personal de respuesta a fin de proporcionar un proceso sistemático de respuesta que aporte orden a partir del caos de la respuesta a un incidente. No es un documento normativo sino una guía para el personal de respuesta que requiere tener buen criterio en su aplicación.

El personal de respuesta del SGC está compuesto por socorristas en los niveles estatal, tribal y local, y debe estar preparado para trabajar con el personal adicional de respuesta de otros organismos federales, estatales y locales, organizaciones no gubernamentales (ONG) y entidades comerciales. A través de la orientación en el MMI, las operaciones de respuesta del SGC se alinean con el SNMI y pueden:

- Crear una organización del SMI y procesos normalizados que integren organismos federales, estatales, tribales y locales, organizaciones no gubernamentales y entidades comerciales en una operación de respuesta del SGC, como el organismo federal líder.
- Integrarse a la perfección en el SMI existente de organismos locales, tribales, estatales y federales, organizaciones no gubernamentales y entidades comerciales, como organismo de apoyo.

Durante la elaboración del MMI, se reconoció que el 80 % de las operaciones de respuesta tienen principios y procedimientos comunes. El otro 20 % de las operaciones de respuesta tiene características que son específicas de cada incidente, como los casos de búsqueda y rescate o de derrame de petróleo. Por lo tanto, la información genérica aplicable a todas las respuestas se presenta en primer lugar, seguida de capítulos específicos a los incidentes aplicables a situaciones singulares a las que probablemente se enfrenten los socorristas del servicio del SGC. Por ejemplo, las funciones y las responsabilidades del Jefe de la Sección de Planificación (J-PLAN) se encuentran en la sección genérica ya que la descripción del cargo del J-PLAN en el SMI no cambia de un tipo de incidente a otro.

En cada capítulo, se proporciona un ejemplo de la escalada de respuesta a incidentes, junto con ejemplos de organigramas que representan cómo se puede crear una organización de SMI. También se describen las tareas específicas de cada tipo de incidente que han resultado ser valiosas en operaciones de respuesta pasadas.

El personal de respuesta del SGC puede provenir de cualquier componente del mismo (servicio activo, reserva, auxiliar o empleados civiles), y debe tener una comprensión básica del SNMI y del SMI a fin de garantizar que pueda funcionar con eficacia dentro de la organización del SMI, y emplear adecuadamente el presente MMI.

Cabe observar que, en el manual, se emplean siglas con mucha frecuencia. En el capítulo 25, se puede consultar una lista de siglas.

El MMI y las guías de trabajo afines, los libros de tareas del sistema de la norma de calificación del personal (NCP) específico a los cargos, junto con materiales de referencia afines pueden hallarse en <https://homeport.uscg.mil>.

CAPÍTULO 2

RESPONSABILIDADES COMUNES

MIEMBROS DEL EQUIPO DE MANEJO DEL INCIDENTE (EMI)

- A. Recibir la asignación de tareas de su organismo, la cual incluye la información siguiente:
1. Asignación del trabajo (por ejemplo, nombramiento, cargo, etc.)
 2. Breve panorámica del tipo de incidente y su magnitud
 3. Número de orden de recursos y número de solicitud u órdenes de viaje (ORVI)
Nota: La política del SGC no permite viajar sin contar con las órdenes de viaje, o como mínimo, una copia impresa del tráfico de mensajes que identifique al miembro por su nombre para la movilización.
 4. Instrucciones de viaje, incluidos lugar y hora donde debe presentarse
 5. Instrucciones de comunicación (por ejemplo, radiofrecuencia)
- B. Antes de la partida:
1. Dar seguimiento a la información relacionada con el incidente en los medios de información, de haberla.
 2. Evaluar el maletín personal de preparación para emergencias y la preparación del equipamiento (por ejemplo, medicamentos, dinero, computadora y la historia clínica); considerar los atributos del incidente y el clima del lugar.
 3. Informar a otros a dónde va y cómo pueden contactarlo.
 4. Examinar el MMI, las guías de trabajo aplicables, los procedimientos normalizados de operación (PNO), los planes regionales y locales y demás documentación pertinente.
 5. Llevar una copia impresa de la NCP específica a su cargo.
 6. Aprovechar el tiempo de viaje para descansar antes de su llegada.
- C. Al llegar al lugar del incidente:
1. Presentarse en el lugar designado, que se puede encontrar en las siguientes ubicaciones:
 - a. Puesto de Mando del Incidente (PMI)
 - b. Base del incidente
 - c. Zonas de concentración
 - d. Helibases
 2. Representantes de Organismo de asistencia o cooperación (R-ORG): presentarse ante el Oficial de Enlace (OF-EN) en el PMI después de registrar la llegada.
 3. Hacer el registro directo de llegada para la asignación de tareas en el sitio del incidente.
- Nota:** Si se le ordenó presentarse directamente a una asignación de tareas en el sitio del incidente, informe de su llegada al Supervisor de la División/Grupo (S-D/G) o al Jefe de la Sección de Operaciones (J-OPS).

D. Al llegar al lugar de una tarea:

1. Recibir información del supervisor inmediato.
2. Adquirir los materiales de trabajo.
3. Cumplir con el código de ética de la organización.
4. Participar en las reuniones del EMI, según corresponda.
5. Cumplir con todas las prácticas y los procedimientos de seguridad e informar de las condiciones inseguras a su supervisor inmediato y al Oficial de Protección Física (OF-PF).
6. Si releva a alguien, esa persona deberá proporcionarle información.
7. Comprender los métodos de comunicación asignados y los procedimientos para la zona de responsabilidad (ZRES).
8. Apoyar la recopilación y presentación de la información sobre la situación.
9. Examinar y cumplir con el plan de manejo de la información, si se formula.
10. Utilizar texto en palabras claras y la terminología del SMI en todas las comunicaciones de radio, sin códigos.
11. Completar los formularios e informes que se exigen del cargo asignado.
12. Asegurarse de la disposición adecuada de la documentación del incidente según las indicaciones de la Unidad de Documentación.
13. Asegurarse de que el equipamiento esté en buen estado de operación antes de cada turno de trabajo.
14. Informar a su supervisor de cualquier señal o síntoma de estrés, lesión, fatiga o enfermedad, propio o de sus colegas, debido a incidentes prolongados.
15. Informar al suplente del turno sobre el estado de la operación.

E. Ante un aviso de desmovilización:

1. Responder a las órdenes de desmovilización.
2. Informar a los subordinados sobre la desmovilización.
3. Preparar las pertenencias personales para la desmovilización.
4. Devolver todo el equipamiento asignado.
5. Recibir el Formulario de Calificación de Desempeño del Personal en el Incidente (SMI 225-SGC) de su supervisor.
6. Participar en las actividades finales y compartir las lecciones aprendidas.
7. Completar el proceso de salida por desmovilización antes de regresar a la unidad de origen.
8. Notificar al Líder de la Unidad de Desmovilización (L-DMOV) y a la unidad de origen de su regreso sano y salvo.

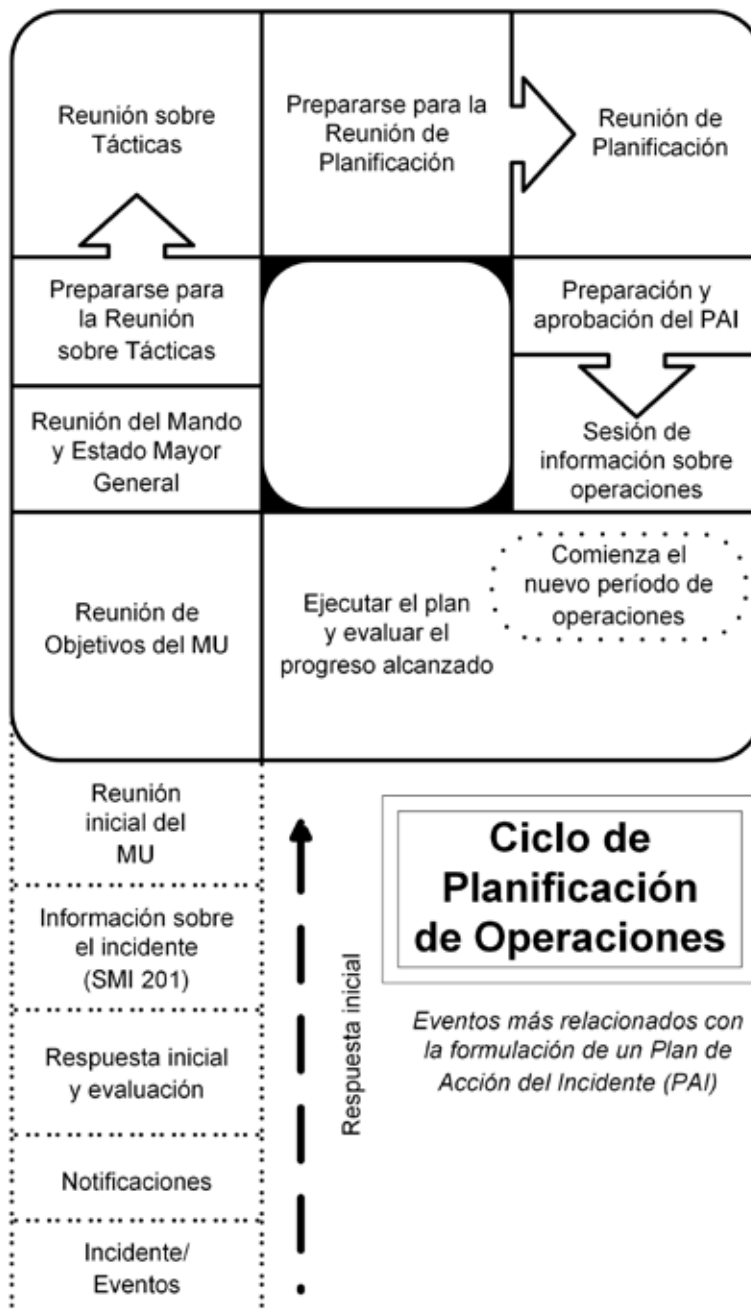
MANDO Y ESTADO MAYOR GENERAL, DIRECTORES DE RAMA, LÍDERES DE UNIDAD, SUPERVISORES DE DIVISIÓN/GRUPO, ENCARGADOS Y LÍDERES DE EQUIPO

- A. Al presentarse al puesto, recibir la información que le proporcione el Comandante del Incidente (CI), el Jefe de la Sección, el Líder de la Unidad o el Director de la Rama, según corresponda.
- B. Determinar la situación de las actividades de la unidad.
- C. Determinar las necesidades de recursos.
- D. Solicitar personal adicional para la unidad, cuando convenga.
- E. Confirmar la hora prevista del envío y la llegada del personal y los suministros.
- F. Asignar deberes al personal y supervisar su cumplimiento.
- G. Exigir que el personal asignado se responsabilice de su ubicación exacta, seguridad y bienestar personales en todo momento, en especial cuando se trabaja en operaciones en el sitio del incidente o en los alrededores.
- H. Supervisar la desmovilización de la unidad, incluido el almacenamiento de los suministros.
- I. Entregar al Líder de la Unidad de Suministros (L-SUM) una lista de los suministros que hay que reabastecer.
- J. Llevar toda la documentación de la unidad, incluido el Registro de la unidad (SMI 214-SGC).
- K. Llevar un registro personal de acciones, decisiones y eventos si es conveniente.
- L. Llenar el formulario SMI 225-SGC para los subordinados antes de la desmovilización.

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 3

CICLO DE PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES



Referencia:

- a) Manual de Planificación de la Preparación para Contingencias del Servicio de Guardacostas, Volumen 1, COMDTINST M3010.11D

INTRODUCCIÓN

El Ciclo de Planificación de Operaciones del SMI es el mecanismo sistemático utilizado para elaborar y difundir un Plan de Acción del Incidente (PAI) seguro y eficaz para cada período de operaciones del ciclo de vida de un incidente/evento.

Si la elaboración del PAI implica información clasificada o sensible de aplicación de la ley, entonces el CI/MU debe celebrar primero la reunión del Ciclo de Planificación de Operaciones no confidencial y luego celebrar la segunda reunión de dicho Ciclo con los miembros del Equipo de Manejo del Incidente (EMI) que tengan la autorización apropiada y necesidad de conocer la información.

Incidente/Evento: Todos los incidentes se inician como una respuesta local. Los incidentes suelen ocurrir sin previo aviso. Los eventos pueden tener meses de tiempo de espera durante los cuales se puede realizar la capacitación, prácticas, simulacros y ensayos. Ejemplos de eventos incluyen operaciones de navegación (OPNAV) y tomas de posesión presidenciales.

Notificaciones: Varias organizaciones de respuesta pueden ser notificadas de un incidente/evento por el Centro Nacional de Respuesta (800-424-8802), parte responsable, víctima, testigo u otro organismo gubernamental. Los organismos responderán de acuerdo con sus propios procedimientos normalizados de operaciones.

RESPUESTA INICIAL Y EVALUACIÓN

En todos los incidentes, hay un período de respuesta y evaluación iniciales. A menudo, las respuestas a corto plazo, de poco alcance o duración (por ejemplo, unos cuantos recursos funcionando durante un período de operaciones), pueden coordinarse empleando solo un Formulario de Información sobre el incidente (SMI 201-SGC).

Las actividades de respuesta y evaluación iniciales son las siguientes:

- A. Obtener conocimiento de la situación.
- B. Asumir el mando.
- C. Determinar los objetivos iniciales y tomar medidas.
- D. Organizar y dirigir los recursos de respuesta a medida que lleguen y hacer un seguimiento de los recursos.
- E. Identificar métodos de comunicación apropiados y frecuencias de Operaciones y Mando, si se utilizan comunicaciones por radio.
- F. Evaluar las acciones de respuesta del momento y ajustarlas según sea necesario.
- G. Evaluar la posible complejidad del incidente.
- H. Solicitar recursos adicionales si fuera necesario.
- I. Proporcionar informes sobre la situación al Centro de Mando del SGC o al Mando de Operaciones de Emergencia (COE) local/despacho según sea obligatorio y necesario.

- J. Solicitar apoyo al EMI si no se ha identificado por el Mando de Sector del SGC u otros supervisores de organismos.
- K. Completar el Formulario de información sobre el incidente (SMI 201-SGC).

INFORMACIÓN SOBRE EL INCIDENTE (SMI 201-SGC)

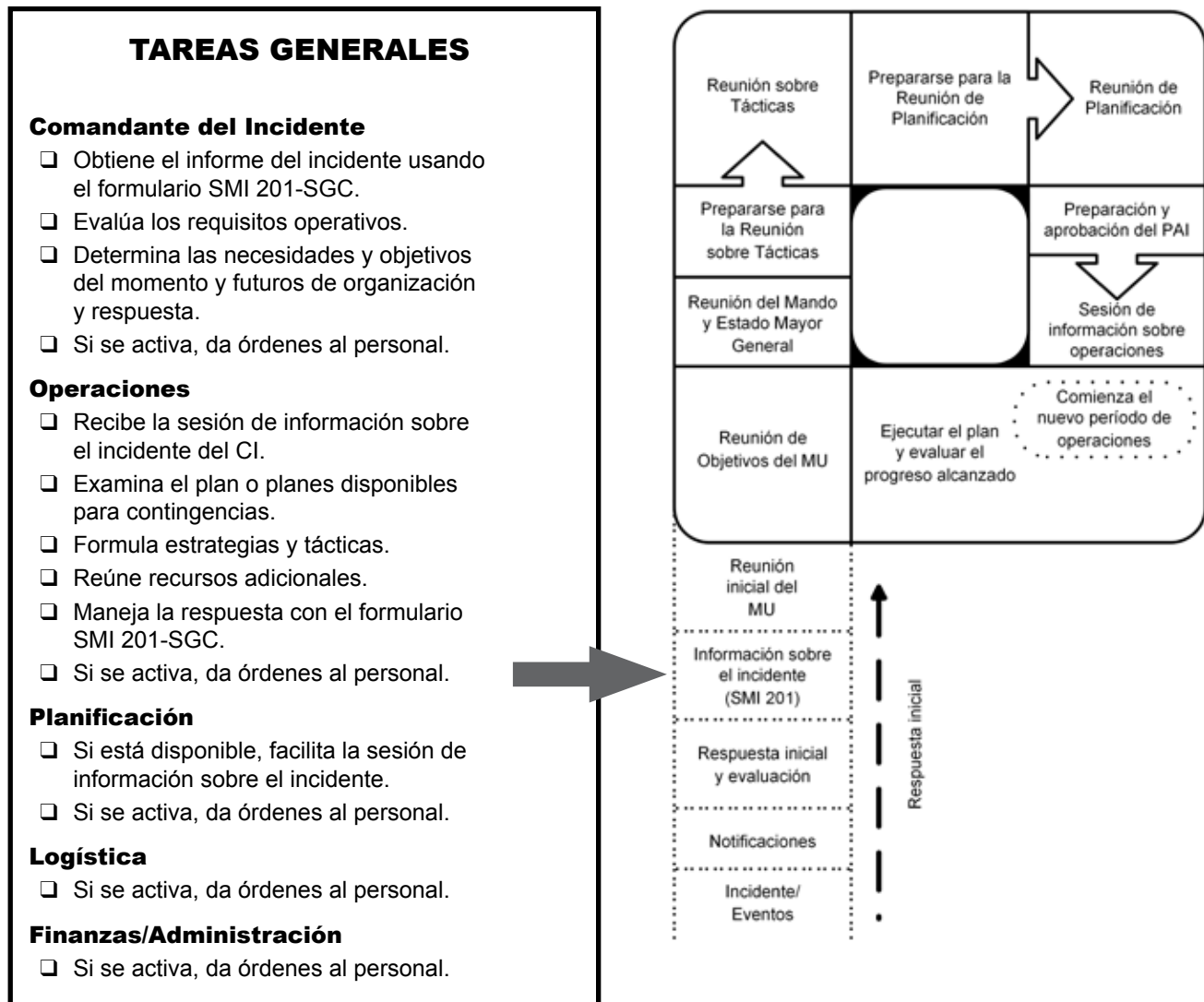
Durante el proceso de transferencia de mando del CI inicial, un informe con formato del formulario SMI 201-SGC ofrece al CI/Mando Unificado (MU) información básica sobre la situación del incidente del momento y los recursos asignados al incidente. Lo que es más importante, el formulario SMI 201-SGC funciona como Plan de Acción del Incidente (PAI) para la respuesta inicial, y permanece en vigor y continúa actualizándose hasta que concluye la respuesta o hasta que la Sección de Planificación genera el primer PAI completo. También es útil para informar a personas recién asignadas al Mando y Estado Mayor General, recursos tácticos entrantes, así como para las sesiones de información evaluativas del EMI.

El formulario SMI 201-SGC es esencial para la planificación futura y la dirección eficaz de las actividades de respuesta inicial.

Cuándo: Nuevo CI/MU; sesión de información para el personal cuando se requiera

Coordinador: CI/MU del momento o el J-PLAN (si está disponible)

Asistentes: CI/MU eventuales; Mando y Estado Mayor General, según su disponibilidad



Orden del día de la sesión de información sobre el incidente (SMI 201-SGC)

Utilizando el formulario SMI 201-SGC como modelo, incluir:

1. Situación del momento (incluir territorio, exposiciones, inquietudes de seguridad, etc.; emplear mapas o diagramas)
2. Instalaciones establecidas
3. Objetivos y prioridades iniciales
4. Acciones en curso y planificadas
5. Organización del momento en el sitio
6. Métodos de comunicación y frecuencias en curso utilizadas
7. Asignaciones de recursos
8. Recursos pedidos o en camino

9. Posible complejidad del incidente
10. Notificaciones completadas

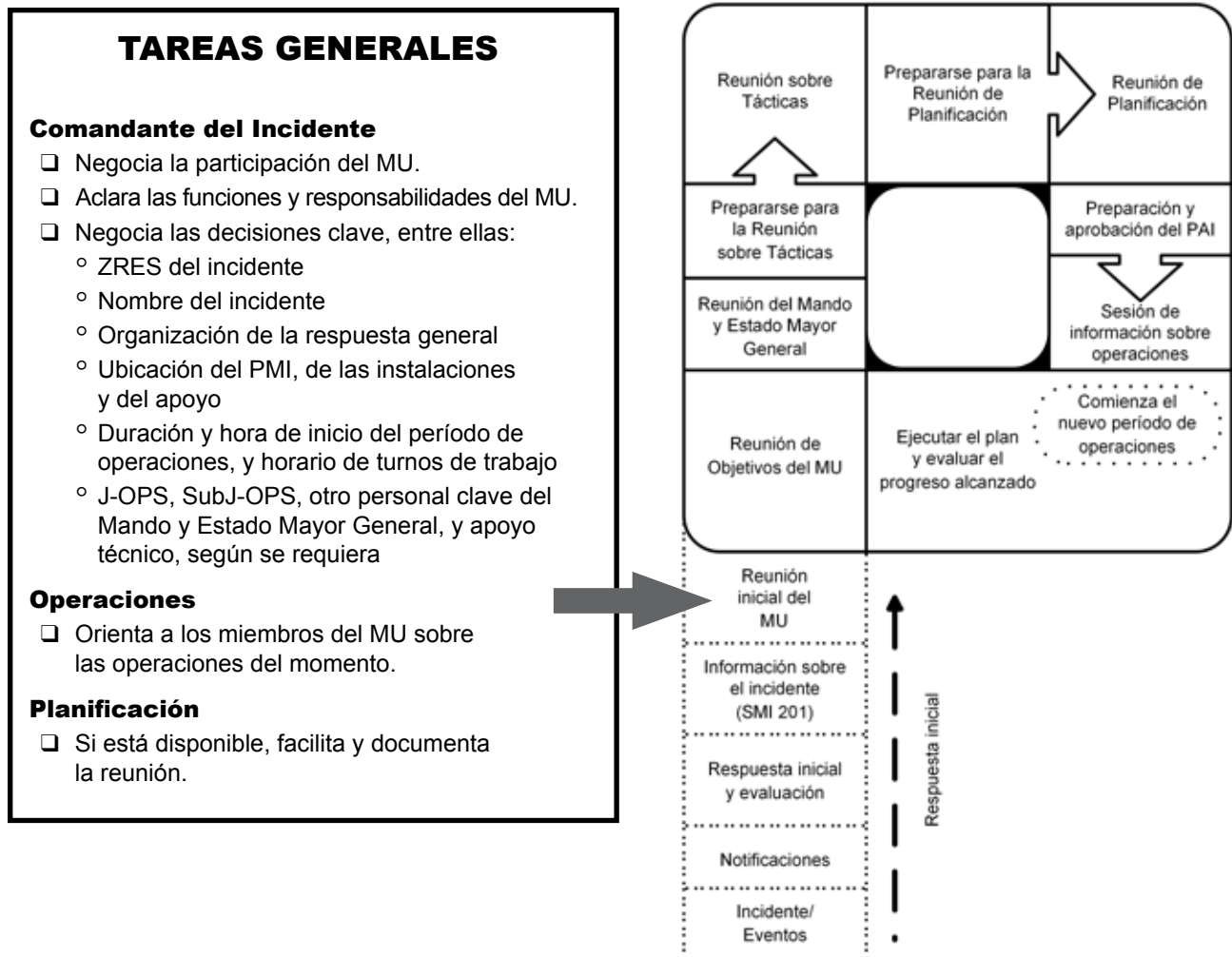
REUNIÓN INICIAL DEL MANDO UNIFICADO

Proporciona a los oficiales del MU la oportunidad de debatir y llegar a acuerdos sobre cuestiones importantes antes de la Reunión de Objetivos del MU. La reunión debe ser breve y, en ella, se deben documentar todas las decisiones e instrucciones. Antes de la reunión, los CI deben estudiar y prepararse para abordar los temas del orden del día. Los resultados de esa reunión contribuirán a guiar las medidas de respuesta generales.

Cuándo: Se forma el MU antes de la primera reunión.

Coordinador: Miembro del MU o el J-PLAN (si está disponible)

Asistentes: Solo los CI que compondrán el MU y el Líder de la Unidad de Documentación (L-DOC)



Orden del día de la Reunión del Mando Unificado

1. Declarar abierta la reunión y examinar la metodología de trabajo y el orden del día.
2. Identificar e incluir a los organismos y organizaciones que necesitan ser representados en el MU para lograr los objetivos del CI/MU.
3. Identificar los organismos y organizaciones de asistencia y coordinación que son necesarios para lograr los objetivos del CI/MU.
4. Validar la composición del MU recién formado, sobre la base de los criterios del Capítulo 5.
5. Aclarar las funciones y responsabilidades del MU.
6. Repasar las políticas de los organismos.
7. Negociar y llegar a acuerdos sobre decisiones clave, entre ellas:
 - a. Límites jurisdiccionales y centro de atención del MU (ZRES)
 - b. Nombre del incidente
 - c. Organización general de la respuesta, incluida la integración de los organismos de asistencia y cooperación
 - d. Ubicación del PMI (si aún no se ha determinado) y otras instalaciones esenciales, según convenga
 - e. Duración y hora de inicio del período de operaciones, y horario de turnos de trabajo
 - f. Composición del Mando y del Estado Mayor General, incluidos suplentes (especialmente el J-OPS y el J-PLAN)
8. Resumir y documentar las decisiones clave.

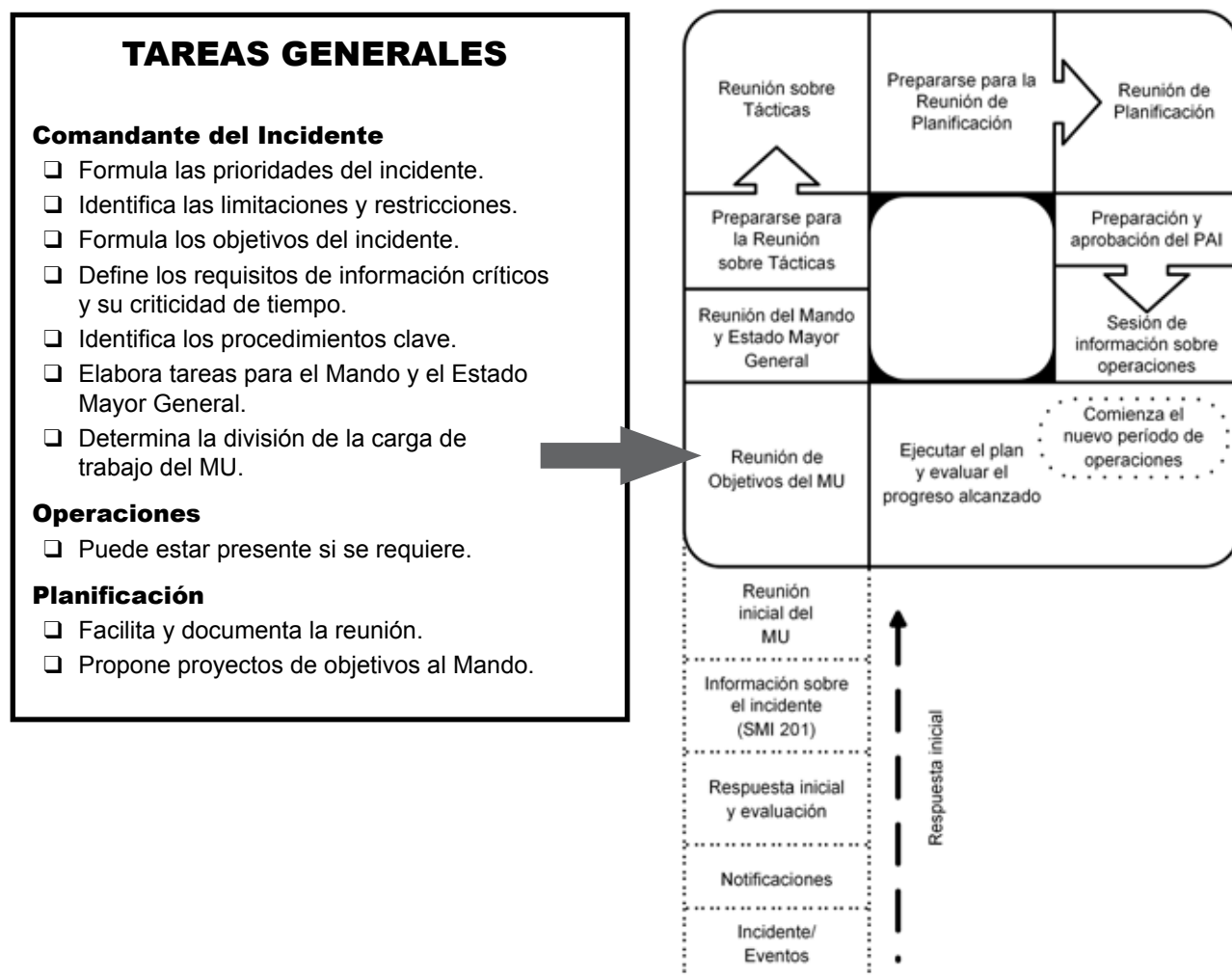
REUNIÓN DE OBJETIVOS DEL MANDO UNIFICADO

El MU fijará las prioridades de respuesta, identificará las limitaciones y restricciones, formulará los objetivos del incidente y establecerá las directrices que debe seguir el EMI. En las reuniones subsiguientes, se examinarán y actualizarán los resultados, según se requiera. Los resultados de la reunión, junto con las decisiones e indicaciones de la Reunión Inicial del MU, se presentarán en la Reunión del Mando y Estado Mayor General.

Cuándo: Antes de la Reunión del Mando y Estado Mayor General

Coordinador: Miembro del CI/MU o el J-PLAN (si está disponible)

Asistentes: Miembros del CI/MU; personal seleccionado del Mando y Estado Mayor General, y el L-DOC



Orden del día de la Reunión de Objetivos del Mando Unificado

1. El J-PLAN declara abierta la reunión, realiza el pase de lista y examina la metodología de trabajo y el orden del día.
2. Examinar o actualizar las decisiones clave.
3. Establecer o examinar y actualizar las funciones, prioridades, limitaciones y restricciones de la respuesta.
4. Formular o examinar los objetivos del incidente.
5. Formular o examinar los Requisitos Críticos de Información (RCI), el flujo de la información y las expectativas críticas de tiempo.
6. Formular, o examinar y actualizar, procedimientos clave que pueden incluir:
 - a. Manejo de la información sensible
 - b. Solicitud de recursos y procesos de pedidos
 - c. Repartición y contabilidad de costos
 - d. Cuestiones de seguridad de las operaciones
7. Formular, o examinar y actualizar, las tareas que el Mando y el Estado Mayor General llevarán a cabo utilizando el Formulario de Seguimiento de Acciones Inconclusas del Incidente (SMI 233-SGC).
8. Determinar la división de la carga de trabajo del MU.
9. Prepararse para la Reunión del Mando y Estado Mayor General.

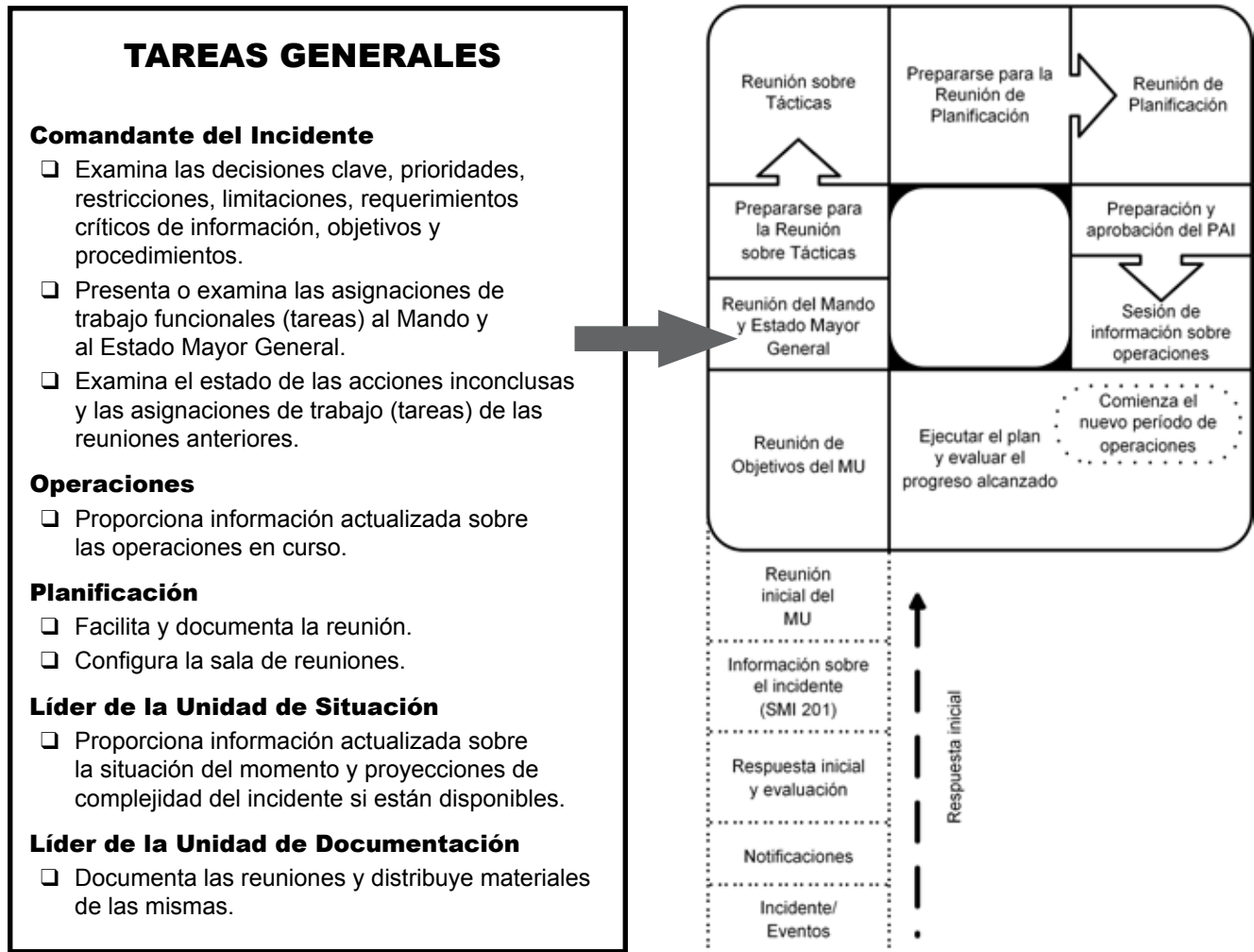
REUNIÓN DEL MANDO Y ESTADO MAYOR GENERAL

(A veces llamada REUNIÓN DE ESTRATEGIA) En la Reunión del Mando y Estado Mayor General, el CI/MU presentará a los miembros del Mando y Estado Mayor General sus decisiones e indicaciones para el manejo del incidente. Esa reunión debe aclarar y contribuir a garantizar la comprensión entre los miembros fundamentales del EMI de las decisiones, objetivos, prioridades, procedimientos y asignación de funciones (tareas) que el MU debatió y sobre los que haya llegado a un acuerdo. Las Reuniones del Mando y el Estado Mayor General subsiguientes tratarán cualquier cambio en las indicaciones del Mando, examinarán las acciones inconclusas y el estado de las tareas asignadas utilizando el Formulario de Seguimiento de Acciones Inconclusas del Incidente (SMI 233-SGC).

Cuándo: Antes de la Reunión sobre Tácticas

Coordinador: J-PLAN

Asistentes: Miembros del CI/MU, Mando y Estado Mayor General, Líder de la Unidad de Situación (L-SIT), L-DOC, Líder de la Unidad de Comunicaciones (L-COM) (si se requiere), Jefe de la Sección de Finanzas/Administración (J-FINAD), y el Jefe de la Sección de Logística (J-LOG) (según sea necesario)



Orden del día para la Reunión del Mando y Estado Mayor General

1. El J-PLAN declara abierta la reunión, realiza el pase de lista, establece la metodología de trabajo y examina el orden del día.
2. El L-SIT lleva a cabo la sesión de información sobre la situación.
3. El OF-PF proporciona una sesión de información sobre la situación de seguridad destacando cuasi accidentes o lesiones que requieran atención médica más allá de primeros auxilios y cuestiones de seguridad del PMI, de la base o del campamento.
4. El CI/MU:
 - a. Formula comentarios.
 - b. Examina las prioridades, limitaciones y restricciones (en caso de novedades o cambios). Examina las decisiones clave y los procedimientos (en caso de novedades o cambios).
 - c. Analiza los objetivos del incidente.
 - d. Examina los Requisitos Críticos de Información (RCI) y su criticidad de tiempo.

- e. Asigna o examina las tareas funcionales/acciones inconclusas utilizando el Formulario de Seguimiento de Acciones Inconclusas del Incidente (SMI 233-SGC).
- 5. El J-PLAN coordina la discusión abierta para aclarar las prioridades, objetivos, asignaciones de tareas, problemas, inquietudes y acciones o tareas inconclusas.
- 6. El CI/MU hace los comentarios finales.
- 7. El J-PLAN trata la siguiente reunión y las asignaciones de tareas del proceso de planificación.

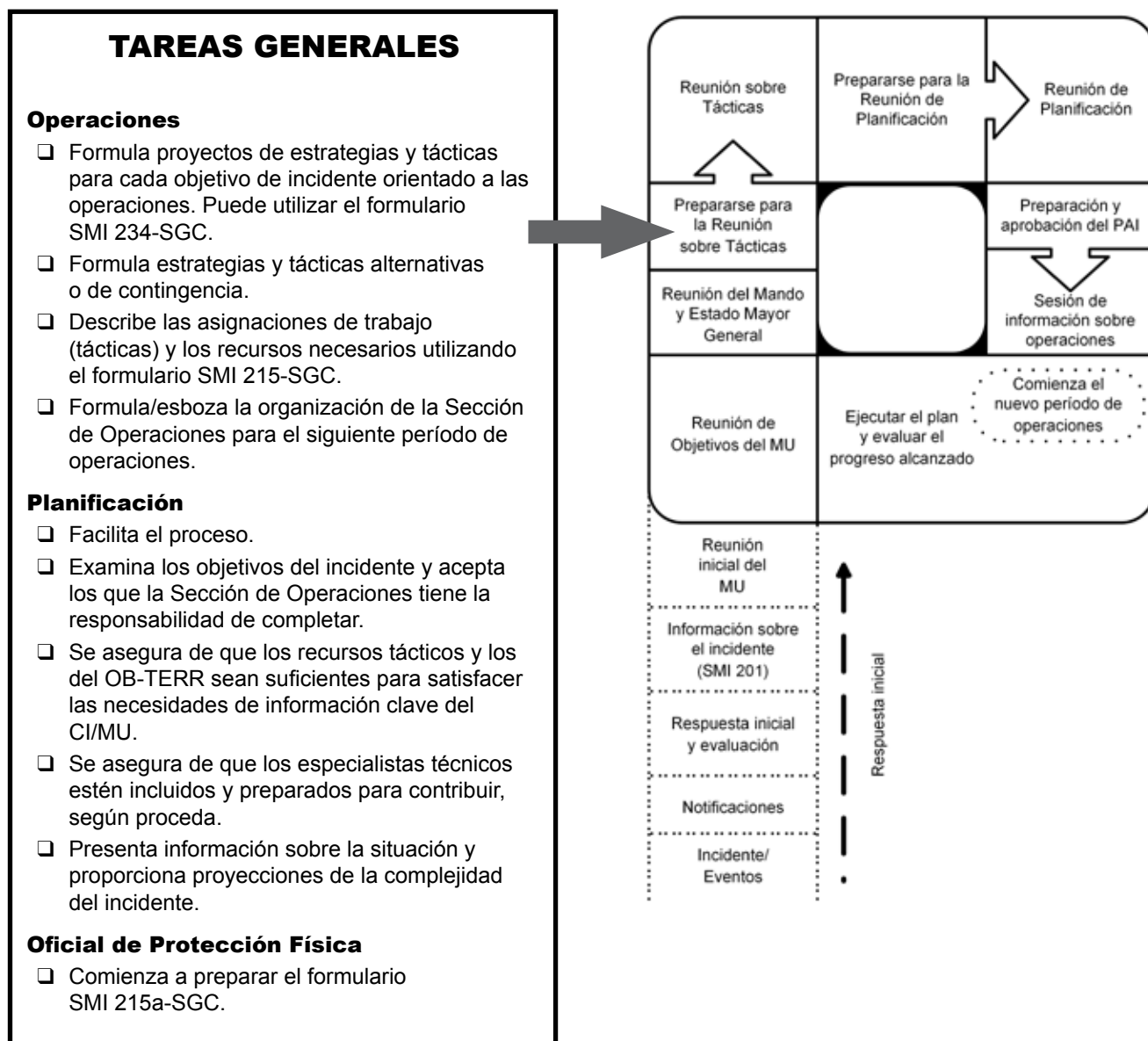
Preparación para la Reunión sobre Tácticas

Durante esta fase del Ciclo de Planificación de Operaciones, el J-OPS, el Jefe de la Sección de Inteligencia/Investigaciones (J-INT/INV) y el J-PLAN comienzan el trabajo de preparación para la siguiente Reunión sobre Tácticas. Ellos repasan los objetivos del incidente para determinar los que son responsabilidad del J-OPS y del J-INT/INV y considerar las prioridades del Mando. Pueden elaborar una Matriz de análisis del trabajo (SMI 234-SGC) que ayuda a documentar las estrategias y tácticas con el fin de lograr los objetivos asignados, y deben preparar una Hoja de trabajo de Planificación de las Operaciones (SMI 215-SGC) y un organigrama de la Sección de Operaciones y la Sección de Inteligencia/Investigaciones (I/I) para el siguiente período de operaciones. El J-LOG y el J-FINAD reciben las solicitudes iniciales y comienzan a aprovisionar recursos para el siguiente período de operaciones. El OF-PF debe comenzar a preparar el Análisis de seguridad del Plan de Acción del Incidente (SMI 215a-SGC). El J-PLAN debe facilitar y apoyar ese proceso en la medida de lo posible para garantizar que los materiales, la información, los recursos, etc., que deben presentarse en la Reunión sobre Tácticas estén organizados y sean precisos. El J-OPS y el J-INT/INV tienen un borrador del formulario SMI 215-SGC con requisitos identificados completados antes de la Reunión sobre Tácticas.

Cuándo: Antes de la Reunión sobre Tácticas

Coordinador: El J-PLAN facilita el proceso.

Asistentes: Ninguno. No se trata de una reunión sino de un período.



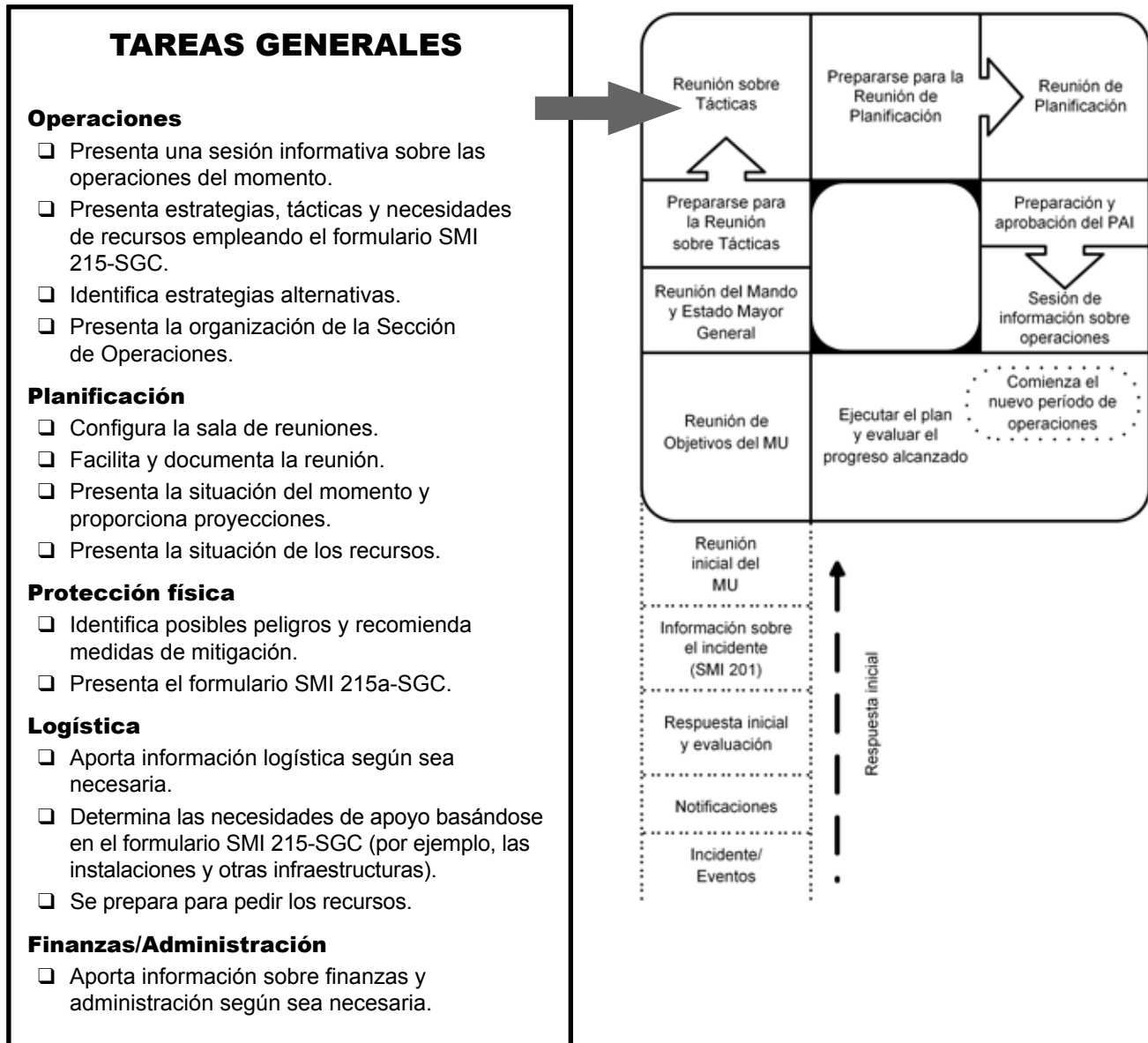
REUNIÓN SOBRE TÁCTICAS

Esta reunión de 30 minutos de duración genera la información sobre operaciones que se requiere para apoyar el PAI. El J-OPS y el J-INT/INV pueden presentar el formulario SMI 234-SGC, si se completa, y presentarán también el borrador del formulario SMI 215-SGC. El J-OPS y el J-INT/INV también presentarán y consolidarán la organización propuesta para la Sección. El OF-PF presentará el borrador del SMI 215a-SGC. El J-OPS, el J-INT/INV y el J-PLAN solicitarán contribuciones de los asistentes a fin de mejorar esos proyectos que serán sometidos a la Reunión de Planificación para su aprobación por parte de todo el personal.

Cuándo: Antes de la Reunión de Planificación

Coordinador: J-PLAN

Asistentes: El J-PLAN, el J-OPS, el J-INT/INV, el J-LOG, el J-FINAD, el Líder de la Unidad de Recursos (L-REC), el L-SIT, el OF-PF, el L-DOC, el L-COM, el Especialista Técnico (ETEC) (según proceda)



Orden del día de la Reunión sobre Tácticas

1. El J-PLAN declara abierta la reunión, realiza el pase de lista, establece la metodología de trabajo y examina el orden del día.
2. El L-SIT examina la situación del momento y proyectada del incidente.
3. El J-PLAN examina los objetivos operativos del incidente.
4. El J-OPS examina la Matriz de Análisis del Trabajo (SMI 234-SGC), estrategias y tácticas.
5. El J-OPS examina o llena la Hoja de trabajo de Planificación de las Operaciones (SMI 215-SGC) que refleja las asignaciones de trabajo, los recursos comprometidos, las contingencias e instalaciones de apoyo necesarias (por ejemplo, las zonas de concentración).
6. El J-OPS examina o llena el organigrama de la Sección de Operaciones.

7. El J-INT/INV examina la Matriz de Análisis del Trabajo (SMI 234-SGC), estrategias y tácticas.
8. El J-INT/INV examina o llena la Hoja de trabajo de Planificación de las Operaciones (SMI 215-SGC) que refleja las asignaciones de trabajo, los recursos comprometidos, las contingencias e instalaciones de apoyo necesarias (por ejemplo, las zonas de concentración).
9. El J-INT/INV examina o llena el organigrama de la Sección de I/I.
10. El J-PLAN valida la relación entre las tácticas y los objetivos de las operaciones.
11. El L-REC identifica los recursos tácticos necesarios.
12. El OF-PF examina o llena el Análisis de seguridad del Plan de Acción del Incidente (SMI 215a-SGC), e identifica y resuelve los problemas críticos de seguridad.
13. El J-LOG analiza y resuelve los problemas de logística.
14. El J-FINAD analiza y resuelve los problemas financieros.
15. El J-PLAN examina las tareas funcionales/acciones inconclusas utilizando el Formulario de Seguimiento de Acciones Inconclusas del Incidente (SMI 233-SGC).
16. El J-PLAN trata la siguiente reunión y las asignaciones de tareas del proceso de planificación.

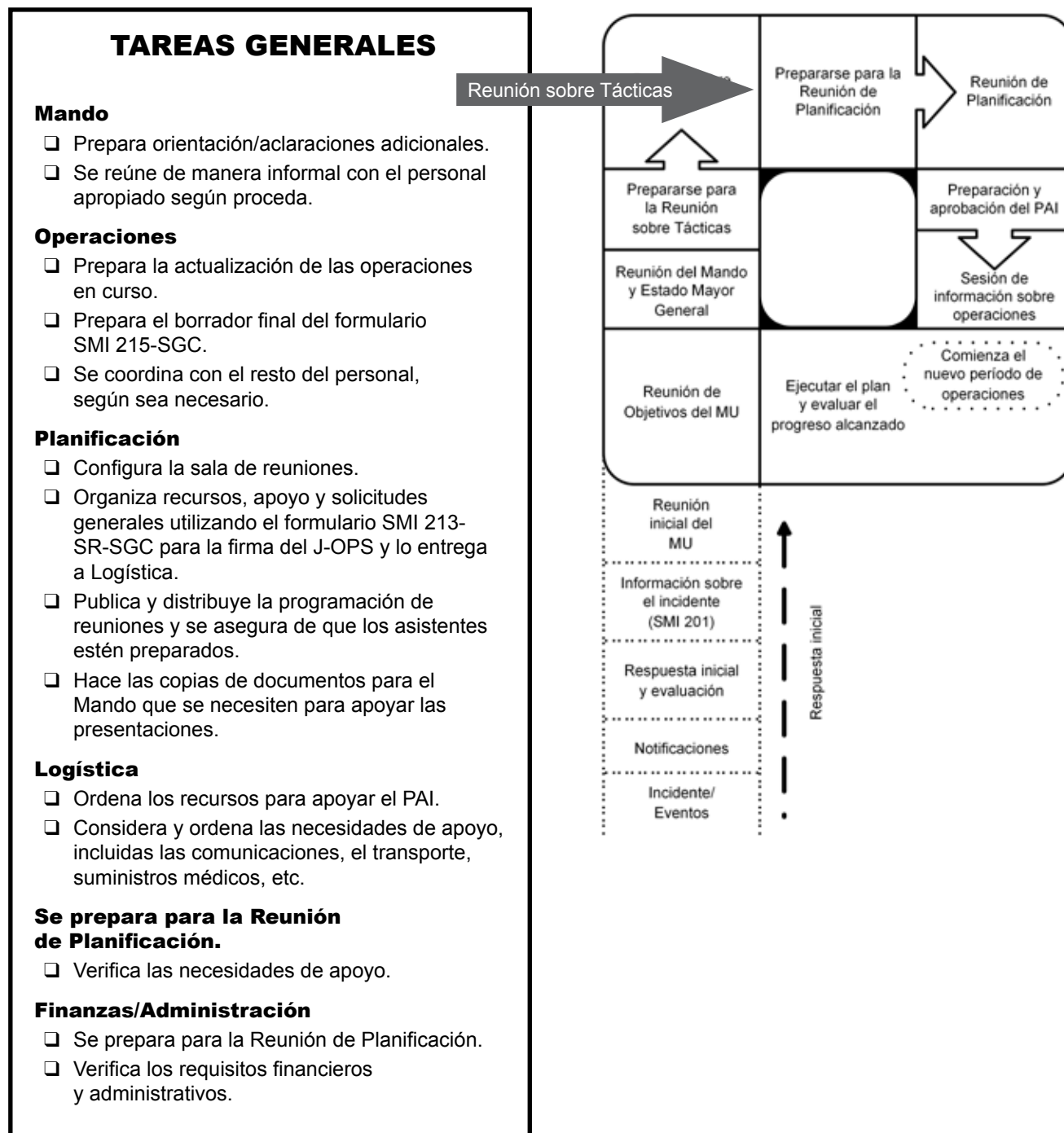
PREPARACIÓN PARA LA REUNIÓN DE PLANIFICACIÓN

El Mando y Estado Mayor General se preparan para la siguiente Reunión de Planificación. El J-PLAN se asegura de que los materiales, la información, los recursos, etc., que se van a usar o analizar en la Reunión de Planificación estén listos para ser presentados durante la reunión.

Cuándo: Antes de la Reunión de Planificación

Coordinador: El J-PLAN facilita el proceso.

Asistentes: Ninguno. No se trata de una reunión sino de un período.



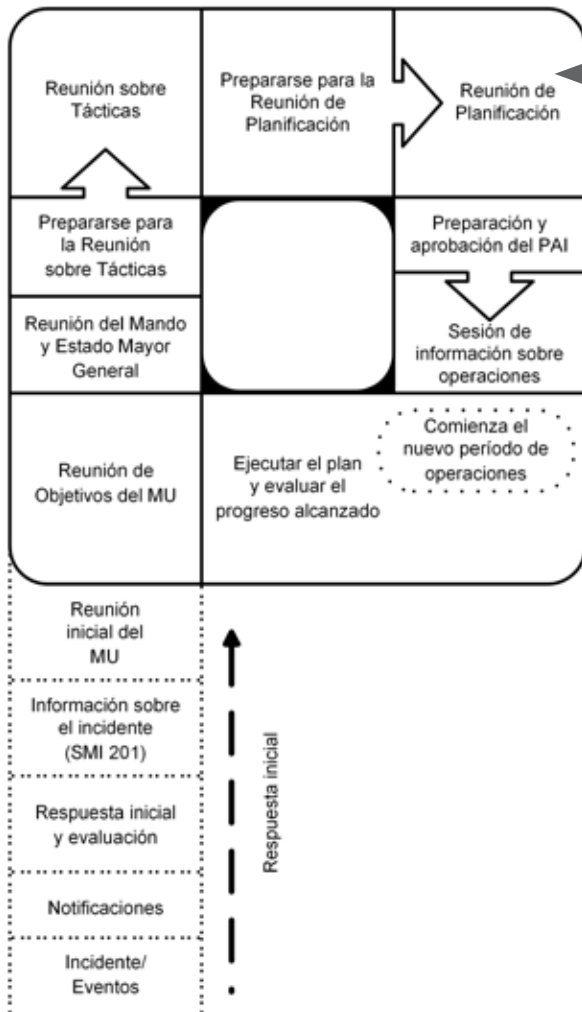
REUNIÓN DE PLANIFICACIÓN

Esta reunión ofrece una panorámica del plan táctico encaminado a la aplicación de las orientaciones, prioridades y objetivos del momento del Mando. El J-OPS someterá al Mando y Estado Mayor General el plan propuesto para que lo examinen y formulen comentarios. El J-OPS analizará las estrategias que se estudiaron y eligieron como las que mejor cumplían con las indicaciones del mando para el siguiente período de operaciones. El J-OPS también analizará brevemente el manejo del incidente, así como las asignaciones de trabajo, los recursos y apoyo necesarios para ejecutar el plan propuesto. La reunión ofrece la oportunidad para que el Mando y Estado Mayor General analicen y resuelvan problemas e inquietudes antes de que el J-PLAN integre el PAI. Luego de realizados los análisis y las actualizaciones, los asistentes a la reunión se comprometen a apoyar el plan.

Cuándo: Después de la Reunión sobre Tácticas

Coordinador: J-PLAN

Asistentes: CI/MU, Mando y Estado Mayor General, L-SIT, L-DOC, L-COM y ETEC
(según se requiera)



TAREAS GENERALES

Mando

- ☐ Se asegura de que se hayan cumplido las orientaciones, prioridades y objetivos del Mando.
- ☐ Proporciona más instrucciones y resuelve las diferencias según sea necesario.
- ☐ Da la aprobación tácita del plan propuesto.

Operaciones

- ☐ Proporciona una descripción general de las operaciones del momento.
- ☐ Presenta un plan de acción, incluidas las estrategias, tácticas, contingencias, recursos, estructura organizativa y consideraciones generales de manejo.

Planificación

- ☐ Facilita y documenta la reunión.
- ☐ Informa sobre la situación del momento.
- ☐ Proporciona proyecciones.

Logística

- ☐ Informa al personal, a los servicios logísticos y de apoyo y comunica el estado de los pedidos de recursos.
- ☐ Analiza las cuestiones relacionadas con las instalaciones de operaciones.

Finanzas/Administración

- ☐ Informa sobre la situación y las proyecciones de tipo administrativo y financiero.

Personal de Mando

- ☐ Analiza y resuelve consideraciones y problemas relacionados con la seguridad, el enlace y los medios de información.

Orden del día de la Reunión de Planificación

1. El J-PLAN declara abierta la reunión, realiza el pase de lista, establece la metodología de trabajo y examina el orden del día.
2. El CI/MU dice las palabras de apertura.
3. El L-SIT informa sobre la situación del momento, los recursos en riesgo, los pronósticos del tiempo, las condiciones del mar y las proyecciones del incidente.
4. El OF-PF proporciona una sesión de información sobre la situación de seguridad destacando cuasi accidentes o lesiones que requieran atención médica más allá de primeros auxilios y cuestiones de seguridad del PMI, de la base o del campamento.

5. El J-PLAN examina las prioridades, decisiones y objetivos del Mando para el incidente.
6. El J-OPS informa sobre las operaciones en curso y da una panorámica del plan propuesto, incluidas las estrategias, tácticas y asignaciones de trabajo, utilizando la Hoja de trabajo de Planificación de las Operaciones (SMI 215-SGC), asignación de recursos, contingencias, estructura organizativa de la Sección de Operaciones y las instalaciones de apoyo necesarias (por ejemplo, las zonas de concentración).
7. El J-INT/INV informa sobre las operaciones en curso y da una panorámica del plan propuesto, incluidas las estrategias, tácticas y asignaciones de trabajo, utilizando la Hoja de trabajo de Planificación de las Operaciones (SMI 215-SGC), asignación de recursos, contingencias, estructura organizativa de la Sección de Operaciones y las instalaciones de apoyo necesarias (por ejemplo, las zonas de concentración).
8. El J-PLAN examina el plan propuesto con el fin de garantizar que se satisfagan las prioridades y los objetivos de las operaciones del Mando.
9. El J-PLAN describe brevemente la capacidad para cumplir con todos los RCI, según sea necesario.
10. El J-PLAN examina y valida la responsabilidad por cualesquiera acciones/tareas inconclusas utilizando el Formulario de Seguimiento de Acciones Inconclusas del Incidente (SMI 233-CG), los objetivos de manejo y el plan de manejo de la información (si se lo formula).
11. El J-PLAN solicita el aporte definitivo de cada miembro del Mando y Estado Mayor General:
 - a. El J-LOG trata las cuestiones y actualizaciones en materia de transporte, comunicaciones, suministro, personal y solicitud de recursos.
 - b. El J-FINAD trata los asuntos fiscales.
 - c. El Oficial de Información Pública (OF-IP) trata los asuntos públicos y las cuestiones de información pública.
 - d. El OF-EN trata los asuntos interinstitucionales.
 - e. El OF-PF trata las cuestiones de seguridad.
12. El J-PLAN solicita a los miembros del Mando y Estado Mayor General su compromiso con el PAI propuesto.
13. El J-PLAN solicita la aprobación del Mando al plan tal como fue presentado. El CI/MU puede formular comentarios finales.
14. El J-PLAN emite las asignaciones de tareas correspondientes a los miembros del EMI para la preparación de la documentación de apoyo del PAI y los plazos de cumplimiento.
15. El J-PLAN trata la siguiente reunión y las asignaciones de tareas del proceso de planificación.

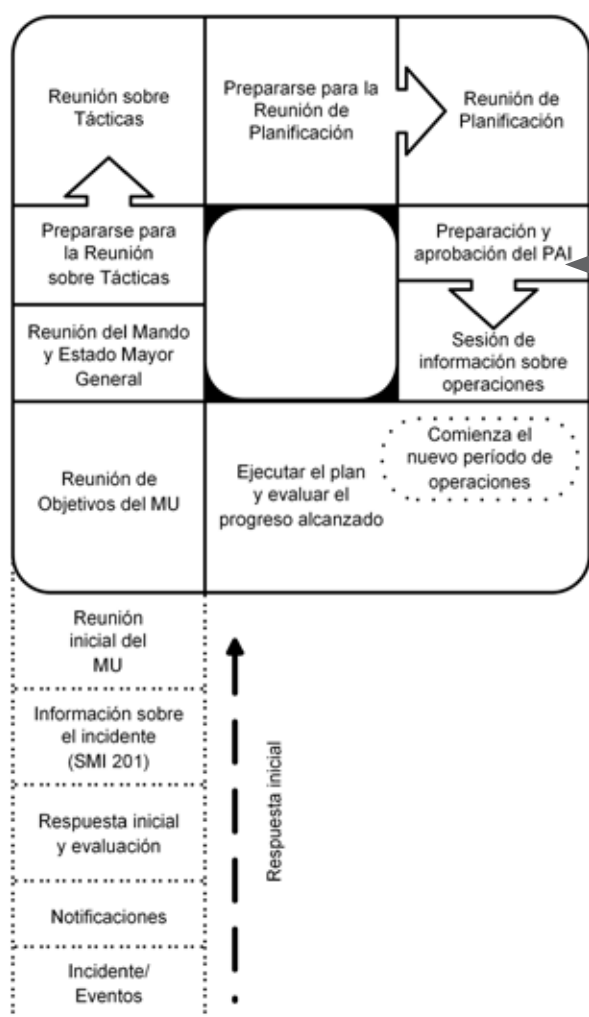
PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL INCIDENTE

Los miembros correspondientes del EMI deben realizar de inmediato las tareas o los resultados que les fueron asignados en la reunión de planificación y que es necesario incluir en el PAI. Esos resultados deben cumplir con el plazo fijado por el J-PLAN a fin de que la Sección de Planificación pueda reunir los componentes del PAI. El plazo debe ser con la anterioridad suficiente para que el CI/MU pueda examinar, aprobar y reproducir con tiempo copias suficientes para la Sesión de Información sobre las Operaciones y para otros miembros del EMI.

Cuándo: Inmediatamente después de la Reunión de Planificación, el J-PLAN fija el plazo para los resultados.

Coordinador: El J-PLAN facilita el proceso.

Asistentes: Ninguno. No se trata de una reunión sino de un período.



TAREAS GENERALES

Mando

- ☐ Examina, aprueba y firma el PAI.

Operaciones

- ☐ Proporciona la información requerida para su inclusión en el PAI (por ejemplo, SMI 220-SGC).
- ☐ Colabora con la Sección de Planificación para asegurarse de que el diagrama y el SMI 204-SGC estén completos.

Planificación

- ☐ Facilita la obtención de los documentos necesarios y confecciona el PAI.
- ☐ Examina el PAI para determinar si está completo.
- ☐ Proporciona el PAI completado al CI/MU para su examen/aprobación.
- ☐ Hace copias suficientes del PAI.
- ☐ Distribuye el PAI a los miembros correspondientes del equipo y archiva el original.

Logística

- ☐ Examina los resultados de la Sección de Logística para determinar si están completos (SMI 205-SGC y SMI 206-SGC).
- ☐ Proporciona información de logística para el PAI.
- ☐ Verifica los recursos solicitados o su situación.

Finanzas/Administración

- ☐ Verifica los requisitos financieros y administrativos para el PAI.

Componentes comunes del PAI

1. Objetivos del incidente (SMI 202-SGC)	J-PLAN
2. Lista de Tareas Asignadas de la organización (SMI 203-SGC) y Organigrama del Incidente (SMI 207-SGC)	L-REC
3. Lista de Tareas Asignadas (SMI 204-SGC)	L-REC
4. Plan de Radiocomunicaciones del Incidente (SMI 205-SGC)	L-COM
5. Plan médico (SMI 206-SGC)	L-MED
6. Mapa y organigrama del incidente	L-SIT
7. Pronósticos del tiempo, de las mareas	L-SIT

Componentes opcionales (usar según proceda)

1. Indicaciones del Mando (SMI 202a-SGC)	J-PLAN
2. Requisitos Críticos de Información (SMI 202b-SGC)	J-PLAN
3. Plan de Seguridad y Salud del Sitio (SMI 208-SGC)	OF-PF
4. Resumen de Operaciones Aéreas (SMI 220-SGC)	D-ROA
5. Plan de Desmovilización	L-DMOV
6. Plan de Transporte	L-APTERR
7. Plan de Descontaminación	ETEC
8. Plan de Manejo o Eliminación de Desechos	ETEC
9. Plan de Manejo de la Información	L-SIT
10. Plan de Tráfico	L-APTERR
11. Plan de manejo de voluntarios	Coord. de voluntarios
12. Otros planes o documentos que se requieran	

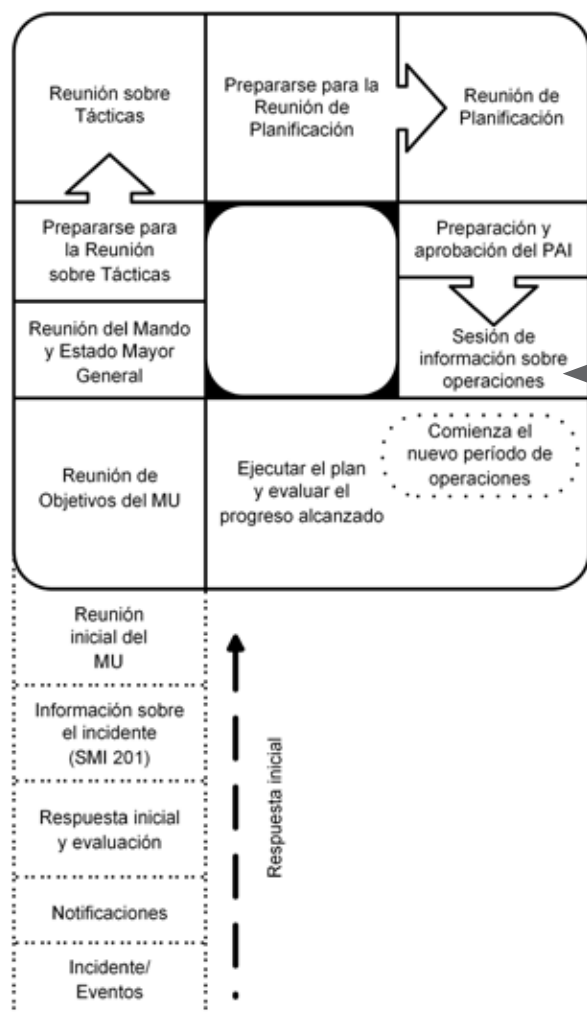
SESIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE OPERACIONES

En esa reunión de 30 minutos o menos, se presenta el PAI a los supervisores del turno entrante de la Sección de Operaciones. Luego de la sesión y durante el cambio de turno, los relevos y el J-OPS deben entrevistar a los supervisores salientes para verificar la eficacia del PAI. El S-D/G puede hacer ajustes de último momento a las tácticas de su competencia. Asimismo, el supervisor puede reasignar recursos dentro de esa División/Grupo para adaptarlo a las condiciones cambiantes.

Cuándo: Aproximadamente una hora antes del cambio de turno

Coordinador: J-PLAN

Asistentes: CI/MU, Mando y Estado Mayor General, Directores de Rama, S-D/G, Líderes de Fuerzas Operativas/Equipo de Ataque (L-FO/L-EA) (de ser posible), Líderes de Unidad, otros, según proceda



TAREAS GENERALES

Mando

- ☐ Proporciona orientación y aclaraciones.
- ☐ Proporciona presencia de liderazgo y palabras de motivación.

Operaciones

- ☐ Proporciona información sobre las operaciones para el siguiente período operativo.
- ☐ Se asegura de que las tareas para la obtención de información crítica del formulario SMI 204-SGC sean claras.

Planificación

- ☐ Configura la zona de la sesión de información.
- ☐ Facilita las responsabilidades de información del Mando, el Estado Mayor General y los asistentes.
- ☐ Resuelve las preguntas.
- ☐ Explica los planes de apoyo según proceda.

Logística

- ☐ Informa sobre las cuestiones de transporte, comunicación y suministro.

Finanzas/Administración

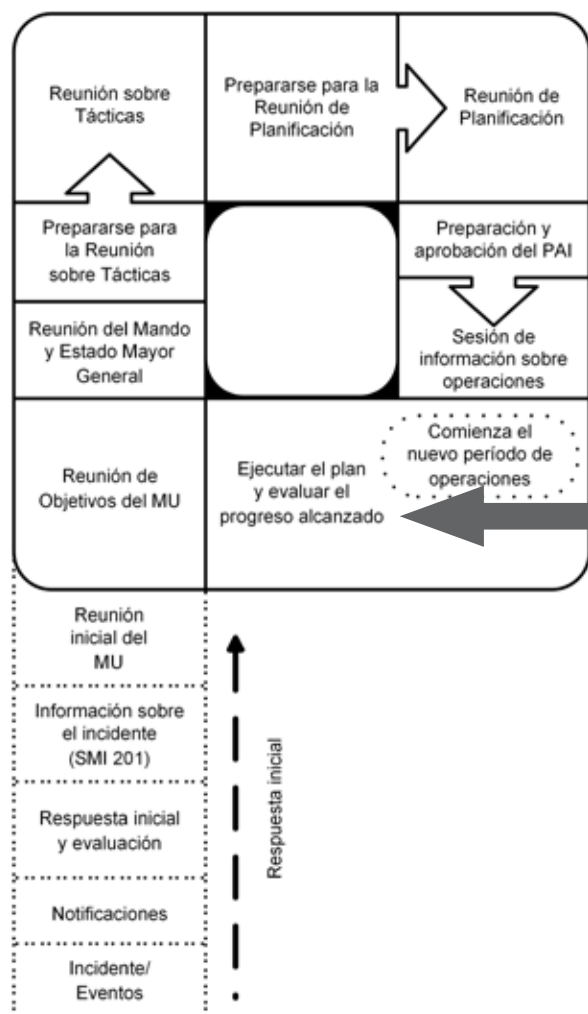
- ☐ Informa sobre las cuestiones administrativas y proporciona el informe financiero.

Orden del día de la Sesión de Información sobre Operaciones

1. El J-PLAN declara abierta la sesión de información, establece la metodología de trabajo, realiza el pase de lista del Mando y el Estado Mayor General y el personal de Operaciones que deben estar presentes.
2. El J-PLAN examina los objetivos del CI/MU, los RCI operativos y los cambios al PAI (por ejemplo, acotaciones).
3. El CI/MU formula comentarios.
4. El L-SIT dirige la Sesión de Información sobre la Situación.
5. El J-OPS analiza las acciones de respuesta en curso y los logros.
6. El J-OPS informa al personal de la Sección de Operaciones.
7. El J-LOG trata las actualizaciones relacionadas con el transporte, las comunicaciones y los suministros.
8. El J-FINAD trata los asuntos fiscales.
9. El OF-IP trata los asuntos públicos y las cuestiones de información pública, y el OF-EN trata las cuestiones interinstitucionales.
10. El OF-PF proporciona una sesión de información sobre seguridad.
11. El J-PLAN solicita comentarios finales y da por concluida la sesión de información.

EVALUACIÓN DEL PROGRESO ALCANZADO

La evaluación es una actividad continua que se emplea para ajustar las operaciones en curso y planificar las futuras operaciones. Después de la sesión de información y el cambio de turno, todos los Jefes de Sección del Mando y Estado Mayor General examinarán cómo ha evolucionado la respuesta al incidente y harán recomendaciones al CI/MU en preparación para la próxima Reunión de Objetivos del CI/MU. Esa retroalimentación se acopia de forma sostenida de diversas fuentes, incluidos Observadores en el Terreno (OB-TERR), las sesiones de obtención de información con el personal de respuesta, las partes interesadas, etc. El CI/MU debe alentar al Mando y Estado Mayor General a salir del PMI y ver de primera mano las zonas del incidente que apoyan.



TAREAS GENERALES

Comandante del Incidente

- ☐ Supervisa las actividades en curso del manejo del incidente.
- ☐ Evalúa las decisiones anteriores, las indicaciones, las prioridades, los requisitos críticos de información y la asignación de tareas.

Operaciones

- ☐ Supervisa las operaciones en curso y realiza cambios estratégicos y tácticos, según sea necesario.
- ☐ Evalúa el progreso y se asegura de que esté orientado hacia los objetivos asignados.
- ☐ Informa al Mando de forma programada.

Planificación

- ☐ Se asegura de que se recopile y documente la información operativa en curso.
- ☐ Formula objetivos nuevos y modificados del incidente y los proporciona al CI/MU.

Finanzas/Administración

- ☐ Supervisa las operaciones en curso para garantizar información administrativa y financiera precisa y oportuna.

Oficial de Protección Física

- ☐ Supervisa las operaciones en curso y corrige las prácticas poco seguras.
- ☐ Evalúa la eficacia del formulario SMI 215a-SGC y del Plan de Seguridad del Sitio.

REUNIONES PARA FINES ESPECIALES

Las reuniones para Fines Especiales se aplican más a incidentes mayores que requieran un Ciclo de Planificación del Período de Operaciones, pero también pueden ser útiles durante la fase de respuesta inicial.

Reunión Administrativa

Esa reunión tiene como finalidad preparar y actualizar el Plan de administración para el apoyo financiero y logístico. El orden del día podría incluir: asuntos de documentación, costos compartidos, análisis de costos, necesidades financieras, adquisición de recursos y datos financieros resumidos. Los asistentes por lo general incluyen: El J-FINAD, el Líder de la Unidad de Costos (L-COST), el Líder de la Unidad de Adquisiciones (L-ADQ), el J-LOG, el L-SIT y el L-DOC.

Reunión con Representantes de Organismos

Esta reunión tiene como finalidad poner al día a los R-ORG y confirmar que ellos estén en condiciones de apoyar el PAI. La coordina el OF-EN, y a ella asisten los R-ORG. Debe celebrarse poco después de la Reunión de planificación a fin de poder presentar el PAI para el siguiente período de operaciones. La reunión permite que se hagan cambios menores en caso de que el plan no satisfaga las expectativas de los R-ORG.

Reunión para Estrategias de Información

Esta reunión se utiliza para establecer y modificar las estrategias de manejo de la información y formular el plan de manejo de la misma. Entre los asistentes se cuentan el CI/MU, el OF-IP, el OF-EN, el J-PLAN, el L-SIT, el L-COM y todo suplente designado para el manejo de la información.

Sesión informativa con los medios de información

Esa reunión normalmente se celebra en el Centro de Información Conjunto (CIC). Tiene como fin llevar a los medios y al público la información más precisa y reciente. La organiza el OF-IP, la modera un portavoz del MU y en ella participan los R-ORG. El OF-IP debe preparar a todos los presentadores para que aborden temas previstos. La sesión de información debe planificarse y organizarse cuidadosamente, y programarse teniendo en cuenta las necesidades de los medios de información.

Reunión de la Sección/Unidad

El propósito de esa reunión es mantener informados a los subordinados (por lo menos hasta el nivel de líder de la unidad) sobre las indicaciones del CI/MU y el vínculo del papel que desempeñan con el logro de esas indicaciones. Los Jefes de Sección debe realizar esta reunión al menos una vez al día.

Reunión de Antiterrorismo y Protección de la fuerza (Aterr/Pf)

El propósito de esta reunión es abordar medidas de seguridad física en consonancia con las Condiciones de protección de la fuerza (CONPF) del momento. Las reuniones de Aterr/Pf son necesarias para las respuestas en ambientes austeros debidos a un atentado terrorista existente o potencial. Los requisitos funcionales incluyen el examen de las amenazas de confrontación, la identificación y determinación de las vulnerabilidades, la evaluación del riesgo y el establecimiento de contramedidas. Por lo general, el Líder de la Unidad de Instalaciones (L-INST) coordina esta reunión. Los asistentes por lo general incluyen: El J-LOG, todos los Supervisores de Ramas de Apoyo, el OF-INT, el J-OPS y el Encargado de la Zona de Concentración (E-ZC). El L-INST o el Encargado de Seguridad (E-SEG) captan la información de la reunión y formulan un Plan de Seguridad del Incidente.

Reunión con los Especialistas Técnicos

Son las reuniones para recabar el aporte de los ETEC al PAI.

Reunión de Planificación de la Desmovilización

Esta reunión se celebra para acopiar los requerimientos funcionales del Mando, el Personal de Mando y el Estado Mayor General que se deben incluir en el Plan de Desmovilización. Entre los requerimientos funcionales se incluye: consideraciones logísticas, fiscales y de seguridad, y las prioridades de liberación que se abordarían en el plan. Los asistentes por lo general incluyen: el Mando, el J-OPS, el J-PLAN, el J-LOG, el J-FINAD, el OF-EN, el OF-PF, el OF-INT, el OF-IP y el L-DMOV. El L-DMOV prepara después el proyecto de Plan de Desmovilización, donde incluye los requerimientos funcionales, y lo distribuye al Mando, al Personal de Mando y Estado Mayor General para que lo examinen y ofrezcan sus comentarios.

PLANIFICACIÓN TÁCTICA DE LA RAMA DE OPERACIONES

La Planificación Táctica de Rama es la formulación de planes de acción detallados dentro de la Sección de Operaciones a nivel de Rama con el apoyo y coordinación de la Sección de Planificación.

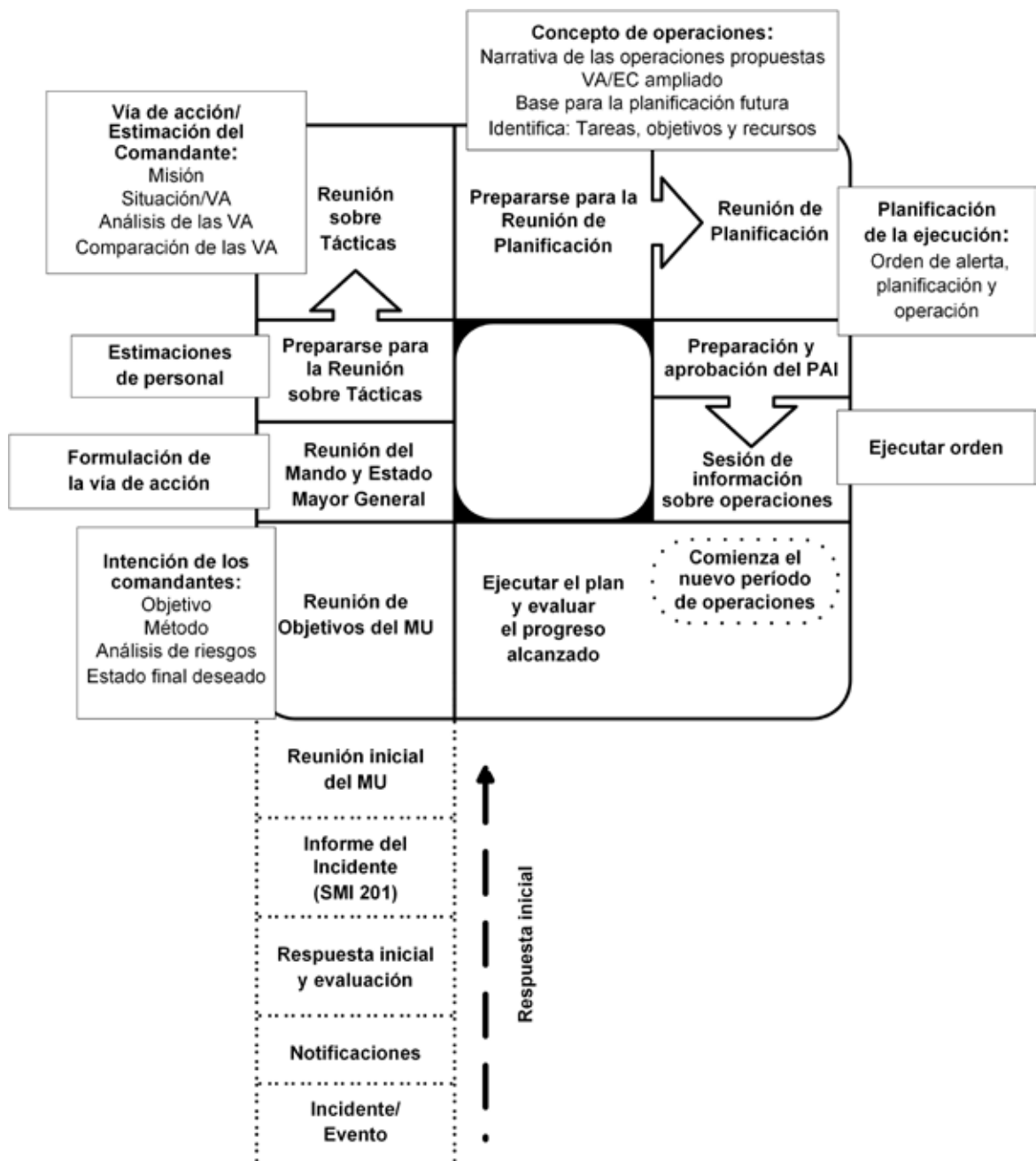
Este tipo de planificación se puede utilizar cuando la complejidad del incidente requiere que el J-OPS y la Sección de Planificación trabajen directamente con los Directores de la Rama Operativa para formular un número importante de estrategias, tácticas y asignaciones de trabajo detalladas y específicas a cada rama para cada Rama Operativa. Cada Rama, con el apoyo de la planificación, completará todos los formularios SMI 204-SGC de su Rama. La Sección de Planificación combinará todos los formularios SMI 204-SGC para formar el PAI para su examen por el J-OPS/J-PLAN y su aprobación por el CI/MU. La Planificación Táctica de Rama a menudo ocurre en un campamento o base del incidente que no está ubicado en el mismo lugar que el PMI. Debido a la separación geográfica, se necesitará personal de apoyo adicional.

La Planificación eTáctica de Rama también se puede usar cuando:

- A. El incidente llega a ser tan grande que no hay un conjunto de objetivos único que corresponda lógicamente a todo el incidente.
- B. Se necesita experiencia técnica especial para la planificación.
- C. No es factible preparar y distribuir el PAI en el plazo requerido.
- D. Hay una necesidad de tener partes clasificadas y no clasificadas separadas del PAI.

**PROCESO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA CONJUNTA:
COMPARACIÓN DEL CICLO DE PLANIFICACIÓN DE
OPERACIONES DEL SMI**

Las actividades funcionales básicas del Proceso de Planificación Operativa Conjunta (PPOC) y el Ciclo de Planificación de Operaciones del SMI son similares. En el diagrama siguiente, se correlacionan las actividades lineales del PPOC en torno al Ciclo de Planificación del SMI.



CAPÍTULO 4

DECISIONES DE MANDO Y CONTROL

Referencias:

- a) Guía de trabajo del Comandante del Incidente

INTRODUCCIÓN

El CI, ya sea actuando como un solo CI o como parte de un MU, es responsable de proporcionar instrucciones y orientación al EMI. El CI/MU analiza los requisitos generales del incidente y determina las instrucciones más adecuadas que deberá seguir el EMI durante la respuesta. Esto se logra mediante la identificación de las funciones de incidentes, el establecimiento de prioridades, la identificación de las limitaciones y restricciones, la formulación de los objetivos de respuesta, la identificación de los RCI y su criticidad de tiempo, la toma de decisiones clave, la determinación de los procedimientos operativos del EMI, la asignación de trabajo (tareas) al personal principal dentro del EMI y la evaluación progreso. A continuación, se han enumerado ejemplos de factores de evaluación del proceso para ayudar al CI/MU a analizar su progreso. Los ejemplos provistos aquí no son específicos y se deben modificar según sea necesario para la respuesta. La referencia a) contiene más información.

EJEMPLO DE DECISIONES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL EMI

- A. Nombrar el incidente.
- B. Identificar e incluir a todas las organizaciones que necesitan estar representadas en el MU para lograr los objetivos del CI/MU.
- C. Identificar las organizaciones de asistencia y coordinación que son necesarias para lograr los objetivos del CI/MU.
- D. Integrar los organismos de asistencia y cooperación.
- E. Identificar las instalaciones y establecimientos de apoyo (PMI, Base, CIC, etc.).
- F. Definir el período y horario de operaciones.
- G. Emitir la delegación de autoridad al personal.
- H. Administrar el flujo de información a los medios de información.
- I. Administrar la información sensible y clasificada.
- J. Administrar el proceso de solicitud/pedido de recursos, costos compartidos y contabilidad de costos.

- K. Administrar las cuestiones de seguridad de las operaciones.
- L. Determinar la composición del Mando y del Estado Mayor General, incluidos suplentes (especialmente el J-OPS y el J-PLAN).
- M. Determinar los procedimientos y funciones del EMI.
- N. Determinar la funcionalidad del MU.

Ejemplos de funciones clave

- A. Protección física
- B. Protección de la salud pública
- C. Búsqueda y rescate
- D. Respuesta a derrames de petróleo
- E. Respuesta a la liberación de sustancias peligrosas
- F. Control de la fuente
- G. Extinción de incendios marítimos
- H. Salvamento
- I. Protección del medio ambiente
- J. Seguridad
- K. Vida silvestre
- L. Investigación
- M. Recolección de pruebas
- N. Asistencia a familiares
- O. Apoyo médico
- P. Vigilancia del aire
- Q. Alcance de las partes interesadas
- R. Relaciones con los medios de información
- S. Comunicaciones
- T. Manejo de la información

Ejemplos de prioridades del incidente

- A. Seguridad del personal de respuesta y del público
- B. Seguridad nacional

- C. Estabilización del incidente
- D. Impacto ambiental
- E. Infraestructura del transporte o restablecimiento del comercio marítimo
- F. Manejo de la información y conocimiento de la situación
- G. Protección de bienes
- H. Investigación o detención de los responsables
- I. Preservación del lugar del delito y recopilación de pruebas
- J. Prevención de amenazas/atentados

Ejemplo de limitaciones (obstáculos) y restricciones

Las limitaciones y restricciones son descripciones de las medidas que el CI/MU debe tomar o no puede tomar según la autoridad del organismo, su jurisdicción, ley, ordenanza u otra instrucción del organismo. La siguiente lista de elementos ofrece un ayuda de memoria y será necesario actualizarla según las condiciones específicas de los incidentes para confeccionar una lista completa de limitaciones y restricciones.

- A. Visibilidad restringida
- B. Clima y entorno de trabajo
- C. Geografía y terreno
- D. Recursos especializados limitados y carencias
- E. Insuficiencias de personal
- F. Requisitos de descanso de la tripulación
- G. Comunicaciones interinstitucionales
- H. Limitaciones de costos
- I. Población afectada. Incluye niños, personas con discapacidades y otras personas con necesidades de acceso y funcionales, personas con orígenes religiosos, raciales y étnicos diversos o personas que afrontan las barreras del idioma.
- J. Procesos de solicitud de recursos múltiples
- K. Autoridades jurisdiccionales o estatutarias antagónicas
- L. Limitaciones de la delegación de autoridad
- M. Cobertura de los medios de información
- N. Confianza y percepción del público
- O. Potencial de impactos económicos o ambientales adversos
- P. Histeria colectiva del público

- Q. Evacuación a gran escala
- R. Seguridad del sitio y del perímetro
- S. Requisitos de preservación de pruebas
- T. Potencial de artefactos explosivos secundarios
- U. Zonas de exclusión
- V. Composición del petróleo
- W. Propiedades de las sustancias peligrosas
- X. Tasas de dosis de radiación
- Y. Requisitos de equipo de protección personal (EPP)
- Z. Alcance desconocido de la contaminación
- AA. Disponibilidad de sitios de desecho
- BB. Cuestiones de seguridad y clasificación

Ejemplos de objetivos del incidente

Los objetivos son los resultados deseados del CI/MU. El CI/MU establece objetivos de incidentes específicos, medibles, alcanzables, realistas y sujetos a limitaciones de tiempo. Los objetivos son también lo suficientemente flexibles para permitir recurrir a estrategias y tácticas alternativas. Los ejemplos se proporcionan para ayudar a establecer los objetivos del incidente.

Protección física

- A. Garantizar la seguridad y el bienestar de la ciudadanía y del personal de respuesta.
- B. Garantizar la seguridad e integridad física del personal de respuesta, y proteger al máximo el bienestar y la salud del público.
- C. Realizar una evaluación del riesgo de las operaciones y garantizar que existan controles para proteger al personal de respuesta y al público.

Búsqueda y rescate (ByR)

- A. Localizar y evacuar a todos los pasajeros y la tripulación.
- B. Realizar la búsqueda y el rescate de personas en peligro.
- C. Proporcionar asistencia vital a todas las personas en peligro.
- D. Evacuar a los supervivientes a un lugar seguro para el tratamiento médico posterior.
- E. Movilizar los recursos para localizar, rescatar o evacuar, trasladar y apoyar a todo el personal involucrado en el incidente, tanto en el agua como en tierra.
- F. Colaborar con otros organismos en las operaciones de búsqueda y rescate.

- G. Realizar operaciones de búsqueda y rescate urbano.
- H. Hacer la contabilización completa de los sobrevivientes.

Atención masiva, ayuda de emergencia, vivienda y servicios humanos

- A. Organizar el triaje médico y el traslado a los hospitales.
- B. Completar el triaje de los sobrevivientes heridos y trasladarlos a los hospitales.
- C. Localizar a los sobrevivientes desplazados y brindarles albergue temporal.
- D. Aplicar el proceso de contabilización para dar cuenta de los pasajeros y la tripulación con un 100 % de precisión.
- E. Elaborar y ejecutar un plan de evacuación.

Recuperación del Sistema de Transporte Marítimo (STM)

- A. Identificar los impactos a la infraestructura del STM y el flujo de carga.
- B. Identificar las limitaciones en las operaciones portuarias debido a un incidente.
- C. Determinar y recomendar actividades de estabilización y recuperación a corto plazo del STM necesarias para restablecer la funcionalidad básica de dicho sistema.
- D. Apoyar los esfuerzos del sector privado para ajustar el flujo de carga.
- E. Restablecer la funcionalidad básica de la infraestructura del STM para facilitar la rápida reanudación del comercio.

Incendio y salvamento

- A. Comenzar las operaciones de extinción de incendios y contener, extinguir y neutralizar el incendio.
- B. Coordinar y apoyar las actividades de extinción de incendios.
- C. Realizar la evaluación de daños y estabilidad del buque.
- D. Formular y ejecutar el plan de salvamento y remolque.

Seguridad del sitio/Seguridad de puertos, vías navegables y costas/Aplicación de la ley

- A. Aplicar medidas de concienciación en materia de seguridad, incluida la evaluación de cambios en los efectos del incidente, las condiciones de respuesta y amenazas secundarias, así como la posibilidad de amenaza de agresión contra el personal de primera respuesta y de contaminación.
- B. Implantar medidas para aislar, contener y estabilizar el incidente, incluido el establecimiento y ajuste de los perímetros de seguridad.
- C. Ejecutar los planes de seguridad del organismo y de la comunidad marítima, incluidos los Planes de Seguridad Marítima de la Zona (PSMZ) para evitar e impedir incidentes de seguridad múltiples.

- D. Establecer un plan de seguridad del incidente que incluya tarjetas de identificación.
- E. Responder a las amenazas reales y potenciales de seguridad.
- F. Ejecutar los procedimientos para la conservación de la integridad del sitio y de las pruebas.
- G. Ejecutar los procedimientos que aseguren la realización de actividades coordinadas de investigación, obtención, almacenamiento y disposición de las pruebas.
- H. Investigar las causas del incidente.
- I. Identificar y establecer lugares para la recuperación de testigos y pasajeros.
- J. Crear y mantener las zonas de seguridad y protección física.
- K. Establecer o ejecutar medidas de seguridad de litorales que coincidan con las actividades del incidente y optimicen los requisitos de prevención.
- L. Aplicar la ley marítima (ALM) cuando sea necesario.
- M. Implantar el cierre del espacio aéreo por la Administración Federal de Aviación (AFA) y supervisar su cumplimiento.
- N. Identificar y proteger los blancos de alto perfil.
- O. Asegurarse de que las operaciones se lleven a cabo con alto o bajo perfil.

Manejo de vías navegables

- A. Realizar una evaluación portuaria y establecer prioridades para facilitar el comercio.
- B. Crear e implantar un plan de tránsito que incluya el destino final y amarradero de cada embarcación.
- C. Identificar los amarraderos o refugios seguros para las naves dañadas.
- D. Establecer y mantener una estrecha coordinación para posibles movimientos de recursos del DHS o de seguridad nacional.
- E. Restablecer el comercio y las operaciones marítimos.

Derrames de petróleo y liberación de sustancias peligrosas

- A. Iniciar acciones para detener o controlar la fuente y reducir al mínimo el volumen total del derrame.
- B. Determinar el destino y el efecto (trayectorias) del petróleo o las sustancias peligrosas, identificar las zonas sensibles, elaborar estrategias de protección y eliminar los escombros de litorales antes del arribo de la mancha.
- C. Contener, tratar y recuperar los materiales derramados desde la superficie del agua o, en el caso de los pozos de petróleo o tuberías en alta mar, en el punto de descarga.
- D. Evaluar la situación e iniciar actividades de limpieza de litorales.

Ambiental

- A. Identificar y proteger las zonas ambientalmente sensibles, incluida la vida silvestre, los hábitats y las propiedades históricas.
- B. Identificar y delimitar claramente entre las zonas ambientalmente sensibles o históricas que son o pueden ser afectadas por las actividades de respuesta a incidentes y aquellas zonas que hayan sido afectadas por el incidente.
- C. Identificar las especies amenazadas, y prepararse para la recuperación y rehabilitación de animales heridos.
- D. Investigar la posibilidad y factibilidad de emplear otras tecnologías en apoyo a la respuesta.

Incidente con armas radiológicas/nucleares

- A. Identificar la fuente y el isótopo radiactivo y poner en práctica medidas para aislar, contener, estabilizar y prevenir la propagación y resuspensión de la fuente.
- B. Elaborar proyecciones iniciales de la dispersión.
- C. Realizar operaciones de control para determinar el grado de contaminación y validar las proyecciones de la dispersión.
- D. Formular y aplicar acciones de protección radiológica y zonas de control.
- E. Formular y aplicar límites de dosis de radiación para la población y el personal de primera respuesta y el plan de vigilancia.
- F. Evaluar los impactos ambientales y agrícolas.
- G. Formular el plan de reingreso de la población.
- H. Evaluar el estado y la condición de las armas.
- I. Elaborar y aplicar un plan de recuperación de armas, manejo de las consecuencias y de eliminación.
- J. Elaborar y ejecutar un plan de descontaminación de la radiación.

Manejo

- A. Mantener el conocimiento de la situación mediante un proceso sistemático y planificado de tareas para la obtención, recolección, procesamiento, análisis y difusión de información.
- B. Coordinar las actividades de teledetección para satisfacer los RCI.
- C. Manejar una acción de respuesta coordinada interinstitucional que refleje la composición del MU.
- D. Crear un EMI que sea capaz de enfrentarse a los desafíos iniciales y a largo plazo; esto es necesario para mitigar los incidentes.
- E. Mantener informados al público, las partes interesadas y los medios de información acerca de las actividades de respuesta.

- F. Identificar todos los mandatos, prácticas y protocolos de las organizaciones que deban incluirse en las labores generales de respuesta a incidentes.
- G. Identificar y abordar los problemas sociales, políticos y económicos.
- H. Ejecutar una respuesta coordinada con las autoridades de aplicación de la ley (ApL) y otros organismos de respuesta, incluidos los Centros de Operaciones de Emergencia (COE) y la Oficina Conjunta en el Terreno (OCT).
- I. Evaluar todas las acciones planificadas para determinar sus posibles efectos sobre entidades sociales, políticas y económicas.
- J. Identificar las actividades de respuesta que compitan con las propias (ApL y mitigación) para garantizar que estén estrechamente coordinadas.
- K. Establecer un Programa de Asistencia a Familiares y asignar un coordinador.
- L. Establecer un Programa de Manejo de Voluntarios y asignar un coordinador.
- M. Establecer un Programa de Embarcaciones Voluntarias y asignar un coordinador.
- N. Formular y aplicar un programa de extensión cultural y en varios idiomas.
- O. Asegurarse de que se cumplan prácticas adecuadas de contabilidad financiera.
- P. Establecer procedimientos de solicitud de recursos internos y pedidos de recursos externos y su cumplimiento.
- Q. Establecer un sistema de documentación del incidente.
- R. Establecer un proceso de transferencia de información para facilitar la comunicación con las partes interesadas y organizaciones.
- S. Validar la precisión y calidad de la información si se cumplen los umbrales de notificación de los RCI de más alto nivel durante la respuesta.

Ejemplo de Requisitos Críticos de Información

Los RCI son una lista completa de los requisitos de información que el CI/MU ha identificado como críticos para facilitar la toma oportuna de decisiones. Véase el Capítulo 12 para obtener más información acerca de los RCI.

- A. Responsabilidad del personal
- B. Situación del STM/estado del puerto
- C. Daños a la infraestructura
- D. Víctimas o lesiones
- E. Pérdidas de equipamiento (INFPER)
- F. Volumen total de petróleo derramado o velocidad de descarga
- G. Estado de las instalaciones

- H. Objetivo del mando cumplido
- I. Estado y estadísticas de los recursos
- J. Seguimiento de recursos operativos
- K. Infraestructura crítica/recursos clave (IC/RC)
- L. Datos ambientales
- M. Recursos ambientales en riesgo como consecuencia del incidente y la respuesta
- N. Impacto ambiental
- O. Recursos críticos específicos del incidente
- P. Resto de la información geoespacial
- Q. Impactos en la vida silvestre
- R. Impactos o motivos de preocupación de tipo cultural o histórico
- S. Observaciones o tendencias en el terreno de los medios sociales
- T. Intereses e inquietudes de tipo político
- U. Intereses e inquietudes de los medios de información
- V. Intereses e inquietudes de las partes interesadas.

Ejemplos de asignación de trabajo y tareas

Además de los objetivos operativos y administrativos, el CI/MU asignará las tareas para la obtención de información crítica no recogidas en el PAI. Estas asignaciones de trabajo (tareas) normalmente son recogidas en un Formulario de Seguimiento de Acciones Inconclusas del Incidente (SMI 233-SGC) durante las reuniones. Algunos ejemplos de tareas comunes (asignaciones de trabajo) son:

Oficial de Protección Física (OF-PF)

- A. Crear un Plan de Seguridad y Salud del Sitio (SMI 208-SGC), incluidas las instalaciones de apoyo, y supervisar su cumplimiento.
- B. Establecer un protocolo de suspensión de trabajo.
- C. Ejecutar prácticas que permitan la seguridad y el bienestar de personas no pertenecientes al personal de respuesta.
- D. Informar inmediatamente al CI/MU de cualquier incidente, accidente o lesión grave.
- E. Trabajar con la Sección de Logística para garantizar que se disponga de las comunicaciones adecuadas a fin de apoyar las operaciones de respuesta.
- F. Identificar los factores de seguridad y manejo de riesgos, y supervisar el cumplimiento en beneficio del público y el personal de respuesta.

- G. Determinar los requisitos del Oficial Auxiliar de Protección Física (OFA-PF) según la magnitud y la complejidad del incidente y solicitar los recursos o apoyo adicionales.

Oficial de Información Pública (OF-IP)

- A. Crear una estrategia para el trato con los medios de información y obtener la aprobación del CI/MU antes de ponerla en práctica.
- B. Formular un plan de información pública y medios sociales.
- C. Establecer contacto con otro personal de información pública.
- D. Ubicar y establecer un Centro de Información Conjunto (CIC).
- E. Coordinarse con el OF-EN para proporcionar al CI/MU una relación de puntos para las sesiones de información a la prensa, visitas de personalidades y reuniones en los ayuntamientos.
- F. Mantener al CI/MU informado acerca de cualquier posible efecto negativo político, social o económico.

Oficial de Enlace (OF-EN)

- A. Crear un plan de acción para garantizar las comunicaciones y la coordinación con las partes interesadas correspondientes, y presentar el proyecto del plan al CI/MU para su examen y aprobación.
- B. Formular un plan de difusión de la información interinstitucional/intrainstitucional.
- C. Mantener al CI/MU informado de cualquier inquietud, sentimiento o relación de tipo adverso que surja con alguna de las partes interesadas.
- D. Asegurarse de que las entidades externas, tales como los COE, estén informadas de las instrucciones del CI/MU.
- E. Enviar a los R-ORG a entidades externas.
- F. Mantener informado al CI/MU de las sensibilidades políticas o de las partes interesadas.
- G. Coordinarse con el OF-IP sobre las estrategias de comunicación y las visitas de personalidades.

Especialista en Asuntos Jurídicos

- A. Asistir a las sesiones de información del CI/MU.
- B. Identificar las posibles cuestiones jurídicas que sean consecuencia del incidente.
- C. Investigar las cuestiones e informar al CI/MU o a los miembros pertinentes del EMI sobre posibles soluciones y alternativas.
- D. Coordinarse con el OF-EN para garantizar la comunicación con las partes interesadas.

Inteligencia

- A. Identificar las necesidades de inteligencia críticas, crear un diagrama de flujo de inteligencia e informar al EMI.
- B. Garantizar que se dé curso a todas las solicitudes de información (SDI) y que el Mando reciba todos los Informes de Inteligencia en el Terreno (IIT).
- C. Coordinarse con las organizaciones de inteligencia interinstitucionales: Fuerza Operativa Conjunta Antiterrorista (FOCA), Centros de Fusión, etc.
- D. Inspeccionar la información de inteligencia en cuanto a la clasificación de Seguridad de las Operaciones (SEGOPS)/Información sensible de seguridad (ISS).

Planificación

- A. Formular el Plan de Manejo de la Información según los RCI del CI/MU.
- B. Asegurarse que todas las solicitudes de información (SDI) se manejen de manera adecuada y se informe al Mando sobre todas las respuestas.
- C. Formular una panorámica común de las operaciones (PCO) según los RCI.
- D. Garantizar que toda entrega de información externa sea aprobada por el Mando antes de su divulgación.
- E. Formular un plan a largo plazo de dotación del personal de EMI.
- F. Informar al personal del EMI sobre el sistema de control de documentos, incluido el manejo y el almacenamiento de documentos seguros.
- G. Entregar al Mando todos los documentos que requieran su examen o aprobación al menos una hora antes de su aplicación o divulgación.

Finanzas/Administración

- A. Entregar al Mando un resumen de la estimación de costos diarios (índice de gastos).
- B. Establecer un sistema de reclamaciones, publicar el proceso e informar al EMI sobre dicho proceso.
- C. Asesorar al Mando acerca del uso de equipo especializado inusualmente costoso.

Logística

- A. Crear un proceso de solicitudes internas y externas de recursos, informar al EMI y supervisar su cumplimiento.
- B. Establecer un proceso de acreditación para el personal de respuesta.
- C. Proporcionar servicios de Manejo del Estrés en Incidentes Críticos (MEIC) para el personal de respuesta.

- D. Establecer un sistema de seguridad adecuada en cada instalación de apoyo al manejo del incidente.
- E. Establecer comunicaciones protegidas y no protegidas para uso interno y externo, e informar al personal del EMI al respecto.
- F. Proporcionar un resumen de la dotación de personal.

ORIENTACIÓN PARA LOGRAR LA “RESPUESTA ÓPTIMA”

El personal del MU y su Mando y Estado Mayor General tienen un objetivo común de lograr una “respuesta óptima”. En última instancia, una “respuesta óptima” minimizará los impactos y consecuencias adversos del incidente, y maximizará la confianza del público y la satisfacción de las partes interesadas.

Bajo el modelo de “mejor respuesta”, una respuesta correcta debe abordar varios Impulsores Clave del Negocio. Cada uno de estos impulsores está vinculado a ciertos Factores Críticos del Éxito: estos son los elementos que la respuesta debe cumplir para ser considerada un éxito.

	IMPULSORES CLAVE DEL NEGOCIO	FACTORES CRÍTICOS DEL ÉXITO
	Salud Humana y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • No hay lesiones públicas ni exposición peligrosa. • No hay lesiones de los trabajadores ni exposiciones peligrosas. • Se notifican las inquietudes sobre la salud y la seguridad.
	Medio ambiente natural	<ul style="list-style-type: none"> • Fuente de descarga protegida • Producto contenido • Zonas sensibles protegidas • Daños mínimos a los recursos
	Economía	<ul style="list-style-type: none"> • Impacto económico mínimo
	Comunicación con el público	<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura positiva de los medios de información • Percepción positiva del público • Se proporciona al público información precisa y oportuna.
	Servicio y apoyo de las partes interesadas	<ul style="list-style-type: none"> • Impacto minimizado • Partes interesadas bien informadas • Reuniones positivas • Atención pronta a las reclamaciones
	Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar una organización eficaz y eficiente del SMI. • Movilizar y utilizar eficazmente los recursos de respuesta.

El personal del CI/MU y su Mando y Estado Mayor General deben siempre tener en mente el concepto de “Respuesta Óptima” al manejar las funciones operativas y de apoyo y coordinación.

Ejemplo de una lista de verificación de evaluación del progreso alcanzado

- ☐ ¿Se está avanzando hacia el logro de los objetivos y la realización de tareas?
- ☐ ¿Siguen siendo adecuados los objetivos?
- ☐ ¿Se llevan a cabo de manera segura las operaciones?
- ☐ ¿Es adecuado el tamaño de la organización de respuesta?
- ☐ ¿Es adecuada la estructura de la organización de respuesta?
- ☐ ¿Hay lagunas en la información del incidente?
- ☐ ¿Es satisfactoria la cobertura de los medios de información?
- ☐ ¿Participan los gobiernos locales y los ciudadanos de manera apropiada?
- ☐ ¿Se ha consultado a las tribus afectadas reconocidas federalmente?
- ☐ ¿Se están cumpliendo las demandas externas de información?
- ☐ ¿Se abordan las cuestiones legales?
- ☐ ¿Está la organización de respuesta trabajando en conjunto de manera eficaz?
- ☐ ¿Se comunica con eficacia la organización de respuesta?
- ☐ ¿Se distribuye apropiadamente la carga de trabajo?
- ☐ ¿Se duplican los esfuerzos?
- ☐ ¿Hay un horario de trabajo-descanso apropiado para los miembros del EMI?
- ☐ ¿Es satisfactorio el estado de ánimo del EMI?
- ☐ ¿Es razonable el nivel de estrés?
- ☐ ¿Son suficientes las instalaciones de apoyo?
- ☐ ¿Es suficiente el plan de contingencia?
- ☐ ¿Son compatibles las operaciones con el marco del SMI?
- ☐ ¿Son adecuados los planes de desmovilización?

CAPÍTULO 5

MANDO UNIFICADO

Referencia:

- a) Guía de trabajo del Comandante del Incidente

INTRODUCCIÓN

El MU es la estructura que reúne a los “Comandantes del incidente” de todas las organizaciones principales que comparten la autoridad jurisdiccional del incidente para coordinar una respuesta eficaz, a la vez que ejecutan las responsabilidades jurisdiccionales de sus propios organismos. El MU vincula a las organizaciones de respuesta con el incidente y les proporciona un foro para tomar decisiones en conjunto. Bajo un MU, las organizaciones deben combinarse en toda la organización del SMI para crear un equipo de respuesta integrada. Se puede encontrar más información en la referencia a).

Para ser miembro del MU, una organización participante debe tener autoridad legal subyacente o la obligación legal de llevar a cabo una acción de respuesta propuesta y tener jurisdicción dentro de la zona afectada por el incidente. Los miembros del MU pueden también incluir organismos, organizaciones, industrias privadas, o los propietarios y operadores de instalaciones costeras y barcos que aportan grandes cantidades de recursos tácticos y de apoyo.

¿POR QUÉ ESTABLECER UN MU?

La necesidad de un MU surge cuando el incidente:

- A. Cruza fronteras geográficas (por ejemplo, entre estados o entre naciones).
- B. Afecta a más de un nivel gubernamental (federal, estatal, tribal y local).
- C. Involucra a una embarcación o instalación (por ejemplo, Parte Responsable [PR] de una amenaza de contaminación).
- D. Involucra a una industria privada.
- E. Afecta a múltiples responsabilidades funcionales (por ejemplo, búsqueda y rescate, extinción de incendios, derrame de petróleo y servicios médicos de emergencia [SME]).
- F. Alguna combinación de lo anterior.

FUNCIONALIDAD DEL MU

El MU es responsable del manejo general del incidente, dirige las actividades del incidente incluidas la formulación y ejecución de los objetivos del incidente, las estrategias, y aprueba el pedido y la entrega de recursos.

Si bien la estructura del MU es un excelente vehículo (el único reconocido nacionalmente) para el mando, la coordinación, cooperación y comunicación del incidente a nivel táctico, los miembros del MU debidamente autorizados deben garantizar el buen funcionamiento del sistema. El MU debe desarrollar sinergia utilizando las capacidades importantes aportadas por sus diversos miembros. Las variadas perspectivas sobre el MU y cuestiones polémicas derivadas del incidente pueden causar desacuerdos; sin embargo, se puede llegar a una solución utilizando el marco del MU, que proporciona un foro y proceso para resolver problemas y encontrar soluciones. El MU no es un comité; en una situación en la que no se llegue a un consenso, el miembro del MU que represente al organismo con la autoridad más legal/jurisdiccional sería normalmente el encargado de tomar la decisión final. La incapacidad de proporcionar objetivos claros del incidente y dirección de la respuesta significa que el MU ha fracasado.

COMPOSICIÓN DEL MU

La composición del MU para un incidente específico se determinará en cada caso teniendo en cuenta:

- A. Las características particulares del incidente.
- B. Indicaciones descritas en planes de respuesta existentes.
- C. Decisiones tomadas en la reunión inicial del MU.

La composición del MU puede cambiar en el transcurso del incidente según lo requiera la evolución de la situación.

Con el fin de mantener limitado el tamaño del MU, y por lo tanto eficaz, se recomienda que un organismo federal sea el organismo líder para coordinar las actividades y acciones entre los diversos organismos federales involucrados; este concepto se aplica a la representación estatal y tribal en el MU también. Se debe alentar a los miembros del MU de otras organizaciones a participar en el EMI en las funciones que mejor se adecuen a sus esferas de especialización. Cada organización podrá asignar a sus propios miembros del MU apoyo jurídico y administrativo. La participación en el MU se produce sin que ninguna organización abdique autoridad, responsabilidad o rendición de cuentas.

Además de seleccionar el organismo/organización de base para cubrir puestos de personal críticos del EMI en el Mando de Incidentes (por ejemplo, OF-IP, OF-EN, J-OPS y J-PLAN), los miembros del MU también deben ponerse de acuerdo sobre el número de personal/organizaciones que cubrirán los puestos de suplentes. Los Subjefes de Sección pueden dirigir la Sección mientras que el Jefe de la Sección esté en reuniones y ayudar a manejar los problemas de margen de control dentro de la Sección.

Nota: El MU puede asignar un SubCI para que ayude a llevar a cabo responsabilidades del CI/MU.

Para ser considerada para un cargo en el MU, la organización participante debe:

- A. Tener autoridad jurisdiccional o responsabilidad funcional sobre el incidente en virtud de una ley u ordenanza.

- B. Verse afectada directamente por el incidente o las operaciones de respuesta a dicho incidente en la ZRES de la organización.
- C. Habérsele encomendado, en virtud de una ley u ordenanza, el mando, la coordinación o el manejo de algún aspecto fundamental de la respuesta al incidente.
- D. Tener plena autoridad de organización para tomar decisiones y ejecutar todas las tareas asignadas al MU en nombre de su organización.
- E. Contar con los recursos para apoyar su participación en la organización de respuesta.

Se espera que los miembros del MU:

- A. Lleguen a un acuerdo sobre las prioridades, objetivos, restricciones/limitaciones, decisiones, organización de respuesta, asignaciones de tareas y procedimientos relacionados con el incidente (por ejemplo, logística, pedidos, contabilidad de costos e información confidencial).
- B. Se comprometan a hablar con “una sola voz” a través del OF-IP o el CIC, de haberlo.
- C. Tengan la autoridad para comprometer los recursos y fondos de la organización, asignar los recursos del organismo, y autorizar la divulgación de información pública e inter/intrainstitucional al incidente.
- D. Se dediquen al incidente de modo permanente, las 24 horas, 7 días a la semana.
- E. Posean una actitud de cooperación.
- F. Tengan un conocimiento profundo del incidente y del Ciclo de Planificación de Operaciones del SMI.

Si una organización no está representada en el MU, esta puede:

- A. Servir como organismo de asistencia, organismo de cooperación, R-ORG o representante de la empresa que tiene contacto directo con el OF-EN.
- B. Cubrir un puesto dentro del EMI. (Las organizaciones locales proporcionan un conocimiento geográfico local importante que se puede utilizar para apoyar las operaciones o funciones de planificación).
- C. Proporcionar al OF-EN información de la parte interesada sobre asuntos ambientales, económicos, sociales o políticos.
- D. Servir como ETEC.
- E. Proporcionar información directamente a algún miembro del MU.

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 6

PERSONAL DE MANDO

ORGANIGRAMA



Referencias:

- | | |
|---|--|
| a) Guía de trabajo del Comandante del Incidente | e) Guía de trabajo del Oficial de Enlace |
| b) Guía de trabajo del Oficial de Información Pública | f) Guía de trabajo del Oficial de Protección Física |
| c) Guía de trabajo del Centro de Información Conjunto | g) Capacitación en seguridad y salud para las operaciones de respuesta a emergencias, COMDTINST 6260.31B |
| d) Modelo del Centro de Información Conjunto del Equipo Nacional de Respuesta | |

DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS

Comandante del Incidente (CI)

El CI tiene como responsabilidad el manejo general del incidente. Durante muchos incidentes la actividad de mando la lleva a cabo un solo CI, mientras que otros incidentes requieren que las actividades y responsabilidades de mando las lleven a cabo varios CI como un MU. El CI se selecciona atendiendo a sus cualificaciones y experiencia. Deben repasarse las responsabilidades y deberes del CI en la referencia a).

El CI podrá tener uno o varios SubCI que podrán provenir de su propia organización o de algún organismo de asistencia. El SubCI debe contar con las mismas cualificaciones que el CI, ya que debe estar en condiciones de asumir el mando en cualquier momento. Cuando el margen de control se convierte en un problema para el CI, podrá asignarse a un SubCI la coordinación del Personal de Mando.

Las responsabilidades principales del CI son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Recibir información del CI anterior (SMI 201-SGC).
- C. Determinar los objetivos del incidente, así como las orientaciones generales para el manejo del incidente.
- D. Fijar las prioridades.
- E. Establecer la organización adecuada del SMI.
- F. Establecer un PMI.
- G. Informar al Personal de Mando y a los Jefes de Sección.
- H. Garantizar que las reuniones de planificación se programen según se requiera.
- I. Aprobar y autorizar la aplicación de un PAI.
- J. Aprobar el Plan de Seguridad y Salud del Sitio (SMI 208-SGC), si se formula.
- K. Asegurarse de la implantación de medidas de seguridad adecuadas.
- L. Establecer los RCI específicos de incidentes y la criticidad de tiempo de la información.
- M. Coordinar las actividades del personal de Mando y Estado Mayor General.
- N. Identificar el personal y oficiales clave y coordinarse con ellos.
- O. Aprobar las solicitudes de recursos adicionales o la liberación de recursos.
- P. Mantener informado al administrador del organismo acerca de la situación del incidente.
- Q. Aprobar el empleo de personal en formación, voluntarios y personal auxiliar del SGC.
- R. Autorizar la divulgación de información a los medios de información.

- S. Garantizar que se redacte el Resumen de la Situación del Incidente (SMI 209-SGC) y que se remita a la autoridad superior correspondiente.
- T. Ordenar la desmovilización del incidente cuando corresponda.
- U. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Oficial de Información Pública (OF-IP)

El OF-IP es responsable de la elaboración y divulgación de información sobre el incidente a los medios de información y al público. Para cada incidente se designará un solo OF-IP, incluidos los incidentes que se manejen por un MU y los incidentes multijurisdiccionales.

El OF-IP podrá tener los auxiliares que sean necesarios y dichos auxiliares también podrán representar a otras organizaciones de asistencia. En las guías de trabajo del OF-IP y del CIC, referencias b) a d), se deben consultar la organización y los deberes del OF-IP.

Las organizaciones tienen diferentes políticas y procedimientos relativos al manejo de la información pública. Las siguientes son las responsabilidades principales del OF-IP que, por lo general, deben desempeñarse en cualquier incidente.

Las responsabilidades principales del OF-IP son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Determinar con el CI si hay alguna limitación sobre la información que puede ser divulgada.
- C. Formular un plan de información pública y una estrategia para los medios de información.
- D. Representar y asesorar al CI/MU en todos los asuntos de información pública en relación con el incidente.
- E. Redactar el material que se usará en las sesiones de información a los medios de noticias.
- F. Obtener la aprobación del CI para la divulgación de información a los medios de noticias.
- G. Mantener informados a los medios de noticias, y realizar sesiones de información a dichos medios.
- H. Vigilar y utilizar los medios sociales aprobados por el CI/MU.
- I. Organizar visitas, entrevistas y sesiones informativas.
- J. Coordinar el intercambio de información y la distribución con el OF-EN.
- K. Asistir en la formulación del Plan de Manejo de la Información.
- L. Administrar el CIC si se establece. Recomendar el uso del Modelo del CIC del Equipo Nacional de Respuesta (ENR).
- M. Asignar un coordinador del CIC si se establece dicho centro.
- N. Evaluar la necesidad de establecer CIC en ubicaciones de sitios adicionales.
- O. Obtener información de los medios de noticias que pueda resultar útil para la planificación del incidente.

- P. Mantener resúmenes informativos actualizados o exhibiciones visuales sobre el incidente, y brindar esa información al personal asignado.
- Q. Mantener informado al Mando sobre las dificultades e inquietudes del OF-IP.
- R. Coordinarse con el Líder de la Unidad de Medio Ambiente (L-AMB) y el OF-EN para abordar las percepciones de riesgo de los medios de noticias y las partes interesadas, y obtener contenido técnico para los mensajes externos.
- S. Asegurarse de que se completen todos los formularios, informes y documentos obligatorios de la organización antes de la desmovilización.
- T. Realizar una sesión de información con el CI antes de la desmovilización.
- U. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Oficial de Enlace (OF-EN)

Los incidentes que sean multijurisdiccionales o en los que participen varias organizaciones pueden requerir el nombramiento de un OF-EN que pertenezca al Personal de Mando. Se designará un solo OF-EN primario para cada incidente, incluidos los incidentes que se encuentren bajo un MU y los que afecten a varias jurisdicciones. El OF-EN es asignado al incidente como coordinador principal de la red de enlace, incluidos los R-ORG de asistencia y cooperación.

El OF-EN es un conducto de información y asistencia entre las organizaciones y no suele tener autoridad delegada para tomar decisiones sobre cuestiones que afectan a la participación de la organización en el incidente; sin embargo, el CI/MU puede asignar responsabilidades o autoridades adicionales al OF-EN con el fin de manejar eficazmente los incidentes complejos.

Debido a la complejidad o extensión del incidente, el OF-EN puede requerir uno o varios Oficiales Auxiliares de Enlace (OFA-EN) en el PMI o en el terreno con el fin de mantener un margen de control manejable. **El OFA-EN es un representante del MU y no representa a ninguna organización específica.**

En la guía de trabajo del OF-EN, referencia e), deben repasarse la organización y los deberes del OF-EN/OFA-EN.

Las responsabilidades principales del OF-EN son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Servir como coordinador principal de la red de enlace, incluidos los R-ORG y los gobiernos estatales, tribales y locales.
- C. Mantener una lista de R-ORG de asistencia y cooperación, que incluya nombre, organismo e información de contacto. Revisar diariamente las hojas del ingreso para verificar que todos los R-ORG estén debidamente identificados.
- D. Asistir en el establecimiento y la coordinación de contactos interinstitucionales.

- E. Participar en las Reuniones del Mando y Estado Mayor General, Reuniones de Planificación, Reuniones Informativas sobre Operaciones y otras reuniones y sesiones de información según sea necesario.
- F. Asistir en la formulación del Plan de Manejo de la Información.
- G. Formular un plan de coordinación de las partes interesadas, incluidos los horarios de las reuniones públicas periódicas, si fuera necesario.
- H. Ejecutar el Plan de Manejo de la Información.
- I. Mantener a las organizaciones que prestan apoyo al incidente debidamente informadas acerca de la situación del incidente.
- J. Disponer consultas con tribus reconocidas federalmente según corresponda.
- K. Supervisar las operaciones vinculadas con el incidente para detectar problemas del momento o futuros entre organizaciones.
- L. Determinar la necesidad de un Coordinador de Voluntarios (Nota: Si hay un número importante de voluntarios, el Coordinador de Voluntarios hará la transición para convertirse en el Líder de la Unidad de Voluntarios en virtud del J-PLAN).
- M. Coordinar las necesidades de recursos de respuesta para las actividades de Evaluación de Daños a Recursos Naturales (EDRN) con el J-OPS cuando se trate de respuestas a incidentes relacionados con derrames de petróleo o sustancias peligrosas.
- N. Coordinar con el J-OPS las necesidades de recursos de respuesta para las actividades de investigación del incidente.
- O. Coordinarse con el OF-IP en cuanto a las comunicaciones con los medios de información y las partes interesadas acerca de las percepciones de riesgo.
- P. Coordinar el intercambio de información y la distribución con el OF-IP.
- Q. Coordinarse con el OF-IP para formular y aplicar una estrategia de medios sociales proporcionando aportes sobre los usos de los medios sociales e interfaz con las partes interesadas y el público.
- R. Coordinarse con el L-AMB para abordar las percepciones de riesgo de las partes interesadas y del público mediante la evaluación de la situación de contaminación/peligro y la obtención del contenido técnico para la participación de las partes interesadas.
- S. Coordinar las actividades para las visitas de dignatarios.
- T. Informar al Mando de los problemas e inquietudes de los organismos.
- U. Asegurarse de que se completen todos los formularios, informes y documentos obligatorios de las organizaciones, antes de la desmovilización.
- V. Realizar una sesión de información con el CI antes de la desmovilización.
- W. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Representante de Organismo (R-ORG)

En muchos incidentes multijurisdiccionales, un organismo o una jurisdicción podrán enviar un R-ORG cuya misión no sea una asignación directa de tareas tácticas, sino asistir en los esfuerzos de coordinación.

Un R-ORG es una persona de un organismo de asistencia o de cooperación asignada a un incidente. Los R-ORG rinden cuentas al OF-EN o, en ausencia de este, al CI.

El SGC puede recibir varios R-ORG diferentes en una organización de Mando Unificado encabezada por ella. Simultáneamente, el SGC también puede desplegar miembros de dicho servicio fuera de la unidad/Puesto de Mando del Incidente para que se desempeñen como representantes del organismo del SGC (R-ORG del SGC) en otro Puesto de Mando del Incidente, COE federal, estatal o local, OCT, CRCR, CNCR o una tribu durante una respuesta a un incidente. El R-ORG del SGC se desempeña como conductor del flujo de información, apoyo operativo y coordinación entre el SGC y el otro organismo o PMI. El R-ORG del SGC puede o no recibir una delegación específica de autoridad en un incidente del comandante operativo del SGC que dirija su despliegue, que puede incluir la autoridad para tomar decisiones sobre asuntos que afectan a la participación de ese organismo en el incidente.

Las responsabilidades principales de los Representante de Organismo son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Garantizar que todos los recursos del organismo notifiquen su ingreso en el incidente como corresponde.
- C. Obtener información del OF-EN o del CI.
- D. Informar al personal del organismo de asistencia o cooperación que el cargo de R-ORG de ese organismo ha sido cubierto.
- E. Asistir a reuniones de información y de planificación, según sea necesario.
- F. Informar sobre el uso de los recursos del organismo a menos que los ETEC sean asignados del organismo.
- G. Cooperar al máximo con el CI y el Estado Mayor General en cuanto a la participación del organismo en el incidente.
- H. Desempeñarse como conductor del flujo de información, apoyo operativo y coordinación entre el PMI y su organismo de origen.
- I. Garantizar el bienestar del personal del organismo asignado al incidente.
- J. Informar al OF-EN de cualquier necesidad o requerimiento especial que tenga su organismo.
- K. Presentarse al despacho o a la sede de su organismo en las fechas previamente programadas.
- L. Garantizar que todo el equipo y el personal del organismo hayan sido debidamente localizados y liberados antes de la partida.
- M. Asegurarse de que se completen todos los formularios, informes y documentos obligatorios del organismo, antes de la desmovilización.

N. Realizar una sesión de información con el OF-EN o el CI antes de la desmovilización.

O. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Oficial de Protección Física (OF-PF)

El OF-PF debe formular y recomendar medidas para garantizar la seguridad del personal y la salud ocupacional no solo de los trabajadores de respuesta sino también del público, y anticipar, reconocer, evaluar y controlar condiciones o situaciones peligrosas e inseguras.

Solo hay un solo OF-PF por cada incidente; sin embargo, el OF-PF puede contar con Oficiales Auxiliares de Protección Física (OFA-PF) o ETEC según sea necesario. Es posible que los OFA-PF sean solicitados debido a que poseen un conjunto de habilidades específicas que se requieran durante la respuesta a incidentes. Los OFA-PF pueden provenir de la misma organización que el OF-PF o de otra organización. Los OFA-PF pueden tener responsabilidades relacionadas con áreas especializadas (por ejemplo, operaciones aéreas, salud ocupacional, sustancias peligrosas, salvamento, buceo y saneamiento).

Para llevar a cabo todas estas funciones, el OF-PF o el personal de apoyo debe viajar con frecuencia a zonas operativas, campamentos base, zonas de concentración y otros lugares de actividad relacionada con el incidente para identificar los riesgos de salud y seguridad, y para verificar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y locales en materia de salud y seguridad, y del Plan de Salud y Seguridad del Incidente (PSS).

Si existe un riesgo considerable para la salud pública o una alta probabilidad de evacuación del público, el SGC deberá contactar inmediatamente al COE local o estatal para obtener apoyo a la salud pública y solicitar un OFA-PF para Salud Pública.

En las referencias f) y g), puede hallarse más información sobre los puestos de OF-PF y OFA-PF.

Las responsabilidades principales del OF-PF son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Asegurarse de que se formule un PSS específico a un incidente requerido por el título 29 del CRF, inciso 1910.120 para la respuesta a un incidente. El Plan de Seguridad y Salud del Sitio (SMI 208-SGC) es una herramienta destinada a ayudar a cumplir los requisitos de un PSS en virtud del título 29 del CRF, inciso 1910.120.
- C. Participar en las Reuniones de Tácticas y de Planificación, así como en otras reuniones y sesiones de información, según se requiera.
- D. Identificar las situaciones peligrosas vinculadas con el incidente.
- E. Repasar el PAI a fin de identificar implicaciones para la seguridad y la salud ocupacional.
- F. Proporcionar asesoramiento en materia de seguridad y salud ocupacional en el PAI destinada al personal de respuesta asignado.
- G. Utilizar metodologías de Toma de Decisiones Basadas en el Riesgo (TDBR) para realizar el Manejo del Riesgo Operativo (MRO) del incidente.

- H. Formular y aplicar medidas de intervención para prevenir actos inseguros.
- I. Suspender los actos inseguros observados o notificados. (Procurar obtener la orientación y claridad del CI/MU sobre el alcance y los límites de la autoridad).
- J. Investigar los accidentes ocurridos dentro de la zona del incidente y determinar si se necesitan nuevas medidas de seguridad y salud ocupacional.
- K. Identificar, comunicar y documentar los riesgos, necesidades y preocupaciones en materia de seguridad y salud ocupacional y ambiental.
- L. Supervisar y notificar accidentes, lesiones y enfermedades.
- M. Apoyar la notificación de accidentes y percances utilizando el formulario SMI 237-SGC (Registro de Notificación de Contratiempos del Incidente).
- N. Asegurarse de que todos los contratistas y voluntarios contratados/incorporados cumplan y conozcan los niveles correspondientes de capacitación en seguridad y salud, el PSS y las medidas de seguridad/salud para lograr las estrategias de respuesta. (Es posible que sea necesario un traductor para lograr este objetivo).
- O. Identificar la necesidad de contar con suplentes, auxiliares y ETEC y asignarlos según sea necesario.
- P. Examinar y brindar aportes al Plan Médico (SMI 206-SGC).
- Q. Examinar y brindar aportes al plan de tráfico, si se formula, para el tráfico terrestre y marítimo.
- R. Formular el Análisis de Seguridad del Plan de Acción del Incidente (SMI 215a-SGC) para documentar los peligros y las estrategias de mitigación.
- S. Desempeñarse como representante del CI/MU en reuniones con autoridades de salud y seguridad ocupacional y partes interesadas a nivel federal, estatal o local.
- T. Informar al Mando de todas los problemas e inquietudes vinculados con la seguridad.
- U. Asegurarse de que se completen todos los formularios, informes y documentos obligatorios de la organización antes de la desmovilización.
- V. Realizar una sesión de información con el CI antes de la desmovilización.
- W. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DIC.

Oficial Auxiliar de Protección Física para Salud Pública

El OFA-PF para Salud Pública apoya al OF-PF durante incidentes complejos relacionados con inquietudes en materia de salud pública mediante la evaluación y pronóstico de las necesidades de salud pública, la realización de una vigilancia ambiental para la salud pública y el establecimiento de comunicaciones de salud pública. El OFA-PF para Salud Pública debe ser un generalista de salud pública, de preferencia de un organismo de salud pública, con un amplio conocimiento de las disciplinas de salud pública ejercidas durante la respuesta a un incidente.

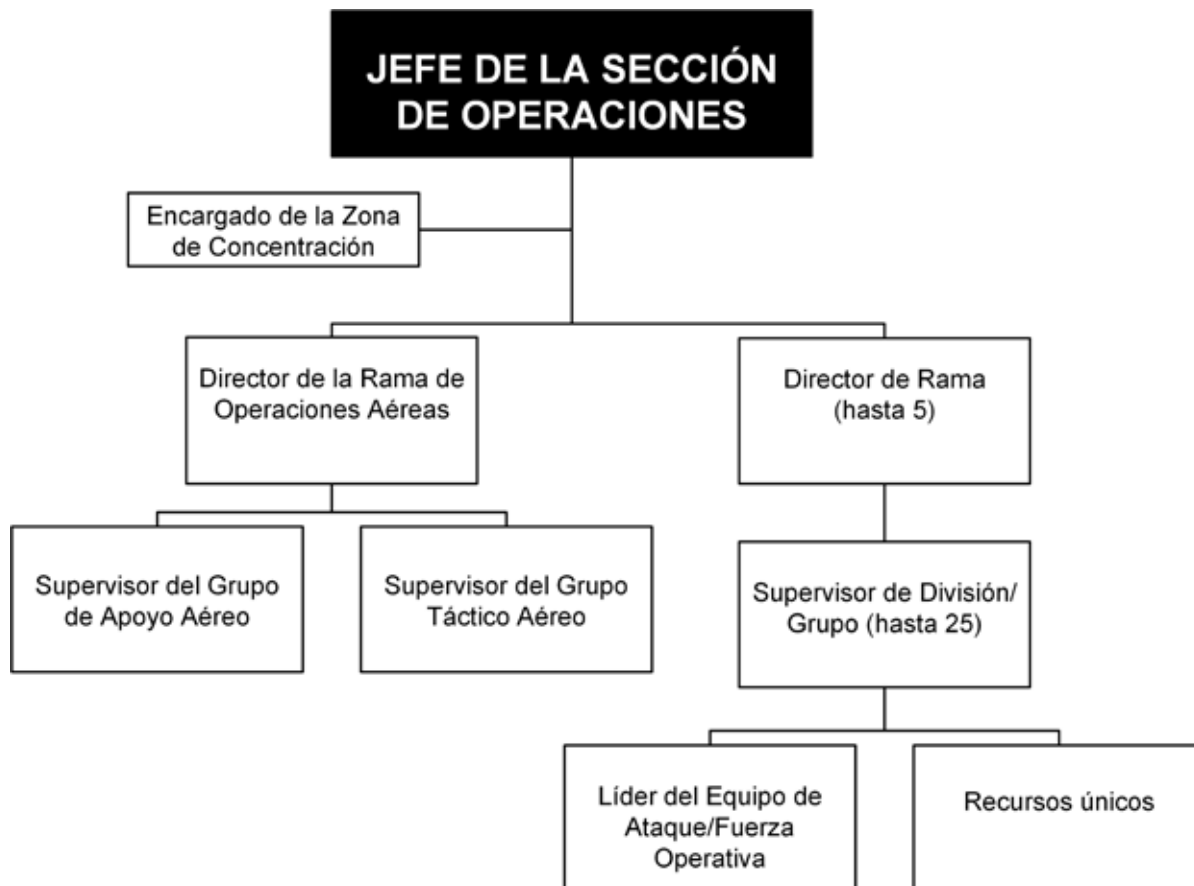
Las responsabilidades principales del OFA-PF para Salud Pública son:

- A. Establecer enlaces para mantener informadas de la situación a las organizaciones clave de salud pública (por ejemplo, organismos federales, estatales, tribales y locales, ONG y entidades comerciales) dentro de los límites del incidente.
- B. Proporcionar informes inmediatos al OF-PF y al CI/MU con respecto a cualquier emergencia de salud pública o amenazas inminentes.
- C. Realizar una vigilancia de la salud, tanto pública como mental y conductual, y de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- D. Comunicar información sobre riesgos y salud pública, incluso por medio de contenido en sitios web y medios sociales.
- E. Formular medidas generales recomendadas en materia de salud ambiental que incluyan la higiene, el saneamiento, el manejo de residuos, alimentos, agua, refugio, protección y seguridad, y medidas de protección de la población (por ejemplo, evacuación o albergue en el lugar).
- F. Realizar un control ambiental, incluido el muestreo, el análisis y la interpretación, y asegurarse de que los datos estén disponibles para evaluar el posible impacto para la salud en las poblaciones de riesgo.
- G. Identificar cuestiones relacionadas con las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- H. Supervisar el estado de los recursos sanitarios públicos y recomendar los recursos adicionales que sean necesarios para sostener el trabajo y las operaciones de salud pública.
- I. Participar en los procesos de planificación según proceda.
- J. Proporcionar información de salud pública para los informes de situación.
- K. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 7

SECCIÓN DE OPERACIONES



Referencia:

- a) Guía de trabajo del Jefe de la Sección de Operaciones
- b) Guía de trabajo del Supervisor de División/Grupo
- c) Manual de Operaciones Aéreas del Servicio de Guardacostas, COMDTINST M3710.1 (serie)

DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS

Jefe de la Sección de Operaciones (J-OPS)

El J-OPS es miembro del Estado Mayor General y tiene la responsabilidad de manejar todas las operaciones tácticas vinculadas directamente con la misión primaria. Como norma, el J-OPS se seleccionará de la organización que tenga la mayor responsabilidad jurisdiccional o funcional en el incidente.

El J-OPS activa y supervisa a los elementos de la organización del SMI de acuerdo con el PAI, y dirige la ejecución de este último. El J-OPS también dirige la preparación de planes de operaciones, solicita o libera recursos, supervisa la evolución de las operaciones, realiza los ajustes pertinentes al PAI cuando sea necesario y se los comunica al CI/MU. En la Guía de trabajo del J-OPS, referencia a), deben repasarse la organización y los deberes del J-OPS.

El J-OPS podrá tener SubJ-OPS que sea de la misma organización que el J-OPS o de una organización de asistencia. Los SubJ-OPS deben tener las mismas cualificaciones que la persona para la que trabajan ya que tienen que estar listos para asumir ese cargo en cualquier momento. En la respuesta a incidentes complejos, el J-OPS podrá designar un SubJ-OPS para que supervise las operaciones en el sitio (responsabilidades principales [D] a [K] enumeradas más abajo), mientras que el J-OPS participa en el proceso de planificación del incidente (responsabilidades principales [L] a [W] enumeradas más abajo).

Las responsabilidades principales del J-OPS son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Recibir información del CI.
- C. Evaluar y solicitar el personal supervisor que se requiera en la Sección para las actividades de operaciones y de planificación.
- D. Supervisar al personal de la Sección de Operaciones en el terreno.
- E. Aplicar el PAI para la Sección de Operaciones.
- F. Evaluar las operaciones en el sitio y realizar los ajustes a la organización, estrategias, tácticas, y recursos, según sea necesario.
- G. Asegurarse de que el L-REC esté debidamente informado de cualquier cambio en la situación de los recursos asignados a la Sección de Operaciones.
- H. En coordinación con el OF-PF, garantizar que el personal de la Sección de Operaciones ejecute las asignaciones de tareas de conformidad con las prácticas de seguridad aprobadas.
- I. Supervisar la necesidad de recursos adicionales en apoyo de las operaciones, y solicitarlos según sea necesario.
- J. Reunir o desmovilizar las Ramas, Divisiones, Grupos y fuerzas operativas/equipos de ataque, según corresponda.

- K. Identificar y usar las zonas de concentración.
- L. Evaluar y supervisar la situación de las operaciones en curso para usar esa información en la planificación del siguiente período de operaciones.
- M. Convertir los objetivos operativos del incidente en opciones tácticas y estratégicas; dichas opciones podrán documentarse en forma de una Matriz de Análisis del Trabajo (SMI 234-SGC).
- N. Coordinar y consultar con el J-PLAN, el OF-PF, el Líder de la Unidad de Recuperación del Sistema de Transporte Marítimo (L-RSTM), los ETEC, los modelos hipotéticos, las trayectorias, etc., en cuanto a la selección de estrategias y tácticas adecuadas para lograr los objetivos.
- O. Identificar la clase, el tipo y la cantidad de recursos necesarios para apoyar las estrategias seleccionadas.
- P. Determinar la necesidad de recursos especializados.
- Q. Subdividir las zonas de trabajo en unidades manejables.
- R. Ejecutar planes para eliminar conflictos en el espacio aéreo según sea necesario.
- S. Determinar la necesidad de un Director de la Rama Aérea.
- T. Solicitar una declaración de Restricción Temporal de Vuelo de la FAA o de la Zona de Seguridad del Capitán del Puerto (CPTP) alrededor/sobre la zona de respuesta a incidentes cuando sea necesario.
- U. Elaborar asignaciones de trabajo y asignar recursos tácticos basados en los requisitos estratégicos utilizando la Hoja de trabajo de Planificación de las Operaciones (SMI 215-SGC).
- V. Coordinar la elaboración de la Hoja de trabajo de Planificación de las Operaciones (SMI 215-SGC) con el OF-PF para mitigar los riesgos de seguridad.
- W. Participar en el proceso de planificación y la formulación de las partes tácticas del PAI, incluida la Lista de Tareas Asignadas (SMI 204-SGC) y el Resumen de Operaciones Aéreas (SMI 220-SGC).
- X. Examinar y aprobar los SMI 204-SGC definitivos antes de la aprobación del PAI.
- Y. Asistir en la elaboración de los planes estratégicos a largo plazo, de contingencia y de desmovilización.
- Z. Elaborar la lista recomendada de recursos de la Sección de Operaciones para la desmovilización e iniciar la recomendación de liberación en el momento apropiado.
- AA. Recibir y ejecutar las partes aplicables del Plan de Desmovilización del incidente.
- BB. Participar en las sesiones de información para los miembros del EMI, así como para los medios informativos y dignatarios visitantes.
- CC. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Director de la Rama de Operaciones (D-ROPS)

Cuando se activa, los D-ROPS rinden cuentas al J-OPS y son responsables de la ejecución de la parte del PAI correspondiente a la Rama de Operaciones.

Las responsabilidades principales del D-ROPS son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Identificar las Divisiones, los Grupos y los recursos asignados a la Rama de Operaciones.
- C. Asegurarse de que los S-D/G tengan un ejemplar del PAI.
- D. Ejecutar el PAI correspondiente a la Rama de Operaciones.
- E. Proporcionar al J-OPS estrategias y tácticas alternativas o de contingencia, incluida una lista de los recursos adicionales que se necesitan en la Zona de Concentración.
- F. Repasar la Lista de Tareas Asignadas de las Divisiones/Grupos (SMI 204-SGC) correspondientes a la Rama de Operaciones y modificar las listas según la eficacia de las operaciones en curso.
- G. Asignar tareas específicas a los S-D/G.
- H. Supervisar las operaciones de la Rama de Operaciones.
- I. Resolver los problemas de logística notificados por los subordinados.
- J. Asistir a las Reuniones de Planificación que solicite el J-OPS.
- K. Asegurarse de que las Unidades de Recursos y Situación sean informadas de los cambios en el estado de los recursos asignados a la Rama de Operaciones a través de la cadena de mando.
- L. Informar al J-OPS siempre que el PAI vaya a ser modificado; se necesiten recursos adicionales; queden disponibles recursos excedentes; se presenten situaciones peligrosas u ocurran eventos importantes.
- M. Aprobar los informes médicos y de accidentes (formularios del organismo de origen) que se generen dentro de la Rama de Operaciones.
- N. Evaluar la desmovilización de los recursos excedentes mucho antes de la desmovilización.
- O. Reunir o desmovilizar las Ramas, Divisiones, Grupos y fuerzas operativas/equipos de ataque, según corresponda.
- P. Rendir informe al J-OPS o como se indique al concluir cada turno de trabajo.
- Q. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Supervisor de División/Grupo (S-D/G)

El S-D/G rinde cuentas al J-OPS (o al D-ROPS cuando se activa). El S-D/G es responsable de la ejecución de la parte asignada del PAI, la asignación de recursos dentro de la División o Grupo, el informe de la evolución de las operaciones de control y la situación de los recursos dentro de la División o Grupo. Se puede encontrar más información en la referencia b).

Las responsabilidades principales del S-D/G son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Identificar los recursos asignados a la División o Grupo.
- C. Comunicar el PAI a los subordinados según se requiera.
- D. Repasar las tareas asignadas a la División o Grupo, así como las actividades del incidente con los subordinados.
- E. Ejecutar el PAI correspondiente a la División o Grupo.
- F. Formar y desmovilizar las fuerzas operativas y los equipos de ataque según proceda.
- G. Supervisar los recursos de la División o Grupo, y realizar los cambios apropiados.
- H. Asegurarse de que el L-REC sea informado de los cambios en el estado de los recursos asignados a la División o Grupo a través de la cadena de mando.
- I. Coordinar actividades con las Divisiones/Grupos adyacentes.
- J. Determinar la necesidad de asistencia para las tareas asignadas.
- K. Presentar los informes sobre la situación y el estado de los recursos al Director de la Rama o al J-OPS, según se indique.
- L. Coordinarse con el OB-TERR asignado por el L-SIT.
- M. Informar al supervisor inmediato y al OF-PF de toda situación peligrosa, acontecimiento especial o evento importante (por ejemplo, accidente, contratiempo, enfermedad y necesidad de recursos sensibles no previstos).
- N. Garantizar que el personal y el equipo asignados se presenten en sus puestos y regresen de ellos de forma puntual y organizada.
- O. Resolver problemas logísticos dentro de la División o Grupo.
- P. Participar en la elaboración de los planes de la Rama para el siguiente período de operaciones, según se solicite.
- Q. Evaluar la desmovilización de los excedentes de recursos mucho antes de la desmovilización.
- R. Rendir un informe, según lo indicado, al final de cada turno.
- S. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de Equipo de Ataque/Fuerza Operativa (L-EA/L-FO)

El L-EA/L-FO rinde cuentas al J-OPS, el D-ROPS o el S-D/G y tiene la responsabilidad de realizar las actividades tácticas asignadas. El L-EA/L-FO informa sobre el avance del trabajo, la situación de los recursos y otra información importante, y lleva el registro del trabajo del personal asignado.

Las responsabilidades principales del L-EA/L-FO son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Obtener información de la persona a la que está relevando.
- C. Recibir información del supervisor.
- D. Examinar las tareas y asignarlas a los subordinados.
- E. Supervisar la evolución del trabajo y hacer los cambios pertinentes.
- F. Mantener al supervisor informado del avance y los cambios.
- G. Informar al supervisor inmediato y al OF-PF de toda situación peligrosa, acontecimiento especial o evento importante (por ejemplo, accidente, contratiempo, enfermedad y necesidad de recursos sensibles no previstos).
- H. Coordinarse con el OB-TERR asignado por el L-SIT.
- I. Coordinar las actividades con los equipos de ataque, las fuerzas operativas y recursos únicos adyacentes.
- J. Desplazarse a y desde la zona de actividad asignada con los recursos asignados.
- K. Mantener el control de los recursos asignados mientras estén disponibles o fuera de servicio.
- L. Presentar la información sobre la situación y el estado de los recursos a través de la cadena de mando S-D/G/D-ROPS/J-OPS, según proceda.
- M. Rendir un informe, según lo indicado, al final de cada turno.
- N. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Encargado del Recurso Único

El Encargado del Recurso Único es la persona a cargo de un recurso táctico único.

Las responsabilidades principales del Encargado del Recurso Único son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Repasar las asignaciones de tareas.
- C. Obtener información de la persona a la que está relevando.
- D. Obtener el equipo y los suministros necesarios.
- E. Examinar las condiciones ambientales y del tiempo en la zona asignada.
- F. Informar a los subordinados de las medidas de seguridad.
- G. Informar al supervisor inmediato y al OF-PF de toda situación peligrosa, acontecimiento especial o evento importante (por ejemplo, accidente, contratiempo, enfermedad y necesidad de recursos sensibles no previstos).
- H. Supervisar el avance del trabajo.

- I. Asegurarse de que exista una comunicación adecuada con el supervisor y los subordinados.
- J. Mantener al supervisor informado del avance y los cambios.
- K. Coordinarse con el OB-TERR asignado por el L-SIT.
- L. Informar al supervisor de cualquier dificultad con los recursos asignados.
- M. Informar al personal de relevo y alertarlos de cualquier cambio en las condiciones.
- N. Devolver los equipos y suministros a la unidad apropiada.
- O. Completar y entregar todos los controles de horarios y empleo de personal y equipo.
- P. Rendir un informe, según lo indicado, al final de cada turno.
- Q. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Encargado de la Zona de Concentración (E-ZC)

El E-ZC está subordinado al J-OPS y tiene la responsabilidad de dirigir todas las actividades dentro de la Zona de Concentración.

Las responsabilidades principales del E-ZC son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Dirigirse a la Zona de Concentración.
- C. Obtener información de la persona a la que está relevando.
- D. Establecer la disposición de la Zona de Concentración.
- E. Determinar toda necesidad de apoyo en equipos, alimentación, servicios sanitarios y seguridad.
- F. Establecer la función de ingreso según convenga.
- G. Garantizar la seguridad de los recursos por etapas utilizando activos con autoridad, jurisdicción y capacidades adecuadas para ofrecer seguridad.
- H. Establecer las zonas de ingreso para control de tráfico e identificación.
- I. Solicitar servicios de mantenimiento para los equipos destacados en la zona de concentración según proceda.
- J. Responder a las solicitudes de asignaciones de recursos. (Nota: Las solicitudes pueden provenir directamente del J-OPS o a través del Centro de Comunicaciones de Incidentes [CCI]).
- K. Obtener y emitir recibos de todo suministro entregado o recibido en la zona de concentración. (por ejemplo, equipos de radio).
- L. Determinar los niveles de recursos necesarios con la orientación del J-OPS.
- M. Alertar al J-OPS cuando las existencias de reserva lleguen al nivel mínimo.
- N. Llevar control de todos los recursos en la zona de concentración e informar a la Unidad de Recursos.

- O. Mantener ordenada la zona de concentración.
- P. Coordinarse con el OB-TERR asignado por el L-SIT.
- Q. Asegurarse de que los recursos que se encuentran en la zona de concentración y estén programados para la desmovilización sigan el Plan de Desmovilización si se formula.
- R. Desmovilizar la zona de concentración de conformidad con el Plan de Desmovilización, o por orden del J-OPS cuando no se haya formulado ningún Plan de Desmovilización.
- S. Informar al J-OPS, según lo indicado, al final de cada turno.
- T. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Director de la Rama de Operaciones Aéreas (D-ROA)

El D-ROA está en tierra y es el principal responsable de la elaboración del Resumen de Operaciones Aéreas (SMI 220-SGC) y la parte de las operaciones aéreas del PAI, así como de proporcionar apoyo logístico y dirección a las aeronaves y el personal de apoyo de respuesta a incidentes. El Resumen de Operaciones Aéreas (SMI 220-SGC) cumple el mismo propósito que la Lista de Tareas Asignadas (SMI 204-SGC) mediante la asignación y manejo de recursos aéreos vinculados con el incidente. Una vez aprobado el PAI, el D-ROA tiene la responsabilidad de supervisar las asignaciones de tareas tácticas y logísticas de la Rama de Operaciones Aéreas. El D-ROA también tiene la responsabilidad, en coordinación con la Sección de Logística, de proporcionar apoyo logístico a las aeronaves y el personal que opera en el incidente. El D-ROA sirve de enlace con las bases aéreas y otros organismos que proporcionan aviones y tripulaciones para el incidente. La coordinación eficaz con las bases aéreas de asistencia es particularmente importante cuando una Rama de Operaciones Aéreas desea emplear una tripulación integrada por personal de diferentes organizaciones.

El Resumen de las Operaciones Aéreas (SMI 220-SGC) podrá completarse o no, según las necesidades de la respuesta al incidente. A cada tripulación le incumbe la responsabilidad de garantizar que sus aeronaves sean operadas de conformidad con las restricciones, pautas y directrices de su propia organización. También es responsabilidad de cada tripulación mantener al D-ROA informado de las restricciones, pautas y directrices de la organización que pudieran afectar su capacidad para ejecutar determinadas asignaciones de tareas del incidente.

El D-ROA se asegurará de que las directivas de la organización, que incluyan la referencia c), los manuales de vuelo y las restricciones de la unidad, no serán infringidos por los aviones de respuesta a incidentes (por ejemplo, horas de vuelo, las limitaciones de elevación y los vuelos nocturnos).

La creación de una Rama de Operaciones Aéreas debe considerarse solo después de que el número de recursos aéreos exceda lo que sería asignado a un Grupo de Operaciones Aéreas.

Las responsabilidades principales del D-ROA son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Organizar las operaciones aéreas preliminares.
- C. Supervisar todas las actividades de las operaciones aéreas vinculadas con el incidente.

- D. Informar al J-OPS sobre las actividades de operaciones aéreas.
- E. Ejecutar los planes de la FAA de cierre y de eliminación de conflictos del espacio aéreo para llevar a cabo las operaciones según sea necesario.
- F. Supervisar la creación de órdenes de tareas aéreas o los horarios de vuelos para mitigar los riesgos de seguridad de las operaciones de aeronaves en el espacio aéreo cerrado o saturado.
- G. Coordinar el uso del espacio aéreo con la FAA.
- H. Solicitar la declaración o cancelación de Restricciones Temporales de Vuelo (RTV), de conformidad con el Reglamento Federal de Aviación aplicable y circular la Notificación a Aviadores (NOTAV), según proceda.
- I. Asistir a las Reuniones de Tácticas y Planificación para intercambiar información para la creación del Resumen de Operaciones Aéreas (SMI 220-SGC) y confirmar el número y el tipo de aviones necesarios para el siguiente período de operaciones.
- J. Participar en la preparación del PAI por medio del J-OPS, garantizando que la parte sobre operaciones aéreas incluya los requisitos de Control de Tráfico Aéreo (CTA) de las naves asignadas.
- K. Coordinarse con el L-COM para designar las radiofrecuencias tácticas aéreas y de apoyo.
- L. Garantizar una comunicación fiable entre la Rama de Operaciones Aéreas y las unidades aéreas.
- M. Realizar la planificación operativa para las operaciones aéreas, incluidos los procedimientos de evacuación de emergencia del personal de respuesta herido.
- N. Preparar el Resumen de Operaciones Aéreas (SMI 220-SGC), y proporcionar el resumen junto con mapas de incidentes y copias del PAI al Grupo de Apoyo Aéreo y las Bases de Aeronaves de Ala Fija.
- O. Elaborar un plan de seguridad del sitio para la aviación en coordinación con el OF-PF.
- P. Considerar solicitar un OFA-PF con certificaciones de seguridad de la aviación para que trabaje dentro de la Rama de Operaciones Aéreas como ETEC o para el OF-PF.
- Q. Notificar las preocupaciones en materia de seguridad, incidentes especiales y accidentes al OF-PF.
- R. Evaluar las ubicaciones de la helibase y la heliestación.
- S. Establecer procedimientos para la reasignación de aeronaves en casos de emergencia.
- T. Coordinar los vuelos autorizados de aeronaves no vinculadas con el incidente dentro de la zona de Restricción Temporal de Vuelo (RTV).
- U. Administrar la eliminación de conflictos en el espacio aéreo.
- V. Coordinar con los Centros de Mando apropiados y el coordinador de la teledetección a través de los canales normales de las actividades de operaciones aéreas del incidente.
- W. Coordinar con los organismos de fideicomisarios y con el L-AMB las restricciones y recomendaciones relativas a las especies amenazadas o en peligro, o las aves autóctonas y migratorias.

- X. Considerar las solicitudes de uso de aeronaves del incidente para fines logísticos.
- Y. Facilitar sesiones de información realizadas por el OF-INT, el L-SIT, el OB-TERR, etc.
- Z. Solicitar un equipo de investigación de accidentes cuando amerite.
- AA. Aplicar procedimientos de atenuación del ruido, según sea necesario.
- BB. Rendir informe al J-OPS al final de cada período de operaciones según se ordene.
- CC. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Supervisor del Grupo Táctico Aéreo (SGTA)

El SGTA es el principal responsable de la coordinación de las operaciones de las aeronaves durante la respuesta a incidentes. Este supervisor tiene responsabilidades en el aire y en tierra. Las responsabilidades en el aire de este cargo son similares a las de un Comandante de ByR en el Sitio en vuelo en un caso de Búsqueda y Rescate o del Comandante de la Misión Aérea para una Misión Especial de Aviación. El SGTA está subordinado al D-ROA.

Las responsabilidades principales del SGTA son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Obtener un ejemplar del PAI del D-ROA, incluido el Resumen de las Operaciones Aéreas (SMI 220-SGC).
- C. Participar en las actividades de planificación del D-ROA.
- D. Participar en las actividades de planificación de operaciones aéreas.
- E. Coordinar la eliminación de conflictos en el espacio aéreo a través de órdenes de tareas aéreas u horarios de vuelo para las aeronaves que participan en la respuesta a incidentes.
- F. Informar al D-ROA de las actividades del Grupo Táctico Aéreo.
- G. Identificar los recursos y suministros despachados al Grupo Táctico Aéreo.
- H. Solicitar artículos especiales de táctica aérea de las fuentes apropiadas por medio de la Sección de Logística.
- I. Coordinar las actividades con el D-ROA.
- J. Obtener del L-COM o del Plan de Radiocomunicaciones del Incidente (SMI 205-SGC) las frecuencias tierra-aire asignadas a las operaciones de las bases aéreas.
- K. Informar al D-ROA de la capacidad para brindar servicios de vuelo nocturnos.
- L. Asegurar el cumplimiento de la lista de verificación de operaciones de cada organización para las operaciones diurnas y nocturnas.
- M. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Supervisor del Grupo de Apoyo Aéreo (SGAA)

El SGAA es el principal responsable de apoyar las aeronaves y tripulaciones. Ello incluye: asegurar el combustible y otros suministros; asegurar la reparación y mantenimiento de las aeronaves; llevar el registro de las actividades de las aeronaves, y asegurar el cumplimiento del reglamento de seguridad. El SGAA está subordinado al D-ROA.

Las responsabilidades principales del SGAA son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Obtener un ejemplar del PAI del D-ROA, incluido el Resumen de las Operaciones Aéreas (SMI 220-SGC).
- C. Participar en las actividades de planificación de operaciones aéreas.
- D. Mantener contacto con las tripulaciones aéreas, las unidades de origen de aeronaves, el personal de mantenimiento asignado y el EMI para coordinar cuestiones logísticas tales como el mantenimiento, el abastecimiento de combustible, el espacio de hangar/estacionamiento de aeronaves, el atraque, las comidas y el transporte terrestre.
- E. Informar al D-ROA de las actividades del grupo.
- F. Identificar los recursos y suministros despachados al Grupo de Apoyo Aéreo.
- G. Determinar los requisitos de personal y equipo en cada base aérea.
- H. Solicitar artículos especiales de apoyo aéreo de las fuentes apropiadas por medio de la Sección de Logística.
- I. Coordinar las actividades con el D-ROA.
- J. Obtener del L-COM o del Plan de Radiocomunicaciones del Incidente (SMI 205-SGC) las frecuencias tierra-aire asignadas a las operaciones de las bases aéreas.
- K. Informar al D-ROA de la capacidad para brindar servicios de vuelo nocturnos.
- L. Garantizar el cumplimiento de la lista de verificación de operaciones de cada organismo para las operaciones diurnas y nocturnas.
- M. Asegurarse de que se implanten los procedimientos de reducción de polvo en las helibases y heliestaciones.
- N. Proporcionar a las helibases y heliestaciones servicios de rescate en caso de desastre aéreo.
- O. Asegurarse de que se descontaminen las aeronaves antes de la desmovilización.
- P. Llevar un Registro de Actividad de la Unidad (SMI 214-SGC).

Supervisor del Grupo de actividades relacionadas con Personas Desaparecidas

El Grupo de actividades relacionadas con Personas Desaparecidas dirige las operaciones y actividades relacionadas con personas desaparecidas, así como las actividades del Centro de Asistencia a Familiares relacionadas con dichas personas.

Las principales responsabilidades del Supervisor del Grupo de actividades relacionadas con Personas Desaparecidas son:

- A. Llevar a cabo la notificación, documentación, seguridad, evaluación, clasificación, consolidación, seguimiento, almacenamiento y difusión de información sobre personas desaparecidas.
- B. En coordinación con el OF-IP, elaborar información autorizada e instrucciones para la presentación de información sobre personas desaparecidas a los medios de comunicación, el público, organismos gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y entidades privadas/particulares.
- C. Localizar a personas desaparecidas.
- D. Realizar notificaciones de personas desaparecidas.
- E. Garantizar la debida documentación en relación con
 - 1. Posibles personas desaparecidas
 - 2. Personas desaparecidas reales
 - 3. Localización de personas desaparecidas reales.
- F. En coordinación con el propietario o propietarios de embarcaciones, establecer uno o varios Centros de Asistencia a Familiares o instalaciones/áreas apropiadas.
- G. Recoger y proteger la información requerida: registros, imágenes, muestras de referencia de ADN, pruebas de investigación, pruebas forenses, pruebas digitales y de multimedios y bienes no relacionados con pruebas con respecto a personas desaparecidas.
- H. Activar uno o más de los siguientes cargos, según la complejidad del incidente:
 - 1. Coordinador de personas desaparecidas
 - 2. Coordinador del Centro de Asistencia a Familiares

Supervisor del Grupo de Manejo de Víctimas en Masa

El Grupo de Manejo de Víctimas en Masa dirige las operaciones de manejo de víctimas en masa.

Las principales responsabilidades de dicho grupo son:

- A. Llevar a cabo operaciones y actividades de manejo de víctimas en masa.
- B. Llevar a cabo la notificación, documentación, seguridad, evaluación, clasificación, consolidación, seguimiento, almacenamiento y difusión de información sobre difuntos.
- C. En coordinación con el Supervisor del Grupo de actividades relacionadas con Personas Desaparecidas, proporcionar notificaciones, actualizaciones y obtener información a través de los Centros de Asistencia a Familiares en relación con difuntos y personas no identificadas.
- D. Solicitar Equipos operativos de respuesta y servicios funerarios en situaciones de desastres (EORSFD) u otros recursos similares.
- E. Establecer procesos para identificar a todos los difuntos.

- F. Realizar notificaciones de difuntos a las personas correspondientes; y documentar la información de dichas notificaciones.
- G. Mitigar los peligros para la salud pública relacionados con las víctimas en masa.
- H. Coordinarse con el médico/investigador forense para determinar la causa y forma de la muerte de cada uno de los difuntos y la disposición final de cada uno de ellos.
- I. Coordinarse con la autoridad competente para emitir los certificados de defunción.
- J. Recoger la información requerida, datos, registros, imágenes, muestras de referencia de ADN, pruebas de investigación, pruebas forenses, pruebas digitales y de multimedios y bienes no relacionados con pruebas con respecto a difuntos.

Activar uno o más de los siguientes cargos, según la complejidad del incidente:

1. Coordinador de Manejo de Víctimas en Masa
2. Coordinador del Sitio/Recuperación en el Sitio
3. Coordinador de Exámenes *Post Mortem*/Morgue
4. Coordinador de Identificación de Víctimas
5. Coordinador del Centro de Asistencia a Familiares
6. Coordinador de Control de Calidad

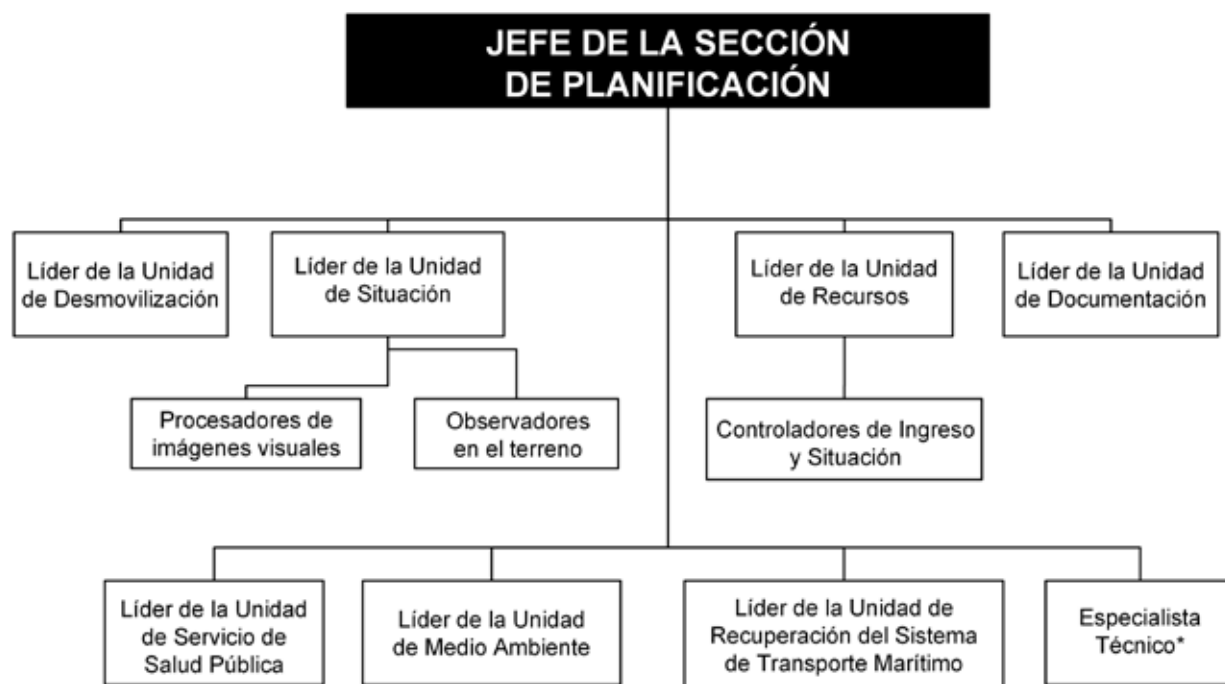
Especialistas Técnicos (ETEC)

Ciertos incidentes o eventos pueden requerir el uso de ETEC con experiencia y conocimientos especializados. Los ETEC son dirigidos por la Sección de Planificación, pero pueden ser asignados a cualquier Sección donde se requieran sus servicios. Para obtener información más detallada sobre los ETEC, véase el Capítulo 8 y la Guía de trabajo del ETEC.

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 8

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



* Pueden ser asignados allí donde se requieran sus servicios.

Nota: Si se establecen todas las unidades de la Sección de Planificación, entonces se debe considerar un SubJ-PLAN para manejar el margen de control.

Referencias:

- | | |
|---|--|
| a) Guía de trabajo del Jefe de la Sección de Planificación | e) Manual de Manejo de la Información y del Ciclo de Vida, COMDTINST M5212.12 (serie) |
| b) Guía de trabajo del Líder de la Unidad de Recursos | f) Guía de trabajo del Líder de la Unidad de Documentación |
| c) Guía de trabajo del Líder de la Unidad de Situación | g) Guía de trabajo del Líder de la Unidad de Desmovilización |
| d) Manual de Inteligencia del Servicio de Guardacostas, COMDTINST M3800.6 (serie) | h) Guía de trabajo del Líder de la Unidad de Recuperación del Sistema de Transporte Marítimo |

DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS

Jefe de la Sección de Planificación (J-PLAN)

El J-PLAN es un miembro del Estado Mayor General y el responsable de la formulación del PAI, la recopilación, evaluación, difusión y uso de la información de los incidentes y de mantener el estado de los recursos asignados y desmovilizados. En la Guía de trabajo del J-PLAN, referencia a), se deben consultar la organización y los deberes del J-PLAN.

El J-PLAN podrá tener un o más SubJ-PLAN que puede ser del mismo organismo o de otro organismo de asistencia. El SubJ-PLAN debe tener las mismas cualificaciones que la persona para la que trabaja, ya que deberá estar en condiciones de asumir ese cargo en cualquier momento.

Las responsabilidades principales del J-PLAN son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Compilar, procesar, mostrar y difundir la información sobre el incidente.
- C. Asistir al J-OPS en la elaboración de estrategias de respuesta.
- D. Supervisar la elaboración del PAI.
- E. Coordinar las reuniones y sesiones de información sobre la planificación.
- F. Supervisar el seguimiento del personal y los recursos del incidente por medio de la Unidad de Recursos.
- G. Asignar al personal que ya se encuentra en el lugar del incidente a cargos de la organización del SMI, según sea apropiado.
- H. Supervisar los procesos y planes de manejo de la información, incluida la elaboración y aprobación del Plan de Manejo de la Información (si es necesario, véase el capítulo 11).
- I. Asegurar la exactitud de toda la información producida por las Unidades de la Sección de Planificación con especial atención a los RCI del CI/MU y sus requisitos de notificación.
- J. Definir los requisitos de información y la programación de informes para las unidades de la Sección de Planificación (por ejemplo, la Unidad de Recursos y la Unidad de Situación).
- K. Establecer actividades especiales de acopio de información según se requiera (por ejemplo, estado del tiempo, condiciones del medio ambiente y toxicidad).
- L. Compilar información sobre estrategias alternativas.
- M. Elaborar pronósticos periódicos sobre la posible evolución del incidente.
- N. Mantener al EMI al tanto de todo cambio importante en la situación del incidente.
- O. Supervisar la elaboración y ejecución del Plan de Desmovilización del Incidente.
- P. Incorporar planes al PAI (por ejemplo, de tráfico, médicos, de comunicaciones y de seguridad del sitio).

- Q. Elaborar otros planes de apoyo al incidente (por ejemplo, salvamento, transición y seguridad).
- R. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Recursos (L-REC)

El L-REC tiene la responsabilidad de mantener actualizada la situación de todo el personal y los recursos tácticos asignados al incidente. Para ello, debe supervisar el ingreso de todos los recursos tácticos y del personal mediante un sistema de control que indique la ubicación y el estado de todos esos recursos. En la referencia b), se deben consultar la organización y los deberes del L-REC.

Las responsabilidades principales del L-REC son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Aplicar el control de ingreso en los lugares del incidente.
- C. Redactar la Lista de Tareas Asignadas de la Organización (SMI 203-SGC) y el Organigrama del Incidente (SMI 207-SGC).
- D. Elaborar las partes pertinentes de la Lista de Tareas Asignadas (SMI 204-SGC).
- E. Llevar una lista maestra de todos los recursos tácticos ingresados en el lugar del incidente y enviar su estado y ubicación usando la Tarjeta de Situación de los Recursos (SMI 219) o un sistema electrónico de seguimiento de los recursos.
- F. Solicitar recursos del J-LOG a través del Mensaje de Solicitud de Recursos (SMI 213-SR-SGC).
- G. Asistir a las reuniones y sesiones de información que indique el J-PLAN.
- H. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Controlador de Ingreso y Situación (CIS)

Los CIS trabajan con el L-REC para registrar al personal del incidente en los lugares de control de ingreso y asegurarse de que se dé cuenta de todos los recursos asignados a un incidente.

Las responsabilidades principales del CIS son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Obtener los materiales de trabajo necesarios, incluidas las Listas de Ingreso (SMI 211-SGC), Tarjetas de Situación de los Recursos (SMI 219) y tableros de información sobre la situación, o paneles para tarjetas de control (Tarjetas T).
- C. Colocar letreros para indicar a los recursos que van llegando cómo pueden encontrar con facilidad los lugares de registro de ingreso del incidente.
- D. Registrar la información de ingreso en Listas de Ingreso (SMI 211-SGC).
- E. Comunicar la información de ingreso al L-REC.
- F. Remitir las Listas de Ingreso (SMI 211-SGC) completadas y las Tarjetas de Cambio de Situación (SMI 210) al L-REC.

- G. Recibir, registrar y mantener control de la información sobre la situación de los recursos en Tarjetas de Situación de los Recursos (SMI 219) para todos los recursos tácticos asignados al incidente y para el personal de mando.
- H. Llevar los archivos de Listas de Ingreso (SMI 211-SGC).
- I. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Situación (L-SIT)

El L-SIT es el nodo principal de manejo de la información, que puede incluir tanto la información no clasificada como clasificada. El L-SIT es el encargado de acopiar, procesar, organizar y difundir la información del incidente relacionada con la situación de las operaciones del momento, y las actividades de extensión, mitigación o inteligencia que tengan lugar en el sitio del incidente.

El L-SIT puede preparar proyecciones futuras de la extensión del incidente, mapas e información de inteligencia. En la Guía de trabajo del L-SIT, referencia c), se deben consultar la organización y los deberes del L-SIT.

Las responsabilidades principales de L-SIT son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Comenzar a reunir y analizar los datos del incidente lo antes posible.
- C. Elaborar, exhibir o divulgar la información sobre el estado de la situación y los recursos, según se requiera, incluidas las solicitudes especiales.
- D. Solicitar y dirigir los Procesadores de imágenes visuales (PIV) o los OB-TERR según sea necesario.
- E. Formular el Plan de Manejo de la Información, según se requiera, en coordinación con el OF-IP, el OF-EN, el J-OPS, el J-PLAN, el L-INT, el J-LOG y el L-COM para su aprobación por el CI/MU.
- F. Acopiar, procesar, organizar y difundir la información del incidente relacionada con la situación de las operaciones del momento, y las actividades de extensión, mitigación o inteligencia que tengan lugar en el sitio del incidente.
- G. Preparar proyecciones futuras de extensión del incidente, mapas, inteligencia y otras predicciones específicas de incidentes según lo solicitado por el J-PLAN.
- H. Coordinarse con el L-COM para desarrollar capacidades a fin de apoyar las metodologías de manejo de la información.
- I. Llenar el formulario de Resumen de la Situación del Incidente (SMI 209-SGC).
- J. Proporcionar diagramas, mapas e imágenes superpuestas.
- K. Realizar sesiones de información acerca de la situación en reuniones y otras sesiones de información a petición del J-PLAN.
- L. Elaborar y mantener actualizados los diagramas o mapas maestros del incidente.

- M. Exhibir los diagramas o mapas maestros del incidente en la zona común del PMI para que todo el personal de respuesta los vea.
- N. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Procesador de imágenes visuales (PIV)

El PIV colabora con el L-SIT y tiene la responsabilidad de realizar la divulgación gráfica de la información sobre la situación del incidente obtenida de los OB-TERR, así como los informes de la situación de los recursos, fotografías, videos y demás imágenes.

Las responsabilidades principales del PIV son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Determinar:
 - 1. Ubicación de la asignación de tareas
 - 2. Cantidad, tipos y ubicación de las imágenes visuales que se precisen
 - 3. Prioridades
 - 4. Requisitos de mapas y diagramas para el PAI
 - 5. Plazos límite de ejecución
- C. Obtener el equipo y los suministros necesarios.
- D. Asistir al L-SIT en el análisis y evaluación de los informes del terreno.
- E. Elaborar las imágenes visuales necesarias dentro de los plazos de ejecución. Ejemplos de imágenes visuales:
 - 1. Información del SIG
 - 2. Información demográfica
 - 3. Datos sobre proyecciones del incidente
 - 4. Ampliaciones de los formularios del SMI
- F. Manejar la PCO disponible.
- G. Garantizar la precisión de la información exhibida.
- H. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Observador en el terreno (OB-TERR)

Los OB-TERR trabajan para el L-SIT y son responsables de la recopilación de información sobre la situación a partir de observaciones personales en el lugar del incidente.

Las responsabilidades principales del OB-TERR son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Determinar:

1. Ubicación de la asignación de tareas
 2. Tipo de información que se requiere
 3. Prioridades
 4. Plazos límite de ejecución
 5. Método de comunicación
 6. Método de transporte
- C. Obtener el equipo y los suministros necesarios.
- D. Coordinarse con el J-OPS, el D-ROPS, el S-D/G, el L-EA/L-FO, recursos únicos y el E-ZC.
- E. Recopilar datos para apoyar los RCI.
- F. Recopilar datos relacionados con:
1. Perímetros del incidente
 2. Ubicación de los lugares problemáticos
 3. Condiciones meteorológicas
 4. Peligros
 5. Avance de las operaciones
 6. Situación de los recursos
- G. Poder identificar todos los lugares de las instalaciones (por ejemplo, heliestaciones, demarcaciones de División y de Rama).
- H. Rendir un informe al L-SIT según el procedimiento establecido.
- I. Informar de inmediato de toda condición que pueda ser un peligro para la seguridad del personal.
- J. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Documentación (L-DOC)

El L-DOC es el encargado de llevar documentación del incidente actualizada y fidedigna, lo cual es crítico para el análisis posterior al incidente. Los siguientes son algunos ejemplos de la documentación del incidente: los PAI, informes del incidente, registros de comunicaciones, reclamaciones por lesiones e informes de la situación. Algunos documentos podrán originarse en otras secciones. El L-DOC deberá garantizar que cada sección lleve y entregue los documentos pertinentes. El L-DOC prestará servicios de reproducción y copia a todas las demás secciones. La Unidad de Documentación almacenará los archivos de incidentes para los efectos legales, analíticos e históricos, de acuerdo con las normas establecidas en la referencia e). En la Guía de trabajo del L-DOC, referencia f), deben consultarse la organización y los deberes del L-DOC.

Las responsabilidades principales del L-DOC son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Establecer su zona de trabajo y comenzar a organizar los archivos del incidente.

- C. Formular un plan de documentación para incluir archivos de todos los datos de información de incidentes específicos definidos en el Plan de Manejo de la Información.
- D. Coordinarse con el L-COM para garantizar que la información almacenada electrónicamente reúna los requisitos de documentación legal y de archivo.
- E. En la mayor medida posible, se debe tratar que sea fácil recuperar los archivos y realizar búsquedas de ellos.
- F. Garantizar que se mantenga un nivel adecuado de almacenamiento de la documentación en función del nivel de clasificación de la información que se almacene.
- G. Mantener el Formulario de Seguimiento de Acciones Inconclusas del Incidente (SMI 233-SGC).
- H. Crear un servicio de reproducción y responder a solicitudes de reproducción.
- I. Archivar todos los informes y formularios oficiales.
- J. Formular un plan de Ley de Libertad de Información (LLI) en coordinación con el OF-EN y con el debido asesoramiento jurídico.
- K. Verificar que los archivos estén completos y que sean precisos, e informar de cualquier error u omisión a las unidades correspondientes.
- L. Entregar la documentación del incidente cuando se solicite.
- M. Organizar los archivos para la presentación del paquete final de documentación del incidente.
- N. Presentar documentación del incidente al Comandante de Operaciones para mantenimiento y disposición según la referencia d).
- O. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Desmovilización (L-DMOV)

El L-DMOV es responsable de elaborar el Plan de Desmovilización del Incidente. En incidentes de gran tamaño, la desmovilización puede ser bastante compleja y requerir una actividad de planificación aparte. Debe señalarse que no todas las organizaciones necesitarán instrucciones específicas de desmovilización.

En la referencia g), puede hallarse más información sobre el puesto del L-DMOV. Se pueden hallar ejemplos de Planes de Desmovilización en <https://homeport.uscg.mil/ics>.

Las responsabilidades principales del L-DMOV son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Examinar los registros de recursos del incidente para determinar la probable magnitud y alcance de la operación de desmovilización, y elaborar una matriz de recursos.
- C. Coordinar la desmovilización con los R-ORG.
- D. Supervisar las necesidades constantes de recursos de la Sección de Operaciones.

- E. Identificar los recursos excedentes y el momento probable de su liberación.
- F. Establecer comunicaciones con instalaciones fuera del incidente, según proceda.
- G. Elaborar un Plan de Desmovilización del Incidente que incluya:
 - 1. Sección de información general
 - 2. Sección de responsabilidades
 - 3. Prioridades de liberación
 - 4. Procedimientos de liberación (incluidos los procedimientos particulares necesarios para los miembros de Reserva)
 - 5. Formulario de Verificación de Desmovilización (SMI 221-SGC)
 - 6. Directorio
- H. Elaborar los directorios necesarios (por ejemplo, mapas e instrucciones) para incluirlos en el Plan de Desmovilización.
- I. Dar seguimiento a todos los recursos tácticos desmovilizados y el personal de mando hasta su unidad de origen.
- J. Distribuir el Plan de Desmovilización (dentro y fuera del sitio del incidente).
- K. Proporcionar informes de la situación a los solicitantes que corresponda.
- L. Asegurarse de que todos los responsables de sección o unidad entiendan sus responsabilidades específicas de desmovilización.
- M. Supervisar la ejecución del Plan de Desmovilización del Incidente.
- N. Mantener al J-PLAN al tanto del avance de la desmovilización.
- O. Repasar la Guía de trabajo del L-DMOV, referencia f).
- P. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Encargado de Recopilación de Lecciones Aprendidas (E-RLA)

El E-RLA trabaja para el L-DMOV y es responsable de la recopilación activa y pasiva de las observaciones, ideas y lecciones del personal de respuesta en un incidente.

Las responsabilidades principales del E-RLA son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Administrar los Equipos de Recopilación de Lecciones Aprendidas.
- C. Elaborar un proceso de recopilación de lecciones aprendidas.
- D. Reunir y proporcionar las lecciones aprendidas pertinentes y las mejores prácticas de incidentes o eventos previos a cada Sección activada.
- E. Coordinarse con el Mando y el Estado Mayor General para recoger las cuestiones emergentes, medidas correctivas y posibles lecciones aprendidas.

- F. Preparar, distribuir y recoger los formularios estándar de recopilación para identificar cuestiones emergentes, medidas correctivas recomendadas y las lecciones aprendidas.
- G. Analizar las observaciones sobre los incidentes o eventos.
- H. Identificar las medidas correctivas y las posibles lecciones aprendidas de las observaciones y las mejores prácticas recogidas.
- I. Administrar la elaboración del informe final.
- J. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Medio Ambiente (L-AMB)

El L-AMB es responsable de los asuntos ambientales vinculados con la respuesta al incidente, incluida la evaluación estratégica, elaboración de modelos, vigilancia y supervisión del medio ambiente y otorgamiento de permisos. El L-AMB elabora la información sobre el medio ambiente para la Unidad de Situación. El L-AMB debe proceder de un organismo de manejo de recursos naturales o ambientales para garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas.

El Coordinador de Apoyo Científico (COAC) de la Administración Nacional del Océano y la Atmósfera (NOAA) trabaja en estrecha colaboración con la Unidad de Medio Ambiente, pero no suele ocupar el puesto del L-AMB.

Los ETEC asignados con frecuencia a la Unidad de Medio Ambiente pueden incluir los especializados en muestreo, tecnologías de respuesta, análisis de trayectorias, pronóstico meteorológico, recursos en riesgo, evaluación de la limpieza de litorales, recursos históricos/culturales, y eliminación de residuos.

Las responsabilidades principales del L-AMB son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Obtener información e instrucciones especiales del J-PLAN.
- C. Coordinar las acciones con el COAC de la NOAA.
- D. Identificar zonas sensibles y recomendar prioridades de respuesta.
- E. Después de consultar con los fideicomisarios de recursos naturales, asesorar acerca de estrategias de protección de la vida silvestre (por ejemplo, remoción de restos de animales impregnados de petróleo, capturas preventivas, medidas para ahuyentar animales, captura y tratamiento).
- F. Apoyar la formulación del Plan de Manejo de la Información para garantizar que se lleven a cabo las tareas para la obtención de información crítica, recopilación de datos, y la evaluación, validación y difusión de la información.
- G. Formular un anexo de Comunicaciones sobre el Riesgo Ambiental al Plan de Manejo de la Información para evaluar y abordar las percepciones y preocupaciones de las partes interesadas sobre el medio ambiente, la seguridad, los riesgos para la salud y los peligros.

- H. Coordinarse con el OF-EN, el OF-IP y el OF-PF para tomar muestras, compilar y evaluar los datos para el plan de coordinación de las partes interesadas, el plan de los medios sociales y el apéndice de comunicaciones de riesgo (por ejemplo, los resultados de las muestras, el transporte de contaminantes y su destino, la inocuidad de los mariscos y dispersantes).
- I. Coordinarse con el COAC y el OF-EN para formular un plan de coordinación con la comunidad científica según sea necesario para abordar el transporte de contaminantes, su destino, la extensión de la contaminación y los posibles riesgos para el público.
- J. Determinar la extensión, el destino y las consecuencias de la contaminación.
- K. Recibir, distribuir y analizar los pronósticos meteorológicos.
- L. Supervisar las consecuencias para el medio ambiente de las acciones de respuesta.
- M. Elaborar planes de evaluación y limpieza de litorales.
- N. Identificar necesidades de alertas u órdenes especiales, y prepararlas.
- O. Identificar las necesidades de permisos, consultas y otras autorizaciones, incluidas las disposiciones de la Ley relativa a las Especies en Peligro de Extinción (LEPE), y obtener los que se requieran.
- P. Los ETEC de recursos históricos/culturales, basándose en las consultas con el CFSit, identifican y formulan planes para la protección de los recursos históricos/culturales afectados.
- Q. Evaluar las posibilidades de emplear diversas tecnologías de respuesta.
- R. Elaborar planes de eliminación.
- S. Preparar un plan para obtener, transportar y analizar muestras.
- T. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Recuperación del Sistema de Transporte Marítimo (L-RSTM)

El L-RSTM es responsable de la recuperación de la infraestructura de planificación de los incidentes de seguridad en el transporte (IST) y otros incidentes que impactan considerablemente el STM. El L-RSTM deberá dar seguimiento e informar sobre la situación del STM, comprender las rutas críticas de recuperación, recomendar vías de acción y proporcionar a todas las partes interesadas en el STM una vía para contribuir a la organización de la respuesta. El L-RSTM elabora los datos de transporte para la Unidad de Situación, así como informes diarios atendiendo a los Elementos Esenciales de la Información (EEI) básicos. En el capítulo 16, se pueden hallar más detalles relacionados con el STM. En la Guía de trabajo del L-RSTM, referencia h), se debe consultar una descripción de la organización y los deberes del L-RSTM.

Las responsabilidades principales del L-RSTM son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Obtener información e instrucciones especiales del J-PLAN.

- C. Apoyar a los elementos del personal de la Sección de Operaciones asignados a la Recuperación del STM.
- D. Examinar el Plan de Contingencia de la Zona (PCZ).
- E. Familiarizarse con el PSMZ, y las prioridades y los procedimientos de recuperación conexos.
- F. Identificar e implantar planes de apoyo a la recuperación del STM, de haberlos.
- G. Incorporar la seguridad y recuperación del STM al ciclo de planificación del SMI.
- H. Asesorar al CI/MU y al J-PLAN sobre los problemas de seguridad vinculados con la recuperación del STM y los más recientes EEI de las partes interesadas de la comunidad portuaria en coordinación con la Seguridad Marítima, ApL, petróleo, sustancias peligrosas, y los grupos de búsqueda y rescate.
- I. Identificar, dar seguimiento y notificar los impactos al STM según los RCI específicos de incidentes y los EEI en la Base de Datos Común de Evaluación y Notificación (BDCEN).
- J. Coordinar y consultar con las partes interesadas del STM, y solicitar retroalimentación periódica y estandarizada de las partes interesadas afectadas.
- K. Garantizar que las acciones del STM sean recogidas en los requisitos de información establecidos por el CI/MU.
- L. Apoyar la formulación del Plan de Manejo de la Información para garantizar que se lleven a cabo las tareas debidas para la obtención de información crítica, recopilación de datos y difusión de la información.
- M. Identificar los recursos, organismos participantes y las vías de acción para la recuperación de infraestructuras públicas como ANAV (Ayudas a la Navegación), los sistemas de comunicaciones y los canales federales.
- N. Recomendar planes de acción priorizados para la estabilización y recuperación del sistema que incluya ANAV, dragado, salvamento, limpieza y reparación.
- O. Vigilar las consecuencias económicas de las acciones de recuperación (véase Procedimientos de Notificación del Impacto Económico en el capítulo 16).
- P. Coordinarse con los elementos operativos para garantizar el logro de los objetivos del CI/MU y el cumplimiento de los RCI.
- Q. Identificar la necesidad de cualquier alerta u orden especial (por ejemplo, zonas de protección física y seguridad), y elaborarlas.
- R. Supervisar la capacidad del puerto para operar y apoyar las necesidades nacionales del flujo de carga.
- S. Notificar las limitaciones del rendimiento y del flujo de carga.
- T. Según sea necesario, asistir al CI/MU, al J-PLAN y al J-OPS a priorizar la infraestructura crítica que sea preciso restaurar a su estado operativo.

- U. Recomendar prioridades para la reanudación del flujo de carga, teniendo en cuenta la criticidad, dependencias, tipos, cantidades, secuencia de flujo, y el momento, según corresponda.
- V. Formular planes de manejo del tráfico y prioridades.
- W. Identificar las cuestiones del STM y los impactos resultantes para la cadena de suministros marítimos que podrían requerir la aplicación de medidas de alivio fuera del área afectada (por ejemplo, la redirección por parte de la industria de buques o corrientes de carga).
- X. Informar al CI/MU sobre las cuestiones e impactos en relación con el STM que se tratarán con las partes interesadas del STM.
- Y. En el caso de incidentes que afecten a más de un Sector del Servicio de Guardacostas, proporcionar información para apoyar el manejo de asuntos regionales, incluidos los impactos en la zona local que se sentirán fuera de la zona inmediata de la respuesta, tales como demoras portuarias.
- Z. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Especialistas Técnicos (ETEC)

Ciertos incidentes o eventos pueden requerir el uso de ETEC con experiencia y conocimientos especializados. Los ETEC son dirigidos por la Sección de Planificación, pero pueden ser asignados a cualquier sección donde se requieran sus servicios.

Las responsabilidades principales del ETEC son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Aportar conocimientos técnicos y experiencia al Mando y Estado Mayor General, según se requiera.
- C. Asistir a las reuniones y sesiones de información según sea necesario para aclarar y ayudar a resolver cuestiones técnicas dentro de su esfera de conocimientos.
- D. Asistir a conferencias de prensa o reuniones públicas de puertas abiertas, según sea necesario el aporte de expertos en la materia.
- E. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Otras responsabilidades principales que podrían corresponder al ETEC:

- A. Aportar conocimientos técnicos durante la elaboración del PAI y otros planes de apoyo.
- B. Trabajar con el OF-PF para mitigar las prácticas inseguras.
- C. Trabajar en estrecha colaboración con el OF-EN para facilitar la comprensión entre las partes interesadas y los grupos de interés especial.
- D. Estar disponible para participar en ruedas de prensa con el fin de aclarar la información técnica.
- E. Investigar los asuntos técnicos y pasar los resultados a los responsables de tomar decisiones.

F. Detectar las dificultades técnicas y proporcionar asesoramiento para resolverlas.

G. Examinar los planes especializados y aclarar su significado.

Los siguientes son algunos ejemplos de ETEC. No es una lista exhaustiva, sino una relación de ejemplos de los muchos tipos de ETEC que se podrían emplear, con sus posibles ubicaciones en la organización del SMI. Sin embargo, **el CI/MU podrá asignar un ETEC a cualquier lugar dentro de la organización del SMI, atendiendo a las necesidades del incidente.** Por ejemplo, el especialista en Manejo del Estrés en Incidentes Críticos (MEIC) suele asignarse a Logística a las órdenes del Líder de la Unidad Médica (L-MED); sin embargo, otro especialista en MEIC también suele asignarse al Personal de Mando que trabaja a las órdenes directas del CI/MU. Véase la Guía de trabajo del Especialista Técnico para obtener más información sobre cada uno de los cargos.

A. Personal de Mando

1. Especialista en Asuntos Jurídicos
2. Especialista Técnico Superior Alistado
3. Especialista Técnico Auxiliar Superior del SGC. (Recomendado cuando se activan 15 o más miembros/unidades auxiliares del SGC para apoyar el incidente)
4. Capellán
5. Coordinador de Respuesta a Agresiones Sexuales
6. Coordinador de Voluntarios
7. Coordinador de Apoyo Científico
8. Coordinador de Apoyo del Control de la Fuente
9. Especialista Técnico del SNMI/Marco Nacional de Respuesta (MNR)

B. Operaciones

1. Coordinador de Avión Cisterna/Ala Fija
2. Coordinador de Helicópteros
3. Encargado de Helibase
4. Encargado de Heliestación

C. Planificación

1. Especialista Técnico en Documentación
2. Especialista Técnico Ambiental
3. Especialista Técnico en Sistemas de Información Geográfica
4. Historiador
5. Especialista Técnico en Salvamento e Ingeniería
6. Especialista Técnico en Informes de la Situación
7. Especialista Técnico en Capacitación
8. Observador de las Condiciones Meteorológicas
9. Especialista/Coordinador Técnico de Voluntarios

10. Coordinador de Teledetección
11. Especialista Técnico en Servicios de Investigación del SGC

D. Elementos de Apoyo Desplegables (EAD) del DCMS y otros Especialistas Técnicos de Logística

1. Especialista Técnico de Apoyo de Aviación
2. Encargado de Campamentos
3. Especialista Técnico en ISPM
4. Especialista Técnico en Asistencia a Familiares
5. Encargado de Comunicaciones de Contingencia
6. Especialista Técnico en Recursos Humanos
7. Encargado de Recepción y Distribución
8. Encargado de Responsabilización del Personal
9. Especialista Técnico de Procesamiento de Personal
10. Especialista Técnico en Personal Auxiliar del SGC
11. Especialista Técnico en Personal de Reserva

E. Finanzas y Administración

1. Encargado de Asignación de Misiones
2. Encargado de Autorización de Financiamiento para la Eliminación de la Contaminación (AFEC) y de Solicitud de Compra Interdepartamental Militar (SCIM)
3. Especialista en Reclamaciones en virtud de la Ley sobre Contaminación por Petróleo (LCP-90) (Encargado de Reclamaciones del CNFC)

CAPÍTULO 9

SECCIÓN DE INTELIGENCIA/INVESTIGACIONES

Referencia:

- a) Guía de Operaciones en el Terreno y Orientaciones de la Función de Inteligencia/Investigaciones del SNMI, octubre de 2013
- b) Manual de Inteligencia del Servicio de Guardacostas, COMDTINST M3800.6 (serie)
- c) Título 40 del C.F.R, inciso 300, Plan Nacional de Contingencias para Petróleo y Sustancias Peligrosas
- d) Manual de Seguridad Marítima del SGC de los EE. UU., Volumen V, Investigaciones y Aplicación de la Ley, COMDTINST M16000.10 (serie)
- e) Programa de Manejo de la Información Clasificada, COMDTINST M5510.23 (serie)

ORIENTACIONES DE APLICACIÓN E IMPLANTACIÓN

La activación e implantación de la Sección de Inteligencia/Investigación (I/I) según se describe en la referencia a) por lo general está impulsada por tres actividades.

- A. Investigación de siniestros marítimos
- B. Operaciones preventivas de S-PVNC impulsadas por información de inteligencia
- C. Investigación criminal

Esta aplicación impulsada por la actividad, Sección de I/I, es necesaria debido a los diferentes niveles de subespecialidades y la integración de la Sección de I/I en el EMI integral durante estos dos conceptos similares.

El tipo de investigación determina el nivel de integración permitido entre la Sección I/I y el EMI integral. A continuación se describe la orientación para las tres actividades.

La primera actividad, y lo más típico del Servicio de Guardacostas, es la activación de una Sección de I/I durante una investigación de siniestros marítimos.

La segunda actividad es la activación de una Sección de I/I para operaciones preventivas más amplias llevadas a cabo sobre la base de información de inteligencia, pero sin que ocurra un incidente real. Un ejemplo podría ser un aumento del nivel de seguridad portuaria a SEGMAR 2 basado en la información de inteligencia.

La tercera actividad es la activación de una Sección I/I durante una investigación criminal.

JEFE DE LA SECCIÓN DE INTELIGENCIA/INVESTIGACIONES (J-INT/INV): APLICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE SINIESTROS MARÍTIMOS

La función primaria del J-INT/INV de siniestros marítimos es llevar a cabo una investigación para determinar la causa o causas del incidente y orientar a los organismos pertinentes en las opciones de aplicación de la ley.

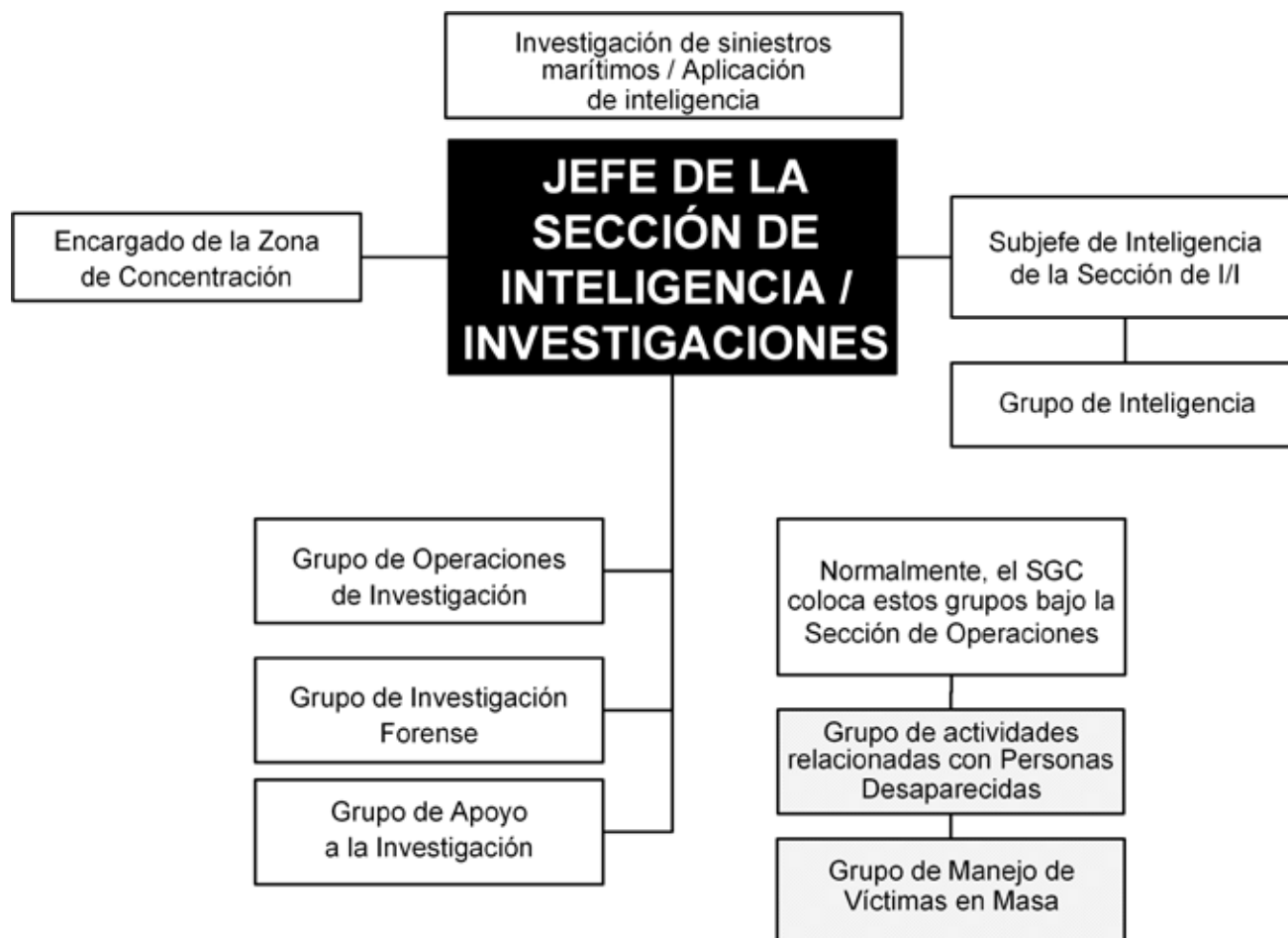
La responsabilidad secundaria del J-INT/INV es proveer al Mando la información de inteligencia que pueda tener efecto directo sobre la seguridad física del personal de respuesta, o influir en las actividades de respuesta. Debido a los requisitos del margen de control y de acreditación de seguridad, esto puede requerir la creación de un SubJ-INT/INV de Inteligencia con habilidades afines de inteligencia y acreditaciones de seguridad para apoyar las funciones de inteligencia de la Sección de I/I.

El SubJ-INT/INV puede provenir de la misma organización que el J-INT/INV o de una organización de asistencia. El SubJ-INT/INV de siniestros marítimos puede incluir a miembros de la Junta Nacional de Seguridad en el Transporte (JNST), la Dirección de Seguridad y Control Ambiental (BSEE), la Junta de Seguridad Química, la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) o el estado de la bandera internacional del buque.

Una investigación de siniestros marítimos de acuerdo con la referencia d) requiere una mayor autonomía y menor integración de la Sección de I/I. El propietario de la embarcación o de la instalación (a veces designado como la “Parte Responsable” en virtud de la referencia [c]) es a menudo un miembro del Mando Unificado y está integrado en toda la organización de respuesta. Dado que la Parte Responsable puede tener alguna responsabilidad derivada del siniestro marítimo o ser objeto de una investigación penal, la parte de investigación de la Sección de I/I debe mantener un nivel adecuado de autonomía del Mando Unificado para garantizar que la información sensible de investigación no se comparta con la Parte Responsable.

Bajo estas circunstancias, la Sección de I/I debería establecerse como una Sección, con el J-INT/INV como miembro del Estado Mayor General, e integrado tanto como sea posible en el Equipo de Manejo del Incidente sin comprometer la investigación.

La integración incluye la verificación adecuada con el L-REC; la coordinación con la Sección de Operaciones con respecto al acceso al lugar del incidente; el uso de las instalaciones compatibles de la Sección de Logística, equipos de seguridad, instalaciones, equipos de comunicaciones y transporte; y la documentación de costos a cargo de la Sección de Finanzas/Administración.



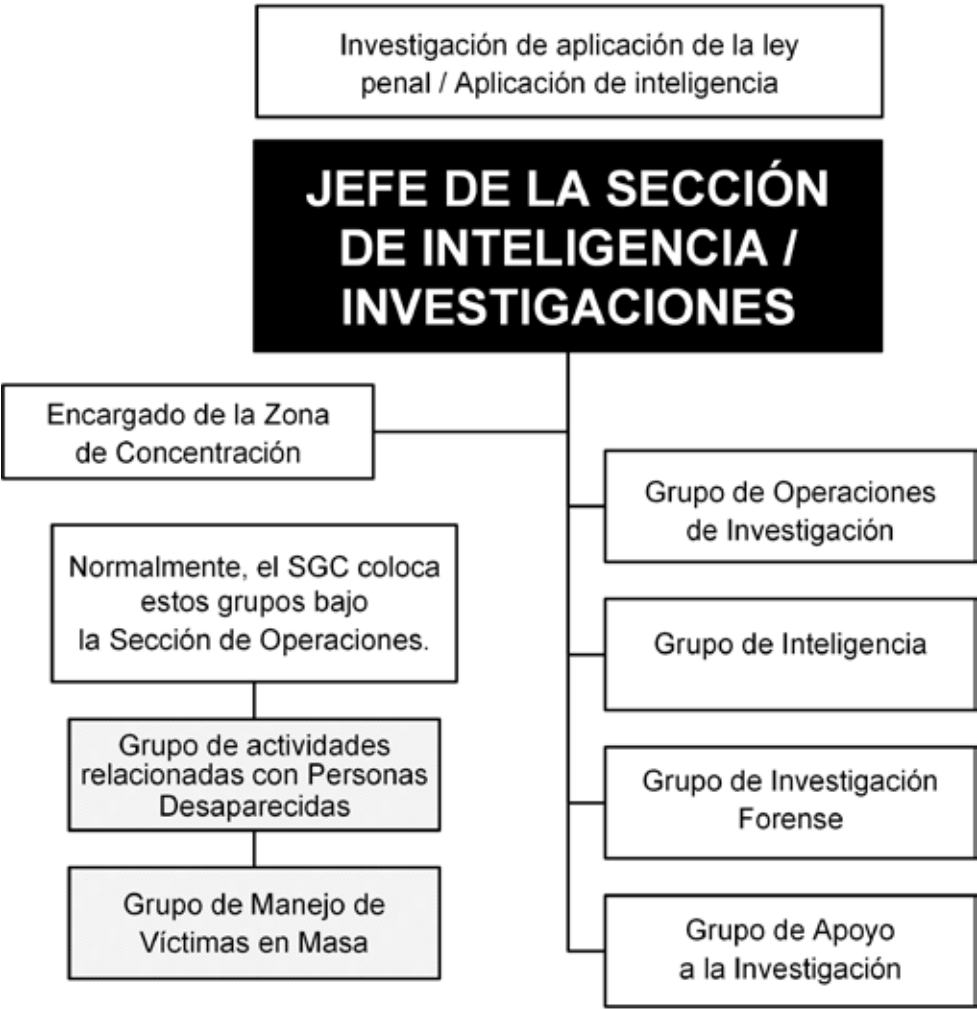
JEFE DE LA SECCIÓN DE INTELIGENCIA/INVESTIGACIONES (J-INT/INV): APLICACIÓN IMPULSADA POR LA INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA

Las actividades impulsadas por la información de inteligencia sin un incidente real no implican a partes objeto de una investigación, por lo tanto, es posible la plena integración de la Sección de I/I en el Equipo de Manejo del Incidente. La plena integración ofrece el más alto nivel de coordinación entre las actividades de la Sección de I/I y las actividades de la Sección de Operaciones. El único factor limitante en el alcance de la integración es la seguridad operativa de la información, el nivel de las acreditaciones de seguridad, y la “necesidad de saber” de los miembros del Equipo de Manejo del Incidente ajenos a la Sección de I/I.

Bajo este escenario, las actividades del J-INT/INV y de I/I se centran principalmente en la recolección y apoyo de inteligencia. Los recursos, estrategias y tácticas de Seguridad de Puertos, Vías Navegables y Costas (S-PVNC), deben permanecer dentro del ámbito del J-OPS.

JEFE DE LA SECCIÓN DE INTELIGENCIA/INVESTIGACIONES (J-INT/INV): INVESTIGACIÓN CRIMINAL / APLICACIÓN IMPULSADA POR LA INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA

La aplicación e implantación del escenario relacionado con la Aplicación de la Ley Penal (ApL) tampoco suelen incluir a las partes sujetas a la investigación en el mando unificado y requiere la plena integración de la Sección de I/I en el Equipo de Manejo del Incidente. La plena integración ofrece el más alto nivel de coordinación entre las actividades de la Sección de I/I y las actividades de la Sección de Operaciones. El único factor limitante en el alcance de la integración es la seguridad operativa de la información, y el nivel de las acreditaciones de seguridad, y la necesidad de saber de los miembros del Equipo de Manejo del Incidente ajenos a la Sección de I/I.



DESCRIPCIONES DE CARGOS: JEFE DE LA SECCIÓN DE INTELIGENCIA/INVESTIGACIONES

El J-INT/INV, miembro del Estado Mayor General, es responsable del manejo de las actividades de inteligencia e investigación. Como norma, el J-INT/INV se selecciona de la organización que tenga la mayor responsabilidad jurisdiccional o funcional en las actividades de inteligencia o investigación.

Es responsabilidad del J-INT/INV proveer al Mando la información de inteligencia que pudiera tener un efecto directo en la seguridad física del personal de respuesta, e influir en el despliegue de los activos de seguridad marítima participantes en la respuesta al incidente.

El J-INT/INV activa y supervisa los elementos de la organización del SMI de acuerdo con el PAI y dirige la ejecución de este último.

El J-INT/INV también dirige la preparación de planes de inteligencia e investigación, solicita y libera recursos, supervisa la evolución de las operaciones, realiza los ajustes pertinentes al PAI cuando sea necesario y se los comunica al CI/MU. La Guía de Operaciones en el Terreno y las Orientaciones de la Función de Inteligencia/Investigaciones del SNMI, referencia a), proporcionan orientación adicional.

La referencia a) coloca una responsabilidad funcional considerable en el J-INT/INV. La lista de las principales responsabilidades es una lista completa derivada de la referencia a). Las responsabilidades reales del J-INT/INV dependen del incidente o de la situación. Se recomienda especialmente el uso de suplentes según la carga de trabajo y las necesidades de conocimiento experto.

Las responsabilidades principales del J-INT/INV son:

Responsabilidades genéricas del J-INT/INV:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Evaluar y solicitar el personal supervisor que se requiera para las actividades de operaciones y de planificación.
- C. Supervisar al personal de la Sección de I/I en la ejecución de las asignaciones de trabajo mientras que se observan las prácticas de seguridad aprobadas.
- D. Evaluar las operaciones de I/I y realizar los ajustes a la organización, estrategias, tácticas y recursos, según sea necesario.
- E. Avisar al L-REC de cualquier cambio en la situación de los recursos asignados a la Sección de I/I.
- F. Supervisar la necesidad de recursos adicionales en apoyo de las operaciones de I/I, y solicitarlos oportunamente.
- G. Identificar y usar las zonas de concentración.
- H. Identificar la clase, el tipo y la cantidad de recursos necesarios para apoyar las estrategias seleccionadas.
- I. Determinar la necesidad de recursos especializados.

- J. Trabajar con el J-PLAN y el J-OPS para elaborar los aspectos y componentes de I/I del PAI, incluidos objetivos, estrategias, tácticas y prioridades del incidente; información sobre los recursos, reservas, servicios y apoyo; y operaciones de I/I.
- K. Examinar y aprobar el SMI 204-SGC definitivo relacionado con la Sección de I/I antes de la aprobación del PAI.
- L. Coordinar las actividades planificadas con el OF-PF para garantizar que cumplan con las prácticas de seguridad.
- M. Asegurarse de que las actividades relacionadas con la formulación, documentación y difusión del PAI y otras actividades de planificación no pongan en peligro la investigación, fuentes de información de inteligencia, ni infrinjan la seguridad de las operaciones o los procedimientos, medidas o actividades de seguridad de la información.
- N. Asistir en la elaboración de los planes estratégicos a largo plazo, de contingencia y de desmovilización.
- O. Elaborar la lista de recursos de la Sección de I/I para desmovilización e iniciar la recomendación de liberación.
- P. Recibir y ejecutar las partes aplicables del Plan de Desmovilización del incidente.
- Q. Participar en las reuniones y sesiones de información según se requiera.
- R. Coordinarse con el OF-IP para elaborar la información pública relacionada con I/I para su difusión.
- S. Coordinarse con el OF-IP para asegurarse de que las actividades relacionadas con la información pública no infrinjan ni contradigan la seguridad de las operaciones o los procedimientos de seguridad de la información.
- T. Realizar una sesión de información con el CI/MU antes de la desmovilización.
- U. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Responsabilidades del J-INT/INV relacionadas con la investigación:

- A. Supervisar la investigación de siniestros marítimos.
- B. Apoyar la elaboración de RCI relacionados con la investigación.
- C. En coordinación con el J-OPS, formular y aplicar procedimientos para evitar la interferencia con las actividades de investigaciones.
- D. Manejar la recopilación, cadena de custodia y disposición de las pruebas.
- E. Comunicarse con frecuencia y coordinarse con el J-OPS con respecto a las actividades de inteligencia táctica e investigaciones (por ejemplo, la ejecución de una orden judicial, detenciones, vigilancia física, vigilancia electrónica, etc.), e involucrar a las autoridades legales correspondientes (por ejemplo, la oficina de los fiscales, magistrados y tribunales de jurisdicción) según sea necesario.
- F. Proporcionar informes de investigación a los organismos competentes según los soliciten.

Responsabilidades del J-INT/INV relacionadas con la información de inteligencia:

- A. Proporcionar informes de inteligencia al CI/MU según los solicite.
- B. Establecer enlaces con los organismos de aplicación de la ley y de inteligencia e incorporarlos, incluidos el Servicio de Investigaciones del SGC, el Buró Federal de Investigaciones (FBI)/la Fuerza Operativa Conjunta Antiterrorista (FOCA), y los departamentos de policía locales y estatales, según corresponda.
- C. Apoyar la elaboración de RCI relacionados con la información de inteligencia.
- D. Organizar sesiones informativas de inteligencia para apoyar el Ciclo de Planificación de Operaciones.
- E. Recopilar y analizar la información de inteligencia recibida de todas las fuentes en cuanto a su aplicabilidad, importancia y fiabilidad.
- F. Proporcionar al L-SIT actualizaciones periódicas del estado de la inteligencia y la situación de las investigaciones según lo permitido por los requisitos de seguridad de las operaciones o de seguridad de la información.
- G. Examinar el PAI para identificar las consecuencias en cuanto a la inteligencia y la investigación.
- H. Realizar el análisis de primer orden de toda la inteligencia recibida y unir toda la inteligencia pertinente que se adquiriera con la inteligencia actual acumulada como preparación para las sesiones de información.
- I. En coordinación con el L-DOC, establecer y llevar archivos y registros de inteligencia sistemáticos y de referencia cruzada.
- J. Preparar todos los informes y planes de inteligencia requeridos.
- K. Evaluar la situación del momento, y estimar la posible situación futura.
- L. Apoyar al L-SIT en la elaboración de una panorámica común de las operaciones para maximizar la conciencia situacional.
- M. Apoyar al L-COM en la formulación y aplicación de un Plan de Comunicación específico a un incidente, sobre todo si los sistemas de comunicaciones seguras o los protocolos de seguridad son los adecuados.
- N. Solicitar un número suficiente de dispositivos de comunicaciones, incluidos dispositivos de comunicaciones seguras (por ejemplo, un equipo de teléfono seguro, un Centro de Información Sensible Compartimentada [CISC] móvil, y un sistema seguro de videoconferencias).
- O. Aplicar procedimientos, medidas y actividades de audio, datos, imágenes y comunicaciones de texto a lo largo de la estructura de mando para facilitar el intercambio de información clasificada, información compartimentada sensible e información sensible.

Supervisor del Grupo de Operaciones de Investigación (S-GOI)

El Grupo de Operaciones de Investigación maneja y dirige el esfuerzo de investigación global para el J-INT/INV. El S-GOI es el investigador principal del caso.

Las responsabilidades principales del S-GOI son:

- A. Apoyar la elaboración de las partes de las investigaciones del PAI.
- B. Llevar a cabo la investigación.
- C. Documentar las pistas de investigación y tareas en el registro de asignación de tareas o la base de datos.
- D. Recopilar, facturar, proteger y analizar toda prueba de tipo físico, forense, digital, de multimedios y de investigación.
- E. Formular informes de investigación y materiales relacionados con los resultados de cada pista o tarea de investigación asignada y hacer una referencia cruzada con las pruebas afines.
- F. Coordinarse con el Grupo de Inteligencia para examinar y analizar todas las pistas y tareas de investigación.
- G. Clasificar cada pista y tarea de investigación como cerrada (sin medidas adicionales ni generación de nuevas pistas) o abierta (se requiere tomar más medidas).
- H. Perseguir cada pista o tarea asignada de investigación y realizar un seguimiento posterior de las tareas de investigación.
- I. Proporcionar un registro cronológico de la información, actividades, decisiones, directivas y resultados importantes de inteligencia e investigaciones al L-DOC.
- J. Obtener el asesoramiento legal, servicios y documentos requeridos.
- K. En coordinación con el L-DOC, establecer y mantener un sistema de manejo de registros y documentos de referencia cruzada.
- L. Incorporarse en el Grupo de Investigaciones o coordinarse con los supervisores designados investigativos o los investigadores asignados a cada lugar del delito, y cada lugar de investigación implicado, morgue, hospital, e instalaciones fuera del sitio del incidente.
- M. Emplear técnicas y tácticas de investigación, incluidas, entre otras, lo siguiente:
 - 1. Lenzos no técnicos y técnicos
 - 2. Entrevistas e interrogatorios
 - 3. Sesiones informativas con reclusos/sospechosos
 - 4. Procedimientos de identificación
 - 5. Búsquedas y confiscaciones
 - 6. Consultas de la base de datos y los registros
 - 7. Adquisición y análisis de registros de investigación de comunicación electrónica
 - 8. Vigilancia física
 - 9. Vigilancia electrónica
 - 10. Adquisición y análisis de registros y otras pruebas
 - 11. Exámenes de polígrafo
 - 12. Operaciones de agentes encubiertos y de informantes confidenciales

13. Activación y uso de centros de líneas telefónicas para proporcionar pistas, líneas directas o centros de llamadas
14. Difusión de alarmas, mensajes de “estar atentos”, alertas, advertencias y avisos
15. Obtención y protección de las fuentes de datos de investigación, tales como registradores de datos de vuelo, grabadoras de voz de cabina, registradores de datos electrónicos de vehículos, datos de radar y cintas de 911 (llamadas de emergencia)

N. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Según la complejidad de la investigación, el S-GOI puede activar uno o más de los siguientes cargos:

- A. Encargado de Asignación de Misiones
- B. Registrador
- C. Encargado de pruebas
- D. Coordinador de Vigilancia Física
- E. Coordinador de Vigilancia Electrónica
- F. Coordinador de Registros Electrónicos de Comunicación
- G. Coordinador de Operaciones Tácticas

Supervisor del Grupo de Inteligencia (S-GI)

El Grupo de Inteligencia es responsable de tres funciones principales: 1) recepción y evaluación de información; 2) seguridad de las operaciones, seguridad operativa y seguridad de la información; y 3) manejo de la información/inteligencia.

El L-SIT es el nodo principal para el manejo de la información en general, que puede incluir tanto la información no clasificada como clasificada.

El S-GI es responsable de proporcionar concientización y evaluación de incidentes en apoyo del L-SIT y en coordinación con este.

El S-GI puede proporcionar datos e información de una amplia variedad de fuentes (por ejemplo, satélites gubernamentales y comerciales, aeronaves gubernamentales y no gubernamentales, varias plataformas en el terreno y en buques, y personas de diversas organizaciones).

A medida que un incidente aumenta de complejidad o requiere una cantidad más importante de información sensible y metodologías de manejo de la información, puede haber una necesidad de establecer un S-GI. El S-GI se establece en la Sección de I/I para facilitar el flujo de información precisa y eficiente con el L-SIT y otras unidades de planificación. Se debe formular un Plan de Manejo de la Información formal cuando se provee un S-GI debido a la complejidad del incidente y de los requisitos de información.

Nota 1: La información solo es de valor si las personas que la necesitan tienen acceso a ella en una forma utilizable. El principio de “escribir para liberar” se debe seguir en todo momento para garantizar que, independientemente de las fuentes de información, el resultado final esté disponible para aquellos

que lo necesitan. Por ejemplo, una imagen en bruto de una fuente sensible puede ser clasificada, pero un formato de archivo Keyhole Markup Language (KML) no clasificado o un archivo de forma puede producirse a partir de esa imagen no clasificada y publicable.

Nota 2: Aunque la información de inteligencia se puede utilizar para la actividad de aplicación de la ley, dicha información NO se debe utilizar como base para la documentación legal (por ejemplo, solicitudes de órdenes judiciales e instrumentos acusatorios) o utilizar en cualquier forma que pueda someter a la información de inteligencia o a las fuentes al proceso de exhibición obligatoria de prueba en el caso de un proceso penal.

Las responsabilidades principales del S-GI son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Obtener espacios de trabajo adecuados y apoyo de tecnología informática.
- C. Apoyar al L-SIT en la formulación, manejo y ejecución del Plan de Manejo de la Información.
- D. Documentar, asegurar, organizar, evaluar, clasificar, procesar, explotar y analizar la información de inteligencia e investigaciones.
- E. Identificar, documentar, analizar, validar, presentar y resolver las necesidades de información de inteligencia, las solicitudes de inteligencia, las brechas de inteligencia y los requisitos de inteligencia permanentes y *ad hoc*.
- F. Presentar un “plan de recopilación” periódico en apoyo del Plan de Manejo de la Información.
- G. Presentar un “plan de producción” periódico para apoyar las necesidades de información.
- H. Proveer a la Sección de Planificación actualizaciones periódicas sobre asuntos de inteligencia que afecten a las operaciones.
- I. Responder a preguntas vinculadas con información de inteligencia, y asesorar al Mando y al Estado Mayor General, según corresponda.
- J. Coordinarse con ApL y los organismos de inteligencia, incluido el mando de la Célula Interinstitucional de Coordinación de Teledetección (CICT), el Organismo Nacional de Inteligencia Geoespacial (ONIG), el FBI/FOCA y las ONG y los departamentos de policía estatales, tribales y locales según sea necesario para intercambiar información requerida en el plan de manejo de la información.
- K. Coordinarse con la CICT para apoyar la recopilación de RCI utilizando los activos de teledetección disponibles.
- L. Según lo determine el incidente, instalar OB-TERR o procesadores de imágenes visuales con antecedentes de inteligencia en la Unidad de Situación.
- M. Aplicar procedimientos de seguridad de las operaciones y de seguridad de la información para el Equipo de Manejo del Incidente.

- N. Coordinarse con el Oficial del Mando de Contrainteligencia en LANTAREA o PACAREA cuando se trate de asuntos de seguridad nacional que incluyan investigaciones de seguridad nacional o inquietudes en cuanto a la seguridad de las operaciones.
- O. Difundir información clasificada y sensible al personal que tenga las acreditaciones requeridas, acceso y “necesidad de saber”. Garantizar el cumplimiento de todas las “advertencias” afines.
- P. Recabar información táctica y estratégica de inteligencia e investigaciones utilizando técnicas y actividades apropiadas, autorizadas y lícitas.
- Q. Utilizar los requisitos de inteligencia para manejar y dirigir los esfuerzos de recopilación de inteligencia.
- R. Proporcionar traducción de idiomas y servicios de desciframiento y decodificado.
- S. Realizar solicitudes relacionadas con la información de inteligencia e investigaciones a los organismos gubernamentales pertinentes, organizaciones no gubernamentales, entidades del sector privado o particulares, los medios de información y el público.
- T. Documentar y presentar cuando sea necesario la información de inteligencia e investigaciones terminada y en bruto.
- U. Presentar informes no clasificados o clasificados, con líneas de separación, con respecto a la información clasificada correspondiente.
- V. Presentar información clasificada o información compartimentada sensible de acceso controlado o información restringida que sea debidamente clasificada, desclasificada o degradada para el público objetivo.
- W. Difundir información, documentos, requisitos y resultados de inteligencia e investigaciones.
- X. Transmitir información e inteligencia sobre amenazas de inmediato al CI/MU, el J-OPS y demás personal autorizado.
- Y. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Según la complejidad del incidente, el Supervisor del Grupo de Inteligencia puede activar uno o más de los siguientes cargos:

- A. Encargado de Recepción y Evaluación de Información
- B. Coordinador de Requisitos
- C. Coordinador de Recopilación
- D. Coordinador de Procesamiento y Explotación
- E. Coordinador de Análisis y Producción
- F. Coordinador de Difusión
- G. Coordinador de Protección de la Infraestructura Crítica y Recursos Clave
- H. Oficial de Seguridad de la información clasificada de seguridad nacional

Supervisor del Grupo de Investigación Forense

El Grupo de Investigación Forense se encarga de manejar el lugar del delito y de procesar las pruebas forenses, digitales y de multimedios, así como los difuntos. El Grupo de Investigación Forense garantiza la realización de exámenes, análisis, comparaciones y ampliaciones apropiados de las pruebas forenses, digitales y de multimedios, y de los difuntos por parte de los laboratorios, proveedores de servicios de análisis y morgues pertinentes. El Grupo de Investigación Forense se coordina con el Grupo de Manejo de Víctimas en Masa y con el médico/investigador forense en asuntos relacionados con el examen, la recuperación y el movimiento de difuntos.

Las principales responsabilidades del Supervisor del Grupo de Investigación Forense son:

- A. Determinar el número de lugares del delito y difuntos.
- B. Identificar el tamaño, la configuración y el límite de cada lugar del delito.
- C. Controlar el acceso a cada una de los lugares del delito y difuntos.
- D. Prevenir la contaminación, alteración, pérdida o destrucción de pruebas forenses, digitales y de multimedios y de difuntos.
- E. Documentar el nombre, rango/título, organismo, y el número de identificación de cada persona que entre en el lugar del delito o toque, busque, perturbe o mueva a los difuntos.
- F. Coordinar la comunicación entre el personal que procesa los lugares del delito y los difuntos y el investigador del caso, el supervisor del caso, el médico/investigador forense y demás personal apropiado.
- G. Entregar pruebas forenses, pruebas digitales y de multimedios, y de los difuntos a uno o más laboratorios, proveedores de servicios de análisis o centros de morgue correspondientes.
- H. Asegurarse de que el laboratorio receptor, el proveedor de servicios de análisis o la morgue examine, analice y compare las pruebas forenses, las pruebas digitales y de multimedios, y de los difuntos en orden de prioridad.
- I. Entregar pruebas forenses, pruebas digitales y de multimedios, y de los difuntos al centro o lugar designado en el momento adecuado para su almacenamiento, detención y eliminación.
- J. Llevar a cabo actividades forenses del lugar del delito después de la explosión y de remoción de escombros.
- K. Emplear técnicas de reconstrucción del lugar del delito y expertos en la materia.
- L. Preparar registros e informes sobre pruebas forenses, pruebas digitales y de multimedios, y de difuntos.
- M. Evitar liberar prematuramente los lugares del delito y difuntos situados en las escenas del crimen.
- N. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Según la complejidad del incidente, el Supervisor del Grupo de Investigación Forense puede activar uno o más de los siguientes cargos:

- A. Coordinador del Lugar del Delito
- B. Coordinador de Operaciones con Explosivos
- C. Coordinador de Pruebas Químicas, Biológicas, Radiológicas, Nucleares y de Materiales Peligrosos
- D. Encargado de Análisis de Pruebas Forenses (incluidas pruebas digitales y de multimedios)

Supervisor del Grupo de Apoyo a la Investigación

El Grupo de Apoyo a la Investigación trabaja en estrecha colaboración con el Mando y el Estado Mayor General, en particular con la Sección de Logística y la Sección de Planificación, para asegurarse de que se obtengan los recursos, servicios y apoyo necesarios para la Sección de I/I.

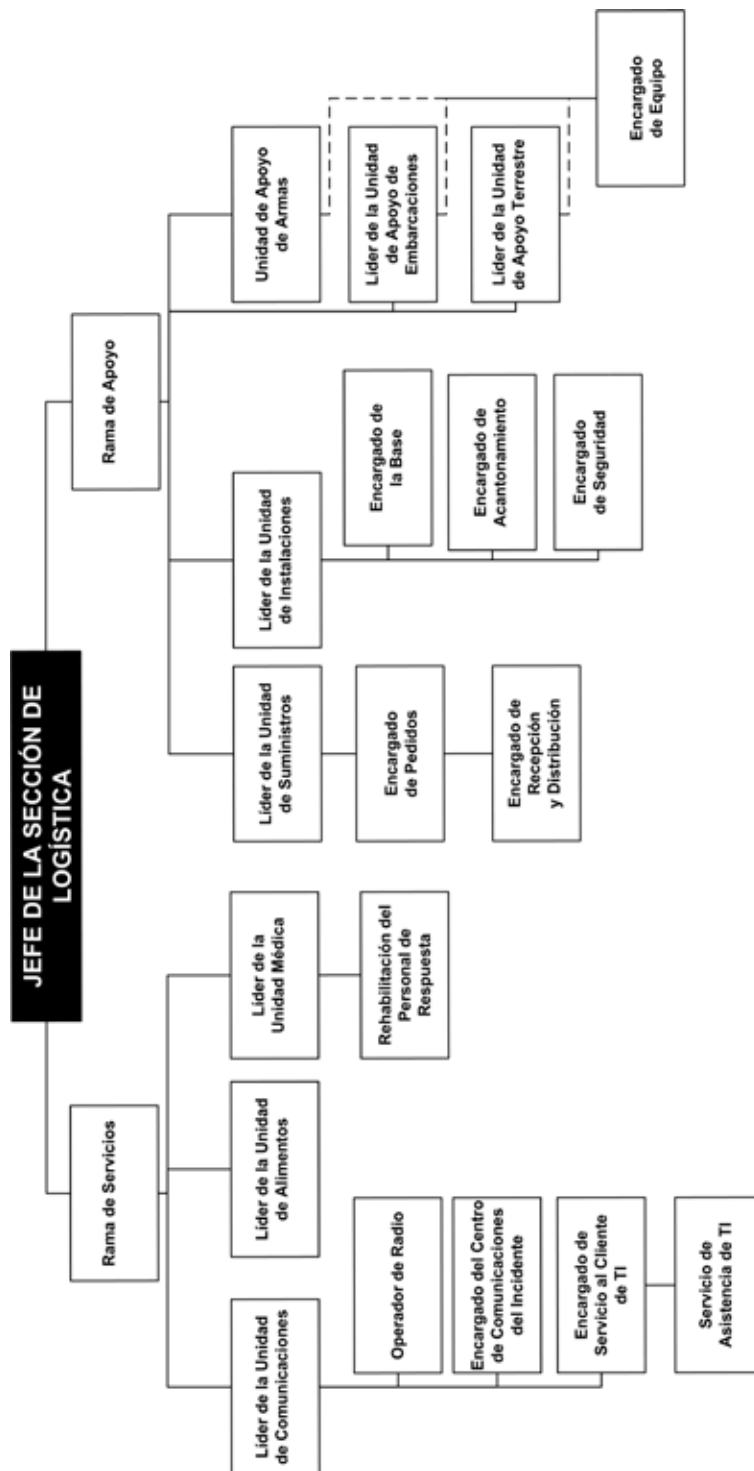
Las principales responsabilidades del Supervisor del Grupo de Apoyo a la Investigación son:

- A. Determinar y activar las zonas de concentración de la Sección de I/I en un lugar adecuado; asegurarse de que se designe a un Encargado de la Zona de Concentración para cada una de las zonas de concentración activadas.
- B. Solicitar personal, equipos, vehículos, aeronaves, embarcaciones, suministros, instalaciones, infraestructura, redes y otros recursos operativos y de apoyo a través del L-REC.
- C. Coordinarse con la Sección de Logística para proporcionar los recursos de apoyo necesarios.
- D. Aplicar procedimientos y actividades de rendición de cuentas para los recursos operativos y de apoyo de I/I.
- E. Preparar registros e informes relacionados con el apoyo a la investigación.
- F. Coordinarse con el L-REC para documentar los recursos de I/I.
- G. En coordinación con el L-REC y el L-INST, formular y aplicar los procedimientos y medidas de identificación, control de acceso/entrada, y credencialización.
- H. En coordinación con el L-REC y el L-INST, validar y emitir credenciales específicas al incidente.
- I. En coordinación con el L-REC, asegurarse de que los recursos del personal de I/I se registren, estén disponibles, se asignen o indiquen como fuera de servicio.

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 10

SECCIÓN DE LOGÍSTICA



Referencia:

- a) Guía de trabajo del Jefe de la Sección de Logística
- b) Manual de Manejo de la Información y del Ciclo de Vida, COMDTINST M5212.12 (serie)
- c) Guía de trabajo de Manejo de la Información
- d) Obtención de recursos de personal para cumplir los requisitos de aumento de necesidades, COMDTINST 5400.1 (serie)
- e) Manual de Artillería, COMDTINST M8000.2 (serie)

DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS

Jefe de la Sección de Logística (J-LOG)

El J-LOG es el miembro del Estado Mayor General responsable de proporcionar las instalaciones, servicios, personal y materiales en apoyo al incidente. El J-LOG participa en la preparación y ejecución del PAI, y supervisa las ramas y las unidades dentro de la Sección de Logística. En la Guía de trabajo del J-LOG, referencia a), se debe consultar una descripción de la organización y los deberes del J-LOG.

El J-LOG puede tener uno o varios SubJ-LOG, que pertenezcan al mismo organismo o provengan de otros organismos de asistencia. Los SubJ-LOG deben tener las mismas cualificaciones que la persona para la que trabajan ya que tienen que estar listos para asumir ese cargo en cualquier momento.

Las responsabilidades principales del J-LOG son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Organizar la Sección de Logística.
- C. Asignar los lugares de trabajo y las tareas de trabajo al personal de la Sección.
- D. Notificar a la Sección de Planificación/Unidad de Recursos de las Unidades de la Sección de Logística activadas, incluidos nombres y ubicación del personal asignado.
- E. Reunir e informar a los Directores de la Rama de Logística y a los Líderes de Unidad.
- F. Participar en el proceso de planificación.
- G. Determinar las necesidades inmediatas de recursos e instalaciones del incidente, y suministrarlos.
- H. Coordinar y procesar solicitudes de recursos adicionales.
- I. Junto con el Mando, formular y avisar a todas las Secciones del proceso de solicitud de recursos del EMI, el proceso de aprobación de recursos y el uso del formulario de Solicitud de Recursos del SGC (SMI 213-SR).
- J. Formular un proceso de solicitud de recursos con el J-FINAD.
- K. Examinar las tácticas propuestas para el siguiente período de operaciones a fin de asegurar la capacidad para proporcionar recursos y apoyo logístico.

- L. Informar al Mando y a otros Jefes de Sección sobre la disponibilidad de recursos para apoyar las necesidades del incidente.
- M. Identificar las necesidades de servicios y apoyo a largo plazo para las operaciones planificadas y previstas.
- N. Supervisar la formulación del Plan de Comunicaciones (SMI 205), el Plan Médico (SMI 206), el Plan de Transporte y el Plan de Tráfico, según se requiera.
- O. Brindar aportes al Plan de Manejo de la Información.
- P. Identificar las necesidades de recursos logísticos para las contingencias del incidente.
- Q. Determinar el tipo y la cantidad de recursos solicitados y en camino para incluir la notificación del estado y la ubicación.
- R. Informar a los Jefes de Sección de las limitaciones de recursos, restricciones y su idoneidad.
- S. Informar sobre las capacidades del momento de servicios y apoyo.
- T. Participar en la Reunión Administrativa con el J-FINAD.
- U. Solicitar o poner en marcha procesos ampliados de pedidos según convenga para dar apoyo al incidente.
- V. Recomendar que se desmovilicen los recursos de la Sección de Logística y priorizar la orden de liberación.
- W. Proporcionar los requisitos de la Sección de Logística que se incluirán en el Plan de Desmovilización al L-DMOV.
- X. Recibir y ejecutar las partes aplicables del Plan de Desmovilización del incidente.
- Y. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Director de la Rama de Servicios (D-SER)

El D-SER se activa bajo la supervisión del J-LOG, y es el encargado del manejo de todas las actividades de servicios en el incidente. El Director de la Rama supervisa las operaciones de las Unidades de Comunicaciones, Médicas y de Alimentos.

Las responsabilidades principales del D-SER son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Obtener los materiales de trabajo.
- C. Determinar el nivel de servicios requerido para apoyar las operaciones.
- D. Confirmar el envío del personal de la Rama.
- E. Participar en las reuniones de planificación del personal de la Sección de Logística.
- F. Revisar el PAI.

- G. Organizar y preparar las asignaciones de tareas del personal de la Rama de Servicios.
- H. Coordinar las actividades de las Unidades de la Rama.
- I. Informar al J-LOG de las actividades de la Rama.
- J. Resolver los problemas de la Rama de Servicios.
- K. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Comunicaciones (L-COM)

El L-COM es responsable de la formulación de planes, la obtención, distribución y apoyo a la operación de los equipos de comunicación de incidentes por computadora y radio y la infraestructura de manejo de datos para apoyar el flujo de información de acuerdo con la referencia b) y c).

Las responsabilidades principales del L-COM son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Determinar las necesidades de personal de la Unidad.
- C. Supervisar las actividades de la Unidad de Comunicaciones.
- D. Asistir en la formulación y aplicación del Plan de Manejo de la Información.
- E. Preparar y ejecutar el Plan de Radiocomunicaciones del Incidente (SMI 205-SGC).
- F. Obtener infraestructura de manejo de equipos y datos de comunicaciones.
- G. Formular comunicaciones de emergencia.
- H. Asegurarse de que se establezca el CIC y el Centro de Mensajes.
- I. Establecer puntos de distribución y mantenimiento apropiados de las comunicaciones en el interior de la Base del Incidente.
- J. Asegurarse de que se instalen, se prueben y se mantengan los sistemas de comunicaciones.
- K. Asegurarse del establecimiento de un sistema de responsabilización del equipo.
- L. Garantizar que se distribuyan equipos portátiles de radio personales de las reservas conforme al Plan de Radiocomunicaciones del Incidente (SMI 205-SGC).
- M. Establecer y mantener la infraestructura de manejo de datos que incluya hardware, software y datos para apoyar el manejo de la información.
- N. Establecer y mantener servicios de tecnología informática (TI) para el procesamiento automático de datos de todas las instalaciones cuando estén disponibles.
- O. Proporcionar información técnica, según se requiera, acerca de:
 - 1. Idoneidad de los sistemas de comunicación en operación en curso
 - 2. Limitación geográfica de los sistemas de comunicación

- 3. Capacidades y limitaciones de los equipos
- 4. Cantidad y tipos de equipo disponibles
- 5. Problemas previstos en el uso de los equipos de comunicación

P. Recuperar el equipo de las Unidades que se desmovilizan.

Q. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Encargado del Centro de Comunicaciones del Incidente (E-CCI)

El E-CCI tiene la responsabilidad de manejar las operaciones y la administración del CCI.

Las responsabilidades principales del E-CCI son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Obtener y examinar el PAI para determinar la organización del incidente y del Plan de Radiocomunicaciones del Incidente (SMI 205-SGC).
- C. Configurar el CCI y solicitar el equipo y los suministros, según sea necesario.
- D. Garantizar que haya suficiente personal de Operadores de Radio (OPRA) y su programación en el CCI.
- E. Establecer la ubicación del Centro de Mensajes, según las necesidades.
- F. Implantar un sistema para recibir, emitir y realizar un seguimiento de los equipos de comunicaciones.
- G. Implantar un sistema de archivo de documentos para realizar un seguimiento de los informes de pérdidas y daños, SMI 213-SGC, SMI 214-SGC, registros de comunicaciones, etc.
- H. Registrar errores y problemas inusuales del sistema de comunicaciones en el Registro de la Unidad (SMI 214-SGC).
- I. Garantizar la funcionalidad y operación de los equipos.
- J. Proporcionar una reunión informativa para el personal de relevo que incluya actividades del momento, estado del equipo y situaciones de comunicación inusuales.
- K. Entregar los documentos pertinentes al L-COM.
- L. Desmovilizar el CCI de acuerdo con el Plan de Desmovilización del Incidente.
- M. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Operador de Radio (OPRA)

El OPRA es responsable de la transmisión de información precisa y oportuna del emisor al receptor y de seguir adelante con una respuesta precisa y oportuna al remitente si fuera necesario. El OPRA trabaja dentro del CCI para el E-CCI.

Las responsabilidades principales del OPRA son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Obtener y examinar el PAI para determinar la organización del incidente y del Plan de Radiocomunicaciones del Incidente (SMI 205-SGC).
- C. Inventariar y verificar la entrada y salida de los equipos usando el Registro de Asignación de Bienes Declarables (Tarjeta T) (SMI 219-9).
- D. Realizar controles de los equipos.
- E. Asegurarse de que el usuario esté capacitado y sea capaz de usar el equipo que saque.
- F. Solicitar servicios para cualquier equipo inoperante o marginal.
- G. Documentar todas las llamadas.
- H. Recibir y transmitir mensajes hacia y desde la zona del incidente.
- I. Llevar archivos de las Tarjetas de Cambio de Situación (SMI 210) y de los Mensajes Generales (SMI 213).
- J. Registrar errores y problemas inusuales del sistema de comunicaciones en el Registro de la Unidad (SMI 214-SGC).
- K. Llevar a cabo una sesión de información para el personal de relevo acerca de:
 - 1. Actividades en curso
 - 2. Estado del equipo
 - 3. Cualquier situación inusual relacionada con las comunicaciones
- L. Entregar los documentos pertinentes al E-CCI.
- M. Desmovilizar el CCI de conformidad con el Plan de Desmovilización del Incidente.
- N. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Encargado de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información (E-SCTI)

El E-SCTI proporciona su conocimiento experto en el servicio al cliente de TI/telecomunicaciones a los usuarios finales del SGC e interinstitucionales en todos los niveles.

Las responsabilidades principales del E-SCTI son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Supervisar el establecimiento de asistencia de TI.

- C. Supervisar la verificación del estado de la cuenta del cliente.
- D. Proporcionar orientación para llenar los formularios de Mensaje de Solicitud de Recursos (SMI 213-SR-SGC) para servicios y equipos relacionados con la TI.
- E. Proporcionar servicio al cliente de TI/TELECOM a los usuarios finales del SGC o interinstitucionales en todos los niveles de apoyo.
- F. Examinar las solicitudes de apoyo de TI/TELECOM usando CGFIXIT.
- G. Realizar requisiciones de TI/TELECOM.
- H. Validar las solicitudes de TI/TELECOM para el cumplimiento de las normas de arquitectura empresarial del SGC.
- I. Procesar las solicitudes de software no estándar para su presentación a la Junta de Configuración de Cambios de TI del SGC para su aprobación o desaprobación.
- J. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Técnico de Comunicación de Incidentes (T-CI)

El T-CI le rinde cuentas al L-COM y presta servicios de TELECOM.

Las responsabilidades principales del T-CI son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Obtener información del supervisor.
- C. Instalar, programar y dar servicio al equipo de TELECOM.
- D. Solucionar problemas de hardware y software de TELECOM.
- E. Llevar registros de TELECOM según se asignen.
- F. Instalar el cableado e interruptores, según sea necesario.
- G. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Encargado de Asistencia de Tecnologías de Información (E-ATI)

El E-ATI proporciona su conocimiento experto en servicio al cliente de TI/TELECOM.

Las responsabilidades principales del E-ATI son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Bajo la dirección del E-SCTI, manejar las operaciones de asistencia de TI.
- C. Coordinarse con el personal del Servicio Centralizado de Asistencia y de TI local para establecer un servicio de asistencia de TI.
- D. Coordinarse con el Servicio Centralizado de Asistencia para llenar las listas activas de distribución de correo electrónico del directorio.

- E. Ayudar con la coordinación de un portal de recursos compartidos.
- F. Ayudar al E-SCTI con el llenado de todos los formularios necesarios del SMI.
- G. Proporcionar servicio al cliente de TI/TELECOM a los usuarios finales del SGC o interinstitucionales.
- H. Instruir e informar a las personas sobre los procedimientos y el acceso a la red del SGC.
- I. Procesar las solicitudes de apoyo de TI/TELECOM usando CGFIXIT.
- J. Prestar servicios de transición de TI/TELECOM según se indique.
- K. Proporcionar información para las actividades de transición del servicio de asistencia.
- L. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DIC.

Líder de la Unidad Médica (L-MED)

El L-MED, bajo la dirección del D-SER o del J-LOG, es el principal responsable de la elaboración del Plan Médico, la prestación de atención médica y la supervisión de los aspectos de salud del personal de respuesta, la obtención de asistencia médica y transporte para el personal de respuesta lesionado o enfermo, la coordinación con otras funciones para resolver cuestiones de salud y de seguridad, y la elaboración de informes y registros. Normalmente, la atención médica a las víctimas del desastre la maneja el J-OPS y se detalla en el PAI.

Las responsabilidades principales del L-MED son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Participar en las actividades de planificación de la Sección de Logística/Rama de Servicios, proporcionando aportes médicos pertinentes para la formulación de estrategias.
- C. Establecer la Unidad Médica.
- D. Preparar el Plan Médico (SMI 206-SGC).
- E. Coordinarse con los OF-PF, Operaciones, especialistas en sustancias peligrosas, y el resto del personal sobre los procedimientos correspondientes para la protección del personal de respuesta al incidente.
- F. Preparar los procedimientos para emergencias médicas mayores.
- G. Establecer rutas y métodos de transporte para el personal del incidente que resulte lesionado.
- H. Garantizar el seguimiento de los pacientes miembros del personal a medida que pasan del punto de origen a la instalación de atención de salud, y de ahí hasta su destino ulterior.
- I. Garantizar la continuidad de la atención médica que recibe el personal del incidente.
- J. Declarar una emergencia médica mayor cuando proceda.
- K. Proporcionar o supervisar la atención médica y la rehabilitación que se presta al personal del incidente.

- L. Supervisar la salud del personal del incidente, incluido el estrés excesivo debido al incidente.
- M. Responder a las peticiones de ayuda médica, transporte médico y suministros médicos.
- N. Preparar y presentar las autorizaciones, informes y documentación administrativa relacionados con lesiones, compensación o muerte del personal de incidentes, en conjunto con la Sección de Finanzas/Administración.
- O. Coordinar los asuntos del personal y los preparativos funerarios en el caso de fallecimiento de miembros del personal.
- P. Proporcionar supervisión y enlace para el personal de respuesta lesionado en todo el sistema de atención médica de emergencia.
- Q. Aplicar procedimientos para proteger las historias clínicas y la Información de Identidad Personal (IIP) de acuerdo con la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro de Salud (HIPAA).
- R. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Encargado de Rehabilitación del Personal de Respuesta (E-REHAB)

El E-REHAB rinde cuentas al L-MED y es responsable de la rehabilitación del personal del incidente que sufre los efectos del trabajo arduo o de condiciones extremas.

Las responsabilidades principales del E-REHAB son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Determinar la ubicación de los servicios de rehabilitación del personal de respuesta, y hacer que se anuncie por radio con la designación radial “Rehab”.
- C. Coordinarse con el L-MED para solicitar al personal médico que evalúe las condiciones médicas del personal que se esté rehabilitando.
- D. Solicitar los recursos necesarios para la rehabilitación del personal, (por ejemplo, agua, alimentos, jugo y personal).
- E. Dar de alta al personal rehabilitado para que sea reasignado.
- F. Llevar los registros y la documentación correspondientes y ponerlos a disposición del L-DOC.
- G. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Alimentos (L-AL)

El L-AL es responsable de satisfacer las necesidades alimentarias de todo el personal de respuesta táctica y personal de mando, incluidas las ubicaciones remotas, tales como las zonas de concentración, así como el suministro de alimentos para el personal que no pueda dejar las asignaciones de tareas tácticas en el terreno. Normalmente, los alimentos para las víctimas de desastres se administran bajo la Sección de Operaciones.

Las responsabilidades principales del L-AL son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Determinar las necesidades de alimentos y agua.
- C. Determinar el método de alimentación que mejor se ajuste a cada instalación o situación.
- D. Obtener el equipo y los suministros necesarios.
- E. Asegurarse de que los menús estén bien equilibrados.
- F. Dar cuenta del personal de respuesta que utiliza los servicios de alimentación suministrados en incidentes. Proporcionar la información al J-FINAD para la modificación de las tarifas de viáticos en los pedidos.
- G. Pedir a la Unidad de Suministros suficientes alimentos y agua potable.
- H. Llevar un inventario de los alimentos y el agua.
- I. Mantener la limpieza en las áreas de servicio de alimentos, y garantizar el cumplimiento de todas las medidas de higiene y seguridad.
- J. Supervisar al personal de la Unidad de Alimentos, según corresponda.
- K. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Director de la Rama de Apoyo (D-RAP)

El D-RAP se activa bajo la dirección del J-LOG, y es responsable de la elaboración y ejecución de los planes logísticos en apoyo al PAI. El D-RAP supervisa las operaciones de las Unidades de Suministros, Instalaciones, Apoyo Terrestre y Apoyo de Embarcaciones.

Las responsabilidades principales del D-RAP son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Obtener los materiales de trabajo.
- C. Identificar al personal de la Rama de Apoyo asignado al incidente.
- D. Determinar las operaciones de apoyo iniciales en coordinación con el J-LOG y el D-SER.
- E. Preparar la organización inicial y las asignaciones de tareas para las operaciones de apoyo.
- F. Reunir y darle instrucciones al personal de la Rama de Apoyo.
- G. Determinar si los recursos asignados de la Rama son suficientes.
- H. Dar seguimiento a las asignaciones de trabajo de Ramas y Unidades.
- I. Resolver los problemas asociados con las solicitudes de la Sección de Operaciones.
- J. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Suministros (L-SUM)

El L-SUM es el principal responsable de la recepción, inventario, almacenamiento y distribución de todos los suministros, recursos tácticos y personal del incidente, incluidos los suministros y equipos no fungibles.

Las responsabilidades principales del L-SUM son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Participar en las actividades de planificación de la Sección de Logística/Rama de Apoyo.
- C. Recibir y responder a las solicitudes de personal, suministros y equipos.
- D. Pedir, recibir, distribuir y almacenar los suministros y el equipo.
- E. Determinar el tipo y cantidad de suministros, recursos tácticos y personal solicitados y en camino, incluida la notificación del estado y la ubicación.
- F. Estudiar el PAI para obtener información sobre las operaciones de la Unidad de Suministros.
- G. Establecer y aplicar los requisitos para la seguridad y la protección física.
- H. Dar mantenimiento a los equipos reutilizables.
- I. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Encargado de Pedidos (E-PED)

El E-PED tiene a su cargo hacer todos los pedidos de personal, recursos, suministros y equipos para el incidente. El E-PED rinde informes al L-SUM.

Las responsabilidades principales del E-PED son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Obtener de las organizaciones correspondientes los formularios para los pedidos.
- C. Establecer los procedimientos para los pedidos.
- D. Crear un sistema de archivos.
- E. Preparar una lista con los nombres y números telefónicos del personal de las organizaciones que reciben los pedidos.
- F. Obtener una lista del personal del incidente con autoridad para hacer pedidos.
- G. Obtener una lista de los pedidos previos de suministros y equipos.
- H. Solicitar personal del centro de despacho del organismo correspondiente o del COE.
La referencia d) describe los procesos y procedimientos para solicitar personal del SGC.
- I. Obtener un informe diario de dotación del personal y proporcionar información al J-LOG y al L-REC.

- J. Ingresar y dar seguimiento a los pedidos en el software financiero de la organización apropiada, como el Financial Procurement Desktop (FPD), un sistema de seguimiento de órdenes específicas del EMI, o una base de datos.
- K. Identificar y resolver la duplicación de pedidos.
- L. Asegurarse de que los formularios para los pedidos se llenen correctamente.
- M. Hacer los pedidos oportunamente.
- N. Consolidar los pedidos, cuando sea posible.
- O. Identificar los horarios y los lugares de entrega de suministros y equipos.
- P. Mantener informado al Encargado de Recepción y Distribución (E-RyD) de los pedidos que se hagan.
- Q. Entregar todos los documentos de pedidos a la Unidad de Control de Documentación por intermedio del L-SUM, antes de la desmovilización.
- R. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Encargado de Recepción y Distribución (E-RyD)

El E-RyD es responsable de recibir y distribuir todos los suministros y equipamiento (que no sean recursos primarios) y del servicio y la reparación de herramientas y equipos. El E-RyD rinde informes al L-SUM.

Las responsabilidades principales del E-RyD son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Solicitar el personal requerido para operar la zona de suministros.
- C. Organizar la disposición física de la zona de suministros.
- D. Establecer los procedimientos para operar la zona de suministros.
- E. Establecer un sistema de archivo para la recepción y distribución de suministros y equipos.
- F. Llevar un inventario de suministros y equipos.
- G. Elaborar los requisitos de seguridad de la zona de suministros.
- H. Establecer procedimientos para la recepción de suministros y equipos.
- I. Presentar informes y registros de suministro al L-SUM.
- J. Notificar al E-PED de los suministros y equipos recibidos.
- K. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Instalaciones (L-INST)

El L-INST tiene como responsabilidad primordial el acondicionamiento, mantenimiento y desmovilización de las instalaciones del incidente (por ejemplo, la Base del Incidente, el PMI

y las zonas de concentración), así como de los servicios de seguridad necesarios para apoyar las operaciones del incidente. El L-INST proporciona alojamiento e instalaciones sanitarias al personal del incidente y administra las operaciones de las instalaciones del incidente. Cada instalación se asigna a una persona responsable que rinde informes al L-INST y se encarga del funcionamiento de la instalación. El L-INST rinde informes al D-RAP.

Las responsabilidades principales del L-INST son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Obtener información del D-RAP o del J-LOG.
- C. Recibir y estudiar una copia del PAI.
- D. Participar en las actividades de planificación de la Sección de Logística/Rama de Apoyo.
- E. Junto con la Sección de Finanzas/Administración, determinar la ubicación adecuada de las instalaciones de apoyo al incidente, y obtener, por los canales correspondientes, el permiso para utilizarlas.
- F. Inspeccionar las instalaciones antes de su ocupación, y documentar su estado y cualquier daño preexistente.
- G. Determinar las necesidades de cada instalación, incluido el PMI.
- H. Organizar la disposición física de las instalaciones del incidente.
- I. Notificar a los Líderes de Unidad la disposición física de las instalaciones.
- J. Activar las instalaciones del incidente.
- K. Asignar Encargados de Instalaciones y personal para que operen las instalaciones.
- L. Suministrar instalaciones para dormitorios.
- M. Suministrar servicios de seguridad.
- N. Suministrar servicio de alimentos y de agua.
- O. Suministrar servicios sanitarios y duchas, según las necesidades.
- P. Proporcionar servicios de mantenimiento de las instalaciones, (por ejemplo, servicios sanitarios, luz, limpieza y eliminación de basura).
- Q. Inspeccionar todas las instalaciones para determinar la existencia de daños y posibles reclamaciones.
- R. Desmovilizar las instalaciones del incidente.
- S. Llevar registros de las instalaciones.
- T. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Encargado de Acantonamiento (E-A)

El E-A determina los requisitos de alojamiento para el incidente y coordina el alojamiento de personal en hoteles, moteles y campamentos. El E-A rinde informes al L-INST.

Las responsabilidades principales del E-A son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Determinar los requisitos de alojamiento.
- C. Asistir al personal de respuesta con la obtención de alojamiento mediante la identificación del alojamiento disponible y la coordinación del alquiler del mismo.
- D. Realizar estudios periódicos de alojamiento para realizar un seguimiento continuo de la disponibilidad de alojamiento.
- E. Administrar y supervisar los contratos de alojamiento.
- F. Mantener una copia y supervisar la firma del contrato y todas las modificaciones.
- G. Coordinar la finalización del contrato de alojamiento.
- H. Administrar las asignaciones de alojamiento del personal de respuesta.
- I. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Encargado de Seguridad (E-SEG)

El E-SEG es el encargado de proporcionar las salvaguardias necesarias para proteger al personal y la propiedad de daños y pérdidas. El E-SEG rinde informes al L-INST.

Las responsabilidades principales del E-SEG son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Establecer contactos con las organizaciones locales de ApL, como corresponda.
- C. Garantizar que se cumplan los requisitos de seguridad de las instalaciones y del personal.
- D. Preparar el Plan de Seguridad para las instalaciones del incidente.
- E. Coordinarse con el J-INT/INV según convenga para garantizar la seguridad y protección de las instalaciones de incidentes.
- F. Contactar con el Especialista en Aprovechamiento de Recursos para conseguir cuadrillas, o con el R-ORG para discutir necesidades especiales de custodia que puedan afectar las operaciones.
- G. Solicitar la dotación de personal necesario para llevar a cabo las asignaciones de tareas.
- H. Garantizar la seguridad de los sistemas y los materiales clasificados.
- I. Asegurarse de que el personal de apoyo tenga las cualificaciones necesarias para manejar problemas de seguridad.
- J. Ajustar el Plan de Seguridad de acuerdo con los cambios y liberaciones de personal y equipos.

- K. Coordinar las actividades de seguridad con el personal del incidente correspondiente.
- L. Mantener la paz, prevenir agresiones y resolver las controversias.
- M. Evitar el hurto de cualquier propiedad del gobierno o personal.
- N. Documentar todas las quejas y los acontecimientos sospechosos.
- O. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Encargado de la Base (E-BASE)

El E-BASE está a cargo de garantizar que la Base del Incidente cuente con los servicios sanitarios, de seguridad y de administración de las instalaciones apropiados. El E-BASE rinde informes al L-INST.

Las responsabilidades principales del E-BASE son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Determinar la dotación de personal necesario.
- C. Obtener el equipo y los suministros necesarios.
- D. Asegurarse de que se acondicionen todas las instalaciones y equipos, y que funcionen adecuadamente.
- E. Supervisar el establecimiento de los dormitorios y los baños, incluidas duchas.
- F. Preparar las asignaciones del área de dormitorios.
- G. Cumplir con todas las normas y reglamentos aplicables de salud y seguridad.
- H. Asegurarse de que se presten todos los servicios de mantenimiento a las instalaciones.
- I. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Apoyo Terrestre (L-APTERR)

El L-APTERR es el principal responsable de la gestión del equipo táctico, vehículos, equipos móviles de apoyo en tierra y servicios de abastecimiento de combustible; el transporte de personal, suministros, alimentos y equipos de apoyo a las operaciones del incidente; y la aplicación del Plan de Tráfico por el incidente.

Las responsabilidades principales del L-APTERR son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Participar en las actividades de planificación de la Rama de Apoyo/Sección de Logística.
- C. Formular y aplicar el Plan de Tráfico en coordinación con el L-AMB.
- D. Apoyar los recursos fuera de servicio activo.
- E. Notificar a la Unidad de Recursos cualquier cambio en la situación de los vehículos de apoyo y transporte.

- F. Concertar y activar el abastecimiento de combustible, el mantenimiento y la reparación de los recursos en tierra.
- G. Llevar el Inventario de Vehículos de Apoyo (SMI 218).
- H. Suministrar servicios de transporte.
- I. Recabar información sobre el uso de equipos alquilados.
- J. Solicitar suministros para mantenimiento y reparaciones (por ejemplo, combustible y piezas de repuesto).
- K. Dar mantenimiento a los caminos en la zona del incidente.
- L. Asegurarse de que se descontaminen los vehículos antes de la desmovilización.
- M. Presentar informes al D-RAP, según se indique.
- N. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Apoyo de Embarcaciones (L-APEMB)

El L-APEMB es el encargado de ejecutar el Plan de Rutas de las Embarcaciones para el incidente, y coordinar el transporte sobre el agua y entre los recursos costeros. Ya que la mayoría de las embarcaciones tiene su propia infraestructura de apoyo, se podrá solicitar a la Unidad de Apoyo de Embarcaciones que coordine, caso por caso, el abastecimiento de combustible, muellaje, mantenimiento y reparación de las embarcaciones.

Las responsabilidades principales del L-APEMB son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Obtener información del D-RAP o del J-LOG.
- C. Participar en las actividades de planificación de la Rama de Apoyo/Sección de Logística.
- D. Coordinar la formulación del Plan de Rutas de las Embarcaciones en coordinación con el L-AMB.
- E. Coordinar las asignaciones de transporte de las embarcaciones con la Rama de Protección y Recuperación u otras fuentes de transporte por embarcación.
- F. Coordinar el transporte de agua a tierra con la Unidad de Apoyo Terrestre, según se requiera.
- G. Llevar una lista priorizada de las necesidades de transporte que deben programarse con la fuente de transporte.
- H. Apoyar los recursos de embarcaciones fuera de servicio, según se solicite.
- I. Concertar el abastecimiento de combustible, muellaje, mantenimiento y reparación de los recursos de embarcaciones, según se solicite.
- J. Llevar el Inventario de los Vehículos de Apoyo (SMI 218).
- K. Asegurarse de que se descontaminen los vehículos antes de la desmovilización.

- L. Presentar informes al D-RAP, según se indique.
- M. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Encargado de Equipos (E-EQ)

El E-EQ da mantenimiento, repara y abastece de combustible a todos los aparatos y equipos; presta servicios de transporte de los vehículos y embarcaciones de apoyo; y lleva un registro del uso del equipo y los servicios prestados. El E-EQ puede trabajar ya sea para el L-APTERR, el L-APEMB o el D-RAP según sean las necesidades de apoyo.

Las responsabilidades principales del E-EQ son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Obtener el PAI para determinar las ubicaciones de los recursos asignados, las ubicaciones de Zonas de Concentración y las necesidades de abastecimiento de combustible y mantenimiento de todos los recursos.
- C. Obtener el equipo y los suministros necesarios.
- D. Dar mantenimiento y suministro de combustible.
- E. Preparar horarios para maximizar el uso del transporte disponible.
- F. Suministrar transporte y vehículos de apoyo para uso en el incidente.
- G. Coordinarse con los R-ORG sobre las políticas de mantenimiento y servicio, como corresponda.
- H. Inspeccionar el estado de los equipos y garantizar la cobertura mediante contratos de equipo.
- I. Determinar los suministros necesarios para mantener el equipo en buen estado operativo (por ejemplo, gasolina, diésel, aceite y piezas de repuesto) y realizar pedidos con la Unidad de Suministros.
- J. Llevar el Inventario de los Vehículos de Apoyo (SMI 218).
- K. Llevar registros del alquiler de equipos.
- L. Llevar registros de mantenimiento y uso de los equipos.
- M. Inspeccionar todas las zonas de servicio de reparaciones para asegurarse de que se estén tomando todas las medidas de seguridad apropiadas.
- N. Asegurarse de que se descontaminen los vehículos antes de la desmovilización.
- O. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Apoyo de Armas (L-APA)

El L-APA es responsable de formular y ejecutar el Plan de Apoyo de Armas del incidente (véase referencia [e]). Dado que la mayoría de las armas estarán a cargo de su propio personal de la organización, es posible que se le solicite al L-APA disponer el mantenimiento, almacenamiento y reparación de armas, municiones y artillería caso por caso.

Las responsabilidades principales del L-APA son:

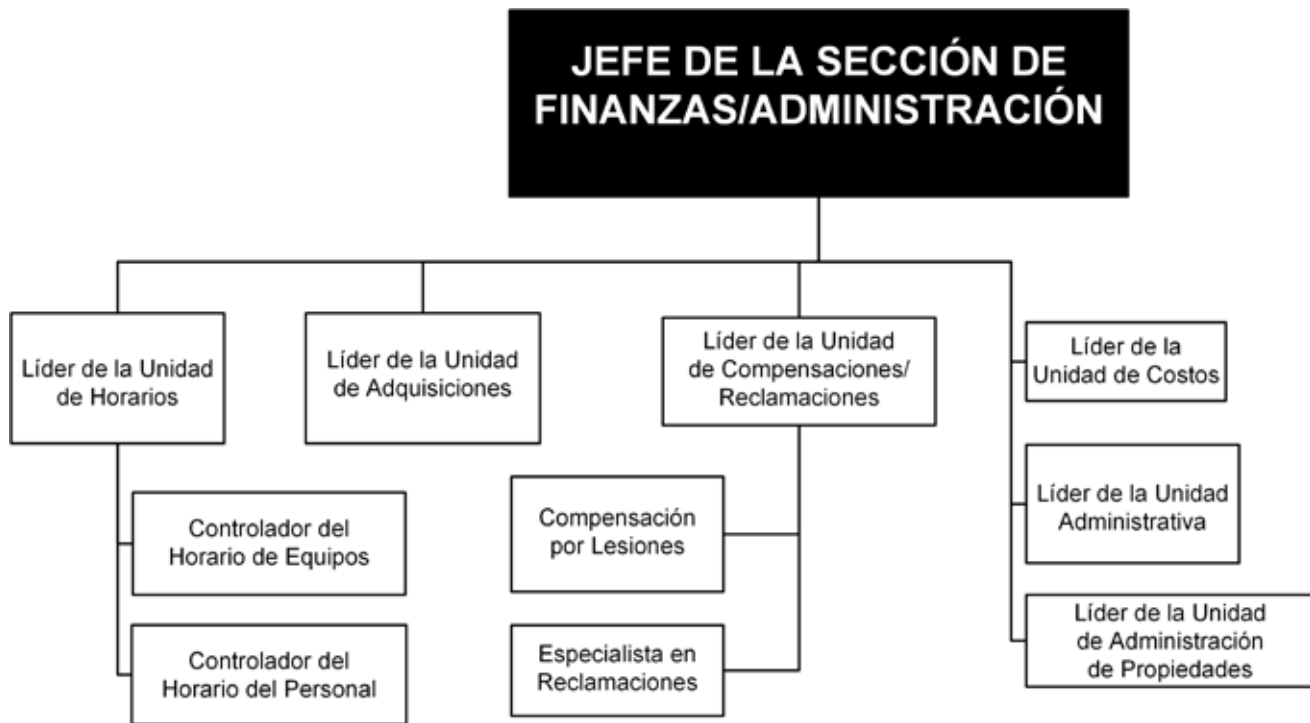
- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Determinar los requisitos de armas pequeñas, artillería, pirotecnia y municiones de la operación.
- C. Encargarse de la expedición, recuperación, transporte y almacenamiento de armas pequeñas y equipamiento asociado.
- D. Asegurarse de que las armas, municiones, pirotecnia y artillería se almacenen de forma segura de acuerdo con las normas particulares del propietario-organización cuando no estén en uso.
- E. Solicitar y mantener un suministro suficiente para hacer el debido mantenimiento de las armas.
- F. Asistir al personal de incidentes, embarcaciones pequeñas u otros recursos operativos con la adquisición, manipulación y uso de productos pirotécnicos.
- G. Garantizar que el personal esté capacitado y cualificado por su organismo como competente para llevar y usar armas y artillería.
- H. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Especialistas Técnicos (ETEC)

Ciertos incidentes o eventos pueden requerir el uso de ETEC con experiencia y conocimientos especializados. Los ETEC son dirigidos por la Sección de Planificación, pero pueden ser asignados a cualquier sección donde se requieran sus servicios. Véase el Capítulo 8 para obtener más información acerca de los ETEC.

CAPÍTULO 11

SECCIÓN DE FINANZAS/ADMINISTRACIÓN



Referencia:

- a) Guía de trabajo del Jefe de la Sección de Finanzas/Administración
- b) Lista de verificación del manejo financiero del CFSit del Centro Nacional del Fondo de Contaminación (CNFC)
- c) Manual de Manejo de Bienes Personales del Servicio de Guardacostas de los EE. UU., COMDTINST M4500.5 (serie)

DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS

Jefe de la Sección de Finanzas/Administración (J-FINAD)

El J-FINAD es el miembro del Estado Mayor General encargado de todos los aspectos financieros, administrativos y de análisis de costos, y de la supervisión de los miembros de la Sección de Finanzas/Administración. El J-FINAD debe examinar las referencias a) y b) con respecto a su organización y funciones y los problemas de administración financiera que pueden ocurrir durante una respuesta.

El J-FINAD puede tener SubJ-FINAD que provengan de la misma organización o de una organización de asistencia. Los SubJ-FINAD deben tener las mismas cualificaciones que la persona para quien trabajan, ya que tienen que estar listos para asumir ese cargo en cualquier momento.

Las responsabilidades principales del J-FINAD son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Participar en las reuniones de planificación del incidente y en las sesiones de información según se requiera.
- C. Examinar los planes de operaciones y proporcionar opciones cuando resulte apropiado desde el punto de vista financiero.
- D. Administrar todos los aspectos financieros del incidente.
- E. Identificar todas las fuentes de financiación y los límites de la operación de respuesta.
- F. Proporcionar información sobre análisis financieros y de costos cuando se soliciten.
- G. Acopiar la información pertinente de las sesiones de información con los organismos responsables.
- H. Formular un plan de operaciones para la Sección de Finanzas/Administración.
- I. Satisfacer las necesidades de suministro y de apoyo.
- J. Reunirse con los R-ORG de Asistencia y Cooperación, cuando sea necesario.
- K. Mantener contacto diario con las sedes administrativas de cada una de las organizaciones sobre asuntos financieros y administrativos.
- L. Coordinarse con el L-REC para asegurarse de que todos los registros de horas del personal se completen con precisión.
- M. Transmitir información a los organismos de origen de acuerdo con la política.
- N. Suministrar datos financieros y administrativos para la planificación de la desmovilización.
- O. Asegurarse de que todos los documentos de obligaciones de suministro de fondos iniciados durante el incidente sean preparados y llenados apropiadamente.
- P. Antes de dejar el sitio del incidente, informar al personal administrativo de las organizaciones de todos los asuntos financieros relacionados con el incidente que requieran atención o seguimiento.

- Q. Elaborar la lista de recursos de la Sección cuya desmovilización se recomienda y la recomendación para su liberación inicial, según corresponda.
- R. Recibir y ejecutar las partes aplicables del Plan de Desmovilización del incidente.
- S. Participar en la Reunión Administrativa con el J-LOG.
- T. Administrar activamente los fondos de incidentes, diferenciando entre las diversas fuentes de financiamiento utilizadas para llevar a cabo las actividades de respuesta.
- U. Asegurarse de que el software de registro financiero esté abierto y de que se establezca el acceso a la línea de contabilidad del incidente.
- V. Asegurarse de que las obligaciones se introduzcan en el software de registro financiero.
- W. Asegurarse de que la conciliación de los sistemas de administración financiera se realice de acuerdo con la orientación vigente del SGC.
- X. Cumplir la política y los procedimientos de pedidos no entregados del SGC.
- Y. Celebrar reuniones de situación de la Sección de Finanzas según se requiera.
- Z. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Horarios (L-HORA)

El L-HORA es responsable de llevar el registro del tiempo de trabajo del equipo y del personal, y de administrar las operaciones del economato.

Las responsabilidades principales del L-HORA son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Determinar las necesidades de la función de registro de horas del incidente.
- C. Determinar las necesidades de recursos.
- D. Contactar con el personal pertinente de la organización o con el R-ORG respecto a los requisitos específicos de registro de horas de la organización.
- E. Asegurarse de que los documentos de registro diario de horas del personal se preparen y llenen siguiendo la política de cada organización.
- F. Llevar registros separados para las horas extra.
- G. Presentar formularios de estimaciones de costo al Líder de la Unidad de Costos, cuando se requiera.
- H. Preservar la seguridad de los registros.
- I. Asegurarse de que todos los registros estén actualizados y completos antes de la desmovilización.
- J. Entregar los informes de horarios del personal de la organización de asistencia a los R-ORG respectivos antes de la desmovilización.

- K. Formular y aplicar procedimientos para proteger la Información de Identidad Personal (IIP).
- L. Rendir informes al J-FINAD sobre problemas del momento con sus recomendaciones, los asuntos pendientes y las necesidades de seguimiento.
- M. Coordinarse con el L-REC para obtener copias de todos los registros de ingresos y salidas de cada día.
- N. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Controlador del Horario de Equipos (CHORA-EQ)

Bajo la supervisión del L-HORA, el CHORA-EQ es responsable de supervisar el registro de las horas trabajadas por todos los equipos asignados al incidente.

Las responsabilidades principales del CHORA-EQ son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Configurar la función del CHORA-EQ en el lugar designado por el L-HORA.
- C. Asegurarse de que el L-APTERR, el L-APEMB y el SGAA establezcan y mantengan un archivo para mantener un registro diario de las horas del equipo.
- D. Ayudar a las Unidades a establecer un sistema para acopiar los informes de horas de los equipos.
- E. Fijar a la vista todas las tarjetas de horario del equipo en las cuatro horas siguientes a la terminación de cada período de operaciones.
- F. Preparar una factura de uso y resumen del equipo, según lo indicado, en las doce horas siguientes a la llegada del equipo al incidente.
- G. Presentar datos al L-HORA para el análisis de eficacia en función de los costos.
- H. Mantener actualizado el control de cargos o créditos incurridos por concepto de combustible, piezas de repuesto y servicios.
- I. Verificar todos los datos de horarios y deducciones con los propietarios u operadores del equipo.
- J. Asegurarse de que se impriman los registros oficiales de los sistemas de información pertinentes del SGC para la situación del momento de cúteres, lanchas y aviones.
- K. Asegurarse de que se registre el kilometraje, el número de licencia, el tipo y la marca de los vehículos del gobierno utilizando los registros locales.
- L. Llenar todos los formularios siguiendo las especificaciones de la organización.
- M. Cerrar las anotaciones en los formularios antes de la desmovilización.
- N. Distribuir ejemplares por organización y según la política del incidente.
- O. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Controlador del Horario del Personal (CHORA-P)

Bajo la supervisión del L-HORA, el CHORA-P es responsable de supervisar que se registren las horas trabajadas por cada miembro del personal asignado al incidente.

Las responsabilidades principales del CHORA-P son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Crear y llevar un archivo para los informes de los horarios del personal del incidente antes de que concluya el primer período de operaciones.
- C. Iniciar, reunir o actualizar informes de los horarios de todo el personal asignado al incidente para cada período de operaciones.
- D. Asegurarse de que se verifique que es correcta toda la información de identidad de los empleados que aparece en el informe de horarios.
- E. Adjuntar los documentos de horario del personal, las horas de viaje y de trabajo, traslados, promociones, disposiciones de pago específicas y cesación del cargo.
- F. Asegurarse de que se firmen los informes de horarios.
- G. Cerrar los documentos de horarios antes de que el personal salga del incidente.
- H. Coordinarse con el Líder de la Unidad de Administración (L-ADM) en cuanto al registro de las horas extras del personal civil como registro independiente.
- I. Distribuir todos los documentos de horarios de acuerdo con la política de la organización.
- J. Llevar un registro de las horas extra trabajadas y entregarlo diariamente al L-HORA.
- K. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Adquisiciones (L-ADQ)

El L-ADQ es responsable del manejo de todos los asuntos financieros relativos a contratos con proveedores, alquileres y acuerdos fiscales.

Aunque el L-ADQ trabaje dentro del EMI en apoyo del CI/MU, las políticas específicas de adquisición, autoridades y procedimientos, que incluyen procedimientos de autorización de emergencia para agilizar las compras, no pueden ser eludidas por el CI/MU. Los miembros del SGC que se desempeñan en calidad de L-ADQ ejecutarán todas las adquisiciones de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos por el Jefe del SGC de la Actividad de Contratación, Comandante (CG-91).

Las responsabilidades principales del L-ADQ son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Estudiar las necesidades del incidente y cualquier procedimiento especial con los Jefes de Unidad, cuando se requiera.

- C. Coordinar con la jurisdicción local los planes y fuentes de suministro.
- D. Obtener el Plan de Adquisiciones del Incidente.
- E. Preparar y autorizar contratos y acuerdos de construcción y uso de terrenos.
- F. Redactar memorandos de entendimiento, según se necesiten.
- G. Concertar contratos y acuerdos con proveedores.
- H. Facilitar la coordinación entre el E-PED y todas las demás organizaciones de adquisiciones que apoyan el incidente.
- I. Asegurarse de que exista un sistema que cumpla con los requisitos de administración de las propiedades de la organización.
- J. Asegurarse de que se contabilice debidamente toda nueva propiedad en coordinación con el Líder de la Unidad de Administración de Propiedades (L-PROP).
- K. Interpretar contratos y acuerdos, y resolver controversias dentro del marco de la autoridad delegada.
- L. Coordinarse con la Unidad de Compensaciones/Reclamaciones para el procesamiento de reclamaciones.
- M. Coordinarse con el L-SUM y el L-COST para asegurarse de que se introduzcan todas las obligaciones en el software de registro financiero y se concilien todos los costos antes de la desmovilización.
- N. Coordinarse con el L-SUM y el L-PROP para asegurarse de que se examinen todas las órdenes y compras para determinar su posible propiedad declarable/notificable.
- O. Completar el procesamiento final de los contratos y, enviar los documentos para que se efectúen los pagos correspondientes.
- P. Coordinar con el L-COST los datos sobre costos que aparecen en los contratos.
- Q. Rendir informes al J-FINAD sobre problemas y recomendaciones del momento, los asuntos pendientes y las necesidades de seguimiento.
- R. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Compensaciones/Reclamaciones (L-COMP)

El L-COMP es responsable, en sentido general, de la coordinación y dirección de todos los asuntos administrativos relacionados con las compensaciones por lesiones y las actividades de reclamaciones afines (que no sean lesiones) del incidente.

Las responsabilidades principales del L-COMP son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Obtener información del J-FINAD.

- C. Establecer contacto con el L-MED, el OF-PF y el OF-EN del incidente (o los R-ORG si no se ha asignado un OF-EN).
- D. Determinar la necesidad de contar con Especialistas en Compensación por Lesiones (ECOMP-L) y Especialistas en Reclamaciones (ERCL), y solicitar el personal según se requiera.
- E. Crear un área de trabajo de compensaciones por lesiones dentro de la Unidad Médica o lo más cerca posible.
- F. Examinar el Plan Médico (SMI 206-SGC).
- G. Examinar y coordinar procedimientos para el manejo de reclamaciones con la Unidad de Adquisiciones.
- H. Informar a los ERCL sobre las actividades del incidente.
- I. Examinar periódicamente los registros y formularios elaborados por los ERCL para asegurarse de que estén llenos, que los asientos sean oportunos y precisos, y que cumplan con los requerimientos y las políticas de las organizaciones.
- J. Asegurarse de que todos los registros y formularios de Compensaciones por lesiones y de Reclamaciones hayan sido llenados y enviados al organismo correspondiente antes de la desmovilización, para su procesamiento después del incidente.
- K. Mantener informado al J-FINAD sobre la situación y las actividades de la Unidad de Compensación/Reclamaciones.
- L. Desmovilizar a la unidad de acuerdo con el Plan de Desmovilización del Incidente.
- M. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Especialista en Compensación por Lesiones (ECOMP-L)

Bajo la supervisión del L-COMP, el ECOMP-L, es el encargado de administrar los asuntos financieros resultantes de lesiones graves o fallecimientos ocurridos durante un incidente. Se requiere la coordinación estrecha con la Unidad Médica.

Las responsabilidades principales del ECOMP-L son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Ubicar al Especialista en Compensaciones por Lesiones en la Unidad Médica siempre que sea posible.
- C. Establecer procedimientos con el L-MED para la notificación inmediata de lesiones o muertes.
- D. Obtener una copia del Plan Médico (SMI 206-SGC).
- E. Autorizar por escrito a las personas que requieran tratamiento médico.
- F. Garantizar que se usen los formularios correctos del organismo.
- G. Suministrar los formularios correctos de facturas para su remisión al médico o al hospital.

- H. Coordinarse con el L-MED para mantenerse informado del estado del personal lesionado u hospitalizado.
- I. Obtener del OF-PF o del L-MED todas las declaraciones de los testigos y examinarlas para determinar su integridad.
- J. Llevar un registro de todas las lesiones que ocurran durante el incidente.
- K. Coordinar y manejar toda la documentación administrativa relacionada con lesiones graves o muertes.
- L. Coordinarse con las organizaciones correspondientes para que, después de la desmovilización, asuman la responsabilidad del personal lesionado internado en hospitales locales.
- M. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Especialista en Reclamaciones (ERCL)

Bajo la supervisión del L-COMP, el ERCL es el encargado de manejar todas las actividades relativas a reclamaciones (que no sean lesiones) relacionadas con el incidente.

Las responsabilidades principales del ERCL son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Crear y llevar registro de las reclamaciones potenciales.
- C. Coordinar un plan de prevención de reclamaciones con funciones aplicables al incidente.
- D. Iniciar una investigación de todas las reclamaciones, excluidas las lesiones del personal.
- E. Asegurar la protección del sitio y los bienes implicados en una investigación.
- F. Coordinarse con el equipo de investigación según proceda.
- G. Obtener declaraciones de testigos relacionadas con las reclamaciones, que no sean lesiones del personal.
- H. Documentar investigaciones incompletas.
- I. Documentar las acciones de seguimiento requeridas por la organización local.
- J. Mantener al L-COMP al tanto de la naturaleza y situación de todas las reclamaciones reales y posibles.
- K. Asegurarse de que se están usando los formularios correctos de las organizaciones.
- L. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Costos (L-COST)

El L-COST es el responsable de reunir todos los datos de costos, realizar análisis de la eficacia en función de los costos y proporcionar estimaciones de costos y recomendaciones para reducir los costos del incidente.

Las responsabilidades principales del L-COST son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Obtener información del J-FINAD.
- C. Coordinar los procedimientos de presentación de informes sobre los costos con las sedes de las organizaciones.
- D. Recopilar y registrar todos los datos de costos.
- E. Preparar resúmenes de los costos del incidente.
- F. Elaborar estimaciones del costo de los recursos utilizados para la Sección de Planificación.
- G. Formular recomendaciones dirigidas al J-FINAD para reducir los costos.
- H. Asegurarse de que todos los documentos de costos se preparen con precisión.
- I. Mantener registros acumulativos de los costos del incidente.
- J. Asegurarse de que la documentación de costos del SGC registre todos los costos asociados con el incidente utilizando el Informe de Recursos Diarios para Incidentes de Contaminación (SGC-5136).
- K. Coordinarse con el L-HORA para asegurarse de que todo el personal y el equipo sean incluidos en la documentación de costos del SGC utilizando el SGC-5136.
- L. Coordinarse con el L-ADQ y el L-SUM para asegurarse de que se introduzcan todas las obligaciones en el software de registro financiero.
- M. Llenar las conciliaciones de cuentas según lo requiere la política financiera del SGC.
- N. Llenar todos los registros antes de la desmovilización.
- O. Rendir informes al J-FINAD.
- P. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Administración (L-ADM)

El L-ADM es responsable de todas las cuestiones del personal administrativo en una situación de respuesta.

Las responsabilidades principales del L-ADM son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Configurar la Unidad de Administración.
- C. Asegurarse de que la Unidad de Administración apoye a todo el personal de la organización asignado al EMI.
- D. Solicitar recursos de la Unidad de Administración.
- E. Organizar la fuerza de trabajo de la Unidad de Administración.

- F. Aplicar el uso de todas las herramientas necesarias de software de manejo de personal del SGC (por ejemplo, TPAX, WEBTA, DIRECT ACCESS y TMT).
- G. Asegurarse de que las órdenes de asignación de personal y de viaje de la organización sean exactas.
- H. Proporcionar remuneración y apoyo a los viajes del personal.
- I. Garantizar que el personal de notificación cumpla con los requisitos de la organización para la asignación de tareas al EMI.
- J. Validar las órdenes de viaje de todo el personal civil y militar asignado.
- K. Validar las tarjetas de registro de horas de todo el personal civil.
- L. Supervisar las licencias de todo el personal militar de la Reserva asignado asegurándose de que se hagan las actualizaciones de rutina a los registros de personal antes de la desmovilización del incidente.
- M. Establecer otros puntos de contacto (PdC) de la organización para el personal ajeno al SGC que trabaje en el lugar del incidente si no está incluido en el personal de la Unidad.
- N. Asegurarse de que el personal admisible sepa cómo documentar las horas extras de acuerdo con la política de la organización.
- O. Procesar la documentación de horas extras del personal civil para que tenga la firma correspondiente de la organización antes de la desmovilización del incidente.
- P. Alertar al Mando y al Estado Mayor General sobre asuntos delicados que requieran la intervención del personal del SGC.
- Q. Proporcionar asesoramiento y recomendaciones sobre cuestiones de personal.
- R. Administrar las bases de datos administrativas y las hojas de cálculo utilizadas para análisis y toma de decisiones.
- S. Examinar, analizar y proporcionar asesoramiento sobre cuestiones de manejo de recursos humanos.
- T. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Ley de Privacidad en cuanto a mantener la confidencialidad de los documentos del personal.
- U. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Administración de Propiedades (L-PROP)

El L-PROP es responsable de todos los bienes declarables adquiridos durante una situación de respuesta. Este cargo se torna más crítico durante incidentes del Tipo 1 o Tipo 2, pero se debe considerar un papel activo durante toda respuesta.

Las responsabilidades principales del L-PROP son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Configurar la unidad de manejo de la propiedad.

- C. Solicitar recursos de la Unidad de Administración de Propiedades.
- D. Organizar la fuerza de trabajo de la Unidad de Administración de Propiedades.
- E. Cumplir con la orientación proporcionada en la referencia c).
- F. Coordinarse con el L-SUM y el L-ADQ para asegurarse de que todas las órdenes y compras sean examinadas para identificar los elementos de propiedad declarables o notificables que habría que introducir en el software de seguimiento correspondiente de las propiedades de la organización (por ejemplo, Oracle Financial).
- G. Designar a un Administrador de Propiedades responsable de las entradas en el software de seguimiento de propiedades.
- H. Asegurarse de que se mantenga la documentación de las propiedades registradas y se incluya, entre otros, el Mensaje de Solicitud de Recursos (SMI 213-SR-SGC) y la factura.
- I. Registrar la ubicación de la propiedad declarable y hacer un inventario físico (incluido un inventario conjunto cuando se transfieran propiedades a otro Custodio de Propiedades).
- J. Según el tamaño de la zona afectada por el incidente, designar Custodios de Propiedades para garantizar el control logístico y la rendición de cuentas sobre la propiedad desembolsada.
- K. Asegurarse de que las personas responsables de mantener y controlar el elemento firmen un Recibo de Custodia para el Pase de Propiedad Personal (DHS 560-1) o el formulario SMI 219-9A.
- L. Asegurarse de que todos los bienes asignados al incidente estén debidamente marcados y se identifique la propiedad.
- M. Asegurarse de que la propiedad asignada al incidente se transfiera de nuevo o se disponga de ella de acuerdo con los reglamentos de la organización propietaria o los requisitos de la fuente de financiación.
- N. Establecer procedimientos para el uso de los pases de propiedad para propiedades del gobierno declarables y no declarables requeridos para las operaciones en el terreno.
- O. Designar zonas de custodia y custodios de propiedad por escrito.
- P. Asegurarse de que las propiedades notificables o declarables sean examinadas por la organización que proporcionó los fondos antes de que se tomen medidas para disponer de ellas.
 - 1. Si la organización emisora quiere que se le devuelva una propiedad, se debe utilizar un Documento de Solicitud y Factura/Envío (Formulario DD 1149).
 - 2. Si la organización emisora no desea que se le devuelva la propiedad, se debe publicitar la propiedad a otras Unidades del SGC en las proximidades del lugar del incidente. No se debe incurrir en costo alguno para la cuenta del incidente por el envío de la propiedad. Se debe usar el Formulario DD 1149 para transferir la propiedad a otra Unidad del SGC.
 - 3. Si se ha de disponer de una propiedad, se debe llenar un Documento de Liberación/Recibo (Formulario DD 1348-1a) y seguir los procedimientos del Organismo de Logística de Defensa (OLD) para disponer de dicha propiedad.

- Q. Asegurarse de que todos los documentos de propiedad estén disponibles a la Unidad del SGC responsable de la facturación de reembolso.
- R. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Especialistas Técnicos (ETEC)

Ciertos incidentes o eventos pueden requerir el uso de ETEC con experiencia y conocimientos especializados. Los ETEC son dirigidos por la Sección de Planificación, pero pueden ser asignados a cualquier sección donde se requieran sus servicios. Véase el Capítulo 8 para obtener más información acerca de los ETEC.

Autorización de Financiamiento para la Eliminación de la Contaminación (AFEC) y Compra Interdepartamental Militar

ENCARGADO DE SOLICITUDES (SCIM): El Oficial de Caso del Centro Nacional del Fondo de Contaminación (CNFC) o el Centro de Logística de Infraestructura Costera (CLIC) puede proporcionar Oficiales de Casos u Oficiales Contratistas para que ayuden al CFSit con el manejo y la coordinación de los asuntos de financiación con otros organismos gubernamentales (OOG) Este cargo debe llenarse durante un Incidente de Tipo 1 o Tipo 2. El Encargado de Casos debe tener acceso directo al CFSit/CI para eliminar las demoras en la financiación de los OOG y advertir al CFSit de los asuntos emergentes con cada OOG. El Encargado de Casos trabajará en la Sección de Finanzas como función independiente, pero no directamente para el J-FINAD.

Especialista en Reclamaciones en virtud de la Ley sobre Contaminación por Petróleo (LCP-90)

(ENCARGADO DE RECLAMACIONES DEL CNFC): Según la importancia de un derrame de petróleo, la demanda de coordinación de reclamaciones debido a un derrame de petróleo puede requerir que el CNFC proporcione un Encargado de Reclamaciones del CNFC por un período de tiempo para que responda a las preguntas sobre los procesos de reclamaciones en virtud de la LCP-90.

CAPÍTULO 12

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Referencias:

- a) Marco Nacional de Respuesta
- b) Sistema Nacional de Manejo de Incidentes
- c) Guía de trabajo de Manejo de la Información
- d) Guía de trabajo del Líder de la Unidad de Situación

INTRODUCCIÓN

Sin importar la magnitud o la complejidad de un incidente, el CI/MU es responsable tanto de la ejecución de la misión como de la percepción pública de lograr una respuesta satisfactoria. La ejecución satisfactoria de la misión no puede equivaler a una operación de respuesta satisfactoria si el CI/MU no maneja adecuadamente la percepción pública de la respuesta antes, durante y después de las operaciones.

DEFINICIONES DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

- A. Los **Requisitos Críticos de Información (RCI)** son una lista completa de los requisitos de información que el CI/MU ha identificado como críticos para facilitar la toma oportuna de decisiones.
- B. Los **Elementos Esenciales de la Información (EEI)** son subconjuntos de un RCI que proporcionan más detalles sobre la información necesaria para cumplir con el RCI.
- C. Los **datos** son la forma menos procesada de la información, ya que aún no se han confirmado ni evaluado en comparación con otros datos. Los datos pueden provenir de una amplia variedad de entradas, incluidos activos operativos, informes de testigos oculares, observaciones en el terreno, medios sociales, así como informes meteorológicos.
- D. La **información** se genera cuando los datos se ensamblan, organizan y verifican para crear una imagen clara. La información evoluciona constantemente a medida que se añaden más datos y la imagen se vuelve más clara. El intercambio de información es lo que mantiene a todos centrados en un mismo objetivo.
- E. La **inteligencia** es el resultado del análisis de la información y la adición de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones para la acción.

CICLO DE LA INFORMACIÓN

El CI/MU debe definir cuáles son sus RCI para garantizar que tanto los activos operativos como otros miembros del EMI recopilen los datos más precisos y adecuados. Cada dato se recopila y sintetiza en conjunto para crear información útil. La información luego se difunde internamente a Operaciones y a otros miembros del EMI para informarlos y modificar las acciones a fin de apoyar la ejecución operativa. La información también se notifica fuera del EMI para asegurar que se informe al liderazgo de la organización, las partes interesadas y el público. El EMI debe obtener retroalimentación continuamente sobre la información notificada o difundida para asegurarse de que la información que se proporciona sea correcta y útil.



INFORMACIÓN DEL INCIDENTE

La información del incidente es necesaria para:


- A. Comprender la evolución de la situación del momento.
- B. Pronosticar el curso probable de los acontecimientos del incidente.
- C. Preparar estrategias y planes inmediatos, a corto plazo y a largo plazo para el incidente.
- D. Presentar los informes necesarios de situación del incidente.

RESPONSABILIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN

- A. El CI/MU: Crea los RCI y es propietario de los datos recabados y de la información obtenida durante el transcurso de la respuesta. Valida y autoriza la difusión de inteligencia.
- B. El OF-IP: Apoya la creación de los RCI para satisfacer las necesidades de información del público y de los medios. Es el divulgador principal de información externa.
- C. El OF-EN: Apoya la creación de los RCI para satisfacer las necesidades de información de los organismos de asistencia y cooperación y de los funcionarios públicos federales, estatales, tribales y locales. Es el difusor principal de información interinstitucional e intrainstitucional.
- D. El J-OPS: Apoya la creación de los RCI para satisfacer las necesidades de ejecución de operaciones.
- E. El J-INT/INV: Apoya la creación de los RCI para satisfacer las necesidades de información relacionadas con asuntos de investigación, aplicación de la ley, antiterrorismo y contraterrorismo. Proporciona un enlace entre el L-SIT y las fuentes de datos, incluida la teledetección, para satisfacer los RCI. Es el difusor principal de información clasificada.
- F. El J-PLAN: Supervisa los procesos y planes de manejo de información de incidentes, a menos que se haya asignado esta responsabilidad a un Subcomandante del Incidente de Manejo de la Información.
- G. El L-SIT: Sirve como el eje central del CI/MU de información en el EMI. Coordina el flujo de información para satisfacer los RCI del CI/MU.
- H. El L-COM: Establece y mantiene la infraestructura de comunicaciones y de manejo de datos.
- I. El Coordinador de Apoyo Científico de la NOAA y L-AMB: Apoya la creación de los RCI. Mantiene la supervisión de la integridad de los datos ambientales y científicos. Apoya al L-DOC para garantizar que los procesos de archivo de datos científicos se mantengan y sean accesibles para los organismos de fideicomisarios y la comunidad científica.

MATRIZ PARA LA TRANSICIÓN DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

La tabla de la Matriz para la Transición de la Propiedad del Manejo de la Información proporciona una imagen de la propiedad primaria y secundaria del manejo de la información.

MATRIZ PARA LA TRANSICIÓN DE LA PROPIEDAD DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN									
	Tareas para la obtención de información crítica	Formulación de los RCI	Recopilación	Verificar, sintetizar y analizar	Validación y autorización	Difusión: interna	Difusión: externa	Cliente o usuario	
CI/MU	P	P	X		P	X	P	P	
OF-IP		X	X	X	X		Medios de difusión	P	
OF-EN		X	X	X	X	X	Partes interesadas	P	
OF-PF			X						
J-OPS	X	P	X	X		P		P	
J-INT/INV	X	P	X	X	X	P	Inteligencia y Comunidad de investigación	P	
J-PLAN	X					X	X		Encargado del plan
L-SIT			X	P	X	P			Formulador del plan
L-RSTM			X	P	X		Comunidad del L-RSTM	P	
L-REC			X	X		X			
J-LOG		X	X	X			Comunidad del J-LOG	P	
L-COM			X	P	X				
J-FINAD			X	X			Comunidad del J-FINAD	P	

P = Función principal X = Función de apoyo

MANEJO FORMAL DE LA INFORMACIÓN

El CI/MU debe identificar aquellos puntos desencadenantes de un incidente en los que sea necesario documentar formalmente las funciones de manejo de la información, asignaciones de tareas y requisitos de información.

Normalmente, los incidentes de Tipo 2 y de Tipo 1 harán necesario elaborar formalmente los RCI y un plan de manejo de la información por escrito y firmado por el CI/MU.

El manejo de la información incluye tanto información clasificada como no clasificada. Esto puede requerir contar con una sección clasificada del Plan de Manejo de la Información.

REQUISITOS CRÍTICOS DE INFORMACIÓN

Los RCI son una lista completa de los requisitos de información que el CI/MU ha identificado como críticos para facilitar la toma oportuna de decisiones. Los RCI probablemente necesitarán más aclaraciones sobre la base de los hechos específicos de los incidentes para formar RCI completamente elaborados.

El Secretario de Seguridad Nacional ha establecido los siguientes RCI que los CI del SGC deberían incluir en sus RCI de incidentes si fuera apropiado para las operaciones de respuesta. La lista completa de los RCI y los EEI del DHS, los RCI de la Zona y los RCI del Distrito se pueden obtener de su Centro de Mando local del SGC.

RCI del DHS

- A. Hechos, estimaciones y proyecciones acerca de la amenaza, el incidente, el evento o la tormenta (diecisiete categorías específicas de distintos escenarios con los EEI afines)
- B. Disposición y preparación del DHS
 - 1. Sistema Nacional de Asesoramiento sobre Terrorismo (SNAT)
 - 2. Medidas y acciones de protección del DHS
- C. Otras acciones federales, estatales y locales de preparación y mitigación
 - 1. Planes de evacuación y estimaciones
 - 2. Continuidad del Gobierno (CdG)
 - 3. Cambios en los niveles de seguridad o en las condiciones de preparación de Estados Unidos
- D. Autoridades críticas
 - 1. Ley Stafford y otras leyes nacionales de emergencia aplicables
 - 2. Derrame de Importancia Nacional (DIN) y Fondo Fiduciario de Responsabilidad por Derramamiento de Hidrocarburos
 - 3. Otras leyes, estatutos y acuerdos que requieran una aplicación (por ejemplo, exenciones del transporte y la Ley de Economía)

E. Recursos/insuficiencias en cuanto al salvamento de vidas

1. Situación del personal de reserva del SGC
2. Situación del personal del DOD/Dirección Nacional de Guardia (NGB) (Apoyo de Defensa de Autoridades Civiles [DSCA])

F. Daños y restablecimiento

1. Medidas de restablecimiento y cálculos de daños (Nivel 1) de la infraestructura crítica y recursos clave (IC/RC)
2. Estimaciones de otros daños de IC/RC
3. Estimaciones del DHS de daños de los recursos y tiempos estimados de recuperación

G. Personas

1. Situación del público de los EE. UU. (en general)
2. Situación del personal del DHS
3. Situación del personal del gobierno federal contratado por intensificación de las operaciones

H. Salud y seguridad

1. Problemas de salud importantes y estimaciones
2. Planes por cuarentena y planes de salud y de seguridad similares

I. Organización y liderazgo de la respuesta y recuperación

1. Organismo principal, organizaciones de respuesta y recuperación
2. Líderes clave

J. Recuperación a largo plazo e impactos económicos

1. Estimaciones sobre las operaciones de recuperación a largo plazo
2. Consecuencias económicas y otras consecuencias estratégicas nacionales y a largo plazo
3. Consecuencias económicas y otras consecuencias estratégicas internacionales y a largo plazo

K. Orientación sobre la información pública

L. El clima y los mares

Se deben documentar breves descripciones de los RCI en el Formulario de Requisitos de Información Crítica (SMI 202b).

Se deben documentar los RCI sobre los que se pueda actuar plenamente en el Formulario de Seguimiento de Acciones Inconclusas del Incidente (SMI 233-SGC) o en el Plan de Manejo de la Información.

Un RCI sobre el que se pueda actuar plenamente debe contener seis partes:

A. ¿Qué se notificará?

B. ¿Qué tan rápido se notificará?

- C. ¿Quién está notificando la información?
- D. ¿Quién está recibiendo la información?
- E. ¿Cómo se está proporcionando la información?
- F. ¿Se requiere la información que debe proporcionarse en forma recurrente o solo cuando sea necesario?

Los RCI deben tener un factor de tiempo como parte del requisito; algunos requieren la notificación inmediata y otros pueden requerir la notificación de forma periódica. Del mismo modo, cierta información tendrá menor utilidad, y los informes anteriores a un plazo definido pueden ser de poca utilidad para la toma de decisiones operativas. Por ejemplo, la precisión de la localización de un objeto a la deriva se degrada cuanto más pase el tiempo desde el momento de la notificación. Los RCI y los EEI siempre deben estar relacionados con las prioridades y objetivos del incidente.

Ejemplos de RCI sobre los que se puede actuar:

Todos los miembros del EMI deben notificar de inmediato al CI/MU toda víctima o lesión que requiera atención médica que exceda de los primeros auxilios.

El OF-IP debe proporcionar al L-SIT las observaciones en el terreno publicadas en los medios sociales por el público que justifiquen la acción del CI/MU en el plazo de cuarenta y cinco minutos después de publicarse.

El J-OPS debe notificar al L-SIT la ubicación de la embarcación a la deriva cada 30 minutos.

PLAN DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN

El Plan de Manejo de la Información solamente se formula durante los incidentes que impliquen un número importante de RCI, una participación considerable de los medios o de tipo político, al activarse el S-GI, o el procesamiento de información compleja.

El esquema del Plan de Manejo de la Información y las prácticas óptimas se pueden encontrar en la referencia c).

PLANIFICACIÓN DE TAREAS (SEGÚN SEA NECESARIO)

Reunión Inicial del CI/MU

El CI/MU formula los RCI e identifica a las autoridades de validación y difusión.

Reunión del Mando y Estado Mayor General

El CI/MU se ocupa de los RCI según sea necesario para garantizar la coordinación con los procesos de manejo de la información y su apoyo.

Reunión sobre Tácticas

El L-SIT/SubJ-PLAN evalúan el Plan de Manejo de la Información, que incluye los RCI del CI/MU, con estrategias operativas, tácticas y necesidades de recursos. Si se identifican diferencias entre las necesidades de recopilación de información y las capacidades previstas, tal vez se requieran más activos operativos o recursos de OB-TERR para cerrar cubrir las diferencias.

Reunión de Planificación

El J-PLAN describe brevemente la capacidad para cumplir con todos los RCI.

Sesión de información sobre operaciones

El J-PLAN destaca los RCI asignados a Operaciones y sus criticidades de tiempo para notificaciones.

DESCRIPCIONES DE TAREAS Y CARGOS ESPECÍFICOS DEL SMI PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

SubCI para el Manejo de la Información o SubJ-PLAN para el Manejo de la Información

A medida que la complejidad del incidente aumenta es probable que haya necesidad de asignar un SubCI para el Manejo de la Información (para algunos incidentes de Tipo 1 y de Tipo 2) o un SubJ-PLAN de Manejo de la Información (para algunos incidentes de Tipo 2 o Tipo 3) a fin de supervisar los procesos y planes del manejo de la información, incluido el Plan de Manejo de la Información. Cualquiera de los dos suplentes es establecido por el CI/MU durante incidentes de alta complejidad para que maneje y consolide todos los datos dispares en un conocimiento significativo y sobre el que se pueda actuar. El Suplente para Manejo de la Información debe garantizar que los RCI se manejen con eficacia, y que la información se valide, analice y difunda juiciosamente de manera oportuna, tanto interna como externamente. Si no se establece un cargo de suplente, el J-PLAN conserva todas estas responsabilidades.

Las principales responsabilidades del SubCI para el Manejo de la Información o del SubJ-PLAN para el Manejo de la Información son:

- A. Administrar los procesos y planes de manejo de la información de incidentes.
- B. Supervisar la formulación y el seguimiento del Plan de Manejo de la Información de incidentes, en coordinación con el OF-IP, el OF-EN, el J-OPS, el J-PLAN, el L-SIT, el L-INT, el J-LOG y el L-COM.
- C. Supervisar la identificación y el desarrollo de capacidades para apoyar el proceso del ciclo de la información.
- D. Definir los requisitos de información estableciendo la programación de informes para las Unidades de la Sección de Planificación (por ejemplo, la Unidad de Recursos y la Unidad de Situación) en el Plan de Manejo de la Información.

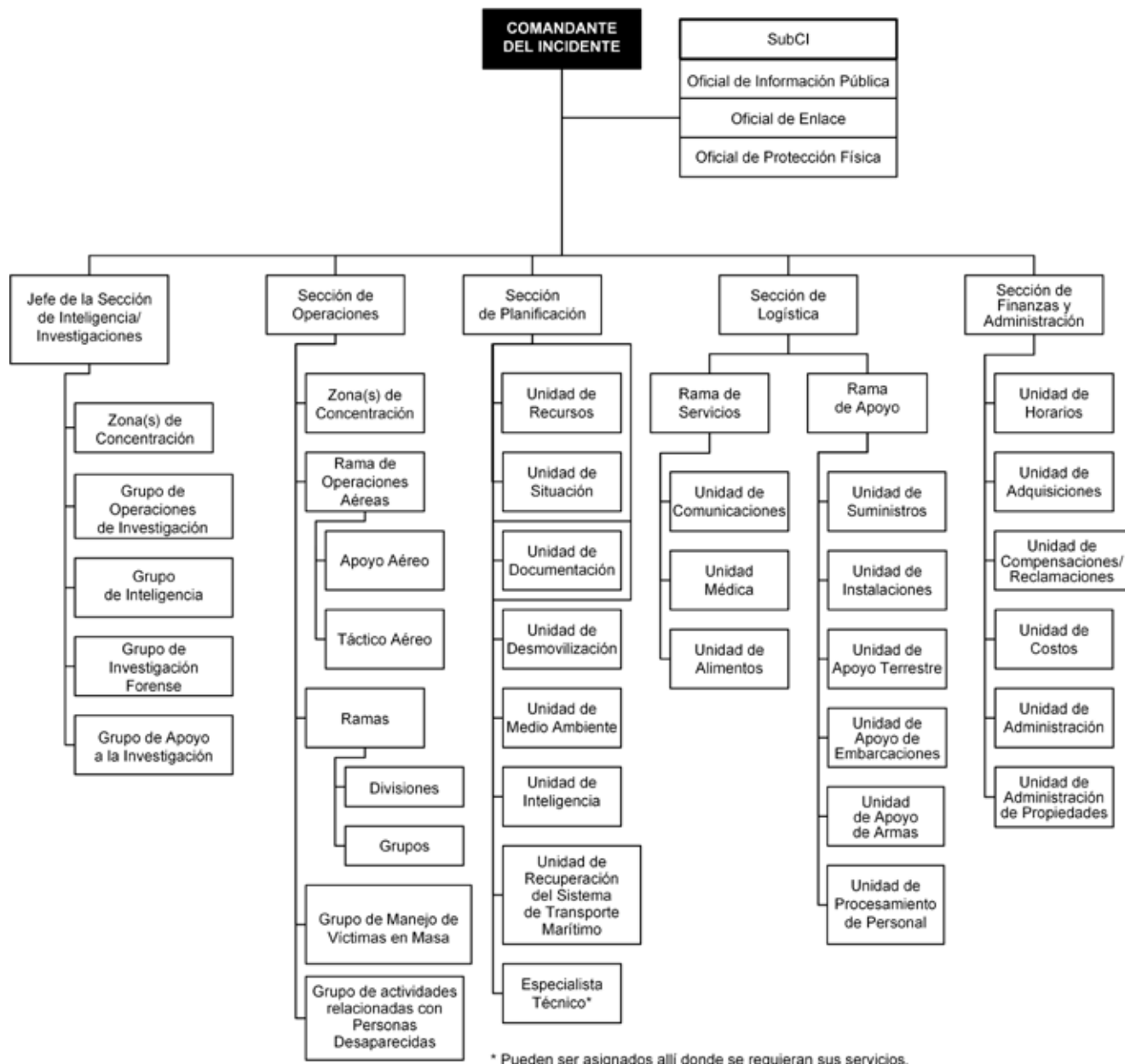
- E. Asegurarse de la precisión de los datos.
- F. Supervisar la formulación del Plan de Documentación, que incluye un proceso para archivar los datos y la información específicos a incidentes tal como se definen en el Plan de Manejo de la Información.
- G. Coordinarse con el OF-IP, el OF-EN, el L-AMB, el L-RSTM y el L-INT para todos los informes externos de información.
- H. Supervisar la creación de la PCO específica al incidente que incluya la formulación de protocolos de la PCO específicos al incidente y de información geoespacial.
- I. Elaborar un informe diario para la entrega por parte del CI/MU al ejecutivo o ejecutivos de la organización.
- J. Supervisar el proceso de la LLI.

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 13

GUÍAS DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE MANDO DEL INCIDENTE



ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE RESPUESTA GENÉRICA

Estructura modular

El SMI es un sistema flexible cuya estructura organizativa se centra en la respuesta: solo se cubren los cargos y las funciones que son necesarios para la operación de respuesta. Si un cargo no se cubre, en tal caso el siguiente cargo asignado de mayor nivel será responsable de cumplir esas funciones. Por ejemplo: Durante un incidente de Tipo 4, los CI/MU son responsables de todas las tareas de Planificación, Logística y Finanzas/Administración si no se han designado miembros para llevar a cabo esas funciones.

La serie siguiente de ejemplos de la estructura organizativa del SMI ilustra un método de expansión de la organización del SMI basado en la complejidad del incidente. Los ejemplos que se muestran no se consideran restrictivos, ni implican ser las únicas formas de crear una estructura organizativa del SMI. En los capítulos específicos de modelos, pueden hallarse gráficos de organización de ejemplos específicos de distintos modelos.

Organización de respuesta inicial TIPO 4

Los recursos para la respuesta inicial son manejados por el CI inicial que asume todas las responsabilidades del Mando y del Estado Mayor General. Puede establecerse un MU según el lugar y la causa del incidente.

Organización de respuesta extendida TIPO 3 y TIPO 2

A medida que un incidente crezca en complejidad, las tareas y los requisitos funcionales para apoyar las operaciones se expandirán. Con las necesidades adicionales de apoyo, se necesitará personal adicional para el personal del Mando y del Estado Mayor General, y los puestos del Líder de Unidad.

Organización de respuesta compleja TIPO 1 y TIPO 2

Se requiere experiencia y criterio para formular el mejor concepto organizativo a fin de hacer frente a las complejidades del incidente o evento. Las complejidades pueden ser consecuencia de problemas operativos, jurisdiccionales, funcionales, políticos o geográficos. No hay un solo concepto organizativo óptimo para cualquier escenario.

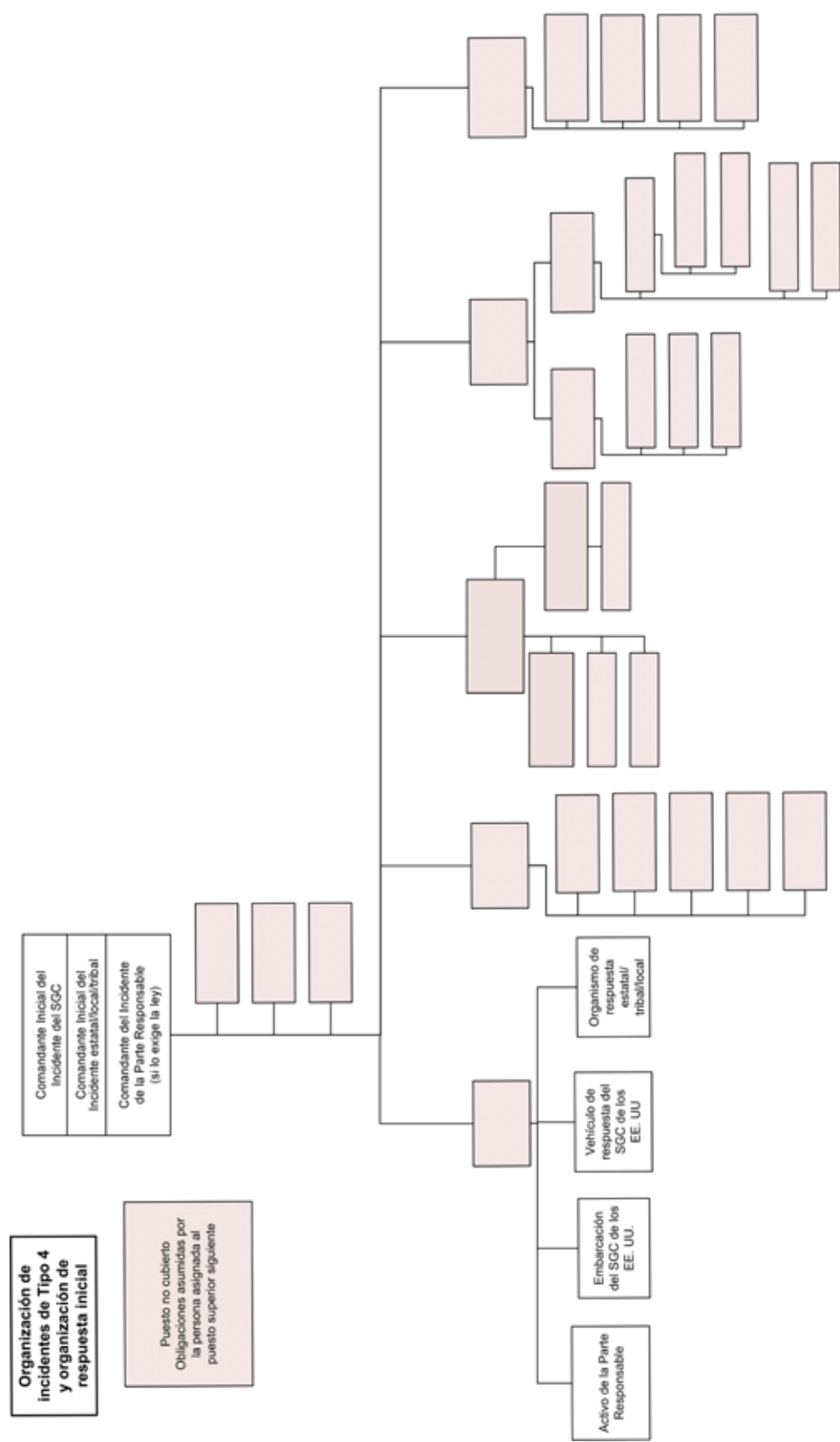
La flexibilidad en el SMI del SNMI, tal como se describe en el curso avanzado de Mando del Incidente SMI-400 del SNMI de FEMA, ofrece a los Comandantes de Incidentes la autoridad para ajustar la organización de respuesta según la complejidad del incidente.

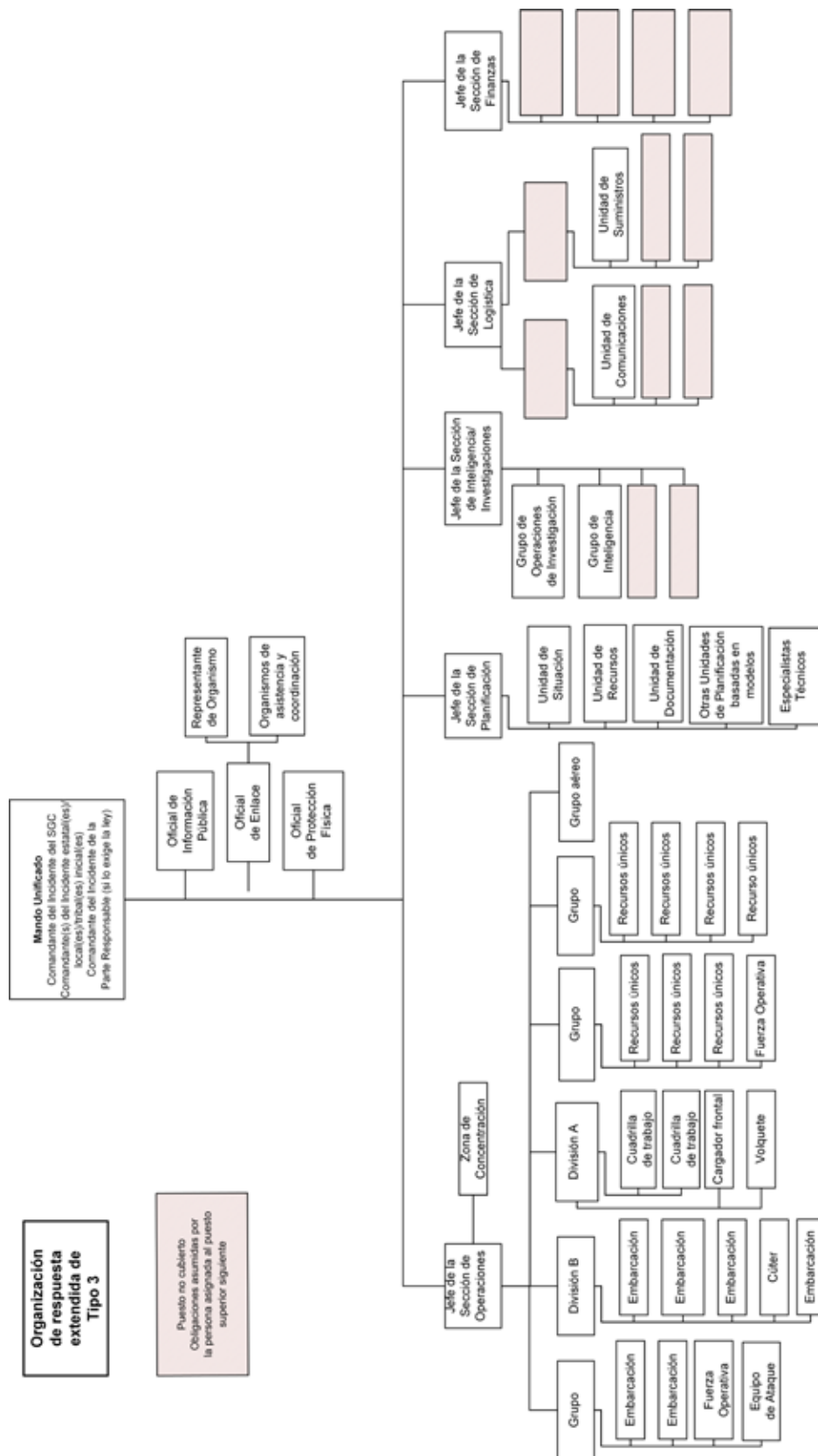
Los Comandantes de Incidentes pueden determinar que es necesario tomar un elemento que por defecto funciona en el nivel de Rama o Grupo en Operaciones y elevar su representación dentro de la organización para que sea dirigido por un Subjefe de la Sección de Operaciones o Subcomandante del Incidente según su mayor magnitud, complejidad o importancia de ese elemento.

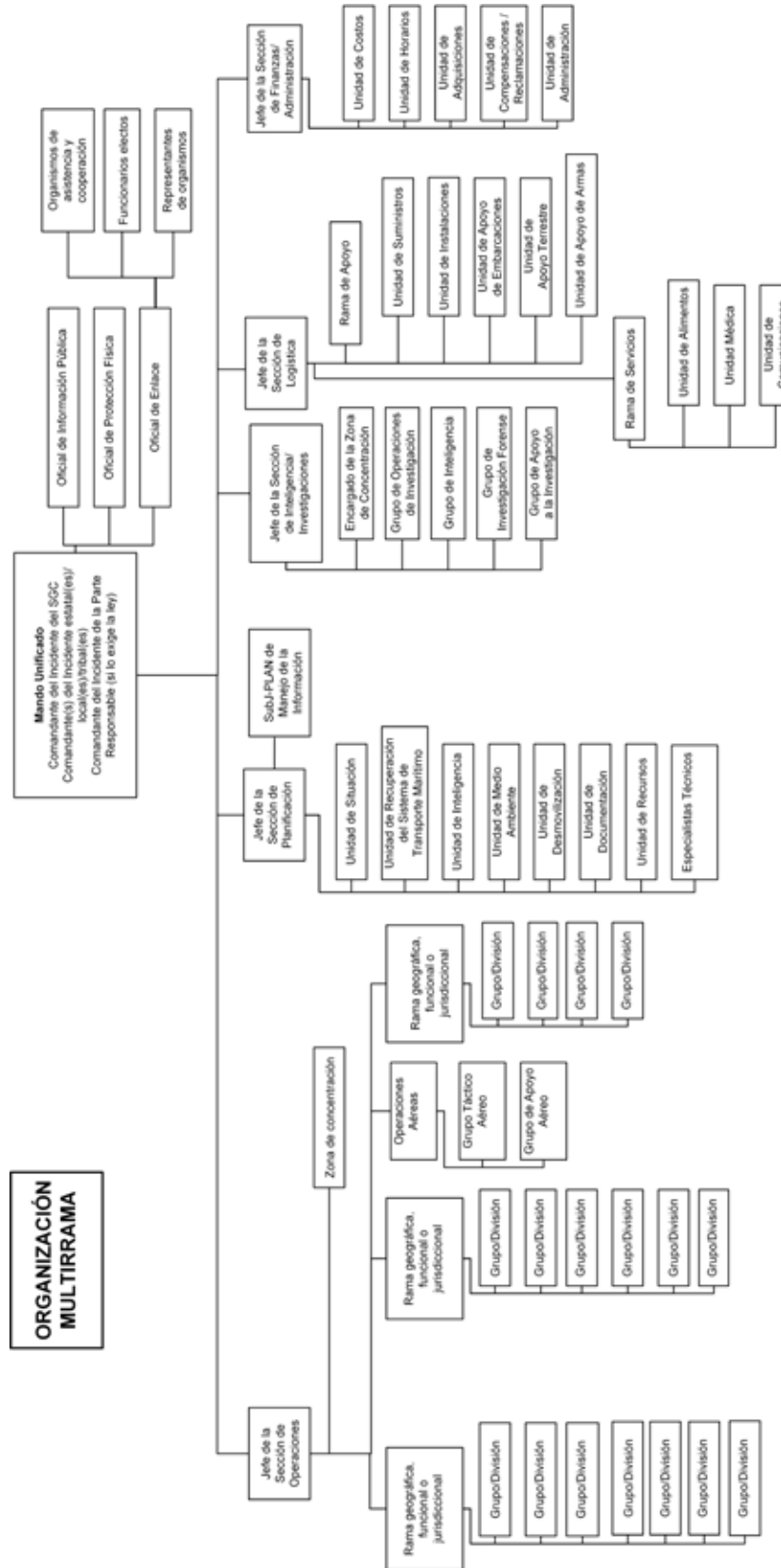
Organización de Respuesta de Planificación Táctica de Rama TIPO 1 y TIPO 2

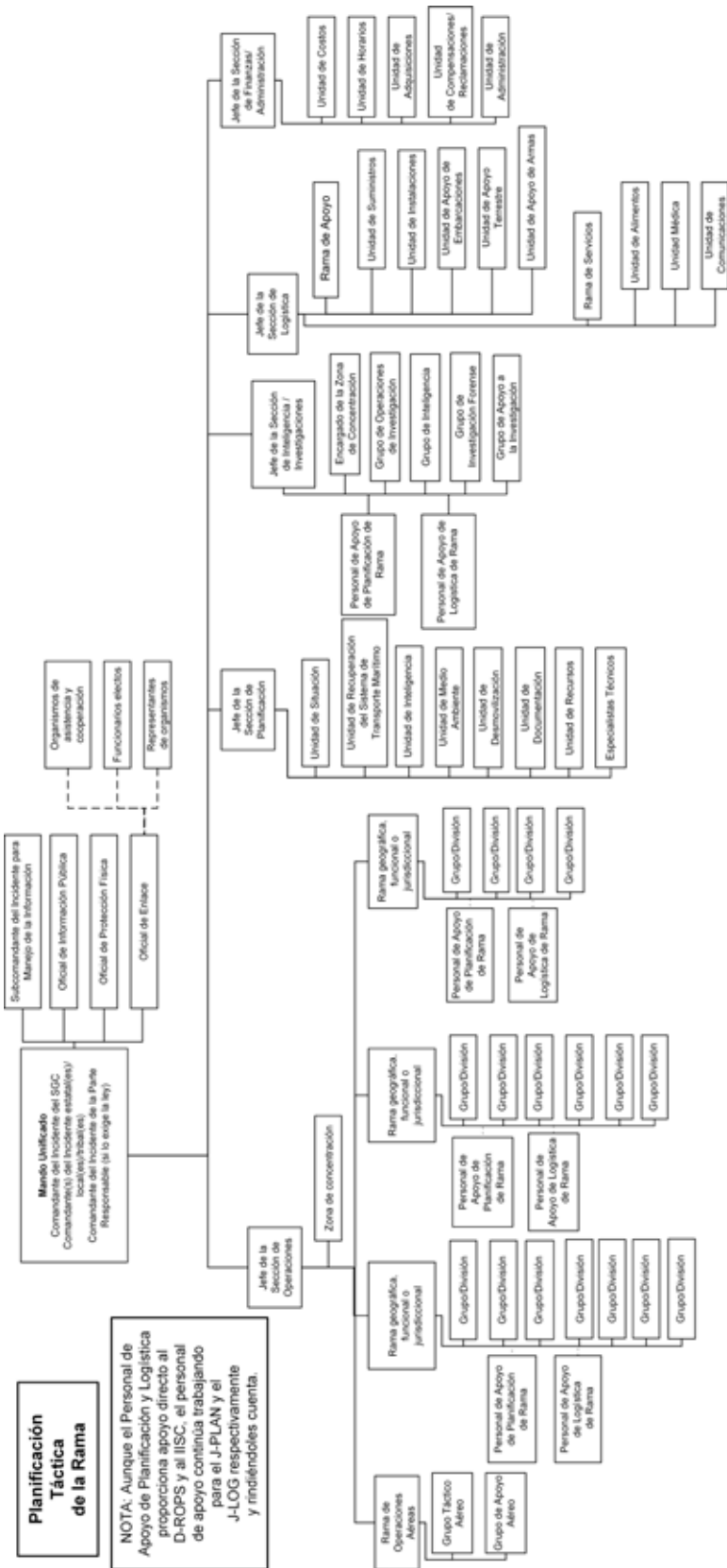
La Planificación Táctica de Rama incluye el personal de planificación y de apoyo logístico asignado directamente a nivel de Rama y por lo general en una ubicación diferente al PMI.

.









GUÍA DE ORGANIZACIÓN DEL SMI						
C/MU	1. Comandante del Incidente: uno por incidente. A menos que el incidente sea multijurisdiccional. 2. Los incidentes multijurisdiccionales establecen el Mando Unificado.					
	REQUISITOS DE PERSONAL MÍNIMOS RECOMENDADOS PARA LA BASE DEL INCIDENTE (POR PERÍODO O TURNO OPERATIVO DE DOCE [12] HORAS)					
	(Si se forman campamentos, el personal mínimo para la base puede modificarse o agregarse personal de apoyo a los campamentos).					
	CARGO EN LA UNIDAD	MAGNITUD DEL INCIDENTE (NÚMERO DE DIVISIONES/GRUPOS)				
		2	5	10	15	25
PERSONAL DE MANDO	Subcomandante del Incidente				4	4
	Oficial de Información Pública	Uno por Incidente				
	▪ Oficial Auxiliar de Información Pública				5	7
	▪ Personal del Centro de Información Conjunto	Véase el Manual del CIC.				
	Oficial de Enlace	Uno por Incidente				
	▪ Oficial Auxiliar de Enlace	Según el número de jurisdicciones afectadas y no la magnitud del incidente				
	Oficial Auxiliar de Enlace	Uno por Incidente				
	▪ Oficial Auxiliar de Protección Física				4	5
OPERACIONES	Jefe de la Sección de Operaciones	Uno por período de operaciones				
	▪ Subjefe de la Sección de Operaciones	1			2	3
	▪ Director de la Rama				4	6
	◦ Supervisor de División/Grupo	2			15	25
	• Líderes del Equipo de Ataque	Según se necesiten				
	• Líderes de la Fuerza Operativa	Según se necesiten				
	◦ Director de la Rama de Operaciones Aéreas				1	1
	• Supervisor del Grupo Táctico Aéreo	1			1	1
	• Coordinador de Helicópteros	Según se necesite				
	◦ Supervisor del Grupo de Apoyo Aéreo	1			1	
	• Encargado de Helibase	Uno por Helibase				
	• Encargado de Heliestación	Uno por Heliestación				
	◦ Encargado de la Zona de Concentración	Uno por Zona de Concentración				
	INTELIGENCIA/ INVESTIGACIONES	Jefe de la Sección de Inteligencia/Investigaciones	Uno por Incidente			
Subjefe de la Sección de Inteligencia/Investigaciones		1			3	4
Grupo de Operaciones de Investigación		Uno por Incidente				
Grupo de Inteligencia		Uno por Incidente				
Grupo de Investigación Forense		Uno por Incidente				
Grupo de Apoyo a la Investigación		Uno por Incidente				

GUÍA DE ORGANIZACIÓN DEL SMI						
	CARGO EN LA UNIDAD	MAGNITUD DEL INCIDENTE (NÚMERO DE DIVISIONES/GRUPOS)				
		2	5	10	15	25
PLANIFICACIÓN	Jefe de la Sección de Planificación	Uno por Incidente				
	▪ Subjefe de la Sección de Planificación	1	1	1	2	3
	▪ Líder de la Unidad de Recursos	1	1	1	1	1
	▪ Líder Auxiliar de la Unidad de Recursos			1	1	2
	◦ Controladores de Situación	1	2	3	3	4
	◦ Controladores de Ingresos	Según se necesiten				
	▪ Líder de la Unidad de Situación	1	1	1	1	1
	▪ Líder Auxiliar de la Unidad de Situación			1	1	2
	◦ Procesador de imágenes visuales/Informes		1	1	1	2
	◦ Procesadores de INFOSIT/RESOPS	1	1	1	2	2
	◦ Observador en el terreno		1	2	2	4
	◦ Observador de las Condiciones del Tiempo	Según se necesite				
	▪ Líder de la Unidad de Transporte Marítimo	Según se necesite, depende del incidente.				
	▪ Líder de la Unidad de Medio Ambiente	Según se necesite, depende del incidente.				
	▪ Líder de la Unidad de Inteligencia	Según se necesite, depende del incidente.				
	▪ Líder de la Unidad de Documentación		1	1	1	1
	▪ Líder de la Unidad de Desmovilización		1	1	1	1
	▪ Encargado de la Recopilación de Lecciones Aprendidas		1	1	1	1
	▪ Equipo de Recopilación de Lecciones Aprendidas			1	2	3
	▪ Especialistas Técnicos	Según se necesiten				
LOGÍSTICA	Jefe de la Sección de Logística	Uno por Incidente				
	Subjefe de la Sección de Logística				1	2
	▪ Director de la Rama de Servicios	Según se necesite				
	◦ Líder de la Unidad de Comunicaciones	1	1	1	1	1
	• Encargado del Centro de Comunicaciones del Incidente	Según se necesite según los períodos operativos, los circuitos de radio y el número de usuarios.				
	• Operador de Radio	Según se necesite según los períodos operativos, los circuitos de radio y el número de usuarios.				
	◦ Encargado de Servicio al Cliente de TI		1	1	2	2
	◦ Servicio de Asistencia de TI			1	2	2
	◦ Técnico en Comunicaciones		1	2	4	4
	▪ Líder de la Unidad Médica	1	1	1	1	1
	◦ Personal de Apoyo de la Unidad Médica	Según se necesite				
	▪ Líder de la Unidad de Alimentos		1	1	1	1

GUÍA DE ORGANIZACIÓN DEL SMI						
LOGÍSTICA (CONTINUACIÓN)	CARGO EN LA UNIDAD	MAGNITUD DEL INCIDENTE (NÚMERO DE DIVISIONES/GRUPOS)				
		2	5	10	15	25
	◦ Personal de Apoyo de la Unidad de Alimentos (cada campamento)	Según se necesite				
	▪ Director de la Rama de Apoyo	Según se necesite				
	◦ Líder de la Unidad de Suministros		1	1	1	1
	• Personal de Apoyo de Suministros del Campamento (cada campamento)	Según se necesite				
	• Encargado de Pedidos		1	1	1	1
	• Encargado de Recepción y Distribución		1	1	1	1
	• Controladores		1	1	2	2
	• Personal de la Unidad de Suministros		2	2	2	2
	◦ Líder de la Unidad de Instalaciones		1	1	1	1
	• Encargado de la Base		1	1	1	1
	• Encargado de Campamento (cada campamento)	Según se necesite				
	• Especialista en Mantenimiento de Instalaciones		1	1	1	1
	• Encargado de Seguridad		1	1	1	1
	• Personal de la Unidad de Instalaciones		6	6	12	12
	◦ Líder de la Unidad de Apoyo de Embarcaciones	1	1	1	1	1
	◦ Líder de la Unidad de Apoyo Terrestre	1	1	1	1	1
	• Encargado de Equipos		1	1	1	1
	• Controlador del Horario de Equipos		1	1	1	1
	• Mecánicos	1	1	3	5	7
• Conductores	Según se necesiten					
• Operadores	Según se necesiten					
FINANZAS/ADMINISTRACIÓN	Jefe de la Sección de Finanzas/Administración	Uno por Incidente				
	▪ Subjefe de la Sección de Finanzas/Administración					1
	◦ Líder de la Unidad de Horarios		1	1	1	1
	◦ Controlador del Horario, Personal		1	3	3	5
	◦ Controlador del Horario, Equipo		1	2	2	3
	◦ Líder de la Unidad de Adquisiciones		1	1	1	1
	◦ Líder de la Unidad de Compensaciones/ Reclamaciones		1	1	1	1
	◦ Especialista en Compensaciones	Según se necesite				
	◦ Especialista en Reclamaciones	Según se necesite				
	◦ Líder de la Unidad de Costos		1	1	1	1
	◦ Analista de Costos			1	1	1

CAPÍTULO 14

MANDO DE LA ZONA

1. Introducción	14-2
2. Mando de la Zona	14-2
3. Mando Unificado de la Zona	14-2
4. Criterios de activación del Mando Unificado de la Zona	14-3
5. Orientaciones para la activación del MUZ	14-4
6. Relaciones de Autoridad y Mando	14-4
7. Tamaño del Mando Unificado de la Zona	14-5
8. Responsabilidades del Mando Unificado de la Zona	14-5

MANDO DE LA ZONA

El propósito del Mando de la Zona (MZ) es supervisar el manejo del incidente centrándose primordialmente en la asistencia y la dirección estratégicas, y en resolver la competencia por los recursos escasos para la respuesta. El MZ se activa solo según la complejidad del incidente y las consideraciones relativas al margen de control para el manejo del incidente. Esta organización no suplanta al CI/MU, sino que la apoya al proporcionar dirección estratégica y la supervisión del manejo de incidentes. El MZ también da prioridad a las actividades de incidentes, asigna o reasigna recursos críticos para apoyar las necesidades identificadas, y se asegura de que la información de incidentes se distribuya adecuadamente. La ejecución de operaciones tácticas y la coordinación siguen siendo responsabilidad del CI/MU en el sitio al igual que el establecimiento de objetivos específicos al incidente y el manejo de las operaciones tácticas y el apoyo específicos al incidente.

Nota: El SGC está elaborando una guía integral del MZ para proporcionar una orientación adicional que incluirá:

- A. Doctrina general del MZ
- B. Responsabilidades de cargo y personal del MZ
- C. Período operativo del MZ y formulación del plan de manejo del MZ
- D. Formularios e instrucciones del MZ

MANDO UNIFICADO DE LA ZONA

El Mando Unificado de la Zona (MUZ) es una expansión del cargo singular de Comandante de la Zona para incluir múltiples organizaciones al mando. El MUZ es similar en concepto y aplicación al MU que se describe en el capítulo 5. Como componente del SMI, el MUZ es una estructura que reúne a los “Comandantes de la Zona” de todas las organizaciones principales que comparten la autoridad jurisdiccional del incidente para coordinar una respuesta eficaz, a la vez que ejecutan las responsabilidades jurisdiccionales de sus propias organizaciones. El MUZ vincula a las organizaciones de respuesta con los mandos separados del incidente que se pueden establecer y les proporciona un foro para tomar decisiones estratégicas en conjunto. Bajo un MUZ, las organizaciones pueden combinarse en toda la organización del SMI para crear un equipo de respuesta integrada.

Para ser miembro del MUZ, una organización participante debe tener autoridad legal subyacente o la obligación legal de llevar a cabo una acción de respuesta propuesta y tener jurisdicción dentro de la zona afectada por el incidente. Los miembros del MUZ pueden también incluir organismos, organizaciones, industrias privadas, o los propietarios y operadores de instalaciones costeras y embarcaciones que aportan una función sustancial en el manejo estratégico de toda la operación de respuesta.

Se deben aplicar las orientaciones del MU del capítulo 5 al establecimiento de un MUZ a un nivel más estratégico en la organización.

CRITERIOS DE ACTIVACIÓN DEL MANDO UNIFICADO DE LA ZONA

Cuando un incidente alcanza una complejidad que requiera un MZ, el CPTP, el Comandante del Sector, el Comandante de Distrito, el Comandante de la Zona o el Comandante será la autoridad para establecer un MUZ cuando el SGC es el organismo principal de respuesta. Esto se realiza en coordinación con las organizaciones estatales, tribales y locales afectadas, y la Parte Responsable, si se designa, para garantizar la coordinación de los asuntos de mando, planificación, logística y fiscales. Un MUZ liderado por el SGC debe incluir organizaciones que tengan autoridad legal subyacente o la obligación legal de llevar a cabo una acción de respuesta propuesta y tener jurisdicción dentro de la zona afectada por el incidente.

Puede haber momentos en los que se producen varios incidentes dentro de la ZRES de un Comandante del Sector y los incidentes compiten por los mismos recursos, o cuando los incidentes cruzan múltiples jurisdicciones estatales o locales, lo que exige la activación de un MUZ. El Comandante del Sector puede designar al Comandante de la Zona del SGC o él mismo puede ejercer las funciones del Comandante de la Zona.

Entre los factores que deben tenerse en cuenta al decidir la activación de un MUZ están los siguientes:

- A. Un incidente complejo que satura los recursos locales y regionales del Servicio de Guardacostas.
- B. Un incidente que cruza los límites del Sector o Distrito.
- C. Un incidente que cruza múltiples límites locales, tribales o estatales.
- D. Un incidente que cruza fronteras internacionales.
- E. La existencia real o posible de un incidente de alto nivel que suscite interés nacional político y de los medios de información.
- F. Amenaza o consecuencias importantes para la salud y el bienestar público, el medio ambiente natural, la propiedad o la economía en una amplia zona geográfica.
- G. Más de un incidente activo compitiendo por los mismos recursos.

Si el SGC no es el organismo principal de respuesta, este debe estar preparado para apoyar un MUZ u otra estructura de mando y control o coordinación, activado por otro organismo federal, estatal, tribal o local en una de cuatro maneras:

- A. Como miembro del MUZ
- B. Como organismo de asistencia
- C. Como organismo de coordinación
- D. Con un R-ORG

Nota: Para las operaciones de respuesta a derrames de petróleo, la Parte Responsable podrá activar un MZ para manejar sus propios recursos internos; sin embargo, el manejo global del incidente debe mantenerse a través de un MU dirigido por el CFSit e incluir los estados afectados y la Parte Responsable.

ORIENTACIONES PARA LA ACTIVACIÓN DEL MUZ

La necesidad de que exista un MUZ puede surgir cuando existen incidentes múltiples o cuando hay un derrame de importancia nacional (DIN). El MUZ determinará la asignación de los recursos críticos. En el caso de incidentes múltiples, el MUZ también puede establecer la prioridad de los incidentes.

Cuando se toma la decisión de activar un MUZ, deben realizarse las siguientes acciones:

- A. El Capitán del Puerto, el Coordinador Federal en el Sitio, el Comandante del Sector, el Comandante del Distrito, el Comandante de la Zona o el Comandante designa al Comandante de la Zona.
- B. Se delega en el Comandante de la Zona y su suplente o suplentes la autoridad correspondiente conforme a una sucesión de mando clara.
- C. En el caso de incidentes multijurisdiccionales, se establece el MUZ siguiendo los conceptos y principios del MU. Si se establece un MUZ, los miembros normalmente serán ejecutivos de una organización con el mayor grado posible de autoridad para responder.
- D. Se determina la ubicación apropiada del Puesto de Mando de la Zona.

RELACIONES DE AUTORIDAD Y MANDO

Normalmente, el MUZ es establecido por el Capitán del Puerto, el Coordinador Federal en el Sitio, el Comandante de Sector o el Comandante de Distrito en virtud de las autoridades y políticas legales aplicables. Cuando se activa un MUZ, el Comandante de Distrito deberá notificar y designar al Comandante de la Zona del SGC por escrito y delegar la autoridad pertinente, según sea necesario. Esto eliminará la confusión y proporcionará al Comandante de la Zona del SGC la autoridad para supervisar el manejo de los incidentes. El Comandante de la Zona del SGC posteriormente delegará la autoridad pertinente, si fuera necesario, para incidentes específicos a los respectivos CI del Servicio de la Guardia Costera.

El CI del Servicio de la Guardia Costera y los MU del incidente deben reconocer las prioridades críticas establecidas por el MUZ. Los CI/MU deben entender que la adquisición de recursos y servicios críticos se equilibra con las prioridades establecidas para toda la zona geográfica de impacto. Los CI/MU tal vez tengan que ajustar las estrategias, los objetivos tácticos y las asignaciones de recursos para el incidente debido a cambios en la disponibilidad de recursos durante un período de operaciones dado. El MUZ debe dar a los CI/MU la mayor flexibilidad posible en la ejecución de sus respectivos PAI dentro de la dirección estratégica y los objetivos proporcionados.

Los CI/MU, bajo el MUZ designado, son responsables ante la estructura general de la organización del MUZ y forman parte de la misma. Los CI/MU solicitan y reciben los recursos desde los puntos de pedido designados (por ejemplo, el centro de expedición, el COE o el Centro de Mando del SGC) sujeto a las prioridades establecidas por el MUZ. El MUZ puede reasignar los recursos críticos asignados de un incidente a otro incidente según la prioridad del incidente.

TAMAÑO DEL MANDO UNIFICADO DE LA ZONA

El MUZ debe ser un pequeño equipo flexible (de 5 a 20 miembros) integrado por personal de manejo de incidentes de gran experiencia que posea la autoridad de la organización para supervisar y establecer prioridades estratégicas y objetivos, asignar recursos críticos y comunicar la dirección al CI/MU.

RESPONSABILIDADES DEL MANDO UNIFICADO DE LA ZONA

El MUZ no tiene responsabilidades operativas directas; tiene la responsabilidad de respuesta al incidente y proporciona orientación estratégica a la misma, pero deja que los CI/MU proporcionen la dirección táctica.

Las responsabilidades específicas del MUZ para incidentes son:

- A. Formular objetivos generales para las zonas afectadas.
- B. Coordinar la formulación de los objetivos y las estrategias de incidentes individuales.
- C. Dar prioridad a los incidentes o las zonas geográficas de los incidentes.
- D. Asignar los recursos críticos asignados a medida que cambien las prioridades establecidas. Reasignar los recursos según sea necesario.
- E. Asegurarse de que los incidentes se manejen adecuadamente.
- F. Asegurarse de que se incluyan organizaciones apropiadas en la operación de respuesta con el nivel apropiado de autoridad.
- G. Garantizar comunicaciones eficaces entre las partes interesadas (por ejemplo, el público, los medios de información, el Congreso y los gobiernos estatales, locales y tribales).
- H. Asegurarse de que se cumplan los objetivos de manejo de incidentes y no discrepen con las políticas de otras organizaciones.
- I. Identificar las necesidades de recursos críticos y notificarlas a los Centros de Mando de la Zona y de Distrito, centros de expedición estatales, COE y grupos de Coordinación Multiorganismos (CMO) según corresponda.

Es importante asegurarse de que los CI/MU comprendan claramente los objetivos, expectativas, limitaciones y restricciones de la organización en relación con los incidentes, y que los CI entiendan bien las prioridades y expectativas del MUZ y coincidan con ellas.

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 15

COORDINACIÓN MULTIORGANISMOS EN VIRTUD DEL MARCO NACIONAL DE RESPUESTA (MNR)

1. Introducción	15-2
2. Sistema e Instalaciones de la Coordinación Multiorganismos. . . .	15-3
3. Oficina Conjunta en el Terreno y Grupo de Coordinación Unificada	15-3
4. Conectividad del Servicio de Guardacostas	15-4
5. Función del Servicio de Guardacostas en virtud del Marco Nacional de Respuesta	15-5
6. Coordinación entre el CI/MU y la OCT	15-6

Referencias:

- a) Directiva Presidencial 8 sobre Políticas: Preparación Nacional
- b) Marco Nacional de Respuesta
- c) Sistema Nacional de Manejo de Incidentes
- d) Manual para el Manejo de Incidentes de la Administración Federal de Manejo de Emergencias, FEMA B-761
- e) Conectividad del Servicio de Guardacostas con el Marco Nacional de Respuesta, COMDTINST 16000.22 (serie)
- f) Asignación de Misiones de la Administración Federal de Manejo de Emergencias: Aceptación y Ejecución de Operaciones, COMDTINST 3006.1 (serie)

INTRODUCCIÓN

Este capítulo describe la doctrina del SGC en la CMO según lo prescrito en las referencias a) a f). La Directiva Presidencial 8 sobre Políticas: Preparación Nacional (DPP-8), el MNR y los Anexos del MNR rigen la respuesta del país a todo tipo de desastres y emergencias. El MNR se basa en el SNMI y ofrece estructuras de coordinación de tamaño variable, flexibles y adaptables para prestar a la zona de la misión de respuesta las capacidades fundamentales indicadas en la Meta de Preparación Nacional (MPN). Las capacidades fundamentales son las actividades que la nación debe realizar para lograr seguridad y resistencia.

Las estructuras de coordinación multiorganismos del MNR no reemplazan a los Mandos del Incidente ni a los Mandos de la Zona en el sitio, sino que brindan apoyo y coordinación más amplios de las actividades vinculadas con el incidente. La ejecución de las operaciones tácticas y la coordinación siguen siendo responsabilidad del Mando del Incidente o del Mando de la Zona. El MNR no reemplaza a la autoridad legal de una organización ni añade más autoridades. Toda operación táctica debe llevarse a cabo de acuerdo con la autoridad intrínseca de la organización.

El SGC como organismo de apoyo

El MNR y sus Anexos complementarios disponen un mecanismo federal para ofrecer apoyo a las capacidades de respuesta estatales y tribales cuando estas se solicitan por medio de FEMA conforme a la Ley Stafford. El Servicio de Guardacostas sirve como el organismo principal o de apoyo para la mayoría de las FAE.

El SGC como organismo que recibe apoyo

El MNR y sus Anexos complementarios disponen un mecanismo federal para ofrecer apoyo al SGC cuando las capacidades de este organismo se ven superadas o cuando no cuenta con ciertas capacidades que necesita.

La Ley Stafford y las asignaciones de misiones

El proceso de asignación de misiones (AM) es el mecanismo que FEMA utiliza para encargar a otros organismos federales la tarea de brindar apoyo conforme a la Ley Stafford. La OCT emite la mayoría de las AM; sin embargo, algunas AM pueden ser emitidas por los CRCC y por el CNCR para apoyar las operaciones de respuesta.

El Apéndice D del MMI de FEMA y la referencia f) proporcionan más detalles sobre las AM de FEMA y el proceso del SGC para recibir y aceptar las AM.

SISTEMA E INSTALACIONES DE LA COORDINACIÓN MULTIORGANISMOS

Para coordinar la ayuda en el lugar, el sistema de CMO hace uso de un conjunto de instalaciones fijas o provisionales. En cada estado, y en muchas jurisdicciones locales y tribales, se mantiene uno o más COE como instalaciones fijas que brindan esta coordinación.

Cada una de las diez regiones de FEMA tiene un Centro Regional de Coordinación de Respuestas (CRCR) y FEMA mantiene el Centro Nacional de Coordinación de Respuesta (CNCR) como un elemento del Centro Nacional de Operaciones (CNO) para llevar a cabo la CMO. Las OCT son instalaciones federales provisionales que se establecen con este fin para la respuesta a un incidente.

OFICINA CONJUNTA EN EL TERRENO Y GRUPO DE COORDINACIÓN UNIFICADA

Oficina Conjunta en el Terreno (OCT)

La OCT es una instalación federal provisional que funciona como centro para la coordinación de las labores de respuesta del sector privado, las ONG y todos los niveles del gobierno. El Grupo de Coordinación Unificada (GCU) dirige la OCT y supervisa al personal de coordinación unificada.

Manual de FEMA para el Manejo de Incidentes (MMI), FEMA B- 761

El MMI de FEMA guía las funciones de coordinación que FEMA dirige en la OCT. En cambio, este Manual o la Guía de Operaciones en el Terreno (GOPTERR) para la respuesta de emergencias del SNMI de FEMA guían las operaciones tácticas en el lugar.

El MMI de FEMA se destina principalmente al personal que FEMA despliega para ayudar en casos de desastre o emergencia. No obstante, también va dirigido a los asociados de FEMA que ofrecen asistencia a la OCT en funciones clave para el manejo de emergencias en un incidente. Los conceptos del MMI de FEMA se aplican a las operaciones de apoyo durante incidentes que involucran declaraciones presidenciales conforme a la Ley Stafford y durante incidentes no contemplados en la Ley Stafford que involucran ayuda federal.

Los miembros del SGC que son desplegados a una OCT de FEMA, o a operaciones de respuesta del SGC en una Zona o un Distrito, deben conocer el MMI de FEMA ya que es la base conforme a la cual el personal de FEMA llevará a cabo sus misiones asignadas en el lugar.

Activación de la Oficina Conjunta en el Terreno

Cuando el DHS determine que es necesaria una OCT, identificará los organismos que formarán parte del GCU ubicado en la OCT. El GCU se coordinará (por lo general, por teleconferencia) para definir los requisitos de la OCT. El DHS encarga la Función de Apoyo de Emergencia (FAE) 5 para establecer una OCT dotada del personal básico dirigido por FEMA. Según la naturaleza del incidente, otros organismos proporcionarán más personal del GCU para la OCT, normalmente, mediante la activación de otras FAE.

Grupo de Coordinación Unificada

El GCU es el elemento de liderazgo ubicado en la OCT e integrado por los principales dirigentes en representación de los intereses estatales y federales y, cuando corresponda, de los gobiernos locales y tribales y el sector privado. El objetivo del GCU es determinar y lograr los objetivos comunes. El GCU ofrece ayuda a las labores de respuesta en el sitio y lleva a cabo operaciones más amplias de apoyo que van más allá del lugar del incidente para lograr la unidad de esfuerzos.

Para los incidentes contemplados en la Ley Stafford, se designa a un Oficial Federal de Coordinación (OFC) que tendrá la responsabilidad de organizar el GCU. La composición del GCU varía según el incidente, el alcance y la naturaleza del desastre y los recursos necesarios. Por ejemplo, el GCU para un desastre natural que involucre declaraciones presidenciales de desastre según lo establecido en la Ley Robert T. Stafford sobre Mitigación de Desastres y Asistencia de Emergencia, PL 100-707 (Ley Stafford) suele incluir el OFC, el Oficial Estatal de Coordinación y representantes de otras organizaciones federales con jurisdicción primaria, que pueden incluir el SGC. El OFC es el representante principal de FEMA en el GCU.

El Capítulo 3 del MMI de FEMA contiene información más detallada sobre el GCU.

Organización de la Oficina Conjunta en el Terreno

El MMI de FEMA ofrece una descripción detallada de la organización de la OCT y las responsabilidades de sus funciones.

CONECTIVIDAD DEL SERVICIO DE GUARDACOSTAS

Centros de Coordinación de FEMA

Según la referencia e), el Servicio de Guardacostas asignará Representantes de Organismos (R-ORG) a los centros de CMO de FEMA que figuran en el Apéndice B del MMI de FEMA, y mantendrá la conectividad con dichos R-ORG. Los R-ORG del SGC se solicitan o incluyen cuando el Comandante de Operaciones del SGC determina que es necesaria una gran coordinación con FEMA la cual no se puede lograr con los mecanismos de coordinación continuos.

Centros Estatales de Operaciones de Emergencia

Los R-ORG del SGC deben conocer su sistema particular de solicitud de recursos estatales. En algunos casos, se activarán tanto el COE estatal como el CRCR de FEMA o la OCT, o ambos. En este caso, todos los R-ORG del SGC necesitan coordinarse estrechamente para evitar duplicar las solicitudes de ayuda.

Centros Locales de Operaciones de Emergencia

Los Sectores deben asegurarse de que los COE ubicados dentro de sus ZRES cuenten con R-ORG del SGC. La coordinación con las organizaciones locales es crucial para la respuesta eficaz a un incidente y la recuperación. Cuando hay varios COE ubicados en la región afectada y se activa un

COE regional, un Sector debe concentrar recursos limitados en el COE regional y no en cada COE local. Los Sectores que no puedan asignar R-ORG del SGC debido a compromisos de operaciones solicitarán al Distrito personal R-ORG del SGC.

Representantes de Organismo del Servicio de Guardacostas

Los R-ORG del SGC deben tener conocimiento de todas las misiones y responsabilidades del SGC en todas las FAE. También deben tener acceso a expertos en la materia (EM) de la FAE para los incidentes que exigen participación más detallada del SGC, como las operaciones aéreas o los grandes derrames de petróleo, así como conectividad con el nivel de mando del SGC con capacidad para autorizar o rechazar las solicitudes de recursos. Es necesario que los R-ORG del SGC tengan un rango similar al de las personas con las que interactuarán. El R-ORG del SGC es el enlace primario entre el SGC y las demás organizaciones federales, estatales, tribales y locales que tienen jurisdicción sobre el incidente; no obstante, el mando debe considerar la presencia en el COE o en el CRCR de un EM para las FAE que ayude con información detallada o las solicitudes de recursos en el lugar.

FUNCIÓN DEL SERVICIO DE GUARDACOSTAS EN VIRTUD DEL MARCO NACIONAL DE RESPUESTA

FAE 9: Búsqueda y Rescate (ByR)

La FAE 9 se refiere a las respuestas de ByR en las que los recursos federales de búsqueda y rescate son necesarios para proporcionar ayuda de salvamento de vidas a las autoridades estatales, tribales y locales, lo cual incluye apoyo de los coordinadores de ByR locales y coordinadores de misiones.

En el Capítulo 18, véase una guía detallada de coordinación y ejecución de la FAE 9.

FAE 10: Respuesta a incidentes de materiales peligrosos y petróleo

La FAE 10 se refiere a las respuestas a incidentes de materiales peligrosos y petróleo en los que se proporciona ayuda federal para hacer frente a una descarga real o potencial o a una liberación fuera de control de petróleo o materiales peligrosos. Se puede activar la FAE 10 en una de las siguientes condiciones:

- A. En respuesta a un desastre para el que FEMA determine que es necesaria ayuda federal, según la Ley Stafford, para complementar las labores de respuesta del estado y los gobiernos locales afectados.
- B. En previsión de una emergencia o un desastre mayor que dé lugar a una declaración conforme a la Ley Stafford.

Las respuestas FAE 10 a incidentes de materiales peligrosos y petróleo suelen llevarse a cabo de acuerdo con el Plan Nacional de Contingencias (PNC) para Petróleo y Sustancias Peligrosas. Los CFSit responden en el lugar a nivel táctico, y se pueden activar los Equipos Regionales de Respuesta (ERRES) y el Equipo Nacional de Respuesta (ENR) para coordinar las acciones interinstitucionales de

la FAE 10 y dar apoyo a los CFSit. Puede ser que algunos procedimientos del PNC no se apliquen o se puedan simplificar. Es posible utilizar financiamiento de la Ley Stafford para hacer frente a incidentes de materiales peligrosos y petróleo ocurridos en lugares sin condiciones preexistentes.

La Agencia de Protección Ambiental (EPA) funciona como el organismo principal a cargo de las acciones de la FAE 10 en la zona de tierra adentro, y el SGC es el organismo principal a cargo de las acciones de la FAE 10 en la zona costera. Los acuerdos entre la EPA y el SGC determinan los límites precisos, los cuales se definen en los planes federales para contingencias regionales. Para los incidentes que afectan a ambas zonas, la EPA es el organismo principal, y el DHS o el SGC funcionan como organismos suplentes.

Cuando se activa la respuesta a un incidente contemplado en la Ley Stafford, los organismos principales de la FAE 10 establecen las prioridades de trabajo y actividades en coordinación con los gobiernos estatales, tribales o locales según corresponda en el PMI, la OCT y los COE estatales o locales.

FAE 13: Protección y Seguridad Pública

La FAE 13 se refiere al Anexo sobre Protección y Seguridad Pública del MNR. La FAE 13 facilita la coordinación de la protección y la seguridad pública entre organizaciones federales, estatales, tribales y locales, y entre otras FAE para garantizar que las actividades de la FAE 13 sean congruentes con las misiones y los objetivos establecidos para el manejo del incidente. El SGC es un organismo de apoyo de la FAE 13 al que los gobiernos estatales o tribales pueden solicitar ayuda por medio de FEMA. Es necesario consultar al personal jurídico del SGC antes de aceptar alguna asignación de misiones de la FAE 13.

FAE 8: Salud Pública y Servicios Médicos

La FAE 8 dispone el mecanismo de ayuda federal coordinada para complementar los recursos estatales, tribales, locales y del SGC en respuesta a un desastre médico o de salud pública, o bien durante la evolución de una posible emergencia médica o de salud. El Capítulo 19, Víctimas en masa/ Rescate en masa, detalla la interacción eficiente que se necesita entre el SGC y los organismos estatales, tribales y locales de servicio médico y salud pública para salvar el mayor número de vidas posible durante un incidente de rescate con gran cantidad de víctimas.

COORDINACIÓN ENTRE EL CI/MU Y LA OCT

Para una respuesta más eficaz, la OCT y el CI/MU/MZ en el sitio deben trabajar en colaboración. La coordinación se llevará a cabo a nivel superior (por ejemplo, entre el Mando y el GCU) y a nivel de personal (por ejemplo, entre la Sección de Planificación del CI/MU/MZ y la OCT, y el OF-PF y el Coordinador de Seguridad).

Según los objetivos del incidente y el PAI que establece el CI/MU, la OCT determina objetivos más amplios y formula el PAI de la OCT según lo descrito en el Capítulo 9 del MMI de FEMA. Los requisitos de personal básico del SGC para una OCT son los mismos que los de un CRCR, pero adaptados a la gravedad y la naturaleza del incidente. Debe haber un R-ORG del SGC a cargo de la supervisión de

un equipo pequeño de expertos en la materia del SGC. Este equipo estará integrado por al menos un EM en cada tipo de incidente (por ejemplo, petróleo, sustancias peligrosas, ByR) y por al menos un EM en misiones y recursos (por ejemplo, recursos aéreos o acuáticos). El R-ORG del SGC debe solicitar la asistencia o ayuda administrativa que necesite.

Facilitación entre la OCT y el CI/MU

Para facilitar la cooperación, el CI/MU ofrecerá lo siguiente a la OCT:

- A. Prioridades del Incidente
- B. Copia de cada PAI
- C. Informes actualizados que incluyan los problemas detectados
- D. Necesidades críticas e insuficiencias de recursos (y las consecuencias de no haber recibido los recursos necesarios)
- E. Repercusiones políticas, sociales, económicas y ambientales
- F. Proyecciones a largo plazo
- G. Directorio de contactos
- H. Programación de reuniones

A su vez, la OCT:

- A. Proporciona los recursos solicitados.
- B. Coordina los objetivos más amplios con los que establece el CI/MU.
- C. Trata los problemas de políticas y recursos que plantea el CI/MU.
- D. Sincroniza el ciclo de planificación con el ciclo de planificación del CI/MU, según sea conveniente.
- E. Distribuye un directorio de contactos.
- F. Proporciona un ejemplar del PAI de la OCT.

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 16

RECUPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE MARÍTIMO

1. Introducción	16-2
2. Recuperación del Sistema de Transporte Marítimo (STM)	16-2
3. Descripciones de tareas y cargos específicos del SMI para la recuperación del STM.	16-6

Referencias:

- a) Recuperación del Sistema de Transporte Marítimo para la Reanudación del Comercio, COMDTINST 16000.28 (serie)
- b) Marco Nacional de Respuesta
- c) Marco Nacional para la Recuperación en Casos de Desastres
- d) Ley de Seguridad del Transporte Marítimo de 2002
- e) Título 33 del CFR, subcapítulo H: Seguridad Marítima
- f) Directrices para el establecimiento de los Comités de Seguridad Marítima de la Zona y los Planes de Seguridad Marítima de la Zona necesarios para los puertos de los EE. UU., NVIC 9-02
- g) Ley de Seguridad y Rendición de Cuentas de Cada Puerto de 2002
- h) Guía de trabajo para la recuperación del Sistema de Transporte Marítimo

RECUPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE MARÍTIMO

El SGC, como organismo federal principal a cargo del STM, estableció protocolos y procedimientos según la referencia a) para facilitar la recuperación del STM después de una interrupción importante del transporte y colaborar eficientemente con las partes interesadas en el transporte marítimo con objeto de garantizar la pronta reanudación del comercio. Las metas de la recuperación del STM son facilitar el regreso de la infraestructura crítica y los servicios esenciales marítimos, comerciales y de gobierno a condiciones funcionales, cuando no a las condiciones previas al desastre (es decir, recuperación a corto plazo), y ayudar por medio de medidas de restauración permanente (es decir, recuperación a largo plazo).

Se aplican las definiciones siguientes de recuperación del STM:

- A. **Interrupción del transporte:** Toda demora, alteración o suspensión importante en el flujo del comercio debido a un desastre natural, nivel mayor de amenaza, acto terrorista o incidente de seguridad en el transporte (IST).
- B. **Recuperación a corto plazo:** Regreso de la infraestructura del STM a sus condiciones de servicio y con capacidad de operaciones a cierto nivel. Se considera que las actividades, políticas o estrategias de mitigación destinadas a la recuperación se pueden lograr en 90 días o menos.
- C. **Recuperación a largo plazo:** Regreso de la infraestructura del STM a su estado anterior al incidente o con capacidad para operar a los niveles previos al mismo. Las actividades, políticas o estrategias de mitigación destinadas a la recuperación a largo plazo pueden tardar más de 90 días.

La recuperación del STM es un marco de tamaño variable y un proceso de cooperación. Los elementos clave del proceso de recuperación del STM a los que contribuyen el CI/MU son:

- A. Estabilización del sistema
- B. Recuperación a corto plazo
- C. Transición de la recuperación a corto plazo a la recuperación a largo plazo

Plan de recuperación del STM

El Plan de recuperación del STM se ofrece a cada zona portuaria y se incluye en el PSMZ según las referencias d), e) y f). El plan contiene los Elementos Esenciales de Información (EEI) específicos que deben ser estudiados y guiar la planificación de la recuperación del STM. Según la referencia g), el PSMZ también contiene planes de respuesta de salvamento para la Seguridad Marítima de la Zona (SMZ). La estabilización del sistema y la recuperación a corto plazo descrito en el PSMZ se concentra en:

- A. Vías navegables y sistemas de navegación
- B. Infraestructura crítica de la zona portuaria y las vías navegables
- C. Embarcaciones comerciales y flujo de carga asociada
- D. Infraestructura mar adentro para explotación de energía
- E. Sistemas de vigilancia

Planificación de la recuperación del STM

El SGC puede activar al L-RSTM antes de activar al EMI o al mismo tiempo. Las funciones del L-RSTM se describen en la referencia h), publicada en el sitio web del Puerto de origen del SGC, en la carpeta comunitaria de la Unidad de Recuperación del STM (URSTM).

El L-RSTM debe tomar en cuenta las recomendaciones del Comité de Seguridad Marítima de la Zona (CSMZ) para la dotación de personal de la URSTM. La URSTM suele estar integrada por personal básico del SGC complementado por EM interinstitucionales y del sector marino. El sector privado tiene amplios conocimientos sobre operaciones e instalaciones portuarias, flujo de la carga, mano de obra, sistemas operativos y dependencias intermodales, lo cual ayuda a identificar rutas de transporte alternativas y opciones para el procesamiento de la carga. La planificación de la recuperación del STM se debe llevar a cabo conjuntamente con el Coordinador de Apoyo Científico de NOAA y el L-AMB para determinar los problemas de interés ambiental.

La URSTM asiste al L-RSTM en el desempeño de estas funciones:

- A. Dar seguimiento, documentar e informar de la situación del STM en la base de datos BDCEN.
- B. Conocer las rutas críticas para la recuperación.
- C. Recomendar vías de acción (VA).
- D. Proporcionar a las partes interesadas pertinentes del STM una vía de contribución a la organización de la respuesta.
- E. Disponer las prioridades recomendadas para la reanudación del flujo de carga y el movimiento de embarcaciones.
- F. Identificar los problemas y las necesidades a largo plazo para la recuperación.

Nota: Cuando se establecen las prioridades para la reanudación del flujo de carga y el movimiento de embarcaciones, el L-RSTM debe centrarse en la necesidad de movimiento de la carga o la embarcación y no en el valor económico.

Recursos para la recuperación del STM

La Sección de Operaciones puede utilizar los recursos del L-RSTM para realizar tareas específicas del incidente por medio de la Lista de tareas asignadas (SMI 204-SGC) en un período de operaciones. Estas tareas deben facilitar el flujo de la carga y el movimiento de embarcaciones dentro del puerto o las zonas portuarias después de una interrupción importante del STM. Algunos ejemplos de recursos del L-RSTM son: coordinación de colas de embarcaciones y sistemas para priorización del flujo de la carga, vías de acción aceptadas en relación con la situación del puerto, las instalaciones, la infraestructura y los sistemas.

Informes sobre el estado de la recuperación del STM

El SGC ha establecido los requisitos de informes sobre el estado de la recuperación del STM cuyo fin es cubrir las necesidades de información del DHS y el CI/MU. Los requisitos de informes sobre la recuperación del STM que especifica el SGC proporcionan la información que necesitan el CI/MU, los

clientes externos y todos los niveles de organización del gobierno para agilizar la restauración del STM facilitando con ello la reanudación del comercio.

El L-RSTM prepara informes sobre el estado de la recuperación del STM para la Unidad de Situación y las sesiones de información diarias sobre la situación utilizando los EEI básicos y otros datos pertinentes. Los EEI incluyen las condiciones de embarcaciones de gran calado, ayudas a la navegación, instalaciones para líquidos a granel, salvamento de embarcaciones y naufragios que obstruyen las vías navegables y los efectos en estos. Otra información pertinente puede ser la disponibilidad de servicios públicos y conexiones intermodales, así como los efectos de cascada en la cadena de suministros sobre los cuales se informa al L-RSTM. Esta información se incluye en el resumen SMI 209-STM, un informe sobre la situación del STM generado automáticamente y disponible en tiempo real a los usuarios registrados de la BDCEN. Si no se cuenta con una base de datos BDCEN para la documentación e informes sobre el STM, se debe completar un resumen SMI 209-STM cada 24 horas o según lo ordene el Jefe de la Sección de Planificación (J-PLAN).

Elementos esenciales de información para la recuperación del STM

En la base de datos BDCEN, se han introducido 26 categorías de EEI de referencia para la recuperación del STM. Los EEI de referencia funcionan como punto de partida para dar seguimiento a efectos específicos del incidente e informar sobre las actividades del manejo de incidentes.

Base de Datos Común de Evaluación y Notificación (BDCEN)

La BDCEN [<https://cart.uscg.mil>] es una base de datos en línea que utilizan todas las zonas de la Capitanía del Puerto como el principal medio para dar seguimiento e informar sobre el estado de la recuperación del STM. También incluye una función automatizada para la generación de informes a la que tienen acceso usuarios de todos los niveles de mando del SGC.

La función automatizada de la BDCEN para la generación de informes cumple los requisitos de informes del SGC según lo exige la referencia a). Si no se cuenta con la base de datos BDCEN, los informes sobre la situación del STM se prepararán usando la plantilla de informes que especifica la referencia a). Los informes generados manualmente sobre la situación del STM se presentan a la Unidad de Situación para incluirlos como información complementaria. Se publica una copia electrónica de la plantilla en el sitio web del Puerto de origen del SGC en los documentos comunitarios de la URSTM. Se concede acceso a las personas que necesitan conocer esta información.

Las instrucciones para acceder al sitio están en la página inicial del sitio de la BDCEN.

Procedimientos para informes sobre efectos económicos

Los efectos económicos son una consideración importante pero difícil de validar y no ofrecen una base completa para informar sobre la respuesta y las prioridades de la recuperación. La determinación del efecto económico de un incidente no es una función prescrita de la recuperación del STM y está fuera de la competencia del SGC. No obstante, algunos incidentes pueden dar lugar a la necesidad de contar con información sobre sus efectos económicos. Si existen requisitos de informes sobre efectos económicos, por ejemplo, una llamada de datos del CI para informar a un nivel superior sobre la respuesta y las tareas para la obtención de información crítica, se aplica la siguiente guía:

- A. Citar las fuentes de datos económicos incluidas en los archivos e informes del incidente.
- B. Describir los efectos económicos (como se dieron a conocer a la URSTM) en lo que se refiere a capacidad portuaria, producción, relaciones de funciones y efectos de cascada en términos sencillos.
- C. No incluir el valor económico de los efectos en la base de datos BDCEN ni en los archivos del incidente.

Las solicitudes de información financiera y económica específica y de evaluaciones de riesgos económicos específicos del incidente deben dirigirse al Comandante (C-INST del SGC) por medio del Comandante del SGC de Distrito y de Zona correspondiente. El Comandante (C-INST del SGC) se coordinará normalmente con el Centro Nacional para Análisis de Riesgos y Amenazas a la Infraestructura (HITRAC) de la Oficina para la Protección de la Infraestructura del DHS para llevar a cabo evaluaciones de los efectos económicos.

Efecto en los sistemas informáticos del STM

Un incidente que impide el funcionamiento o la disponibilidad de los sistemas informáticos que controlan la operación de la infraestructura y los equipos del STM o de los sistemas que manejan los inventarios de la carga y las operaciones del flujo de la carga podría exigir medidas de recuperación del STM para facilitar el comercio marítimo. Se vigilarán, documentarán y darán a conocer las interrupciones en los sistemas informáticos de gravedad tal que exijan el uso de protocolos de recuperación del STM. No obstante, la función y las responsabilidades del SGC en lo que se refiere al restablecimiento de sistemas informáticos no pertenecientes al SGC quedan fuera del alcance del Plan de recuperación del STM.

Se pueden consultar más detalles en las referencias a) a h).

Transición a la recuperación a largo plazo

Las actividades de recuperación del STM que el Comandante del Incidente planifica y lleva a cabo facilitan la transición de la respuesta y recuperación a corto plazo a las medidas de recuperación de la comunidad a largo plazo. La recuperación de la comunidad a largo plazo se administra según el Marco Nacional para la Recuperación en Casos de Desastres (MNRD) y sus seis funciones de apoyo a la recuperación, entre otras, la función de apoyo para la recuperación de sistemas de infraestructura. Las etapas de respuesta y recuperación de un incidente coinciden, y algunas medidas para la recuperación a corto plazo y la estabilización de sistemas pueden servir como pasos iniciales para las actividades de recuperación a largo plazo.

Después de la transición de la fase de recuperación del manejo de incidentes y de la desmovilización del Comandante del Incidente, las necesidades de recuperación a largo plazo que dependen del STM recibirán generalmente apoyo por medio de las operaciones y actividades continuas del SGC. Se aplican los siguientes principios de planificación:

- A. Cada organización es responsable de la recuperación de su propia infraestructura de capital. El gobierno y las entidades privadas son los responsables principales de mantener la recuperación

de la infraestructura y los sistemas bajo su control y propiedad, y del comercio y las operaciones que estas entidades llevan a cabo.

- B. Las organizaciones que no tienen una función designada de recuperación a largo plazo según el MNRD u otras políticas y directivas aplicables apoyarán normalmente esta recuperación por medio de operaciones continuas. El ritmo y alcance de la facilitación dependen de las necesidades de recuperación de la comunidad a largo plazo y de las autoridades de los organismos en ese momento.
- C. Durante las actividades de manejo de incidentes, el Comandante del Incidente facilita la transición a la recuperación a largo plazo. Esta función de facilitación pasa posteriormente al Capitán del Puerto cuando se desmoviliza el CI/MU. La URSTM ayuda a la coordinación con las partes interesadas del STM para identificar los problemas y las necesidades de recuperación a largo plazo del STM, e informar de ellos.

DESCRIPCIONES DE TAREAS Y CARGOS ESPECÍFICOS DEL SMI PARA LA RECUPERACIÓN DEL STM

Comandante del Incidente (CI)

El CI es el responsable de facilitar la estabilización y la recuperación del STM a corto plazo.

Jefe de la Sección de Planificación (J-PLAN)

El J-PLAN asesora al CI/MU cuando los efectos en una zona portuaria o las repercusiones de la interrupción del transporte exigen apoyo de planificación de la recuperación del STM, o cuando dichos efectos alcanzan uno o más de los límites nacionales de los informes de recuperación del STM, según la referencia a), como se indica a continuación:

- A. Cierre del puerto por más de 72 horas
- B. Tránsito en una dirección del puerto o la vía navegable por más de 48 horas
- C. Nivel 2 de seguridad marítima (SEGMAR) en varios puertos
- D. Nivel 3 de SEGMAR en cualquier puerto importante

Jefe de la Sección de Operaciones (J-OPS)

El J-OPS lleva a cabo las operaciones de recuperación del STM de acuerdo con el PAI, y puede organizar grupos de funciones con tareas específicas, como identificación de naufragios, respuesta de salvamento, descontaminación y coordinación de colas de embarcaciones.

CAPÍTULO 17

SEGURIDAD MARÍTIMA (ANTITERRORISMO)

1. Introducción	17-2
2. Seguridad Marítima de la Zona	17-3
3. Descripciones de tareas y cargos específicos del SMI para la seguridad marítima (antiterrorismo).	17-4

Referencias:

- a) Manual de operaciones de respuesta y seguridad marítima, COMDTINST M16600.6 (serie)
- b) Marco Nacional de Respuesta
- c) Estrategia Nacional de Seguridad Marítima
- d) Plan Nacional de Seguridad del Transporte Marítimo
- e) Ley de Seguridad del Transporte Marítimo de 2002
- f) Plan de desempeño del programa de operaciones de respuesta para la seguridad marítima
- g) Matriz Nacional de Opciones de Respuesta
- h) Título 33 del CFR, subcapítulo H: Seguridad Marítima
- i) Proceso de elaboración del Plan de Seguridad Marítima de la Zona, COMDTINST 16601.28 (serie)
- j) Directrices para el establecimiento de los Comités de Seguridad Marítima de la Zona y los Planes de Seguridad Marítima de la Zona necesarios para los puertos de los EE. UU., NVIC 9-02
- k) Ley Pública 106-390/título 42 del U.S.C., inciso 5121 y siguientes, Ley Robert T. Stafford sobre Mitigación de Desastres y Asistencia de Emergencia
- l) Manual de administración de recursos financieros (MARF), COMDTINST M7100.3 (serie)
- m) Plan de Recuperación de la Infraestructura Marítima (PRIM)
- n) Comunicaciones en Incidentes Críticos, COMDTINST 3100.8 (serie)
- o) Manual de Seguridad Marítima, Vol. VII, Seguridad portuaria, COMDTINST 16000.12 (serie)
- p) Manual de Seguridad y Protección Física, COMDTINST M5530.1 (serie)

INTRODUCCIÓN

Según su uso en este capítulo, la seguridad marítima (antiterrorismo) se refiere a:

- A. Las medidas de SMZ empleadas para reducir la vulnerabilidad de las personas y propiedades del STM a actos terroristas y otras acciones hostiles (por ejemplo, protección destinada a la prevención y la defensa)
- B. Acciones limitadas de respuesta y contención realizadas por las fuerzas locales
- C. Medidas inmediatas aplicadas a la respuesta inicial del STM y, en adelante, para restablecer las funciones del STM y el flujo de la carga

Las actividades de seguridad marítima (antiterrorismo) del STM se llevan a cabo antes de que ocurra un incidente, durante la respuesta a un incidente y durante las operaciones de recuperación. El objetivo de estas actividades es disuadir y prevenir incidentes, proteger la infraestructura crítica y los recursos clave (IC/RC) y ayudar a la recuperación del STM. Cuando es necesaria una respuesta de aplicación de la ley (ApL) o de seguridad marítima (contraterrorismo) durante el manejo de un incidente, la seguridad marítima (antiterrorismo) se considera una actividad de apoyo.

Requisitos continuos de seguridad marítima (antiterrorismo) durante el manejo del incidente.

Según las referencias a) a p), los requisitos de seguridad marítima (antiterrorismo) son una responsabilidad continua durante el manejo de un incidente, independientemente del peligro o la causa que dieron origen al incidente. Todo suceso que sea un Incidente de Seguridad del Transporte (IST), o que amenace con convertirse en un IST, genera medidas de seguridad marítima (antiterrorismo) preestablecidas más amplias dentro de la zona afectada para proteger el STM, con énfasis en la protección de IC/RC. Es probable que un incidente de este tipo haga que el Comandante aplique otras medidas de seguridad (antiterrorismo) y cambios en el nivel de SEGMAR y los niveles de protección de fuerzas dentro del STM. Estas acciones se basan en las referencias a), g) y p).

Los incidentes no relacionados con la seguridad también pueden exigir medidas de seguridad marítima (antiterrorismo) más amplias para proteger al STM. Durante el manejo de un incidente, es posible que las autoridades superiores también necesiten medidas de seguridad marítima (antiterrorismo) locales más amplias por medio de cambios en el nivel de SEGMAR u otra información sobre amenazas.

Niveles de Seguridad Marítima (SEGMAR)

El énfasis de la seguridad marítima se rige por los niveles de SEGMAR que establece el Comandante en coordinación con el Secretario de Seguridad Nacional, según lo descrito en la referencia a). Las alertas del Sistema Nacional de Asesoramiento sobre Terrorismo (SNAT) dan aviso de los cambios en los niveles de SEGMAR y otra información de inteligencia; sin embargo, el Comandante puede modificar el nivel de SEGMAR sin una alerta del SNAT.

Un aumento del nivel de SEGMAR puede ser innecesario si no existe una amenaza marítima considerable. De igual manera, el nivel de SEGMAR podría no disminuir inmediatamente después

de la terminación de una alerta del SNAT si el Comandante determina que existe necesidad continua de actividades de Seguridad de Puertos, Vías Navegables y Costas (S-PVNC) elevada.

Directivas de seguridad marítima

Como se establece en el título 33 del CFR, inciso 101.405, cuando el SGC determine que son necesarias más medidas de seguridad debido a una evaluación de amenazas o a una amenaza específica contra el STM, el SGC puede emitir una Directiva de SEGMAR para establecer medidas de seguridad obligatorias. Cada propietario u operador de una embarcación o de instalaciones sujetas a una Directiva de SEGMAR debe acatarla.

SEGURIDAD MARÍTIMA DE LA ZONA

La Seguridad Marítima de la Zona (SMZ), conforme a la Ley de Seguridad del Transporte Marítimo (LSTM), la referencia e) y los reglamentos de aplicación que figuran en la referencia h), cubre la preparación continua completa para la prevención, protección, mitigación, respuesta y recuperación. El Equipo de Manejo del Incidente (EMI) debe dedicarse a establecer medidas, procedimientos y estrategias para prevenir y responder a un IST marítimo, y facilitar la recuperación del STM después de un IST.

Seguridad marítima de la zona durante el manejo de un incidente

El PSMZ ofrece una base local preexistente de seguridad marítima, la cual incluye acuerdos de coordinación y comunicaciones con la comunidad portuaria para que un mando unificado (MU) inicie el manejo del incidente cuando se trate de una emergencia de transporte marítimo o de un IST. El CI/MU debe revisar la coordinación de las actividades de SMZ en todos los Grupos y Divisiones, así como el apoyo marítimo de las FAE.

Los Planes de Seguridad para Instalaciones y Embarcaciones disponen estrategias y tácticas específicas para ayudar a la respuesta de un incidente que afecte a los recursos marítimos.

Comités de Seguridad Marítima de la Zona (CSMZ)

Los CSMZ planifican y coordinan el apoyo de todas las partes portuarias interesadas, las cuales no son entidades de respuesta para fines de manejo de incidentes.

Al definir objetivos, estrategias y tácticas, el CI/MU y el EMI deben utilizar los conocimientos y el trabajo de preparación del CSMZ local.

En la elaboración del PSMZ, el CSMZ:

- A. Identifica la IC/RC de la ZRES y dispone las estrategias de respuesta recomendadas.
- B. Identifica las zonas de riesgo probable dentro de la ZRES por medio de evaluaciones anuales de riesgos.
- C. Determina las estrategias de mitigación y los métodos de aplicación recomendados.

- D. Establece otras medidas de seguridad detalladas para niveles elevados de SEGMAR.
- E. Prevé la respuesta interinstitucional y el concepto organizativo, responsabilidades, capacidades y procedimientos de la recuperación para la respuesta de seguridad y la recuperación del STM.

Planes de Seguridad Marítima de la Zona (PSMZ)

Un PSMZ no es un plan de respuesta, sino un plan de coordinación centrado en el conocimiento, la preparación y la prevención, con planes complementarios para la respuesta de salvamento y la recuperación del STM. El PSMZ toma en cuenta muy ampliamente las funciones, responsabilidades y recursos y, por lo general, se limita a determinar quiénes acudirán a la respuesta, las funciones que tendrán, los recursos que pueden aportar y los procedimientos que emplearán.

Los PSMZ tienen una designación de ISS de acuerdo con el título 49 del CFR, inciso 1520. Los PSMZ son planes de apoyo a las referencias a), c), e), h) y j). El contenido del plan se especifica en la referencia i).

El CI/MU debe aprovechar los procesos preaprobados de comunicación y coordinación entre las partes portuarias interesadas, los oficiales de ApL y los oficiales públicos del PSMZ para:

- A. Identificar y reducir la vulnerabilidad a amenazas contra la seguridad dentro y cerca del STM.
- B. Aplicar procedimientos especiales para garantizar la seguridad marítima, así como la seguridad y la preparación de personas, instalaciones y equipos.
- C. Coordinar los procedimientos de prevención y protección durante la respuesta.
- D. Facilitar y complementar las actividades coordinadas de recuperación y restauración del STM.

Los PSMZ y los planes de contingencia de la zona (PCZ) se pueden aplicar simultáneamente, lo cual hace necesario incluir otros organismos y partes interesadas en la organización para el manejo del incidente.

DESCRIPCIONES DE TAREAS Y CARGOS ESPECÍFICOS DEL SMI PARA LA SEGURIDAD MARÍTIMA (ANTITERRORISMO)

A continuación, se describen las tareas y los cargos específicos del SMI para la seguridad marítima (antiterrorismo).

Comandante del Incidente

- A. Repasar las responsabilidades de seguridad marítima (antiterrorismo) según se describen en el PSMZ para la ZRES del incidente.
- B. Determinar las medidas de seguridad marítima necesarias de acuerdo con el nivel de SEGMAR.
- C. Cumplir con los requisitos de comunicaciones en incidentes críticos que figuran en la referencia m).

- D. Garantizar que las operaciones cuenten con Divisiones o Grupos para cumplir los objetivos relacionados con la seguridad marítima.
- E. Ayudar al Comandante del Componente del SGC a coordinar la seguridad marítima (antiterrorismo) y las operaciones de respuesta y recuperación del STM de acuerdo con el PSMZ.
- F. Determinar los requisitos de ayuda antiterrorista para despliegues militares (DM) dentro o a través de la zona afectada.

Grupo de Seguridad Marítima de la Zona

- A. Coordinar la aplicación de cambios de nivel de SEGMAR.
- B. Vigilar e informar de las medidas y deficiencias para alcanzar el nivel de SEGMAR.
- C. Ayudar al CI a cumplir con los requisitos de comunicaciones en incidentes críticos que figuran en la referencia m).
- D. Implantar procedimientos y preparativos de contingencia para el PSMZ.
- E. Coordinar con el CSMZ la supervisión y el apoyo de la SMZ.
- F. Coordinar el apoyo de la SMZ para incidentes de ApL, petróleo y sustancias peligrosas, y las actividades de ByR, despliegue militar y recuperación del STM.

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 18

BÚSQUEDA Y RESCATE

1. Introducción	18-2
2. Respuesta de búsqueda y rescate	18-2
3. Ejemplo de concepto organizativo de ByR	18-4
4. Elementos clave para una respuesta competente de ByR	18-6
5. Descripciones de tareas y cargos específicos del SMI para ByR.	18-6
6. Funciones específicas del sistema de ByR	18-7
7. Equipos y especialistas técnicos	18-9
8. FAE 9	18-12

Referencias:

- a) Manual Internacional Aeronáutico y Marítimo de Búsqueda y Rescate, Volúmenes I y II
- b) Suplemento Nacional de Búsqueda y Rescate de los EE. UU. (SNByR) al Manual Internacional Aeronáutico y Marítimo de Búsqueda y Rescate (IAMSAR)
- c) Plan Nacional de Búsqueda y Rescate, 1999
- d) Apéndice del Servicio de Guardacostas de los EE. UU. al Suplemento Nacional de Búsqueda y Rescate (SNByR) del Manual Internacional Aeronáutico y Marítimo de Búsqueda y Rescate (IAMSAR), COMDTINST M16130.2 (serie)
- e) Título 14 del Código de los EE. UU., sección 88: Salvamento de vidas y propiedades
- f) Sistema Nacional de Manejo de Incidentes
- g) Marco Nacional de Respuesta
- h) Anexo de la Función de Apoyo de Emergencia 9
- i) Apéndice de Búsqueda y Rescate en Incidentes Catastróficos (CISAR)
- j) Programa del SGC para las Operaciones de Rescate en Masa (ORM), COMDTINST 16711.2 (serie)
- k) Manual de capacitación y operaciones en embarcaciones (CyOE), Volumen I, COMDTINST M16114.32 (serie)
- l) Manual de operaciones aéreas del SGC, COMDTINST M3710.1 (serie)

INTRODUCCIÓN

Las operaciones de búsqueda y rescate (ByR) están dirigidas a buscar y ayudar a las personas en peligro real o aparente, y se llevan a cabo de acuerdo con un sistema de respuesta de ByR bien definido, conforme a las referencias a) a d). La guía de estas referencias se basa en los acuerdos internacionales que los servicios de ByR de los EE. UU. están obligados a seguir para realizar las operaciones de ByR con la máxima eficacia, en especial cuando se trabaja con otros servicios militares, autoridades de ByR de otras naciones y aeronaves o embarcaciones en alta mar. Cuando una emergencia justifica otras respuestas además de ByR, se emplea la estructura organizativa del SMI del SNMI para coordinación de la respuesta conforme a las referencias e) y f). Algunos ejemplos de actividades que suelen asociarse con incidentes de ByR son: búsqueda y recuperación, salvamento, investigación, extinción de incendios y respuesta a contaminaciones. La referencia g) dispone que la autoridad de ByR del SGC es independiente de todo acuerdo internacional.

Este capítulo describe las responsabilidades del SGC de ByR y la FAE 9, así como ejemplos de estructuras organizativas del SMI que estará a cargo de la supervisión y el control de las funciones esenciales durante un incidente de ByR. Las operaciones de ByR se llevan a cabo de acuerdo con las referencias b) a d), las cuales definen las responsabilidades de ByR y sirven de guía a los organismos federales a cargo de la ByR de civiles. Se pueden consultar más detalles en la referencia a) y las referencias e) a l).

RESPUESTA DE BÚSQUEDA Y RESCATE

Interacción del SMI y el sistema de ByR

En los incidentes de grandes magnitudes que requieren actividades de ByR y de otro tipo, el Coordinador de Misión de ByR (CMBByR) iniciará y coordinará la respuesta de ByR de acuerdo con las referencias a) a e).

El CMBByR (o la persona designada por el CMBByR) es el enlace entre el sistema de respuesta de ByR y la organización del SMI, y su mejor colocación es a nivel de Director de Rama o Supervisor de Grupo.

Más adelante en este capítulo, en la sección Funciones específicas del sistema de ByR, se describe el cargo del CMBByR y sus responsabilidades.

Además de la terminología estándar del SMI del SNMI que se utiliza durante la respuesta a un incidente típico, el personal de ByR usará la terminología y los procedimientos estándar de ByR descritos en las referencias a) a d), independientemente del alcance de la respuesta de ByR. Aun cuando cierta terminología o siglas del SMI del SNMI son las mismas que las de ByR, como el Coordinador de Aviación (CAv), hay términos similares que tienen significados, funciones, autoridades y responsabilidades distintas. Por ejemplo, el acrónimo del SMI del SNMI para el cargo de Jefe de la Sección de Operaciones es J-OPS, y el acrónimo del sistema de ByR para el cargo de Coordinador de ByR en el Sitio es CESit ByR. La terminología del sistema de ByR es un vocabulario estándar reconocido internacionalmente y no se puede modificar.

Cierre o suspensión de una operación de ByR en una estructura del SMI

Solo las organizaciones designadas como Coordinadoras de ByR, como el SGC en las regiones marítimas, tienen autoridad para suspender una operación de ByR. Por ejemplo, el Jefe de Bomberos local no tiene autoridad para suspender una operación de ByR marítima, aunque desempeñe la función de CI durante un incidente de incendio marítimo.

Según la referencia a), el CI puede continuar la misión de ByR más allá de lo que duraría normalmente ese tipo de operación debido a consideraciones humanitarias, al número de personas involucradas o a un pronóstico de condiciones de búsqueda mucho mejores.

Transición de una misión de ByR a otras misiones

En la mayoría de los incidentes, para el momento en que la estructura del SMI esté totalmente establecida, la respuesta de ByR ya habrá terminado o se habrá suspendido. A medida que va terminando la misión de ByR y que otras misiones tienen prioridad (por ejemplo, la búsqueda y recuperación), el CMByR puede ser designado para actuar como Director de Rama o Supervisor de División/Grupo de operaciones a fin de coordinar las operaciones que no sean de ByR en el sitio. Asimismo, cuando concluye la misión de ByR, las Unidades de Búsqueda y Rescate (U-ByR) también podrán ser reasignadas a otras operaciones de la estructura del SMI.

Desastres naturales

Son cinco los desastres naturales que suelen necesitar ayuda federal del SGC para ByR y la FAE 9: terremotos, inundaciones, huracanes, tornados y tsunamis. La respuesta de ByR es distinta en cada tipo de desastre. Un conocimiento básico del tipo de desastre y de los efectos potenciales que este puede tener en la comunidad será de gran ayuda al personal de respuesta que participa en las operaciones de ByR.

Búsqueda y rescate tierra adentro

La ByR tierra adentro debido a inundaciones es común cuando los grandes sistemas atmosféricos causan lluvias torrenciales o prolongadas, o bien cuando las condiciones de deshielo exigen recursos especializados. También es esencial que el Oficial de Protección Física (OF-PF) y su personal conozcan bien los peligros relacionados con la ByR tierra adentro ya que sus operaciones tendrán lugar en un entorno de trabajo especialmente peligroso.

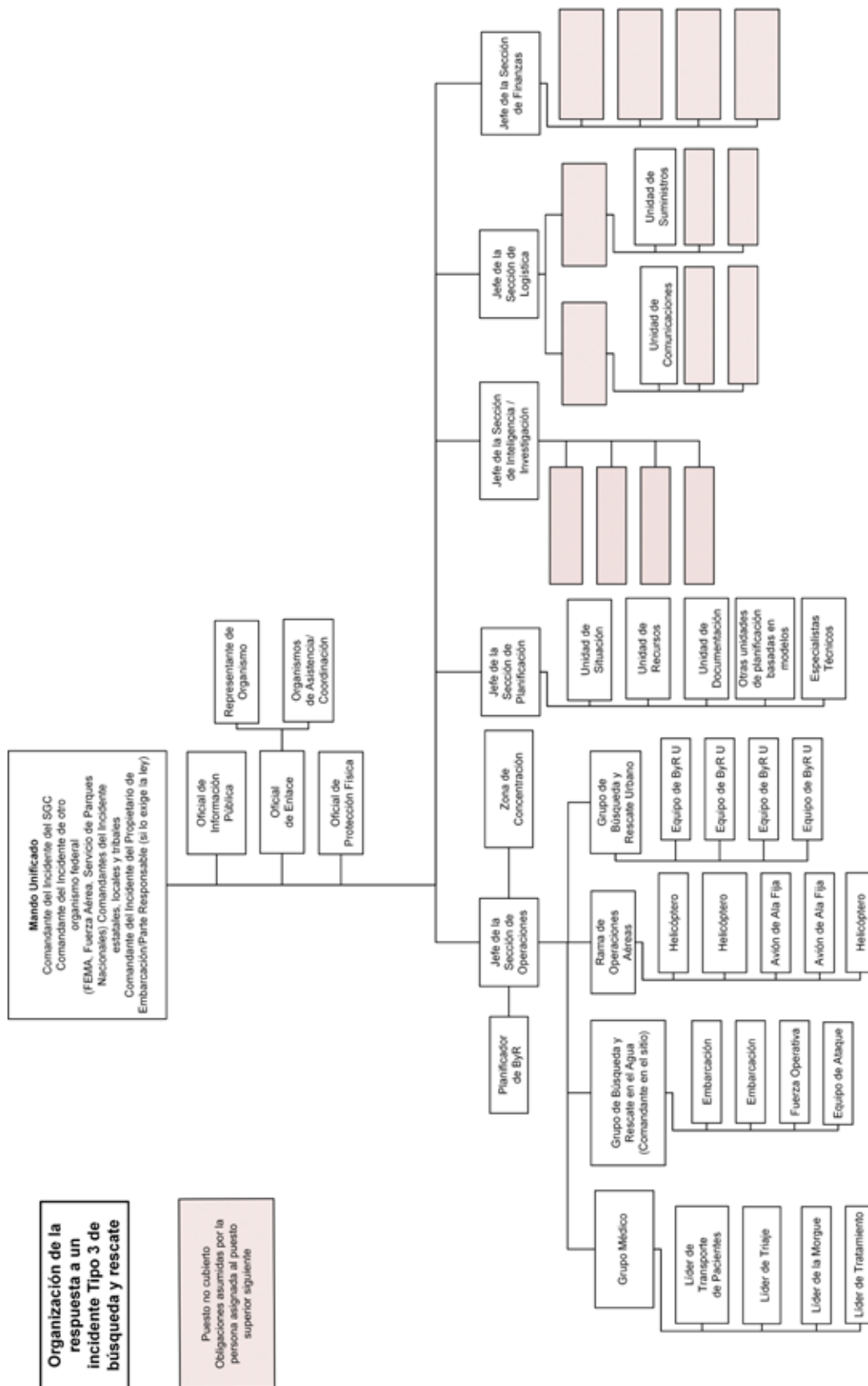
En el caso de una inundación, las organizaciones locales y estatales contribuyen con recursos para manejar la ByR de la mejor manera; sin embargo, es posible que estas organizaciones se vean saturadas y que sea necesario pedir ayuda federal.

Aunque el SGC no lleva a cabo rescates en corrientes rápidas de agua, sí cuenta con recursos especiales que pueden ayudar con la ByR tierra adentro: los Equipos de Respuesta para Asistencia en Casos de Desastres (DART). Estos equipos de gran movilidad son particulares de los sectores fluviales del SGC en el occidente, y consisten en personal y remolques cargados con bateas para inundaciones (botes de fondo plano diseñados para operar en las aguas poco profundas típicas de las zonas inundadas). Los DART reciben instrucciones del CMByR y ayudan a la ByR y al transporte de

víctimas, aportan apoyo logístico acuático esencial y mantienen el acceso del personal clave de respuesta a las zonas inundadas. Para recibir ayuda de los DART, el contacto es LANTAREA (LANT-35) Distrito (dr) 8 o 9.

EJEMPLO DE CONCEPTO ORGANIZATIVO DE ByR

El siguiente es un ejemplo de una manera de organizar las operaciones durante una respuesta de ByR. En el Capítulo 13, se puede consultar un concepto organizativo de referencia. La experiencia y el buen criterio son necesarios para establecer el mejor concepto organizativo y plantear las complejidades de un incidente. Este ejemplo también muestra los términos y nombres estandarizados de las ramas y los grupos.



ELEMENTOS CLAVE PARA UNA RESPUESTA COMPETENTE DE ByR

El CMBByR es la autoridad responsable de la respuesta de ByR, independientemente del lugar que esa persona ocupe dentro de la organización del SMI. Los objetivos, estrategias y tácticas del CI/MU y del CMBByR deben coincidir para garantizar el potencial máximo de salvamento de vidas. Esto puede hacer necesario que la planificación a nivel de Rama se lleve a cabo exclusivamente para la Rama de ByR si el CMBByR funge como Subdirector de Rama, como CI o como J-OPS.

DESCRIPCIONES DE TAREAS Y CARGOS ESPECÍFICOS DEL SMI PARA ByR

A continuación, se describen las tareas y los cargos específicos del SMI para los incidentes de ByR. También se incluye una descripción general de las funciones específicas para el sistema de respuesta de ByR.

Comandante del Incidente

El CI de un incidente con una misión de ByR debe admitir que el CMBByR tiene la obligación de llevar a cabo la misión de ByR de acuerdo con las referencias a) a i). El CI también puede ser designado CMBByR; sin embargo, dos personas distintas deben desempeñar las funciones de CI y CMBByR cuando el ritmo de las operaciones o el margen de control así lo justifiquen. Algunos ejemplos de respuestas de ByR que incluyen actividades de otro tipo son: búsqueda y recuperación, seguridad marítima de la zona, salvamento, investigación, extinción de incendios y respuesta a contaminaciones.

Además de las descritas en el Capítulo 6, las responsabilidades principales del CI son:

- A. Comprobar que el PMI incluya los componentes a continuación: 1) mando y control en el mar; 2) reconstrucción, investigación y traslado de restos humanos (principalmente en los casos de gran cantidad de víctimas); 3) información a los familiares; y 4) sesiones informativas y acceso a los medios de difusión.
- B. Si no es factible para las operaciones que el CMBByR esté ubicado físicamente en el PMI, el CMBByR debe asignar a un enlace en el PMI para que actúe en su representación.
- C. Establecer un grupo médico para coordinar la atención médica de emergencia, incluido el transporte a instalaciones médicas de las personas a bordo (PAB) de una embarcación o nave en peligro.
- D. Asignar inmediatamente o solicitar a un Oficial de Información Pública (OF-IP) que proporcione la información inicial a los medios de difusión.
- E. Establecer un Centro de Información Conjunto (CIC) que suministre información oportuna sobre el avance de las actividades de ByR y comunique las acciones futuras. Asegurarse de que el CIC cuente con el personal que atienda las exigencias de información de los medios de difusión, la comunidad y el público en general.

- F. Llevar a cabo sesiones de informe a la prensa. Incluir al CMByR si el CI no fue designado para desempeñar esa función.
- G. Colaborar con el CMByR para informar a los parientes cercanos lo antes posible.
- H. Organizar sesiones de información diarias con los familiares para ponerlos al día sobre el avance de la misión y las acciones futuras. Comprobar que las sesiones se lleven a cabo antes de divulgar información reciente a los medios.

Nota: En los casos de desastres aéreos, las aerolíneas tienen la responsabilidad de notificar a los familiares.

- I. Asegurarse de que las opciones de alojamiento de los familiares estén en lugares cercanos y accesibles para facilitar las sesiones de información diarias durante las actividades de ByR con muchas víctimas, sobre todo cuando hay un gran número de muertes o una búsqueda prolongada.
- J. Establecer una zona en la que los familiares se puedan reunir para las sesiones de información diarias, de preferencia, en un lugar central cercano al sitio de alojamiento de estas personas.
- K. Si no puede presidir personalmente las sesiones de información diarias para los familiares, asignar a un oficial de alto rango que no intervenga en la operación de ByR para que estas sesiones sean su tarea principal.
- L. Notificar a los familiares antes de suspender las operaciones de ByR.
- M. Aplicar los estándares de fatiga que figuran en las referencias i) y j) y en las políticas pertinentes de la organización que aporta la U-ByR para las operaciones de respuesta.

Nota: Cuando el potencial de salvamento de vidas sea mínimo, las unidades de ByR no se expondrán a riesgos innecesarios, ni deben continuar la ByR cuando esto impida que estén disponibles para otras misiones.

Jefe de la Sección de Operaciones (J-OPS)

El J-OPS de un incidente con una misión de ByR debe admitir que el CMByR tiene la obligación de llevar a cabo la misión de ByR de acuerdo con las referencias a) a d). El J-OPS también puede ser designado CMByR; sin embargo, dos personas distintas deben desempeñar las funciones de J-OPS y CMByR cuando el ritmo de las operaciones o el margen de control así lo justifiquen. Si el J-OPS es también el CMByR, tendrá la responsabilidad de coordinar la misión de ByR además de las responsabilidades normales como Jefe de la Sección de Operaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SISTEMA DE ByR

Las funciones y responsabilidades descritas aquí corresponden al CI. El CMByR y los Coordinadores de ByR en el Sitio deben usar las directrices y los procedimientos descritos en las referencias a) a d), y en los procedimientos normalizados de operación (PNO).

Coordinador de ByR

El Coordinador de ByR (CByR) asignado al Distrito o la Zona supervisa la respuesta de ByR y tiene autoridad para suspender estas operaciones. Aunque hay incidentes en los que el CByR delega la autoridad de suspensión al CMByR de acuerdo con la referencia d), no es probable que en este tipo de incidentes intervenga una organización de SMI. Una vez designado el CI, la función del CMByR queda bajo la estructura organizativa del SMI, por lo general, en el Grupo de ByR o en la Rama de Operaciones.

Coordinador de Misión de ByR (CMByR)

El CMByR dirige la respuesta de ByR en un incidente y se le asigna al nivel de Sector o de Distrito. El CMByR será designado por escrito, con una copia para archivo en el Centro de Mando del Distrito o Sector, de acuerdo con la referencia k).

En el SGC, la designación del CMByR la hace un centro de mando que funciona como Centro de Coordinación de Rescate (CCR) o Subcentro de Rescate (SCR).

Las responsabilidades principales del CMByR son:

- A. Recopilar información detallada sobre la situación de peligro.
- B. Emitir una Transmisión Urgente de Información Marina (TUIM) para informar a otros navegantes en la zona de la situación de peligro y darles las instrucciones apropiadas.
- C. Llevar a cabo las operaciones de ByR de acuerdo con las referencias a) a i).
- D. Asignar a un Coordinador de ByR en el Sitio, según corresponda.
- E. Utilizar instrumentos de planificación para elaborar planes de búsqueda que aprovechen al máximo los recursos disponibles.
- F. Comprobar que toda la documentación de la misión de ByR (entre otra, ejemplares de los INFOSIT, registros, planes de acción de ByR, fotografías y videos) se presente al Líder de la Unidad de Documentación (L-DOC).

Coordinador de ByR en el Sitio

El Coordinador de ByR en el Sitio (CESit ByR) dirige ahí la misión de ByR utilizando los recursos que aporta el CMByR y debe llevar a cabo el Plan de Acción de ByR en condiciones de seguridad y de acuerdo con las referencias a) a i). El CESit ByR puede actuar como Director de Rama o Supervisor de Grupo para coordinar las operaciones en el sitio después de que concluya la misión de ByR y sigan adelante otras misiones, como las de búsqueda y recuperación.

Las responsabilidades principales del CESit ByR son:

- A. Establecer y mantener comunicaciones con el CMByR.
- B. Asumir el control operativo y la coordinación de todas las U-ByR asignadas hasta el momento en que sean relevadas o que la misión concluya.

1. Establecer y mantener comunicaciones con todas las unidades de ByR utilizando los canales asignados en el sitio.
2. Establecer una configuración común para los altímetros de todas las aeronaves en el sitio.
3. Obtener la información necesaria de todas las unidades de ByR a su llegada, llevar a cabo una sesión informativa inicial y dar las instrucciones para la búsqueda, ofrecer un servicio de tráfico aéreo de alerta para ayudar a los pilotos a mantener la separación entre ellos.
4. Obtener los “informes de operaciones” de las aeronaves.

C. Aplicar el Plan de Acción de ByR.

1. Recibir y evaluar todos los informes de avistamientos, y desviar a las unidades de ByR para investigarlos.
2. Obtener los resultados de búsqueda de las unidades de ByR que salen.

D. Presentar periódicamente al CMBYR los informes de situación (INFOSIT) en secuencia numérica.

EQUIPOS Y ESPECIALISTAS TÉCNICOS

Nadador de rescate

Todas las bases aéreas del SGC con helicópteros cuentan con nadadores de rescate muy bien entrenados que son también Técnicos en Emergencias Médicas (TEM) cualificados y capacitados en el rescate de víctimas incapacitadas del agua desplegándose de un helicóptero durante operaciones diurnas o nocturnas.

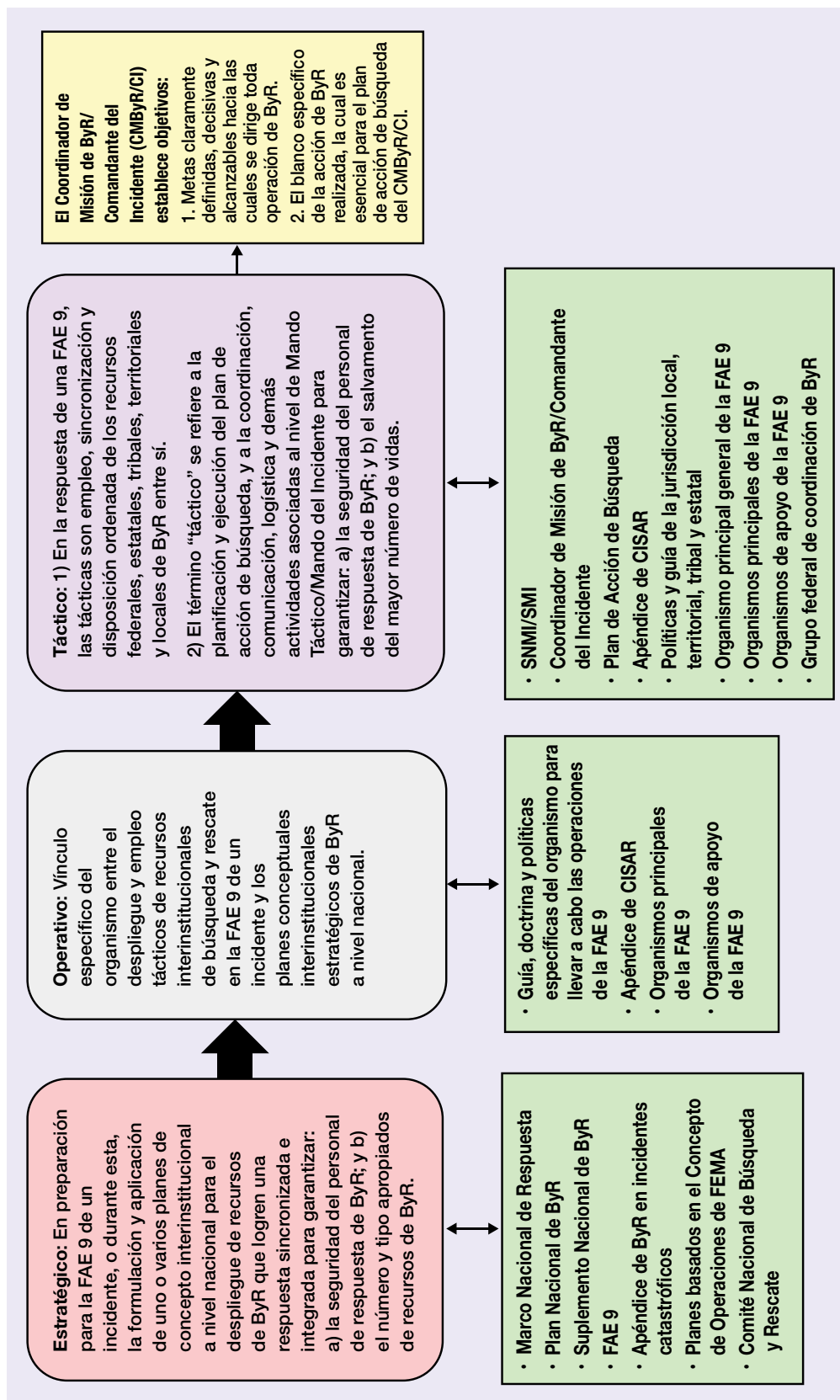
Boya Autolocalizable de Marcaje de Datos (BAMD)

Todas las bases aéreas del SGC y muchas unidades terrestres y estaciones de embarcaciones pequeñas del SGC están equipadas con boyas autolocalizables de marcaje de datos (BAMD). Estas BAMD transmiten información de alta calidad sobre corrientes de agua por períodos prolongados e información frecuente de alta resolución sobre posiciones (basada en GPS) independiente de la unidad en el sitio. La referencia d) contiene información detallada sobre las BAMD.

FAE 9: Búsqueda y Rescate

La asistencia federal según la FAE 9 coordina la asignación de los recursos federales de ByR utilizados durante las operaciones de salvamento de vidas para apoyar a un organismo estatal o federal. La asistencia de la FAE 9 es de tamaño variable para cubrir las necesidades específicas de cada incidente porque se basa en la naturaleza y la magnitud del incidente y en las capacidades de los recursos de ByR locales, estatales y tribales. La asistencia federal de ByR suele llevarse a cabo conforme a una asignación de misión de la FAE 9.

La figura a continuación representa el concepto del proceso de planificación, la coordinación interinstitucional y la realización de las operaciones de ByR conforme a una FAE 9.



FEMA coordina la planificación general y la realización de las operaciones de respuesta en casos de desastre de acuerdo con la Ley Stafford; sin embargo, el Comité Nacional de Búsqueda y Rescate (CNByR) coordina la planificación y guía estrategias interinstitucionales de la FAE 9 a nivel nacional. Los organismos federales del CNByR responsables de las operaciones de la FAE 9 son:

- A. Búsqueda y rescate urbanos (ByR U) de FEMA
- B. Servicio de Guardacostas de los EE. UU.
- C. Servicio de Parques Nacionales (NPS)
- D. Departamento de Defensa (DOD)/ Comandante, Mando del Norte de los EE. UU. (CDRUSNORTHCOM)/ Comandante, Mando del Pacífico de los EE. UU. (CDRUSPACOM)

Al nivel operativo, estos organismos principales de la FAE 9 tienen la responsabilidad de:

- A. Llevar a cabo las operaciones de la FAE 9.
- B. Formular planes, doctrinas, capacitación, tácticas, técnicas y procedimientos específicos del organismo para llevar a cabo las operaciones de la FAE 9.

Al nivel táctico, los organismos principales de la FAE 9 llevan a cabo operaciones de Búsqueda y Rescate en Incidentes Catastróficos (CISAR) por solicitud del estado o la autoridad de ByR.

FEMA: Coordinador de la FAE 9

FEMA es el coordinador de la FAE 9.

Las responsabilidades principales del coordinador de la FAE 9 son:

- A. Activar la FAE 9 cuando un incidente previsto o real dé lugar a una solicitud de respuesta de ByR.
- B. Designar al organismo principal específico del incidente para una respuesta de ByR de la FAE 9.
- C. Coordinarse con otras FAE para garantizar la movilización más rápida y eficiente de los recursos.

ORGANISMOS PRINCIPALES DE LA FAE 9		
TIPO DE BYR	ORGANISMO PRINCIPAL	SUPERVISIÓN OPERATIVA
Búsqueda y rescate urbano	FEMA	Incluye operaciones para desastres naturales y provocados por el hombre, incidentes catastróficos y colapso de estructuras que exigen principalmente la respuesta de fuerzas operativas de FEMA para ByR U. El Sistema Nacional de Respuesta para ByR U incluye las fuerzas operativas de FEMA para ByR U, los Equipos de Apoyo a Incidentes (EAI) y especialistas técnicos de acuerdo con el Plan Nacional de Búsqueda y Rescate (PNByR) en la referencia c).
Búsqueda y rescate marítimo, costero y en agua	SGC	Incluye las operaciones para desastres naturales y provocados por el hombre que exigen principalmente operaciones de aviones, embarcaciones, lanchas y equipos de respuesta del SGC. La respuesta federal de ByR marítimo, costero y acuático incluye recursos del SGC de acuerdo con el PNByR.
Búsqueda y rescate en tierra	NPS y DOD	Incluye las operaciones que exigen fuerzas aéreas y terrestres para cumplir los objetivos de la misión, que no sean las operaciones de ByR marítimo, costero, acuático y colapso estructural descritas más arriba.

La FAE 9 enumera las obligaciones y responsabilidades de cada organismo principal.

Organismo principal general de la FAE 9 específico del incidente

El objetivo del organismo principal general de la FAE 9 específico del incidente es coordinar lo antes posible el suministro y la respuesta de recursos federales de ByR (tanto el organismo principal como los organismos de apoyo) destinados al organismo federal, estatal, tribal o local solicitante.

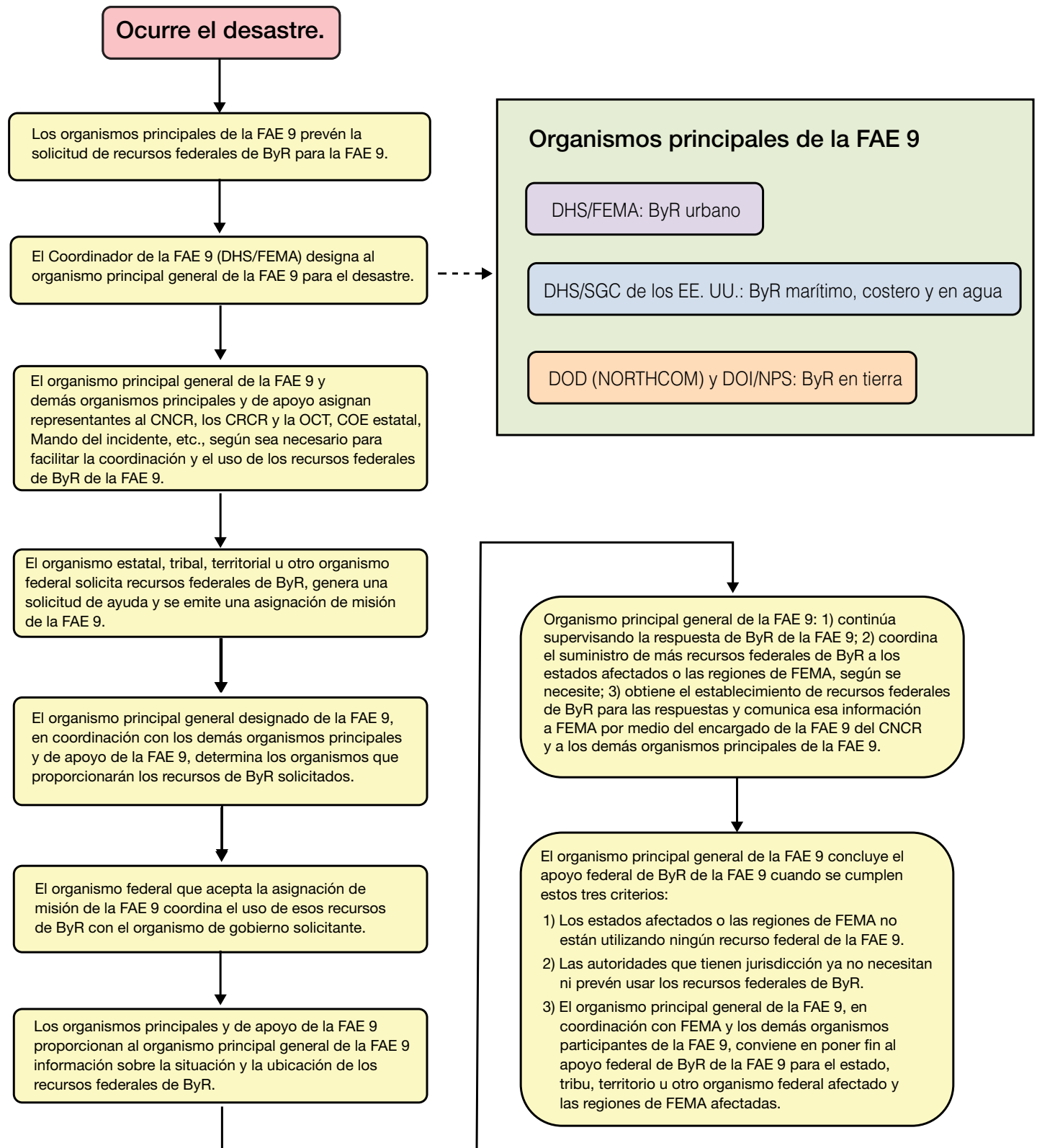
Para agilizar las solicitudes de recursos, el organismo principal general de la FAE 9 específico del incidente debe tener representantes en los lugares clave para la coordinación de la respuesta (por ejemplo, el CNCR, los CRCR, la OCT, el EAMI, los mandos locales, estatales y tribales del incidente y los COE).

Los representantes del organismo principal general de la FAE 9 específico del incidente:

- A. Deben saber cómo se solicitan, despliegan y emplean los recursos de la FAE 9 según la referencia c) así como por medio del proceso de AM.

- B. Ofrecen información de contacto del organismo principal y los organismos de apoyo de la FAE 9.
 - C. Ayudan a coordinar cuáles organismos de la FAE 9 suministrarán los recursos de ByR solicitados.
- El organismo federal designado como organismo principal general de la FAE 9 específico del incidente:
- A. Determina los recursos de ByR que están disponibles para los organismos principales de la FAE 9. Hace recomendaciones si son necesarios otros recursos.
 - B. Proporciona diariamente, o según se necesite, una lista consolidada de recursos de ByR federales, estatales y locales a FEMA y a los demás organismos principales de la FAE 9.
 - C. Proporciona diariamente, o según se necesite, informes y evaluaciones del incidente e informes de la situación (INFOSIT).
 - D. Coordina la integración de los recursos federales de ByR para apoyar las solicitudes de ayuda de organismos federales, estatales, tribales o locales.
 - E. Coordina la asignación de otros recursos de apoyo.
 - F. Proporciona, según sea necesario, representación en el CNCR de FEMA, la OCT y los COE estatales, tribales y locales.

La figura a continuación describe los procesos que el organismo principal general de la FAE 9 específico del incidente, los organismos principales y los organismos de apoyo siguen para lograr los objetivos de la FAE 9.



Responsabilidades del SGC según la FAE 9

Según sea necesario, otros organismos principales de la FAE 9 proporcionarán ayuda al organismo principal general de la FAE 9 específico del incidente. Las responsabilidades más importantes del SGC son:

Como organismo principal:

1. Designar un Coordinador de Misión de ByR (CMByR) que lleve a cabo la ByR en las vías navegables y tributarias de la ZRESP correspondiente al CMByR.
2. Coordinar los recursos asignados.
3. Coordinar la respuesta desde un centro de mando designado por el organismo (Zona, Distrito o Sector), Centro de Coordinación de Rescate, Subcentro de Rescate o Centro Conjunto de Coordinación de Rescate más cercano a la zona afectada.

Como organismo de apoyo:

1. Suministrar los recursos y las capacidades del SGC según corresponda.

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 19

VÍCTIMAS EN MASA/RESCATE EN MASA

1. Introducción	19-2
2. Ejemplo de concepto organizativo de coordinación y mando para incidentes de víctimas en masa/rescate en masa	19-3
3. Descripciones de tareas y cargos específicos del SMI para víctimas en masa/rescate en masa	19-6

Referencias:

- a) Marco Nacional de Respuesta
- b) Sistema Nacional de Manejo de Incidentes
- c) Manual Internacional Aeronáutico y Marítimo de Búsqueda y Rescate de la OMI/OACI, Volúmenes I y II
- d) Suplemento nacional de búsqueda y rescate de los EE. UU. al Manual Internacional Aeronáutico y Marítimo de Búsqueda y Rescate
- e) Plan Nacional de Búsqueda y Rescate, 1999
- f) Apéndice del Manual Nacional de Búsqueda y Rescate, COMDTINST 16130.2 (serie)
- g) Programa del Servicio de Guardacostas para las Operaciones de Rescate en Masa (ORM), COMDTINST 16711.2 (serie)
- h) Guía y plantillas operativas de FEMA para el despliegue de SME a incidentes de víctimas en masa, junio de 2012
- i) Manual de tácticas, técnicas y procedimientos de servicios varios para las operaciones militares de buceo
- j) Manual de políticas y procedimientos de buceo del Servicio de Guardacostas, COMDTINST M3150.1 (serie)
- k) Estudio del Departamento de Bomberos de Nueva York, *Fire Department of New York Multiple Casualty Incident Command Structure* (Estructura de mando del Departamento de Bomberos de Nueva York para incidentes de víctimas en masa), <http://www.usfa.fema.gov/pdf/efop/efo45102.pdf>

INTRODUCCIÓN

El SGC se prepara continuamente para incidentes marítimos de víctimas en masa/rescate en masa conforme a lo descrito y exigido en las referencias a) a g). Los Sectores y Distritos del SGC trabajan estrechamente con los gobiernos estatales y locales para elaborar planes de contingencia y procedimientos de respuesta integrados. La guía de este capítulo se debe usar como ayuda para formular planes interinstitucionales e intrainstitucionales de contingencia y estructuras para el manejo de incidentes de víctimas en masa/rescate en masa.

Nota: EL SGC emplea el término “rescate en masa”, mientras que es posible que las organizaciones estatales, tribales y locales usen los términos “víctimas en masa”, “víctimas múltiples” o “atención masiva” según se describe en la referencia h). Para los fines de este Manual, estos términos suelen usarse indistintamente.

Debido a que la respuesta necesaria para salvar vidas debe ser inmediata y dinámica, el SGC debe concentrarse primero en el mando y la coordinación del incidente con las organizaciones estatales, tribales y locales de extinción de incendios y SME. La asociación de los oficiales estatales, tribales y locales de extinción de incendios y SME es crítica para lograr el salvamento del mayor número de vidas posible durante un incidente de víctimas en masa/rescate en masa. El CI/MU podrá comenzar a elaborar el Plan de Acción del Incidente después de que se establezcan los sistemas y las estructuras de mando y coordinación, y de que ralentice el ritmo dinámico de la respuesta inicial.

Esto puede hacer necesario que el CI/MU permanezca en la fase de respuesta inicial (derivada de la Planificación) por un tiempo prolongado.

Para los incidentes de víctimas en masa/rescate en masa cercanos a la costa donde las notificaciones se reciben por lo general a través del sistema de llamadas al 911, así como por radio de frecuencia muy alta (VHF), el SGC debe estar preparado para que las organizaciones estatales, tribales y locales establezcan de inmediato un PMI. El PMI se establecerá normalmente en el lugar predesignado que indican los planes estatales, tribales y locales de operaciones de emergencia y de rescate en masa. Si el lugar predesignado es apropiado para las operaciones de respuesta, por lo general, las organizaciones de bomberos y de SME establecerán un PMI lo más cerca posible al sitio del incidente. El SGC debe estar preparado para enviar Personal del Mando y Estado Mayor General para apoyar al PMI establecido por las organizaciones de bomberos y de SME, admitiendo al mismo tiempo que las operaciones de respuesta en el agua sigan siendo dirigidas desde el Centro de Mando del SGC, el cual debe ser incluido en la organización del incidente como la Rama de ByR en el Agua.

EJEMPLO DE CONCEPTO ORGANIZATIVO DE COORDINACIÓN Y MANDO PARA INCIDENTES DE VÍCTIMAS EN MASA/RESCATE EN MASA

El siguiente es un ejemplo de organización de las operaciones durante la respuesta a un incidente de víctimas en masa/rescate en masa. En el Capítulo 13, se puede consultar un concepto organizativo de referencia. El ejemplo que se muestra no implica que esta sea la única manera de crear una estructura organizativa del SMI. La experiencia y el buen criterio son necesarios para establecer el mejor concepto organizativo y plantear las complejidades de un incidente. El ejemplo también muestra algunos de los términos y nombres estandarizados de las ramas y los grupos.

Debido al tamaño de la organización de respuesta necesaria para hacer frente a un incidente de víctimas en masa/rescate en masa, la organización de la respuesta inicial puede ampliarse con rapidez y requerir varios Grupos, Divisiones e incluso Ramas. El organigrama mostrado más adelante se concentra en la organización de la Sección de Operaciones, siempre que la organización de Planificación, Logística y Finanzas y Administración del EMI se establezca según lo descrito en el Capítulo 13.

Las funciones operativas principales que deben incluirse en un incidente de víctimas en masa/rescate en masa son:

- A. ByR en el agua
- B. ByR en tierra
- C. Triage, tratamiento y transporte médicos

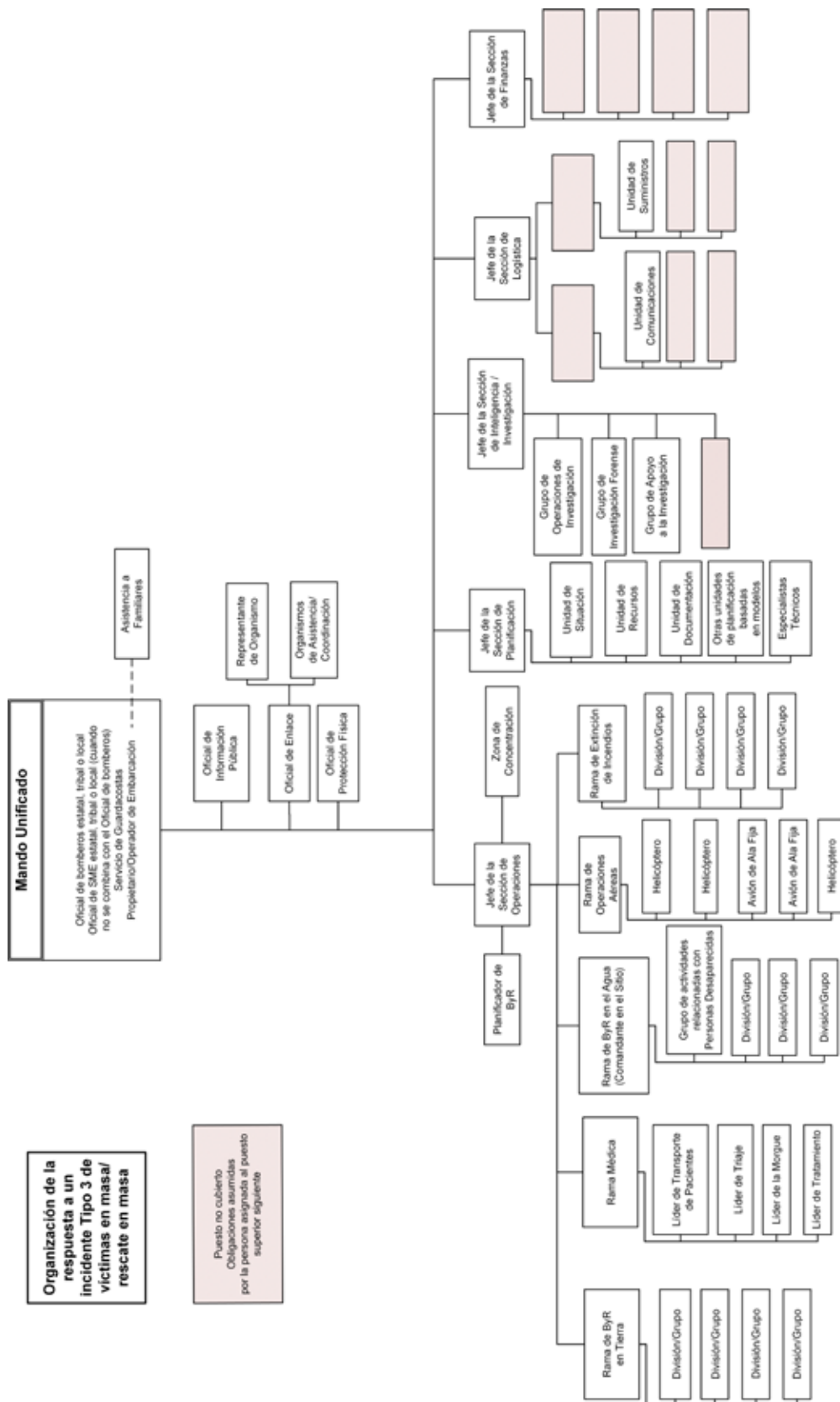
El CI/MU de la respuesta inicial necesitará determinar de inmediato cuál organismo proveerá el personal para los cargos de J-OPS y SubJ-OPS. Esta decisión no se debe basar en jerarquías de autoridad o jurisdicción, sino principalmente en las funciones, conocimientos y habilidades necesarias para dar tratamiento a los pacientes y lograr la atención óptima de estos. Aunque el SGC actúe como el organismo federal dirigente, es posible que no sea el J-OPS más apropiado durante un incidente de víctimas en masa/rescate en masa. La decisión del CI/MU tendrá que ser considerada con respecto a las demás operaciones que se llevan a cabo en los incidentes de víctimas en masa/rescate en masa, ya que en estos casi nunca interviene una sola disciplina sino que implican una combinación de actividades de respuesta a incendios, SME, petróleo, sustancias peligrosas, ApL y obras públicas.

La referencia k) es un estudio de la participación de los SME en varias respuestas a incidentes de víctimas en masa/rescate en masa. El estudio incluyó las operaciones de respuesta del SGC a incidentes de víctimas en masa/rescate en masa llevadas a cabo en coordinación con el Departamento de Bomberos de Nueva York, y concluye que, en un caso de víctimas múltiples, durante el tiempo en que la atención de estas es crucial para salvar vidas, el MU y el J-OPS específicamente tendrán que tomar decisiones importantes sobre la atención, el traslado y la transferencia de pacientes. Estas personas intervendrán haciendo uso del sistema de triaje START para decidir las mejores vías de acción para asignar los recursos que logren el beneficio máximo para el mayor número de pacientes. Esto puede implicar tomar la decisión de desviar el personal necesario para llevar a cabo reanimación

cardiopulmonar (RCP) en los pacientes sin pulso que no respiran a un grupo más numeroso de víctimas en estado crítico pero con probabilidades de ser salvadas.

El J-OPS debe conocer los acuerdos de ayuda mutua de las demás organizaciones y zonas geográficas cercanas al incidente. Es necesario coordinar a las unidades de respuesta municipales, privadas, de voluntarios y de hospitales. El J-OPS y el Director de la Rama Médica deben conocer bien las capacidades, el personal y la disponibilidad de los hospitales locales para evitar enviar demasiados pacientes a un solo hospital o a hospitales que no pueden tratar las lesiones de las víctimas, por ejemplo, quemaduras o traumatismos.

Muchos departamentos de bomberos de las grandes ciudades cuentan con personal que ha recibido capacitación conjunta de extinción de incendios y SME, y que puede desempeñar estas funciones durante un incidente de víctimas en masa/rescate en masa.



DESCRIPCIONES DE TAREAS Y CARGOS ESPECÍFICOS DEL SMI PARA VÍCTIMAS EN MASA/RESCATE EN MASA

Los cargos y las tareas del SMI específicos a los incidentes de víctimas en masa/rescate en masa se describen a continuación y también en la referencia h) con más detalle.

Supervisor del Grupo Médico

El Supervisor del Grupo Médico es el responsable de aplicar el PAI dentro del grupo médico. Esto implica dirigir y ejecutar la planificación dentro del Grupo Médico para asignarle recursos. El Supervisor del Grupo Médico da cuenta al J-OPS y supervisa a los Líderes de Triage, Tratamiento y Transporte de Pacientes, así como al Coordinador de Suministros Médicos. El Grupo Médico controla las actividades dentro de la zona de tratamiento médico para garantizar que los pacientes reciban la mejor atención médica de emergencia posible durante un incidente de víctimas en masa/rescate en masa.

Las responsabilidades principales del Supervisor del Grupo Médico son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Repasar las asignaciones de tareas del Grupo o la División para controlar la eficacia de las operaciones en curso y modificarlas cuando sea necesario.
- C. Supervisar las actividades del Grupo Médico.
- D. Informar al J-OPS sobre las actividades del Grupo Médico.
- E. Coordinarse con el director médico local, tribal o estatal, si lo hay.
- F. Participar en la elaboración del PAI por medio del J-OPS, y estudiar los objetivos generales de control, entre otros, las estrategias alternativas, según sea apropiado.
- G. Recomendar las ubicaciones de las zonas de tratamiento en caso necesario, y aislar las zonas de la morgue (negra) y tratamiento menor (verde) de las zonas de tratamiento inmediato (roja) y diferido (amarilla).
- H. Considerar el uso de una zona de tratamiento de pacientes contaminados (azul) y determinar la manera de diferenciar entre los pacientes contaminados y descontaminados.
- I. Solicitar la intervención de oficiales de ApL y de un médico forense, según sea necesario.
- J. Recopilar, estudiar y compilar información sobre las víctimas.
- K. Solicitar personal adicional suficiente para manejar la magnitud del incidente.
- L. Determinar la cantidad y el tipo de otros recursos y suministros médicos necesarios para la respuesta al incidente (por ejemplo, reservas médicas, parihuelas, camillas y catres).
- M. Establecer comunicaciones directas con el Líder de Transporte de Pacientes.
- N. Garantizar la activación del sistema para alertar a los hospitales, SME y organizaciones de salud locales.

- O. Dirigir o supervisar en el sitio al personal de organizaciones como la oficina de medicina forense, ONG, oficiales de ApL, empresas de ambulancias privadas, organizaciones de salud del condado y voluntarios de hospitales.
- P. Supervisar la descontaminación de pacientes.
- Q. Realizar las notificaciones correspondientes.
- R. Garantizar la debida seguridad, control del tránsito y acceso a la zona de atención médica.
- S. Dirigir al personal con capacitación médica en coordinación con los Líderes de Tratamiento correspondientes.
- T. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de Triage

El Líder de Triage da cuenta al Supervisor del Grupo Médico y supervisa al personal de triaje y a los camilleros, y asume la responsabilidad de organizar el triaje y el traslado de pacientes de su zona.

Las responsabilidades principales del Líder de Triage son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Establecer una organización de triaje suficiente para manejar la situación.
- C. Informar al Supervisor del Grupo Médico de las necesidades de recursos.
- D. Aplicar el proceso de triaje.
- E. Coordinar el traslado de pacientes desde la zona de triaje (lugar del incidente) hasta la zona de tratamiento correspondiente.
- F. Supervisar la descontaminación de pacientes.
- G. Realizar las notificaciones correspondientes.
- H. Informar periódicamente al Supervisor del Grupo Médico sobre la situación.
- I. Mantener la seguridad y el control de la zona de triaje.
- J. Establecer una morgue con personal médico forense.
- K. Establecer una zona para las víctimas contaminadas en caso necesario.
- L. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de Tratamiento

El Líder de Tratamiento da cuenta al Supervisor del Grupo Médico y asume la responsabilidad del tratamiento, la preparación para el transporte y el traslado de pacientes a las zonas de concentración de ambulancias.

Las responsabilidades principales del Líder de Tratamiento son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Establecer una organización de tratamiento suficiente para manejar la situación.
- C. Dirigir y supervisar el despacho a las zonas de tratamiento inmediato (roja), tratamiento diferido (amarilla), tratamiento menor (verde) y tratamiento de pacientes contaminados (azul).
- D. Garantizar el triaje continuo de pacientes y su reubicación según sea necesario en las zonas de tratamiento.
- E. En coordinación con el Líder de Triage, dirigir el traslado de pacientes desde la zona de triaje a las zonas de tratamiento.
- F. Solicitar suministros médicos suficientes.
- G. Coordinar las actividades de tratamiento con el Líder de Transporte de Pacientes.
- H. Dirigir el traslado de los pacientes a las zonas de carga de las ambulancias.
- I. Informar periódicamente al Supervisor del Grupo Médico sobre la situación.
- J. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de Transporte de Pacientes

El Líder de Transporte de Pacientes da cuenta al Supervisor del Grupo Médico y supervisa al Coordinador de Comunicaciones Médicas y a los Coordinadores de Ambulancias Aéreas y Terrestres. Asimismo, es el responsable de coordinar el transporte de los pacientes y de llevar los registros relacionados con la identificación de los pacientes, sus lesiones, el medio de transporte de salida del incidente y su destino.

Las responsabilidades principales del Líder de Transporte de Pacientes son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Establecer comunicaciones con los hospitales.
- C. Designar las zonas de concentración de las ambulancias.
- D. Dirigir el transporte de pacientes.
- E. Registrar la información y el destino de los pacientes.
- F. Dirigir el transporte para sacar a los pacientes del lugar del incidente según lo determine el Coordinador de Comunicaciones Médicas.
- G. Establecer comunicaciones con los Coordinadores de Ambulancias y el Encargado de la Heliestación.
- H. Coordinar las solicitudes de transporte en ambulancia aérea por medio de la Rama de Operaciones Aéreas.
- I. Coordinar el establecimiento de heliestaciones con el Supervisor del Grupo Médico y el Encargado de la Heliestación.
- J. Solicitar más ambulancias, según se necesiten.

- K. Comunicar a los Coordinadores de Ambulancias las solicitudes de ambulancias.
- L. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Morgue

El Líder de la Morgue da cuenta al Supervisor del Grupo Médico y es el responsable de las actividades de la zona de la morgue hasta ser relevado por la Oficina de Investigación Forense o por el Médico Forense.

Las responsabilidades principales del Líder de la Morgue son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Evaluar las necesidades de recursos y hacer los pedidos necesarios.
- C. Coordinar todas las actividades de la zona de la morgue con las autoridades de investigación.
- D. Evitar el acceso de personal no autorizado a la zona de la morgue.
- E. Coordinarse con los oficiales de ApL y ayudar a la Oficina de Investigación Forense o a la Oficina de Medicina Forense según lo necesiten.
- F. Mantener de manera confidencial la identidad de los fallecidos.
- G. Llevar los debidos registros fúnebres y ponerlos a disposición del L-DOC.
- H. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Asistencia a Familiares

La Asistencia a Familiares presta servicios a los parientes de las víctimas, coordina las actividades, el alojamiento y los alimentos de estos, atiende sus necesidades emocionales y espirituales, ofrece transporte a eventos especiales (por ejemplo, conferencias de prensa y servicios conmemorativos) y presta ayuda para las necesidades especiales de estas personas.

El propietario u operador de una embarcación es el responsable de establecer y coordinar la Asistencia a Familiares, aun cuando sea la JNST la que suele ofrecer esta ayuda durante los grandes desastres de transporte.

Las responsabilidades principales de la Asistencia a Familiares son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Coordinarse con el Supervisor del Grupo Médico y las autoridades locales y estatales (por ejemplo, médico forense, ApL local, manejo de emergencias, hospitales, etc.).
- C. Llevar a cabo reuniones diarias de coordinación con el CI/MU para repasar las actividades diarias, resolver problemas y programar las futuras operaciones y actividades de ayuda a los familiares.
- D. Coordinar y realizar las sesiones de información para las familias de las víctimas.
- E. Asegurarse de que haya personal suficiente de Asistencia a Familiares presente y variar los turnos debidamente.

- F. Establecer y mantener relaciones de trabajo con los Equipos Comunitarios de Respuesta a Emergencias (ECRE) y los equipos de Manejo de Estrés en Incidentes Críticos (MEIC) para remitir las necesidades de las familias de las víctimas.
- G. Asistir a todas las sesiones de información del personal y a las reuniones de planificación, según sea necesario.
- H. Solicitar el equipo y los suministros necesarios por medio del J-LOG.
- I. Verificar de que se hagan preparativos suficientes de alojamiento u hospedaje para las familias de las víctimas.
- J. Comprobar que se atiendan las necesidades de seguridad de los familiares de las víctimas.
- K. Garantizar la coordinación centralizada de todas las comunicaciones con la Asistencia a Familiares.
- L. Comprobar que la programación de transporte de la Asistencia a Familiares se coordine de manera centralizada.
- M. Los siguientes organismos proporcionan asistencia similar a los familiares durante las emergencias y pueden ser de ayuda:
 - 1. Cruz Roja Estadounidense (CRE)
 - 2. Departamento de Salud y Servicios Humanos (HHS)
 - 3. FEMA
 - 4. Junta Nacional de Seguridad en el Transporte (JNST)
- N. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Sistema Nacional de Asistencia Médica en Casos de Desastre: Equipos de asistencia médica en situaciones de desastre

El Sistema Nacional de Asistencia Médica en Casos de Desastre (NDMS) de coordinación federal aumenta la capacidad de respuesta médica del país. El objetivo del NDMS es complementar la capacidad nacional integrada de respuesta médica para asistir a las autoridades locales y estatales en el tratamiento de los efectos médicos de los grandes desastres en tiempos de paz y proporcionar ayuda a los sistemas médicos de las Fuerzas Armadas y del Departamento de Asuntos de los Veteranos (VA) para atender a las víctimas evacuadas de conflictos armados convencionales en el extranjero a su regreso a los EE. UU.

El MNR utiliza el NDMS como parte de la Oficina de Preparación y Respuesta del HHS, conforme a la FAE 8 de Salud Pública y Servicios Médicos, para apoyar a los organismos federales en la coordinación de la respuesta médica federal a las grandes emergencias y situaciones declaradas desastres a nivel federal. Sus componentes incluyen:

- A. Equipos de asistencia médica en situaciones de desastre (EAMD)
- B. Equipos operativos de respuesta y servicios funerarios en situaciones de desastre (EORSFD)
- C. Equipo nacional de respuesta médica veterinaria (ENRV)
- D. Equipo nacional de respuesta médica (ENRM)

CAPÍTULO 20

DERRAMES DE PETRÓLEO

1. Antecedentes	20-2
2. Ejemplo de concepto organizativo de respuesta a derrames de petróleo	20-2
3. Descripciones de tareas y cargos específicos del SMI para derrames de petróleo	20-4

Referencias:

- a) Marco Nacional de Respuesta
- b) Sistema Nacional de Manejo de Incidentes
- c) Título 40 del CFR, inciso 300, Plan Nacional de Contingencias para Petróleo y Sustancias Peligrosas
- d) Título 30 del CFR, inciso 254, Requisitos de la respuesta a derrames de petróleo para instalaciones ubicadas del lado del mar de la línea costera
- e) Manejo de la respuesta a derrames de importancia nacional, COMDTINST 16465.6
- f) Directrices del ENR para el uso de voluntarios en incidentes de derrames de petróleo, 2012
- g) Acuerdo Programático del ENR para la Protección de Propiedades Históricas durante la respuestas de emergencia según el PNC, 1997
- h) Título 16 del U.S.C., inciso 470f, sección 106 de la Ley Nacional de Conservación Histórica de 1966

ANTECEDENTES

El SGC es el organismo federal a cargo de la respuesta a contaminaciones en las zonas costeras y proporciona un CFSit predesignado para dirigir y coordinar esa respuesta.

El PNC es el reglamento principal para la respuesta a contaminaciones. El MU y su Personal de Mando y Estado Mayor General deben conocer bien el contenido del PNC. En el PNC, se describen las prioridades nacionales de respuesta resumidas a continuación:

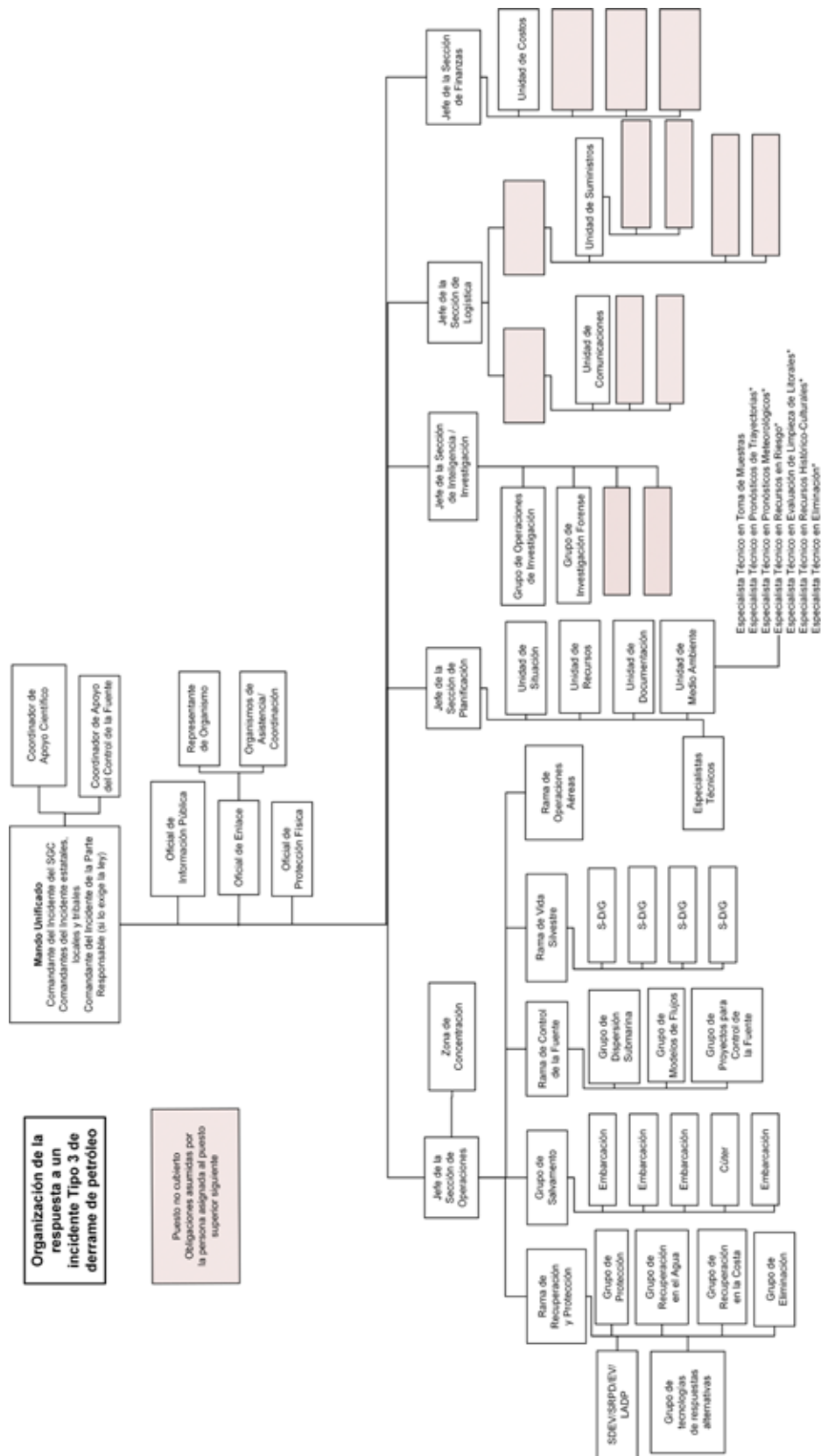
- A. Garantizar la seguridad de la vida humana.
- B. Estabilizar la situación conteniendo y eliminando la fuente.
- C. Utilizar todas las tácticas de manera coordinada.

Además del PNC, el MU debe seguir el Plan Regional de Contingencia (PRC) y el Plan de Contingencia de la Zona (PCZ) correspondientes. Estos planes deben designar a un CFSit y a un Coordinador Estatal en el Sitio (CEESit) para que formen parte del MU.

Si se identifica una Parte Responsable (PR), es necesario adoptar un Plan de Respuesta de Instalaciones (PRI), un Plan de Respuesta de Embarcaciones (PRE) o un Plan de Respuesta a Derrames de Petróleo (PRDP) según convenga. No obstante, las instalaciones o las embarcaciones pueden adoptar en cualquier momento sus PRI, PRE o PRDP si lo consideran apropiado. Estos planes definen previamente un equipo para el manejo de derrames y otros recursos de respuesta. Se prevé que la PR forme parte del MU.

EJEMPLO DE CONCEPTO ORGANIZATIVO DE RESPUESTA A DERRAMES DE PETRÓLEO

El siguiente es un ejemplo de organización de las operaciones durante la respuesta a un derrame de petróleo. En el Capítulo 13, se puede consultar un concepto organizativo de referencia. El ejemplo que se muestra no implica que esta sea la única manera de crear una estructura organizativa del SMI. La experiencia y el buen criterio son necesarios para establecer el mejor concepto organizativo y plantear las complejidades de un incidente. El ejemplo también muestra algunos de los términos y nombres estandarizados de las ramas y los grupos.



DESCRIPCIONES DE TAREAS Y CARGOS ESPECÍFICOS DEL SMI PARA DERRAMES DE PETRÓLEO

A continuación, se describen las tareas y los cargos específicos del SMI para los incidentes de derrame de petróleo.

Comandante Nacional del Incidente

Se puede designar un Comandante Nacional del Incidente (CNI) para derrames de petróleo para que desempeñe las funciones descritas en la referencia c).

Comandante del Incidente

Cuando sea posible y factible, el CI para derrames de petróleo se incluirá en el MU, ubicado normalmente bajo uno de los siguientes:

- A. El CFSit previamente designado
- B. El CEESit previamente designado
- C. El Coordinador Tribal en el sitio (CTESit) previamente designado
- D. El representante del CI de la PR

Además de las tareas detalladas en el Capítulo 6, las responsabilidades principales del CI/MU específicas a los derrames de petróleo son:

- A. Garantizar la seguridad de la vida humana.
- B. Aplicar el PNC, el PRR, el PCZ y demás planes apropiados.
- C. Iniciar una evaluación preliminar del derrame de petróleo.
- D. Clasificar la descarga como derrame menor, mediano o mayor, o como posible incidente.
- E. Determinar si la fuente está contenida o si se trata de una descarga continua fuera de control.
- F. Comprobar que se notifique a las organizaciones estatales apropiadas que puedan resultar afectadas.
- G. Garantizar la notificación inmediata del derrame de petróleo a los fideicomisarios de recursos naturales.
- H. Recomendar la activación de la Zona o el Distrito del ENR o del ERRES, si corresponde.
- I. Evaluar la necesidad de emplear equipos especiales.
- J. Coordinar el proceso de consulta de la Ley relativa a las Especies en Peligro de Extinción.
- K. Coordinar la aprobación, recursos y usos de tecnologías de respuesta alternativa de acuerdo con el PCZ, el PRR y el PNC.

Directores de Rama

Para instalar el margen de control apropiado en un EMI durante la respuesta a un derrame de petróleo, se pueden establecer Ramas funcionales o geográficas.

Las Ramas funcionales típicas pueden ser:

- A. Recuperación y Protección
- B. Operaciones Aéreas
- C. Vida silvestre
- D. Control de Fuentes

Las Ramas geográficas típicas pueden ser:

- A. Mar adentro
- B. Cercana a la costa
- C. Costera
- D. Tierra adentro

Las ramas geográficas pueden subdividirse en Norte, Sur, Este, Oeste, Central o por marcador de millas. Esta descripción no es una lista completa de las Ramas funcionales y geográficas.

Coordinador de Apoyo Científico

El Coordinador de Apoyo Científico (COAC) es un especialista técnico (ETEC) definido en el PNC como el asesor principal de los CFSit para asuntos científicos. Si se estableció una Unidad de Medio Ambiente y el COAC forma parte del Personal de Mando, el COAC debe coordinarse también con el L-AMB.

Por lo general, NOAA asigna a los COAC y sus Equipos de Apoyo Científico (EAC) a las zonas costeras, y EPA los asigna a las zonas tierra adentro. El CFSit puede solicitar apoyo directamente al COAC asignado a la zona o a un miembro del organismo de los ERRES.

Durante la respuesta a un derrame de petróleo, el COAC forma parte del personal del CFSit y puede, a solicitud de este último, dirigir un EAC y tener la responsabilidad de suministrar apoyo científico para las decisiones operativas y de coordinar la actividad científica en el sitio.

Además, el CFSit puede designar a los COAC como asesores principales para asuntos científicos, comunicación con la comunidad científica y coordinación de las solicitudes de ayuda que se hagan a organismos federales y estatales relacionada con estudios científicos.

Las responsabilidades principales del COAC son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Asistir a las reuniones de planificación.

- C. Determinar las necesidades de recursos.
- D. Suministrar a la Unidad de Situación pronósticos de trayectorias y la ubicación precisa del petróleo.
- E. Procurar el consenso sobre los asuntos científicos que afecten a la respuesta.
- F. Facilitar el proceso de consulta de la Ley relativa a las Especies en Peligro de Extinción.
- G. Establecer, junto con los Representantes de Fideicomisarios de Recursos Naturales y los ETEC en Recursos Histórico-Culturales del CFSit, una lista de prioridades de los recursos en riesgo, entre otros, las especies amenazadas y en peligro de extinción.
- H. Proporcionar información sobre los peligros ambientales del producto derramado.
- I. Evaluar y comparar las repercusiones en el medio ambiente de las contramedidas, métodos de limpieza y límites de la respuesta.
- J. Integrar los conocimientos de las organizaciones gubernamentales, universidades, organizaciones comunitarias y del sector para ayudar al CFSit en la evaluación de los peligros y posibles efectos de un derrame de petróleo y la formulación de las estrategias de respuesta.
- K. Facilitar el trabajo del CFSit con el fideicomisario administrativo principal de los recursos naturales para garantizar la coordinación entre las actividades de recopilación de datos de evaluación de daños y la obtención de datos de apoyo para las operaciones de respuesta.
- L. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Coordinador de Apoyo del Control de la Fuente (CACF)

El CACF es un ETEC y el asesor principal del CFSit para asuntos de control de la fuente. El CACF forma parte del personal del CFSit y es el responsable de ofrecer apoyo al control de la fuente para las decisiones operativas y la coordinación de actividades de dicho control en el sitio.

Durante un problema de control de la fuente en un incidente de pérdida de control de un oleoducto o un pozo fuera de la plataforma continental, la Dirección de Seguridad y Control Ambiental (BSEE) asigna al CACF y demás ETEC para control de la fuente. Además del CACF, se pueden incluir ETEC en toda la organización de la respuesta según se necesiten para garantizar que esos operadores cuenten con apoyo suficiente y estén integrados en la respuesta general. Durante un problema de control de la fuente en un incidente de pérdida de control de un oleoducto o un pozo, la Oficina Regional de la Dirección de Seguridad y Control Ambiental (BSEE) puede asignar al CACF y demás ETEC para control de la fuente.

Las responsabilidades principales del CACF son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Asistir a las reuniones de planificación.
- C. Determinar las necesidades de recursos.
- D. Aportar experiencia gubernamental en la intervención en incidentes de pozos.
- E. Suministrar análisis de las operaciones propuestas para pozos.

- F. Proveer recursos de ingeniería e inspección para la intervención en incidentes de pozos y el procesamiento de petróleo y gas.
- G. Proporcionar al L-SIT pronósticos de descarga en el peor de los casos para realizar modelos de flujos.
- H. Procurar el consenso sobre los asuntos de control de la fuente que afecten a la respuesta.
- I. Facilitar el proceso de consulta para el control de descargas a pozo abierto en la superficie o de fuentes submarinas, lo cual incluye la aportación de las organizaciones gubernamentales, universidades, organizaciones comunitarias y del sector.
- J. Cuantificar la información sobre velocidad de flujo de la fuente.
- K. Evaluar y comparar las repercusiones en el medio ambiente de las contramedidas, métodos de reducción del derrame y límites del control de la fuente.
- L. Integrar los conocimientos de las organizaciones gubernamentales, universidades, organizaciones comunitarias y del sector para ayudar al CFSit en la evaluación de los peligros y posibles efectos de un derrame submarino de petróleo y la formulación de estrategias de control de la fuente.
- M. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Representante de Evaluación de Daños a Recursos Naturales (EDRN)

Los Representantes de EDRN son los responsables de coordinar las necesidades y actividades de EDRN del equipo de fideicomisarios. Las actividades de EDRN no suelen llevarse a cabo dentro de la estructura, los procesos y el control del SMI; sin embargo, muchas actividades de EDRN son las mismas que las de la evaluación ambiental realizada para la respuesta al derrame, en especial, en las primeras fases de esa respuesta. Por lo tanto, los Representantes de EDRN deben seguir coordinados con la organización de la respuesta al derrame por medio del OF-EN, y es posible que necesiten trabajar directamente con el CI/MU, la Sección de Planificación, la Sección de Operaciones y el COAC para resolver cualquier problema o evitar duplicar actividades.

La coordinación es importante aun cuando las necesidades de recursos y los costos de la EDRN queden fuera del ámbito de responsabilidad de la Sección de Logística y de la Sección de Finanzas y Administración. El Representante de EDRN coordinará las actividades de EDRN o de determinación de daños ecológicos.

Las responsabilidades principales del Representante de EDRN son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Repasar las responsabilidades del R-ORG que figuran en el Capítulo 6.
- C. Asistir a las reuniones apropiadas para facilitar la comunicación entre el Equipo de EDRN y el CI/MU.
- D. Proporcionar informes sobre la situación.
- E. Coordinarse con el OF-EN, o con el CI/MU en ausencia de un OF-EN, a fin de comprobar que las actividades de EDRN en el lugar sean compatibles con las actividades de respuesta del SMI,

solicitar apoyo logístico para las actividades de EDRN en el lugar y verificar la seguridad y obligación de rendir cuentas de todo el personal en el terreno.

- F. Procurar la cooperación de los CFSit en la adquisición de muestras relacionadas con la respuesta o de resultados de análisis de muestras correspondientes a las actividades de EDRN (por ejemplo, producto derramado obtenido de la fuente y petróleo obtenido de la vida silvestre contaminada).
- G. Obtener las autorizaciones de seguridad necesarias a fin de tener acceso a los sitios para la toma de muestras.
- H. Ayudar con las necesidades de información sobre la respuesta al incidente, según corresponda.
- I. Interactuar con las unidades pertinentes para recopilar la información solicitada por el Equipo de EDRN.

Director de la Rama de Recuperación y Protección (DRRP)

El Director de la Rama de Recuperación y Protección (DRRP) es el responsable de supervisar y aplicar las actividades de protección, contención y limpieza establecidas en el PAI.

Las responsabilidades principales del DRRP son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Aplicar las estrategias de protección del PAI.
- C. Aplicar las estrategias de recuperación del PAI.
- D. Aplicar las Mejores Prácticas de Control (MPC) para la protección de la vida silvestre marina y otros recursos delicados.

Supervisor del Grupo de Protección

El Supervisor del Grupo de Protección es el responsable del despliegue de materiales para la contención y el desvío, y de materiales adsorbentes y absorbentes en los lugares designados. Según la magnitud del incidente, el Grupo de Protección se puede subdividir en Equipos, Fuerzas Operativas y Recursos Únicos.

Las responsabilidades principales del Supervisor del Grupo de Protección son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Dirigir, coordinar y evaluar la eficacia de las acciones de protección.
- C. Modificar las acciones de protección, según sea necesario.
- D. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Supervisor del Grupo de Recuperación en el Agua

El Supervisor del Grupo de Recuperación en el Agua es el responsable de coordinar las operaciones de recuperación en el agua de conformidad con el PAI. Según sea necesario, el Grupo de

Recuperación en el Agua puede ser subdividido en Equipos, Fuerzas Operativas y Recursos Únicos. El Supervisor del Grupo de Recuperación en el Agua coordina el despliegue del Sistema de Desnatado de Embarcaciones Voluntarias (SDEV), los Sistemas de Recuperación de Petróleo Derramado (SRPD) y las Embarcaciones Voluntarias (EV).

Las responsabilidades principales del Supervisor del Grupo de Recuperación en el Agua son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Dirigir, coordinar y evaluar la eficacia de las acciones de recuperación en el agua.
- C. Modificar las acciones de recuperación, según sea necesario.
- D. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Observador Aéreo de Derrames de Petróleo

El apoyo aéreo, con aviones de ala fija o helicópteros, es indispensable para la ejecución eficiente de las operaciones de desnatado de petróleo en litorales, pantanos y aguas abiertas. No siempre es posible la localización y detección de altos niveles de amenaza, concentraciones desnatables y validaciones de trayectorias ni la reubicación diaria y el ajuste de flotas sin apoyo aéreo ni Observadores Aéreos de Derrames de Petróleo.

Los Observadores Aéreos de Derrames de Petróleo deben haber recibido capacitación de NOAA como observadores aéreos y, como mínimo, ser personal de respuesta cualificado en contaminaciones o R-ORG con experiencia en la respuesta a derrames de petróleo capacitados para realizar las responsabilidades descritas a continuación.

Para obtener más información, véase la Guía de trabajo de NOAA para la detección de petróleo en aguas abiertas.

Las responsabilidades principales del Observador Aéreo de Derrames de Petróleo son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Registrar la ubicación del petróleo derramado y describir con terminología estándar la estructura, el color y el porcentaje de cobertura; incluir otras observaciones importantes y presentar sus conclusiones al L-SIT.
- C. Calcular la densidad y el volumen del petróleo, determinar las ubicaciones de concentraciones recuperables de petróleo, tener conocimiento de los posibles resultados falso-positivos (por ejemplo, floración de algas, algas marinas y depósitos de sedimentos), identificar resultados falso-positivos y determinar la colocación efectiva de barreras y los lugares de falla de las barreras.
- D. Comunicarse por radios de la aeronave, de la embarcación o portátiles.
- E. Leer cartas náuticas y graficar posiciones.
- F. Dirigir la aeronave o la embarcación para que se desplace siguiendo una línea móvil o una ruta de búsqueda paralela.
- G. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Supervisor del Grupo de Operaciones de Dispersión

El Supervisor del Grupo de Operaciones de Dispersión colabora estrechamente con el Supervisor del Grupo Táctico Aéreo, el Supervisor del Grupo de Recuperación en el Agua, el Supervisor del Grupo de Dispersión Submarina y el Supervisor del Grupo de Operaciones de Incineración en el Sitio según sea necesario para el apoyo aéreo o las aplicaciones de dispersantes sobre la superficie del agua.

Las responsabilidades principales del Supervisor del Grupo de Operaciones de Dispersión son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Determinar las necesidades de recursos dispersantes.
- C. Ayudar a la Sección de Planificación en la organización de las operaciones de dispersión y los planes de vigilancia.
- D. Llevar a cabo las operaciones de dispersión y los planes de vigilancia aprobados.
- E. Aplicar las MPC para la protección de la vida silvestre marina y otros recursos delicados.
- F. Administrar los recursos dispersantes asignados y coordinar la vigilancia necesaria.
- G. Coordinar las operaciones de dispersión y el uso del espacio aéreo con el Supervisor del Grupo Táctico Aéreo y el Supervisor del Grupo de Operaciones de Incineración en el Sitio.
- H. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Supervisor del Grupo de Operaciones de Incineración en el Sitio

El Supervisor del Grupo de Operaciones de Incineración en el Sitio colabora estrechamente con el Supervisor del Grupo Táctico Aéreo, el Supervisor del Grupo de Recuperación en el Agua y el Supervisor del Grupo de Operaciones de Dispersión según sea necesario para el apoyo aéreo o la incineración.

Las responsabilidades principales del Supervisor del Grupo de Operaciones de Incineración en el Sitio son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Determinar las necesidades de recursos para incineraciones en el sitio.
- C. Ayudar a la Sección de Planificación en la organización de las operaciones de incineración en el sitio y los planes de vigilancia.
- D. Llevar a cabo las operaciones aprobadas de incineración en el sitio y los planes de vigilancia.
- E. Aplicar las MPC para la protección de la vida silvestre marina y otros recursos delicados.
- F. Administrar los recursos asignados de incineración en el sitio.
- G. Coordinar la vigilancia necesaria.

- H. Coordinar las operaciones de incineración en el sitio y el uso del espacio aéreo con el Supervisor del Grupo Táctico Aéreo y el Supervisor del Grupo de Operaciones de Dispersión.
- I. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Supervisor del Grupo de Recuperación en la Costa

El Grupo de Recuperación en la Costa se puede subdividir en Equipos de Ataque, Fuerzas Operativas y Recursos Únicos, o incluir en una División o Rama con responsabilidades geográficas claramente definidas.

Las responsabilidades principales del Supervisor del Grupo de Recuperación en la Costa son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Aplicar las estrategias de recuperación del PAI.
- C. Aplicar las MPC para la protección de la vida silvestre marina y otros recursos delicados.
- D. Dirigir, coordinar y evaluar la efectividad de la recuperación en la costa identificada por la evaluación de limpieza de litorales.
- E. Ayudar al Grupo de Protección en la vigilancia de la posición, las condiciones y la efectividad de las estructuras de barreras y demás medidas de protección, e informar de inmediato de las observaciones de barreras atrapadas o desplazadas.
- F. Modificar las acciones de protección y recuperación de costas, según sea necesario.
- G. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Supervisor del Grupo de Eliminación

El Supervisor del Grupo de Eliminación es el responsable de coordinar las actividades en el sitio del personal que participa en la recolección, almacenamiento, transporte y eliminación de materiales de desecho conforme al Plan de Eliminación. Según la magnitud y la ubicación del derrame, el Grupo de Eliminación se puede subdividir en Equipos, Fuerzas Operativas y Recursos Únicos.

Las responsabilidades principales del Supervisor del Grupo de Eliminación son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Aplicar el Plan de Eliminación del PAI
- C. Garantizar el cumplimiento de todas las leyes y los reglamentos sobre residuos peligrosos.
- D. Coordinarse con la EPA y los fideicomisarios de recursos naturales estatales sobre la eliminación de residuos peligrosos.
- E. Establecer y aplicar procedimientos para el manejo y la segregación de residuos, así como los lugares para recolección y contención de materiales o residuos contaminados.
- F. Comprobar que se utilice el EPP y que se sigan las medidas de seguridad.

- G. Llevar registros precisos del material recuperado.
- H. Registrar el volumen de petróleo y materiales contaminados e informar de ello al L-SIT.
- I. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Supervisor del Grupo de Descontaminación

El Supervisor del Grupo de Descontaminación es el responsable de la descontaminación de personal y equipos de respuesta conforme al Plan de Descontaminación.

Las responsabilidades principales del Supervisor del Grupo de Descontaminación son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Aplicar y modificar el Plan de Descontaminación.
- C. Determinar las necesidades de recursos de descontaminación.
- D. Dirigir y coordinar las actividades de descontaminación de todo el personal, equipos y recursos que participan en la respuesta.
- E. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Supervisor del Grupo de Salvamento

Las responsabilidades principales del Supervisor del Grupo de Salvamento son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Coordinar la preparación del plan de salvamento.
- C. Determinar las necesidades de recursos de salvamento.
- D. Ayudar en la elaboración del plan de salvamento.
- E. Aplicar el plan de salvamento.
- F. Administrar los recursos asignados de salvamento.
- G. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Director de la Rama de Control de la Fuente (DRCF)

El Director de la Rama de Control de la Fuente (DRCF) es el responsable de reducir al mínimo o detener el flujo de petróleo proveniente de oleoductos en la costa y de descargas a pozo abierto. El Director de la Rama de Control de la Fuente supervisa tres grupos de funciones: el Grupo de Dispersión Submarina, el Grupo de Modelos de Flujos y el Grupo de Contención para Control de la Fuente.

Las responsabilidades principales del DRCF son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.

- B. Nombrar un Subdirector de la Rama de Control de la Fuente, según sea necesario.
- C. Ayudar a organizar las estrategias y tácticas para control de la fuente, incluidos los modelos de descarga en el peor de los casos, la coordinación de las operaciones para control de la fuente, las contramedidas de dispersión submarina, las operaciones de pozos de alivio, la aplicación de medidas de protección del medio ambiente y las necesidades de recursos para el control de la fuente.
- D. Coordinar el reconocimiento del entorno submarino en el lugar del derrame de petróleo, e informar de los resultados al CACF, al COAC y al L-SIT.
- E. Ayudar al OF-PF y al L-AMB en la obtención de información sobre la seguridad del personal de respuesta y la vida marina.
- F. Participar en la elaboración del Plan de Control de la Fuente.
- G. Evaluar y comparar las repercusiones en el medio ambiente de las contramedidas, los métodos de reducción del derrame y los límites del control de la fuente.
- H. Cuantificar la información sobre velocidad de flujo de la fuente.
- I. Proporcionar información y requisitos al L-COM para ayudar a organizar la sección del plan de comunicaciones correspondiente a la Rama de Control de la Fuente.
- J. Coordinarse con el L-SIT y el OF-IP para incluir las comunicaciones externas en el plan de manejo de la información sobre velocidad de flujo del pozo u oleoducto submarino en cuestión.
- K. Coordinarse con el L-AMB, en especial, en lo que se refiere a la evaluación de los recursos en riesgo y los fideicomisarios correspondientes.
- L. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Supervisor del Grupo de Dispersión Submarina

El Supervisor del Grupo de Dispersión Submarina colabora estrechamente con el Supervisor del Grupo Táctico Aéreo, el Supervisor del Grupo de Operaciones de Dispersión y el Grupo de Contención para Control de la Fuente para el apoyo submarino o las aplicaciones de dispersantes en el entorno submarino.

Las responsabilidades principales del Supervisor del Grupo de Dispersión Submarina son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Determinar las necesidades de recursos para la dispersión submarina.
- C. Ayudar a la Sección de Planificación en la organización de las operaciones de dispersión y los planes de vigilancia.
- D. Llevar a cabo las operaciones submarinas de dispersión y los planes de vigilancia aprobados.
- E. Aplicar las MPC para la protección de la vida silvestre marina y otros recursos delicados.
- F. Administrar los recursos de dispersión submarina asignados y coordinar la vigilancia.

- G. Coordinar las operaciones de dispersión submarina con el Supervisor del Grupo de Operaciones de Dispersión, el Supervisor del Grupo Táctico Aéreo y el Supervisor del Grupo de Contención para Control de la Fuente.
- H. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Supervisor del Grupo de Modelos de Flujos

El Supervisor del Grupo de Modelos de Flujos es el responsable de coordinar las actividades en el sitio del personal que participa en los modelos de flujos de la fuente de descarga. Además de determinar los intervalos de velocidades de flujos, en el caso de descargas submarinas a pozo abierto, el Supervisor del Grupo de Modelos de Flujos debe utilizar los datos sobre corrientes para aplicar la Herramienta de Control para la Contención de Pozos junto con la preparación de los procedimientos para el cierre suave que se usarán en los proyectos de apilado de tapas o de tapa y flujo.

Las responsabilidades principales del Supervisor del Grupo de Modelos de Flujos son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Coordinar la determinación del modelo de velocidades de flujo para la fuente de descarga.
- C. Determinar las necesidades de recursos del modelo de flujos.
- D. Aplicar, vigilar y ajustar según sea necesario el modelo de flujos para la fuente de descarga hasta lograr la contención de la fuente. Coordinarse con el CACF, el COAC y el L-SIT e informarles de los resultados.
- E. Administrar los recursos asignados al modelo de flujos.
- F. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Supervisor del Grupo de Contención para Control de la Fuente

El Supervisor del Grupo de Contención para Control de la Fuente es el responsable de coordinar las actividades en el sitio del personal que interviene en los proyectos de contención para el control de la fuente conforme al Plan de Control de la Fuente.

Las responsabilidades principales del Supervisor del Grupo de Contención para Control de la Fuente son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Coordinar la elaboración del Plan de Control de la Fuente y, en el caso de una descarga a pozo abierto, plantear la necesidad de estrategias para:
 - 1. Remoción de escombros
 - 2. Apilado de tapas
 - 3. Tapa y flujo u otra estrategia provisional para contención y recuperación en el punto de la descarga.
 - 4. Pozo de alivio

- C. Determinar y solicitar los recursos para el control de la fuente.
- D. Aplicar el Plan de Control de la Fuente.
- E. Administrar los recursos asignados para el control de la fuente.
- F. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Director de la Rama de Vida Silvestre (DRVS)

El Director de la Rama de Vida Silvestre (DRVS) es el responsable de reducir al mínimo los daños causados a la vida silvestre durante la respuesta a un derrame de petróleo. El Director de la Rama de Vida Silvestre supervisa cuatro grupos de funciones: El Grupo de Transporte y Recuperación de la Vida Silvestre, el Grupo de Reconocimiento de la Vida Silvestre, el Grupo de Medidas para Ahuyentar a la Fauna Silvestre y el Grupo de Cuidado y Procesamiento de la Vida Silvestre.

Las responsabilidades principales del Director de la Rama de la Vida Silvestre son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Nombrar un Subdirector de la Rama de Vida Silvestre, según sea necesario.
- C. Apoyar el establecimiento de estrategias y tácticas para la protección de la vida silvestre, entre otras, colocación de barreras de desvío, incineración en el sitio, contramedidas químicas, eliminación de restos de animales muertos impregnados de petróleo, empleo de medidas para ahuyentar a la fauna silvestre y recuperación y rehabilitación de la vida silvestre afectada.
- D. Coordinar el reconocimiento aéreo y terrestre de la vida silvestre en el sitio del derrame de petróleo e informar de los resultados al L-SIT.
- E. Ayudar al OF-PF en la obtención de información sobre la seguridad del personal de respuesta y la vida silvestre.
- F. Participar en el proceso de consulta de la Ley relativa a las Especies en Peligro de Extinción con los demás fideicomisarios de recursos naturales.
- G. Establecer protocolos de comunicaciones dentro de la Rama de Vida Silvestre.
- H. Coordinarse con el L-SIT y el OF-IP para incluir en el plan de manejo de la información comunicaciones externas relacionadas con el número de especies afectadas de la vida silvestre.
- I. Coordinarse con la Rama de Operaciones Aéreas para ayudar en el reconocimiento aéreo.
- J. Coordinarse con la Unidad de Medio Ambiente, en especial, con los fideicomisarios de recursos en riesgo y a cargo de la supervisión de asuntos relacionados con la sección 7 de la Ley de Especies en Peligro de Extinción.
- K. Coordinarse con el enlace de la EDRN para la vida silvestre.
- L. Ayudar al Coordinador de Voluntarios a determinar las necesidades de capacitación de los voluntarios para la recuperación de la vida silvestre.
- M. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Supervisor del Grupo de Transporte y Recuperación de la Vida Silvestre

El Supervisor del Grupo de Transporte y Recuperación de la Vida Silvestre es el responsable de coordinar la búsqueda, recopilación y etiquetado en el lugar de ejemplares de vida silvestre vivos y muertos afectados, y de transportarlos a los centros de cuidado o de procesamiento respectivamente. El Supervisor del Grupo de Transporte y Recuperación de la Vida Silvestre coordina al Líder de la Unidad de Recuperación de la Vida Silvestre y al Líder de la Unidad de Transporte de la Vida Silvestre.

Las responsabilidades principales del Supervisor del Grupo de Transporte y Recuperación de la Vida Silvestre son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Organizar los equipos de Transporte y de Recuperación (por ejemplo, el Equipo de Recuperación de Aves).
- C. Determinar las necesidades de recuperación y transporte de vida silvestre.
- D. Establecer y aplicar los protocolos para la recolección y el registro de la vida silvestre afectada.
- E. Establecer los protocolos de comunicación con el DRFS para garantizar informes de datos precisos y oportunos.
- F. Coordinarse con el Supervisor del Grupo de Reconocimiento de la Vida Silvestre y el L-AMB para determinar los mejores lugares para llevar a cabo las operaciones de vida silvestre en el terreno.
- G. Coordinar el transporte de ejemplares de vida silvestre vivos y muertos a las estaciones de cuidados o de procesamiento respectivamente.
- H. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Supervisor del Grupo de Reconocimiento de la Vida Silvestre

El Supervisor del Grupo de Reconocimiento de la Vida Silvestre es el responsable de recopilar y compilar toda información sobre reconocimientos de la vida silvestre y de presentarla oportunamente al Supervisor del Grupo de Transporte y Recuperación de la Vida Silvestre, la Sección de Planificación y los demás grupos de la Rama de Vida Silvestre. El Supervisor del Grupo de Reconocimiento de la Vida Silvestre también coordina al Equipo de Reconocimiento Aéreo, el Equipo de Reconocimiento de Embarcaciones y el Equipo de Reconocimiento de Litorales.

Las responsabilidades principales del Supervisor del Grupo de Reconocimiento de la Vida Silvestre son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Organizar los Equipos de Reconocimiento de la Vida Silvestre.
- C. Determinar las necesidades de recursos para reconocimientos de la vida silvestre.
- D. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Supervisor del Grupo de Medidas para Ahuyentar a la Fauna Silvestre

El Supervisor del Grupo de Medidas para Ahuyentar a la Fauna Silvestre es el responsable de evaluar y aplicar protocolos para ahuyentar a la fauna silvestre según sea necesario y aprobado por el MU.

Las responsabilidades principales del Supervisor del Grupo de Medidas para Ahuyentar a la Fauna Silvestre son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Organizar los Equipos de Medidas para Ahuyentar a la Fauna Silvestre con personal debidamente capacitado en las especies en peligro (por ejemplo, aves, mamíferos, etc.).
- C. Determinar las necesidades de recursos para ahuyentar a la fauna silvestre.
- D. Comunicarse con el L-AMB y los fideicomisarios correspondientes para comprobar que los métodos empleados hayan sido aprobados por el MU y los fideicomisarios.
- E. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Supervisor del Grupo de Cuidado y Procesamiento de la Vida Silvestre (Centro de Rehabilitación)

El Supervisor del Grupo de Cuidado y Procesamiento de la Vida Silvestre es el responsable de supervisar las operaciones de cuidados y del centro de rehabilitación de la vida silvestre. El Supervisor del Grupo de Cuidado y Procesamiento de la Vida Silvestre coordina al Líder de la Unidad de Procesamiento de la Vida Silvestre y al Líder de la Unidad de Cuidado de la Vida Silvestre.

Las responsabilidades principales del Supervisor del Grupo de Cuidado y Procesamiento de la Vida Silvestre son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Establecer y coordinar las actividades del centro de estabilización, procesamiento y rehabilitación de la vida silvestre afectada.
- C. Determinar las necesidades de recursos para el procesamiento de la vida silvestre.
- D. Establecer los centros de tratamiento apropiados para los animales impregnados de petróleo.
- E. Recibir los ejemplares de vida silvestre impregnados de petróleo en el centro de procesamiento y registrar la información esencial, obtener las muestras necesarias y llevar a cabo las actividades de triaje, estabilización, tratamiento, transporte y rehabilitación de estos.
- F. Recopilar datos sobre la vida silvestre afectada e informar de ello al Director de la Rama de Vida Silvestre.
- G. Coordinar la liberación de la vida silvestre recuperada.
- H. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Estabilización de la Vida Silvestre en el Lugar

El Líder de la Unidad de Estabilización de la Vida Silvestre en el Lugar realiza el triaje de los ejemplares de vida silvestre en el lugar antes de transportarlos a las instalaciones de atención primaria.

Las responsabilidades principales del Líder de la Unidad de Estabilización de la Vida Silvestre en el Lugar son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Organizar el equipo de triaje de ejemplares de vida silvestre, realizar el triaje de los ejemplares en el lugar y preparar su transporte.
- C. Determinar las necesidades de recursos para la estabilización de la vida silvestre en el lugar.
- D. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Coordinador de Voluntarios

El Coordinador de Voluntarios es el responsable de dirigir a los voluntarios, lo cual incluye coordinar el proceso de recepción de voluntarios, verificar que los voluntarios sean asignados a las tareas y ubicaciones apropiadas, y que reciban EPP y capacitación para completar de manera segura esas tareas. Cuando hay una gran participación de voluntarios, puede ser necesario establecer una Unidad de Voluntarios. Para obtener más información, véase Líder de la Unidad de Voluntarios. El Coordinador de Voluntarios debe estar acostumbrado a identificar los intereses, disponibilidades y capacidades de los voluntarios, y a trabajar con el OF-EN durante los incidentes de grandes magnitudes.

Las responsabilidades principales del Coordinador de Voluntarios son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Repasar la referencia f), Directrices del ENR para el uso de voluntarios en incidentes de derrames de petróleo.
- C. Establecer una zona de recepción para los voluntarios, si es necesario.
- D. Determinar las necesidades de recursos de voluntarios.
- E. Coordinarse con el CIC para asesorar al público sobre las directrices para el uso de voluntarios.
- F. Llevar a cabo la selección de voluntarios y las sesiones informativas previas y posteriores a su despliegue.
- G. Coordinarse con el L-REC, el J-PLAN y el J-OPS para determinar las asignaciones de tareas a los voluntarios.
- H. Asistir a las Reuniones sobre Tácticas, según sea apropiado.
- I. Ayudar al J-OPS a elaborar las Listas de Tareas Asignadas (SMI 204-SGC) para voluntarios.
- J. Proporcionar información para el Resumen de la Situación del Incidente (SMI 209-SGC) acerca del uso de voluntarios.
- K. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de la Unidad de Voluntarios

El Líder de la Unidad de Voluntarios se activa cuando el Coordinador de Voluntarios y el MU determinan que existe gran interés de voluntarios. El Coordinador de Voluntarios se convierte en el Líder de la Unidad de Voluntarios y es el responsable de establecer una Unidad de Voluntarios en la Sección de Planificación y de aplicar un sistema de coordinación de voluntarios durante una emergencia. El Líder de la Unidad de Voluntarios puede supervisar al Coordinador del Centro de Voluntarios para Emergencias y al Coordinador de Organizaciones No Gubernamentales.

Las responsabilidades principales del Líder de la Unidad de Voluntarios son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Repasar la referencia f), Directrices del ENR para el uso de voluntarios en incidentes de derrames de petróleo.
- C. Coordinarse con el OF-EN para mantener al CI/MU, al CIC, al J-PLAN y a las partes interesadas al tanto del interés de los voluntarios y de las inquietudes del gobierno de la zona afectada sobre el uso de voluntarios.
- D. Coordinarse con el CIC para garantizar que los mensajes al público incluyan información sobre voluntarios.
- E. Comprobar que se completen y actualicen los documentos, formularios de voluntarios e información sobre su capacitación.
- F. Formular un plan para el uso de voluntarios, lo cual incluye un Plan de Seguridad y Salud del Sitio (SMI 208-SGC) específico para voluntarios, asignaciones de tareas a estos, ubicaciones de los centros de capacitación, lugares de despliegue al sitio y recursos necesarios.
- G. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Especialista Técnico en Toma de Muestras

El ETEC en Toma de Muestras es el responsable de proporcionar un Plan de Toma de Muestras del derrame para la recolección, documentación, almacenamiento, transporte y envío coordinados a los laboratorios correspondientes con objeto de analizar o almacenar ahí esas muestras.

Las responsabilidades principales del ETEC en Toma de Muestras son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Repasar la Guía de trabajo del ETEC.
- C. Determinar las necesidades de recursos para la toma de muestras.
- D. Participar en las reuniones de planificación, según sea necesario.
- E. Identificar y alertar a los laboratorios correspondientes, y solicitar medios e instrucciones para la toma de muestras.
- F. Formular un Plan de Toma de Muestras.

- G. Establecer un mapa del sitio para el seguimiento de los lugares de las muestras recolectadas y coordinarse con el personal del SIG.
- H. Coordinar las actividades de toma de muestras con el Representante de EDRN, el Equipo de Investigación y los asesores jurídicos.
- I. Suministrar informes sobre la situación al L-SIT cuando los solicite.
- J. Llevar la documentación de la cadena de custodia de todas las muestras.
- K. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Especialista Técnico en Pronósticos de Trayectorias

El ETEC en Pronósticos de Trayectorias es el responsable de informar al CI/MU de las proyecciones sobre el movimiento y el comportamiento del derrame de petróleo. Para formular pronósticos de trayectorias, se combinan observaciones visuales, información de teledetección y elaboración computarizada de modelos, así como datos sobre predicciones de mareas, corrientes y condiciones del tiempo.

Las responsabilidades principales del ETEC en Pronósticos de Trayectorias son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Repasar la Guía de trabajo del ETEC.
- C. Programar y llevar a cabo las observaciones del derrame y sobrevuelos, según sea necesario.
- D. Obtener información pertinente sobre mareas, corrientes y condiciones del tiempo de todas las fuentes disponibles.
- E. Suministrar a la Unidad de Situación mapas de trayectorias y sobrevuelos, pronósticos meteorológicos e información sobre mareas y corrientes.
- F. Organizar una sesión de información sobre observaciones y pronósticos dirigida al L-SIT para su difusión.
- G. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Especialista Técnico en Pronósticos Meteorológicos

Las responsabilidades principales del ETEC en Pronósticos Meteorológicos son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Obtener datos para elaborar pronósticos meteorológicos específicos del incidente.
- C. Hacer pronósticos meteorológicos específicos del incidente de acuerdo con un programa asignado.
- D. Organizar sesiones de información sobre observaciones y pronósticos meteorológicos dirigidas al L-SIT para su difusión.

- E. Responder preguntas específicas relacionadas con el tiempo y coordinarse con el COAC y el ETEC en Pronósticos de Trayectorias, según sea necesario.
- F. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Especialista Técnico en Recursos en Riesgo

El ETEC en Recursos en Riesgo (ReR) es el responsable de identificar los recursos en riesgo de exposición al petróleo derramado y de las actividades de respuesta. El ETEC en ReR evalúa la importancia relativa de los recursos, pondera los riesgos de cada uno y recomienda las prioridades para su protección.

Las responsabilidades principales del ETEC en ReR son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Repasar la Guía de trabajo del ETEC.
- C. Participar en las reuniones de planificación, según sea necesario.
- D. Determinar las necesidades de recursos para tratar el problema de los recursos en riesgo.
- E. Obtener de la Unidad de Situación información sobre la situación presente y la pronosticada.
- F. Después de consultar con los Representantes de Fideicomisarios de Recursos Naturales, identificar los recursos naturales en riesgo, incluidas especies amenazadas, protegidas y en peligro de extinción, y su hábitat crítico.
- G. Participar en el proceso de consulta de la Ley relativa a las Especies en Peligro de Extinción.
- H. Identificar las propiedades históricas en riesgo después de consultar con el ETEC en Recursos Histórico-Culturales del CFSit.
- I. Identificar y documentar todos los recursos en riesgo en el Resumen de Recursos en Riesgo (SMI 232-SGC).
- J. Establecer una lista de prioridades de los recursos en riesgo y ponerla a disposición de la Sección de Planificación en coordinación con los Representantes de Fideicomisarios de Recursos Naturales, los R-ORG de Manejo de Tierras y los ETEC en Recursos Histórico-Culturales del CFSit.
- K. Distribuir una guía por escrito en forma de Mejores Prácticas de Control para la protección de recursos delicados. Las MPC deben incluirse como un adjunto al PAI y contener recomendaciones para el tratamiento de litorales y demás planes complementarios para la protección de recursos.
- L. Presentar informes sobre la situación al L-SIT, según sea necesario.
- M. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Coordinador del Equipo Técnico de Evaluación de Limpieza de Litorales

El Coordinador del Equipo de Evaluación de Limpieza de Litorales (EELL) es el responsable de hacer recomendaciones para la limpieza de litorales, entre otras, las necesidades del EELL y los criterios límite de la limpieza.

Las responsabilidades principales del Coordinador del EELL son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Obtener información e instrucciones del L-AMB.
- C. Participar en las reuniones de la Sección de Planificación.
- D. Evaluar la necesidad de los EELL basada en las millas de longitud que requieren inspección y el número de divisiones y segmentos de litorales.
- E. Estimar el número de EELL necesarios y determinar el personal de su organización.
- F. Verificar que todos los miembros del EELL cuenten con la capacitación necesaria.
- G. Organizar, por medio de la Sección de Logística, las asignaciones de tareas diarias para cada EELL, así como su equipamiento y transporte.
- H. Describir los tipos de litorales y las características de las condiciones de impregnación de petróleo.
- I. Consultar al ETEC en ReR para comprobar que las actividades de los EELL y las Recomendaciones para el Tratamiento de Litorales (RTL) sean compatibles con las MPC para la protección de los recursos delicados.
- J. Recomendar las zonas de tratamiento prioritario de acuerdo con el riesgo de los recursos.
- K. Comprobar que las misiones de los EELL se lleven a cabo y se documenten conforme al Manual de Evaluación de Litorales (Informe sobre materiales peligrosos 2000-1 del Estudio sobre la preparación operativa [EPO] de NOAA).
- L. Recomendar métodos de limpieza específicos y criterios límite de la limpieza de cada tipo de litoral.
- M. Evaluar la aplicación de los métodos de limpieza prescritos y la efectividad de las operaciones de eliminación de petróleo.
- N. Integrar a los organismos de fideicomisarios y las partes interesadas en el proceso de toma de decisiones según corresponda.
- O. Hacer las RTL y obtener los permisos, consultas y demás autorizaciones necesarias que exige la Ley relativa a las Especies en Peligro de Extinción, la Ley Nacional de Conservación Histórica y la Ley Magnuson-Stevens.
- P. Validar la precisión de los datos de los EELL y comprobar que se presente esta información al L-SIT y al L-DOC.
- Q. Apoyar a los equipos de toma de muestras dotando a los EELL con el equipamiento para muestreo, si lo indica el L-AMB.

- R. Coordinarse con el personal de Evaluación de Daños a Recursos Naturales (EDRN) para optimizar el intercambio de información.
- S. Llevar a cabo inspecciones posteriores a la limpieza.
- T. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Especialista Técnico en Recursos Histórico-Culturales

El ETEC en Recursos Histórico-Culturales es el responsable de identificar y solucionar los problemas relacionados con los sitios históricos o culturales que se vean amenazados o afectados durante un incidente. El ETEC en Recursos Histórico-Culturales debe conocer y poder aplicar un Acuerdo Programático para la Protección de Propiedades Históricas conforme a la referencia g) y consultar a los Oficiales Estatales de Conservación Histórica (OECH), los organismos de manejo de tierras, las tribus nativas, organizaciones y demás partes interesadas correspondientes.

El especialista técnico debe identificar los sitios histórico-culturales y formular estrategias para la protección y limpieza de esos lugares a fin de reducir al mínimo los daños causados por las actividades de respuesta.

Las responsabilidades principales del ETEC en Recursos Histórico-Culturales son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Repasar las responsabilidades del R-ORG que figuran en el Capítulo 6.
- C. Repasar la Guía de trabajo de los ETEC.
- D. Aplicar el Acuerdo Programático (AcPr) y coordinar con los OECH las consultas de la Sección 106 de la Ley Nacional de Conservación Histórica que exige la referencia h).
- E. Consultar y lograr el consenso con las partes interesadas sobre los sitios históricos y culturales afectados.
- F. Identificar y priorizar los sitios históricos y culturales amenazados o afectados.
- G. Formular las estrategias de respuesta para proteger los sitios históricos y culturales.
- H. Participar en la prueba y evaluación de las técnicas de limpieza empleadas en los sitios históricos y culturales.
- I. Garantizar el cumplimiento de los reglamentos federales y estatales aplicables.
- J. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Especialista Técnico en Eliminación de Residuos (Manejo de Residuos)

El Especialista Técnico en Eliminación de Residuos (Manejo de Residuos) es el responsable de proporcionar al J-OPS un Plan de Manejo de Residuos que detalle la recolección, toma de muestras, supervisión, almacenamiento temporal, transporte, reciclaje y eliminación de todos los desechos previstos de las actividades de respuesta.

Las responsabilidades principales del ETEC en Eliminación de Residuos (Manejo de Residuos) son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Repasar la Guía de trabajo del ETEC.
- C. Determinar las necesidades de recursos para la eliminación de residuos.
- D. Participar en las reuniones de planificación, según sea necesario.
- E. Elaborar un plan preliminar a la impregnación de petróleo y vigilar las operaciones de este, según convenga.
- F. Formular un Plan de Manejo de Residuos.
- G. Calcular y verificar el volumen de petróleo recuperado y del petróleo recolectado con sedimentos y arena.
- H. Presentar informes sobre la situación al L-SIT para incluirlos en el Resumen de la Situación del Incidente (SMI 209-SGC).
- I. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

CAPÍTULO 21

SUSTANCIAS PELIGROSAS

1. Introducción	21-2
2. Respuesta del PNC a incidentes de sustancias peligrosas	21-2
3. Preparación para la respuesta a incidentes de sustancias peligrosas	21-3
4. Respuesta a incidentes de sustancias especiales	21-3
5. Desastre provocado por el hombre.	21-5
6. Ejemplo de concepto organizativo de respuesta a incidentes de sustancias peligrosas.	21-6
7. Descripciones de tareas y cargos específicos del SMI para incidentes de liberación de sustancias peligrosas	21-8
8. Organismos de asistencia.	21-19

Referencias:

- a) Plan Nacional de Contingencias para Petróleo y Sustancias Peligrosas
- b) Título 49 del CFR, inciso 176, Reglamentos de materiales peligrosos, Transporte en embarcaciones
- c) Marco Nacional de Respuesta
- d) Sistema Nacional de Manejo de Incidentes
- e) Funciones y responsabilidades de los servicios de investigación del SGC, COMDTINST 5520.5F
- f) Manual de aplicación de la ley marítima del SGC de los EE. UU., COMDTINST M16247.1 (serie)
- g) Manual de capacidades y contactos de los equipos especiales de respuesta
a incidentes de materiales peligrosos

INTRODUCCIÓN

Los CFSit coordinan y dirigen las respuestas a incidentes de liberaciones de sustancias peligrosas y liberaciones potenciales. Su principal objetivo es proteger la salud y seguridad del público y el medio ambiente. De acuerdo con las referencias a) y b), el SGC es el organismo que dirige la respuesta federal a incidentes de contaminación en la zona costera y regula el transporte marítimo de materiales peligrosos. Existen muchos casos posibles que exigen la intervención del SGC en la respuesta a la liberación de una sustancia peligrosa. Por ejemplo, el SGC puede intervenir en incidentes de sustancias peligrosas cuando responde a otros incidentes, como desastres provocados por el hombre en los que el SGC es un organismo de apoyo según el MNR.

Otros tres organismos federales, la EPA, el Departamento de Defensa (DOD) y el Departamento de Energía (DOE), tienen autoridad del J-OPS para la respuesta a incidentes de sustancias peligrosas en sus ZRESP.

El término materiales peligrosos (MATPEL) tiene usos diferentes en las comunidades reguladoras, de transporte y de respuesta. Para los fines de este Manual, los términos sustancias peligrosas y materiales peligrosos (MATPEL) se denominan sustancias peligrosas.

RESPUESTA DEL PNC A INCIDENTES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

El PNC, referencia a), describe las prioridades generales de la respuesta a liberaciones de sustancias peligrosas. Es necesario que los CFSit integren estas prioridades a la respuesta, entre otras:

- A. Garantizar la seguridad de la vida humana.
- B. Estabilizar la situación.
- C. Emplear tácticas de contención y eliminación de manera coordinada.
- D. Hacer uso de todas las partes de la estrategia nacional de respuesta.

También existen pasos bien definidos relacionados con la respuesta a incidentes de sustancias peligrosas. El PNC y los planes de respuesta regionales y locales describen con más detalle estos pasos, los cuales se mencionan a continuación de manera simplificada:

- A. Descubrimiento o notificación
- B. Evaluación del sitio para la eliminación
- C. Acción de eliminación
- D. Evaluación del sitio para remediar la situación

El CFSit recibe ayuda de equipos especiales para llevar a cabo la respuesta a incidentes de sustancias peligrosas. Algunos de estos equipos son:

- A. Fuerza Nacional de Ataque (FNA) del SGC

- B. Equipo de respuesta de EPA a incidentes medioambientales
- C. Coordinadores de Apoyo Científico de NOAA

PREPARACIÓN PARA LA RESPUESTA A INCIDENTES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

Las reuniones de planificación con las partes interesadas antes del incidente (por ejemplo, reuniones de Seguridad Marítima de la Zona y de Planificación del Comité de la Zona) son esenciales y sumamente recomendadas para determinar las capacidades de respuesta que posiblemente intervendrán en el incidente de una zona específica. Estas reuniones ayudan al CFSit a determinar el nivel de participación del MU necesario para su zona. La organización de la respuesta unificada a incidentes de sustancias peligrosas tiene como objetivo proporcionar una estructura de organización que asegure la supervisión y el control necesarios para las funciones esenciales destinadas a intensificar la seguridad y reducir la probabilidad de propagación de sustancias contaminantes.

RESPUESTA A INCIDENTES DE SUSTANCIAS ESPECIALES

Incidente de agentes biológicos

Un incidente de agentes biológicos implica la liberación o posibilidad de liberación de un agente biológico que ponga en peligro inminente o considerable la salud y seguridad del público. Cuando el CFSit del Servicio de Guardacostas determine que la liberación puede ser un peligro inminente y considerable para la salud y seguridad del público, el SGC responderá como el CFSit dentro de la zona costera conforme al PNC.

La planificación de la respuesta a un incidente de agentes biológicos debe seguir las prácticas estándar del SNMI. En el caso de incidentes extraordinarios en los que sean necesarios otros recursos de respuesta, se pueden emplear las FAE 8 y 10, el Anexo sobre incidentes de agentes biológicos y otros anexos del MNR como guía para coordinar una respuesta más amplia. Si el incidente de agentes biológicos está relacionado con un desastre provocado por el hombre, la respuesta al incidente comenzará empleando la sección de este capítulo sobre Desastres provocados por el hombre, el MNR y el PSMZ.

El sitio web del ENR, www.nrt.gov, contiene información detallada sobre agentes biológicos. Algunos tipos de agentes biológicos son:

- A. Bacterias (ántrax, brucela, etc.)
- B. Virus (fiebres hemorrágicas argentina, boliviana, etc.)
- C. Biotoxinas (botulismo o intoxicación con ricina)

El CFSit recibe ayuda de equipos especiales para llevar a cabo la respuesta a incidentes de agentes biológicos. Algunos de estos equipos son:

- A. Fuerza Nacional de Ataque del SGC

- B. Equipo de respuesta de EPA a incidentes medioambientales
- C. Equipo asesor de EPA para el manejo de consecuencias de incidentes químicos, biológicos, radiológicos y nucleares (EAMC QBRN)
- D. Coordinadores de Apoyo Científico de NOAA
- E. Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) y el Organismo para el registro de enfermedades y sustancias tóxicas (OREST)
- F. Equipos de Apoyo Civil (EAC) de la Guardia Nacional

Incidente de materiales radiológicos

Un incidente de materiales radiológicos implica la liberación o posibilidad de liberación de un material radiactivo que ponga en peligro inminente y considerable la salud y seguridad del público.

La planificación de la respuesta a un incidente de materiales radiológicos debe seguir las prácticas estándar del SNMI. En el caso de incidentes extraordinarios en los que sean necesarios otros recursos de respuesta, se pueden emplear las FAE 8 y 10, el Anexo sobre incidentes radiológicos y nucleares (AIRN) y otros anexos del MNR como guía para coordinar una respuesta más amplia.

En los incidentes radiológicos relacionados con un desastre provocado por el hombre, las acciones de respuesta del AIRN se coordinarán con el MNR, el Anexo sobre investigación y aplicación de la ley para incidentes de terrorismo y el Anexo sobre incidentes catastróficos, según corresponda.

El CFSit recibe ayuda de equipos especiales para llevar a cabo la respuesta a incidentes de materiales radiológicos. Algunos de estos equipos son:

- A. Fuerza Nacional de Ataque del SGC
- B. Equipos de respuesta de EPA a emergencias radiológicas
- C. Equipo de respuesta de EPA a incidentes medioambientales
- D. Equipo asesor de EPA para el manejo de consecuencias de incidentes QBRN
- E. Centro federal de evaluaciones y mediciones radiológicas del Departamento de Energía (DOE)
- F. Programa de asistencia radiológica del DOE
- G. Coordinadores de Apoyo Científico de NOAA
- H. Equipos de Apoyo Civil (EAC) de la Guardia Nacional

Incidente de materiales nucleares

Un incidente de materiales nucleares implica la liberación o posibilidad de liberación de un material nuclear que ponga en peligro inminente o considerable la salud y seguridad del público.

La planificación de la respuesta a un incidente de materiales nucleares debe seguir las prácticas estándar del SNMI. En el caso de incidentes extraordinarios en los que sean necesarios otros recursos

de respuesta, se pueden emplear la FAE 10, el Anexo sobre incidentes radiológicos y nucleares (AIRN) y otros anexos del MNR como guía para coordinar una respuesta más amplia.

En los incidentes nucleares provocados por el hombre, las acciones de respuesta del AIRN se coordinarán con el MNR, el Anexo sobre investigación y aplicación de la ley para incidentes de terrorismo y el Anexo sobre incidentes catastróficos, según corresponda. Para incidentes nucleares provocados por el hombre en los que haya material radiactivo no contemplado por el DOD ni por la Comisión Reguladora Nuclear (CRN), el DOE asumirá la función de organismo coordinador encargado de los aspectos radiológicos de la respuesta.

El CFSit recibe ayuda de equipos especiales para llevar a cabo la respuesta a incidentes de materiales nucleares. Algunos de estos equipos son:

- A. Fuerza Nacional de Ataque del SGC
- B. Equipo asesor de EPA para el manejo de consecuencias de incidentes QBRN
- C. Equipo de respuesta de EPA a emergencias radiológicas
- D. Equipo de respuesta de EPA a incidentes medioambientales
- E. Coordinadores de Apoyo Científico (COAC) de NOAA
- F. Equipo de apoyo del DOE a emergencias nucleares
- G. Equipos de Apoyo Civil (EAC) de la Guardia Nacional

DESASTRE PROVOCADO POR EL HOMBRE

Esta sección trata la respuesta del SGC a la liberación intencional de sustancias y materiales QBRN y no sustituye ninguna de las autoridades y responsabilidades del CFSit. El uso de explosivos únicamente, un incidente de armas de destrucción en masa (ADM) o un desastre provocado por el hombre pueden ser incidentes de sustancias peligrosas. Con el fin de consolidar amenazas y riesgos, el término *incidente* incluye un atentado real o detectado en el que el uso de un arma de destrucción en masa da lugar a la liberación de una sustancia peligrosa.

El MU que responde a un desastre provocado por el hombre debe conocer plenamente los mecanismos de respuesta del gobierno descritos en el MNR y en el Marco Nacional de Prevención para este tipo de incidentes.

Durante la respuesta a un desastre provocado por el hombre, el FBI es el organismo que dirige la respuesta de investigación y FEMA se encarga de los efectos causados por el incidente. El SGC tendrá una función de apoyo en la respuesta a estos incidentes y puede enviar equipos especiales, como el Servicio de Investigación del SGC y equipos de ataque para ayuda y coordinación por medio de la Fuerza Operativa Conjunta Antiterrorista (FOCA). La prioridad número uno del SGC es garantizar la seguridad de sus fuerzas en la zona potencialmente contaminada. Las fuerzas de la SGC no deben llevar a cabo operaciones de respuesta y recuperación dentro de un entorno contaminado hasta que el CFSit del SGC emita la determinación de que es “seguro responder” al incidente. Las funciones principales del SGC por medio del MU son las de mando, control y apoyo. Después de que el MU

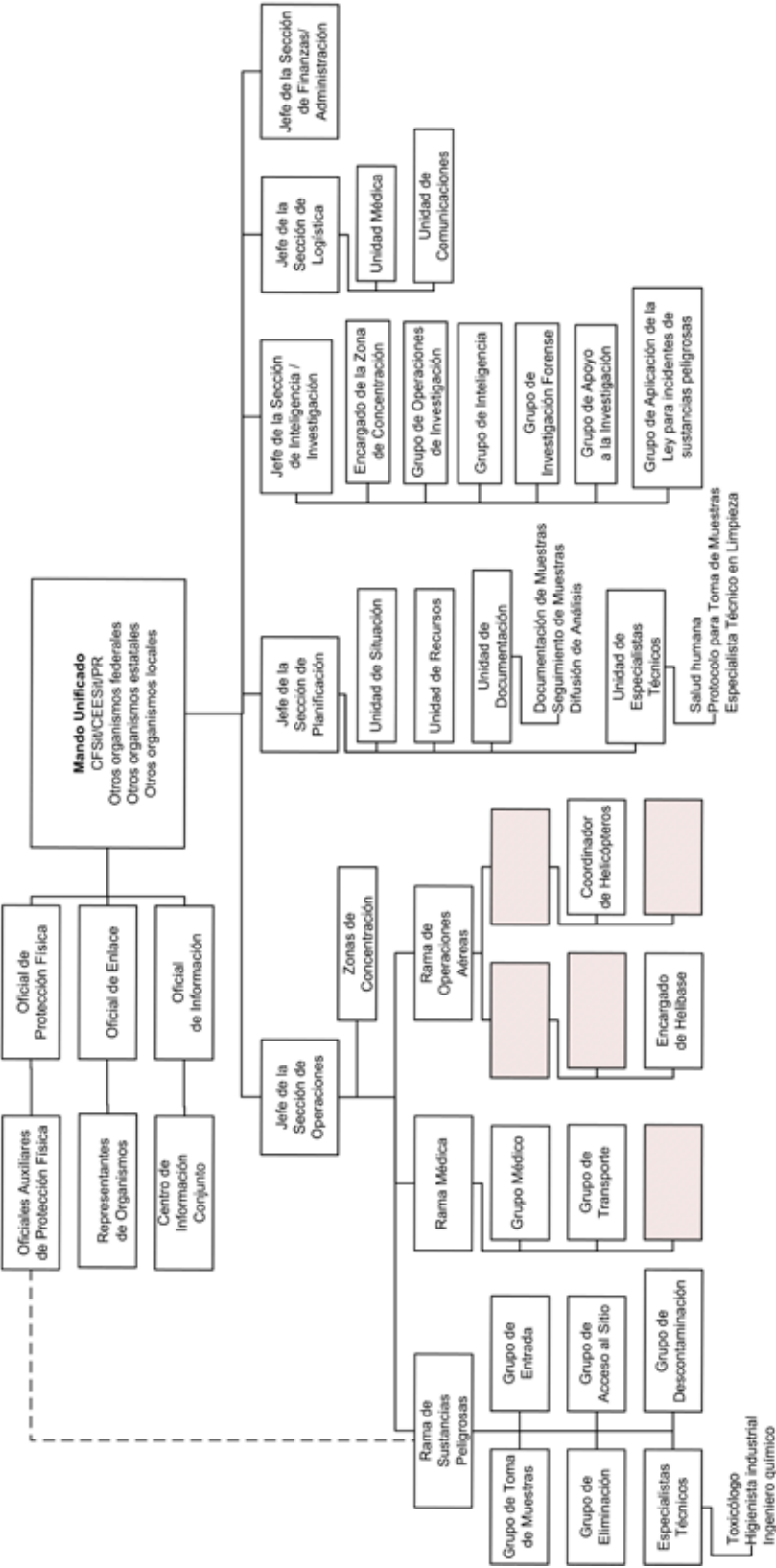
determina que no hay dispositivos secundarios en la zona, el SGC puede emplear personal de respuesta especializado para iniciar la respuesta y eliminación de la sustancia peligrosa.

EJEMPLO DE CONCEPTO ORGANIZATIVO DE RESPUESTA A INCIDENTES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

El siguiente es un ejemplo de organización de las operaciones durante la respuesta a un incidente de sustancias peligrosas. En el Capítulo 13, se puede consultar un concepto organizativo de referencia. El ejemplo que se muestra no implica que esta sea la única manera de crear una estructura organizativa del SMI. La experiencia y el buen criterio son necesarios para establecer el mejor concepto organizativo y plantear las complejidades de un incidente. El ejemplo también muestra algunos de los términos y nombres estandarizados de las ramas y los grupos.

Organización de la respuesta a un incidente Tipo 3 de MATPEL

Puesto no cubierto
Obligaciones asumidas por la persona asignada al puesto superior siguiente



DESCRIPCIONES DE TAREAS Y CARGOS ESPECÍFICOS DEL SMI PARA INCIDENTES DE LIBERACIÓN DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

A continuación, se describen las tareas y los cargos específicos del SMI para los incidentes de liberación de sustancias peligrosas.

Oficial de Protección Física

Además de las tareas detalladas en el Capítulo 6, estas son las responsabilidades principales, específicas del OF-PF, para la preparación de un Plan de Seguridad y Control del Sitio (SMI 208-HM) durante la respuesta a un incidente de liberación de sustancias peligrosas:

- A. Asignar las responsabilidades de la seguridad del sitio.
- B. Establecer el perímetro y restringir el acceso.
- C. Determinar las características de peligro del sitio, entre otras, identificar la sustancia contaminante, obtener las hojas de datos sobre la seguridad de materiales (MSDS), llevar a cabo la vigilancia del aire e identificar peligros químicos, físicos y biológicos (por ejemplo, resbalones, tropezones, caídas, espacios reducidos, ruido, condiciones meteorológicas, insectos, plantas y reptiles venenosos y residuos biológicos).
- D. Establecer zonas de control, una zona de exclusión, una zona de reducción de la contaminación y una zona de apoyo.
- E. Establecer los requisitos mínimos de capacitación para la seguridad.
- F. Evaluar la capacitación del personal para verificar que incluya tarjetas para las operaciones de residuos peligrosos (HAZWOPER).
- G. Comprobar que se lleven a cabo las sesiones de información sobre seguridad.
- H. Seleccionar el EPP que debe usar el personal de respuesta.
- I. Verificar el establecimiento de estaciones de descontaminación.
- J. Coordinarse con la Unidad Médica para ubicar y documentar el hospital, los TEM y las estaciones de primeros auxilios.
- K. Coordinarse con la Unidad Médica para documentar los números de emergencia de servicios de bomberos, policía y ambulancias.

Oficial Auxiliar de Protección Física para Incidentes de Sustancias Peligrosas

El Oficial Auxiliar de Protección Física (OFA-PF) para Incidentes de Sustancias Peligrosas coordina las actividades relacionadas con la seguridad del Grupo de Sustancias Peligrosas según lo dispuesto en el título 29 del CRF, inciso 1910.120 y las leyes estatales y locales correspondientes. Asimismo, asesora al Supervisor del Grupo de Sustancias Peligrosas o al Director de la Rama de Sustancias Peligrosas

sobre asuntos de salud y protección física, y tiene la autoridad para suspender o evitar que se lleven a cabo actividades de respuesta inseguras.

Las responsabilidades principales del OFA-PF para Incidentes de Sustancias Peligrosas son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Repasar las responsabilidades del OF-PF que figuran en el Capítulo 6.
- C. Obtener información del Supervisor del Grupo de Sustancias Peligrosas.
- D. Participar en la preparación y aplicación del Plan de Seguridad y Control del Sitio (SMI 208-HM).
- E. Asesorar al Supervisor del Grupo de Sustancias Peligrosas o al Director de la Rama de Sustancias Peligrosas sobre lo que se aparte del Plan de Seguridad y Control del Sitio (SMI 208-HM) y las situaciones peligrosas.
- F. Modificar, suspender o concluir las actividades inseguras de respuesta.
- G. Garantizar la protección del personal del Grupo de Sustancias Peligrosas contra peligros físicos, químicos y medioambientales.
- H. Coordinarse con el L-MED para comprobar que cuente con el personal asignado de SME.
- I. Coordinarse con el L-MED para verificar que los registros médicos del personal del Grupo de Sustancias Peligrosas se mantengan al día e indiquen los peligros químicos descubiertos.
- J. Vigilar las prioridades de manejo de riesgos y del Manejo del Riesgo Operativo (MRO).
- K. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Grupo de Aplicación de la Ley para incidentes de sustancias peligrosas

El Grupo de Aplicación de la Ley para incidentes de sustancias peligrosas da cuenta al Jefe de la Sección de Inteligencia/Investigaciones (J-INT/INV). Además de los grupos del SMI descritos en el Capítulo 9, se puede crear un Grupo de Aplicación de la Ley para incidentes de sustancias peligrosas destinado a apoyar las operaciones de ApL que tienen lugar durante un incidente de liberación de sustancias peligrosas.

Las responsabilidades principales del Grupo de Aplicación de la Ley para incidentes de sustancias peligrosas son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Repasar el Apéndice I de la referencia f).
- C. Obtener la información pertinente sobre aplicación de la ley para coordinar la respuesta operativa de las fuentes a continuación:
 - 1. Oficina del FBI en el lugar
 - 2. Oficina del Servicio de Investigaciones del SGC
 - 3. Organismos estatales y locales de ApL
 - 4. Organizaciones locales de rescate y bomberos, incluidos los equipos de MATPEL

- 5. COE estatales o locales
- 6. Información pertinente sobre materiales QBRN considerada en los foros de intercambio de inteligencia
- 7. Eventos nacionales e internacionales recientes sobre acciones de terrorismo
- D. Asesorar al CI/MU sobre problemas relacionados con la ApL y la información de inteligencia.
- E. Conocer los recursos locales de ApL disponibles.
- F. Ayudar a obtener los recursos necesarios de las operaciones de ApL.
- G. Identificar y considerar la seguridad durante un incidente.
- H. Determinar si el incidente fue intencional o accidental.
- I. Verificar la identificación del personal de respuesta.
- J. Iniciar la solicitud de más personal, según sea necesario.
- K. Establecer los perímetros interno y externo en el sitio basado en la naturaleza del incidente.
- L. Coordinar la evacuación del lugar del incidente.
- M. Coordinar la evacuación de las zonas circundantes, según sea necesario.
- N. Coordinar el flujo del tránsito, especialmente la entrada y salida de los vehículos de rescate y emergencia.
- O. Llevar a cabo la identificación, obtención y control de pruebas y realizar lo siguiente:
 - 1. Establecer el control de la seguridad en el lugar del delito.
 - 2. Coordinar la obtención y preservación de pruebas con las oficinas del FBI y del Servicio de Investigaciones del SGC.
 - 3. Mostrar en un mapa y fotografiar las ubicaciones de todas las pruebas.
 - 4. Obtener pruebas no contaminadas.
 - 5. Coordinar con el Grupo de Sustancias Peligrosas la obtención, la cadena de custodia y el almacenamiento seguro de las pruebas contaminadas.
 - 6. Disponer el almacenamiento protegido de las pruebas obtenidas.
- P. Realizar el arresto y traslado de los responsables cuando sea posible.

Supervisor del Grupo de Sustancias Peligrosas

El Supervisor del Grupo de Sustancias Peligrosas dirige las operaciones generales del Grupo de Sustancias Peligrosas, asigna los recursos internos del grupo e informa del avance de las operaciones de control y de la situación de los recursos en el mismo.

Las responsabilidades principales del Supervisor del Grupo de Sustancias Peligrosas son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Repasar las responsabilidades del Supervisor de División/Grupo que figuran en el Capítulo 7.

- C. Comprobar el establecimiento de zonas de control y puntos de control del acceso, y la colocación de las líneas de control apropiadas.
- D. Evaluar y recomendar al J-OPS o al Director de la Rama (si se activa) opciones de acción para la protección del público.
- E. Comprobar que se obtengan informes recientes sobre el estado del tiempo y pronósticos meteorológicos.
- F. Establecer vigilancia medioambiental en el sitio de peligro para detectar sustancias contaminantes.
- G. Garantizar que se establezca y aplique un Plan de Seguridad y Control del Sitio (SMI 208-HM).
- H. Llevar a cabo reuniones sobre protección física con el Grupo de Sustancias Peligrosas.
- I. Participar en la elaboración del PAI cuando se le solicite.
- J. Comprobar que se sigan los procedimientos operativos seguros recomendados.
- K. Asegurarse de que se seleccione y utilice el debido EPP aprobado por el OF-PF.
- L. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de Entrada

El Líder de Entrada da cuenta al Supervisor del Grupo de Sustancias Peligrosas y es el responsable de las operaciones de entrada en la zona de exclusión o en la zona caliente.

Las responsabilidades principales del Líder de Entrada son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Llevar a cabo las tareas que indique el Supervisor del Grupo de Sustancias Peligrosas.
- C. Supervisar las operaciones de entrada.
- D. Recomendar acciones para mitigación de la situación dentro de la zona de exclusión o de la zona caliente.
- E. Mantener las comunicaciones y coordinar las operaciones con el Supervisor del Grupo de Descontaminación, el Líder de Control de Acceso al Sitio, el Encargado de la Zona de Refugio Seguro y demás Grupos y Divisiones según corresponda.
- F. Mantener el control del movimiento de recursos dentro de la zona de exclusión o de la zona caliente, incluidas las víctimas contaminadas.
- G. Dirigir las operaciones de rescate en la zona de exclusión o la zona caliente.
- H. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Supervisor del Grupo de Descontaminación

Las responsabilidades principales del Supervisor del Grupo de Descontaminación son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Repasar las responsabilidades del Supervisor de División/Grupo que figuran en el Capítulo 7.
- C. Establecer los corredores de reducción de la contaminación.
- D. Identificar los recursos contaminados.
- E. Supervisar la operación de descontaminación.
- F. Mantener el control del movimiento de personas y equipos dentro de la zona templada.
- G. Mantener las comunicaciones y coordinar las operaciones con el Líder de Entrada.
- H. Mantener las comunicaciones y coordinar las operaciones con el Líder de Control de Acceso al Sitio y el Encargado de la Zona de Refugio Seguro (si se activa).
- I. Coordinar la transferencia al Grupo Médico de los pacientes descontaminados que necesiten atención médica.
- J. Coordinar el manejo, almacenamiento y traslado de sustancias contaminantes dentro de la zona templada.
- K. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de Control de Acceso al Sitio

El Líder de Control de Acceso al Sitio es el responsable de controlar el movimiento de recursos a través de los puntos de acceso designados en el sitio de peligro, comprobar el control de las sustancias peligrosas y verificar que se lleven los debidos registros.

Las responsabilidades principales del Líder de Control de Acceso al Sitio son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Organizar y supervisar al personal para controlar el acceso al sitio de peligro.
- C. Supervisar la colocación de la línea de control de exclusión y la línea de control de la contaminación.
- D. Comprobar que se realicen las acciones para evitar la propagación de la sustancia peligrosa.
- E. Establecer una zona de refugio seguro dentro de la zona de reducción de la contaminación y nombrar a un Encargado de la Zona de Refugio Seguro, según sea necesario.
- F. Coordinar con el Grupo Médico la separación apropiada y el seguimiento de personas potencialmente contaminadas que necesiten atención médica.
- G. Verificar que las personas lesionadas o expuestas sean descontaminadas antes de que salgan del sitio de peligro.
- H. Seguir el movimiento de las personas que pasan por la línea de control de la contaminación y proporcionar los registros al L-MED para su observación a largo plazo.
- I. Vigilar los cambios en las condiciones del tiempo y otras circunstancias que puedan afectar el acceso al sitio.

- J. Mantener las comunicaciones y coordinar las operaciones con el Líder de Entrada.
- K. Mantener las comunicaciones y coordinar las operaciones con el Líder de Descontaminación.
- L. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Líder de Triage

El Líder de Triage da cuenta al Supervisor del Grupo Médico y se coordina con el Líder de Control de Acceso al Sitio, el Supervisor del Grupo de Descontaminación y el Líder de Entrada. El Líder de Triage es el responsable de clasificar a las víctimas para darles tratamiento y evitar que propaguen la contaminación, y de recopilar información. Si es necesario que el Líder de Triage entre en la zona templada para llevar a cabo sus responsabilidades asignadas, debe usar el EPP apropiado.

Las responsabilidades principales del Líder de Triage son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Establecer la zona de triaje enseguida del corredor de reducción de la contaminación y de la línea de control de exclusión.
- C. Vigilar la respuesta al incidente de sustancias peligrosas para comprobar que la zona de triaje no esté expuesta a contaminación.
- D. Ayudar al Líder de Control de Acceso al Sitio y al Supervisor del Grupo de Descontaminación verificando que se evalúe el grado de contaminación de las víctimas.
- E. Coordinar la zona de triaje para retener y evaluar ahí a las personas que puedan estar contaminadas y a quienes puedan tener información acerca del incidente.
- F. Mantener las comunicaciones con el Líder de Entrada para coordinar el movimiento de víctimas desde la zona de triaje.
- G. Mantener las comunicaciones con el Supervisor del Grupo de Descontaminación para coordinar el paso de las víctimas de la zona de triaje al corredor de reducción de la contaminación, si es necesario.
- H. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Supervisor del Grupo de Toma de Muestras

El Supervisor del Grupo de Toma de Muestras se asigna a la Sección de Operaciones debido a que debe tener comunicación y coordinación inmediatas con los demás grupos en el lugar. El Grupo de Toma de Muestras suele incluir un Equipo de Vigilancia del Aire, un Equipo de Toma de Muestras del Agua y un Equipo de Toma de Muestras del Suelo, y es el responsable de la vigilancia y toma de muestras del perímetro. Asimismo, coordina la toma de muestras que realiza el Grupo de Entrada en las zonas caliente y templada. Si cuenta con la debida capacitación y está equipado con EPP, el personal mismo del Grupo de Toma de Muestras toma las muestras dentro de las zonas caliente y templada.

Las responsabilidades principales del Supervisor del Grupo de Toma de Muestras son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Llevar a cabo la toma de muestras necesarias para las actividades inmediatas de la operación e informar de los datos de las muestras al personal de operaciones y seguridad en el lugar.
- C. Obtener muestras según las indicaciones de los organismos reguladores y demás partes interesadas haciendo uso de los protocolos apropiados de toma de muestras.
- D. Verificar que las muestras sean trasladadas correctamente al L-DOC usando los procedimientos apropiados de la cadena de custodia para su debida documentación, análisis y difusión final.

Coordinador de Apoyo Científico

El Coordinador de Apoyo Científico (COAC) es un especialista técnico (ETEC) definido en el PNC como el asesor principal de los CFSit para asuntos científicos. Si se estableció una Unidad de Medio Ambiente y el COAC forma parte del Personal de Mando, el COAC debe coordinarse también con el L-AMB.

Por lo general, NOAA asigna a los COAC y sus Equipos de Apoyo Científico (EAC) a las zonas costeras, y EPA los asigna a las zonas tierra adentro. El CFSit puede solicitar apoyo directamente al COAC asignado a la zona o a un miembro del organismo de los ERRES.

Durante la respuesta a un derrame de petróleo, el COAC forma parte del personal del CFSit y puede, a solicitud de este último, dirigir un EAC y tener la responsabilidad de suministrar apoyo científico para las decisiones operativas y de coordinar la actividad científica en el sitio.

Además, el CFSit puede designar a los COAC como asesores principales para asuntos científicos, comunicación con la comunidad científica y coordinación de las solicitudes de ayuda que se hagan a organismos federales y estatales relacionada con estudios científicos.

Las responsabilidades principales del COAC son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Asistir a las reuniones de planificación.
- C. Determinar las necesidades de recursos.
- D. Suministrar a la Unidad de Situación pronósticos de trayectorias y la ubicación precisa del petróleo.
- E. Procurar el consenso sobre los asuntos científicos que afecten a la respuesta.
- F. Facilitar el proceso de consulta de la Ley relativa a las Especies en Peligro de Extinción.
- G. Establecer, junto con los Representantes de Fideicomisarios de Recursos Naturales y los ETEC en Recursos Histórico-Culturales del CFSit, una lista de prioridades de los recursos en riesgo, entre otros, las especies amenazadas y en peligro de extinción.
- H. Proporcionar información sobre los peligros ambientales del producto derramado.

- I. Evaluar y comparar las repercusiones en el medio ambiente de las contramedidas, métodos de limpieza y límites de la respuesta.
- J. Integrar los conocimientos de las organizaciones gubernamentales, universidades, organizaciones comunitarias y del sector para ayudar al CFSit en la evaluación de los peligros y posibles efectos de un derrame de petróleo y la formulación de las estrategias de respuesta.
- K. Facilitar el trabajo del CFSit con el fideicomisario administrativo principal de los recursos naturales y comprobar la coordinación de la recopilación de datos para las evaluaciones de daños y las operaciones de respuesta.
- L. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Especialista Técnico en Sustancias Peligrosas

El Especialista Técnico (ETEC) en Sustancias Peligrosas proporciona información y asistencia técnica al Grupo de Sustancias Peligrosas con ayuda de recursos diversos, como bases de datos informáticas, publicaciones técnicas, el Centro para emergencia en el transporte de sustancias químicas (CHEMTREC) y representantes de las instalaciones. También puede detectar productos usando pruebas de categorización de peligrosidad u otros medios para identificar materiales desconocidos.

Las responsabilidades principales del ETEC en Sustancias Peligrosas son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Proporcionar apoyo técnico al Supervisor del Grupo de Sustancias Peligrosas.
- C. Mantener las comunicaciones y coordinar las operaciones con el Líder de Entrada.
- D. Suministrar e interpretar los datos sobre vigilancia medioambiental.
- E. Realizar el análisis de las muestras de sustancias peligrosas.
- F. Determinar la compatibilidad del EPP con la sustancia peligrosa.
- G. Proporcionar información técnica sobre el incidente para su documentación.
- H. Proporcionar información técnica específica sobre el incidente obtenida de organizaciones, entre otras, el Centro de Control de Venenos, el Centro de Toxicología, CHEMTREC, el departamento estatal de Alimentos y Agricultura y el Equipo Nacional de Respuesta.
- I. Ayudar a la Sección de Planificación en la proyección de los posibles efectos medioambientales de la sustancia peligrosa liberada.
- J. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Toxicólogo

El ETEC en Toxicología es un profesional capacitado y certificado que puede determinar los efectos tóxicos de la sustancia peligrosa liberada sobre el personal de respuesta, el público y el medio ambiente. Este cargo es obligatorio conforme al PRI y el PRE del SGC, y estará presente en el sitio en representación de la PR.

Higienista Industrial

El ETEC en Higiene Industrial es un profesional capacitado y certificado que puede ayudar al OF-PF con el análisis de las prácticas para determinar las medidas de protección que el personal de respuesta necesita aplicar durante los incidentes complejos de sustancias peligrosas para garantizar que su salud y su seguridad no se vean afectadas.

Ingeniero Químico

El Ingeniero Químico es un profesional capacitado y certificado con experiencia en la preparación y aplicación de los procesos químicos de fabricación, y en el diseño y la operación de plantas y equipos químicos para realizar ese trabajo.

Experto en Productos

El Experto en Productos es un profesional capacitado con experiencia en la sustancia peligrosa específica liberada y en los cambios químicos que pueden ocurrir cuando esta se libera al medio ambiente.

Químico Marino

Un Especialista en Química Marina es un profesional capacitado a cargo de verificar que la construcción y reparación de las embarcaciones marinas se lleven a cabo de manera segura, y de identificar y proporcionar estrategias de mitigación para las situaciones que puedan causar incendios, explosiones o exposición a sustancias químicas tóxicas. Debido a su experiencia, capacitación y formación, un Químico Marino está cualificado como especialista en la seguridad de espacios reducidos y la toma de muestras y vigilancia de la atmósfera. Por lo general, un químico o un higienista industrial está certificado para declarar la ausencia de gases en un espacio reducido antes de autorizar la entrada a este.

Equipo de Protocolos para Toma de Muestras

Durante la respuesta a un incidente importante de liberación de sustancias peligrosas, hay muchas necesidades de muestreo. A menos que estas actividades se coordinen, existe la posibilidad de que cada organización que tenga jurisdicción comience su propia toma de muestras por separado. El Equipo de Protocolos para Toma de Muestras que trabaja con el L-DOC es el responsable de establecer el plan de muestreo del incidente. Para ello, el Equipo de Protocolos para Toma de Muestras necesita:

- A. Coordinarse con cada organización que tenga jurisdicción sobre la respuesta al incidente.
- B. Coordinar los procedimientos para dividir las muestras entre todas las organizaciones que tengan jurisdicción sobre la respuesta al incidente.
- C. Proporcionar instrucciones especiales a los equipos de tomas de muestras en el lugar.
- D. Determinar los laboratorios que se usarán para el análisis de muestras.

- E. Proporcionar instrucciones especiales a los laboratorios aprobados sobre el análisis de muestras.
- F. Obtener los informes de análisis de muestras de los laboratorios aprobados.

Equipo de Seguimiento de Muestras

El Equipo de Seguimiento de Muestras trabaja para el L-DOC. Durante un incidente importante de liberación de sustancias peligrosas, es posible que se tomen miles de muestras para análisis. El Equipo de Seguimiento de Muestras coordina el análisis de muestras para la organización del SMI con el fin de garantizar la estandarización de los procesos y procedimientos de dichos análisis. Para ello, el Equipo de Seguimiento de Muestras necesita:

- A. Verificar que las muestras sean obtenidas por los equipos de toma de muestras en el lugar.
- B. Comprobar que el análisis de muestras se complete de acuerdo con el programa solicitado y que se documenten todos los motivos de demora.
- C. Garantizar que se preparen y registren los documentos de la cadena de custodia de las muestras.
- D. Asignar un número de control a cada muestra.
- E. Asegurarse de que las muestras sean debidamente transferidas a un laboratorio aprobado.

Equipo de Difusión de la Información sobre Muestras

El Equipo de Difusión de la Información sobre Muestras trabaja para el L-DOC y, con el L-SIT, coordina la difusión de la información. Durante la respuesta a un incidente de liberación de sustancias peligrosas, hay muchas ocasiones en las que varias organizaciones necesiten resultados del análisis de muestras. La responsabilidad del Equipo de Difusión de la Información sobre Muestras es comprobar que todas las organizaciones que necesiten justificadamente resultados del análisis de muestras los obtengan tan pronto como estén disponibles. El Equipo de Difusión de la Información sobre Muestras coordinará esta actividad con el Equipo de Documentación de Muestras y el Equipo de Seguimiento de Muestras para garantizar que la Sección de Documentación conserve el documento original del análisis de muestras para el archivo histórico del incidente.

Oficial Auxiliar de Protección Física para Salud Pública

El Oficial Auxiliar de Protección Física (OFA-PF) para Salud Pública asiste al OF-PF durante los incidentes complejos que atañen a la salud pública mediante evaluaciones y pronósticos de las necesidades de salud pública, la vigilancia medioambiental y las comunicaciones relacionadas con esta. El OFA-PF para Salud Pública debe ser asignado al Grupo de Evaluación de la Salud Pública en las operaciones si se activa. El OFA-PF para Salud Pública debe ser un generalista, de preferencia perteneciente a un organismo de salud pública, con amplios conocimientos de las disciplinas de salud pública empleadas durante la respuesta a un incidente.

Las responsabilidades principales del OFA-PF para Salud Pública son:

- A. Establecer enlaces para mantener informadas de la situación a las organizaciones clave de salud pública (por ejemplo, organismos federales, estatales, tribales y locales, ONG y entidades comerciales) dentro de los límites del incidente.
- B. Llevar a cabo sesiones de información inmediatas con el OF-PF y el CI/MU acerca de las emergencias de salud pública o de amenazas inmediatas contra esta.
- C. Realizar una vigilancia de la salud, tanto pública como mental y conductual, y de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- D. Comunicar información sobre riesgos y salud pública, incluso por medio de contenido en sitios web y medios sociales.
- E. Establecer las medidas recomendadas de salud medioambiental, entre otras, de higiene, limpieza, manejo de residuos, refugio, protección y seguridad y medidas de protección de la población (por ejemplo, evacuación o refugio en el lugar).
- F. Llevar a cabo vigilancia medioambiental, así como toma de muestras, análisis e interpretación.
- G. Proporcionar los datos necesarios para evaluar los posibles efectos en la salud de las poblaciones en riesgo.
- H. Identificar los problemas de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- I. Dar seguimiento a los recursos de salud pública y recomendar otros recursos necesarios de apoyo para las operaciones y los trabajos de esta.
- J. Participar en los procesos de planificación según corresponda.
- K. Proporcionar información sobre salud pública en los informes de la situación.
- L. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Grupo de Evaluación de la Salud Pública

Los efectos de la liberación de sustancias peligrosas en la salud pública son de interés considerable y prioritario para el MU. Aunque el Grupo de Evaluación de la Salud Pública trabaja en la Sección de Operaciones, es necesario que esté estrechamente coordinado con el OF-PF para Salud Pública. El Grupo de Evaluación de la Salud Pública suele incluir un Equipo de Vigilancia del Aire, un Equipo de Toma de Muestras del Agua y un Equipo de Toma de Muestras del Suelo, y es responsable de supervisar y tomar muestras en la zona fría alrededor del sitio del incidente.

Las responsabilidades principales del Supervisor del Grupo de Evaluación de la Salud Pública son:

- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Coordinar toda la vigilancia y la toma de muestras con el OFA-PF para Salud Pública.
- C. Llevar a cabo la toma de todas las muestras necesarias para garantizar el bienestar y la salud pública.

- D. Proporcionar datos sobre muestras al OFA-PF para Salud Pública.
- E. Obtener muestras según las indicaciones de los organismos reguladores y demás partes interesadas haciendo uso de los protocolos apropiados de toma de muestras.
- F. Coordinar las actividades que impliquen la divulgación de información para determinar el riesgo para los seres humanos, incluidas las amenazas agudas y crónicas contra la salud pública, e informar de los resultados al OFA-PF para Salud Pública.
- G. Verificar que las muestras sean trasladadas correctamente al L-DOC usando los procedimientos apropiados de la cadena de custodia para su debida documentación, análisis y difusión final.

Equipo Técnico de Limpieza

La meta principal de la respuesta a un incidente de liberación de sustancias peligrosas será contener la fuente y reducir al mínimo los efectos en los seres humanos y el medio ambiente. El Equipo Técnico de Limpieza contribuye a esta meta determinando los métodos apropiados para limpiar las zonas afectadas. Para ello, el Equipo Técnico de Limpieza necesita:

- A. Investigar los métodos para mitigar los efectos de la sustancia peligrosa liberada.
- B. Determinar el método más razonable y económico para contrarrestar los efectos de la sustancia peligrosa liberada.
- C. Recomendar al J-OPS las empresas gubernamentales o del sector privado con capacidad para realizar los trabajos de remediación necesarios.
- D. Elaborar un Plan de Remediación y obtener la aprobación del CI/MU para este.
- E. Analizar la información obtenida de las operaciones de la respuesta inicial y modificar el Plan de Remediación según sea necesario para mantenerlo actualizado hasta el momento en que se aplique.

ORGANISMOS DE ASISTENCIA

Aplicación de la ley

Los organismos locales de ApL responderán a la mayoría de los incidentes de liberación de sustancias peligrosas. Según la magnitud del incidente, es posible que los organismos de ApL se asocien con el MU o que participen como un organismo de asistencia.

Las responsabilidades que los organismos de ApL pueden realizar son:

- A. Aislar la zona del incidente.
- B. Ayudar con el control de multitudes.
- C. Ayudar con el control del tránsito.
- D. Realizar acciones de protección al público.

- E. Manejar los incidentes en carretera.
- F. Realizar las investigaciones de delitos.

Organismos de Salud Medioambiental

En la mayoría de los casos, el organismo estatal o local de salud medioambiental se asociará con el MU. Las responsabilidades que los organismos de salud medioambiental pueden realizar son:

- A. Determinar la identidad y la naturaleza de la sustancia peligrosa.
- B. Establecer los criterios para la limpieza y eliminación de la sustancia peligrosa.
- C. Hacer la declaración de que la zona del incidente es segura para permitir de nuevo la entrada del público a esta.
- D. Vigilar el medio ambiente para detectar exposición.
- E. Vigilar la limpieza del sitio.
- F. Hacer cumplir las diversas leyes, decretos y órdenes.
- G. Proporcionar asesoramiento técnico.

CAPÍTULO 22

INCENDIOS MARÍTIMOS Y SALVAMENTO

1. Introducción	22-2
2. Capitán del puerto del SGC	22-2
3. Ejemplo de concepto organizativo en el caso de un incendio marítimo	22-3
4. Descripciones de tareas y cargos específicos del SMI para incidentes de incendio marítimo y salvamento	22-5
5. Extinción de incendios y salvamento en buques tanque y unidades móviles de perforación mar adentro (UMPMA)	22-7
6. Ejemplo de concepto organizativo en el caso de salvamento de una embarcación	22-11

Referencias:

- a) Marco Nacional de Respuesta
- b) Sistema Nacional de Manejo de Incidentes
- c) Título 33 del CFR, inciso 6, Protección y seguridad de embarcaciones, puertos e instalaciones costeras
- d) Título 33 del CFR, inciso 155, subparte D, Planes de respuesta para buques tanque petroleros
- e) Título 33 del CFR, inciso 155, subparte I, Extinción de incendios marítimos y salvamento
- f) Título 33 del CFR, inciso 155.1062, Inspección y mantenimiento de los recursos de respuesta
- g) Título 30 del CFR, inciso 254, Requisitos de la respuesta a derrames de petróleo para instalaciones ubicadas del lado del mar de la línea costera
- h) Apéndice del Servicio de Guardacostas de los EE. UU. al Suplemento Nacional de Búsqueda y Rescate (SNByR) del Manual Internacional Aeronáutico y Marítimo de Búsqueda y Rescate (IAMSAR), COMDTINST M16130.2 (serie)
- i) Guía para la aplicación y el cumplimiento de los reglamentos de extinción de incendios marítimos y salvamento en los planes de respuesta para embarcaciones, Circular de Navegación e Inspección de Embarcaciones (CNIV) 2-10

INTRODUCCIÓN

Este capítulo proporciona una estructura organizativa y guía del SMI para que una CI/MU desempeñe las funciones necesarias que exige la respuesta a un incidente de incendio marítimo y salvamento, basadas en las referencias a) y b) y potencialmente obligatorias según las referencias c) a h). La estructura organizativa del SMI empleada en respuesta a un incendio marítimo varía según la ubicación de la embarcación y su proximidad a recursos de extinción de incendios, las capacidades de los departamentos de bomberos municipales e industriales, el tipo de embarcación, la naturaleza de la carga y el origen del incendio.

El SGC no lleva a cabo directamente la extinción de incendios; sin embargo, bajo las autoridades del Capitán del Puerto (CPTP) y del Coordinador de Misión de ByR (CMBByR), el SGC tiene una función importante en la coordinación, planificación y apoyo de las operaciones de extinción de incendios. La respuesta a un incendio marítimo será coordinada normalmente por un MU. En un incendio marítimo suelen intervenir departamentos de bomberos, fuerzas de ApL, organizaciones de salud pública, expertos en cargamento marítimo, departamentos de bomberos industriales y expertos en extinción de incendios y salvamento del sector privado. La estructura de un MU permitirá el control efectivo de la respuesta y la coordinación de las actividades de las organizaciones de respuesta.

CAPITÁN DEL PUERTO DEL SGC

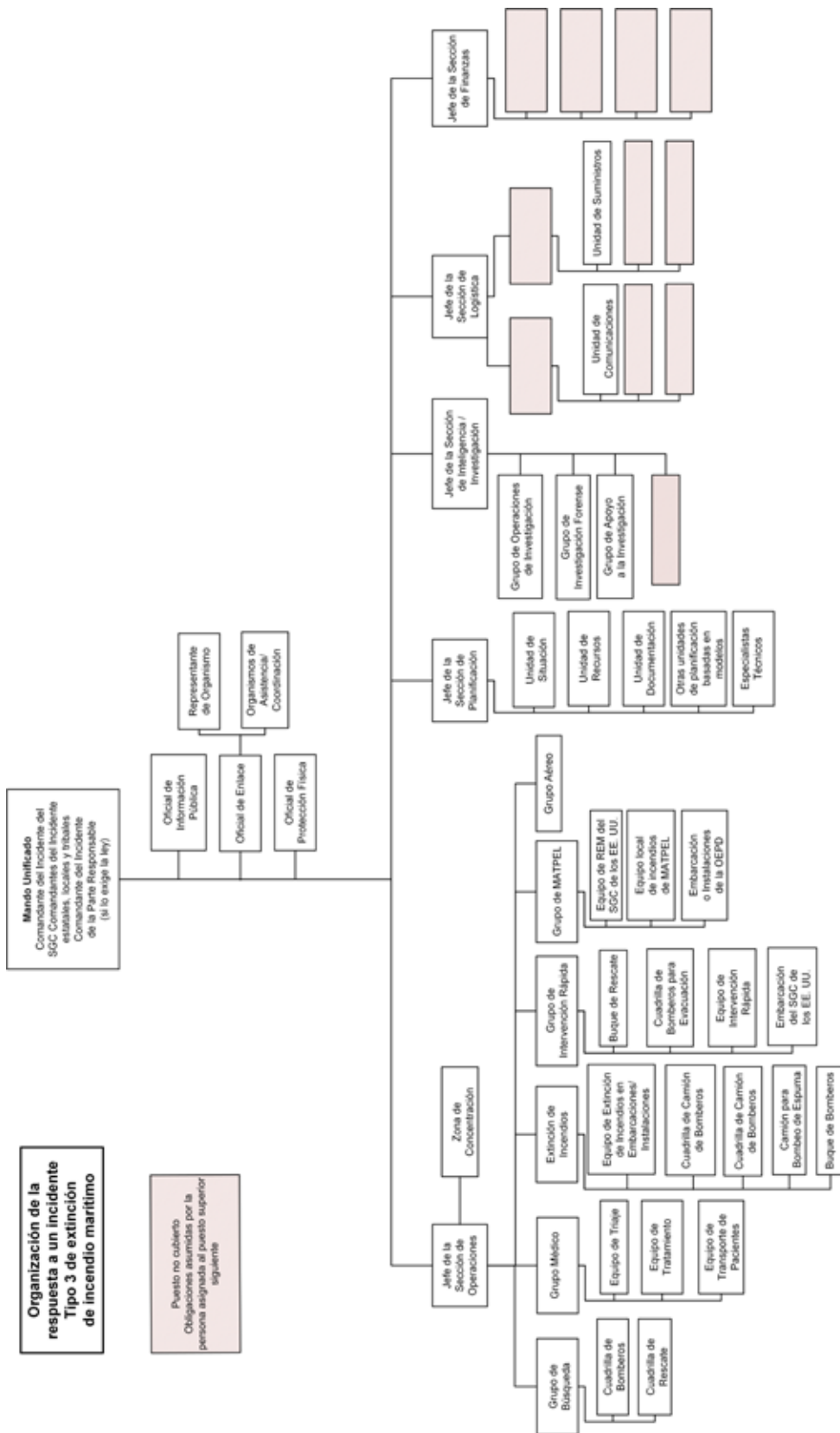
Según la referencia c), el CPTP es la entidad del SGC a cargo de garantizar la seguridad y protección de embarcaciones, puertos e instalaciones costeras, lo cual incluye la prevención de incendios y la mitigación del riesgo de estos. Como parte de esta función, el CPTP tiene responsabilidades de coordinación y planificación de las operaciones de extinción de incendios de embarcaciones o actividades costeras.

Conforme a la referencia d), el personal del SGC no participará activamente en la extinción de incendios (que no sean incendios en embarcaciones del SGC) salvo para apoyar a un organismo normal de bomberos bajo la supervisión de un oficial cualificado en extinción de incendios, para salvar una vida, o bien, en las primeras etapas de un incendio, para evitar una amenaza considerable sin riesgos indebidos. La disponibilidad del SGC se limita al nivel de capacitación e idoneidad del equipamiento.

Durante las operaciones de extinción de incendios marítimos, las unidades del SGC deben adoptar una postura conservadora de respuesta y concentrar sus acciones en las actividades tradicionales del SGC que no hagan necesario la exposición de su personal a entornos peligrosos.

EJEMPLO DE CONCEPTO ORGANIZATIVO EN EL CASO DE UN INCENDIO MARÍTIMO

El siguiente es un ejemplo de organización de las operaciones durante la respuesta a un incidente de incendio marítimo y salvamento. En el Capítulo 13, se puede consultar un concepto organizativo de referencia. El ejemplo que se muestra no implica que esta sea la única manera de crear una estructura organizativa del SMI. La experiencia y el buen criterio son necesarios para establecer el mejor concepto organizativo y plantear las complejidades de un incidente. El ejemplo también muestra algunos de los términos y nombres estandarizados de las ramas y los grupos.



DESCRIPCIONES DE TAREAS Y CARGOS ESPECÍFICOS DEL SMI PARA INCIDENTES DE INCENDIO MARÍTIMO Y SALVAMENTO

A continuación, se describen las tareas y los cargos específicos del SMI para los incidentes de incendio marítimo y salvamento.

Equipo de Rendición de Cuentas del Personal

El Equipo de Rendición de Cuentas del Personal es el responsable de registrar a las personas que entran y salen de una embarcación. Durante la respuesta a un incidente, debe haber miembros de este equipo en cada punto de entrada de la embarcación para registrar esta información. El CI/MU tiene la responsabilidad de rendir cuentas de todos los recursos y, por lo general, esa responsabilidad se delega a la Sección de Planificación.

Director de la Rama de Extinción de Incendios

Cuando se activa este cargo, el Director de la Rama de Extinción de Incendios está bajo la dirección del J-OPS. En la respuesta a un incendio marítimo, el Jefe de la Sección de Operaciones iniciales del departamento de bomberos local suele ser redesignado Director de la Rama de Extinción de Incendios bajo un MU. El Director de la Rama de Extinción de Incendios es el responsable de las secciones del PAI relacionadas con las actividades de extinción de incendios, la asignación de recursos y los informes sobre el estado de los recursos y el avance de las actividades de control dentro de esta Rama.

Supervisor de la División de Costas

El Supervisor de la División de Costas es el responsable de las actividades de extinción de incendios en las costas a cargo de la Rama de Extinción de Incendios. También es responsable de las secciones del PAI relacionadas con las actividades de extinción de incendios y protección contra la exposición, la asignación de recursos de la División y los informes sobre el estado de los recursos y el avance de las actividades de control dentro de la División.

Supervisor de la División de Embarcaciones

El Supervisor de la División de Embarcaciones es el responsable de las actividades de extinción de incendios de embarcaciones a cargo de la Rama de Extinción de Incendios.

También es responsable de las secciones del PAI relacionadas con las actividades de extinción de incendios y protección contra la exposición en una embarcación, la asignación de recursos de la División y los informes sobre el estado de los recursos y el avance de las actividades de control dentro de la División.

Supervisor de la División de Riberas

El Supervisor de la División de Riberas es el responsable de las actividades de extinción de incendios en riberas a cargo de la Rama de Extinción de Incendios. También es responsable de las secciones del

PAI acerca de las actividades de extinción de incendios y protección contra la exposición en el agua, la asignación de recursos de la División y los informes sobre el estado de los recursos y el avance de las actividades de control dentro de la División. Lo anterior incluye las actividades de todos los barcos bomberos.

Supervisor del Grupo de Ventilación

El Supervisor del Grupo de Ventilación es el responsable de coordinar los sistemas fijos de extinción de incendios en embarcaciones, la protección de los sistemas de ventilación y el uso de estrategias de ventilación de presión positiva o negativa en coordinación con la tripulación de la embarcación según lo exija el Director de la Rama de Extinción de Incendios.

Equipo de Intervención Rápida

El Equipo de Intervención Rápida (EIR) es el responsable de realizar la ByR de bomberos atrapados o lesionados. Se asigna normalmente un EIR a cada División o Grupo que interviene en las actividades de extinción de incendios, entre otras, las Divisiones de Litorales, Embarcaciones y Riberas. En una embarcación, se asignará un EIR a cada punto de entrada cuando se realicen actividades de extinción de incendios bajo cubierta.

Director de la Rama de Salvamento/Desagüe

El Director de la Rama de Salvamento/Desagüe es el responsable de formular un plan e identificar los recursos necesarios para realizar sus tareas, estabilizar la embarcación donde se llevará a cabo el salvamento y extraer de la embarcación el agua utilizada durante la extinción de incendios.

El cargo de Director de la Rama de Salvamento/Desagüe debe establecerse tan pronto comiencen las actividades de extinción de incendios para garantizar que se mantenga el control de la estabilidad de la embarcación.

Fuerza Operativa de Desagüe

La Fuerza Operativa de Desagüe es la responsable de aplicar el plan formulado por la Rama de Salvamento/Desagüe para desaguar la embarcación. Para el desagüe, puede ser necesario utilizar bombas portátiles o los sistemas fijos de bombas de sentina o de lastre de la embarcación y transferir el agua entre los compartimientos de esta.

Equipo de respuesta a incidentes marítimos: Equipo de Avanzada para la Respuesta a Incidentes de EIM

Puede haber incidentes en los que se notificará al SGC de un incendio que puede o no haber sido contenido por la tripulación a bordo de una embarcación en camino a un puerto local. El aviso antes de la llegada de la embarcación da al SGC, al Departamento de Bomberos local y al propietario de la embarcación la oportunidad de planificar la respuesta. Esta planificación antes de la llegada debe incluir el posible despliegue de un Equipo de Avanzada para la Respuesta a Incidentes de Extinción de Incendios Marítimos (EIM). La Parte Responsable (PR) activará un Plan de Respuesta de

Embarcaciones (PRE), el cual identificará al proveedor de recursos para el equipo de avanzada en los casos de incendio en una embarcación comercial que hagan necesario contar con un PRE. Se enviará al equipo de avanzada a la embarcación lo antes posible y ANTES de que esta entre al puerto. Así, el MU podrá obtener la información necesaria para tomar decisiones fundamentadas, mitigar los efectos del incidente y contar con recursos suficientes antes de que la embarcación entre al puerto. La naturaleza del incidente determinará el personal específico que integrará el equipo de avanzada y el equipamiento que este necesitará para la evaluación.

Respuesta multijurisdiccional: Mando Unificado

Puede haber incidentes en los que, debido a la magnitud del incendio o a otros factores externos (por ejemplo, inundaciones, terremotos y huracanes), el incendio se propague fuera de la jurisdicción original. Esos casos harán necesario el establecimiento inmediato de un MU con una organización que incluya a todos los estados, condados, jurisdicciones, organizaciones y organismos afectados. Esta será una organización muy similar a las de la respuesta a derrames de petróleo descritas en el Capítulo 20; sin embargo, la propagación rápida del incendio a otras jurisdicciones exige una organización con capacidad para manejar recursos especializados, a menudo limitados y escasos, de manera oportuna en el interior de una región. Será necesario establecer las divisiones, grupos y ramas correspondientes para coordinar las actividades en una zona extensa.

EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO EN BUQUES TANQUE Y UNIDADES MÓVILES DE PERFORACIÓN MAR ADENTRO (UMPMA)

Esta sección describe la respuesta básica a incidentes de extinción de incendios y salvamento en buques tanque para el transporte de petróleo y unidades móviles de perforación mar adentro (UMPMA). Todas las embarcaciones construidas o adaptadas para transportar petróleo o residuos de petróleo a granel y que reúnen las condiciones operativas descritas en el título 33 del CFR, inciso 155.1015 y todas las embarcaciones construidas o adaptadas para funcionar como UMPMA y que reúnen las condiciones operativas descritas en el título 33 del CFR, inciso 146, subparte C deben contar con un Plan de PRE para extinción de incendios marítimos y salvamento. Estos requisitos se aplican a todas las embarcaciones que operen con la bandera de los Estados Unidos en aguas navegables de ese país, o que transporten petróleo a un puerto o lugar bajo jurisdicción de los EE. UU.

Plan de Respuesta de Embarcaciones

Según la referencia f), el propietario o el operador de una embarcación sujeta a la referencia d) debe asegurarse de que todo el equipo principal de respuesta (grúas, desnatadores, embarcaciones, etc.) sea inspeccionado y reciba mantenimiento. Se debe realizar una evaluación de la estabilidad e integridad estructural de cada embarcación por medio de un programa de software de salvamento para agilizar el proceso de recuperación. También es necesario que estas embarcaciones realicen ejercicios de rutina del PRE. En la respuesta a un incidente en una embarcación sujeta a la referencia d), el CI/MU debe usar el PRE como documento principal de apoyo para formular el PAI.

El Proveedor Principal de Recursos para la extinción de incendios marítimos, según lo definido para las embarcaciones sujetas a la referencia e), puede suministrar el plan preliminar de respuesta a incidentes de incendio, el cual incluye información sobre la respuesta específica para embarcaciones.

Proveedor Principal de Recursos

Para las embarcaciones sujetas a la referencia e), los Proveedores Principales de Recursos que figuran en un PRE son las entidades principales contratadas para suministrar servicios y recursos específicos de salvamento o extinción de incendios marítimos para cada zona de Capitanía del Puerto en la que opera la embarcación. El Proveedor Principal de Recursos será el punto de contacto del titular del plan, el CFSit y el CI/MU para los asuntos relacionados con los recursos y servicios específicos según lo exige el título 33 del CFR, inciso 155.4030(a). Los propietarios u operadores de las embarcaciones comerciales correspondientes tienen la obligación de seleccionar proveedores de recursos adecuados según los 15 criterios establecidos en el título 33 del CFR, inciso 155.4050(b).

Solo en casos excepcionales, el CFSit considerará las solicitudes para no utilizar el Proveedor Principal de Recursos que figura en el PRE, es decir, cuando un cambio de contratista daría lugar a una respuesta más rápida y más efectiva.

Expectativas de respuesta

La tabla a continuación proporciona los plazos de respuesta previstos para los Proveedores Principales de Recursos y muestra los requisitos previstos de la capacidad de recursos para las operaciones de salvamento y extinción de incendios en las embarcaciones comerciales sujetas a la referencia e).

El plan prevé que todos los servicios sean prestados por el Proveedor Principal de Recursos que figura en el PRE en los plazos del mismo; sin embargo, estos plazos son estándares de planificación, no de desempeño.

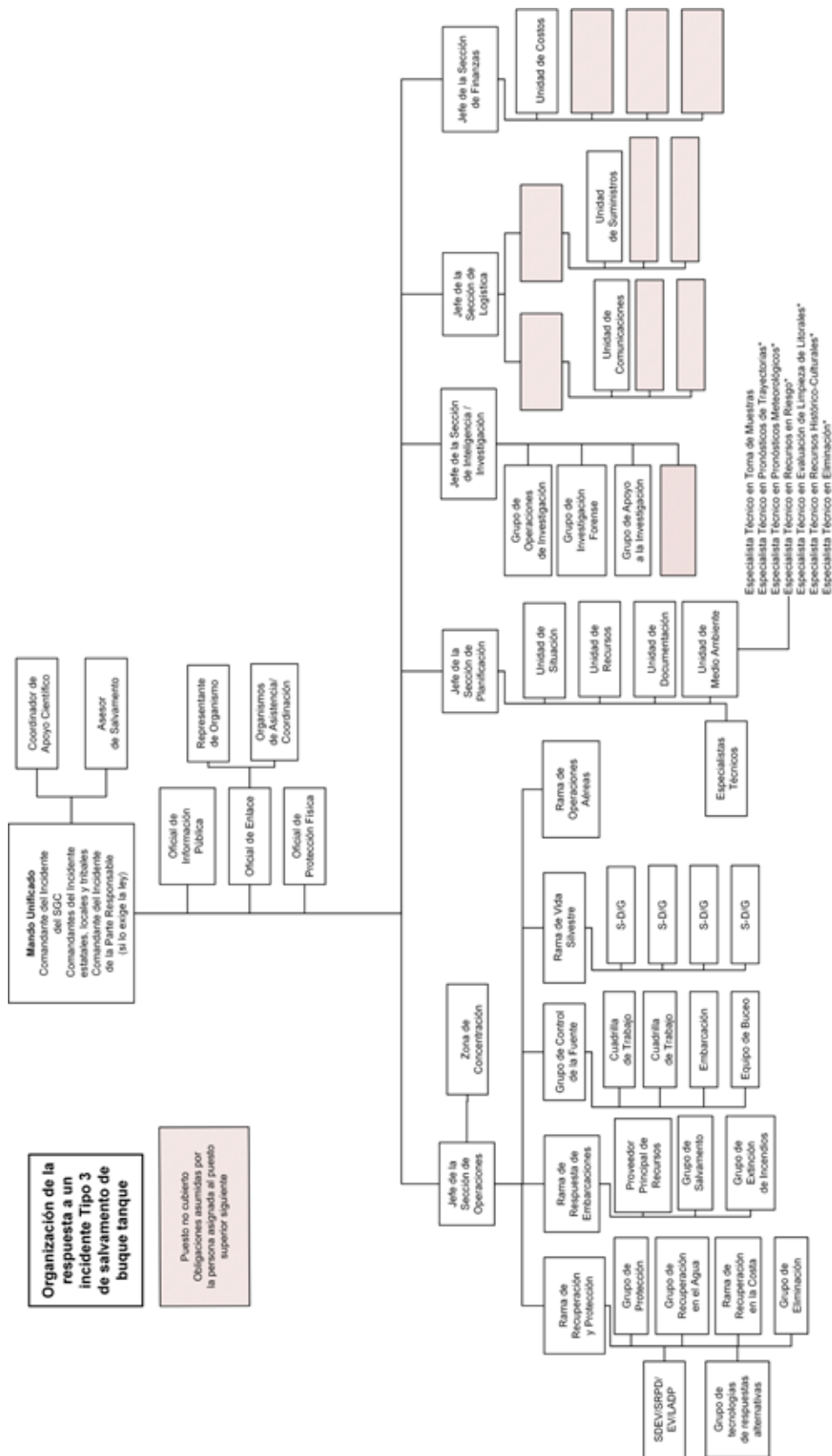
SERVICIO		UBICACIÓN DE LA RESPUESTA AL INCIDENTE PLAZO DE LA ACTIVIDAD	
1) Salvamento		CONUS: Zona cercana a la costa: aguas tierra adentro, Grandes Lagos y OCONUS: a 12 millas o menos de la ciudad de la CPTP (en horas)	Zona extraterritorial de CONUS; y OCONUS: a 50 millas o menos de la ciudad de la CPTP (en horas)
i) <i>Evaluación e inspección:</i>			
A)	Evaluación y consulta remotas	1	1
B)	Inicio de la evaluación de la estabilidad estructural	3	3
C)	Evaluación en el sitio del salvamento	6	12
D)	Evaluación de la estabilidad estructural	12	18
E)	Inspección del casco y el fondo	12	18
ii) <i>Estabilización:</i>			
A)	Remolcado de emergencia	12	18
B)	Plan de salvamento	16	22
C)	Operaciones externas para transferencia de la emergencia	18	24
D)	Transferencia de carga de emergencia	18	24
E)	Otros métodos de reflote	18	24
F)	Reparaciones provisionales	18	24
G)	Apoyo de servicios de buceo	18	24
iii) <i>Operaciones especializadas de salvamento:</i>			
A)	Plan de operaciones especiales de salvamento	18	24
B)	Eliminación de productos bajo la superficie	72	84
C)	Carga pesada ¹	Estimado	Estimado
2) Extinción de incendio marítimo		CONUS: Zona cercana a la costa: aguas tierra adentro, Grandes Lagos y OCONUS: a 12 millas o menos de la ciudad de la CPTP (en horas)	Zona extraterritorial de CONUS; y OCONUS: a 50 millas o menos de la ciudad de la CPTP (en horas)
	En el muelle (en horas)		
i) <i>Evaluación y planificación</i>			
A)	Evaluación y consulta remotas	1	1
B)	Evaluación en el sitio del incendio	2	12
ii) <i>Extinción del incendio:</i>			
A)	Equipos externos de extinción de incendios	4	12
B)	Sistemas externos de extinción de incendios en embarcaciones	4	18

La tabla a continuación muestra las acciones que implican que el Proveedor Principal de Recursos completó algún servicio.

SERVICIO	LA ACTIVIDAD DE RESPUESTA TERMINA CUANDO. . .
1) Salvamento:	
i) Evaluación y consulta remotas	El socorrista tiene contacto de voz con la persona cualificada (PC), el Capitán o el Operador.
ii) Inicio de la evaluación de la estabilidad estructural	Comienza la evaluación estructural de la embarcación.
iii) Evaluación en el sitio del salvamento	El socorrista se encuentra a bordo de la embarcación.
iv) Evaluación de la estabilidad estructural	Termina el análisis inicial. El análisis es un proceso continuo pero, en el momento especificado, es necesario haber completado un análisis.
v) Inspección del casco y el fondo	Termina la inspección.
vi) Remolcado de emergencia	Se remolca la embarcación en el lugar.
vii) Plan de salvamento	Se completa el plan y se presenta al Comandante del Incidente/ Mando Unificado.
viii) Operaciones externas para transferencia de la emergencia	Las bombas externas se encuentran a bordo de la embarcación.
ix) Transferencia de carga de emergencia	El equipo para la transferencia de carga se encuentra en el lugar o atracado al costado de este.
x) Otros métodos de reflote	Se aprueba el plan de salvamento y los recursos se encuentran en la embarcación.
xi) Reparaciones provisionales	El equipamiento para reparaciones se encuentra a bordo de la embarcación.
xiii) Apoyo de servicios de buceo	Se completa el plan y se presenta al Comandante del Incidente/ Mando Unificado.
xiv) Eliminación de productos bajo la superficie	Los recursos se encuentran en el lugar.
xv) Carga pesada ¹	Se estima.
2) Extinción de incendio marítimo	
i) Evaluación y consulta remotas	Los bomberos tienen contacto de voz con la PC, el Capitán o el Operador.
ii) Evaluación en el sitio del incendio	El representante de los bomberos se encuentra en el lugar.
iii) Equipos externos de extinción de incendios	Los equipos y el equipamiento se encuentran en el lugar.
iv) Sistemas externos de extinción de incendios en embarcaciones	El personal y el equipamiento se encuentran en el lugar.

EJEMPLO DE CONCEPTO ORGANIZATIVO EN EL CASO DE SALVAMENTO DE UNA EMBARCACIÓN

El siguiente es un ejemplo de organización de las operaciones durante la respuesta a un incidente de salvamento de un buque tanque. En el Capítulo 13, se puede consultar un concepto organizativo de referencia. El ejemplo que se muestra no implica que esta sea la única manera de crear una estructura organizativa del SMI. La experiencia y el buen criterio son necesarios para establecer el mejor concepto organizativo y plantear las complejidades de un incidente. El ejemplo también muestra algunos de los términos y nombres estandarizados de las ramas y los grupos.



CAPÍTULO 23

MANEJO DE EVENTOS Y EVENTOS NACIONALES DE SEGURIDAD ESPECIAL (ENSE)

1. Introducción	23-2
2. Víctimas en masa/rescate en masa durante un evento	23-2
3. Evento nacional de seguridad especial (ENSE)	23-2
4. Descripciones de tareas y cargos específicos del SMI para el manejo de eventos y eventos nacionales de seguridad especial (ENSE)	23-4

Referencias:

- a) Directiva Presidencial 62 de Decisión (DPD 62), mayo de 1998
- b) Directiva Presidencial 5 de Seguridad Nacional
- c) Directiva Presidencial 7 de Seguridad Nacional
- d) Marco Nacional de Respuesta
- e) Sistema Nacional de Manejo de Incidentes
- f) Manual de Planificación de la Preparación para Contingencias, Volumen 1: Doctrinas y Políticas de Planificación, COMDTINST 3010.11 (serie)
- g) Guía de trabajo para el Manejo de Eventos
- h) Manual de FEMA para el Manejo de Incidentes (MMI), FEMA B- 761
- i) Estudio del Departamento de Bomberos de Nueva York, *Fire Department of New York Multiple Casualty Incident Command Structure* (Estructura de mando del Departamento de Bomberos de Nueva York para incidentes de víctimas en masa), <http://www.usfa.fema.gov/pdf/efop/efo45102.pdf>

INTRODUCCIÓN

El manejo de eventos es cada vez más importante en las operaciones del SGC. Los eventos planificados pueden ser tan diversos como una exhibición local de fuegos artificiales, una operación de navegación (OPNAV) o un Evento Nacional de Seguridad Especial (ENSE) según lo descrito en la referencia a). Los eventos planificados pueden necesitar una organización importante para su realización y preparación en caso de contingencias (por ejemplo, protestas y actos terroristas).

La referencia f) describe las políticas y doctrinas para la preparación de planes de contingencia. Debido a la flexibilidad y la estructura del SMI del SNMI, la planificación y realización de un evento mediante el uso de ese sistema puede hacer que el evento transcurra con menos problemas y que la preparación de planes de contingencia sea más sencilla.

Este capítulo ofrece una breve descripción general de los Eventos Nacionales de Seguridad Especial (ENSE) y del Manejo de Eventos. Para obtener más información, véanse las referencias a) a i).

VÍCTIMAS EN MASA/RESCATE EN MASA DURANTE UN EVENTO

El SGC supervisa muchos eventos marítimos cada año y debe preparar planes de acción para contingencias de víctimas en masa/rescate en masa con recursos de apoyo preidentificados y disponibles para su activación inmediata durante estos eventos.

La referencia i) describe las lecciones que la ciudad de Nueva York ha aprendido y proporciona una guía que todos los organismos locales, tribales y estatales pueden aplicar. En particular, el estudio establece: *“Cuando sucede un incidente con numerosas víctimas en un evento que reúne a grandes multitudes, se despacharán al lugar del evento más SME locales, recursos de aplicación de la ley y de extinción de incendios. A menos que estén bien coordinados, estos recursos de respuesta establecerán su propia estructura de mando en el sitio. La planificación de una reunión multitudinaria debe incluir contingencias para la coordinación del mando en el evento [en caso de un incidente de víctimas en masa] compatible con los principios del SNMI. Un Mando Unificado (MU) ayuda a coordinar las acciones de los distintos departamentos que intervienen y mejora la seguridad del personal de respuesta”*.

EVENTO NACIONAL DE SEGURIDAD ESPECIAL (ENSE)

La referencia a) define un ENSE como un evento designado que, debido a su importancia política, económica, social o religiosa, puede ser blanco de actos de terrorismo o delincuencia. La referencia b) asigna al DHS la responsabilidad del manejo de incidentes internos y la coordinación de los recursos de respuesta operativa del gobierno federal durante la preparación y la respuesta a atentados terroristas. Conforme a la referencia c), el Secretario de Seguridad Nacional, en consulta con el Consejo de Seguridad Nacional, toma la decisión final de designar un evento como un ENSE.

El proceso de designar un ENSE comienza con una solicitud formal del gobernador del estado anfitrión del evento dirigida al Secretario de Seguridad Nacional. Si el evento es patrocinado a nivel federal (por

ejemplo, el Discurso sobre el Estado de la Unión), el oficial federal correspondiente hará la solicitud. Las solicitudes formales son estudiadas por el Grupo de Trabajo para Eventos Especiales, integrado por representantes del Servicio Secreto de los EE. UU. (USSS), el FBI, la Dirección del DHS de Preparación y Respuesta a Emergencias (PyRE), el Subcomandante del SGC del personal de Operaciones, FEMA, el DOD y otros componentes del DHS. El Grupo de Trabajo de Eventos Especiales ofrece una recomendación lograda por consenso al Secretario del Seguridad Nacional acerca de la designación de un ENSE. Estos son algunos de los factores que suelen tomarse en cuenta:

- A. Participación federal
- B. Visita prevista de dignatarios
- C. Magnitud, importancia y duración del evento
- D. Ubicación y naturaleza repetitiva del evento
- E. Cobertura prevista de los medios de difusión
- F. Recursos estatales y locales disponibles para apoyo del evento
- G. Participación de varias jurisdicciones
- H. Suficiencia de la seguridad en ausencia de una designación de ENSE
- I. Evaluaciones disponibles de amenazas

Si un evento se designa como ENSE, el Servicio Secreto de los EE. UU. contacta con los oficiales federales, estatales y locales correspondientes para comenzar a planificar, coordinar y aplicar la seguridad completa del evento. Los eventos que no cumplan los criterios para ser designados ENSE se consideran Eventos Especiales de Seguridad Nacional (EESN) según los niveles de categoría de I a IV. El Grupo de Trabajo de un EESN está integrado por todos los componentes del DHS, incluido el Subcomandante del SGC del personal de Operaciones. El proceso de designación de un EESN es similar al de los ENSE para determinar el nivel de apoyo apropiado que se dará a un evento.

Los Grupos de Trabajo de ENSE y EESN presentan una lista de eventos designados a todos los organismos identificados en la Lista de Eventos Especiales Priorizados compilada por el DHS. Una vez recibida, el Subcomandante de Operaciones envía la lista a las zonas para que identifiquen el apoyo que deben ofrecer. Un Coordinador Federal (CF) designado dirige la planificación conjunta y coordina los bienes y recursos que asignan las organizaciones participantes desde la designación hasta la conclusión del evento. El CF envía posteriormente un informe final consolidado al DHS.

Cuando se activan como apoyo a un ENSE u otra función de coordinación de la seguridad, el Centro de Mando Multiorganismos (CMMO) del DHS y del USSS, el Centro de Operaciones Conjunto (COC) del FBI y la Oficina Conjunta en el Terreno (OCT) de FEMA pueden ser ubicados conjuntamente; sin embargo, en la mayoría de los casos, estas unidades estarán separadas físicamente para garantizar la continuidad de las operaciones. Estas organizaciones trabajan en colaboración, siguiendo los principios del MU, con organismo federal principal previamente designado y encargado de facilitar la coordinación interinstitucional para el manejo del incidente durante la planificación y ejecución del ENSE. Cada OCT se organizará para solucionar asuntos específicos del evento y problemas

geográficos locales, e identificará las fuerzas disponibles. Los elementos del SGC deben estar preparados para participar lo antes posible en la identificación de las necesidades de apoyo.

DESCRIPCIONES DE TAREAS Y CARGOS ESPECÍFICOS DEL SMI PARA EL MANEJO DE EVENTOS Y EVENTOS NACIONALES DE SEGURIDAD ESPECIAL (ENSE)

La organización de la OCT para un ENSE se puede consultar en la referencia h).

Rama de Operaciones de Seguridad

La Rama de Operaciones de Seguridad coordina las actividades de protección y seguridad en el sitio, e incorpora las funciones del CMMO del DHS y del USSS durante los ENSE.

Centro de Mando Multiorganismos (CMMO)

El CMMO es un centro de coordinación interinstitucional establecido por el DHS y el USSS durante los ENSE como componente de la OCT. El CMMO funciona como punto de contacto para la planificación y la coordinación interinstitucional de la seguridad, incluida la coordinación de toda la información relacionada con el ENSE proveniente de otros centros intrainstitucionales (por ejemplo, puestos de mando policiales y salas seguras del USSS) y otros centros interinstitucionales (por ejemplo, centros de operaciones de inteligencia y CIC).

NOTA: Para obtener más información sobre el Manejo de Eventos, véanse las referencias a) a c).

CAPÍTULO 24

LISTA DE FORMULARIOS DEL SMI DEL SNMI DEL SERVICIO DE GUARDACOSTAS

Para el Equipo de Manejo del Incidente y el Mando de la Zona

Nota: Los formularios marcados con un asterisco (*) tienen un formulario equivalente en el SNMI.

FORMULARIOS PARA EL EQUIPO DE MANEJO DEL INCIDENTE

NÚM. SMI DE FORMULARIO	TÍTULO DEL FORMULARIO	PREPARADO POR
SMI 201-SGC*	Información sobre el incidente	Comandante Inicial del Incidente
SMI 202-SGC*	Objetivos del Incidente	Jefe de la Sección de Planificación
SMI 202a-SGC	Dirección de Mando	Jefe de la Sección de Planificación
SMI 202b-SGC	Requisitos Críticos de Información	Jefe de la Sección de Planificación
SMI 203-SGC*	Lista de Tareas Asignadas de la Organización	Líder de la Unidad de Recursos
SMI 204-SGC*	Lista de Tareas Asignadas	Líder de la Unidad de Recursos y Jefe de la Sección de Operaciones
SMI 204a-SGC	Adjuntos a la Lista de Tareas Asignadas	Personal de las Secciones de Operaciones y Planificación
SMI 205-SGC*	Plan de Radiocomunicaciones del Incidente	Líder de la Unidad de Comunicaciones
SMI 205a-SGC	Lista de Comunicaciones	Líder de la Unidad de Comunicaciones
SMI 206-SGC*	Plan Médico	Líder de la Unidad Médica
SMI 207-SGC*	Organigrama del Incidente	Líder de la Unidad de Recursos
SMI 208-SGC	Plan de Seguridad y Salud del Sitio	Oficial de Protección Física
SMI 209-SGC	Resumen de la Situación del Incidente	Líder de la Unidad de Situación

NÚM. SMI DE FORMULARIO	TÍTULO DEL FORMULARIO	PREPARADO POR
SMI 210	Tarjeta de Cambio de Situación	Despachador de Incidente en el Sitio
SMI 211-SGC*	Lista de ingreso	Controlador de Ingreso/Unidad de Recursos
SMI 213	Mensaje General	Cualquier emisor de mensajes
SMI 213-SR-SGC	Mensaje de Solicitud de Recursos	Cualquiera que solicite recursos
SMI 214-SGC*	Registro de la Unidad	Todas las Secciones y Unidades
SMI 214a-SGC	Registro de la Cronología de Eventos	Líder de la Unidad de Situación
SMI 215-SGC*	Hoja de trabajo de Planificación de las Operaciones	Jefe de la Sección de Operaciones
SMI 215a-SGC	Análisis de la Seguridad del Plan de Acción del Incidente	Oficial de Protección Física
SMI 217a	Hoja de trabajo para la Disponibilidad de Recursos de Comunicaciones	Líder de la Unidad de Comunicaciones
SMI 218	Inventario de Vehículos de Apoyo	Líderes de las Unidades de Apoyo de Embarcaciones y en Tierra
SMI 219	Tarjeta de Situación de los Recursos (Tarjeta T)	Líder de la Unidad de Recursos
SMI 219-9	Registro de Asignación de Bienes Declarables (Tarjeta T)	Unidades de Logística
SMI 220-SGC*	Resumen de Operaciones Aéreas	Jefe de la Sección de Operaciones o Director de la Rama Aérea
SMI 221-SGC*	Salida por Desmovilización	Líder de la Unidad de Desmovilización
SMI 225-SGC	Calificación del Desempeño del Personal del Incidente	Todos los supervisores
SMI 230-SGC	Programa de Reuniones Diarias	Líder de la Unidad de Situación
SMI 232-SGC	Resumen de Recursos en Riesgo	Líder de la Unidad de Medio Ambiente
SMI 233-SGC	Seguimiento de Acciones Inconclusas del Incidente	Líder de la Unidad de Documentación

NÚM. SMI DE FORMULARIO	TITULO DEL FORMULARIO	PREPARADO POR
SMI 234-SGC	Matriz de Análisis del Trabajo	Jefes de las Secciones de Operaciones y Planificación
SMI 235-SGC	Hoja de trabajo para la Evaluación de Necesidades de las Instalaciones	Líder de la Unidad de Instalaciones
SMI 237-SGC	Registro de Informes de Contratiempos del Incidente	Todos los supervisores
SMI 261-SGC	Hoja de trabajo para el Seguimiento de Recursos Declarables del Incidente	Líder de la Unidad de Suministros

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 25

GLOSARIO, CLASIFICACIÓN DE TIPOS DE INCIDENTES, SIGLAS, SIMBOLOGÍA DE MAPAS Y GRÁFICOS, CONVERSIONES Y EQUIVALENTES

GLOSARIO

ACCIÓN INICIAL: Acciones que realizan los primeros recursos que acuden al incidente. Las acciones iniciales pueden consistir en evaluar el incidente, patrullar, vigilar, abstenerse de actuar, o bien en emprender medidas iniciales activas.

ACUERDOS DE COSTOS COMPARTIDOS: Acuerdos celebrados entre organismos o jurisdicciones para compartir los costos designados en relación con los incidentes. Los acuerdos de costos compartidos se hacen normalmente por escrito, pero también pueden ser verbales entre un organismo autorizado o representantes con jurisdicción en el incidente.

ANÁLISIS: Interpretación de datos para informar sobre los planes operativos en curso y futuros.

ARMA DE DESTRUCCIÓN EN MASA: Según la definición del título 18, del U.S.C., inciso 2332a: 1) todo explosivo, dispositivo incendiario, gas tóxico, bomba, granada, cohete con carga de propulsión de más de 4 onzas, misil con una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, mina o dispositivo similar; 2) toda arma diseñada o destinada a causar muertes o lesiones físicas graves mediante la liberación, la propagación o el efecto de sustancias químicas tóxicas o venenosas, o sustancias precursoras; 3) toda arma que contenga un organismo patógeno; o bien 4) toda arma diseñada para liberar radiación o radiactividad en niveles peligrosos para la vida humana.

ASIGNACIÓN DE MISIONES: Medio que emplea el Departamento de Seguridad Nacional y la Administración Federal de Manejo de Emergencias para apoyar las operaciones federales realizadas en una declaración de desastre mayor o de emergencia contemplada por la Ley Stafford. Ordena asistencia de respuesta de emergencia inmediata y a corto plazo cuando el gobierno estatal o local correspondiente se ve abrumado por el incidente y no tiene la capacidad para realizar el trabajo necesario ni para contratarlo.

ASIGNACIONES DE TAREAS: Tareas encomendadas a los recursos para que las realicen en un cierto período de operaciones, basadas en los objetivos tácticos del Plan de Acción del Incidente.

AUXILIARES: Título de los subordinados de los cargos del Personal de Mando asignados para ayudar a manejar su carga de trabajo. En algunos casos, a los auxiliares también se les asignan cargos de líder de unidad en las secciones de planificación, logística, finanzas y administración.

BASE DEL INCIDENTE: Lugar en la zona del incidente donde se coordinan y administran las funciones primarias de logística. El Puesto de Mando del Incidente puede estar ubicado en la base. Se establece una sola base en cada incidente.

CAMPAMENTO: Lugares geográficos dentro de la zona general del incidente, separados de la base de este, que cuentan con equipo y personal para proporcionar alojamiento, alimentos, agua y servicios sanitarios al personal del incidente.

CÉLULA INTERINSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE TELEDETECCIÓN: Órgano formal de expertos federales provenientes de toda la comunidad de teledetección que proporcionan coordinación crítica de los requisitos y las capacidades de teledetección para las operaciones en casos de desastre. La Célula Interinstitucional de Coordinación de Teledetección se activa a discreción del Director del Centro Nacional de Coordinación de Respuesta de la Administración Federal de Manejo de Emergencias.

CENTRO DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES: Instalación primaria del Sistema de Coordinación Multiorganismos. Alberga al personal y equipamiento necesarios para desempeñar las funciones de coordinación multiorganismos.

CENTRO DE COORDINACIÓN: Término usado para describir cualquier instalación empleada para la coordinación de los recursos jurisdiccionales o los organismos de apoyo a uno o más incidentes.

CENTRO DE INFORMACIÓN CONJUNTO: Instalación establecida dentro o cerca del Puesto de Mando del Incidente, desde donde el Oficial de Información Pública y su personal pueden coordinar y suministrar información sobre el incidente al público, los medios de difusión y demás organismos. El personal del Centro de Información Conjunto suelen ser los representantes de los coordinadores federal y estatal en el sitio y el propietario de las instalaciones.

CENTRO DE MENSAJES: Parte del Centro de Comunicaciones ubicado dentro o cerca de este, que recibe, registra y canaliza la información sobre los recursos que acuden al incidente y su situación, y maneja la administración y el tráfico táctico.

CENTRO DE MOVILIZACIÓN: Lugar fuera del sitio del incidente donde se ubican temporalmente el personal de servicio y el equipamiento de emergencia en espera de ser asignado, liberado o reasignado.

CENTRO DE OPERACIONES CONJUNTO: Punto central de las actividades de investigación federales de aplicación de la ley, coordinado por el Funcionario Federal Principal para la aplicación de la ley, durante un incidente terrorista real o potencialmente terrorista u otro incidente delictivo de importancia. El Centro de Operaciones Conjunto se transforma en la Oficina Conjunta en el Terreno cuando se activa el Marco Nacional de Respuesta.

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA: Instalación previamente designada y establecida por un organismo o jurisdicción para coordinar la respuesta y el apoyo de todo el organismo o la jurisdicción a una emergencia. El Centro de Operaciones de Emergencia coordina la información y los recursos para apoyar las actividades de manejo de incidentes internos.

CENTRO NACIONAL DE RESPUESTA: Centro nacional de comunicaciones para las actividades relacionadas con las acciones de respuesta a incidentes de petróleo y sustancias peligrosas. El Centro Nacional de Respuesta, ubicado en la sede del Departamento de Seguridad Nacional y del Servicio de Guardacostas en Washington D.C., recibe y transmite al Jefe de la Sección de Operaciones federales correspondiente las notificaciones sobre derrames de petróleo y liberaciones de sustancias peligrosas.

CENTRO PARA LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NACIONAL: Administrado por la Dirección de Análisis de Información y Protección de Infraestructura del Departamento de Seguridad Nacional, este centro supervisa continuamente la infraestructura crítica y los recursos clave de la nación. En caso de un incidente, el Centro para la Coordinación de Infraestructura Nacional es el vehículo coordinador para comunicar información a los organismos que proporcionan infraestructura crítica y recursos clave.

CENTROS REGIONALES DE COORDINACIÓN DE RESPUESTAS: Instalaciones permanentes operadas por el Departamento de Seguridad Nacional y la Administración Federal de Manejo de Emergencias que se activa para coordinar las actividades de respuesta regional, establecer las prioridades federales e implementar el apoyo local de un programa federal hasta que se establezca en el lugar la Oficina Conjunta en el Terreno.

COMANDANTE DEL INCIDENTE: Persona responsable de todas las actividades de respuesta al incidente, incluida la formulación de estrategias y tácticas, y el pedido y la liberación de recursos. El Comandante del Incidente está a cargo y tiene la autoridad general para llevar a cabo las operaciones del incidente y la responsabilidad de coordinarlas en el sitio del incidente. (Véase también Mando Unificado).

CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL INCIDENTE: Planificación y ejecución de diversas capacidades de información a las autoridades civiles sobre la situación y la evaluación de esta en apoyo a las operaciones internas. Incluye las tareas para recopilación, procesamiento, análisis y difusión de información crítica a las debidas autoridades locales, estatales, tribales y federales dentro de la zona afectada.

COORDINACIÓN MULTIORGANISMOS: Término generalizado que describe las funciones y actividades de los representantes de los organismos o las jurisdicciones participantes reunidas para tomar decisiones relacionadas con la priorización de los incidentes y la distribución y el uso de compartido de los recursos críticos. La Coordinación multiorganismos no forma parte del Sistema de Mando del Incidente en el sitio ni participa en la formulación de estrategias o tácticas para el incidente.

COORDINADOR DE APOYO CIENTÍFICO: Asesor técnico especial del Comandante del Incidente/ Mando Unificado según lo especificado en el Plan Nacional de Contingencias para Petróleo y Sustancias Peligrosas (PNC, título 40 del CFR, inciso 300.145).

COORDINADOR DE APOYO DEL CONTROL DE LA FUENTE: Responsable de la reducción y contención de un pozo de petróleo fuera de control en aguas federales mar adentro, y asesor técnico especial del Comandante del Incidente/Mando Unificado.

COORDINADOR DE BÚSQUEDA Y RESCATE EN EL SITIO: Coordina la misión de Búsqueda y Rescate en el sitio con los recursos que proporciona el Coordinador de la Misión de Búsqueda y Rescate y debe llevar a cabo el Plan de Acción de Búsqueda y Rescate de manera segura. También puede actuar como Jefe de la Sección de Operaciones, Director de Rama o Supervisor de Grupo para coordinar las operaciones en el sitio una vez que concluye la misión de Búsqueda y Rescate y mientras siguen adelante otras misiones, como la de búsqueda y recuperación.

COORDINADOR FEDERAL DE RECURSOS: Oficial federal nombrado para coordinar las actividades de apoyo con recursos federales relacionadas con incidentes no contemplados en la Ley Stafford. El Coordinador Federal de Recursos es el responsable de coordinar el apoyo de otros departamentos y organismos federales empleando acuerdos interinstitucionales y memorandos de entendimiento.

COORDINADOR FEDERAL EN EL SITIO: Oficial federal predesignado por la Agencia de Protección Ambiental o el Servicio de Guardacostas para coordinar las respuestas conforme a la subparte D del Plan Nacional de Contingencias para Petróleo y Sustancias Peligrosas (título 40 del CFR, inciso 300), o el funcionario público designado para coordinar y dirigir las acciones de eliminación conforme a la subparte E de dicho plan. El Coordinador Federal en el Sitio también puede ser designado Comandante del Incidente.

CORREDOR DE REDUCCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN: Lugar dentro de la Zona de Reducción de la Contaminación donde debe tener lugar la descontaminación misma. La salida de la Zona de Exclusión es a través del Corredor de Reducción de la Contaminación, el cual se irá contaminando a medida que las personas y equipamientos vayan pasando por las estaciones de descontaminación.

CUADRILLA: Varias personas organizadas y capacitadas a quienes se les asignan principalmente las tareas operativas supervisadas en un incidente.

DATOS: Forma menos procesada de la información obtenida.

DESASTRE MAYOR: Según la definición de la Ley Stafford, es toda catástrofe natural (incluidos huracanes, tornados, tormentas, crecidas, aguas impulsadas por el viento, marejadas, tsunamis, terremotos, erupciones volcánicas, deslizamientos de tierra, deslizamientos de lodo, tormentas de nieve o sequías) o bien, independientemente de la causa, todo incendio, inundación o explosión, en cualquier parte de los Estados Unidos que, según determinación del Presidente, causa daños de gravedad y magnitud suficientes que justifican asistencia mayor en caso de desastre, conforme a esta ley, para complementar las actividades y los recursos disponibles de los estados, gobiernos locales y organizaciones de socorro en caso de desastre a fin de mitigar los daños, pérdidas, trastornos y sufrimientos que causa el desastre.

DESMOVILIZACIÓN: Liberación de los recursos de un incidente en estricto acuerdo con un plan detallado y aprobado por el Comandante del Incidente/Mando Unificado.

DIFUSIÓN: Comunicación interna de datos al Equipo de Manejo del Incidente, recursos operativos y demás organismos gubernamentales, y comunicación externa de estos al público.

DIRECCIÓN TÁCTICA: Instrucciones que da el Jefe de la Sección de Operaciones y que incluyen las tácticas apropiadas para la estrategia elegida, la selección y asignación de recursos, la aplicación de tácticas y la supervisión del desempeño en cada período de operaciones.

DIRECTOR: Título del Sistema de Mando del Incidente que reciben los responsables de la supervisión de una Rama.

DIVISIÓN: Nivel de la organización que se utiliza para dividir un incidente en zonas geográficas de operación. El nivel de División se establece cuando el número de recursos excede el margen de control del Jefe de la Sección de Operaciones y, en el organigrama, se encuentra entre los Equipos o Fuerzas Operativas y la Rama. (Véase también Grupo).

ELEMENTOS ESENCIALES DE INFORMACIÓN: Subconjunto de Requisitos Críticos de Información que proporcionan más detalles sobre la información necesaria para cumplir con los requisitos críticos.

ENCARGADOS: Personas en las unidades de organización del Sistema de Mando del Incidente a quienes se les asignan responsabilidades específicas de coordinación (por ejemplo, el Encargado de la Zona de Concentración).

EQUIPO DE ATAQUE: Combinaciones especificadas de la misma clase y tipo de recursos con comunicaciones comunes y un líder.

EQUIPO DE COMPRA O ADQUISICIONES: Equipo que apoya las adquisiciones para un incidente y que tiene autorización para adquirir gran variedad de servicios, suministros y equipamiento.

EQUIPO DE MANEJO DEL INCIDENTE: Grupo integrado por el Comandante del Incidente y el personal de Mando y del Estado Mayor General correspondiente asignados al incidente.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL: Equipo y vestimenta necesarios para proteger o aislar al personal de los peligros químicos, físicos y biológicos que puedan encontrar en un incidente de sustancias peligrosas o materiales peligrosos.

EQUIPO DE RESPUESTA A INCIDENTES NUCLEARES: Creado conforme a la Ley de Seguridad Nacional para dar al Departamento de Seguridad Nacional capacidad de respuesta nuclear y radiológica. Cuando se activa, el Equipo de Respuesta a Incidentes Nucleares está integrado por equipos federales de respuesta especializada provenientes del Departamento de Energía o de la Agencia de Protección Ambiental.

EQUIPO NACIONAL DE RESPUESTA: Grupo integrado por 16 organismos federales con responsabilidades ambientales y de salud pública importantes. El Equipo Nacional de Respuesta es el vehículo principal para coordinar las actividades de los organismos federales de acuerdo con el Plan Nacional de Contingencias para Petróleo y Sustancias Peligrosas. El Equipo Nacional de Respuesta realiza la planificación y la coordinación nacional de la respuesta y dirige una red sumamente organizada de respuesta federal a emergencias relacionadas con petróleo y sustancias peligrosas. La Agencia de Protección Ambiental funciona como presidente del Equipo Nacional de Respuesta, y el Departamento de Seguridad Nacional o el Servicio de Guardacostas, como vicepresidente.

EQUIPOS DE RESPUESTA A EMERGENCIAS RADIOLÓGICAS: Equipos que proporciona la Oficina de Radiación y Aire en Interiores de la Agencia de Protección Ambiental para apoyar y responder a incidentes o sitios donde haya peligros radiológicos. Esos equipos aportan conocimientos especializados en control de radiaciones, análisis de radionúclidos, física de los efectos de la radiación en la salud y evaluación de riesgos.

EQUIPOS REGIONALES DE RESPUESTA: Contrapartes regionales del Equipo Nacional de Respuesta integrados por representantes regionales de los organismos federales en el Equipo Nacional de Respuesta y por representantes de cada estado dentro de la región. Los Equipos Regionales de Respuesta funcionan como organismos de planificación y preparación antes de una respuesta, y ofrecen coordinación y asesoramiento al Jefe de la Sección de Operaciones Federal durante las acciones de respuesta.

ESPECIALISTAS TÉCNICOS: Personal con habilidades especiales que puede usarse en cualquier parte dentro de la organización del Sistema de Mando del Incidente.

ESTACIÓN METEOROLÓGICA DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DEL OCÉANO Y LA ATMÓSFERA: Instalación móvil para la recopilación de datos y pronósticos meteorológicos (incluido el personal) que la Administración Nacional del Océano y la Atmósfera proporciona para ser utilizada dentro de la zona del incidente.

ESTADO MAYOR GENERAL: Grupo de personal para el manejo de incidentes que da cuenta al Comandante del Incidente. Está integrado por el Jefe de la Sección de Operaciones, el Jefe de la Sección de Planificación, el Jefe de la Sección de Logística y el Jefe de la Sección de Finanzas/Administración. Se puede establecer un Jefe de la Sección de Inteligencia/Investigación, si se requiere, para cubrir las necesidades del manejo de incidentes. Cada uno de estos cargos tiene uno o más suplentes.

ESTRATEGIA: Plan o instrucción general seleccionado para alcanzar los objetivos del incidente.

EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN: Evaluación e interpretación de la información recopilada de diversas fuentes (incluida información y pronósticos meteorológicos, modelos computarizados, mapas de datos del Sistema de Información Geográfica, fuentes de teledetección, levantamientos topográficos del terreno, etc.) los que, cuando se comunican a los encargados del manejo y la toma de decisiones durante la emergencia, sirven de base para la toma de decisiones sobre el manejo del incidente.

EVENTO NACIONAL DE SEGURIDAD ESPECIAL: Evento designado que, debido a su importancia política, económica, social o religiosa, puede ser el blanco de terrorismo u otra actividad delictiva.

EVENTO: Actividad planificada que no es de emergencia. Se puede usar el Sistema de Mando del Incidente como sistema de manejo para una amplia gama de eventos, por ejemplo, Eventos Nacionales de Seguridad Especial, operaciones de navegación, desfiles, conciertos y actividades deportivas.

FUERA DE LA PLATAFORMA CONTINENTAL: Todas las tierras sumergidas del lado marino y fuera de la zona de “tierras debajo de aguas navegables” según la definición de la sección 2(a) de la Ley de Tierras Sumergidas (título 43 del U.S.C., inciso 1301[a]), cuyo subsuelo y fondo marino forman parte de los Estados Unidos y están sujetos a su jurisdicción y control.

FUERZA NACIONAL DE ATAQUE: Integrada por tres equipos de ataque establecidos por el Departamento de Seguridad Nacional o el Servicio de Guardacostas en las costas del Pacífico, el Atlántico y el Golfo. Los equipos de ataque pueden ofrecer asesoramiento y asistencia técnica para la eliminación de petróleo y sustancias peligrosas, apoyo a las comunicaciones, equipamiento y servicios especiales.

FUERZA OPERATIVA: Grupo de recursos con un líder y comunicaciones comunes, reunidos para una misión específica.

FUNCIÓN DE APOYO DE EMERGENCIA: Función del Marco Nacional de Respuesta, el cual detalla 14 funciones de apoyo de emergencia para coordinar las operaciones durante la participación federal en un incidente, entre otras, transporte, comunicaciones, obras públicas, ingeniería, extinción de incendios, información y planificación, atención masiva, apoyo de recursos, servicios médicos y de salud, búsqueda y rescate, sustancias peligrosas, alimentos y energía.

FUNCIONARIO FEDERAL PRINCIPAL: Representa al departamento u organismo federal y, por ley, su responsabilidad principal es el manejo del incidente.

FUNCIONES CLAVE: Tareas fundamentales que establece el Comandante del Incidente/Mando Unificado en las que se basan los objetivos.

GRUPO: Nivel de la organización establecido para dividir el incidente en zonas de operación funcionales. Los grupos están compuestos por recursos integrados para desempeñar una función especial no necesariamente dentro de una sola división geográfica. El Grupo se ubica entre las Ramas (cuando se activan) y los Recursos en la Sección de Operaciones. (Véase también División).

HELIBASE: Lugar dentro de la zona general del incidente preparado para estacionar, abastecer de combustible, dar mantenimiento y cargar helicópteros.

HELUESTACIÓN: Lugar donde un helicóptero puede despegar y aterrizar. Algunas heliestaciones se pueden utilizar temporalmente como zona de carga.

INCIDENTE CATASTRÓFICO: Todo incidente natural o provocado por el hombre, incluido el terrorismo, que causa cantidades extraordinarias de víctimas y daños o graves trastornos que afectan a la población, la infraestructura, el medio ambiente, la economía, la moral del país o las funciones del gobierno.

INCIDENTE COMPLEJO: Dos o más incidentes individuales ubicados relativamente próximos que se asignan a un solo Comandante del Incidente o Mando Unificado para facilitar su manejo.

INCIDENTE MULTIJURISDICCIONAL: Incidente que necesita la acción de varios organismos, cada uno con jurisdicción para manejar ciertos aspectos del incidente. En el Sistema de Mando del Incidente, el Mando Unificado maneja estos incidentes.

INCIDENTE MULTIORGANISMOS: Incidente donde uno o más organismos asisten a uno o más organismos jurisdiccionales. Puede ser de mando único o de Mando Unificado.

INCIDENTE PROVOCADO POR EL HOMBRE: Incidente causado directa y principalmente por una o más acciones humanas detectadas, sean deliberadas o por negligencia.

INCIDENTE: Hecho natural o provocado por el hombre que exige acción o apoyo del personal de servicios de emergencia a fin de evitar o reducir al mínimo la pérdida de vidas o daños a propiedades o recursos naturales.

INFORMACIÓN: Comunicación de datos procesados pero no necesariamente analizados.

INFRAESTRUCTURAS CRÍTICAS: Sistemas y recursos, físicos o virtuales, tan indispensables para los Estados Unidos que la incapacitación o la destrucción de estos tendría un efecto debilitador en la seguridad, la estabilidad económica, la salud pública y la integridad física del país, o una combinación de lo anterior.

INGRESO: Proceso mediante el cual los recursos se presentan primero en el lugar de respuesta al incidente. Algunos lugares de ingreso son: Puesto de Mando del Incidente (Unidad de Recursos), Base del Incidente, Campamentos, Zonas de Concentración, Helibases, Heliestaciones o Supervisores de División/Grupo (para las asignaciones directas de tareas tácticas).

INSTALACIÓN COSTERA: Embarcaderos, muelles, dársenas o estructuras similares donde pueden atracar las embarcaciones; zonas de tierra, agua o agua y tierra debajo de estas estructuras o cercanas a ellas; edificios en estas estructuras o vecinos a ellas; y los equipos y materiales que se encuentran sobre estas estructuras o dentro de ellas. El término no incluye las instalaciones operadas directamente por el Departamento de Defensa.

INSTALACIÓN FIJA FUERA DE LA PLATAFORMA CONTINENTAL: Instalación fijada permanentemente al fondo marino o al subsuelo fuera de la plataforma continental, incluidas las plataformas, torres retenidas, plataformas articuladas de gravedad y demás estructuras.

INSTALACIÓN FLOTANTE FUERA DE LA PLATAFORMA CONTINENTAL: Instalación flotante fuera de la plataforma continental anclada de manera considerable y segura para que no se mueva sin un esfuerzo especial. Este término comprende las plataformas sobre patas de tensión y plataformas semisumergibles permanentemente ancladas o los cascos en forma de barco, pero no incluye las unidades de perforación móviles aguas adentro ni demás embarcaciones.

INSTALACIÓN FUERA DE LA PLATAFORMA CONTINENTAL: Toda isla, instalación u otro dispositivo fijo de forma temporal o permanente al subsuelo o el fondo marino fuera de la plataforma continental, montado con fines de explorar, desarrollar o producir recursos desde esta, u otra instalación o dispositivo (que no sea un buque o embarcación) destinado al transporte de esos recursos. El término incluye las unidades móviles de perforación mar adentro cuando estén en contacto con el fondo marino fuera de la plataforma continental para la exploración o explotación de recursos submarinos. El término no incluye ningún oleoducto ni puerto en aguas profundas, según la definición del término “puerto en aguas profundas” de la sección 3(10) de la Ley de Puertos en Aguas Profundas de 1974 (título 33 del U.S.C., inciso 1502).

JEFE: Título que el SMI da a las personas responsables del mando de las secciones funcionales: Operaciones, Planificación, Logística y Finanzas y Administración.

JURISDICCIÓN: Ámbito o esfera de autoridad. Los organismos públicos tienen jurisdicción sobre un incidente relacionado con sus responsabilidades y su autoridad jurídicas para la mitigación del incidente. La autoridad jurisdiccional sobre un incidente puede ser política o geográfica (por ejemplo, los límites estatales, federales o del condado), o funcional (por ejemplo, departamento de policía, departamento de salud, etc.). (Véase también Incidente multijurisdiccional).

LÍDER: Título que el Sistema de Mando del Incidente da a la persona responsable de una Fuerza Operativa/Equipo de Ataque, o a una unidad funcional.

LIMITACIONES: Requisito que la dirección de un organismo fija al Comandante del Incidente/Mando Unificado para prohibir una acción, limitando con ello la libertad de acción. También se le llama restricción. (No se puede realizar).

LÍNEA DE CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN: Línea establecida alrededor de la Zona de Reducción de la Contaminación que la separa de la Zona de Apoyo.

LUGAR DE PRESENTACIÓN: Cualquiera de las seis instalaciones o lugares a donde pueden acudir los recursos asignados al incidente. Estos lugares son: Puesto de Mando del Incidente, Unidad de Recursos, Base, Zona de Concentración, Helibase, o Supervisores de División/Grupo (para asignaciones de tareas de línea directa). El ingreso se hace solo en un punto.

MANDO DE LA ZONA: Organización que se establece para: 1) supervisar el manejo de varios incidentes, cada uno de ellos en manos de la organización de un Equipo de Manejo del Incidente del Sistema de Mando del Incidente, o 2) supervisar el manejo de un incidente de gran magnitud o incidentes múltiples a los que se han asignado varios Equipos de Manejo del Incidente. El Mando de la Zona tiene la responsabilidad de establecer la estrategia general y las prioridades, asignar los recursos críticos de acuerdo con las prioridades, garantizar el debido manejo de los incidentes y verificar que se logren los objetivos y se sigan las estrategias. (Véase también Mando Unificado de la Zona).

MANDO UNIFICADO DE LA ZONA: Se establece cuando los incidentes bajo un Mando de la Zona abarcan varias jurisdicciones.

MANDO UNIFICADO: Aplicación del Sistema de Mando del Incidente que se usa cuando hay más de un organismo con jurisdicción sobre el incidente o cuando los incidentes cruzan las jurisdicciones políticas. Los organismos trabajan en colaboración por medio de los miembros designados del Mando Unificado para nombrar a los Comandantes del Incidente en un solo Puesto de Mando del Incidente, y establecer un conjunto común de objetivos y estrategias y un solo Plan de Acción del Incidente. Todo esto se logra sin perder ni renunciar a la autoridad, responsabilidad u obligación de rendir cuentas.

MANDO Y CONTROL: Ejercicio de la autoridad y dirección de un Comandante del Incidente/Mando Unificado debidamente designado sobre los recursos asignados para el logro de la misión. Las funciones de mando y control se realizan por medio de una organización de personal, equipamiento, comunicaciones, instalaciones y procedimientos empleados por el Comandante del Incidente/Mando Unificado en la planificación, dirección, coordinación y control de los recursos y las operaciones.

MANDO: Acción de dirigir, ordenar o controlar recursos en virtud de una autorización jurídica explícita o delegada, o la autorización de un organismo. También se puede referir al Comandante del Incidente o al Mando Unificado.

MANEJO POR OBJETIVOS: En el Sistema de Mando del Incidente, es una actividad que consiste en seguir los pasos a continuación de nivel superior a inferior para lograr la meta del incidente: 1) establecer los objetivos del incidente, 2) seleccionar las estrategias apropiadas para lograr los objetivos, y 3) realizar la dirección táctica relacionada con la estrategia seleccionada.

MARCO NACIONAL DE RESPUESTA: Documento que describe la estructura y los procesos de un sistema nacional para el manejo de incidentes internos con el fin de integrar las actividades y los recursos de organizaciones federales, estatales, locales, tribales, del sector privado y no gubernamentales.

MARGEN DE CONTROL: Término de mando y control que se refiere al número de elementos de organización que pueden ser coordinados directamente por una sola persona. El margen de control puede variar de uno a siete, y la proporción óptima es de cinco elementos por coordinador.

MATERIALES PELIGROSOS: A los fines de la Función de Apoyo de Emergencia 1, es una sustancia o material, incluidas las sustancias peligrosas que, según la determinación de la Secretaría de Transporte, podría representar un riesgo excesivo para la salud, la seguridad y las propiedades cuando se transporta con fines comerciales, y que así ha sido designado. (Véase el título 49 del CFR, inciso 171.8). A los fines de la Función de Apoyo de Emergencia 10 y el Anexo de la Respuesta a Incidentes de Petróleo y Materiales Peligrosos, el término materiales peligrosos se refiere a sustancias peligrosas, sustancias tóxicas y sustancias contaminantes según lo definido en el Plan Nacional de Contingencias para Petróleo y Sustancias Peligrosas.

MEJORES PRÁCTICAS DE CONTROL: Recomendaciones de expertos en la materia o de prácticas de efectividad comprobada en la respuesta a incidentes anteriores para obtener los mejores resultados posibles. Las mejores prácticas de control deben ser estudiadas para determinar su factibilidad de acuerdo con varios factores, como limitaciones físicas y técnicas, medioambientales, operativas y administrativas, efectos de reducción de sustancias contaminantes o de conservación de agua, consideraciones de costos y aceptación del público.

METAS ESTRATÉGICAS: Declaraciones de intención amplias y generales.

MITIGAR: Toda acción para contener, reducir o eliminar los efectos dañinos de un derrame o liberación de una sustancia peligrosa o material peligroso.

MORGUE (Provisional en el sitio del incidente): Zona donde se colocan los cadáveres temporalmente. La morgue es responsabilidad de la Oficina de Investigación Forense cuando haya un representante de esta en el sitio del incidente.

OBJETIVOS DEL MANEJO DEL INCIDENTE: Instrucciones de guía e indicaciones necesarias para la selección de las estrategias apropiadas y la dirección táctica de los recursos. Los objetivos tácticos del incidente abordan los problemas tácticos de la respuesta, mientras que los objetivos del manejo del incidente plantean los problemas del manejo del incidente. Los objetivos tácticos del incidente se basan en expectativas realistas de lo que se puede lograr cuando todos los recursos asignados hayan sido desplegados competentemente. Los objetivos del incidente deben ser alcanzables y mensurables, con la flexibilidad suficiente para recurrir a alternativas estratégicas y tácticas.

OBJETIVOS: Resultados que desea obtener el Comandante del Incidente/Mando Unificado. El Comandante del Incidente/Mando Unificado establece objetivos específicos, mensurables, alcanzables, realistas y sujetos a limitaciones de tiempo (es decir, emplea verbos como comenzar, continuar y completar). Los objetivos son también lo suficientemente flexibles para permitir recurrir a estrategias y tácticas alternativas.

OFICIAL FEDERAL DE COORDINACIÓN: Oficial federal nombrado para manejar las actividades de apoyo con recursos federales relacionadas con emergencias y desastres contemplados en la Ley Stafford. El Oficial Federal de Coordinación es el responsable de coordinar la entrega oportuna de los recursos federales de asistencia y los programas en casos de desastre destinados a los gobiernos estatales y locales afectados, víctimas individuales y el sector privado.

OFICIAL: Título que da el Sistema de Mando del Incidente al personal responsable de los cargos de Personal de Mando para Protección Física, Enlace e Información Pública.

OFICINA CONJUNTA EN EL TERRENO: Instalación federal provisional establecida localmente para proporcionar un punto central donde los oficiales federales, estatales, locales y tribales a cargo de la supervisión, dirección o asistencia del incidente puedan coordinar con eficacia las acciones de protección, prevención, preparación, respuesta y recuperación. La Oficina Conjunta en el Terreno combina las funciones tradicionales del Centro de Operaciones Conjunto, la Oficina en el Sitio del Desastre de la Administración Federal de Manejo de Emergencias y el Centro de Información Conjunto dentro de una sola instalación federal.

ORGANISMO DE ASISTENCIA: Organismo que contribuye directamente o que proporciona recursos tácticos o de servicio a otro organismo.

ORGANISMO DE COOPERACIÓN: Organismo que presta ayuda distinta de las funciones tácticas directas o de apoyo, o que proporciona recursos para las actividades de control del incidente (por ejemplo, la Cruz Roja, organismos de aplicación de la ley, empresas telefónicas, etc.).

ORGANISMO: División del gobierno con una función específica, o una organización no gubernamental.

ORGANIZACIÓN DE APOYO AL INCIDENTE: Incluye todo el apoyo externo que recibe un incidente. Algunos ejemplos son los centros de operaciones de emergencia, aeropuertos, el proceso ampliado de pedidos, etc.

ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL: Entidad sin fines de lucro basada en los intereses de sus miembros, personas o instituciones, y que no es establecida por un gobierno, sino que puede trabajar en cooperación con el gobierno para servir a un fin público, por ejemplo, organizaciones benéficas religiosas, la Cruz Roja Estadounidense, etc.

PANORÁMICA COMÚN DE LAS OPERACIONES: Capacidad para intercambiar información dinámica con referencias geoespaciales sobre la situación. Una panorámica común de las operaciones proporciona a toda la organización imágenes de datos precisos, oportunos y unidos, lo cual facilita la planificación en colaboración y el conocimiento de la situación para todas las partes interesadas. Los datos difundidos por medio de una panorámica común de las operaciones se obtienen de fuentes de información autoritativas, permitiendo a las partes interesadas filtrar y contribuir a la panorámica común de las operaciones de acuerdo con su zona de responsabilidad, modalidad o función.

PARTE RESPONSABLE EN EMBARCACIONES: En el caso de una embarcación, la persona que posee, opera o cede el fletamento de esta. En el caso de una embarcación, el término “parte responsable” se refiere también al propietario del petróleo transportado en un buque tanque con casco sencillo después del 31 de diciembre de 2010 (aparte de la embarcación descrita en la sección 3703a[b][3] del título 46).

PARTE RESPONSABLE EN INSTALACIONES COSTERAS: En el caso de instalaciones costeras (que no sean un oleoducto), toda persona que posee u opera las instalaciones, salvo un organismo federal, estado, municipio, comisión o subdivisión política de un estado u organismo interestatal, a la que el propietario transfiere la posesión y el derecho de usar la propiedad mediante arrendamiento, cesión o permiso.

PARTE RESPONSABLE EN INSTALACIONES MAR ADENTRO: En el caso de instalaciones mar adentro y sus oleoductos asociados (que no sean un puerto en aguas profundas y sus oleoductos asociados autorizados conforme a la Ley de Aguas Profundas de 1974 [título 33 del U.S.C., inciso 1501 y siguientes]), el arrendador o el beneficiario del permiso de la zona donde están ubicadas las instalaciones o el titular de un derecho de uso y servidumbre concedido según las leyes estatales aplicables o la Ley sobre Tierras fuera de la Plataforma Continental (título 43 del U.S.C., incisos 1301 a 1356), (si el titular no es la misma persona que el arrendador o el beneficiario del permiso), salvo un organismo federal, estado, municipio, comisión o subdivisión política de un estado u organismo interestatal, al que el propietario transfiere la posesión y el derecho de usar la propiedad mediante arrendamiento, cesión o permiso.

PARTE RESPONSABLE: Persona, negocio o entidad identificada como propietaria de la embarcación o las instalaciones que causaron el derrame. El término no implica negligencia criminal.

PARTES INTERESADAS: Toda persona, organización o grupo afectado por un incidente u operación de respuesta y que tiene intereses creados en estos.

PERIODO DE OPERACIÓN: Plazo fijado para la ejecución de un conjunto de acciones operativas, según lo especificado en el Plan de Acción del Incidente. Los Períodos de Operación pueden tener duraciones distintas, por lo general, de menos de 24 horas. El Período de Operación coincide con la conclusión de un ciclo de planificación. (Véase el Capítulo 3, Ciclo de Planificación).

PERSONA CUALIFICADA: Persona autorizada por la parte responsable para actuar en su nombre, autorizar gastos y comprometer recursos.

PERSONAL DE MANDO DEL INCIDENTE: Todos los cargos de supervisión descritos en el Sistema de Mando del Incidente.

PERSONAL DE MANDO: El Personal de Mando consiste en el Oficial de Información Pública, el Oficial de Protección Física y el Oficial de Enlace, quienes dan cuenta directamente al Comandante del Incidente. También puede incluir al Oficial de Inteligencia. Estos cargos pueden tener uno o más auxiliares o asistentes, según sea necesario.

PERSONAL DE MANDO: Personal asignado a puestos de supervisión, entre otros, Comandante del Incidente, Personal de Mando, Estado Mayor General, Directores, Supervisores y Líderes de Unidad.

PLAN DE ACCIÓN DEL INCIDENTE: Plan verbal o escrito que contiene los objetivos generales que muestran la estrategia general para el manejo del incidente. Puede incluir la identificación de los recursos de operación y las asignaciones de tareas. También puede incluir anexos que proporcionan indicaciones e información importante para el manejo del incidente durante uno o más períodos de operaciones.

PLAN DE CONTINGENCIA: Sección del Plan de Acción del Incidente o de otro plan que identifica los eventos posibles pero improbables, así como los recursos de contingencia necesarios para mitigar esos eventos.

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD DEL SITIO: Documento específico del sitio, exigido por los reglamentos estatal y federal de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacionales y especificado en el Plan de Contingencia de la Zona. Como mínimo, el Plan de Seguridad y Salud del Sitio plantea, incluye o contiene los siguientes elementos: análisis de los riesgos a la salud y la seguridad de cada tarea u operación en el sitio, plan integral de trabajo para las operaciones, requisitos de capacitación del personal, criterios para la selección del equipo de protección personal, requisitos de supervisión médica ocupacional específicos del sitio, plan de vigilancia del aire, medidas de control para el sitio, procedimientos de ingreso en espacios reducidos (en caso necesario), sesiones de información previas a la entrada (reuniones informales iniciales y según se requieran), sesiones informativas sobre salud y seguridad antes de las operaciones para todos los participantes en el incidente, y control de calidad de la efectividad del Plan de Salud y Seguridad del Sitio.

PLAN ESTRATÉGICO: Plan que aborda los aspectos a largo plazo, entre otros, el efecto de los pronósticos meteorológicos, necesidades de recursos por fases y problemas como vivienda permanente para las víctimas desplazadas por el desastre, contaminación medioambiental y restauración de la infraestructura.

PROCESAMIENTO: Búsqueda detallada, transferencia y catalogado de datos en depósitos comunes.

PROCESO AMPLIADO DE PEDIDOS: Organización establecida fuera del Puesto de Mando del Incidente con autorización para ayudar a la Sección de Logística con los pedidos de suministros, servicios y recursos en apoyo al incidente. El proceso ampliado de pedidos no decide la asignación de los recursos críticos porque el Mando de la Zona se ocupa de esos recursos.

PROPIETARIO DE EMBARCACIÓN: Dueño u operador de la embarcación o fuente que precipitó el incidente.

PROPIETARIO DE LA INSTALACIÓN: Dueño u operador de la instalación o fuente que precipitó el incidente.

PRUEBA DE CATEGORIZACIÓN DE PELIGROSIDAD: Análisis en el lugar para determinar las características de peligrosidad de una sustancia desconocida.

PUESTO DE MANDO DEL INCIDENTE: Lugar donde se realizan las funciones primarias de mando de nivel táctico en el sitio del incidente. El Puesto de Mando del Incidente puede estar ubicado en la base del incidente o en otras instalaciones del mismo.

PUESTO DE MANDO: Véase Puesto de Mando del Incidente.

PUNTO DE CONTROL DE ACCESO: Punto de entrada y salida de las zonas de control en un Incidente de Sustancias Peligrosas. Esta ubicación física es controlada por el personal de respuesta que limita el acceso de entrada y salida de las áreas de trabajo.

RAMA: Nivel de organización que tiene la responsabilidad funcional o geográfica de las operaciones en los incidentes mayores. En una organización, el nivel de Rama se encuentra entre Sección y División/Grupo en la Sección de Operaciones, y entre Sección y Unidades en la Sección de Logística. Las Ramas se identifican con números romanos o con el nombre de su función (por ejemplo, servicios y apoyo).

RECOPILACIÓN: Obtención de datos para cumplir con los requisitos de información del Comandante del Incidente.

RECURSO ÚNICO: Persona, equipamiento y su personal, o bien una cuadrilla o equipo de personas que puede emplearse en un incidente bajo un supervisor de trabajo identificado.

RECURSOS ASIGNADOS: Recursos ingresados y asignados a las tareas de trabajo en un incidente.

RECURSOS DISPONIBLES: Recursos basados en el incidente que pueden ser asignados de inmediato.

RECURSOS FUERA DE SERVICIO: Recursos asignados a un incidente, pero sin capacidad para responder a este por motivos mecánicos, de descanso o de personal.

RECURSOS: Todo el personal y piezas de equipos principales disponibles, o potencialmente disponibles, que se asignan a las tareas del incidente en las que se mantiene la situación.

REHABILITACIÓN DE LA CUENCA: Conocida también como “rehab”; restauración de la cuenca a las condiciones lo más similares posible a las que tenía antes del incidente, o a las condiciones que le permitan recuperarse por cuenta propia.

REHABILITACIÓN DEL PERSONAL DE RESPUESTA: Llamada también "rehab", es el tratamiento que se administra al personal del incidente que sufre de los efectos de un trabajo agotador o de condiciones extremas.

REPRESENTACIÓN VISUAL DE LA SITUACIÓN DEL INCIDENTE: Tableros gráficos de la situación a cargo de la Unidad de Situación para dar a conocer información crítica sobre el incidente, indispensable para establecer un entorno de mando y control efectivo.

REPRESENTANTE DE ORGANISMO DEL SERVICIO DE GUARDACOSTAS: Representante de organismo del SGC desplegado externamente fuera de una Unidad o Puesto de Mando del Incidente del SGC para actuar en representación del organismo y en coordinación con otros organismos federales, estatales, locales y tribales, organizaciones no gubernamentales y partes interesadas de la comunidad marítima.

REPRESENTANTE DE ORGANISMO: Persona proveniente de un organismo de asistencia o cooperación asignada a un incidente, a quien se ha delegado plena autoridad para tomar decisiones sobre todos los asuntos relacionados con la participación de ese organismo en el incidente. Los Representantes de Organismos informan al Oficial de Enlace del incidente. (Véase también Representante de Organismo del Servicio de Guardacostas).

REQUISITOS CRÍTICOS DE INFORMACIÓN: Lista completa de los requisitos de información que el Comandante del Incidente/Mando Unificado identificaron como críticos para facilitar la toma de decisiones oportunas.

RESERVAS: Complemento predeterminado de herramientas, equipos o suministros almacenados en un lugar determinado y disponible para su uso en el incidente.

RESPUESTA INICIAL: Recursos enviados inicialmente al incidente.

RESTRICCIÓN: Requisito que la dirección de un organismo fija al Comandante del Incidente/Mando Unificado para indicar que se debe realizar una acción, limitando con ello la libertad de acción. (Se debe realizar).

RESTRICCIONES TEMPORALES DE VUELO: Restricciones que establece la Administración Federal de Aviación para garantizar la seguridad de las aeronaves en las cercanías del incidente limitando la operación de aeronaves no esenciales en el espacio aéreo alrededor del lugar del incidente.

RIESGO INACEPTABLE: Nivel de riesgo determinado por el proceso de manejo de riesgos que no se puede mitigar hasta situarlo en un nivel aceptable.

SECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN: Sección encargada de las consideraciones administrativas y financieras de un incidente.

SECCIÓN DE LOGÍSTICA: Responsable de proporcionar instalaciones, servicios y materiales de apoyo al incidente.

SECCIÓN DE OPERACIONES: Sección responsable de todas las operaciones directamente aplicables a la misión primaria. Dirige la preparación de los planes de operación de las Ramas o Divisiones, solicita o libera recursos, realiza los ajustes pertinentes al Plan de Acción del Incidente cuando es necesario e informa de ello al Comandante del Incidente.

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN: Sección responsable de recopilar, evaluar y difundir información táctica relacionada con el incidente, y de preparar y documentar los planes de acción del incidente. Esa sección también actualiza la información sobre la situación actual y la pronosticada, y sobre el estado de los recursos asignados al incidente.

SECCIÓN: Nivel de la organización que tiene la responsabilidad funcional de los segmentos principales de un incidente, como Operaciones, Planificación, Logística y Finanzas. En la organización, el nivel de Sección se encuentra entre la Rama y el Comandante del Incidente.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Protección de la información y los sistemas de información contra el acceso no autorizado o la modificación de datos, sea durante su almacenamiento, procesamiento o tránsito, y la denegación de servicio a usuarios no autorizados. La Seguridad de la Información incluye las medidas necesarias para detectar, documentar y neutralizar estas amenazas, y se divide en Seguridad Informática y Seguridad de las Comunicaciones.

SISTEMA CONJUNTO DE INFORMACIÓN: Reúne la información sobre el incidente y los asuntos públicos en una organización integrada cuyo objetivo es proporcionar información congruente, coordinada y oportuna durante las operaciones de una crisis o incidente.

SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA: Sistema de información electrónica que brinda una base de datos con referencias geográficas para ayudar a la toma de decisiones de coordinación.

SISTEMA DE MANDO DEL INCIDENTE: Concepto estandarizado de manejo de emergencias en el sitio diseñado específicamente para que los usuarios adopten una estructura organizativa integrada y compatible con la complejidad y las exigencias de uno o varios incidentes, sin el obstáculo de límites jurisdiccionales.

SISTEMA NACIONAL DE RESPUESTA: De conformidad con el Plan Nacional de Contingencias para Petróleo y Sustancias Peligrosas, el Sistema Nacional de Respuesta es un mecanismo para coordinar las acciones de respuesta de todos los niveles del gobierno (título 40 del CFR, inciso 300.21) a incidentes de derrames de petróleo y liberaciones de sustancias peligrosas.

SUPERVISOR DE SALVAMENTO Y BUCEO: Operación de salvamento, búsqueda y recuperación establecida por el Departamento de Marina, con experiencia en el apoyo a actividades de respuesta, entre otras, salvamentos especiales, extinción de incendios, descargas de petróleo, aceites y lubricantes.

SUPERVISOR: Título que da el Sistema de Mando del Incidente a las personas responsables del mando de una División o Grupo.

SUPLENTE: Persona plenamente cualificada en quien, en ausencia de un superior, podría delegarse la autoridad para manejar una operación funcional o realizar una tarea específica. En algunos casos, el Suplente podría actuar como relevo de un superior y, por lo tanto, debe estar plenamente cualificado para el cargo. Los Suplentes pueden ser asignados al Comandante del Incidente, al Estado Mayor General y a los Directores de Rama.

SUSTANCIA CONTAMINANTE: Véase Sustancia tóxica.

SUSTANCIA PELIGROSA: Según la definición del Plan Nacional de Contingencias para Petróleo y Sustancias Peligrosas, toda sustancia designada de conformidad con la sección 311(b)(2)(A) de la Ley de Agua Limpia; todo elemento, compuesto, mezcla, solución o sustancia designada de conformidad con la sección 102 de la Ley Integral de Respuesta, Compensación y Responsabilidad Civil Ambiental; todo residuo peligroso que tenga las características identificadas o enumeradas de conformidad con la sección 3001 de la ley de Eliminación de Desechos Sólidos, excluidos los residuos cuya reglamentación en virtud de la Ley de Desechos Sólidos (título 42 del U.S.C., inciso 6901 y siguientes) haya sido suspendida por decisión del Congreso; todo contaminante tóxico que figure en la sección 307(a) de la Ley de Agua Limpia; toda sustancia contaminante del aire peligrosa que figure en la sección 112 de la Ley de Aire Limpio (título 42 del U.S.C., inciso 7521 y siguientes); y toda sustancia o mezcla química que represente peligro inminente para la cual el Administrador de la Agencia de Protección Ambiental haya iniciado un proceso de conformidad con la sección 7 de la Ley de Control de Sustancias Tóxicas (título 15 del U.S.C., inciso 2601 y siguientes).

SUSTANCIA TÓXICA O CONTAMINANTE: Según la definición del Plan Nacional de Contingencias para Petróleo y Sustancias Peligrosas, todo elemento, sustancia, compuesto o mezcla, incluidos agentes patógenos que, luego de ser liberados al medio ambiente y de que un organismo se haya visto expuesto a ellos, los haya ingerido, inhalado o asimilado, directa o indirectamente del ambiente mediante consumo a través de las cadenas alimentarias, se pueda prever razonablemente que cause muerte, enfermedades, anormalidades conductuales, cáncer, mutación genética, trastornos fisiológicos o deformaciones físicas en dicho organismo o en su descendencia.

TÁCTICAS: Despliegue y dirección de los recursos durante un incidente para lograr los objetivos que designa la estrategia.

TAREAS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN CRÍTICA: Identificación, priorización de los requisitos críticos de información del Comandante del Incidente y asignación de recursos de recopilación de información.

TARJETA T: Tarjeta que se llena con la información esencial de cada recurso que representan. Las tarjetas están codificadas por color según el tipo de recursos.

TECNOLOGÍAS DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS: Métodos o técnicas de respuesta distintos de los de contención mecánica o recuperación. Las tecnologías de respuesta alternativa pueden incluir uso de dispersión química, incineración en el sitio, biorremediación, agentes de lavado de superficies, agentes aglutinantes y otras opciones. El Coordinador Federal en el Sitio debe autorizar y dirigir la aplicación de tecnologías de respuestas alternativas.

TERRORISMO: Toda actividad que: 1) implica un acto que a) sea peligroso para la vida humana o potencialmente destructivo para la infraestructura crítica o los recursos clave, y b) infrinja las leyes penales de los Estados Unidos o de cualquier estado o subdivisión de los Estados Unidos; y 2) parezca tener como objetivo a) intimidar o coaccionar a la población civil, b) influir en la política de un gobierno mediante intimidación o coacción, o c) repercutir en la conducta de un gobierno mediante destrucción en masa, asesinatos y secuestros.

TEXTO EN PALABRAS CLARAS: Uso del lenguaje sencillo en la transmisión de radiocomunicaciones. Cuando se usa texto en palabras claras, no se emplean los códigos 10 ni códigos específicos de los organismos.

UNIDAD MÓVIL DE PERFORACIÓN MAR ADENTRO: Embarcación, que no es una embarcación pública de los Estados Unidos, con capacidad para realizar operaciones de perforación para la exploración o explotación de recursos submarinos.

UNIDAD: Elemento organizativo que tiene la responsabilidad funcional de las actividades de planificación, logística o finanzas y administración de un incidente específico.

VOLUNTARIO: Toda persona aceptada por un organismo autorizado para aceptar servicios de voluntarios cuando la persona lo hace sin ninguna promesa, expectativa ni recibo de compensación por los servicios prestados.

ZONA COSTERA: Según la definición para el Plan Nacional de Contingencias para Petróleo y Sustancias Peligrosas, se refiere a las aguas de mareas de los Estados Unidos, aguas estadounidenses de los Grandes Lagos, puertos y muelles especificados en los ríos tierra adentro, aguas de las zonas contiguas, otras aguas de mar abierto sujetas a este plan y la superficie de tierra o el sustrato de suelo, las aguas superficiales y el aire del medio ambiente en la proximidad de estas aguas. El término zona costera delimita una zona de responsabilidad federal para una acción de respuesta. Los acuerdos entre la Agencia de Protección Ambiental y el Servicio de Guardacostas determinan los límites precisos, los cuales se describen en los planes federales para contingencias regionales.

ZONA DE APOYO: En la respuesta a un incidente de sustancias peligrosas, la zona limpia fuera de la Línea de Control de la Contaminación es una zona de apoyo. No se prevé que el personal y los equipos se contaminen en esa zona, ni es necesario usar ahí ropa de protección especial. Es la zona donde se congregan los recursos para apoyar las operaciones durante un incidente de liberación de sustancias peligrosas o materiales peligrosos.

ZONA DE CONCENTRACIÓN: Lugar donde el personal del incidente y los equipos esperan su asignación táctica. El Jefe de la Sección de Operaciones coordina las Zonas de Concentración.

ZONA DE EXCLUSIÓN: Zona cercana alrededor de un derrame o descarga donde hay o podría haber contaminación. Es la más interna de las tres zonas de un incidente de sustancias peligrosas o materiales peligrosos. En esta zona, es necesario que el personal use protección especial.

ZONA DE REDUCCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN: Área entre la Zona de Exclusión y la Zona de Apoyo. Ahí se encuentra la Estación de Descontaminación del Personal, donde el grado de protección necesario puede ser menor que en la Zona de Exclusión. La Zona de Reducción de la Contaminación separa la zona contaminada de la zona limpia y funciona como barrera para reducir la contaminación.

ZONA DE TIERRA ADENTRO: Según la definición del Plan Nacional de Contingencias para Petróleo y Sustancias Peligrosas, el entorno en el interior de la zona costera, excluidos los Grandes Lagos y los puertos y muelles bahías especificados en ríos interiores. El término “zona costera” delimita una zona de responsabilidad federal para las acciones de respuesta. Los acuerdos entre la Agencia de Protección Ambiental y el Servicio de Guardacostas determinan los límites precisos, los cuales se describen en los planes para contingencias regionales.

ZONAS DE CONTROL: Zonas geográficas dentro de las líneas de control establecidas en un incidente de sustancias peligrosas. Las tres zonas de uso más común son la Zona de Exclusión, la Zona de Reducción de la Contaminación y la Zona de Apoyo.

CARACTERÍSTICAS DEL SGC PARA LA CLASIFICACIÓN DE TIPOS DE INCIDENTES

Un incidente catastrófico se define como todo incidente natural o provocado por el hombre, incluido el terrorismo, que causa cantidades extraordinarias de víctimas y daños o graves trastornos que afectan a la población, la infraestructura, el medio ambiente, la economía, la moral del país o las funciones del gobierno.

TIPO 1

- A. Este tipo de incidente es el más complejo y exige recursos nacionales para sus operaciones y el manejo seguro y efectivo de estas.
- B. Se cubren todos los puestos de mando y del estado mayor general.
- C. Normalmente, hay más de 500 elementos por período operativo en el personal de operaciones y más de 1000 en el personal total.
- D. Es necesario establecer Ramas.
- E. Los requisitos de manejo de la información son sumamente complejos e incluyen el uso de uno o más programas de software para el manejo del incidente y una PCO.
- F. Es necesario un Plan de Acción del Incidente (PAI) por escrito para cada período de operaciones.
- G. El administrador del organismo llevará a cabo las sesiones de información y comprobará que se actualicen el análisis de la complejidad y la delegación de autoridad.
- H. Se recomienda el uso de asesores de recursos en la base del incidente.
- I. El gran efecto sobre la jurisdicción local hace necesario más personal para las funciones administrativas y de apoyo de oficina.

TIPO 2

- A. Este tipo de incidente excede las capacidades de control local y se prevé que se prolongue por varios períodos de operaciones. Es posible que un incidente Tipo 2 necesite la respuesta de recursos externos, entre otros, recursos regionales o nacionales, para coordinar competentemente al personal de operaciones, mando y estado mayor general.
- B. Se cubre la mayoría de los puestos de mando y del estado mayor general.
- C. Es necesario un PAI por escrito para cada período de operaciones.
- D. Muchas de las unidades funcionales son necesarias y tienen personal asignado.
- E. Se formula un Plan formal de Manejo de la Información.
- F. Normalmente, no hay más de 200 elementos por período operativo en el personal de operaciones, ni más de 500 en el personal total del incidente (en términos generales).
- G. El administrador del organismo es el responsable del análisis de la complejidad del incidente, las sesiones de información sobre la administración del organismo y la delegación de autoridad por escrito.

CARACTERÍSTICAS DEL SGC PARA LA CLASIFICACIÓN DE TIPOS DE INCIDENTES	
TIPO 3	<p>A. Se pueden activar algunos o todos los cargos del mando y del estado mayor general, así como los del nivel de supervisor de división o grupo, o de líder de unidad.</p> <p>B. Se establece un EMI Tipo 3 o una organización de mando del incidente.</p> <p>C. Normalmente, hay más de 25 elementos por período operativo en el personal de operaciones, pero no más de 200 en el personal total del incidente (en términos generales).</p> <p>D. El incidente exige varios períodos de operaciones.</p> <p>E. Es necesario un PAI por escrito para cada período de operaciones.</p>
TIPO 4	<p>A. Las funciones del personal de mando y del estado mayor general se activan solo en caso necesario.</p> <p>B. Se necesitan varios recursos para mitigar el incidente, entre otros, una fuerza operativa y un equipo de ataque.</p> <p>C. La fase de respuesta inicial del incidente se limita normalmente a un período de operaciones.</p> <p>D. El administrador del organismo puede llevar a cabo sesiones de información y comprobar que se actualicen el análisis de la complejidad y la delegación de autoridad.</p> <p>E. No es necesario un PAI por escrito, pero se completará y documentará una sesión de información sobre las operaciones y la seguridad para todos los recursos que lleguen.</p> <p>F. La función del administrador del organismo incluye el establecimiento de objetivos y prioridades.</p> <p>G. Algunos ejemplos son los casos de búsqueda y rescate marítimo, derrames pequeños y recuperables de petróleo o abordaje de personal de aplicación de la ley por períodos prolongados.</p>
TIPO 5	<p>A. El incidente puede ser manejado con uno o dos recursos y un personal máximo de seis elementos.</p> <p>B. Aparte del Comandante del Incidente, no se activan las funciones del personal de mando ni del estado mayor general.</p> <p>C. No es necesario un PAI por escrito.</p> <p>D. Se contiene el incidente en el primer período de operaciones y, a menudo, en las primeras horas después de la llegada de los recursos al lugar.</p> <p>E. Algunos ejemplos son los casos de búsqueda y rescate marítimo, derrame de una capa de petróleo o un derrame no recuperable, EVACMED de una persona lesionada o abordaje de personal de aplicación de la ley.</p>

SIGLAS

A/N PMar	Aeronave de Patrulla Marítima
AcPr	Acuerdo Programático (Protección Histórico-Cultural)
ADM	Armas de Destrucción en Masa
AF	Alta Frecuencia
AFEC	Autorización de Financiamiento para la Eliminación de la Contaminación
AIRN	Anexo sobre Incidentes Radiológicos y Nucleares
ALM	Aplicación de la Ley Marítima
AM	Asignación de Misiones (emitida por FEMA)
ANAR	Administración Nacional de Archivos y Registros
ANAV	Ayudas a la Navegación
ApL	Aplicación de la Ley
APM	Asignación Predeterminada de Misiones
AST	Administración de Seguridad en el Transporte
Aterr/Pf	Antiterrorismo y Protección de la fuerza
AV	Asuntos de los Veteranos
BAMD	Boya Autolocalizable de Marcaje de Datos
BDCEN	Base de Datos Común para Evaluación y Notificación
BLD	Boya de Localización de Datos
BLINT	Blanco de Interés
BOEM	Dirección de Administración de la Energía Oceánica
BSEE	Dirección de Seguridad y Control Ambiental
BSVM	Bote Salvavidas Motorizado
BT	Barcaza Tanque
ByR	Búsqueda y Rescate
ByR U	Búsqueda y Rescate Urbano
CACF	Coordinador de Apoyo del Control de la Fuente
CANUS	Plan de Contingencia Conjunto para hacer frente a la Contaminación Marina entre Canadá y los Estados Unidos
CBP	Administración de Aduanas y Protección Fronteriza
CByR	Coordinador de ByR
CCCR	Centro Conjunto de Coordinación de Rescates (aéreos y marítimos)

CCI	Centro de Comunicaciones del Incidente
CCO	Centro de Coordinación de Operaciones
CCR	Centro de Coordinación de Rescate
CCRM	Centro de Coordinación de Rescate Marítimo
CdG	Continuidad de gobierno
CEESit	Coordinador Estatal en el Sitio
CEI	Conocimiento y Evaluación del Incidente
CERCLA	Ley Integral de Respuesta, Compensación y Responsabilidad Civil Ambiental
CF	Coordinador Federal
CFSit	Coordinador Federal en el Sitio
CFSM	Coordinador Federal de Seguridad Marítima
CHEL	Coordinador de helicópteros
CHEMTREC	Centro para emergencia en el transporte de sustancias químicas
CHORA-EQ	Controlador del Horario de Equipos
CHORA-P	Controlador del Horario del Personal
CI	Comandante del Incidente
CIC	Centro de Información Conjunto
CICT	Célula Interinstitucional de Coordinación de Teledetección
CIM EE. UU.	Cuerpo de Infantería de Marina de los Estados Unidos
CIPR	Comandante del Incidente de la Parte Responsable
CIS	Controlador de Ingreso y Situación
CISAR	Búsqueda y Rescate en Incidentes Catastróficos
CLIC	Centro de Logística de la Infraestructura Costera
CMByR	Coordinador de Misión de ByR
CMMO	Centro de Mando Multiorganismos
CMO	Coordinación Multiorganismos
CNByR	Comité Nacional de Búsqueda y Rescate
CNCI	Centro Nacional de Coordinación Interinstitucional
CNCR	Centro Nacional de Coordinación de Respuesta
CNFC	Centro Nacional del Fondo de Contaminación
CNI	Comandante Nacional del Incidente
CNO	Centro Nacional de Operaciones
CNR	Centro Nacional de Respuesta
COAC	Coordinador de Apoyo Científico

COC	Centro de Operaciones Conjunto
COE	Centro de Operaciones de Emergencia
COMSAT	Comunicaciones vía satélite
CONPF	Condiciones de Protección de la Fuerza
CONTAC	Control Táctico
COOP	Continuidad de las Operaciones
COPS-SGC	Centro de Operaciones SGC EE. UU.
CPTP	Capitán del Puerto
CRC	Corredor de Reducción de la Contaminación
CRCR	Centro Regional de Coordinación de Respuestas
CRE	Cruz Roja Estadounidense
CSMZ	Comité de Seguridad Marítima de la Zona
CTA	Control de Tráfico Aéreo
CTESit	Coordinador Tribal en el Sitio
CtOPS	Control de Operaciones
CyOE	Capacitación y operaciones en embarcaciones
D-RAP	Director de la Rama de Apoyo
D-ROA	Director de la Rama de Operaciones Aéreas
D-ROPS	Director de la Rama de Operaciones
D-SER	Director de la Rama de Servicios
DAPL	Destacamento de Aplicación de la Ley (SGC)
DART	Equipos de respuesta para asistencia en casos de desastres
DDR	Dispositivo de Dispersión Radiológica
DDR	Dispositivo de Dispersión Radiológica
DEA	Administración para el Control de Drogas
DHS	Departamento de Seguridad Nacional
DIN	Derrame de Importancia Nacional
DNOB	Declaración de No Objeción
DOD	Departamento de Defensa
DOE	Departamento de Energía
DOI	Departamento del Interior
DOT	Departamento de Transporte
DPD	Directiva Presidencial de Decisión

DPF	Dispositivo Personal de Flotación
DPP-8	Directiva Presidencial 8 sobre Políticas: Preparación Nacional
DPSN-5	Directiva Presidencial de Seguridad Nacional 5: Manejo de incidentes internos
DRRP	Director de la Rama de Recuperación y Protección
DRVS	Director de la Rama de Vida Silvestre
E-A	Encargado de Acantonamiento
E-ATI	Encargado de Asistencia de Tecnologías de Información
E-BASE	Encargado de la Base
E-CCI	Encargado del Centro de Comunicaciones del Incidente
E-EQ	Encargado de Equipos
E-PED	Encargado de Pedidos
E-REHAB	Encargado de Rehabilitación del Personal de Respuesta
E-RLA	Encargado de la Recopilación de Lecciones Aprendidas
E-RyD	Encargado de Recepción y Distribución
E-SCTI	Encargado de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información
E-SEG	Encargado de Seguridad
E-ZC	Encargado de la Zona de Concentración
E/P	Embarcación pesquera
EAD	Elementos de Apoyo Desplegables
EAL	Elemento de Apoyo Logístico
EAMC	Equipo Asesor para el Manejo de Consecuencias
EAMD	Equipos de Asistencia Médica en situaciones de Desastre
EAMI	Equipo de Ayuda para el Manejo del Incidente
EARR	Equipo de Abordaje de Respuesta Rápida
EC	Exclusión Categórica
ECOMP-L	Especialista en Compensación por Lesiones
EDAR	Equipo Distrital Asesor de Respuesta
EDRN	Evaluación de Daños a Recursos Naturales
EEI	Elementos Esenciales de Información
EELL	Equipo de Evaluación de Limpieza de Litorales
EESN	Evento Especial de Seguridad Nacional
EIM	Extinción de Incendios Marítimos
EIR	Equipo de Intervención Rápida

EM	Experto en la Materia
EMA	Especialista en Medio Ambiente
EMI	Equipo de Manejo del Incidente
EmPI	Embarcaciones de Placer
ENR	Equipo Nacional de Respuesta
ENSE	Evento Nacional de Seguridad Especial
EPA	Agencia de Protección Ambiental (EE. UU.)
EPIRB	Señal de radio indicadora de posición de emergencia
EPO	Estudio sobre la Preparación Operativa
EPP	Equipo de Protección Personal
EPSM	Equipos de Protección y Seguridad Marítima
ERCL	Especialista en Reclamaciones
ERER	Equipo de Respuesta a Emergencias Radiológicas
ERIS	Equipo de respuesta de ingeniería de salvamento del Centro de Seguridad Marina del SGC
ERR	Equipo de Reacción Rápida
ERRES	Equipo Regional de Respuesta
ESit	En el Sitio
ETApL	Equipo Táctico de Aplicación de la Ley
ETEC	Especialista Técnico
EV	Embarcación Voluntaria
EVACMED	Evacuación Médica
FAA	Administración Federal de Aviación
FAE	Funciones de Apoyo de Emergencia
FBI	Buró Federal de Investigación
FEMA	Administración Federal de Manejo de Emergencias
FNA	Fuerza Nacional de Ataque
FOCA	Fuerza Operativa Conjunta Antiterrorista
GCU	Grupo de Coordinación Unificada
GUZ	Grupo de Coordinación Unificada de la Zona
GDR	Grupo Distrital de Respuesta
GOPTERR-RE	Guía de Operaciones en el Terreno para Respuestas de Emergencia

HAZWOPER	Operaciones de residuos peligrosos y respuesta de emergencia
HHS	Departamento de Salud y Servicios Humanos
HITRAC	Centro Nacional para Análisis de Riesgos y Amenazas a la Infraestructura de la Oficina para la Protección de la Infraestructura del DHS
HMC	Herramienta para el Manejo de la Capacitación
HSIN	Red de información sobre seguridad nacional
AMSAR	Manual Internacional Aeronáutico y Marítimo de Búsqueda y Rescate
IC/RC	Infraestructura Crítica/Recursos Clave
ICE	Dirección de Inmigración y Control de Aduanas de los EE. UU.
IIT	Informes de Inteligencia en el Terreno
INFOSIT	Informe de la Situación
INFOVIC	Informe de Víctimas
IR	Infrarrojo
ISit	Incineración en el Sitio
ISPM	Instrumento de seguimiento de la preparación para movilización
ISS	Información Sensible de Seguridad
IST	Incidente de Seguridad en el Transporte
J-FINAD	Jefe de la Sección de Finanzas/Administración
J-LOG	Jefe de la Sección de Logística
J-OPS	Jefe de la Sección de Operaciones
J-PLAN	Jefe de la Sección de Planificación
JC/SC	Jefe de Cuadrilla/Supervisor de Cuadrilla
JNST	Junta Nacional de Seguridad en el Transporte
KML	Lenguaje de marcado Keyhole
L-ADM	Líder de la Unidad de Administración
L-ADQ	Líder de la Unidad de Adquisiciones
L-AL	Líder de la Unidad de Alimentos
L-AMB	Líder de la Unidad de Medio Ambiente
L-APA	Líder de la Unidad de Apoyo de Armas
L-APEMB	Líder de la Unidad de Apoyo de Embarcaciones
L-APTERRR	Líder de la Unidad de Apoyo Terrestre

L-COM	Líder de la Unidad de Comunicaciones
L-COMP	Líder de la Unidad de Compensaciones/Reclamaciones
L-COST	Líder de la Unidad de Costos
L-DMOV	Líder de la Unidad de Desmovilización
L-DOC	Líder de la Unidad de Documentación
L-EA	Líder de Equipo de Ataque
L-EA-E	Líder de Equipo de Ataque, Embarcación
L-FO	Líder de Fuerza Operativa
L-HORA	Líder de la Unidad de Horarios
L-INST	Líder de la Unidad de Instalaciones
L-MED	Líder de la Unidad Médica
L-PROP	Líder de la Unidad de Manejo de Bienes Personales
L-REC	Líder de la Unidad de Recursos
L-RSTM	Líder de la Unidad de Recuperación del Sistema de Transporte Marítimo
L-SIT	Líder de la Unidad de Situación
L-SUM	Líder de la Unidad de Suministros
LCC	Línea de Control de la Contaminación
LCP-90	Ley sobre Contaminación por Petróleo de 1990
LEI	Límite Explosivo Inferior
LEPE	Ley relativa a las Especies en Peligro de Extinción
LICR	Lancha Inflable de Casco Rígido
LLI	Ley de Libertad de Información
LLP	Luz de Localización Personal
LMUL	Lancha Multipropósito
LNPA	Ley Nacional de Política Ambiental
LR-M	Lancha de Respuesta Mediana
LR-MP	Lancha de Rescate en Mar Picado
LR-P	Lancha de Respuesta Pequeña
LSTM	Ley de Seguridad del Transporte Marítimo
M EE. UU.	Marina de los Estados Unidos
MATPEL	Materiales Peligrosos
MCC	Mando, Control y Comunicaciones
MCP	Manifiesto de Carga Peligrosa

ME (MOU)	Memorándum de Entendimiento
MEAB	Miembro del Equipo de Abordaje
MEDICO	Asesoramiento médico, generalmente por radio
MEIC	Manejo del Estrés en Incidentes Críticos
MEXUS	Plan de Contingencia Conjunto entre México y los Estados Unidos
MMI	Manual para el Manejo de incidentes
MN	Milla náutica
MNav	Motonave
MNGAM	Mando Naval de Guerra Antisubmarina y Minas
MNR	Marco Nacional de Respuesta
MNRD	Marco Nacional para la Recuperación en Casos de Desastres
MOA	Memorándum de acuerdo
MPC	Mejores Prácticas de Control
MRO	Manejo del Riesgo Operativo
MU	Mando Unificado
MUZ	Mando Unificado de la Zona
MyC	Mando y Control
MZ	Mando de la Zona
NCP	Norma de Calificación del Personal
Nd	Nudos
NDMS	Sistema Nacional de Asistencia Médica en Caso de Desastre
NGB	Oficina de la Guardia Nacional
NOAA	Administración Nacional del Océano y la Atmósfera
NOTAV	Notificación a Aviadores
NPS	Servicio de Parques Nacionales
O-OPS	Orden de Operaciones
OAL	Organismo de Aplicación de la Ley
OAM	Oficial al Mando
OApL	Oficial de Aplicación de la Ley
OB-TERR	Observador en el Terreno
OCT	Oficina Conjunta en el Terreno
OECH	Oficial Estatal de Conservación Histórica

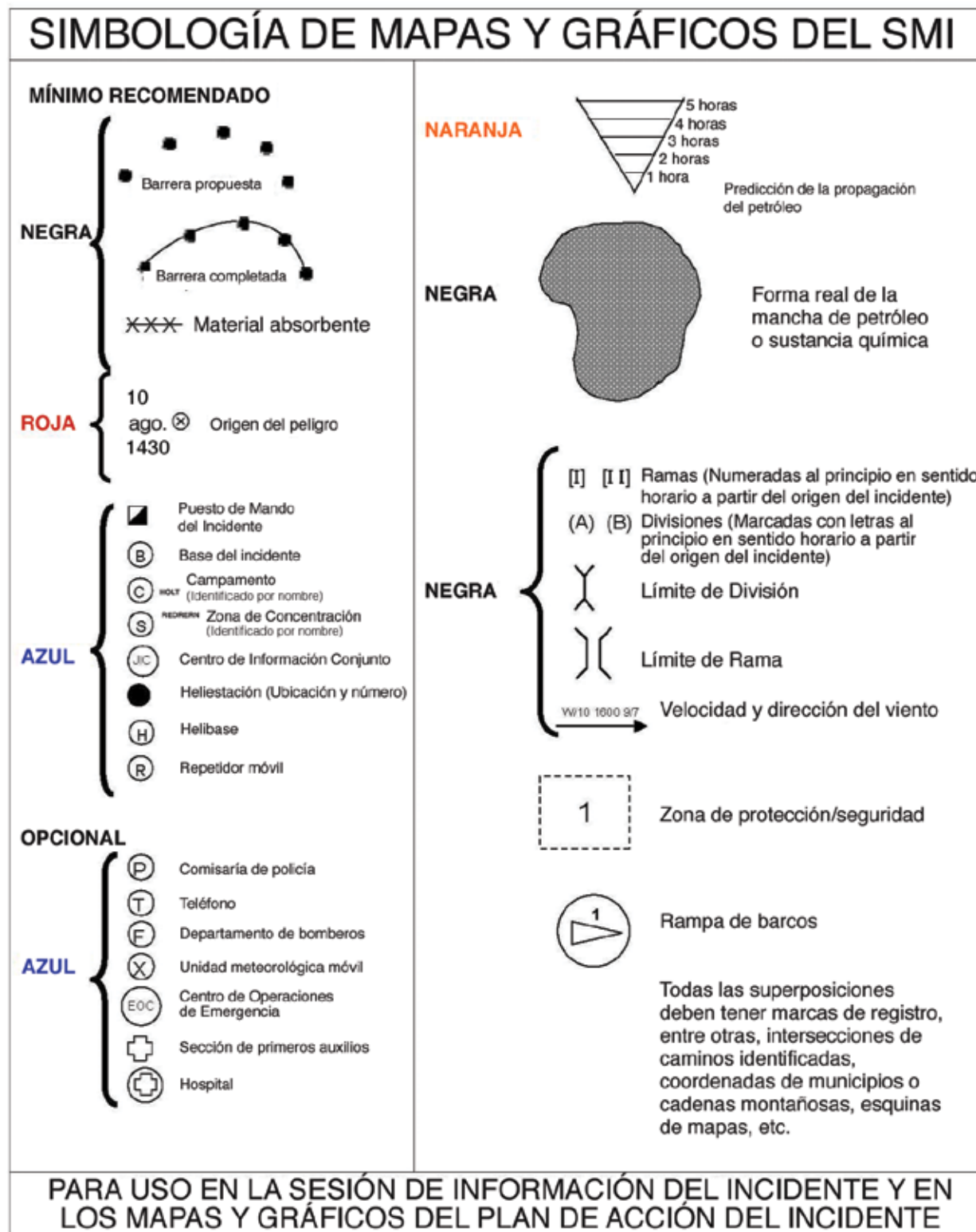
OF-EN	Oficial de Enlace
OF-IP	Oficial de Información Pública
OF-PF	Oficial de Protección Física
OFA-EN	Oficial Auxiliar de Enlace
OFA-PF	Oficial Auxiliar de Protección Física
OFAB	Oficial de Abordaje
OFaC	Oficial a Cargo
OFC	Oficial Federal de Coordinación
OI	Oficial de Investigación
OLD	Organismo de Logística de Defensa
ONG	Organización No Gubernamental
ONIG	Organismo Nacional de Inteligencia Geoespacial
OOG	Otro Organismo Gubernamental
ORAD	Operador de Radio
OSD	Oficina en el Sitio del Desastre
OSHA	Administración de Seguridad y Salud Ocupacionales
P-E	Propietario de Embarcación
P-INST	Propietario de la Instalación
PAB	Personas a Bordo
PAC	Patrulla Aérea Civil
PAI	Plan de Acción del Incidente
PC	Persona Cualificada
PCO	Panorámica Común de las Operaciones
PCZ	Plan de Contingencia de la Zona
PdC	Punto de Contacto
PdD	Probabilidad de Detección
PdE	Probabilidad de Éxito
PEA	Personas en el Agua
PGM	Publicación sobre Guerra Marítima
PHerm	Puerta Hermética
PIV	Procesador de Imágenes Visuales
PMI	Puesto de Mando del Incidente
PNByR	Plan Nacional de Búsqueda y Rescate

PNC	Plan Nacional de Contingencias para Petróleo y Sustancias Peligrosas (Título 40 del CFR, inciso 300)
POE	Plan de Operaciones de Emergencia
POPS	Plan de Operaciones
PPOC	Proceso de Planificación Operativa Conjunta
PPtoE	Próximo Puerto de Escala
PR	Parte Responsable
PRDP	Plan de Respuesta a Derrames de Petróleo
PRE	Plan de Respuesta de Embarcaciones
PRECOM	Búsqueda preliminar de comunicaciones
PRIM	Plan de Recuperación de la Infraestructura Marítima
PRR	Plan Regional de Respuesta
Prueba CATPEL	Prueba de Categorización de Peligrosidad
PSMZ	Plan de Seguridad Marítima de la Zona
PSS	Plan de Seguridad y Salud
PSSS	Plan de Seguridad y Salud del Sitio
PUOU	Para uso oficial únicamente
PyEA	Planificación y Evaluación Ambiental
QBRN	Químico, biológico, radiológico y nuclear
R ByR	Región de Búsqueda y Rescate
R-ORG	Representante de Organismo
R-ORG SGC	Representante de Organismo del Servicio de Guardacostas
RAOM	Respuesta a Amenazas Operativas Marítimas
RAVL	Radar Aéreo de Vista Lateral
RCI	Requisito Crítico de Información
RCP	Reanimación Cardiopulmonar
RdE	Reglas de Enfrentamiento
RdeES	Reglas de Enfrentamiento de Seguridad
RdEP	Reglas de Enfrentamiento Permanentes
ReR	Recursos en Riesgo
RFDB	Real Fuerza de Defensa de las Bahamas
RTL	Recomendación para el Tratamiento de Litorales

RTV	Restricciones Temporales de Vuelo
RVERT	Reabastecimiento Vertical
RyA	Rescate y Asistencia
S-D/G	Supervisor de División/Grupo
S-PVNC	Seguridad de Puertos, Vías Navegables y Costas
SCAM	Subcomandante de Apoyo a la Misión
SCI	Sistema Conjunto de Información
SCIM	Solicitud de Compra Interdepartamental Militar
SCR	Subcentro de Rescate
SDEV	Sistema de Desnatado de Embarcación Voluntaria
SEGMAR	Seguridad Marítima
SEGOPS	Seguridad de las Operaciones
SGAA	Supervisor del Grupo de Apoyo Aéreo
SGC	Servicio de Guardacostas (EE. UU.)
SGC EE. UU.	Servicio de Guardacostas de los Estados Unidos
SGTA	Supervisor del Grupo Táctico Aéreo
SI SGC	Servicio de Investigación del SGC
SIG	Sistema de Información Geográfica
SME	Servicios Médicos de Emergencia
SMI	Sistema de Mando del Incidente
SMSSM	Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima
SMZ	Seguridad Marítima de la Zona
SNAT	Sistema Nacional de Asesoramiento sobre Terrorismo
SNByR	Suplemento Nacional de Búsqueda y Rescate
SNMI	Sistema Nacional de Manejo de Incidentes
SNR	Sistema Nacional de Respuesta
SRPD	Sistema de Recuperación de Petróleo Derramado
STM	Sistema de Transporte Marítimo
SubCI	Subcomandante del Incidente
SubJSOP	Subjefe de la Sección de Operaciones
SUSPEL	Sustancias Peligrosas
SVM	Seguridad de la Vida en el Mar

T-CI	Técnico en Comunicaciones
TANK	Buque Tanque
TByR	Transpondedor de búsqueda y rescate
TDB	Tiempo, Distancia y Blindaje
TDBR	Toma de Decisiones Basadas en el Riesgo
Tel-ByR	Teléfono ByR (línea directa privada)
TELECOM	Telecomunicaciones
TEM	Técnico en Emergencias Médicas
TLE	Transmisor Localizador de Emergencia
TONO	Órdenes de Viaje
TRA	Tecnologías de Respuestas Alternativas
TRAQUEM	Térmico, Radiactivo, Asfixiante, Químico, Etiológico y Mecánico
TTP	Tácticas, Técnicas y Procedimientos
TUIM	Transmisión Urgente de Información Marina
U-ByR	Unidad de Búsqueda y Rescate
UHF	Frecuencia Ultra alta
UPC	Última Posición Conocida
UPE	Último Puerto de Escala
URSTM	Unidad de Recuperación del Sistema de Transporte Marítimo
USAF	Fuerza Aérea de los Estados Unidos
USC	Código de los Estados Unidos
USSS	Servicio Secreto de los EE. UU.
VAINd	Velocidad del aire indicada en nudos
VEL	Velero
VFIR	Visión frontal infrarroja
VHF	Frecuencia muy alta
WebTA	Software en la red para control de tiempo y asistencia
ZEE	Zona Económica Exclusiva
ZRC	Zona de Reducción de la Contaminación
ZRS	Zona de Refugio Seguro

SIMBOLOGÍA DE MAPAS Y GRÁFICOS



CONVERSIONES Y EQUIVALENTES

ÁREA (e=estatutaria, n=náutica)		
Multiplicar	por	para obtener
metros ²	10,76	pies ²
pies ²	0,0929	metros ²
kilómetros ²	0,386	millas estatutarias ²
millas estatutarias ²	2,59	kilómetros ²
millas estatutarias ²	0,7548	millas náuticas ²
millas náuticas ²	1,325	millas estatutarias ²
kilómetros ²	0,2916	millas náuticas ²
millas náuticas ²	3,43	kilómetros ²

TEMPERATURA	
Calcular	para obtener
5/9(°F-32°)	°C
9/5°C+32°	°F

VOLUMEN		
Multiplicar	por	para obtener
barriles	42	galones
barriles	5,615	pies ³
barriles	158,9	litros
barriles	0,1589	metros ³
pies ³	7,481	galones
galones	3,785	litros

PESO		
Multiplicar	por	para obtener
kilogramos	2,205	libras
toneladas métricas	0,984	toneladas largas
toneladas métricas	1.000	kilogramos
toneladas métricas	2.205	libras
toneladas largas	1,016	kilogramos
toneladas largas	2.240	libras
toneladas cortas	907,2	kilogramos
toneladas cortas	2.000	libras

ESTIMACIONES DE DENSIDAD		
	Barriles/toneladas largas	
	Intervalo	Promedio
Petróleos crudos	6,7 – 8,1	7,4
Gasolinas de aviación	8,3 – 9,2	8,8
Gasolinas para motores	8,2 – 9,1	8,7
Querosenos	7,7 – 8,3	8,0
Gasóleos	7,2 – 7,9	7,6
Combustibles diésel	7,0 – 7,9	7,5
Aceite lubricante	6,8 – 7,6	7,2
Combustóleos	6,6 – 7,0	6,8
Asfaltos bituminosos	5,9 – 6,5	6,2

Notas:

- 1 tonelada larga equivale a 2.240 libras.
- Como aproximación general, usar 7 barriles (300 galones EE. UU.) por tonelada métrica de petróleo.
- 6,4 barriles/tonelada larga flotan neutralmente en agua dulce.
- 6,21-6,25 barriles/tonelada larga flotan neutralmente en altamar.

• Una gravedad específica de 1 o una API de 10 equivale a la densidad del agua dulce.
 • Una gravedad específica < 1 o una API > 10 indica que el producto es más ligero que el agua dulce.
 • Gravedad API = (141,5/gravedad específica) – 131,5

Peso del agua dulce: 8,3 libras/galón
 Peso del agua de mar: 8,5 libras/galón

Nota: El peso exacto depende de la temperatura y la salinidad.

ESTIMACIONES DEL ESPESOR DEL PETRÓLEO					
Terminología estándar	Espesor aprox. del petróleo			Espesor aprox. de la película	
	micras			Galones EE. UU. por milla cuadrada	
	Bajo	Alto		Bajo	Alto
	0,04	0,3		27	205
	0,3	5		205	3421
Arco iris a)	0,3	5	205	3421	
Metálico (M)	5	50	3421	34210	
Oscuro transicional (o Verdadero) (T)	50	200	34210	136840	
Oscuro (o Verdadero) (O)	>200		>136840,495		
Emulsionado e)	El intervalo del espesor es muy similar al del petróleo oscuro.				
Para calcular el volumen: (longitud) x (ancho) x (% de distribución) x (% del término estándar) x (valor de espesor)					
Para el cálculo de volumen total, sumar los volúmenes de cada término estándar.					

CONVERSIÓN DEL TRATAMIENTO AL AIRE LIBRE DEL PETRÓLEO		
Tratamiento al aire libre	Conversión/Información	Escala de tiempo
Evaporación	Evaporación a los 59 °F: Gasolina: 100 % Diésel: 80 % Crudo ligero: 40 % Crudo pesado: 20 % Combustible búnker C: 5-10 %	De 2 a 5 días
Emulsificación	Aumenta el volumen de contaminantes de 2 a 4 veces. Ralentiza otros procesos.	Rápidamente c/acción de ola; su inicio puede retrasarse.
Dispersión	Mueve el petróleo desde la superficie hasta la columna de agua.	<5 días
Disolución	La mayoría de los componentes del petróleo solubles en agua son tóxicos.	<5 días
Biodegradación	La velocidad depende del tipo y la cantidad de petróleo, temperatu- ra, nutrientes y oxígeno. Consultar a la NOAA.	De semanas a meses
Formación de bolas de alquitrán	Las bolas de alquitrán son difíciles de detectar, por lo que la marea negra solo parece desaparecer.	De días a semanas

ECUACIONES DE USO FRECUENTE	
CÍRCULO Área = 3,14 x radio ² Circunferencia = 3,14 x diámetro	CILINDRO/OLEODUCTO/TANQUE Volumen = 3,14 x radio ² x longitud
ESFERA/TANQUE Área = 4 x 3,14 x radio ² Volumen = 1,33 x 3,14 x radio ³	RECTÁNGULO/CUADRADO Área = largo x ancho
	CUBO/BLOQUE/TANQUE Volumen = largo x ancho x alto

Publicado por la
Oficina de Impresión del Gobierno de los EE. UU.

A la venta por la
Oficina de Impresión del Gobierno de los EE. UU.
Superintendente de Documentos
732 North Capitol Street, NW
Washington, DC 20401
Teléfono: 202-512-0000
<http://www.gpo.gov>
Librería en línea: <http://bookstore.gpo.gov/>

Las versiones digitales de este documento y demás doctrinas, tácticas, técnicas, procedimientos, guías de trabajo y cualificaciones relacionados con el Sistema de Mando del Incidente (SMI) se pueden descargar de <https://homeport.uscg.mil/ics>.