

**GUARDACOSTAS  
DE LOS  
ESTADOS UNIDOS**



**MANUAL DE  
GERENCIAMIENTO  
DE INCIDENTE**

**DEL SERVICIO DE GUARDACOSTAS  
DE LOS ESTADOS UNIDOS**

**GUARDACOSTAS DE LOS EE.UU.  
COMDTPUB P3120.17**

# **CENTROS DE COMANDO POR DISTRITO O AREA DE GC/EE.UU.**

PRIMER DISTRITO	617-223-8555
AREA DEL ATLANTICO/QUINTO DISTRITO	757-398-6391
SEPTIMO DISTRITO	305-415-6800
OCTAVO DISTRITO	504-589-6225
NOVENO DISTRITO	216-902-6117
AREA DEL PACIFICO/DECIMO PRIMER DISTRITO	510-437-3701
DECIMO TERCER DISTRITO	206-220-7001
DECIMO CUARTO DISTRITO	808-541-2500
DECIMO SEPTIMO DISTRITO	907-463-2000

**MANUAL DE GERENCIAMIENTO  
DE INCIDENTE DEL SERVICIO DE  
GUARDACOSTAS DE LOS ESTADOS UNIDOS**

**SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTE  
(SCI)**

**PREPARADO POR EL SERVICIO DE  
GUARDACOSTAS DE LOS ESTADOS UNIDOS  
WASHINGTON, D.C. 20593**

**EDICION 2001**

## TABLA DE CONTENIDOS

Capítulo 1.	Introducción	1-1
Capítulo 2.	Las Responsabilidades Comunes	2-1
Capítulo 3.	Ciclo de Planificación/Reuniones/ Sesiones de información	3-1
Capítulo 4.	Comandos Regionales/Nacionales de Incidente	4-1
Capítulo 5.	Derrame De Significado Nacional	5-1
Capítulo 6.	Comando Unificado	6-1
Capítulo 7.	Comando Del Cuerpo Administrativo	7-1
Capítulo 8.	Sección De Operaciones	8-1
Capítulo 9.	Sección De Planificación	9-1
Capítulo 10.	Sección De Logística	10-1
Capítulo 11.	Sección De Finanzas/Administración	11-1
Capítulo 12.	Guías Organizativas	12-1
Capítulo 13.	Búsqueda y Rescate	13-1
Capítulo 14.	Cumplimiento de la ley	14-1
Capítulo 15.	Derrames De Petróleo	15-1
Capítulo 16.	Despacho De Materias Peligrosas	16-1
Capítulo 17.	El Terrorismo	17-1
Capítulo 18.	El Incendio Marino	18-1
Capítulo 19.	Víctimas-Múltiples	19-1
Capítulo 20.	Exhibición del Estado De Incidente	20-1
Capítulo 21.	Los formularios SIANI SCI	22-1
Capítulo 22.	Glosario y Siglas	21-1

# CAPITULO 1

## INTRODUCCION

El Manual de Gerenciamiento de Incidente del Servicio de Guardacostas de los Estados Unidos (MGI) está diseñado para ayudar a los empleados del Servicio de los Guardacostas en el uso del Sistema de Comando de Incidente (SCI) durante operaciones de respuesta. La intención del MGI es para ser utilizado como una ayuda de trabajo de referencia fácil para los respondientes. No es un documento de plan de acción, sino más bien una guía para el personal de respuestas. Durante el desarrollo del MGI, fue reconocido que el ochenta por ciento de todas las operaciones de respuestas comparten principios, procedimientos y procesos comunes. El otro veinte por ciento de las operaciones de respuesta son únicas para ciertos tipos de incidente, como un caso de búsqueda y rescate o de un derrame de petróleo. El manual es diseñado de tal modo que la información genérica aplicable a todas las respuestas es presentada de manera fácil. Por ejemplo, los deberes y las responsabilidades del Jefe de la Sección de Planificación (JSP) son encontrados en la sección genérica ya que una descripción de trabajo del JSP bajo el SCI no cambia de un tipo de incidente a otro. El resto del MGI está dividido en siete tipos de incidentes a los que el Servicio de Guardacostas tiene más probabilidades de responder. Ellos son:

- La Búsqueda y el Rescate
- La Cumplimiento de la ley
- Los Derrames De Petróleo
- El Despacho De Materias Peligrosas
- El Terrorismo
- El Incendio Marítimo
- Las Víctimas-Múltiples

Con la excepción del capítulo sobre el Terrorismo (su desarrollo futuro está pendiente), cada uno de los capítulos que tratan con un tipo de incidente específico brinda un escenario del cual se puede ilustrar cómo se pone en marcha un incidente con solo respondientes iniciales y después se escala a una gran organización de agencias-múltiples de respuesta. Los gráficos de organización en cada uno de los capítulos son sólo **ejemplos** de cómo una organización de SCI puede ser desarrollada para responder a ese tipo de incidente. También, en cada capítulo existen descripciones de trabajo específicas en incidentes que han sido valiosas en previas operaciones de respuesta. Un ejemplo de una posición de incidente específica sería la del Supervisor de Grupo de Disposición de Barcos ubicado en el capítulo de Cumplimiento de la ley.

Los empleados de respuesta del Servicio de Guardacostas pueden venir de cualquier división integrante de los Guardacostas (El Servicio Activo, Reserva, Auxiliar, o Empleados Civiles). Los respondientes deberán tener una comprensión básica del SCI para asegurar que ellos pueden operar de una forma eficaz dentro de la organización del SCI y pueden usar y entender correctamente a este MGI.

## CAPITULO 2

### RESPONSABILIDADES COMUNES

#### RESPONSABILIDADES COMUNES

The following is a checklist applicable to all personnel in an ICS organization:

- a. Recibir la tarea de su agencia, incluyendo:
  - La tarea de trabajo (por ejemplo, la designación de un Equipo de Ataque, la posición/ubicación, etc.).
  - El número de orden de recurso y el número de pedido.
  - El sitio para dar los reportajes.
  - La hora para dar los reportajes.
  - Las instrucciones de viaje.
  - Cualquiera de las instrucciones (por ejemplo, el viaje, la frecuencia de radio) de comunicaciones especiales.
- b. Al llegar al incidente, registrarse en la localización de registro designada. La ubicación del registro puede ser encontrada en cualquiera de los siguientes sitios:
  - El Puesto de Comandante del Incidente (PCI)
  - La Base o los Campamentos
  - La Areas de Escenificación
  - Las Helibases

Nota: Si usted recibe órdenes para reportar directamente a una tarea de línea, entonces regístrese con el Supervisor de División/Grupo.
- c. Recibir información del supervisor actual/inmediato.
- d. Los Representantes de agencias asistentes o cooperadoras reportan al Oficial de Enlace después de registrarse.

- e. Adquirir los materiales de trabajo.
- f. Los supervisores mantendrán la responsabilidad de sus empleados asignados a la localización exacta y la seguridad y del bienestar personal en todo tiempo, especialmente cuando se encuentren trabajando dentro o alrededor del sitio de operaciones.
- g. Organizar e informar a los subordinados.
- h. Conocer la frecuencia de radio asignada para su área de responsabilidad y asegurar que el equipo de comunicación este funcionando correctamente.
- i. Usar texto claro y la terminología del SCI (no códigos) en todas las comunicaciones de radio. Todas las comunicaciones de radio al Centro de Comunicaciones del Incidente serán atendidas/dirigidas: "(el Nombre del Incidente) Comunicaciones" (por ejemplo, "TWA 800 Comunicaciones").
- j. Completar los formularios y los reportes requeridos de la posición asignada y enviarlas a través del Supervisor a la Unidad de Documentación.
- k. Responder a las órdenes de desmovilización y informar a los subordinados acerca de la desmovilización.

## **LAS RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD**

En el SCI, un número de responsabilidades del Encargado de la Unidad es común para todas las unidades en todas partes de la organización.

Las responsabilidades comunes de los Encargados de la Unidad están listadas abajo. Estas no serán repetidos en las Listas de Chequeo de la Posición / Ubicación del Encargado de la Unidad en los capítulos subsiguientes

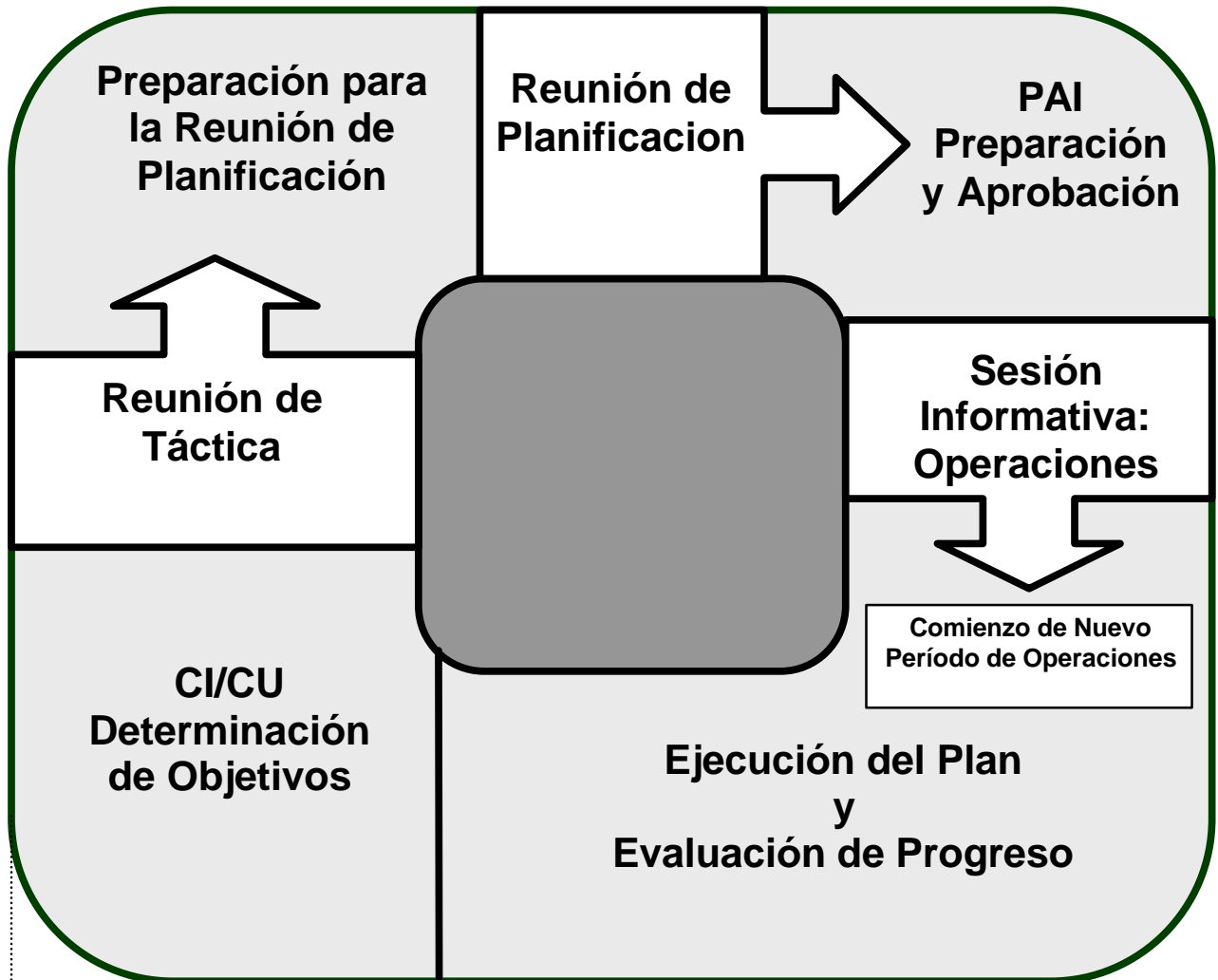
- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).



- b. Al registrarse, recibir la información del Comandante del Incidente, el Encargado de Sección, o del Director de Rama como apropiado.
- c. Participar en las reuniones de planificación de incidentes, como sea requerido.
- d. Determinar el estado actual de las actividades de la unidad.
- e. Ordenar cuerpos administrativos de unidad adicionales, como sea requerido.
- f. Determinar las necesidades de recursos.
- g. confirmar la hora prevista del despacho y de llegada del cuerpo administrativo y de las provisiones.
- h. Asignar las tareas específicas al cuerpo administrativo; supervisar al cuerpo administrativo.
- i. Desarrollar e implementar las medidas de responsabilidad, de seguridad y de precaución para el personal y los recursos.
- j. Supervisar la desmovilización de la unidad, incluyendo la provisión de los suministros.
- k. Brindar al Encargado de la Unidad de Provisiones una lista de provisiones para ser re-abastecidas.
- l. Mantener los récords de la unidad, incluyendo un Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

### CAPITULO 3

## EL CICLO DE PLANIFICACION, REUNIONES, SESIONES DE INFORMACION, y EL CUADRO DE PLANIFICACIONES



- Reunión Inicial del CU
- Reporte de Incidente FORMULARIO SCI 201
- Respuesta Inicial y Evaluación
- Notificaciones
- Incidente/Evento

↑  
Respuesta Inicial

### CICLO DE PERIODO DE PLANIFICACION OPERACIONAL

*Eventos Relacionados con la Preparación del Plan de Acción del Incidente (PAI)*

## LA RESPUESTA INICIAL Y LA EVALUACION

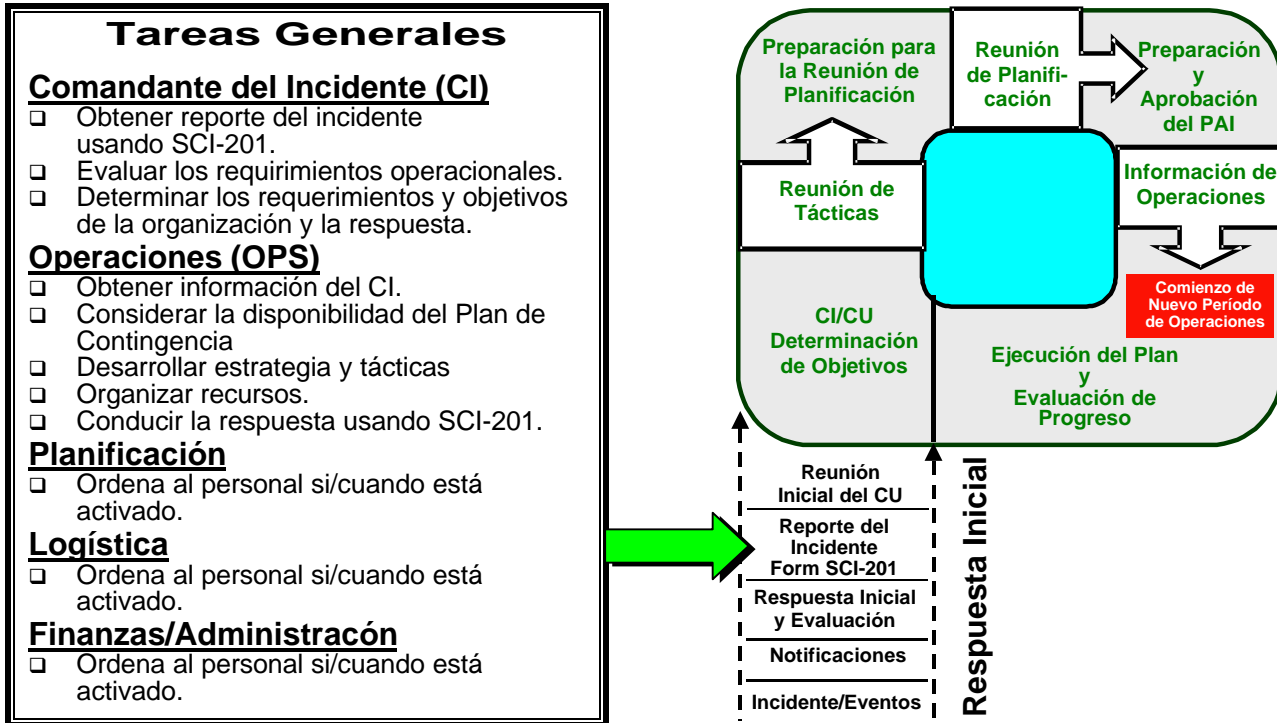
El período de **La Respuesta Inicial y La Evaluación** ocurre en todos los incidentes. Las respuestas de corto plazo, que es pequeño en panorama y/o duración (por ejemplo, algunos recursos trabajando solo un período operacional) frecuentemente pueden estar coordinados usando sólo un Formulario SCI 201 (Formulario de Sesión de Información del Incidente).

### **LA SESION DE INFORMACION (Formulario SCI 201) -**

Durante el proceso de la transferencia de Comando, una sesión de información al estilo del Formulario SCI 201, brinda al Comandante del Incidente (CI)/Comando Unificado (CU) entrante, la información básica sobre la situación del incidente y sobre los recursos adjudicados al incidente. Mas importante, funciona como Plan de Acción del Incidente (PAI) para la respuesta inicial, y queda implementado y continúa desarrollandose hasta que la respuesta finaliza o la Sección de Planificación genera el primer PAI del incidente. Es también adecuado para dar una sesión de información a los individuos recién asignados a los Cuerpos Administrativos de Comando y a los Cuerpos Administrativos Generales y así también como sesiones de información, y de evaluación necesarias para el cuerpo administrativo.

El Formulario SCI 201 facilita la documentación de los objetivos de la respuesta, la comprensión de la situación, el despliegue y el empleo de los recursos, y de las acciones de significado tomadas. Este formulario es esencial para la futura planificación y la dirección efectiva de las actividades iniciales de respuestas.

- Cuando:** Nuevo CI/CU; dar una sesión de información como sea requerido
- El facilitador:** El CI/CU actual
- Los presentes:** El CI/CU eventual/posible; Cuerpo administrativo de Comando y Cuerpo Administrativo General, como requerido



**La agenda:**

Usando el Formulario SCI 201 como un diseño preliminar, incluir:

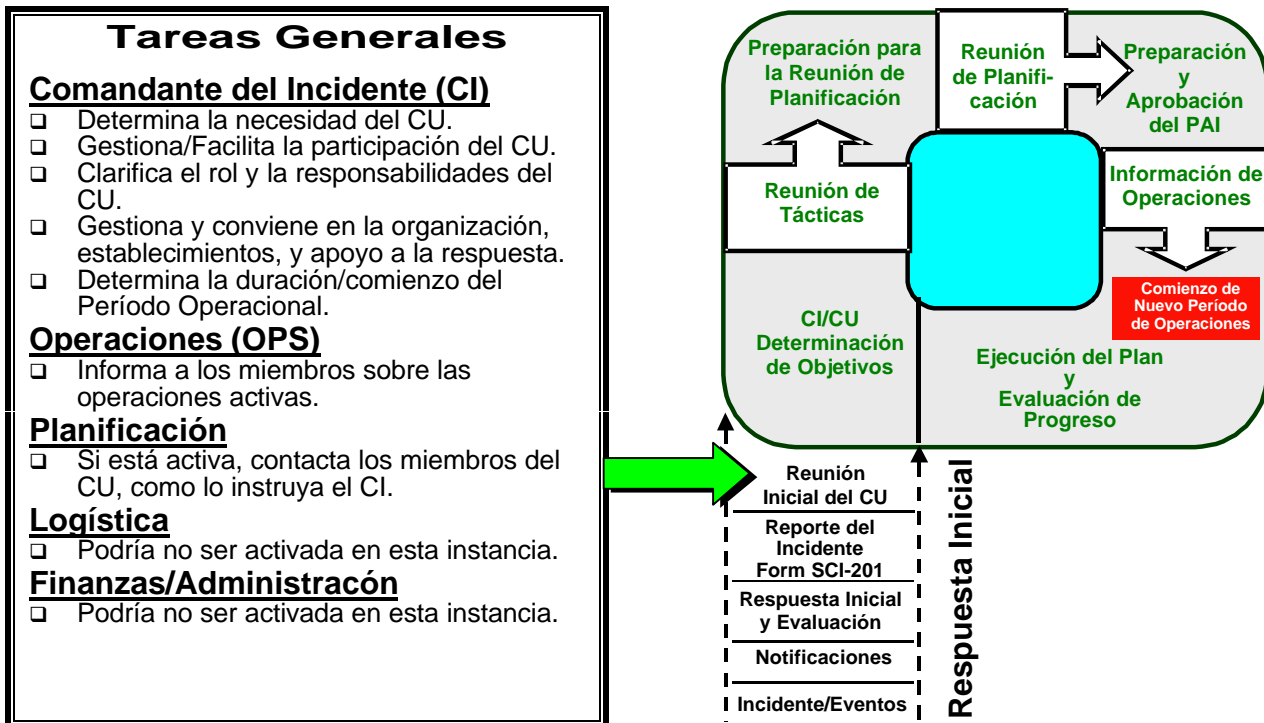
1. La situación (notar territorio, exposiciones, asuntos/inquietudes de seguridad, etc.; usar mapas/gráficos).
2. Las prioridades actuales.
3. La estrategia y las tácticas.
4. La organización actual.
5. Las asignaciones de recursos.
6. Los recursos en camino y/o ordenados.
7. Las instalaciones establecidas.

**REUNION DE COMANDO UNIFICADO INICIAL** - Brinda a los oficiales CU con una oportunidad para intercambiar opiniones y concurrir sobre asuntos importantes antes de la planificación unificada de acción del incidente. La cita debería ser breve y los puntos importantes documentados. Antes de la reunión, las partes deberían tener una oportunidad para revisar y disponerse a ser encargados de los detalles de la agenda. Los participantes de la reunión de planificación usarán los resultados de esta reunión para guiar los esfuerzos operacionales antes de la primera reunión de tácticas.

**Cuando:** El CU es formado antes de la primera reunión

**El facilitador:** Un miembro del CU

**Los asistentes:** Sólo los SCI que comprenderán el CU



**La agenda:**

1. Identificar a un CU, basado en los criterios del Capítulo 6.
2. Identificar las prioridades jurisdiccionales y los objetivos.
3. Presentar las limitaciones jurisdiccionales, los asuntos/inquietudes y las restricciones.
4. Desarrollar un juego colectivo de objetivos del incidente.
5. Establecer y convenir sobre las prioridades aceptables.
6. Convenir sobre la estructura básica de la organización.
7. Designar al Jefe de Sección (JSO) de Operaciones mejor calificado y aceptable.
8. Convenir sobre las designaciones del personal del Cuerpo Administrativo General y sobre los acuerdos y procedimientos de la planificación, la logística, y las finanzas.
9. Convenir sobre los procedimientos para ordenar recursos para obedecer.
10. Convenir sobre los procedimientos de costos compartidos.
11. Convenir sobre los asuntos informativos.

- Designar a un Oficial de Información de Comando Unificado.

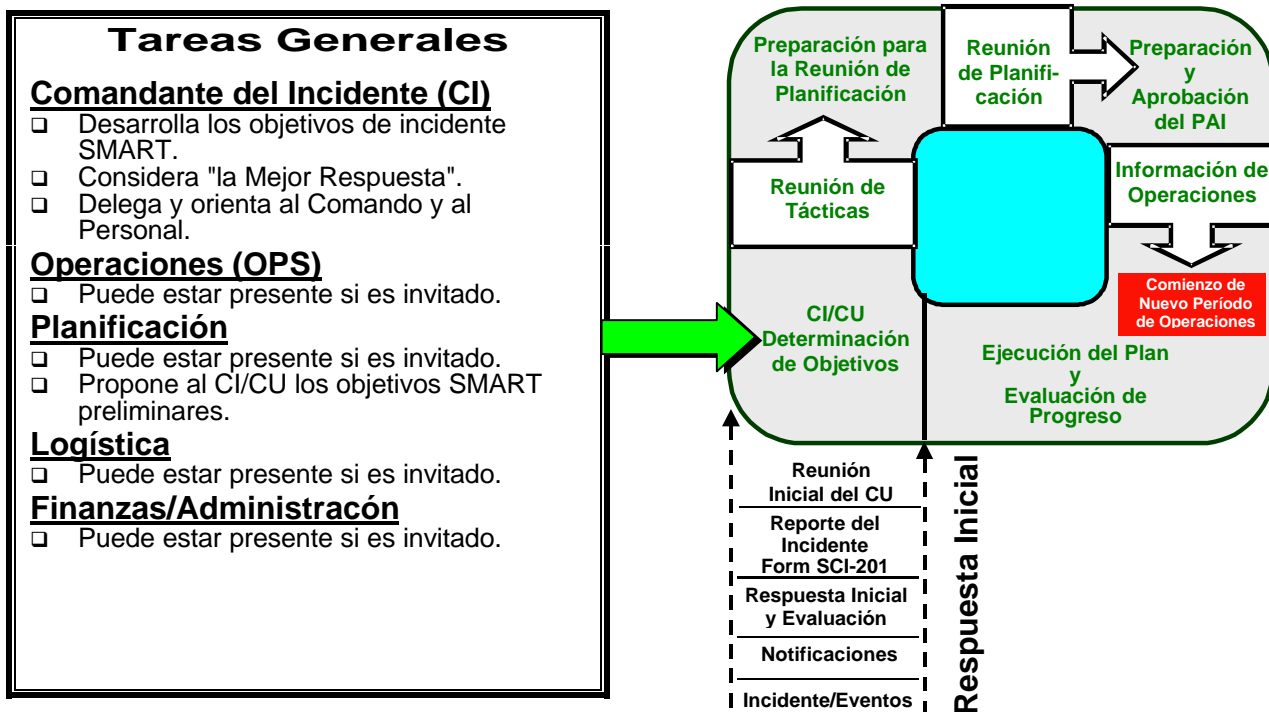
## LA REUNION DE OBJETIVOS DEL COMANDO UNIFICADO

**UNIFICADO** - El CI/CU identificará/revisará y determinará la prioridad de los objetivos para el siguiente período operacional en el Formulario SCI 202. Los objetivos del período operacional previo son revisados y cualquiera de los objetivos nuevos son identificados.

**Cuando:** Antes de la reunión de tácticas.

**El facilitador:** El miembro del CU

**Los asistentes:** Los miembros del CU; Cuerpo Administrativo de Comando y Cuerpo Administrativo General como sea apropiado



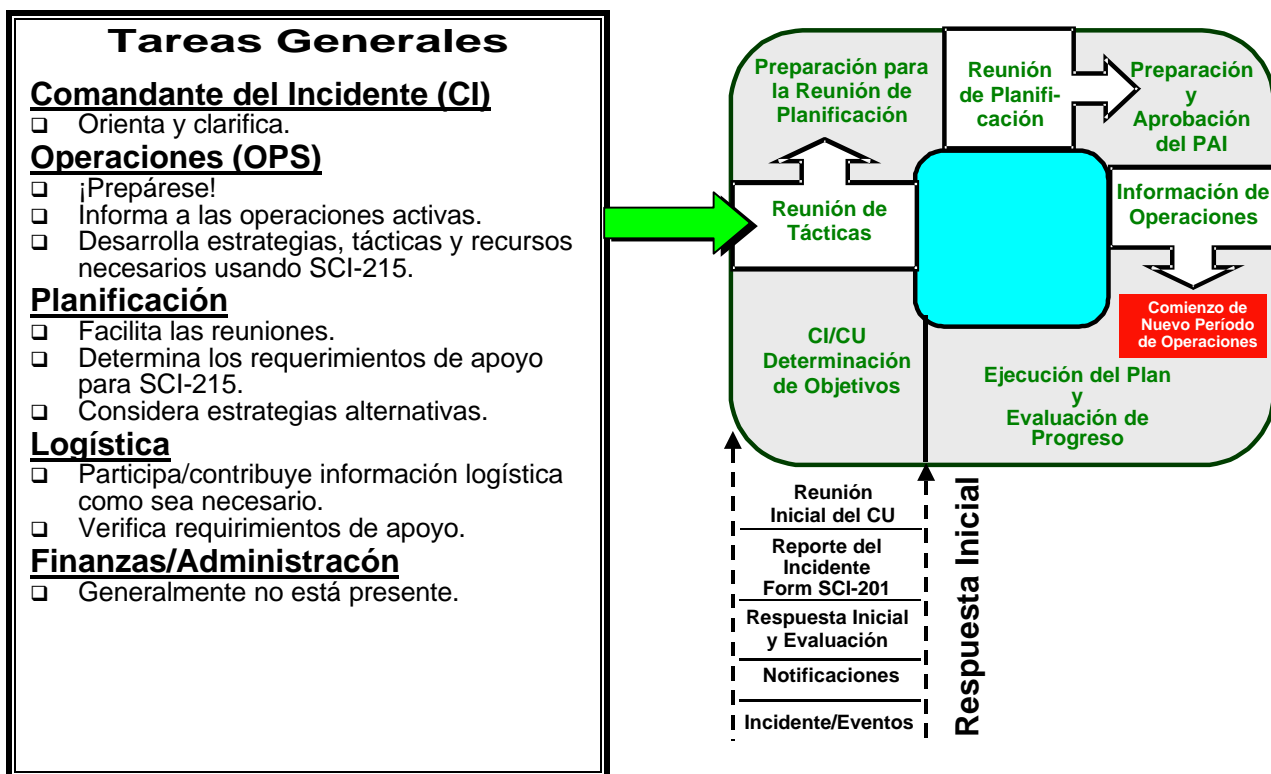
### La agenda:

- Revisar/Identificar los objetivos para el siguiente período operacional (Claramente declarado y alcanzable con los recursos disponibles, pero lo suficientemente flexible para permitir a los miembros poder elegir las tácticas).
- Revisar cualquier artículo abierto de la agenda de reuniones iniciales/previas.

**LA REUNION DE TACTICAS** - Esta reunión de 30 minutos crea la estructura para la implementación táctica durante el siguiente período operacional. En la preparación para la Reunión de Tácticas, el Jefe de la Sección de Planificación

(JSP), y el JSO revisan la primera etapa de operaciones de respuestas o la información actual del estado de la situación PAI como fuera provista por la Unidad de Situación para evaluar el progreso. El JSO/JSP conjuntamente desarrollará las estrategias primarias y alternativas para cumplir con los objetivos a ser considerados en la siguiente Reunión de Planificación.

- Cuando:** Antes de la Reunión de Planificación.  
**El facilitador:** JSP  
**Los asistentes:** JSP, JSO, Encargado de la Sección de Logística (JSL), y el Encargado de la Unidad de Recursos (EUR)



**La agenda:**

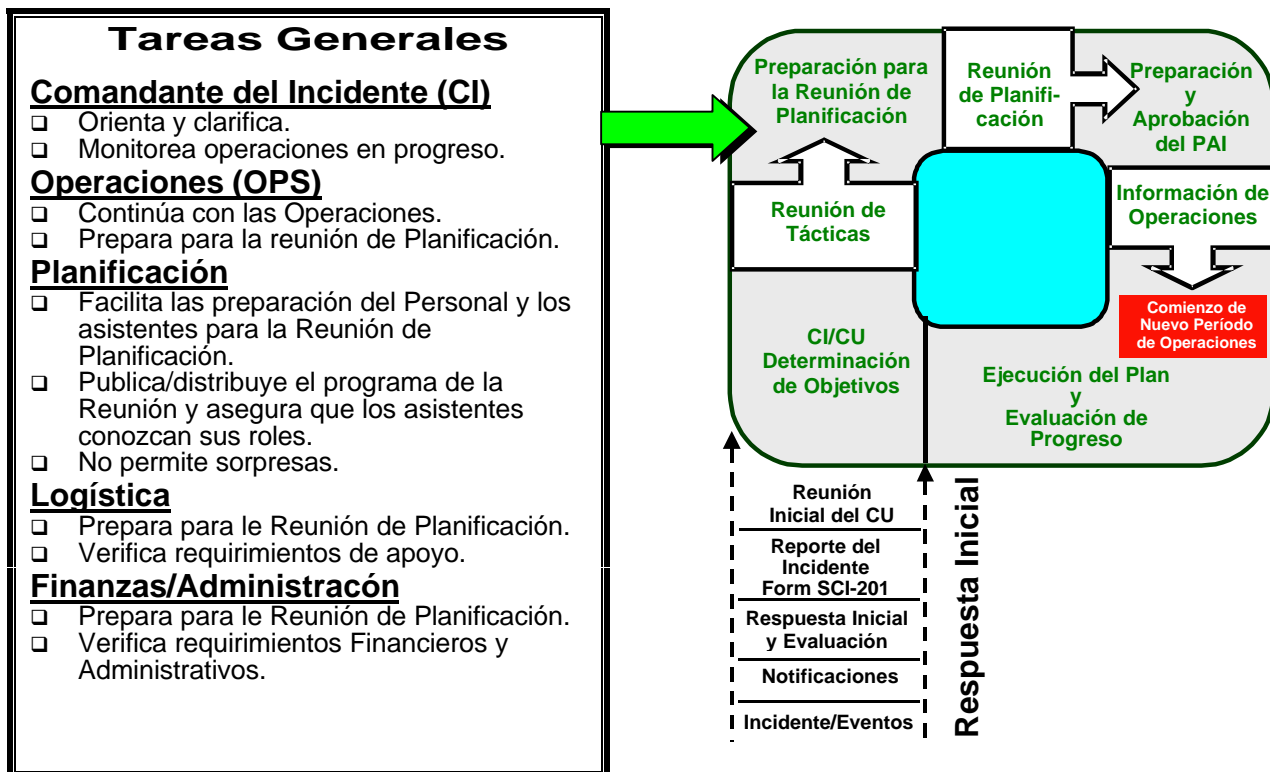
1. Revisar los objetivos para el siguiente período operacional y desarrollar las estrategias (primarias y alternativas).
2. Preparar un borrador del Formulario SCI 215 (usando la planificación de la reunión) para identificar los recursos que deberían ser ordenados a través de Logística.

## PREPARACION PARA LA REUNION DE PLANIFICACION -

Durante esta fase del Ciclo de Planificación, los Encargados de las Secciones y sus miembros ejecutivos asociados empiezan el trabajo de preparación para la próxima Reunión de Planificación. Cada Encargado de Sección es responsable de asegurar que sus responsabilidades de planificación sean cumplidas/completadas. El JSP debería facilitar esto con todo su poder para asegurar que el material, la información, los recursos, etc., sean usados o discutidos/dialogados en la Reunión de Planificación, sea organizado y preparado. No debe haber ninguna sorpresa en la Reunión de Planificación.

**Cuando:** Después de las Reuniones de Tácticas

**El facilitador:** JSP



**LA REUNION DE PLANIFICACION** - Esta reunión define los objetivos del incidente, las estrategias, y los métodos, e identifica las necesidades de recursos para el siguiente período operacional. Según la complejidad del incidente, esta reunión debería durar no más de 45 minutos. Esta reunión afina los objetivos y las prioridades, identifica y soluciona problemas, y define las tareas de trabajo y las responsabilidades en un Formulario SCI 215 debidamente completado (Planilla de Planificaciones de Operaciones). El despliegue de presentaciones visuales en la sala de reunión debería incluir el Formulario de Objetivos SCI 202 para el



siguiente período, mapas grandes de los gráficos claramente marcados con fechas y horarios, un Formulario SCI 215 tamaño afiche, un inventario de recursos actuales preparado por la Unidad de Recursos, y despliegues del estado de la situación actual preparados por la Unidad de Situaciones.

Después de la reunión, el Formulario SCI 215 es usado por el JSL para preparar las ordenes de recursos tácticos y logísticos alejados del incidente, y utilizado por el JSP para desarrollar las listas de tareas del PAI.

**Cuando:** Después de las Reuniones del CU de Tácticas

**El facilitador:** JSP

**Los asistentes:** Determinado por el CI/CU, generalmente el CI/CU, Comando de Cuerpo Administrativo, Cuerpo Administrativo General, Director del Servicio de Operaciones Aéreas (Air JSO), el EUR, Oficial de Seguridad (SO), y Especialistas Técnicos, como sea requerido.

**Tareas Generales**

**Comandante del Incidente (CI)**

- ❑ Provee el liderazgo apropiado.
- ❑ Informa sobre los objetivos del incidente.

**Operaciones (OPS)**

- ❑ Informa sobre estrategias y tácticas operacionales usando SCI-215, mapas, gráficos, etc.
- ❑ Informa a Sucursal/División/Grupo sobre funciones y restricciones.

**Planificación**

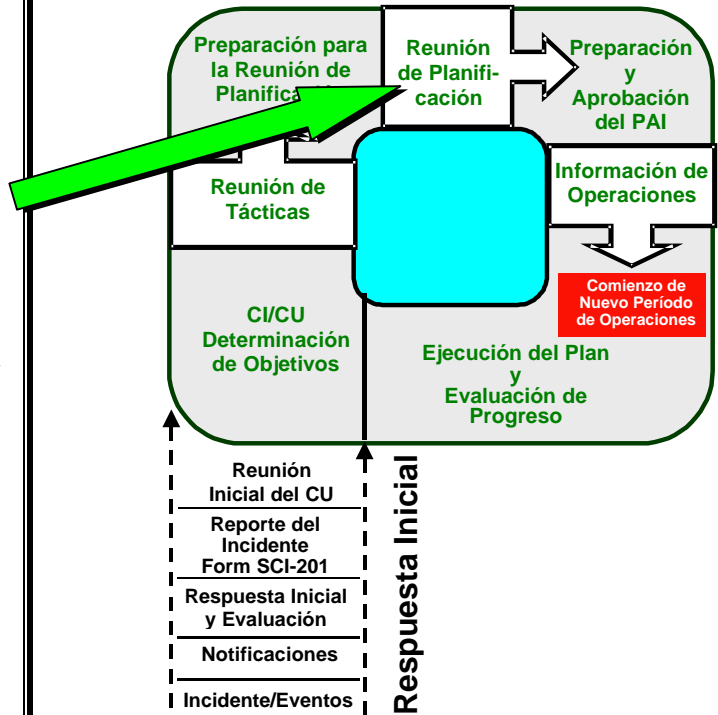
- ❑ Facilita las preparación de la Agenda para la Reunión de Planificación
- ❑ Informa sobre la situación presente.
- ❑ Atiende y resuelve la coordinación de la respuesta, gana consenso.

**Logística**

- ❑ Informa sobre apoyo logístico y estado de los recursos ordenados.

**Finanzas/Administración**

- ❑ Informa sobre el estado/proyección financiera y administrativa.



**La agenda:**

**Responsabilidad Principal**

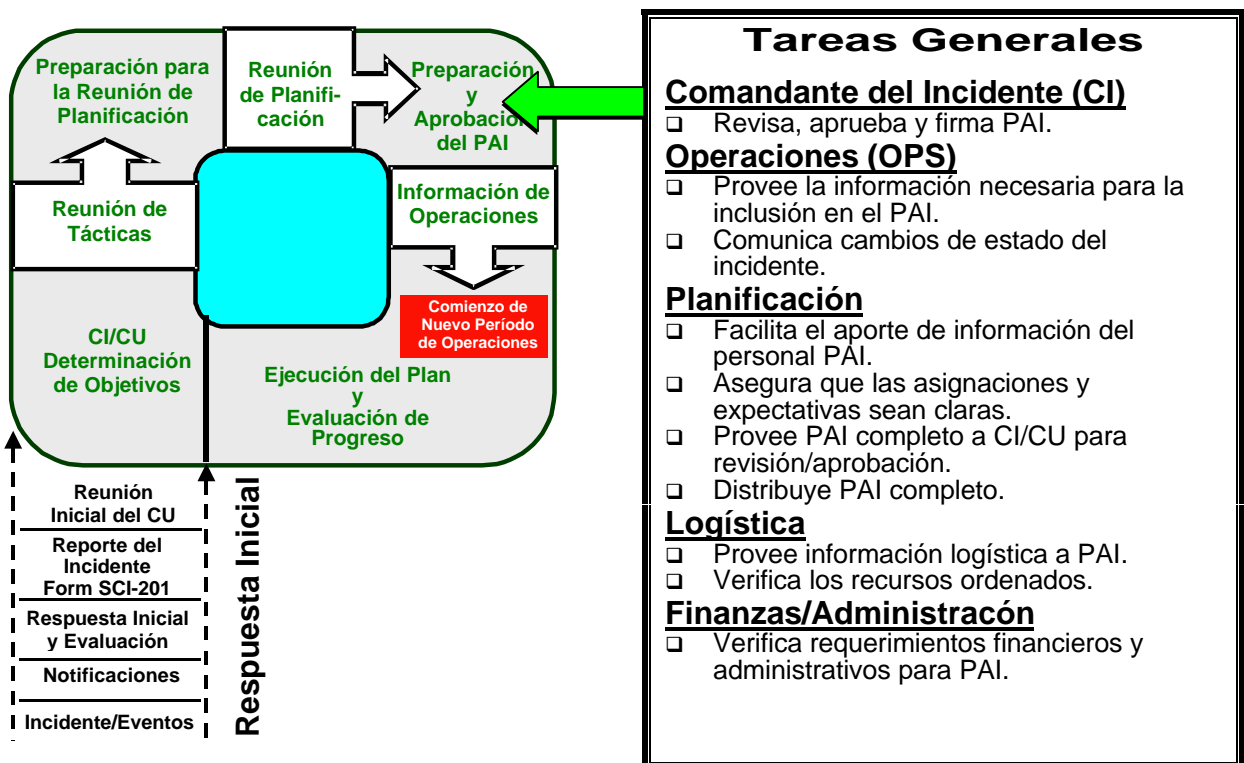
- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declarar los objetivos del incidente y otros asuntos de plan de acción.</li> <li>2. Dar información sobre la situación, áreas críticas y sensibles, el pronóstico del tiempo/clima/mar, y el estado/disponibilidad de recursos.</li> <li>3. Declarar las estrategias primarias y alternativas para cumplir con los objetivos.</li> <li>4. Designar el alcance y limitaciones de Ramas, Divisiones y Grupos, usar mapas y el Formulario ICS 215.</li> <li>5. Especificar las tácticas para cada División, aclarar las limitaciones.</li> <li>6. Especificar los recursos necesitados por las Divisiones/Grupos.</li> <li>7. Especificar las instalaciones de operación y Localizaciones/ubicaciones para dar reportes y representarlos gráficamente en un mapa.</li> <li>8. Desarrollar los recursos, el respaldo, y la orden de costos generales (las órdenes).</li> <li>9. Considerar las funciones de apoyo: las comunicaciones, el tráfico, la seguridad, médico, etc.</li> <li>10. Las consideraciones de las Organizaciones/agencias contribuyentes con respecto al plan de trabajo.</li> </ol> | <p>C/UC</p> <p>SUL</p> <p>OPS</p> <p>OPS</p> <p>OPS</p> <p>OPS</p> <p>OPS/LSC</p> <p>LSC</p> <p>LSC</p> <p>LO</p> |
|--|---|

- 11. Las consideraciones de seguridad con respecto al plan de trabajo. SO
- 12. Las consideraciones de los medios con respecto al plan de trabajo. IO
- 13. Reportar sobre los gastos y los reclamos. F/ASC
- 14. Finalizar y aprobar el plan de trabajo para el siguiente período operacional. IC/UC

**LA PREPARACION DEL PLAN DE ACCION DEL INCIDENTE (PAI)** Los asistentes inmediatamente preparan sus tareas para que el PAI cumpla con la fecha de vencimiento del JSP para ensamblar los componentes del PAI. El cierre de plazo será lo suficientemente temprano para permitir la aprobación puntual del CI/CU y la duplicación de suficientes copias para las sesiones de información sobre las Operaciones y para los gastos fijos.

**Cuando:** Inmediatamente después de la Reunión de Planificación, el JSP asigna el cierre de plazo

**El facilitador:** JSP



**Los Componentes Comunes**

**La Responsabilidad Primaria**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Objetivos del Incidente (el formulario SCI 202).            | Unidad de Recursos       |
| 2. Lista/Gráfico de la Organización (Formularios SCI 203/207). | Unidad de Recursos       |
| 3. Lista de Tareas (Formulario SCI 204).                       | Unidad de Recursos       |
| 4. El plan de Comunicación (Formulario SCI 205).               | Unidad de Comunicaciones |
| 5. Plan Médico (el formulario SCI 206).                        | Unidad Médica            |
| 6. El mapa de incidente.                                       | Unidad de Situaciones    |
| 7. El plan de seguridad.                                       | Oficial de Seguridad     |
| 8. El plan de descontaminación.                                | Especialista Técnico     |
| 9. La administración de residuos o el Plan de Eliminación.     | Especialista Técnico     |

**Los Componentes Opcionales (usar como pertinente):**

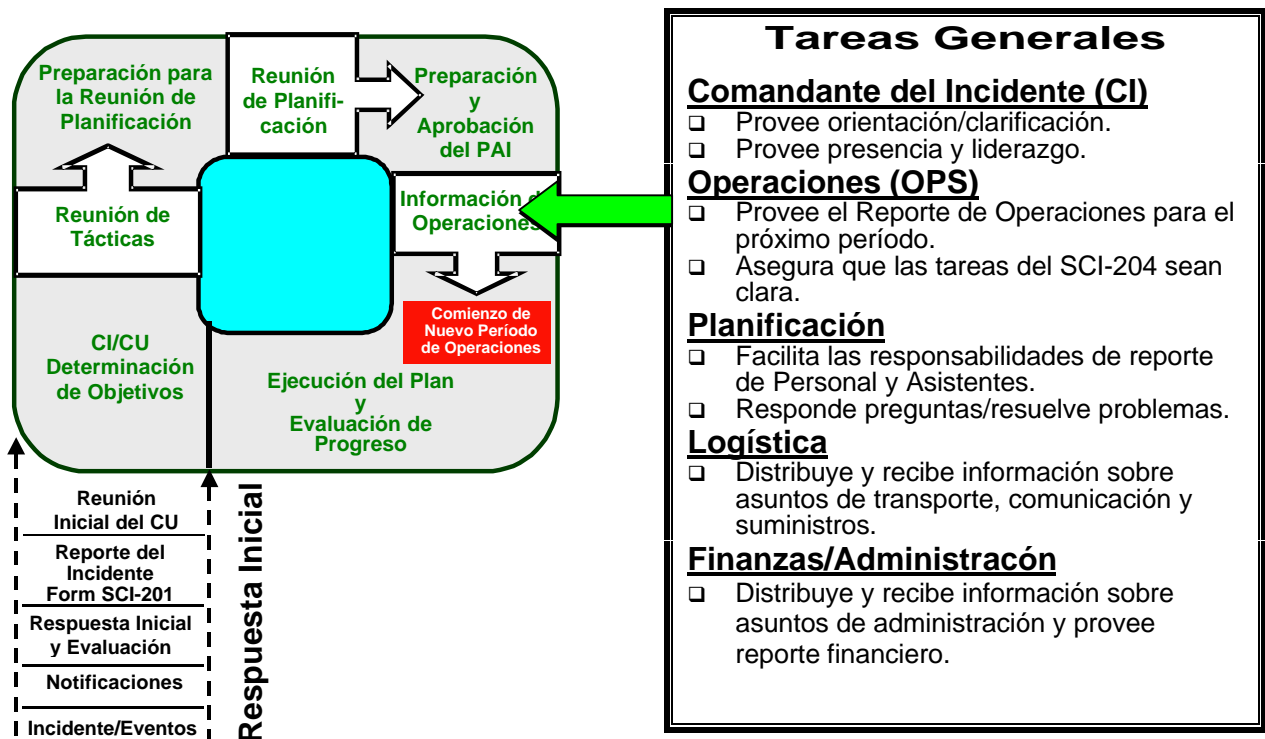
- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 1. Resumen de Operaciones Aéreas (Formulario SCI 220). | Operaciones Aéreas        |
| 2. Plan de Tráfico Terrestre                           | Unidad de Respaldo        |
| 3. Plan de Desmovilización.                            | Unidad de Desmovilización |

**LAS SESIONES DE INFORMACION** - Esta reunión de 30 minutos o menos, presenta el PAI al personal del próximo turno de la organización de respuestas. Después de esta reunión, los supervisores que estén dejando su turno deberían ser entrevistados por su relevo (turno próximo) y por el JSO para confirmar o ajustar más el PAI a los próximos turnos. Los cambios en las tácticas pueden ser hechos por el supervisor de División/Grupo a cuyo ámbito pertenezcan. Del mismo modo, un supervisor puede redistribuir recursos dentro de esa división para adaptarse a las condiciones cambiantes.

**Cuando:** Alrededor de una la hora antes de cada cambio de turno

**El facilitador:** JSP

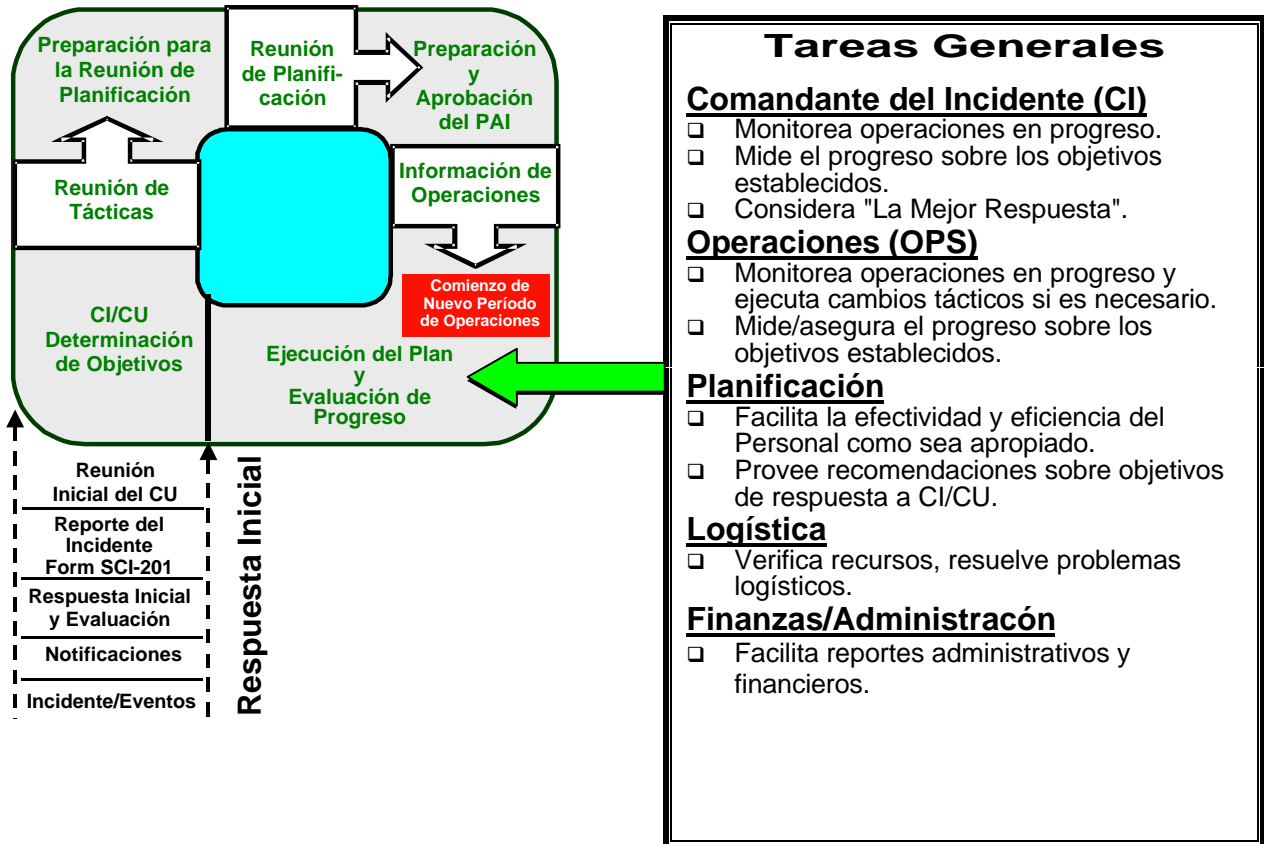
**Los asistentes:** CI/CU, Cuerpo Administrativo de Comando, Cuerpo administrativo General, Directores de la Ramas, Supervisores de Divisiones/Grupos, (sí es posible) Encargado de Grupos Operativos/Equipos de Ataque, Encargados de la Unidad, otros como apropiados.



**La agenda:****Responsabilidad Principal**

- |   |       |
|---|-------|
| 1. Revisar los objetivos del CI/CU y los cambios al PAI.                                      | JSP   |
| 2. Discutir/dialogar sobre las acciones de respuestas actuales y los logros del turno previo. | JSO   |
| 3. Revisar el pronóstico de las condiciones del clima/tiempo y del mar.                       | EUA   |
| 4. Asignación de Operaciones de División/ Grupo y Aéreas.                                     | JSO   |
| 5. El análisis de la trayectoria.   | EUA   |
| 6. Actualizaciones de transporte, comunicaciones, y provisiones.                              | JSL   |
| 7. Mensaje de seguridad.  | SO    |
| 8. Comentarios de aprobación y de motivación sobre el Plan de Acción del Incidente (PAI).     | CI/CU |

**EVALUAR EL PROGRESO** - Después de la sesión de información, todos los Encargados de Secciones revisarán el progreso de la respuesta del incidente y harán recomendaciones al CI/CU en preparación para la siguiente Reunión de Objetivos del CU del siguiente período operacional. Esta reacción/información es recogida de varias fuentes, incluyendo Observadores de Campo, reportes de respondientes, "grupos con intereses en riesgo", etc..



## LAS REUNIONES DE PROPOSITOS ESPECIALES

Las reuniones de **Propósitos Especiales** son más aplicables a los incidentes más grandes requiriendo un **Ciclo de Planificación del Período Operacional**, pero pueden ser útiles durante la **Respuesta y la Evaluación Inicial**.

**LA REUNION DEL CUERPO ADMINISTRATIVO DE COMANDO** - Coordinar funciones y objetivos del Cuerpo Administrativo de Comando. Toma lugar antes de la Reunión Táctica. Atiende el Cuerpo Administrativo de Comando (CI/CU, SO, OEN, OI).

**LA REUNION DEL CUERPO ADMINISTRATIVO DE COMANDO Y CUERPO ADMINISTRATIVO GENERAL** - Una oportunidad para que el Comando y los estados mayores se reúnan bajo condiciones informales (desayuno/cena) para discutir/dialogar sobre asuntos en evolución.

**LA REUNION DE GERENCIA DE NEGOCIOS** - Esta reunión de 30 minutos o menos, se desarrolla y pone al día el plan operativo para el respaldo financiero y logístico. La agenda podría incluir: Los asuntos de la documentación, el costo compartido, el análisis de costo, los requisitos de finanzas, la adquisición de recursos, y los datos financieros del resumen. Los asistentes incluyen: F/ASC, Encargado de Unidad de Costos (EUC), JSL, EUA, DUL.

**LA REUNION DE REPRESENTANTE DE AGENCIA** - Esta reunión es realizada para actualizar a los Representantes de Agencia y para confirmar que ellos pueden respaldar al PAI. Está bajo la dirección del OEN, y atendido por Representantes de Agencias. Es más apropiado que se realice después de la Reunión de Planificación para anunciar los planes para el siguiente período operacional. Esto permite cambios en tal caso que el plan no cumpla con las expectativas de los Representantes de Agencia.

**SESION DE INFORMACION DE NOTICIAS** - Esta reunión da sesiones de información a los medios y al público sobre los hechos más actualizados y precisos. Es organizada por el OI, moderada por un portavoz el CU, y ofrece portavoces seleccionados. Esta sesión debe ser realizada lejos del PCI. Los portavoces deberían ser alistados/preparados por el OI para ocuparse de contestar asuntos/temas anticipados. La sesión informativa debería ser bien planeada, organizada, y programada para cumplir con las necesidades de los medios.



## CAPITULO 4

### COMANDOS REGIONALES Y NACIONALES DE INCIDENTE

En situaciones donde haya necesidad para la coordinación de respuesta a nivel de alto ejecutivo, el comando y el control de un incidente pueden incluir el uso de un Comando Regional/Nacional de Incidente (CRI/CNI). El propósito de una organización de CRI/CNI es la supervisión de la dirección general del incidente, enfocando la atención principalmente en la asistencia y dirección estratégica y, resolviendo la competición por recursos de respuesta escasos. Esta organización no suplanta al CI, pero respalda y brinda dirección estratégica. La ejecución de operaciones tácticas y la coordinación permanecen bajo la responsabilidad del CI/CU.

**Comando Regional de Incidente** - Un CRI es una organización activada por el Comandante de Distrito para asegurar la coordinación de las funciones de Comando, Planificación, y Logísticas. La necesidad de establecer un CRI puede originarse cuando se encuentren múltiples SCIs en-escena; múltiples SCIs de los Guardacostas y/o cuando exista una gran demanda de recursos de los Guardacostas requeridas por otras agencias como la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (AFME). El CRI determinará cuáles recursos críticos se envían a cuál incidente, y determinará las prioridades para su tarea.

**Comando Nacional de Incidente** - Un CNI es una organización que es funcionalmente similar al CRI y es usada si el incidente requiere el compromiso directo de los Comandos de Operaciones de los Guardacostas de categoría más alta

## **LA DETERMINACION PARA ACTIVAR UN COMANDO REGIONAL/NACIONAL DE INCIDENTE**

Un Comando de Distrito, un Comando de Area, o el Comandante puede determinar cuándo existe un incidente de tal magnitud, complejidad, o intensidad operacional que se beneficiaría con la activación de un CRI/CNI. Los factores para considerar en la activación de un CRI o CNI incluyen, pero no están limitados a:

- Incidente complejo y abrumador que sobrepasa los recursos locales y regionales de los Guardacostas;
- Distritos superpuestos de los Guardacostas
- Un incidente que cruza bordes internacionales;
- La existencia de, o el potencial para, un elevado interés nacional político y de los medios; o,
- Una amenaza o impacto significativo sobre la salud y bienestar público, el medio ambiente natural, la propiedad privada y pública, o la economía sobre una amplia área geográfica.

Cuándo se toma la decisión de activar un CRI/CNI, las siguientes acciones deberían ocurrir:

- El Comando de Distrito activará a un CRI o, el Comando de Area o el Comandante puede designar a un CNI.
- Un delegado CRI/CNI será designado con clara sucesión de autoridad de Comando.
- Si un incidente es multi-jurisdiccional, entonces el CRI/CNI establecerá a un CU Regional o Nacional. Los representantes Regionales o Nacionales CU típicamente consistirán de ejecutivos con el nivel más alto de autoridad de respuestas posible. Para la eficiencia en tomar decisiones dentro del CU, el CRI/CNI determinará las personas involucradas y el número de representantes.

Nota: Pueden ocurrir incidentes donde sería beneficioso activar a un CRI o CNI, pero los Guardacostas no serían la agencia líder de respuestas. En estos casos, el CRI/CNI deberá coordinar con la organización de respuesta líder, y si se ponen de acuerdo, formar un CU.

## **RESPONSABILIDADES DE EL CRI/CNI**

Cuando el Servicio de los Guardacostas es la agencia federal líder con autoridad de respuesta primaria, el CRI/CNI deberá responsabilizarse de la gerencia de la estrategia general del incidente y deberá:

- Determinar los objetivos generales del incidente;
- Establecer las prioridades generales del incidente;
- Asignar recursos críticos basados en las prioridades generales del incidente;
- Asegurar que el incidente este gerenciado apropiadamente;
- Asegurar que los objetivos en-escena del incidente sean atendidos, y brindar apoyo para minimizar el conflicto con las prioridades de la agencia de apoyo/respaldo.
- Comunicarse, al nivel apropiado, con las partes afectadas, grupos con intereses en riesgo, y el público en general; y
- Coordinar la adquisición de recursos no asignados, 'alejados del incidente'. Esto puede incluir recursos federales, estatales, locales e internacionales como sea apropiado. Esta coordinación puede involucrar a otras agencias federales y Gobernadores de los Estados afectados.

Cuando el Servicio de los Guardacostas funcione como una agencia de asistencia operando bajo el Plan de Respuesta Federal (PRF), el CRI/CNI tendrá la responsabilidad de la

gerencia de estrategia general de los bienes del Servicio de Guardacostas en apoyo del Oficial Coordinador Federal (OCF). En este caso, el CRI/CNI deberá:

- Balancear y asignar recursos críticos basados en las prioridades estandarizadas del AFME;
- Asegurar que la participación y respaldo/apoyo de los Guardacostas estén apropiadamente gerenciados;
- Asegurar que los objetivos del OCF sean atendidos con mínima interrupción de las responsabilidades estatuarias de los Guardacostas;
- En coordinación con el OCF y el Coordinador de Transporte de Emergencia Regional (CTER), comunicar con las partes afectadas, grupos con intereses en riesgo, y el público;
- Facilitar la coordinación y respaldo/apoyo de los recursos locales y estatales, como sea apropiado.

La organización CRI/CNI siempre deberá mantenerse lo más pequeña posible. La organización mínima consistirá del Comando Nacional/Regional de Incidente/ y un delegado. Como sea necesario, estas otras posiciones deberán ser alocadas:

- Asistente CRI/CNI, Logística
- Asistente CRI/CNI, Planificación
- Asistente CRI/CNI, Finanzas/Administración
- CRI/CNI Encargado de la Unidad de Recursos Críticos (EUR)
- CRI/CNI Encargado de la Unidad de Situación (EUS)
- CRI/CNI Oficial de Información
- CRI/CNI Oficial de Enlace
- CRI/CNI Especialista en Leyes

**El Comando Nacional/Regional de Incidente no reemplaza, de ningún modo, la organización o funciones del SCI "en-escena".** Las posiciones listadas arriba, si establecidas, estará estrictamente relacionadas al CRI/CNI. Las operaciones tácticas continúan siendo dirigidas al nivel CI/CU en-escena.

## **CRI/CNI RELACIONES DE REPORTE**

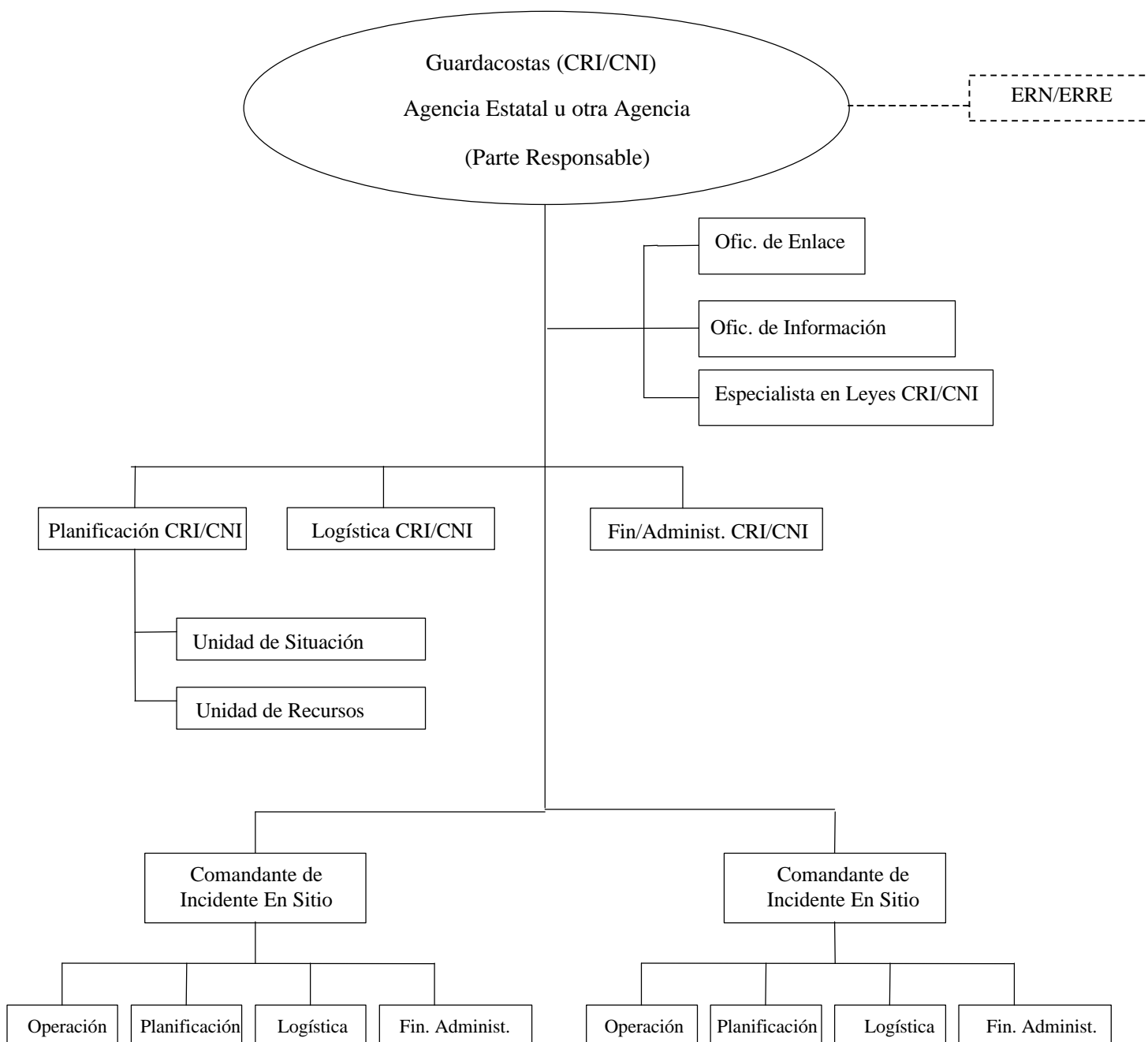
Se espera que el papel del Comandante de Incidente Regional o Comandante de Incidente Nacional sea ocupado por un Oficial de Bandera (o la persona que éste designe) con la habilidad de establecer prioridades y objetivos en representación del Servicio de Guardacostas. Al estar establecido, el CRI reporta, a través del Comandante del Area y del Comandante de Distrito, al Comandante. Cuando un Comando Nacional de Incidente es establecido, el CNI asignado será usualmente el Comandante de Area. Cuando el CNI no es el Comandante de Area, el CNI reportará directamente al Comandante de Area del Area de Responsabilidad (ADR) del lugar donde ocurrió el incidente. Comandantes del Comando de Mantenimiento y Logística (CML) deberían respaldar la organización CRI/CNI como lo determine el Comandante de Area.

En la rara instancia que el Comandante asigne a un Comandante de Incidente Nacional del Centro de Operaciones (Cuartel General) a gerenciar un acontecimiento que tiene impacto sobre la totalidad del Servicio de Guardacostas (por ejemplo: Y2K o una falla nacional de sistemas electrónicos), el CNI reporta directamente al Comandante mientras mantiene comunicación inmediata con los Comandantes de Area.

# COMANDO REGIONAL DE INCIDENTE

## ORGANIZACION DE COMANDO DE INCIDENTE

Gráfico de organización con estructura básica de CRI/CNI:



Nota: El Comando de Area SIANI incluye una posición de Coordinador de Aviación. Esta posición no fue incluida intencionalmente. El CRI/CNI puede incluir dicha posición en cualquier momento que lo crea necesario, para la coordinación de la Aviación Especial.

## **COMANDO REGIONAL Y NACIONAL DE INCIDENTE LISTA DE CHEQUEO DE LOCALIZACION/UBICACION**

### **COMANDANTE REGIONAL/NACIONAL (CRI/CNI Comando Unificado)**

El Comandante CRI/CNI es responsable de brindar la dirección general a los CI en-escena. Esta responsabilidad incluye asegurar que los conflictos sean resueltos, que los objetivos del incidente sean determinados y que las estrategias para el uso de recursos críticos sean seleccionadas.

El CRI/CNI tiene la responsabilidad de coordinar con los CU Regional y Nacional de la siguiente manera:

1. Proveer sesiones de información al Comandante (y Comandante de Area si corresponde), y obtener “retroinformación” con respeto a las expectativas, inquietudes, y restricciones de los Guardacostas.
2. Si opera dentro de un CU, el CRI/CNI deberá desarrollar un acuerdo de trabajo con todos los participantes para emplear el Sistema Inter-Agencia Nacional de Manejo de Incidente (SIANI) SCI como el sistema de gerenciamiento de respuestas (si es posible, esto deberá ser planeado por adelantado).
3. Evaluar el potencial de incidente y asegurar que la infraestructura del CRI/CNI sea capaz de cumplir con los objetivos de respuestas.
4. Determinar la plataforma para lograr las mejores respuestas, ofreciendo un claro entendimiento de las expectativas, intenciones, y restricciones del Servicio de Guardacostas.
5. Brindar la dirección general y el gerenciamiento de amplio alcance logístico y estratégico del incidente(s), incluyendo la definición general de los objetivos.

6. Asegurar que las respuestas obedecerán las prioridades y la dirección determinadas por el CRI/CNI.
7. Establecer las prioridades para la asignación de tareas y la desmovilización de los recursos críticos.
8. Asignar y aprobar la desmovilización de recursos críticos.
9. Establecer/aprobar el plan de acción para la divulgación de información a los medios, el público, etc.
10. Tomar posición de portavoz público para la respuesta general a la crisis.
11. Gerenciar el 'cuerpo administrativo' para asegurar que los SCI sean respaldados/apoyados.

### **COMANDANTE DELEGADO REGIONAL/NACIONAL**

1. Asistir al CRI/CNI en la ejecución de sus responsabilidades.
2. Aportar al CRI/CNI toda su pericia sobre materias específicamente relacionadas al incidente.
3. Custodiar y facilitar la operación general del cuerpo administrativo del CRI/CNI en representación del CRI/CNI.

### **OFICIAL DE ENLACE DEL CRI/CNI (OEN)**

1. Establecer comunicaciones, como sea necesario, con los representantes de agencias asistentes y cooperativas. Con frecuencia, estas serán las mismas agencia representadas a nivel CI, pero típicamente será un enlace a un nivel de organización más alto que el representado en-escena.



2. Establecer comunicaciones, como sea necesario, con grupos con intereses en riesgo: ambientales, económicos, y políticos. Pueden haber algunos grupos con intereses en riesgo que, por su amplia área de influencia, organización, e interés, desearán representación en ambos niveles: el CI y el CRI/CNI. Sin embargo, se especula que la mayoría del servicio y respaldo de los grupos con intereses en riesgo será manipulado a nivel del CI.
3. Monitorear y respaldar como sea requerido, los esfuerzos del OEN de los SCI para establecer fuertes conexiones con las agencias asistentes/cooperativas y grupos con intereses en riesgo.
4. Derrames de Petróleo y MATPEL (material peligroso): como sea necesario, trabajar con el Equipo de Respuesta Nacional (ERN)/Equipo de Respuesta Regional (ERRE) para identificar y resolver asuntos y inquietudes. Mantener el ERN/ERRE informado sobre el estado del incidente y solicitar su apoyo/respaldo.
5. Monitorear y medir la percepción de los 'grupos con intereses en riesgo' y de las agencias asistentes y cooperativas sobre la efectividad de las respuestas, y mantener al personal del CRI/CNI informado.
6. Comunicarse con todas la agencias de investigación, respaldando sus actividades para poder facilitar el progreso de sus actividades sin interferencia con la respuesta del incidente. Coordinar visitas a los sitios con los CI. En la medida posible, el CRI/CNI tratará con todas las agencias de investigación con un esfuerzo común para reducir/minimizar el impacto a los SCI.

### **OFICIAL DE INFORMACION DEL CRI/CNI (OI)**

1. Proveer información rápida y correctamente sobre los incidentes a los medios y otras partes interesadas. Normalmente, información detallada con respecto a las específicas de las respuestas serán referidas y tomadas por el OI de los CI apropiados. El CRI/CNI generalmente brindará información sobre el progreso general y el estado de respuesta con una perspectiva regional o nacional.

2. Identificar y comunicar al 'cuerpo administrativo' del CRI/CNI el plan de acción y de procedimientos para divulgar información.
3. Cuando sea apropiado, establecer el Centro Conjunto de Información (JIC) del CRI/CNI, como lo establezca el CRI/CNI.
4. Coordinar con los OI de los CIs para obtener información y asegurar consistencia.
5. Observar y respaldar como sea requerido, los esfuerzos de los OI de los CI para establecer sólidos y efectivos servicios de información pública.
6. Monitorear y medir la percepción del público y de los medios sobre la efectividad de la respuesta y mantener el 'cuerpo administrativo' del CRI/CNI informado.
7. Agendar sesiones de información, y mantener el Cuerpo Administrativo del CRI/CNI informado sobre comunicados de noticias, conferencias de prensa, reuniones públicas, etc. Estas funciones serán conducidas a nivel de CRI/CNI.
8. Preparar el material de información y coordinar la conducción de conferencias de prensa, reuniones públicas, etc.
9. Poner en efecto la función protocolar para dignatarios visitantes, incluyendo la coordinación y conducción de sesiones de información y visitas al sitio. El CRI/CNI hará todo lo posible para tratar con todos las PMI en un esfuerzo para reducir la magnitud de tareas a nivel de CI.

### **ESPECIALISTA EN LEYES DEL CRI/CNI**

1. Aconsejar al CRI/CNI sobre asuntos legales.
2. Establecer enlaces con la Parte Responsable (PR), Estados, y otros representantes legales apropiados. Esta es una responsabilidad primaria durante un Derrame de Significado Nacional (DSNAC).

## **ASISTENTE (AYUDANTE) CRI/CNI, PLANIFICACION**

El asistente (ayudante) CRI/CNI, Planificación, es responsable por la recopilación de información de los equipos de gerencia de incidentes para poder evaluar y asesorar conflictos potenciales en el establecimiento de objetivos, estrategias, y prioridad de recursos críticos, como sigue:

1. Bajo la dirección del CRI/CNI, facilitar/conducir reuniones de cuerpo administrativo CRI/CNI. Ser el facilitador del proceso.
2. Revisar el Plan de Acción del Incidente (PAI) del CI para asegurar su consistencia. Asegurar que los CI estén adecuada y apropiadamente anticipando y preparando las necesidades de respuestas del futuro, como también del próximo periodo operacional. Dar información del PAI al CRI/CNI y al Cuerpo Administrativo.
3. En consulta con el asistente CRI/CNI para Logísticas, el Encargado de la Unidad de Recursos (EUR) (si asignado), y el Encargado de la Unidad de Situación (EUS), recomendar al CRI/CNI las prioridades del incidente.
4. En consulta con los Encargados de la Unidad de Logística, Recursos (si asignado) y Situación, recomendar al CRI/CNI la asignación y desmovilización de recursos críticos.
5. Preparar y distribuir la declaración de política de procedimientos y decisiones de CRI/CNI, los procedimientos y las decisiones al Cuerpo Administrativo CRI/CNI y a los CI en-escena. Mantener un registro de todos estos documentos.
6. Desarrollar/organizar la Guía Operativa del Comando Nacional/Regional de Incidente (GO CRI/CNI). La GO CRI/CNI deberá incluir los siguientes elementos:
  - a. Objetivos Generales del Incidente CRI/CNI,
  - b. Recursos Críticos (Recursos Críticos son cualquier parte de equipo, o de personal con experiencia técnica o conocimiento sobre el tema, u otras capacidades requeridas por el CI que estén en alta demanda, o en estado de escasez y esencial para la ejecución apropiada de acciones tácticas en el sitio del incidente.

- c. Prioridades del Incidente (con relación a los recursos críticos).
  - d. Gráficos de la Organización del Cuerpo Administrativo CRI/CNI, desplegando nombres y posiciones asignadas/alocadas de todos los participantes.
  - e. El horario de sesiones de información y reuniones del Cuerpo Administrativo CRI/CNI; incluyendo el horario para llamadas telefónicas y la reunión del CRI/CNI con los CI.
  - f. El plan de Comunicación CRI/CNI deberá identificar como el Cuerpo Administrativo de CRI/CNI se comunicará con los CI y otros.
  - g. El Plan de Información CRI/CNI.
  - h. Procedimiento de reporte en situaciones inusuales y de emergencia.
  - i. Procedimientos de vigilancia de 24 horas.
  - j. Como sea necesario, el plan de acción CRI/CNI, y la política de procedimientos y decisiones.
7. Desarrollar documentaciones de información sobre temas e inquietudes específicas del incidente. Temas y inquietudes son materias planteadas en el transcurso de la respuesta que el CRI/CNI tener investigar o discutir como una ayuda para poder entender totalmente el tema. Los temas serán resumidos en un documento de información (idealmente en una página o menos; como máximo dos páginas) e incluido en el CRI/CNI OG para la información del Cuerpo Administrativo del CRI/CNI y los CI.

## **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SITUACION (EUS)**

1. Desarrollar e implementar procedimientos para establecer y mantener al día, el "un panorama operacional" para el Cuerpo Administrativo y el CRI/CNI. Esto incluye la recopilación de inteligencia pro-activa de todos los elementos del Cuerpo Administrativo del CRI/CNI y de los EUS del CI.
2. Mantener presentaciones visuales del estado de situación actual.
3. Preparar información de la situación del incidente para respaldar, y usar en documentos de información y presentaciones.
4. Respaldar/asistir al Asistente CRI/CNI, Planificación, con recomendaciones de desarrollo para establecer prioridades y asignar/desmovilizar los recursos críticos.
5. Como sea requerido por CRI/CNI, Brindar actualizaciones del estado del incidente con frecuencia/a tiempo al Centro de Operaciones del Servicio de Guardacostas, el distrito cabecera de los Guardacostas, y otras agencias y entidades.

## **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE RECURSOS (EUR)**

1. Mantener un informe sobre el estado de todos los recursos críticos. Esto requerirá contacto regular con los EUR en-escena para asegurar que el estado de recursos esté al día. Además, monitorear el personal del Cuerpo Administrativo del CRI/CNI y los recursos de apoyo directo.
2. Respaldar/asistir al Asistente (ayudante) CRI/CNI, Planificación, en el desarrollo de recomendaciones para establecer las prioridades y para asignar y desmovilizar recursos críticos.
3. Trabajando con los SCI, someter necesidades de recursos críticos al asistente CRI/CNI, Logística.
4. Coordinar con el asistente CRI/CNI, Finanzas/Administración, para monitorear los costos generales del CRI/CNI y proveer información al asistente CRI/CNI Finanzas/Administración.

## **ASISTENTE (AYUDANTE) CRI/CNI, LOGISTICA**

El Asistente CRI/CNI, Logística, es responsable de proveer instalaciones, servicios, y materiales a nivel de Comando CRI/CNI y asegurar el uso efectivo de recursos críticos y de provisiones entre los equipos de gerencia de incidente, como sigue:

1. Proveer instalaciones, servicios generales, servicios de comunicación y material administrativo por la organización CRI/CNI.
2. Obtener especialistas y respaldo del 'cuerpo administrativo' del CNI, como sea requerido.
3. Establecer comunicación con la sección de Logística CI para identificar los recursos críticos.
4. Respaldo/apoyar al Asistente CRI/CNI, Planificación, en el desarrollo de recomendaciones para establecer las prioridades de asignación de recursos críticos, y para desarrollar recomendaciones sobre asignación/desmovilización de recursos críticos.
5. Como sea necesario, ayudar en la identificación y adquisición de recursos de respuesta de nivel nacional necesitados por el CI. Monitorear recursos críticos desde el momento ordenado hasta que sea recibido/registrado.
6. Si es dirigido por el CRI/CNI, tomar cargo del sistema expandido de provisiones para respaldar el CI.
7. Desarrollar el Plan de Comunicación CRI/CNI (deberá identificar como el Cuerpo Administrativo de CRI/CNI se comunicará con el CI y otros.
8. Monitorear los recursos nacionales/internacionales hasta que lleguen al sitio de escena y sea entregado al EUR en conocimiento del incidente.
9. Coordinar directamente con el Asistente (ayudante) CRI/CNI, Finanzas/Administración, por cuestiones de adquisición y contabilidad.

## **ASISTENTE CRI/CNI, FINANZAS/ADMINISTRACION**

1. Monitorear y documentar los costos totales de la respuesta.
2. Asegurar que la respuesta este gerenciada dentro de los márgenes financieros establecidos. Coordinar ajustes máximos.
3. Para incidentes de petróleo y materiales peligrosos: mantener el CRI/CNI informado con respeto al impacto sobre el Fondo de Seguro Contra Derrames de Petróleo (FSCDP) o la Ley de Respuesta Ambiental Integral, Indemnización y Obligación (LRAIO) y el tiempo potencial/previsto para llegar a los limites de adeudamiento del PR.
4. Para derrames de petróleo solamente: Establecer una Autorización de Financiación para Eliminación de la Polución (AFEP) u otro acuerdo interagencia y asegurar concordancia con todos los requerimientos de documentación sobre los acuerdos fiscales inter-agencia.
5. Para derrames de petróleo: Coordinar el proceso general de reclamos con el PR y los CI.

## **CAPITULO 5**

### **COMANDO NACIONAL DE INCIDENTE Y UN DERRAME DE SIGNIFICADO NACIONAL (40 CFR 300.323)**

Si un derrame ocurre en la zona costera y es clasificado como una amenaza substancial a la salud o el bienestar público de los Estados Unidos (40 CFR 300.320 (a)(2)), o si el esfuerzo de respuesta necesaria es tan complejo que requiere una coordinación extraordinaria de recursos Federales, Estatales, Locales, y de PR, para contener y limpiar el derrame, el Comandante puede clasificar el incidente como un Derrame de Significado Nacional (DSNAC) bajo el Plan Nacional de Contingencia para Contaminación por Sustancias Peligrosas o Petróleo (PNC) (40 CFR 300.5).

El PNC describe, en parte, la responsabilidad del gobierno Federal para la coordinación estratégica y el respaldo de Coordinadores Federales En-Escena (CFEE) cuando responden a un DSNAC. Para cumplir con estas responsabilidades, al Servicio de Guardacostas puede establecer un CNI basado en el modelo de organización del Comando de Area usado para el gerenciamiento de incidentes mayores/múltiples dentro del SIANI. Otras agencias o el PR pueden usar diferentes estructuras de organización (no basadas en el modelo SIANI de Comando de Area) para llevar a cabo otra coordinación estratégica similar para respaldar el CI o CU. En tales casos, el Servicio de Guardacostas trabajará con los Estados afectados, el PR, y otras agencias apropiadas para ponerse de acuerdo la estructura organizacional que asegure la mejor manera coordinación, y el respaldo estratégico más eficaz a los equipos de gerenciamiento de incidentes.



Cuando el comandante clasifica a un derrame como un DSNAC, el Comandante puede nombrar a un CNI. El CNI establecerá una organización de Comando Nacional de Incidente como es descrito en el capítulo 4. Consistente con el 40 CFR 300.323, el CNI asumirá el papel del CFEE en:

- Comunicar con las partes afectados y el público, y
- Brindar la coordinación estratégica de los recursos Federales, Estatales, Locales, e Internacionales a nivel nacional.
- Esta coordinación estratégica comprometerá, como sea apropiado, el ERN, el ERRE, el Gobernador de los Estados afectados, y el Intendente u otros ejecutivos de gobiernos locales. Así mismo, el CNI coordinará con el gerenciamiento corporativo de alto cargo de las PR(s).

Para asegurar el orden de ascendencia, un Delegado CNI será asignado por el Comandante o el CNI seleccionado.

**El Comando Nacional de Incidente no reemplaza la organización SCI 'en-escena' o sus funciones.**

Las operaciones tácticas continúan siendo dirigidas a nivel CI en-escena. El CNI será establecido para incluir Representantes del PR y de los intereses Federales, Estatales, Locales, e Internacionales. Representantes en contacto con el CNI deberán ser típicamente del nivel ejecutivo más alto del PR y de las agencias de respuestas del gobierno.

## **RESPUESTAS DE AREA DEL PLAN DE CONTINGENCIA (PCDA) DE AREAS-MULTIPLES**

Sólo deberá haber un CFEE en todo momento mientras se lleve a cabo una operación de respuesta, aunque el derrame cubra áreas-múltiples y PCDA. La consideración primaria en determinar cuál Capitán del Puerto (CDP) será el CFEE, es en que área existe la posibilidad de vulnerabilidad mayor o la amenaza más grande.

- Si un derrame se mueve de un área cubierta por un PCDA a otra área, la autoridad para acciones de respuesta tendrá que moverse de la misma manera.
- Si un derrame llega a afectar a dos áreas o más con diferentes agencias encargadas con autoridad para respuestas (por ejemplo el APMA y los Guardacostas) la agencia cuya área sea más vulnerable al peligro más grande deberá asignar el CFEE. Si las agencias no pueden ponerse de acuerdo, el equipo o equipos de Respuesta Regional (ERRE) elegirán el CFEE.
- El Equipo de Respuesta Nacional (ERN) designará el CFEE si dos o más ERRE no son capaces de ponerse de acuerdo con respecto a la selección de un FISC dentro de dos áreas ERRE adjuntas.

La estructura CNI está supuesta a reforzar la organización de respuestas local y confiará en los PCDA base para la dirección estratégica de las acciones de respuestas.

## CAPITULO 6

### COMANDO UNIFICADO

Mientras que un CI normalmente se ocupa de las funciones de comando, una organización SCI puede ser expandida a un CU. Como un componente de un SCI, el CU es una estructura que une los "Comandantes de Incidentes" de todas las organizaciones mayores involucradas en el incidente para coordinar una respuesta eficaz mientras al mismo tiempo se encargan de cumplir con sus propias responsabilidades jurisdiccionales. Los CU unen las organizaciones respondiendo al incidente y brinda un foro para que estas agencias puedan tomar decisiones de consenso. Bajo la CU, las varias jurisdicciones y/o agencias y respondientes que no pertenecen al gobierno pueden combinarse a través de la organización para crear un equipo de respuestas integrado.

La CU puede ser utilizado en cualquier momento que jurisdicciones múltiples estén involucradas en un esfuerzo de respuesta. Estas jurisdicciones pueden ser representadas por:

- Limites geográficos (por ejemplo, dos Estados, zona tribal indígena);
- Niveles de gobierno (por ejemplo, Federal, Estatal, Local,);
- Responsabilidades funcionales (por ejemplo, incendio, derrame de petróleo, EMS);
- Responsabilidades estatutarias (por ejemplo; Administrador de Terreno Federal, PR OP90 o LRAIIO);  
o
- Alguna combinación de las representaciones listadas arriba.

La composición actual del CU para un incidente específico será determinado caso-por-caso tomando en cuenta: (1) los específicos del incidente; (2) determinaciones delineadas en planes de respuestas existentes; o (3) decisiones

alcanzadas durante la reunión inicial del CU. La composición del CU puede cambiar mientras un incidente progresa, de acuerdo a cambios en la situación.

El CU es un esfuerzo de equipo, pero para ser eficaz, el número de personal debe ser mantenido lo más bajo posible. Un proceso bien definido requiere que el CU establezca claramente los objetivos para guiar los recursos de respuestas en-scena.

El CU es responsable por el gerenciamiento general del incidente. El CU dirige las actividades del incidente, incluyendo el desarrollo e implementación de los objetivos y estrategias generales, y aprobación del orden y entrega de recursos. El CU no toma 'decisiones por comité'. Sus miembros están para comandar la respuesta a un incidente. El tiempo es esencial. El CU debe desarrollar sinergia basada en las capacidades significantes que traen los diferentes representantes. Deberá haber reconocimiento personal de las capacidades únicas de cada representante, un entendimiento compartido de la situación, y un acuerdo sobre los objetivos comunes. Con las distintas perspectivas individuales del CU surge el riesgo de desacuerdos, que en su mayoría pueden ser resueltos a través del buen entendimiento de los temas subyacentes. Pueden surgir temas contenciosos, pero la estructura del CU brinda un foro y un proceso para resolver problemas y encontrar soluciones.

Una actitud cooperativa y un entendimiento completo son esenciales, como también lo es un entendimiento completo del Ciclo SCI PAI. De todos modos, pueden surgir situaciones donde los acuerdos de consenso no son conseguidos. En tal situación, el miembro del CU representando la agencia con jurisdicción primaria sobre el tema será considerado para tomar la decisión final.

Lo esencial es que el CU tiene ciertas responsabilidades como las denotadas arriba. No brindar objetivos claros para el siguiente período operacional significa que la función de Comando ha fracasado. Mientras que la estructura CU es un excelente vehículo (y el único vehículo reconocido nacionalmente) para la coordinación, la cooperación, y la comunicación, los Representantes autorizados deben asegurar que el sistema funcione exitosamente. Un comando fuerte—un CI o CU único—es esencial para una respuesta eficaz.

Cada miembro del CU puede asignar Comandantes Delegados de Incidente para asistir en las responsabilidades del CI. Los miembros CU también pueden ser asignados con el respaldo legal individual y administrativo de sus propias organizaciones.

**Para ser considerado para inclusión como un representante del CU, vuestra organización deberá:**

1. Tener la autoridad jurisdiccional o la responsabilidad funcional bajo una ley o decreto sobre el incidente; y,
2. Las operaciones de incidente o respuestas deberán tener algún impacto sobre el ADR de la organización; y,
3. Vuestra organización debe estar específicamente investida con la autoridad para comandar, coordinar o gerenciar una parte significativa de la respuesta; y,
4. Vuestra organización debe tener los recursos para respaldar la participación en la organización de respuestas.

**Los representantes del CU deben poder:**

- Ponerse de acuerdo sobre los objetivos y prioridades comunes del incidente;

- Tener la capacidad de mantener su compromiso con el incidente 24 horas al día, 7 días a la semana.
- Tener la autoridad brindar los recursos de la agencia o compañía al incidente;
- Tener la autoridad para disponer de los fondos de la agencia o compañía;
- Ponerse de acuerdo sobre la organización de la respuesta al incidente;
- Estar de acuerdo con las tareas del Cuerpo Administrativo de Comando y el Cuerpo Administrativo General para asegurar con claridad la dirección de los recursos tácticos en-escena.
- Comprometerse a hablar con "una sola voz" a través del OI o JIC, si es establecido;
- Estar de acuerdo sobre los procedimientos de apoyo logístico; y
- Estar de acuerdo con los procedimientos de los costos compartidos, como sea apropiado.

Es importante notar que la participación en un CU ocurre sin que ninguna agencia renuncie su autoridad o responsabilidad.

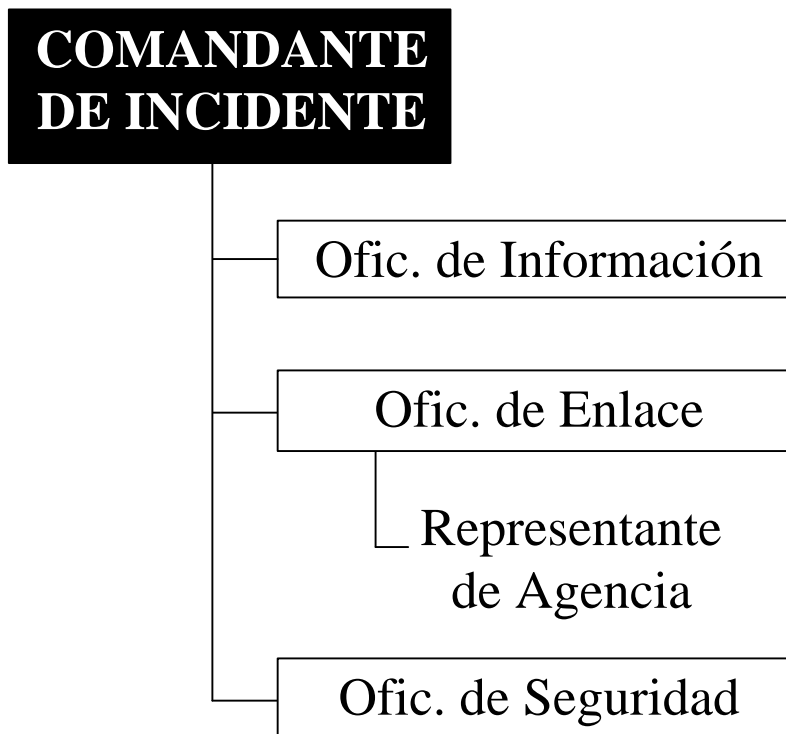
**Que sucede si vuestra agencia no es parte de un Comando Unido? Esta es una forma de asegurar que las inquietudes o asuntos de vuestra organización sean atendidos:**

- Servir como un representante de una agencia o compañía.
- Brindar aporte a su representante de agencia o compañía, en contacto directo con el OEN.
- Canalizar el aporte de los grupos con intereses en riesgo al OEN (para asuntos ambientales, económicos, o políticos).
- Servir como un Especialista Técnico en la Sección de Planificación (re-asignado, como sea apropiado).
- Brindar aporte a un miembro del CU.

## CAPITULO 7

### CUERPO ADMINISTRATIVO DE COMANDO

#### GRAFICO DE ORGANIZACION



#### LISTA DE CHEQUEO DE POSICIONES

**COMANDANTE DE INCIDENTE** - La responsabilidad del CI es el gerenciamiento general del incidente. En la mayoría de los incidentes, la actividad del comando es ejecutada por un solo CI. El CI es elegido por sus cualificaciones y experiencia.

El CI puede tener un delegado, quien puede ser de la misma agencia, o de una agencia asistente. Los delegados también pueden ser utilizados a niveles de ramas o secciones de la organización. Los delegados deben tener las mismas cualificaciones de la persona para quien ellos trabajan, ya que tienen que estar listos para asumir su posición en cualquier momento. Las responsabilidades principales del CI son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (pagina 2-1)
- b. Evaluar la situación y/u obtener información del CI anterior.
- c. Determinar los objetivos y la estrategia del incidente.
- d. Establecer las prioridades inmediatas.
- e. Establecer un PCI.
- f. Dar una sesión de información al Cuerpo Administrativo de Comando y a los Encargados de Secciones.
- g. Revisar las reuniones y las sesiones de información (páginas 3-1).
- h. Establecer una organización apropiada.
- i. Asegurar que las reuniones de planificaciones estén agendadas en el horario requerido.
- j. Aprobar y autorizar la implementación de un PAI.
- k. Asegurar que las medidas de seguridad adecuadas sean implementadas.
- l. Coordinar la actividad de todos los Cuerpos Administrativo de Comando y los Cuerpos Administrativos Generales.
- m. Coordinar con personas y oficiales claves.
- n. Aprobar los pedidos para recursos adicionales o para el despacho de recursos.
- o. Mantener el administrador de agencia informado sobre el estado del incidente.
- p. Aprobar el uso de aprendices, voluntarios, y personal auxiliar.
- q. Autorizar el despacho de información a los medios.
- r. Asegurar que el Resumen del Estado del Incidente (Formulario SCI 209) sea completado y mandado a la autoridad apropiada.
- s. Ordenar la desmovilización del incidente cuando sea apropiado.



**OFICIAL DE INFORMACION** - El Oficial de Información (OI) es responsable por el desarrollo y el despacho de información sobre el incidente a los medios noticieros, al personal del incidente, y a otras agencias y organizaciones apropiadas.

Solamente un OI será asignado para cada incidente, incluyendo incidentes operados bajo la CU e incidentes de jurisdicciones-múltiples. El OI puede tener asistentes como sea necesario, y los asistentes también pueden representar a agencias asistentes o jurisdicciones. El Manual del Centro Conjunto de Información deberá ser revisado con respeto a las tareas y organización del OI.

Las agencias tienen diferentes planes de acción y procedimientos relativos al manejo de la información pública. Las siguientes son responsabilidades principales del OI, que deberán ser utilizadas en cualquier incidente. Las responsabilidades principales del OI son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (pagina 2-1)
- b. Determinar si hay alguna limitación a la autoridad del CI con respeto al despacho de información.
- c. Desarrollar material para el uso en las sesiones de información.
- d. Obtener aprobación del CI para el despacho de información.
- e. Informar a los medios y conducir las sesiones de información.
- f. Organizar las giras y otras entrevistas o sesiones de información que puedan ser requeridos.
- g. Obtener información de los medios que puedan ser útiles a la planificación del incidente.
- h. Mantener resúmenes de información actualizados y/o representaciones visuales sobre el incidente y brindar información sobre el estado del incidente al personal asignado.
- i. Mantener un Reporte de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**OFICIAL DE ENLACE** - Incidentes que sean de jurisdicción-múltiples, o que tengan varias agencias involucradas, pueden requerir el establecimiento de la posición de OEN en el Cuerpo Administrativo de Comando.

Unicamente un OEN será asignado para cada incidente, incluyendo incidentes operando bajo el CU e incidentes de jurisdicción-múltiples. El OEN puede tener un asistente como sea necesario, estos asistentes también pueden representar a agencias asistentes o jurisdiccionales. El Manual OEN deberá ser revisado con respecto a la organización y tareas del OEN.

El OEN es asignado al incidente para ser el contacto con Representantes de agencias asistentes o cooperativas.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Ser un punto de contacto para los Representantes de Agencias.
- c. Mantener una lista de agencias asistentes y cooperativas. Monitorear diariamente las hojas de registro para asegurar que todos los Representantes de Agencias sean identificados.
- d. Asistir en establecer y coordinar contactos interagenciales.
- e. Mantener las agencias respaldando al incidente informados del estado del incidente.
- f. Monitorear las operaciones del incidente para identificar problemas inter-organizacionales presentes o futuros.
- g. Participar en reuniones de planificación, proveyendo el estado actualizado de recursos, incluyendo limitaciones y capacidad de los recursos de las agencias asistentes.
- h. Coordinar las necesidades de recursos para las actividades de Evaluación y Restauración de Daños a los Recursos Naturales (NRDAR) con el JSO durante respuestas de derrame de petróleo y MATPEL.
- i. Coordinar con el JSO sobre las necesidades de recursos en las actividades investigativas del incidente.
- j. Asegurar que todos los formularios, reportes y documentos requeridos sean completados antes de la desmovilización.

- k. Recibir información del CI antes de la partida.
- l. Mantener el Reporte de Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).
- m. Coordinar las actividades de los dignatarios visitantes.

**REPRESENTANTE DE AGENCIA** - En muchos incidentes de jurisdicciones-múltiples, una agencia o jurisdicción puede enviar un representante que no esté asignado a una tarea táctica directa, pero puede estar presente para asistir en los esfuerzos de coordinación.

Un Representante de Agencia es un individuo miembro de una agencia asistente o cooperativa asignado a un incidente comisionado con autoridad para tomar decisiones sobre los temas que afectan la participación de esa agencia en el incidente.

Los representantes de agencias reportan al OEN. Las responsabilidades principales de los representantes de agencias son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes.
- b. Asegurar que todos los recursos de las agencias estén apropiadamente registrados en el incidente.
- c. Obtener una sesión de información del OEN o CI.
- d. Informar al personal de agencias asistentes o cooperativas en el incidente que la posición de Representante de Agencia ya ha sido ocupada.
- e. Atender sesiones de información y de planificación como sea requerido.
- f. Informar a la agencia sobre el uso de sus recursos, salvo que un Especialista Técnico de recursos haya sido asignado por la agencia.
- g. Cooperar enteramente con el CI y el Cuerpo Administrativo General sobre su participación en el incidente.
- h. Asegurar el bienestar del personal de la agencia asignada al incidente.
- i. Aconsejar al OEN de cualquier necesidad o requerimiento especial de la agencia.
- j. Reportar a su propia agencia base o centro de operaciones en un horario pre-determinado.

- k. Asegurar la ubicación y estado de todo el personal de la agencia y su equipo antes de la partida.
- l. Asegurar que todo el personal de la agencia completen todos los formularios, reportes y documentos requeridos antes de la desmovilización.
- m. Hacer una sesión de información con el OEN o CI antes de la desmovilización.
- n. Mantener un Reporte de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**OFICIAL DE SEGURIDAD** - La función del Oficial de Seguridad (SO) es desarrollar y recomendar medidas para garantizar la seguridad del personal, y para evaluar y/o anticipar situaciones peligrosas e inseguras. Solamente un SO será asignado a cada incidente.

El SO puede tener asistentes, como sea necesario. Estos asistentes también pueden representar agencias o jurisdicciones asistentes. Los Asistentes de Seguridad pueden tener responsabilidades específicas, tales como operaciones aéreas, materiales peligrosos, etc. Las responsabilidades principales del Oficial de Seguridad son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Participar en reuniones de planificación.
- c. Identificar situaciones peligrosas asociadas con el incidente.
- d. Revisar el PAI por implicaciones de seguridad.
- e. Ejercitar autoridad de emergencia para contener y prevenir actos riesgosos.
- f. Investigar accidentes que hayan ocurrido dentro del área del incidente.
- g. Asignar asistentes, como sea necesario.
- h. Revisar y aprobar el plan Médico.
- i. Desarrollar el Plan de Seguridad en el Sitio y publicar el Resumen del Plan de Seguridad en el Sitio (Formulario SCI 208) como sea requerido.
- j. Mantener un Reporte de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

# CAPITULO 8

## SECCION DE OPERACIONES

### GRAFICO DE ORGANIZACION



**JEFE DE SECCION DE OPERACIONES** - El Jefe de Sección de Operaciones (JSO), un miembro del Cuerpo Administrativo General, es responsable por la gerencia de todas las operaciones directamente aplicables a la misión primaria.

El JSO activa y supervisa los elementos de la organización de acuerdo con el PAI y dirige su ejecución. El JSO también dirige la preparación de planes operacionales de la Unidad, solicita o despacha recursos, hace cambios expeditivos al PAI, como sea necesario; y los reporta al CI. Las responsabilidades principales del Jefe de Sección de Operaciones son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Desarrollar la porción de operaciones del PAI.
- c. Dar información y asignar personal de Sección de Operaciones de acuerdo con el PAI.
- d. Supervisar la Sección de Operaciones.
- e. Determinar la necesidad y solicitar recursos adicionales.
- f. Revisar la lista de recursos sugeridos para ser despachados e iniciar las recomendaciones para el despacho de recursos.
- g. Ensamblar y desensamblar los Equipos de Ataque asignados a la Sección de Operaciones.
- h. Reportar información sobre actividades especiales, eventos, y ocurrencias al CI.
- i. Responder a solicitudes de recursos en apoyo de las actividades del NRDAR.
- j. Mantener el Reporte de actividades de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**DIRECTOR DE RAMA** - Los Directores de Ramas cuando activados, están bajo la dirección del JSO, y son responsables por la implementación de la porción del PAI apropiadas a las ramas. Las responsabilidades principales de los Directores de Ramas son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Desarrollar con sus subordinados, alternativas para el control de operaciones de las Ramas.
- c. Asistir reuniones de planificación cuando sea solicitado por el JSO.
- d. Revisar las Listas de Tareas de División/Grupos (Formulario SCI 204) para las Divisiones/Grupos dentro de la rama. Modificar las listas de acuerdo a la efectividad de las operaciones actuales.
- e. Asignar tareas de trabajo específicas a los Supervisores de las Divisiones/Grupos.
- f. Supervisar operaciones de la Rama.
- g. Resolver problemas logísticos reportados a los subordinados.
- h. Reportar al JSO cuando: el PAI va a ser modificado; se necesiten recursos adicionales; recursos excedentes estén disponibles; o situaciones peligrosas o eventos significativos ocurren.
- i. Aprobar reportes (formularios de la agencia principal) de accidentes y médicos con origen dentro de la rama.
- j. Mantener el Reporte de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**SUPERVISOR DE DIVISION/GRUPO** - El Supervisor de División/Grupo reporta al JSO (o al Director de Rama cuando activado). El Supervisor es responsable por la implementación de la porción asignada del PAI, asignación de recursos dentro de la División/Grupo, y el reporte sobre el progreso de operaciones de control y el estado de recursos dentro de la División/Grupo. Las responsabilidades principales del Supervisor de División/Grupo son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Implementar PAI para la División/Grupo.
- c. Dar el PAI a los Encargados de los "Equipos de Ataque", cuando estén disponible.
- d. Identificar incrementos asignados a la División/Grupo.
- e. Revisar tareas de División/Grupo y actividades del incidente con los subordinados y asignar tareas.

- f. Asegurar que el CI y/o la Unidad de Recursos sea avisada de todos los cambios en el estado de recursos asignados a la División/Grupo.
- g. Coordinar actividades con División/Grupo conjuntos.
- h. Determinar necesidades de asistencia en las tareas asignadas.
- i. Entregar información sobre el estado de la situación y de recursos al Director de Rama o al JSO.
- j. Reportar situaciones peligrosas, ocurrencias especiales, o eventos significativos (por ejemplo, accidentes, enfermedad, descubrimiento de recursos sensitivos no anticipados) al supervisor inmediato.
- k. Asegurar que el personal y equipo asignado partan y arriben a sus sitios de tareas a tiempo y en orden.
- l. Resolver problemas logísticos dentro de la División/Grupo.
- m. Participar en el desarrollo de planes de la Rama para el siguiente periodo operacional.
- n. Mantener el Reporte de Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

## **ENCARGADO DEL EQUIPO DE ATAQUE/GRUPO**

**OPERATIVO** - El Encargado del Equipo de Ataque/Grupo Operativo reporta a una División/Grupo y es responsable de ejecutar las tareas tácticas asignadas al Equipo de Ataque o Grupo Operativo. El Encargado reporta su progreso, estado de recursos, y otra información importante al Supervisor de División/Grupo, y mantiene reportes/apuntes de trabajos del personal asignado. Las responsabilidades principales del Encargado del Equipo de Ataque/Grupo Operativo son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Revisar las Responsabilidades Comunes del Encargado de Unidad (Pagina 2-2).
- c. Revisar tareas con subordinados y asignar tareas.
- d. Monitorear el progreso del trabajo y hacer cambios como sea necesario.
- e. Coordinar las actividades con los Equipo de Ataque, los Grupos Operativos y recursos singulares.
- f. Viajar hacia y desde las áreas de tarea activas con recursos asignados.



- g. Retener control de los recursos asignados durante el estado de disponibilidad o fuera de servicio.
- h. Entregar información del estado de situación y el estado de recursos al Supervisor de División/Grupo.
- i. Mantener el Reporte de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**RECURSO SINGULAR** - La persona esta a cargo de un recurso táctico singular. Las responsabilidades principales del Encargado del Recurso Singular son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Revisar tareas.
- c. Obtener equipos y provisiones necesarios.
- d. Revisar condiciones de tiempo/ambientales para el área de trabajo.
- e. Dar sesiones de información sobre las medidas de seguridad.
- f. Monitorear el progreso del trabajo.
- g. Asegurar comunicaciones adecuadas con los supervisores y subordinados.
- h. Mantener su supervisor comunicado del progreso y cualquier cambio.
- i. Informar a su supervisor de problemas con recursos asignados.
- j. Dar información al personal de relevo, y aconsejarles de cualquier cambio de condiciones.
- k. Retornar equipo y provisiones a la unidad apropiada.
- l. Completar y entregar todos los reportes de utilización de personal y equipo.
- m. Mantener el Reporte de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**ADMINISTRADOR DE AREAS DE ESCENIFICACION** - El Administrador de Areas de Escenificación es responsable por el gerenciamiento de todas las actividades dentro del área de Escenificación. Las responsabilidades principales del Administrador de Areas de Escenificación son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).

- b. Proceder al Area de Escenificación.
- c. Establecer el diseño/esquema del área de Escenificación.
- d. Determinar cualquier necesidad de apoyo para los equipos, la alimentación, la higiene y la seguridad.
- e. Establecer las funciones de registro como sea apropiado.
- f. Anunciar las áreas para identificación y control de tráfico.
- g. Solicitar el servicio de mantenimiento para equipos en el Area de Escenificación como sea apropiado.
- h. Responder a las solicitudes de asignación de recursos. (Nota: Esto puede ser directamente del JSO o vía Centro de Comunicaciones del Incidente.)
- i. Obtener y emitir recibos para los equipos de radio y otras provisiones distribuidas y recibidas en el Area de Escenificación.
- j. Determinar niveles de recursos requeridos por JSO.
- k. Aconsejar el JSO cuando los niveles de recursos lleguen a su mínimo.
- l. Mantener e informar sobre el estado del Area de Escenificación a la Unidad de Recursos.
- m. Mantener el Area de Escenificación en condición de orden.
- n. Desmovilizar el área de Escenificación según el Plan de Desmovilización del Incidente.
- o. Mantener el Reporte de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**DIRECTOR DE RAMA DE OPERACIONES AEREAS** - El Director de Rama de Operaciones Aéreas (AIRJSO), quien está basado en tierra, es principalmente responsable de la preparación de la porción de operaciones aéreas del PAI. El plan reflejará las restricciones de la agencia que tengan un impacto en la capacidad operacional o utilización de recursos (por ejemplo, vuelos nocturnos, horas por piloto, etc.). Después que el plan sea aprobado, el AIRJSO es responsable por la implementación de los aspectos estratégicos, que son aquellos que se relacionan con a la estrategia general del incidente siendo opuesto a aquellos

que pertenecen a operaciones tácticas (selección de blanco específico). Adicionalmente, el AIRJSO es responsable de proveer apoyo logístico a los helicópteros operando en el incidente. El Supervisor de Grupo de Táctica Aérea, trabajando en conjunto con los recursos terrestres y aéreos, normalmente ejecutan actividades tácticas específicas, como selección de blanco y modificaciones sugeridas a acciones tácticas específicas en el PAI. Las responsabilidades principales del AIRJSO son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Organizar operaciones aéreas preliminares.
- c. Solicitar declaración (o cancelación) de área de espacio aéreo restringida (Regulación Administración Federal de Aviación 91.137).
- d. Participar en la preparación del PAI a través del JSO. Asegurar que la porción de operaciones aéreas del PAI considere los requerimientos de Control de Tráfico Aérea de la nave asignada.
- e. Ejecutar la planificación operacional para las operaciones aéreas.
- f. Preparar y enviar una Planilla de Resumen de Operaciones Aéreas (Formulario SCI 220) al Grupo de Apoyo Aéreo y Bases de Alas Fijas.
- g. Determinar procedimientos de coordinación para el uso por la organización aérea con ramas, divisiones, o grupos terrestres.
- h. Coordinar con personal de Sección de Operaciones apropiados.
- i. Supervisar todas las actividades de las operaciones aéreas asociadas con el incidente.
- j. Evaluar lugar de la helibase.
- k. Establecer procedimientos para la re-asignación de emergencia de aeronave.
- l. Planear/Agendar vuelos aprobados sobre espacio aéreos restringidos.
- m. Coordinar con el Centro de Coordinación de Operaciones (CCO) a través de los canales normales sobre las actividades de las Operaciones Aéreas del Incidente.
- n. Informar al Supervisor de Grupo de Táctica Aérea sobre la situación de Tráfico aéreo externo al incidente.

- o. Considerar los pedidos para el uso no táctico de la aeronave del incidente.
- p. Resolver los conflictos relacionados con aeronaves no perteneciente al incidente.
- q. Coordinar con el FAA.
- r. Actualizar los planes de operaciones aéreas.
- s. Reportar al JSO sobre las actividades de operaciones aéreas.
- t. Reportar los incidentes/accidentes especiales.
- u. Organizar un equipo de investigación del incidente cuando sea autorizado.
- v. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

### **SUPERVISOR DE GRUPO DE TACTICA AEREA – EI**

Supervisor de Grupo de Táctica Aérea es principalmente responsable por la coordinación de las operaciones aeronavales cuando aviones de Alas Fijas y/o Alas Rotativas estén operando en el incidente. Estas actividades de coordinación son ejecutadas por el Supervisor de Grupo de Táctica Aérea durante vuelo. El Supervisor de Grupo de Táctica Aérea reporta al AIRJSO. Las responsabilidades principales del Supervisor de Grupo de Táctica Aérea son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Determinar que aeronaves (aviones de cisterna y helicópteros) estarán operando dentro del área de asignación.
- c. Gerenciar las actividades de táctica aérea basadas en el PAI.
- d. Establecer y mantener la comunicación y el Control de Tráfico Aéreo, con los pilotos, las Operaciones Aéreas, el Coordinador de Helicópteros, el Coordinador de Aviones Cisterna/Alas Fijas, el Grupo de Apoyo Aéreo (usualmente el Administrador de la Helibase), y las Bases de Apoyo de Alas Fijas.
- e. Coordinar los vuelos aprobados de aeronaves no perteneciente al incidente o de vuelos no tácticos en el área de espacio aéreo restringido.
- f. Obtener la información sobre el tráfico externo al incidente.

- g. Recibir los reportes de aeronaves no pertenecientes al incidente violando el área del espacio aéreo restringido.
- h. Hacer recomendaciones tácticas al contacto terrestre aprobado.
- i. Informar al AIRJSO sobre las recomendaciones afectando la porción de operaciones aéreas del PAI.
- j. Reportar sobre las actividades de las operaciones aéreas al AIRJSO. Aconsejar a las operaciones aéreas inmediatamente si las tareas de misión de las aeronaves está causando conflictos en el Sistema de Control del Tráfico Aéreo.
- k. Reportar sobre los incidentes/accidentes.
- l. Mantener un Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**COORDINADOR DE HELICOPTERO** – El Coordinador de Helicóptero es principalmente responsable por la coordinación de las misiones de helicóptero tácticas o logísticas en el incidente. El Coordinador de Helicóptero puede estar en vuelo o en tierra operando desde un alto punto de ventaja. El Coordinador de Helicóptero reporta al Supervisor de Grupo de Táctica Aérea. La activación de esta posición es contingente a la complejidad del incidente y el número de helicópteros asignados. Pueden existir más de un Coordinador de Helicóptero asignado a un incidente. Las responsabilidades principales del Coordinador de Helicóptero son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Determinar cual aeronave (aviones cisterna y helicópteros) están operando dentro del área asignada del incidente.
- c. Examinar el área del accidente para determinar la situación, los peligros a las aeronaves y otros problemas potenciales.
- d. Coordinar el Control de Tráfico Aéreo con los pilotos, el AIRJSO, el Supervisor de Grupo de Táctica Aérea, el Coordinador de Avión Cisterna/Alas Fijas y el Grupo de Apoyo Aéreo (usualmente el Administrador de Helibase) tal como la situación lo dicte.

- e. Coordinar el uso de las frecuencias de comunicaciones tierra-aire y aire-aire asignadas con el Supervisor de Grupo de Táctica Aérea, la Unidad de Comunicación, o el centro de despacho de la agencia local.
- f. Asegurar que todos los helicópteros asignados conozcan las frecuencias de operación apropiadas.
- g. Coordinar las áreas geográficas para las operaciones con el Supervisor de Grupo de Táctica Aérea y hacer asignaciones.
- h. Determinar e implementar los requerimientos y procedimientos de seguridad aérea
- i. Asegurar que los procedimientos aprobados de vuelos nocturnos estén en operación.
- j. Recibir asignaciones, dar sesiones de información a pilotos, asignar misiones, y supervisar las actividades de los helicópteros.
- k. Coordinar las actividades con el Supervisor de Grupo de Táctica Aérea, el Coordinador de Avión Cisterna/Alas Fijas, el Grupo de Apoyo Aéreo y el personal terrestre.
- l. Mantener la observación continua del área de operación asignada para helicópteros e informar al Supervisor de Grupo de Táctica Aérea las condiciones del incidente incluyendo cualquier mal funcionamiento aeronaval o dificultades de mantenimiento y cualquier otro factor que pueda afectar el incidente.
- m. Informar al Supervisor de Grupo de Táctica Aérea cuando la misión sea cumplida y re-asignar los helicópteros como sea instruido.
- n. Solicitar asistencia o equipos como sea requerido.
- o. Reportar incidentes o accidentes al AIRJSO y al Supervisor de Grupo de Táctica Aérea inmediatamente.
- p. Mantener registro de las actividades.
- q. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**COORDINADOR DE AVION CISTERNA/ALAS FIJAS – El Coordinador de Avión Cisterna/Alas Fijas es principalmente responsable por la coordinación las operaciones asignadas**

a aviones de cisterna en el incidente. El Coordinador, quien está siempre en vuelo, reporta al Supervisor de Grupo de Táctica Aérea. La activación de esta posición es contingente a la necesidad o según la complejidad del incidente. Las responsabilidades principales del Coordinador de Avión Cisterna/Alas Fijas son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Determinar todas las aeronaves incluyendo aviones cisterna y helicópteros operando dentro del área de asignación del incidente.
- c. Examinar el área del incidente para determinar la situación, los peligros aeronavales y otros problemas potenciales.
- d. Coordinar el uso de las frecuencias de comunicaciones tierra-aire y aire-aire asignadas con el Supervisor de Grupo de Táctica Aérea, la Unidad de Comunicación, o el centro de despacho de la agencia local.
- e. Asegurar que los aviones cisterna conozcan las frecuencias de operación apropiadas.
- f. Determinar las capacidades y limitaciones de los aviones cisternas en asignaciones específicas.
- g. Coordinar el Control de Tráfico Aéreo con los pilotos, el AIRJSO, el Supervisor de Grupo de Táctica Aérea, el Coordinador de Helicóptero, y el Grupo de Apoyo Aéreo (usualmente el Administrador de Helibase) como la situación lo dicte.
- h. Determinar e implementar los requerimientos de procedimiento de la seguridad aérea.
- i. Recibir asignaciones, dar sesiones de información a los pilotos, asignar las misiones, y supervisar las actividades de Alas Fijas.
- j. Coordinar las actividades con el Supervisor de Grupo de Táctica Aérea, el Coordinador de Helicóptero, y el personal de operaciones terrestres.
- k. Mantener observación continua sobre las áreas de operación del avión cisterna.
- l. Brindar información a los recursos terrestres, si es necesario.
- m. Informar al Supervisor de Grupo de Táctica Aérea de las condiciones generales del incidente incluyendo

- cualquier mal funcionamiento aeronaval o dificultades de mantenimiento.
- n. Informar al Supervisor de Grupo de Táctica Aérea cuando la misión sea cumplida y re-asignar aviones cisterna como sea instruido.
  - o. Solicitar apoyo o equipamiento como sea necesario.
  - p. Reportar incidentes o accidentes al AIRJSO inmediatamente.
  - q. Mantener registro de las actividades.
  - r. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

### **SUPERVISOR DE GRUPO DE APOYO AEREO – El**

Supervisor de Grupo de Apoyo Aéreo es principalmente responsable por el apoyo y gerenciamiento de las operaciones de la helibase y la heliestación, y de mantener enlace con las bases de Alas Fijas. Esto incluye brindar: 1) combustible y otras provisiones; 2) mantenimiento y reparación de helicópteros; 3) mezcla y carga de retardadores; 4) mantenimiento de los registros de las actividades del helicóptero; 5) el cumplimiento con las regulaciones de seguridad.

Estas funciones son ejecutadas en las helibases y las heliestaciones. Durante el aterrizaje y el despegue, y mientras estén en tierra, los helicópteros están bajo el control de los Administradores de la Helibase o de la Heliestacion del Grupo de Apoyo Aéreo. El Supervisor de Grupo de Apoyo Aéreo reporta al AIRJSO. Las responsabilidades principales del Supervisor de Grupo de Apoyo Aéreo son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Obtener una copia del PAI del AIRJSO incluyendo la Planilla de Resumen de las Operaciones Aéreas (Formulario SCI 220).
- c. Participar en las actividades de planificación del AIRJSO.
- d. Informar al AIRJSO de las actividades de grupo.
- e. Identificar los recursos/provisiones despachados para el Grupo de Apoyo Aéreo.



- f. Solicitar artículos especiales de Apoyo Aéreo a las fuentes apropiadas a través de la Sección de Logística.
- g. Identificar las ubicaciones de las helibases y las heliestaciones (del PAI) o del AIRJSO.
- h. Determinar la necesidad para la asignación de personal y de equipo en cada helibase o heliestación.
- i. Coordinar pedidos especiales con el AIRJSO.
- j. Mantener la coordinación con las aerobases apoyando el incidente.
- k. Coordinar las actividades con el AIRJSO.
- l. Obtener las frecuencias de tierra-aire asignadas para las operaciones de la helibase del Encargado de la Unidad de Comunicación (CUL) o del Plan de Comunicaciones de Radio del Incidente (Formulario SCI 205).
- m. Informar al AIRJSO sobre la capacidad para brindar servicio de vuelos nocturnos.
- n. Asegurar el cumplimiento con la lista de chequeo de operaciones diurnas y nocturnas de cada agencia.
- o. Asegurar que los procedimientos de disminución de polvo sean implementados en las helibases y las heliestaciones.
- p. Proveer servicio de rescate para accidentes en las helibases y heliestaciones.
- q. Asegurar que los procedimientos del Control de Tráfico Aéreo sean establecidos entre las helibases y las heliestaciones y el Supervisor de Grupo de Táctica Aérea, el Coordinador de Helicóptero o el Coordinador de Avión Cisterna/Alas Fijas.
- r. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

## **GERENTE DE HELIBASE**

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Obtener el PAI incluyendo la Planilla del Resumen de las Operaciones Aéreas (Formulario SCI 220).
- c. Participar en las actividades de planificación del Grupo de Apoyo Aéreo.
- d. Informar al Supervisor del Apoyo Aéreo sobre las actividades de la helibase.

- e. Reportar a la helibase asignada. Dar sesiones de información a los pilotos y al personal asignado.
- f. Gerenciar los recursos/provisiones despachados a la helibase.
- g. Asegurar que la helibase esté visualmente identificada y acordonada.
- h. Coordinar el Control de Tráfico Aéreo con los pilotos, el Supervisor de Grupo de Apoyo Aéreo, el Supervisor de Grupo de Táctica Aérea, el Coordinador de Helicóptero, y el Controlador de Despegue y Aterrizaje.
- i. Gerenciar mezcla y carga de retardadores.
- j. Asegurar que la carga de combustible, el mantenimiento y los servicios de reparación sean brindados.
- k. Supervisar la preparación del manifiesto y despacho de personal y carga.
- l. Asegurar que las técnicas de disminución de polvo sean brindadas y usadas en la helibases y las heliestaciones.
- m. Asegurar que la seguridad sea brindada en cada helibase y heliestación.
- n. Asegurar que los servicios de rescate en accidentes sean brindados en la helibase.
- o. Solicitar artículos especiales de Apoyo Aéreo de Supervisor de Grupo de Apoyo Aéreo.
- p. Recibir y responder a pedidos especiales para logística aérea.
- q. Supervisar al personal responsable por el mantenimiento de los registros, reportes de las actividades de helicóptero, y Lista de Registro (Formulario SCI 211).
- r. Coordinar las actividades con el Supervisor de Grupo de Apoyo Aéreo.
- s. Exhibir el horario de la organización y del trabajo en cada helibase, incluyendo la organización de la heliestación y las frecuencias de radio asignadas.
- t. Solicitar el aporte del piloto con respeto a la selección y la adecuación de las heliestaciones, las comunicaciones, el Control de Tráfico Aéreo, las dificultades operacionales, y los problemas de seguridad.

- u. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

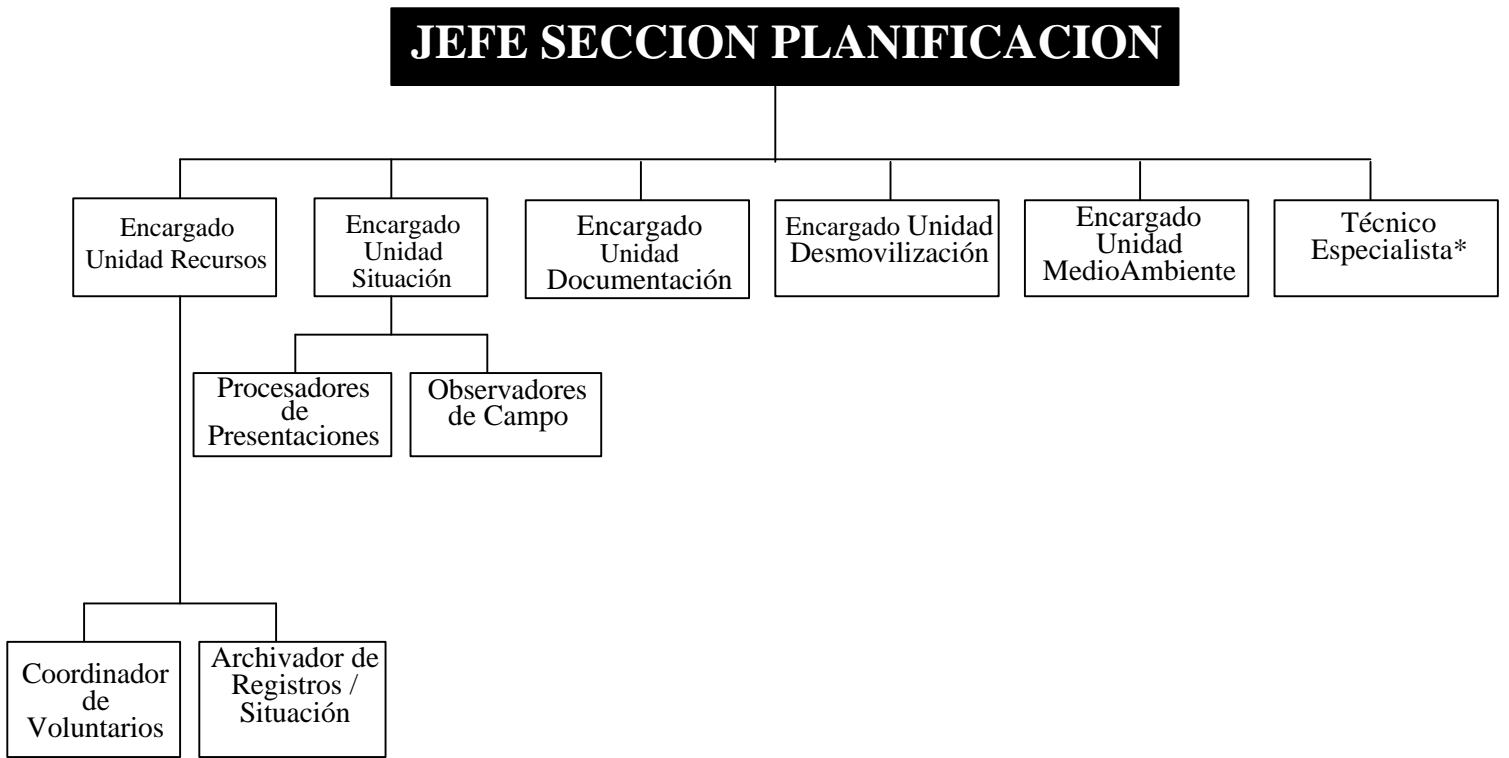
## **ADMINISTRADOR DE HELIESTACION**

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Obtener el PAI incluyendo la Planilla del Resumen de las Operaciones Aéreas (Formulario SCI 220).
- c. Reportar a la heliestación asignada.
- d. Coordinar las actividades con el Administrador de la Helibase.
- e. Informar al Administrador de Helibase sobre las actividades de la Heliestación.
- f. Gerenciar los recursos/provisiones despachados a la heliestacion.
- g. Solicitar artículos especiales de Apoyo Aéreo del Administrador de Helibase.
- h. Coordinar el Control de Tráfico Aéreo y las comunicaciones con los pilotos, el Administrador de Helibase, el Coordinador de Helicóptero, el Coordinador de Avión Cisterna/Alas Fijas y el Supervisor de Grupo de Táctica Aérea cuando sea apropiado.
- i. Asegurar que los servicios de rescate en accidentes estén disponibles.
- j. Asegurar que el control de disminución de polvo sea adecuado, que no haya escombros que puedan ingresar al sistema del rotor, que la inclinación del punto de aterrizaje no sea excesiva, y que haya suficiente espacio para el funcionamiento del rotor.
- k. Ejecutar el manifiesto y el cargamento del personal y la carga.
- l. Coordinar con los pilotos para las operaciones de carga y descarga apropiadas y los problemas de seguridad.
- m. Mantener los registros de la agencia y los reportes de actividades aéreas.
- n. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

# CAPITULO 9

## SECCION DE PLANIFICACION

### GRAFICO DE ORGANIZACION



\* Puede ser asignado donde sus servicios sean necesarios.

**JEFE DE LA SECCION DE PLANIFICACION** – El Jefe de la Sección de Planificación (JSP), un miembro del Cuerpo Administrativo General, es responsable por la recolección, la evaluación, la diseminación, y el uso de información sobre el desarrollo del incidente y el estado de los recursos. La información se necesita para: 1) comprender la situación actual, 2) predecir el curso probable de los eventos del incidente, y 3) preparar estrategias alternativas para el incidente.

- a. Revisar las Responsabilidades comunes (Pagina 2-1).
- b. Recopilar y procesar la información sobre la situación del incidente.
- c. Supervisar la preparación del PAI.
- d. Aportar información y recomendaciones al CI y al JSO para la preparación del PAI.
- e. Presidir las sesiones de planificación, y participar en otras reuniones, como sea requerido.
- f. Re-asignar personal fuera de servicio que ya estén en escena, a posiciones de la organización SCI como sea apropiado.
- g. Establecer los requerimientos de información y horarios de reportaje para las Unidades de la Sección de Planificación (por ejemplo, los Recursos, las Unidades de Situación).
- h. Determinar la necesidad para cualquier recurso especializado en el apoyo del incidente.
- i. Si solicitado, ensamblar y desensamblar los Equipos de Ataque y los Grupos Operativos no asignados a la operación.
- j. Establecer actividades especiales de recopilación de información como sea necesario (por ejemplo, las condiciones climatológicas y ambientales, tóxicos, etc.).
- k. Organizar información sobre estrategias alternativas.
- l. Brindar predicciones periódicas sobre el potencial del incidente.
- m. Reportar cualquier cambio significativo en el estado del incidente.

- n. Recopilar y exhibir la información del estado del incidente.
- o. Supervisar la preparación e implementación del Plan de Desmovilización del Incidente.
- p. Incorporar los planes (por ejemplo, Tráficos, Médicos, Comunicaciones, Seguridad en el Sitio) al PAI.
- q. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

### **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE RECURSOS – El**

Encargado de la Unidad de Recursos (EUR) es responsable por el mantenimiento del estado de todos los recursos asignados (primarios y de apoyo) en un incidente. Esto es logrado con la supervisión del recibo/despacho de todos los recursos, manteniendo un sistema de control que indique la ubicación actual y el estado de todos los recursos. Además es responsable del mantenimiento de una lista maestra de todos los recursos (por ejemplo, el personal clave de supervisión, primarios y de apoyo). Las responsabilidades principales del Encargado de la Unidad de Recursos son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Revisar las Responsabilidades del Encargado de la Unidad (Pagina 2-2).
- c. Establecer la función de registro de entradas en las ubicaciones del incidente.
- d. Preparar la Lista de Tareas de la Organización (Formulario SCI 203) y el Gráfico de Organización (Formulario SCI 207).
- e. Preparar las partes apropiadas de la Listado de Asignaciones de la División (Formulario SCI 204).
- f. Preparar y mantener la presentación visual del PCI (incluyendo gráfico de organización, alocación y despliegue de recursos)
- g. Mantener y publicar el estado actual y ubicación de todos los recursos.
- h. Mantener una lista maestra de todos los recursos registrados en el incidente.
- i. Un Archivero de Registros de Entrada reporta al EUR y asiste con la contabilidad de todos los recursos asignados al incidente.

- j. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**ARCHIVADOR DE REGISTROS DE ENTRADA** – Los Archivadores de Registro de Entrada son necesarios en cada localidad de registro para asegurar que todos los recursos asignados a un incidente puedan ser contabilizados. Las responsabilidades principales del Archivador de Registros de Entrada son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Obtener los materiales de trabajo requeridos, incluyendo las listas de Registro (Formulario SCI 211), Tarjetas de Estado de Recursos (Formulario SCI 219) y exhibidores visuales.
- c. Establecer comunicaciones con el Centro de Comunicación y la Unidad de Apoyo Terrestre.
- d. Colocar carteles para que los recursos que lleguen puedan encontrar fácilmente las ubicaciones de registro de entrada.
- e. Registrar la información del registro de entrada en las Listas de Registro (Formulario SCI 211).
- f. Transmitir la información de registro a la Unidad de Recursos en un horario regular, predeterminado, o como sea necesario.
- g. Enviar las listas de Registro completas (Formulario SCI 211) y las Tarjetas de Cambio de Estado (Formulario SCI 210) a la Unidad de Recursos.
- h. Recibir, registrar, y mantener la información sobre el estado de los recursos en las Tarjetas de Cambio de Estado de Recursos (Formulario SCI 219) para recursos singulares asignados al incidente, a los Equipos de Ataque, a los Grupos Operativos, y al personal.
- i. Mantener los archivos de las Listas de Registro (Formulario SCI 211).
- j. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**COORDINADOR DE VOLUNTARIOS** - El Coordinador de

Voluntarios es responsable por el manejo y la supervisión de todos los aspectos de la participación de voluntarios, incluyendo el alistamiento, reclutamiento y despliegue. El Coordinador de Voluntarios es parte de la Sección de Planificación y reporta al EUR. Las responsabilidades principales del Coordinador de Voluntarios son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Coordinar con la Unidad de Recursos para determinar donde se necesitan voluntarios.
- c. Identificar todas las necesidades de especialización y entrenamiento.
- d. Verificar la necesidad mínima de entrenamiento, como sea necesario, con las Unidades de Salud y OS u otras unidades con necesidad de voluntarios con calificaciones especiales.
- e. Activar, como sea necesario contratistas en línea de espera para las necesidades de entrenamientos variados (como sea aplicable).
- f. Coordinar los entrenamientos próximos al incidente o en-sitio como parte del proceso de despliegue.
- g. Identificar y asegurar otros equipos, materiales, y provisiones, como sea necesario.
- h. Reclutar a voluntarios convergentes (en la escena).
- i. Activar otros voluntarios (individuos que hayan llenado una solicitud para ser voluntarios antes del incidente y que estén archivados con el Coordinador de Voluntarios, u otras organizaciones de voluntarios participantes.
- j. Alistar voluntarios adicionales a través de pedidos por los medios (si es necesario).
- k. Evaluar, entrenar, y asignar a los voluntarios.
- l. Coordinar con Logística los arreglos de hospedaje y alimentación.
- m. Asistir a los voluntarios con otras necesidades especiales.
- n. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad.

**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SITUACION** - La recopilación, el procesamiento, y la organización de toda la información del incidente toma lugar dentro de la Unidad de



Situación. El Encargado de la Unidad de Situación (EUS) puede preparar proyecciones futuras del crecimiento del incidente, y mapas e información de inteligencia. Las responsabilidades principales del Encargado de la Unidad de Situación son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Revisar las Responsabilidades del Encargado de la Unidad (Pagina 2-2).
- c. Comenzar la recopilación y análisis de los datos del incidente lo más pronto posible.
- d. Preparar, publicar, o diseminar la información del estado de la situación como sea necesario, incluyendo pedidos especiales.
- e. Preparar predicciones periódicas o como sean requeridas por el JSP.
- f. Preparar el Formulario de Resumen del Estado del Incidente (Formulario SCI 209).
- g. Brindar servicios fotográficos y mapas si es requerido.

### **PROCESADOR DE PRESENTACIONES VISUALES - EI**

Procesador de Presentaciones Visuales es responsable por la exhibición de la información sobre el estado del Incidente obtenido de los Observadores de Campos, reportes del estado de recursos, fotografías aéreas y comunes, y datos infrarrojos. Las responsabilidades principales del Procesador de Presentaciones Visuales son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Determinar:
  - Ubicación de la asignación de trabajo.
  - Números, tipos y ubicaciones de los exhibidores.
  - Las prioridades.
  - Los requerimientos de mapas para el PAI.
  - El limite de tiempo/plazo para completar tareas.
  - Las asignaciones de los Observadores de Campos y los medios de comunicacion.
- c. Obtener el equipo y las provisiones necesarias.
- d. Obtener una copia del PAI para cada periodo operacional
- e. Asistir al EUS en analizar y evaluar los reportes de campo.

- f. Desarrollar presentaciones requeridas dentro de los plazos requeridos.

**OBSERVADOR DE CAMPO** - El Observador de Campo es responsable por la recopilación de información obtenidos de las observaciones del personal en el incidente, y brindar esta información al EUS. Las responsabilidades principales del Observador de Campo son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Determinar:
  - Ubicación de asignaciones
  - Tipo de información requerida
  - Prioridades.
  - Limitaciones de tiempo para completar asignaciones.
  - Método de comunicación.
  - Método de transporte
- c. Obtener una copia del PAI para el Periodo Operacional.
- d. Obtener el equipamiento y las provisiones necesarias.
- e. Ejecutar las responsabilidades del Observador de Campo incluyendo, pero no limitados a lo siguiente:
  - Los perímetros del incidente.
  - Localizaciones de puntos críticos.
  - Puntos aislados no incendiados.
  - Velocidad de derrame.
  - Las condiciones climatológicas.
  - Los peligros, incluyendo las rutas de escape y las áreas seguras.
  - El progreso de los recursos de las operaciones.
- f. Estar preparado para identificar todas las localizaciones de los establecimientos (por ejemplo, Heliestaciones, limites de Divisiones y Ramas).
- g. Reportar la información al EUS a través de los procedimientos establecidos.
- h. Reportar inmediatamente cualquier condición observada que pueda perjudicar y causar algún peligro de seguridad al personal.
- i. Recopilar inteligencia que brinde predicciones exactas.

- j. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACION -** El Encargado de la Unidad de Documentación es responsable por el mantenimiento de archivos exactos y actualizados del incidente. Algunos ejemplos de documentación de incidente incluyen: El Plan de Acción del Incidente, reportes del incidente, registros de comunicación, reclamos por lesiones, reportes del estado de la situación, etc. La documentación meticulosa es crítica para el análisis post-incidente. Algunos de los documentos pueden originarse en otras secciones. Esta unidad debe asegurar que cada sección mantenga y tenga disponible los documentos apropiados. La Unidad de Documentación brindará servicios de duplicación y copiado para todas las otras secciones. La Unidad de Documentación archivará los documentos de los incidentes por razones legales, analíticas, e históricas. Las responsabilidades del Encargado de la Unidad de Documentación son:

- k. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- l. Revisar las Responsabilidades del Encargado de la Unidad (Pagina 2-2).
- m. Establecer una zona de trabajo; comenzar la organización de los archivos del incidente.
- n. Establecer un servicio de duplicación; atender las solicitudes.
- o. Archivar todos los formularios y reportes oficiales.
- p. Revisar los registros para confirmar su exactitud y la inclusión de toda información relevante; informar a las unidades apropiadas de errores u omisiones.
- q. Entregar la documentación del incidente como sea solicitado.
- r. Guardar los archivos para su uso post-incidente.
- s. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DESMOVILIZACION -** El Encargado de la Unidad de Desmovilización es responsable

por el desarrollo del Plan de Desmovilización del Incidente. En incidentes de gran envergadura, la desmovilización puede ser bastante compleja, necesitando una actividad de planificación separada. Notesé que no todas las agencias necesitan instrucciones específicas de desmovilización. Las responsabilidades principales del Encargado de la Unidad de Desmovilización son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Revisar las Responsabilidades del Encargado de la Unidad (Pagina 2-2).
- c. Participar en las reuniones de planificación como sea requerido.
- d. Revisar los registros de los recursos del incidente para determinar el tamaño y la magnitud probable del esfuerzo de desmovilización.
- e. Agregar personal, espacio de trabajo, y provisiones adicionales basado en el análisis previo.
- f. Coordinar la desmovilización con los Representantes de Agencia.
- g. Monitorear las necesidades continuas de la Sección de Operaciones.
- h. Identificar el excedente de recursos y tiempos de despacho probable.
- i. Desarrollar un mecanismo de despacho para todas las unidades.
- j. Evaluar las capacidades logísticas y de transporte para apoyar la desmovilización.
- k. Establecer comunicación con los establecimientos afuera del sitio, como sea necesario.
- l. Desarrollar un Plan de Desmovilización de Incidente detallando las responsabilidades específicas, y las prioridades y procedimientos de despacho.
- m. Preparar los directorios apropiados (por ejemplo, mapas, instrucciones, etc.) para inclusión en el plan de desmovilización.
- n. Distribuir el plan de desmovilización (en el sitio y afuera del sitio).
- o. Proveer reportes sobre el estado de la situación a todo solicitante autorizado.
- p. Asegurar que todas las Secciones/Unidades entiendan sus responsabilidades específicas de desmovilización.

- q. Supervisar la ejecución del Plan de Desmovilización del Incidente.
- r. Brindar una sesión de informes al JSP sobre el progreso de la desmovilización.
- s. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**ENCARGADO DE LA UNIDAD AMBIENTAL** – El Encargado de la Unidad Ambiental es responsable por los asuntos ambientales asociados con la respuesta, incluyendo la evaluación estratégica; el modelado, la vigilancia y el monitoreo del ambiente; y el permiso. El Encargado de la Unidad Ambiental prepara los datos sobre el medio ambiente para la unidad de situación. Los Especialistas Técnicos frecuentemente asignados a la Unidad Ambiental pueden incluir el Coordinador de Apoyo Científico y Muestreo, las Tecnologías de Respuesta, Análisis de Trayectoria, Pronóstico Climatológico, Recursos en Peligro, Evaluación de Limpieza Costera, los Recursos Históricos/Culturales, y Técnicos Especialistas en Desechos. Las tareas del Encargado de la Unidad Ambiental son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Revisar las Responsabilidades del Encargado de la Unidad (Pagina 2-2).
- c. Obtener información e instrucciones especiales del JSP.
- d. Participar en las reuniones de la Sección de Planificación.
- e. Identificar áreas delicadas y recomendar prioridades de respuesta.
- f. Siguiendo el consejo de los oficiales fiduciarios en recursos naturales, brindar información acerca de estrategias de protección de la vida silvestre (por ejemplo, remover cadáveres empetrolados, realizar capturas preventivas, arreo, y/o captura y tratamiento).
- g. Determinar la magnitud, el destino, y los efectos de la contaminación.
- h. Adquirir, distribuir, y proveer análisis de los pronósticos climatológicos.
- i. Monitorear las consecuencias de las acciones de

- limpieza del medioambiente.
- j. Desarrollar planes de limpieza de costas y de evaluación. Identificar necesidades y preparar recomendaciones u órdenes especiales.
  - k. Identificar y obtener necesidades de permisos, consultas, y otras autorizaciones, incluyendo la Ley de Especies en Peligro de Extinción (LEPE).
  - l. Luego de consultar al Especialista Técnico de Recursos Históricos/Culturales CFEE, identificar y desarrollar los planes para la protección de los recursos históricos/culturales afectados.
  - m. Evaluar las oportunidades de uso de varias tecnologías de respuesta.
  - n. Desarrollar los planes de desecho.
  - o. Desarrollar un plan para recolectar, transportar y analizar muestras.
  - p. Mantener un Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**ESPECIALISTAS TECNICOS** - Ciertos incidentes o eventos pueden requerir el uso de Especialistas Técnicos con conocimientos y habilidades especializadas. Los Especialistas Técnicos pueden funcionar dentro de las Sección de Planificación, o ser asignados a donde sus servicios sean requeridos.

**Los siguientes son ejemplos de Especialistas Técnicos:**

**OBSERVADOR CLIMATOLOGICO** - El Observador Climatológico es responsable de recolectar información de incidentes climatológicos actuales y proveer dicha información a un meteorólogo, Especialista en Comportamiento de Incendios, o EUS asignado. Las responsabilidades principales del Observador Climatológico son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Determinar:

- La naturaleza y la ubicación de las asignaciones de trabajo.
  - Los métodos a ser usados para la recolección de datos climatológicos.
  - Prioridades para la recolección.
  - Tipos específicos de información requerida.
  - La frecuencia de los reportes.
  - Los métodos de reporte.
  - El origen de los equipos.
- c. Obtener equipo de recolección de datos climatológicos.
  - d. Obtener transporte apropiado hacia los sitios de recolección.
  - e. Archivar y reportar observaciones climatológicas en ubicaciones asignadas y a su debido tiempo.
  - f. Entregar el equipo al completar la asignación.
  - g. Desmovilizar según el Plan de Desmovilización del Incidente.
  - h. Apoyar requerimientos especiales para el desarrollo de los mapas de incidente.
  - i. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Pagina 2-1).

## **ESPECIALISTA AMBIENTAL**

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Participar en el desarrollo del PAI y revisar los objetivos del control general, incluyendo estrategias alternativas.
- c. Recopilar y validar información ambiental dentro del área del incidente revisando el uso del terreno previo al ataque y los planes de gerenciamiento.
- d. Determinar las restricciones ambientales dentro del área de incidente.
- e. Desarrollar las prioridades sugeridas para la preservación del medioambiente.
- f. Proveer información de análisis ambiental, según sea requerido.
- g. Recolectar y transmitir los registros a la Unidad de Documentación al final de cada período operacional.
- h. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Pagina 2-1).

## **ESPECIALISTA EN ENTRENAMIENTO**

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Informar al JSP sobre el plan de utilización de los aprendices.
- c. Revisar las tareas asignadas a los aprendices y modificarlas si es apropiado.
- d. Coordinar las asignación de aprendices a posiciones de incidente con la Unidad de Recursos.
- e. Dar sesiones de información a los aprendices y a los entrenadores sobre las asignaciones de entrenamiento y objetivos.
- f. Coordinar el uso de aprendices no asignados.
- g. Hacer contactos de seguimiento en el terreno de trabajo, para proveer asistencia y consejos a los aprendices, para lograr objetivos de entrenamiento, según sea apropiado y con la aprobación de los Encargados de Unidad.
- h. Asegurar que los aprendices reciban evaluación de rendimiento.
- i. Monitorear procedimientos operacionales y evaluar las necesidades de entrenamiento.
- j. Responder a pedidos de información referentes a actividades de entrenamiento.
- k. Proveer los archivos y los registros del Especialista de Entrenamiento a la Unidad de Documentación al final de cada período operacional.
- l. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

## **ESPECIALISTA TECNICO EN RESPUESTA DE EMERGENCIA ESPIRITUAL (TREE)**

- El Especialista TREE es responsable de identificar y asegurar los servicios necesarios y suficientes de capellanes para llevar a cabo las asignaciones de cuidado espiritual para responder a las necesidades espirituales y emocionales a todo el personal del Servicio de Guardacostas involucrado en un desastre de gran magnitud. El Especialista TREE es responsable de la evaluación inmediata de la cantidad de Capellanes requeridos para proveer el cuidado espiritual adecuado y



hacer las notificaciones necesarias para asegurar su inmediata presencia y respuesta. El Especialista TREE es el Punto de Contacto (PDC) de todos los pedidos de Capellanes y sus servicios, de las unidades operacionales, y es responsable de las asignaciones y tareas adecuadas de todos los Capellanes involucrados en las operaciones de los Guardacostas. El Especialista reporta directamente al CI. Las responsabilidades principales del Especialista Técnico en Respuesta de Emergencia Espiritual (TREE) son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1)
- b. Establecer y mantener el Centro de Respuestas de Emergencia de Capellanes con al menos una línea telefónica directa dentro del Centro de Comando de Agencias-Múltiples.
- c. Asegurar, junto al Centro de Comando, el correcto listado de todos los Capellanes y los números de contacto telefónico necesarios, mientras estén asignados en el área.
- d. Asegurar que estén presentes por lo menos dos Capellanes para visitas a barcos y unidades, y otras funciones necesarias durante las operaciones
- e. Asegurar la disponibilidad de suficientes Capellanes para permitir rotación de descanso y ejercicio durante el máximo de 10 días en sitio.
- f. Brindar fácil acceso de servicio de Capellanes en barcos en alta mar cuando sea necesario, y en todos los barcos en puerto.
- g. Determinar el clima espiritual y emocional del personal involucrado en las operaciones de recuperación, y evaluar la necesidad y el nivel de la posible intervención de Gerenciamiento de Estrés en Incidentes Críticos (GEIC), en conjunto con el Especialista en GEIC.
- h. Asistir a las sesiones de información y a las reuniones de planificación como sea requerido.
- i. Comunicarse diariamente con el Capellán del Servicio de Guardacostas.
- j. Establecer la comunicación y una relación de trabajo con todas las otras agencias involucradas, especialmente la Cruz Roja, la Comisión Nacional de Seguridad en el Transporte (CNST) y el personal de

- apoyo del Buró Federal de Investigación (BFI).
- k. Mantener enlaces con el personal de otros servicios para coordinar los momentos apropiados para el cambio de las responsabilidades pastorales.
- l. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

## **GERENCIAMIENTO DE ESTRES EN INCIDENTES**

**CRITICOS (GEIC)** El Especialista en GEIC es responsable de la identificación de las necesidades psicológicas y emocionales de todo el personal del Servicio de Guardacostas involucrado en un incidente de mayor magnitud; y de asegurar la respuesta inmediata a tales necesidades con suficientes miembros GEIC. El Especialista en GEIC es el Punto de Contacto (PDC) de todas las unidades operativas para solicitar servicios GEIC. El Especialista en GEIC tiene además la responsabilidad de designar personal y asignar tareas y responsabilidades a todos los miembros del GEIC. Dada la importancia del bienestar mental de todo el personal de respuesta, y la elevada naturaleza de especialización de este programa, el Especialista en GEIC será asignado al nivel de comandante de la organización, reportando directamente al CI o CU. Las tareas específicas del Especialista en GEIC son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Asegurar que exista por lo menos una línea de teléfono dedicada al GEIC dentro el PCI.
- c. Determinar el estado psicológico y emocional del personal involucrado en operaciones de recuperación y evaluar la necesidad y el nivel de intervención del GEIC.
- d. Asegurar que todas las unidades operacionales y de apoyo involucradas en la respuesta tengan acceso puntual a las intervenciones del equipo de GEIC.
- e. Asegurar que el Centro de Comando disponga del listado correcto de todos los miembros del equipo GEIC estacionados en el área, con sus correspondientes números de teléfono.
- f. Coordinar el acceso del equipo GEIC a los barcos en

- alta mar, cuando fuese necesario, y para visitas a todos los barcos mientras estén en puerto.
- g. Establecer y mantener una relación de trabajo con el equipo de respuesta del Capellán, para responder tanto las necesidades de los respondientes como las de sus familias.
  - h. Brindar acceso a los servicios de GEIC a las familias del personal de Guardacostas (esposas, hijos, y otros miembros significantes de la familia), para evaluar la necesidad y el nivel de intervención necesarias.
  - i. Asistir a todas las sesiones de información y las reuniones de planificación como sea requerido.
  - j. Asegurar que exista permanentemente un número adecuado de miembros del Equipo GEIC para permitir rotación de descanso y ejercicio durante el máximo de 10 días en sitio.
  - k. Asegurar que los miembros del equipo de GEIC provean información relevante al final de sus intervenciones.
  - l. Mantener un registro preciso de todas las actividades diarias, incluyendo fecha, horas, y lugares donde la actividad GEIC haya ocurrido. Use el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).
  - m. Establecer comunicación y una relación de trabajo con todas las agencias respondientes, proveyendo asistencia de salud mental, especialmente con el personal de apoyo de la Cruz Roja, el Ejército de Salvación, la CNST y el BFI.
  - n. Mantener enlace con las otras agencias locales de respuesta no pertenecientes al Servicio de Guardacostas, y referir su personal para asistencia de servicios de salud.

### **COORDINADOR DE ASISTENCIA A FAMILIARES - EI**

Coordinador de Asistencia a Familiares provee servicios a los familiares de las víctimas; coordina actividades, hospedaje, alimentos, apoyo espiritual y emocional, y transporte a eventos especiales (conferencias de prensa, servicios funerarios y velatorios, etc.). Además, atiende toda necesidad especial originada por el incidente, que pueda

asistir a los familiares de las víctimas. Las responsabilidades principales del Coordinador de Asistencia a Familiares son:

NOTA: La Comisión Nacional de Seguridad en el Transporte (CNST) brinda esta asistencia para desastres de aeronaves.

- a. Revisar la Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Coordinar con las autoridades locales y estatales, incluyendo el examinador médico, el cumplimiento de la ley local, la gerencia de emergencias, los hospitales, y otro personal de respaldo de emergencia.
- c. Conducir reuniones diarias de coordinación con los representantes del gobierno local y Federal, para revisar las actividades, resolver problemas, y sincronizar las futuras operaciones y actividades de apoyo a las familias.
- d. Coordinar y brindar sesiones de información a las familias en el sitio y a aquellas que decidan no estar en el sitio.
- e. Asegurar que un número adecuado de miembros del Equipo de Asistencia a Familiares estén presentes a toda hora para el descanso, el ejercicio, y la rotación adecuada.
- f. Establecer y mantener una relación de trabajo con los Equipos de TREE y de GEIC para cubrir las necesidades de las familias de las víctimas.
- g. Asistir a todas las reuniones de información y de planificación como sea requerido.
- h. Solicitar todo equipamiento y aprovisionamiento necesario a través del JSL.
- i. Asegurar el alojamiento adecuado y/u otros arreglos para dormir.
- j. Asegurar que las necesidades de seguridad para los miembros de las familias de las víctimas sean atendidas.
- k. Asegurar que las necesidades de idioma de los miembros de las familias de las víctimas sean resueltas. La línea de traductores de AT&T o del GC Auxiliar son algunas de las fuentes potenciales para los servicios de traducción, si son necesarias.

- I. Asegurar que todas las comunicaciones sean coordinadas centralmente.
- m. Las siguientes agencias brindan una asistencia similar durante las emergencias y pueden ser de asistencia:
  - (1) La Cruz Roja
  - (2) El Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS)
  - (3) Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (AFME)
  - (4) CNST
- n. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

### **ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS - EI**

Especialista en Recursos Humanos es responsable por brindar los servicios de recursos humanos directamente a la organización de respuesta, incluyendo el cumplimiento de las leyes y regulaciones relacionadas al trabajo. Cuando es necesario formar una Unidad de Recursos Humanos, es a veces colocado dentro de la Sección de Finanzas / Administración. Las responsabilidades principales del Especialista en Recursos Humanos son:

- a. Revisar las responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Brindar un Punto de Contacto (PDC) para el personal del incidente para dialogar sobre los temas de recursos humanos.
- c. Participar diariamente en sesiones de información y de planificación para brindar información correcta sobre recursos humanos.
- d. Publicar la información de los recursos humanos, como sea apropiado.
- e. Recibir y atender reportes de comportamientos, actos, o condiciones inapropiadas a través de las líneas de autoridad apropiadas.
- f. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

## **ESPECIALISTA TECNICO EN SALVAMENTO E INGENIERIA (ETSEI) -**

El ETSEI es responsable de brindar asistencia técnica en asuntos de salvamento de embarcaciones e ingeniería, incluyendo: evaluación y análisis de estabilidad y daños de estabilidad; estrés de casco; fuerza de encallamiento y desbloqueo; predicción de rebalse de petróleo/sustancias peligrosas; y pericia en construcción de barcos de pasajeros, protección contra incendio, y seguridad. El ETSEI trabaja normalmente con la Sección de Operaciones y el Grupo de Salvamento y Control de Origen, pero también puede ser asignado a la Sección de Planificación para asistir en la preparación de los documentos de planificación. Para operaciones del Servicio de Guardacostas, el ETSEI es normalmente provisto por el Centro de Seguridad Marítima del GC/EE.UU., que además provee un Equipo de Respuesta de Salvamento e Ingeniería (ETSEI). Las tareas del Equipo de Respuesta de Salvamento e Ingeniería son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Obtener y revisar una copia del PAI para el período operacional actual.
- c. Determinar las necesidades de recursos.
- d. Reportar al Supervisor de JSO/División Salvamento/Grupo o Jefe de la Sección de Planificación/Encargado de la Unidad Técnica, según sea asignado.
- e. Juntar, recopilar, y mantener los datos/información que conducirá al modelado, análisis, y predicciones exactas.
- f. Asistir en el desarrollo del Plan de Salvamento.
- g. Monitorear la implementación del Plan de Salvamento y reportar inmediatamente cualquier condición que pueda causar peligro y/o peligros de seguridad al personal o al medio ambiente.
- h. Brindar un reporte de las sesiones de información/estado sobre el análisis de situación al personal apropiado.
- i. Aconsejar el CU sobre temas técnicos como sea requerido.
- j. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

## **ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG)**

- El Especialista SIG es responsable por la recopilación y colección de información actualizada sobre derrames, y de brindar varios productos cartográficos al incidente. El Equipo de SIG trabajará con la Unidad de Situación y el Oficial de la Gerencia de Información para asegurar la diseminación exacta y rápida de la información sobre el derrame de petróleo al SCI. Las responsabilidades principales del Especialista SIG son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Determinar las necesidades de recursos.
- c. Participar en las reuniones de planificación, como sea requerido.
- d. Recopilar y coleccionar los datos de las diferentes secciones de incidentes.
- e. Brindar mapas de varios componentes del incidente.
- f. Brindar los reportes sobre el estado de la situación a los solicitantes apropiados.
- g. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**ESPECIALISTA TECNICO EN SALUD PUBLICA** - Los Especialistas Técnicos en Salud Pública pueden ser necesitados para brindar el conocimiento y experiencia en salud pública/salud del trabajador y el conocimiento y pericia técnica en asuntos de seguridad en eventos involucrando petróleo, sustancias/materiales peligrosos, radiación, o asuntos de salud y médicos. Los Especialistas Técnicos en Salud Pública de los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades del Departamento de Salud y Servicios Humanos pueden brindar asistencia técnica en las siguientes áreas:

- Evaluación de peligros sobre la salud humana
- Evaluación del peligros sobre la salud ambiental
- Prevención de exposición a sustancias peligrosas
- Seguridad y salud del trabajador
- Epidemiología
- Comunicaciones de salud pública

**ESPECIALISTA LEGAL** - El Especialista Legal actuará en una capacidad consultiva.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Participar en las reuniones de Planificación, si es requerido.
- c. Aconsejar sobre temas legales relacionados a quemazones in-situ, el uso de dispersantes, y otras tecnologías de respuestas alternativas.
- d. Aconsejar sobre temas legales con respecto a las diferencias entre la Evaluación y Restauración de Daños en Recursos Naturales (ERDRN) y las actividades de respuesta.
- e. Dar consejos sobre temas legales relacionados a las investigaciones.
- f. Dar consejos sobre temas legales relacionados a las finanzas y reclamos.
- g. Dar consejos sobre temas legales relacionados a las respuestas.
- h. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**ESPECIALISTA EN DOCUMENTACION** - El Especialista en Documentación actuará en una capacidad consultiva con el CI/CU. Esta posición puede ser establecida cuando los requerimientos de la documentación del incidente/evento normal sobrepase la capacidad del Encargado de la Unidad de Documentación y/o la complejidad del incidente/evento dicte la necesidad de una supervisión de proceso de documentación con mas experiencia. El Especialista en Documentación deberá ejecutar las siguientes funciones:

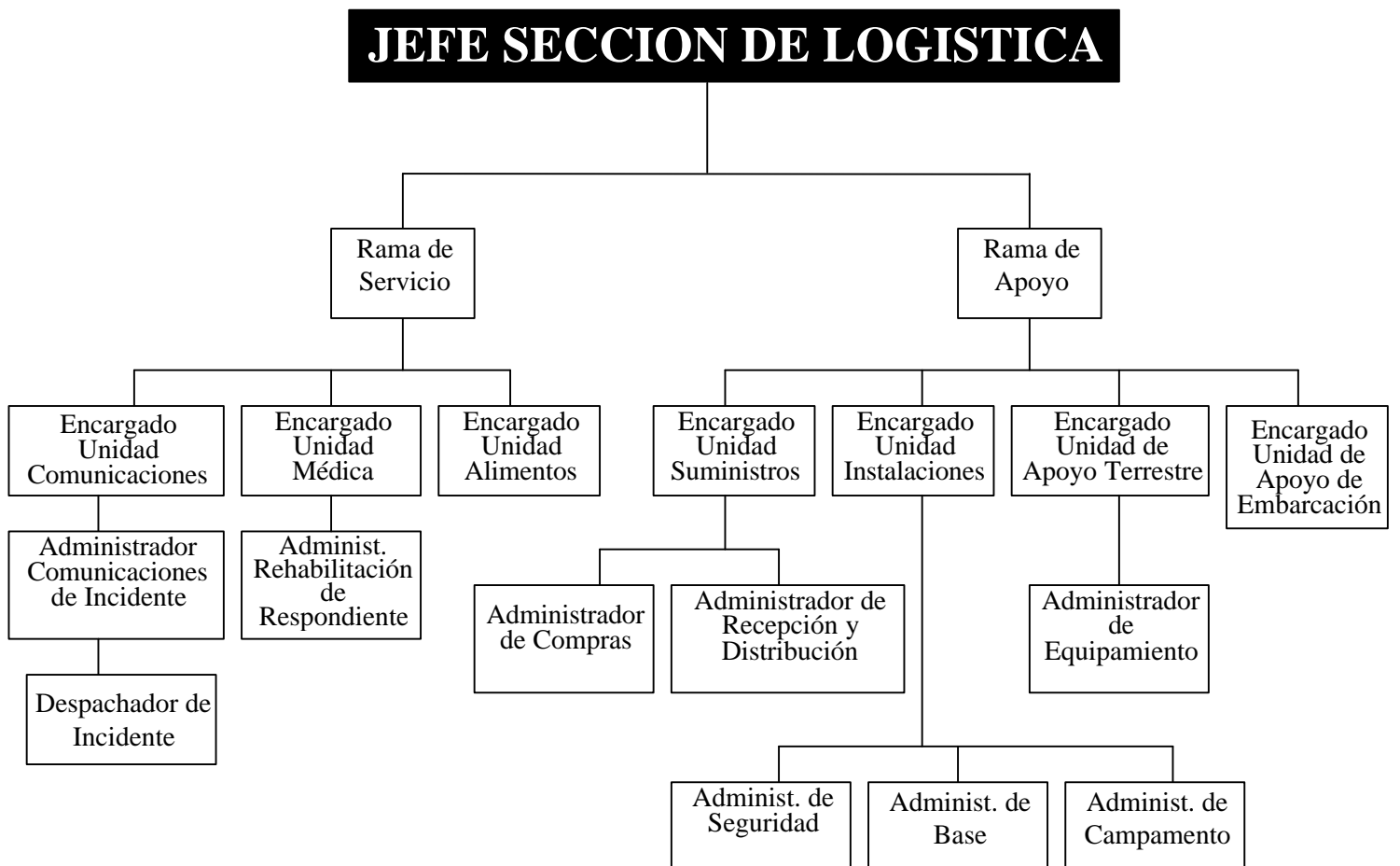
- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Pagina 2-1).
- b. Conducir la evaluación general del incidente para determinar si los esfuerzos del servicio de documentación serán suficientes para satisfacer los requerimientos del incidente/evento.
- c. Aconsejar al Comandante del Incidente sobre la adecuación de los esfuerzos de documentación del incidente/evento y sugerir mejoras.
- d. Aconsejar al Encargado de la Unidad de Documentación sobre el desarrollo de un archivo único, central y



comprehensivo del incidente/evento.

- e. Coordinar un sistema eficaz de documentación para respaldar los esfuerzos de la desmovilización y asegurar que todos los documentos dispersos sean capturados por el sistema.

**CAPITULO 10**  
**SECCION DE LOGISTICA**  
**CUADRO ADMINISTRATIVO**



**JEFE DE LA SECCION DE LOGISTICA** – El Director de la Sección de Logística (JSL), un miembro del Cuerpo Administrativo, es responsable del suministro de las instalaciones, servicios y material en apoyo al incidente. El JSL participa en el desarrollo e implementación del PAI, activa y supervisa las Ramas y las Unidades dentro de la Sección de Logística. Las principales responsabilidades del Jefe de la Sección de Logística consisten en:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Planear la organización de la Sección de Logística.
- c. Asignar puntos de trabajo y tareas de trabajo preliminares al personal de la Sección.
- d. Informarle a la Unidad de Recursos sobre las unidades activadas de la Sección de Logística, incluyendo los nombres y localización del personal asignado.
- e. Reunir e instruir preliminarmente a los Directores de las Ramas y Encargados de Unidad.
- f. Participar en la preparación del PAI.
- g. Identificar los requisitos de servicio y apoyo para las operaciones planeadas y esperadas.
- h. Brindarle información y examinar el Plan de Comunicaciones, Plan Médico y el Plan de Tráfico.
- i. Coordinar y procesar las peticiones de recursos adicionales.
- j. Revisar el PAI y calcular las necesidades de la Sección para el próximo período operacional.
- k. Asesorar sobre el servicio actual y las capacidades de apoyo.
- l. Preparar los elementos de servicio y apoyo del PAI.
- m. Calcular el servicio futuro y los requisitos de apoyo
- n. Recibir el Plan de Desmovilización de Incidente de la Sección de Planificación.

- o. Recomendar la entrega de Recursos de Unidad en conformidad con el Plan de Desmovilización de Incidente.
- p. Asegurar el bienestar general y la seguridad del personal de la Sección de Logística.
- q. Mantener el Registro de Actividad de la Unidad (Formulario SCI 214).

**DIRECTOR DE LA RAMA DE SERVICIO** – El Director de la Rama de Servicio, cuando se active, está bajo la supervisión del

JSL, y es responsable del gestionamiento de todas las actividades de servicio en el incidente. El Director de la Rama

supervisa las operaciones de las Comunicaciones, Unidades Médicas y de Alimentos. Las responsabilidades principales del Director de la Rama de Servicio son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Obtener los materiales de trabajo.
- c. Determinar el nivel de servicio requerido para las operaciones de apoyo.
- d. Confirmar el despacho del personal de la Rama.
- e. Participar en la Planificación de las reuniones del personal de la Sección de Logística.
- f. Examinar el PAI.
- g. Organizar y preparar las asignaciones del personal de la Rama de Servicio.
- h. Coordinar las actividades de las Unidades de la Rama.
- i. Informarle al JSL sobre las actividades de la Rama.
- j. Resolver los problemas de la Rama de Servicio.
- k. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES** – El Encargado de la Unidad de Comunicaciones es responsable del desarrollo de planes para el uso efectivo del equipo de comunicaciones y las instalaciones, de la instalación y prueba de los equipos de comunicación, de la supervisión del Centro de Comunicación de Incidentes, de la distribución del equipo de comunicaciones al personal de incidentes; y del mantenimiento y reparación de los equipos de comunicación.

Las responsabilidades principales del Encargado de la Unidad de Comunicaciones son:

- a. Revisar las Responsabilidades del Encargado de la Unidad (Página 2-2).
- b. Determinar las necesidades del personal de la Unidad.
- c. Preparar e implementar el Plan de Comunicaciones Radiales del Incidente (Formulario SCI 205).
- d. Asegurar que se establezca el Centro de Comunicación de Incidentes y el Centro de Mensajes.
- e. Establecer puntos de comunicaciones, distribución/mantenimiento dentro de la Base/Campo.
- f. Asegurar que los sistemas de comunicación estén instalados y probados.
- g. Asegurar que se establezca un sistema de rendimiento de cuentas por los equipos.
- h. Asegurar que los equipos de radio portátiles personales de la reserva se distribuyan de acuerdo al Plan de Comunicaciones Radiales del Incidente.
- i. Suministrar la información técnica que se requiera sobre:
  - Adecuación de los sistemas de comunicación actualmente en operación.
  - Limitación geográfica de los sistemas de comunicación.
  - Capacidades/limitaciones de los equipos.
  - Cantidad y tipos de equipo disponibles.
  - Problemas anticipados en el uso de equipos de comunicación.
- j. Supervisar las actividades de la Unidad de Comunicaciones.
- k. Mantener registros de todos los equipos de comunicación como sea apropiado.
- l. Asegurar que los equipos sean probados y reparados.
- m. Recuperar los equipos de las Unidades que estén siendo desmovilizadas.
- n. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**DESPACHADOR DE INCIDENTE** – El Despachador de Incidente (incluyendo el Administrador de Comunicaciones de Incidente) es responsable de recibir y transmitir los mensajes radiales y telefónicos entre el personal y suministrar servicios de despacho en el incidente. Las responsabilidades principales del Despachador de Incidentes son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Asegurar la dotación adecuada de personal (Administrador de Comunicación de Incidentes).
- c. Obtener y revisar el PAI para determinar la organización del incidente y del Plan de Comunicaciones Radiales del Incidente.
- d. Preparar el Centro de Comunicaciones Radiales del Incidente; verificación de equipos.
- e. Pedir servicio para cualquier equipo inoperable y marginal.
- f. Establecer la ubicación del Centro de Mensajes, como sea requerido.
- g. Recibir y transmitir mensajes dentro y fuera del incidente.
- h. Mantener archivos de las Tarjetas de Cambio del Estado (Formulario SCI 210).
- i. Mensajes Generales (Formulario SCI 213).
- j. Mantener un registro del acaecimiento de incidentes inusuales
- k. Llevar a cabo una sesión informativa para relevar al personal de:
  - Actividades actuales
  - Estado/Estado del equipo.
  - Cualquier situación de comunicaciones inusuales.
- l. Entregar los documentos apropiados al Administrador de Comunicación de Incidentes o al Encargado de Unidad de Comunicaciones.
- m. Desmovilizar el Centro de Comunicaciones conforme al Plan de Desmovilización de Incidentes.
- n. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**ENCARGADO DE LA UNIDAD MEDICA** – El Encargado de la Unidad Médica, bajo la dirección del Director de la Rama de Servicio o del Jefe de la Sección de Logística, es principalmente responsable del desarrollo del Plan Médico, obtención de ayuda médica y transporte para el personal lesionado y enfermo del incidente, y preparación de informes y registros. Las principales responsabilidades del Encargado de la Unidad Médica son:

- a. Revisar las Responsabilidades del Encargado de la Unidad (Página 2-2).
- b. Participar en las actividades de Planificación de la Sección de Logística/Rama de Servicios.
- c. Establecer la Unidad Médica.
- d. Preparar el Plan Médico (Formulario SCI 206).
- e. Preparar los procedimientos para emergencias médicas grandes.
- f. Declarar la emergencia médica mayor como sea apropiado.
- g. Responder a las peticiones de ayuda médica, transporte Médico y suministros médicos.
- h. Preparar y presentar la documentación necesaria.
- i. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**ADMINISTRADOR DE REHABILITACION DEL RESPONDIENTE** – El Administrador de Rehabilitación del Respondiente se reporta ante el Encargado de la Unidad Médica y es responsable de la rehabilitación del personal del incidente que padezcan los efectos de trabajo extenuante y/o condiciones extremas. Las responsabilidades principales del Administrador de Rehabilitación del Respondiente son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Designar la ubicación de rehabilitación del respondiente y hacer que se anuncie por radio con la designación radial "Rehab".
- c. Pedir el personal médico necesario para evaluar la condición física del personal en rehabilitación.

- d. Pedir los recursos necesarios para la rehabilitación del personal, (Ejemplo, agua, jugo, personal).
- e. Pedir la comida a través de la Unidad de Alimentos o del JSL, como sea necesario, para el personal en rehabilitación.
- f. Dar de alta al personal rehabilitado a la Sección de Planificación para su re-asignación.
- g. Mantener los registros y la documentación apropiados.
- h. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

### **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ALIMENTOS – EI**

Encargado de la Unidad de Alimentos es responsable del suministro de las necesidades alimenticias de todo el incidente, incluyendo todos los puntos remotos. (Ejemplo, Campos, Areas de Escenificación), como también del suministro alimentario del personal que no puede abandonar las asignaciones de campos tácticos. Las responsabilidades principales del Encargado de la Unidad de Alimentos son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Revisar las Responsabilidades del Encargado de la Unidad (Página 2-2).
- c. Determinar los requisitos de alimentos y agua.
- d. Determinar el método de alimentación que mejor se ajuste a cada instalación o situación.
- e. Obtener los equipos y aprovisionamientos necesarios y establecer instalaciones de cocina.
- f. Asegurar que se suministren menús bien balanceados.
- g. Ordenar comida y agua potable suficiente de la Unidad de Suministros.
- h. Mantener un inventario de los alimentos y del agua.
- i. Mantener áreas de servicio de alimentos, asegurarse del seguimiento de todas las medidas de salud y seguridad.
- j. Supervisar a los proveedores de comida y a otro personal de la Unidad de Alimentos, como sea apropiado.
- k. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).



**DIRECTOR DE LA RAMA DE APOYO** – El Director de la Rama de Apoyo, cuando se active, está bajo la dirección del JSL, y es responsable del desarrollo e implementación de los planes logísticos en apoyo del Plan de Acción de Incidente. El Director de la Rama de Apoyo supervisa las operaciones de las Unidades de Suministro, Instalaciones y Apoyo Terrestre. Las responsabilidades principales del Director de la Rama de Apoyo son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Obtener los materiales de trabajo.
- c. Identificar al personal de la Rama de Apoyo despachado al incidente.
- d. Determinar las operaciones de apoyo inicial en coordinación con el JSL y el Director de la Rama de Servicio.
- e. Preparar la organización inicial y las asignaciones para las operaciones de apoyo.
- f. Reunir y darle instrucciones previas al personal de la Rama de Apoyo.
- g. Determinar si los recursos asignados de la Rama son suficientes
- h. Mantener la vigilancia del progreso de las unidades asignadas e informarle al JSL sobre sus actividades.
- i. Resolver los problemas asociados con las peticiones de la Sección de Operaciones.
- j. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SUMINISTROS** – El Encargado de la Unidad de Suministros es principalmente responsable del pedido de personal, equipos y provisiones; recibir y almacenar todos los suministros para el incidente, mantener un inventario de suministros y darle servicio a los suministros y equipos no consumibles. Las responsabilidades principales del Encargado de la Unidad de Suministros son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Revisar las Responsabilidades del Encargado de la Unidad (Página 2-2).
- c. Participar en las actividades de Planificación de la Sección de Logística/Rama de Apoyo.

- d. Determinar el tipo y la cantidad de aprovisionamientos en camino.
- e. Examinar el PAI para obtener información sobre las operaciones de la Unidad de Suministros.
- f. Desarrollar e implementar los requisitos de seguridad y precaución.
- g. Ordenar, recibir, distribuir y almacenar los suministros y el equipo.
- h. Recibir y responder a las peticiones de personal, suministros y equipos.
- i. Mantener un inventario de los suministros y equipos.
- j. Darle servicio a los equipos re-usables.
- k. Presentarle informes al Director de la Rama de Apoyo.
- l. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**ADMINISTRADOR DE PEDIDOS** – El Administrador de Pedidos es responsable de hacer todos los pedidos de suministros y equipos para el incidente. El Administrador de Pedidos se reporta ante el LUA. Las responsabilidades principales del Administrador de Pedidos son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Obtener los formularios de pedido necesarios de la agencia(s).
- c. Establecer los procedimientos de pedido.
- d. Establecer los nombres y números telefónicos del personal de los organismos que reciben órdenes.
- e. Establecer el sistema de archivos.
- f. Obtener los nombres del personal del incidente que tengan autoridad para dar órdenes.
- g. Comprobar lo que ya se ha pedido.
- h. Asegurarse de que los formularios de pedido se llenen correctamente.
- i. Hacer los pedidos en forma puntual.
- j. Consolidar los pedidos, cuando sea posible.
- k. Identificar las horas y las ubicaciones de la entrega de suministros y equipos.
- l. Mantener informado al Administrador de Recepción y Distribución sobre los pedidos hechos.
- m. Presentarle todos los documentos de pedidos a la Unidad de Control de Documentación a través del

Encargado de Unidad de Suministros antes de la desmovilización.

- n. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**ADMINISTRADOR DE RECEPCION Y DISTRIBUCION** – El Administrador de Recepción y Distribución es responsable de recibir y distribuir todos los suministros y equipos (fuera de los recursos primarios) y del servicio y reparación de herramientas y equipos. El Administrador de Recepción y Distribución se reporta ante el Encargado de la Unidad de Suministros. Las responsabilidades principales del Administrador de Recepción y Distribución son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Pedir el personal requerido para operar el área de suministros.
- c. Organizar el diseño físico del área de suministros.
- d. Establecer los procedimientos para operar el área de suministros.
- e. Establecer un sistema de archivo para la recepción y distribución de los suministros y equipos.
- f. Mantener un inventario de los suministros y equipos.
- g. Desarrollar el requisito de seguridad para el área de suministros.
- h. Establecer procedimientos para el recibimiento de suministros y equipos.
- i. Presentarle los informes necesarios al Encargado de la Unidad de Suministros.
- j. Notificarle al Administrador de Pedidos sobre los suministros y equipos recibidos.
- k. Proporcionarle los registros de suministro necesarios al Encargado de la Unidad de Suministros.
- l. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INSTALACIONES** – El Encargado de la Unidad de Instalaciones es principalmente responsable de la disposición y activación de las instalaciones del incidente, (Ejemplo, Base, Campos, y PCI). El Encargado de la Unidad de Instalaciones suministra las instalaciones de dormitorio e higiene del personal del

incidente y administra las operaciones de la Base y Campo. Cada instalación (Base, Campo) tiene un administrador asignado quien se reporta ante el Encargado de la Unidad de Instalaciones y es responsable de la administración de la operación de la instalación. Las funciones o actividades básicas de los Administradores de Base y Campo consisten en suministrar servicio de seguridad y mantenimiento general. El Encargado de la Unidad de Instalación se reporta ante del Director de Rama de Apoyo. Las responsabilidades principales del Encargado de la Unidad de la Instalación son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Revisar la Responsabilidades del Encargado de la Unidad (Página 2-2).
- c. Obtener un resumen informativo del Director de la Rama de Apoyo o del JSL.
- d. Recibir y Revisar una copia del PAI.
- e. Participar en las actividades de Planificación de la Sección de Logística/Rama de Apoyo.
- f. Determinar los requisitos de cada instalación, incluyendo el PCI.
- g. Preparar los diseños de las instalaciones de incidentes.
- h. Notificar a los Encargados de unidad sobre el diseño de la instalación.
- i. Activar las instalaciones de incidentes.
- j. Suministrar Administradores de Base y Campo, y el personal para operar las instalaciones.
- k. Suministrar instalaciones de dormitorio.
- l. Suministrar servicios de seguridad.
- m. Suministrar servicios de mantenimiento para las instalaciones (Ejemplo, aseo, iluminación, limpieza).
- n. Desmovilizar las instalaciones de Base y Campo.
- o. Mantener los registros de las instalaciones.
- p. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

## **ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO DE**

**INSTALACIONES** – El Especialista de Mantenimiento de Instalaciones es responsable de asegurar el mantenimiento apropiado de las instalaciones de dormitorio y aseo; de suministrar instalaciones de duchas; de suministrar y mantener luces y otros equipos eléctricos, y de mantener la Base, Campo e instalaciones PCI en un estado limpio y ordenado. Las responsabilidades principales del Especialista de Mantenimiento de Instalaciones son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Pedir el personal de apoyo para mantenimiento requerido y asignar responsabilidades.
- c. Obtener suministros, herramientas y equipos.
- d. Supervisar/llevar a cabo las actividades de trabajo asignado.
- e. Asegurarse que todas las instalaciones sean mantenidas en condiciones seguras.
- f. Desmontar instalaciones temporales cuando ya no se necesiten.
- g. Restaurar el área al estado en que se encontraba antes del incidente.
- h. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD** – El Administrador de Seguridad es responsable de suministrar medidas de seguridad para proteger al personal y efectos contra pérdidas o daños. Las responsabilidades principales del Administrador de Seguridad son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Establecer contactos con las autoridades competentes locales, como sea requerido.
- c. Contactar al Especialista de Uso de Recursos de personal o Representantes de Organismos, para conversar sobre cualquier requisito especial de custodia que pueda afectar las operaciones.
- d. Pedir el apoyo de personal requerido para llevara a cabo las asignaciones de trabajo.
- e. Asegurar que el personal de apoyo esté calificado para el manejo de problemas de seguridad.

- f. Desarrollar el Plan de Seguridad para las instalaciones de incidentes.
- g. Ajustar el Plan de Seguridad de acuerdo a los cambios y relevos de personal y equipos.
- h. Coordinar las actividades de seguridad con el personal de incidente apropiado.
- i. Mantener la paz, evitar asaltos y dirimir disputas a través de la coordinación con los Representantes de los Organismos.
- j. Prevenir el hurto de cualquier propiedad del gobierno y personal.
- k. Documentar todas las quejas y los acontecimientos sospechosos.
- l. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**ADMINISTRADOR DE BASE** – El Administrador de Base es responsable de garantizar que se lleve a cabo el aseo, la seguridad y los servicios de administración apropiados de la instalación en la Base. Las responsabilidades del Administrador de Base incluyen:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Determinar los requisitos de apoyo del personal.
- c. Obtener el equipo y suministros necesarios.
- d. Asegurar que todas las instalaciones y equipos se establezcan y que funcionen apropiadamente.
- e. Supervisar el establecimiento de:
  - Instalaciones de aseo (incluyendo duchas), e
  - Instalaciones de dormitorios.
- f. Hacer las asignaciones del área de dormitorios.
- g. Asegurar que haya un estricto cumplimiento de todas las reglas de seguridad aplicables.
- h. Asegurar que se suministren todos los servicios de mantenimiento de las instalaciones.
- i. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**ADMINISTRADOR DE CAMPAMENTO** – En incidentes grandes, el Cuerpo Administrativo puede establecer uno o más campamentos para brindarle mejor apoyo a las

operaciones. Los campamentos pueden permanecer en su lugar durante varios días o se pueden trasladar, dependiendo de la naturaleza del incidente. Las actividades de la Unidad Funcional que se lleven a cabo en la Base SCI Base se pueden llevar a cabo en el (los) Campamento. Estas pueden incluir: Suministros, Médico, Apoyo Terrestre, Alimentos, Comunicaciones y Finanzas / Administración, como también las funciones de la Unidad de Instalaciones del mantenimiento y seguridad de la instalación. Los Administradores de Campamento son responsables de suministrarle coordinación no técnica a todas las unidades que operen dentro del campamento. El Cuerpo Administrativo determinará las unidades asignadas a los Campamentos. Los requisitos de personal de las unidades en los campamentos serán determinados por la unidad emparentada con base en el tipo y tamaño del incidente y la duración esperada de las operaciones del Campamento. Las responsabilidades principales del Administrador de Campamento son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Determinar los requisitos de apoyo del personal.
- c. Obtener el equipo y suministros necesarios.
- d. Asegurar que todas las instalaciones de higiene, duchas y dormitorios se establezcan y que funcionen apropiadamente.
- e. Efectuar la configuración de los dormitorios.
- f. Brindarle supervisión directa a todo el mantenimiento de las instalaciones y servicios de seguridad en el campamento.
- g. Asegurar que haya un estricto cumplimiento de todas las reglas de seguridad aplicables.
- h. Asegurar que todas las comunicaciones entre el Campamento y la Base sean coordinadas centralmente.
- i. Asegurar que toda la programación de transporte entre el Campamento y la Base sea coordinada centralmente.
- j. Brindar coordinación general de todas las actividades del Campamento para asegurar que todas las Unidades asignadas operen efectiva y cooperativamente en el cumplimiento de los objetivos del incidente.

- k. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

### **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE APOYO TERRESTRE –**

El Encargado de Unidad de Apoyo Terrestre es principalmente responsable de: 1) Apoyar recursos fuera de servicios; 2) el transporte del personal, suministros, alimentos y equipo 3) abastecimiento de combustible, servicio, mantenimiento y reparación de vehículos y otros equipos de apoyo terrestre; y 4) implementar el Plan de Tráfico del incidente. Las responsabilidades principales del Encargado de la Unidad de Apoyo Terrestre son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Revisar las Responsabilidades del Encargado de la Unidad (Página 2-2).
- c. Participar en las actividades de Planificación de la Rama de Apoyo/Sección de Logística.
- d. Desarrollar e implementar el Plan de Tráfico.
- e. Apoyar recursos fuera-de-servicio.
- f. Notificarle a la Unidad de Recursos todos los cambios de estado en los vehículos de apoyo y transporte.
- g. Concertar y activar el abastecimiento de combustible, mantenimiento y la reparación de recursos en tierra.
- h. Mantener el Inventario de Vehículos de Apoyo y vehículos de transporte (Formulario SCI 218).
- i. Suministrar servicios de transporte, conforme a las peticiones del JSL o del Director de la Rama de Apoyo.
- j. Recopilar información sobre el uso de equipo alquilado.
- k. Solicitar suministros de mantenimiento y reparación (Ejemplo, combustible, piezas de repuesto).
- l. Mantener los caminos del incidente.
- m. Presentarle informes al Director de la Rama de Apoyo como sea indicado.
- n. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**ADMINISTRADOR DE EQUIPOS –** El Administrador de Equipos brinda servicio, reparación y combustible para todos los aparatos y equipos, suministra servicios a los vehículos de transporte y apoyo; y mantiene registros sobre el uso de



equipos y el servicio suministrado. Las responsabilidades principales del Administrador de Equipos son:

- a. Revisar Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Obtener el PAI para determinar las ubicaciones para los recursos asignados, ubicaciones de Area de Escenificación y los requisitos de abastecimiento de combustible y servicio para todos los recursos.
- c. Obtener el equipo y suministros necesarios.
- d. Suministrar mantenimiento y abastecimiento de combustible de acuerdo al programa.
- e. Preparar los itinerarios para maximizar el uso del transporte disponible.
- f. Suministrar transporte y vehículos de apoyo para uso en el incidente.
- g. Coordinar con los Representantes de Organismos sobre las políticas de servicio y reparación, como sea requerido.
- h. Inspeccionar el estado de los vehículos y asegurar la cobertura por contrato de los equipos.
- i. Determinar suministros (Ejemplo, gasolina, diesel, aceite y piezas que se necesitan para mantener los equipos en un estado de funcionamiento eficiente), y hacer los pedidos con la Unidad de Suministro.
- j. Mantener Inventario de los Vehículos de Apoyo (Formulario SCI 218)
- k. Mantener registros del alquiler de vehículos.
- l. Mantener registros del servicio y uso de los equipos.
- m. Verificar todas las áreas de servicio de reparación para asegurar que se estén tomando todas las medidas de seguridad apropiadas.
- n. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

## **ENCARGADO DE UNIDAD DE APOYO DE**

**EMBARCACION** – El Encargado de Unidad de Apoyo de Embarcación es responsable de implementar el Plan de Ruta de la Embarcación para el incidente y de coordinar el transporte en el agua y entre los recursos costeros. Ya que la mayoría de las embarcaciones estarán apoyadas por su propia infraestructura, se le puede pedir a la Unidad de

Apoyo de Embarcación que concierte el abastecimiento de combustible, muellaje, mantenimiento y reparación de las embarcaciones con base en caso por caso. Las responsabilidades principales del Encargado de la Unidad de Apoyo de Embarcación son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Revisar las Responsabilidades del Encargado de la Unidad (Página 2-2).
- c. Obtener un resumen informativo del Director de la Rama de Apoyo o del JSL.
- d. Participar en las actividades de Planificación de la Rama de Apoyo/Sección de Logística.
- e. Coordinar el desarrollo del Plan de Ruta de la Embarcación.
- f. Coordinar las asignaciones de transporte de embarcación con la Rama de Protección y Recuperación u otras Fuentes de transporte de embarcación.
- g. Coordinar el transporte de agua a tierra con la Unidad de Apoyo Terrestre, como sea necesario.
- h. Mantener una lista priorizada de los requisitos de transporte que se deben programar con la fuente de transporte.
- i. Apoyar recursos de embarcación fuera-de-servicio, como se solicite.
- j. Concertar el abastecimiento de combustible, muellaje, mantenimiento y reparación de los recursos de embarcación, como se solicite.
- k. Mantener inventario de las embarcaciones de transporte y apoyo.
- l. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

## CAPITULO 11

### SECCION DE FINANZAS / ADMINISTRACION

#### CUADRO ADMINISTRATIVO



#### **JEFE DE LA SECCION DE FINANZAS / ADMINISTRACION**

– El Jefe de la Sección de Finanzas / Administración es responsable de todos los aspectos financieros, administrativos y análisis de costos del incidente y de supervisar a los miembros de la sección de Finanzas / Administración. Las responsabilidades principales del Jefe de la Sección de Finanzas / Administración son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Asistir a las reuniones de Planificación como sea requerido.
- c. Gestionar todos los aspectos financieros de un incidente.

- d. Proveer análisis financieros y de costos como sea requerido.
- e. Recopilar la información pertinente de las sesiones informativas con los organismos responsables.
- f. Desarrollar un plan operativo para la sección de Finanzas / Administración; abastecer las necesidades de suministros y apoyo.
- g. Determinar la necesidad de establecer y operar un economato militar de incidente.
- h. Reunirse con los Representantes de Organismos de Ayuda y Organismos Cooperadores, como sea necesario.
- i. Mantener contacto diario con la sede administrativa de la agencia en asuntos de Finanzas / Administración.
- j. Asegurarse que todos los registros de tiempo se completen en forma precisa y que sean transmitidos a las sedes de los organismos, conforme a la política.
- k. Suministrar datos financieros a la Planificación de desmovilización.
- l. Asegurar que todos los documentos de obligación iniciados en el incidente sean preparados y llenados apropiadamente.
- m. Instruir preliminarmente al personal administrativo de la agencia sobre todos los asuntos financieros relacionados con el incidente que necesiten atención o seguimiento antes de salir del incidente.
- n. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TIEMPO** – El Encargado de la Unidad de Tiempo es responsable del registro del tiempo de los equipos y del personal, y de administrar las operaciones de economato. Las responsabilidades principales del Encargado de la Unidad de Tiempo son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Revisar las Responsabilidades del Encargado de la Unidad (Página 2-2).
- c. Determinar los requisitos del incidente para la función de registro del tiempo.

- d. Determinar las necesidades de recursos.
- e. Contactar al personal de organismos / representantes apropiados.
- f. Asegurar que los documentos de registro diario del personal sean preparados observando la política de la agencia.
- g. Establecer objetivos de la unidad de tiempo.
- h. Mantener registros separados para las horas extraordinarias.
- i. Establecer la operación del economato en los incidentes de corto o largo plazo, como sea necesario.
- j. Presentarle formularios de presupuesto de costo a la Unidad de Costo, como sea requerido.
- k. Mantener seguridad de los registros.
- l. Asegurarse que todos los registros estén actualizados y completos antes de la desmovilización.
- m. Entregarle los informes de tiempo del personal de la agencia ayudante a los Representantes de la Agencia respectiva antes de la desmovilización.
- n. Darle información al Jefe de la Sección de Finanzas / Administración sobre los problemas actuales y recomendaciones, asuntos pendientes y requisitos de seguimiento.
- o. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

### **REGISTRADOR DEL TIEMPO DE LOS EQUIPOS – EI**

Registrador del Tiempo de los Equipos, bajo supervisión del Encargado de la Unidad de Tiempo, es responsable de la supervisión del registro del tiempo de todos los equipos asignados a un incidente. Las responsabilidades principales del Registrador del Tiempo de los Equipos son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Establecer la función de Registro del Tiempo de los Equipos en la localización designada por el Encargado de la Unidad de Tiempo.
- c. Notificarle a la Unidad de Apoyo Terrestre, Unidad de Instalaciones y al Grupo de Apoyo Aéreo el requisito de establecer y mantener un archivo para sustentar un registro diario del tiempo de los equipos.

- d. Ayudar a las Unidades a establecer un sistema para obtener los informes del tiempo de los equipos.
- e. Publicar todos los registros de tiempo de los equipos dentro de cuatro horas después del final de cada período operacional.
- f. Preparar una factura de uso y resumen del equipo (como se requiera) dentro de 12 horas, después de la llegada del equipo al incidente.
- g. Presentarle los datos al Encargado de la Unidad de Tiempo para análisis de efectividad del costo.
- h. Mantener publicaciones actuales de todos los cobros y créditos del combustible, piezas, servicios y economato.
- i. Verificar todos los datos de tiempo y deducciones con el propietario / operario del equipo.
- j. Completar todos los formularios de acuerdo con las especificaciones de la agencia.
- k. Cerrar los formularios antes de la desmovilización.
- l. Distribuir copias por agencia y política sobre incidentes.

### **REGISTRADOR DE TIEMPO DEL PERSONAL – EI**

Registrador del Tiempo del Personal, bajo la supervisión del Encargado de la Unidad de Tiempo, es responsable de la supervisión del registro del tiempo de todo el personal asignado a un incidente. Las responsabilidades principales del Registrador de Tiempo del Personal son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Establecer y mantener un archivo para los registros de tiempo de los empleados dentro del primer período operativo.
- c. Iniciar, reunir o actualizar un informe de tiempo de todo el personal asignado al incidente para cada período operativo.
- d. Asegurar que toda la información de identificación de los empleados sea verificada para que esté correcta en el informe de tiempo.
- e. Publicar las horas de viaje y de trabajo del personal, traslados, promociones, estipulaciones específicas de pago y terminaciones en los documentos de tiempo del personal.
- f. Publicar todos los asuntos del economato en los

- documentos de tiempo del personal.
- g. Asegurar que los informes de tiempo sean firmados.
- h. Cerrar los documentos de tiempo antes de que el personal se vaya del incidente.
- i. Distribuir todos los documentos de tiempo de acuerdo con la política de la agencia.
- j. Mantener un registro de las horas excesivas trabajadas y dárselo al Encargado de la Unidad de Tiempo.

**ADMINISTRADOR DEL ECONOMATO** – El Administrador del Economato, bajo la supervisión del Encargado de la Unidad de Tiempo, es responsable de las operaciones y seguridad del economato.

Las responsabilidades principales del Administrador del Economato son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Establecer y suministrar las operaciones del economato para suplir las necesidades del incidente.
- c. Establecer y mantener seguridad adecuada para el economato.
- d. Pedir existencias para el economato a través del Encargado de la Unidad de Suministros.
- e. Mantener un registro completo de las existencias del economato incluyendo facturas del material recibido, registros de seguro, registros de traslados y cierre de inventarios.
- f. Mantener el registro del economato emitido por equipos y presentarle los registros al Registrador de Tiempo durante o al final de cada período operativo.
- g. Usar los formularios apropiados de la agencia para todo el mantenimiento de registros. Completar los formularios de acuerdo a las especificaciones de la agencia.
- h. Asegurar que todos los registros se cierren, que se haga inventario de las existencias del economato y que se le entregue a la Unidad de Suministros antes de la desmovilización.
- i. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

## **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE APROVISIONAMIENTO**

– El Encargado de la Unidad de Aprovisionamiento es responsable de la administración de todos los asuntos financieros relacionados con los contratos de los proveedores, arrendamientos y acuerdos fiscales. Las responsabilidades principales de la Unidad de Aprovisionamiento son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Revisar las Responsabilidades del Encargado de la Unidad (Página 2-2).
- c. Revisar las necesidades del incidente y cualquier procedimiento especial con los Encargados de Unidad, como sea necesario.
- d. Coordinar con la jurisdicción local sobre planes y fuentes de suministro.
- e. Obtener el Plan de Aprovisionamiento del Incidente.
- f. Preparar y autorizar contratos y acuerdos de uso de la tierra.
- g. Redactar memorando de acuerdo, como sea necesario.
- h. Establecer contratos y acuerdos con los proveedores de suministros.
- i. Suministrar la coordinación entre el Administrador de Pedidos, despacho de agencia y todas las demás organizaciones de aprovisionamiento que apoyen el incidente.
- j. Asegurar que haya un sistema implementado que reúna los requisitos de administración de propiedad de la agencia. Asegurar la contabilidad apropiada de toda propiedad nueva.
- k. Interpretar contratos y acuerdos, resolver disputas dentro de la autoridad delegada.
- l. Coordinar con la Unidad de Compensación / Reclamos el procesamiento de reclamos.
- m. Coordinar el uso de fondos impresos, como sea requerido.
- n. Completar el procesamiento final de contratos y enviar los documentos para el pago.
- o. Coordinar datos de costos en los contratos con el Encargado de la Unidad de Costos.
- p. Darle información al Jefe de la Sección de Finanzas /



Administración sobre los problemas actuales y recomendaciones, asuntos pendientes y requisitos de seguimiento.

- q. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

## **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE COMPENSACION /**

**RECLAMOS**– El Encargado de la Unidad de Compensación / Reclamos es responsable de la administración general y dirección de todos los asuntos administrativos relacionados con la compensación por lesiones y actividades relacionadas con reclamos (fuera de lesiones) debido a un incidente. Las responsabilidades principales del Encargado de la Unidad de Compensación / Reclamos son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Revisar las Responsabilidades del Encargado de la Unidad (Página 2-2).
- c. Obtener información del Jefe de la Sección de Finanzas / Administración.
- d. Establecer contacto con el OS y el OEN del incidente (o Representantes de la Agencia, si no hay un OEN asignado).
- e. Determinar la necesidad de Compensación por lesión y Especialistas en Reclamos, y pedir el personal como sea necesario.
- f. Establecer una Compensación por área de trabajo de lesión dentro de o tan cerca a la Unidad Médica como sea posible.
- g. Revisar el Plan Médico de Incidentes. (Formulario SCI 206)
- h. Asegurar que los Especialistas en Compensación / Reclamos tengan un espacio de trabajo y suministros adecuados.
- i. Revisar y coordinar procedimientos para el manejo de reclamos con la Unidad de Aprovisionamiento.
- j. Darle información a los Especialistas en Compensación / Reclamos sobre la actividad de incidentes.
- k. Revisar periódicamente los registros y formularios producidos por los Especialistas en Compensación / Reclamos, para asegurarse que estén completos, que las entradas sean puntuales y precisas, y que cumplan

- con los requisitos y políticas de los organismos.
- l. Asegurar que todas las Compensaciones por lesiones, los registros y formularios de Reclamo estén completos y que sean encaminados rumbo a la agencia apropiada para el procesamiento post-incidente, antes de la desmovilización.
  - m. Mantener informado al Jefe de la Sección de Finanzas / Administración sobre el estado y actividad de la Unidad.
  - n. Desmovilizar a la unidad de acuerdo con el Plan de Desmovilización del Incidente.
  - o. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**ESPECIALISTA EN COMPENSACION POR LESION – El** Especialista en Compensación por Lesión, bajo la supervisión del Encargado de la Unidad de Compensación / Reclamos, es responsable de la administración de los asuntos financieros resultantes a raíz de lesiones graves y fatalidades ocurridas en un incidente. Se requiere la coordinación estrecha con la Unidad Médica. Las responsabilidades principales del Especialista en Compensación por Lesión son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Ordenar las operaciones de Compensación por Lesión con la Unidad Médica cuando sea posible.
- c. Establecer procedimientos con el Encargado de la Unidad Médica sobre notificación pronta de lesiones o fatalidades.
- d. Obtener una copia del Plan Médico del Incidente (Formulario SCI 206).
- e. Suministrar autoridad escrita para personas que requieran tratamiento médico.
- f. Asegurar el uso de los formularios de la agencia apropiada.
- g. Suministrar formularios de cobro correctos para transmisión al doctor y/u hospital.
- h. Mantenerse informado e informar sobre el estado del personal hospitalizado.
- i. Obtener todas las declaraciones de testigos del OS y/o Unidad Médica y revisarlas para corroborar que estén completas.

- j. Mantener un registro de todas las lesiones que ocurran en el incidente.
- k. Coordinar / manejar todo el papeleo administrativo de las lesiones graves o fatalidades.
- l. Coordinar con la agencia apropiada para que se encarguen de la responsabilidad del personal lesionado en hospitales locales después de la desmovilización.
- m. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**ESPECIALISTA EN RECLAMOS** – El especialista en reclamos, bajo la supervisión del Encargado de la Unidad de Compensación / Reclamos, es responsable de administrar todas las actividades relacionadas con reclamos (fuera de lesiones) de un incidente. Las responsabilidades principales del Especialista en Reclamos son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Desarrollar y mantener un registro de los reclamos potenciales.
- c. Coordinar un plan de prevención de reclamos con funciones de incidente aplicables.
- d. Iniciar la investigación de todos los reclamos fuera de lesiones del personal.
- e. Asegurar que el sitio y los bienes implicados en una investigación sea protegido.
- f. Coordinar con el equipo de investigación como sea necesario.
- g. Obtener declaraciones de testigos relacionadas con los reclamos, aparte de lesiones del personal.
- h. Documentar cualquier investigación incompleta.
- i. Documentar las necesidades de seguimiento por parte de la agencia local.
- j. Mantener informado al Encargado de Compensación / Reclamos sobre la naturaleza y el estado de todos los reclamos existentes y potenciales.
- k. Asegurar el uso de los formularios correctos de los organismos.
- l. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

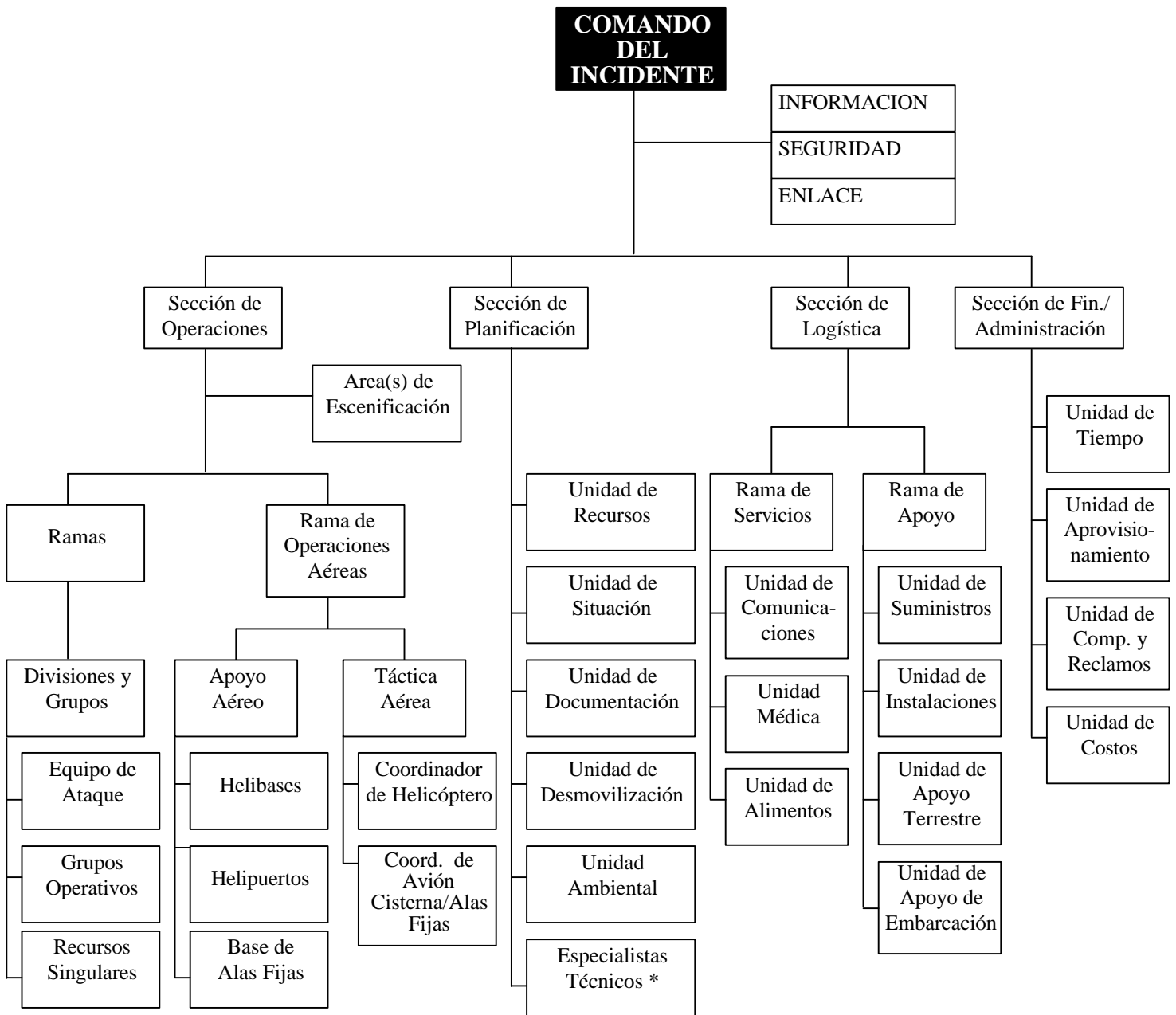
**ENCARGADO DE LA UNIDAD DE COSTO** - El Encargado de la Unidad de Costo es responsable de recolectar todos los datos de costos, llevar a cabo análisis de efectividad y suministrar cálculos de costos y recomendaciones de ahorro en costos para el incidente. Las responsabilidades principales del Encargado de la Unidad de Costos son:

- a. Revisar las Responsabilidades del Encargado de la Unidad (Página 2-2).
- b. Obtener información del Jefe de la Sección de Finanzas / Administración.
- c. Coordinar los procedimientos de informe de costos con las sedes de los organismos.
- d. Recopilar y registrar todos los datos de costos.
- e. Desarrollar resúmenes de costos del incidente.
- f. Preparar cálculos del uso de recursos para la Sección de Planificación.
- g. Hacerle recomendaciones sobre ahorro en costos al Jefe de la Sección de Finanzas / Administración.
- h. Asegurar la preparación precisa de todos los documentos de costos.
- i. Mantener registros cumulativos de costos del incidente.
- j. Completar todos los registros antes de la desmovilización.
- k. Suministrarle informes al Jefe de la Sección de Finanzas / Administración.
- l. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

## CAPITULO 12

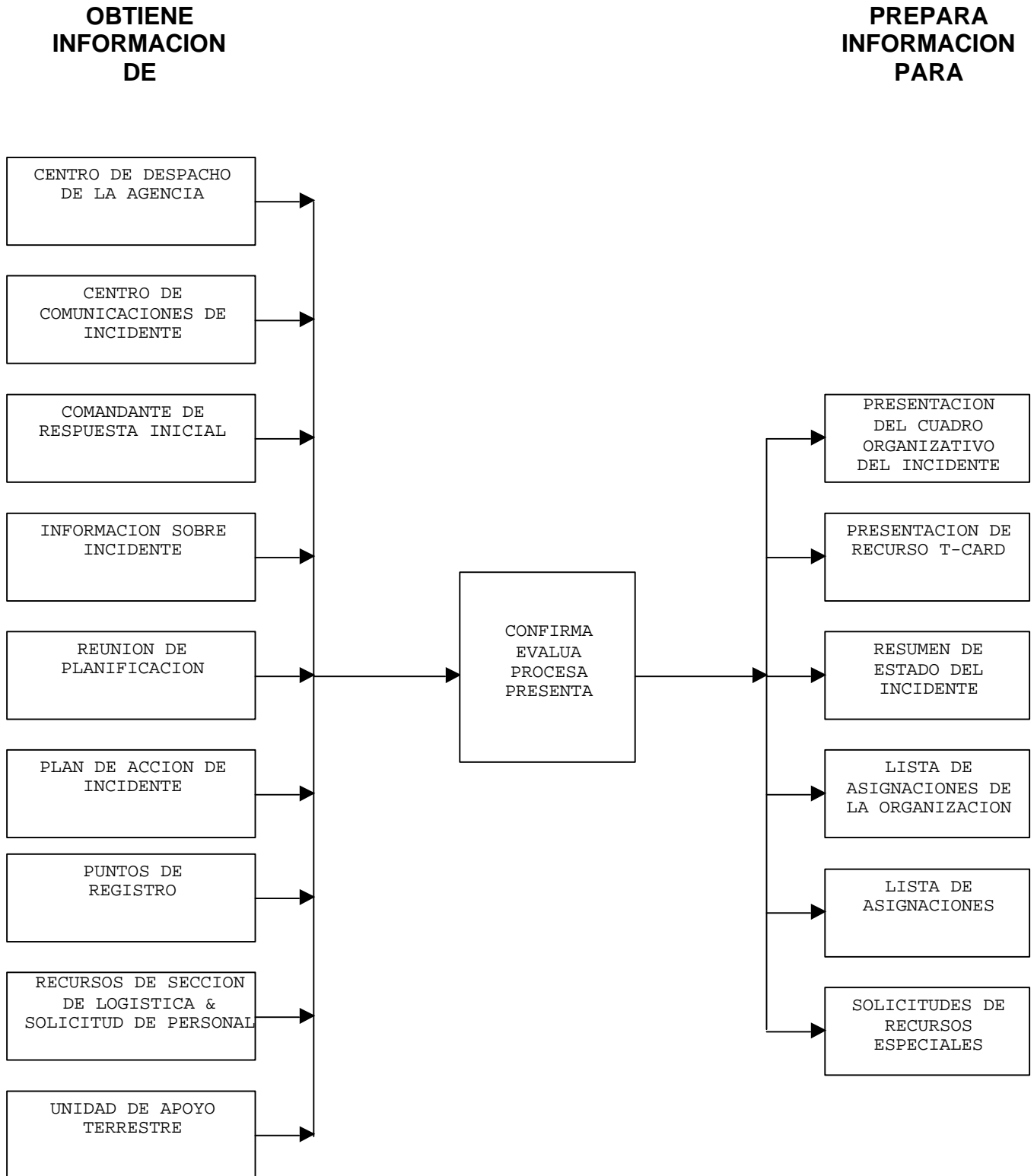
### GUIAS ORGANIZATIVAS

#### SISTEMA DE COMANDO DEL INCIDENTE GRAFICO DE ORGANIZACIÓN

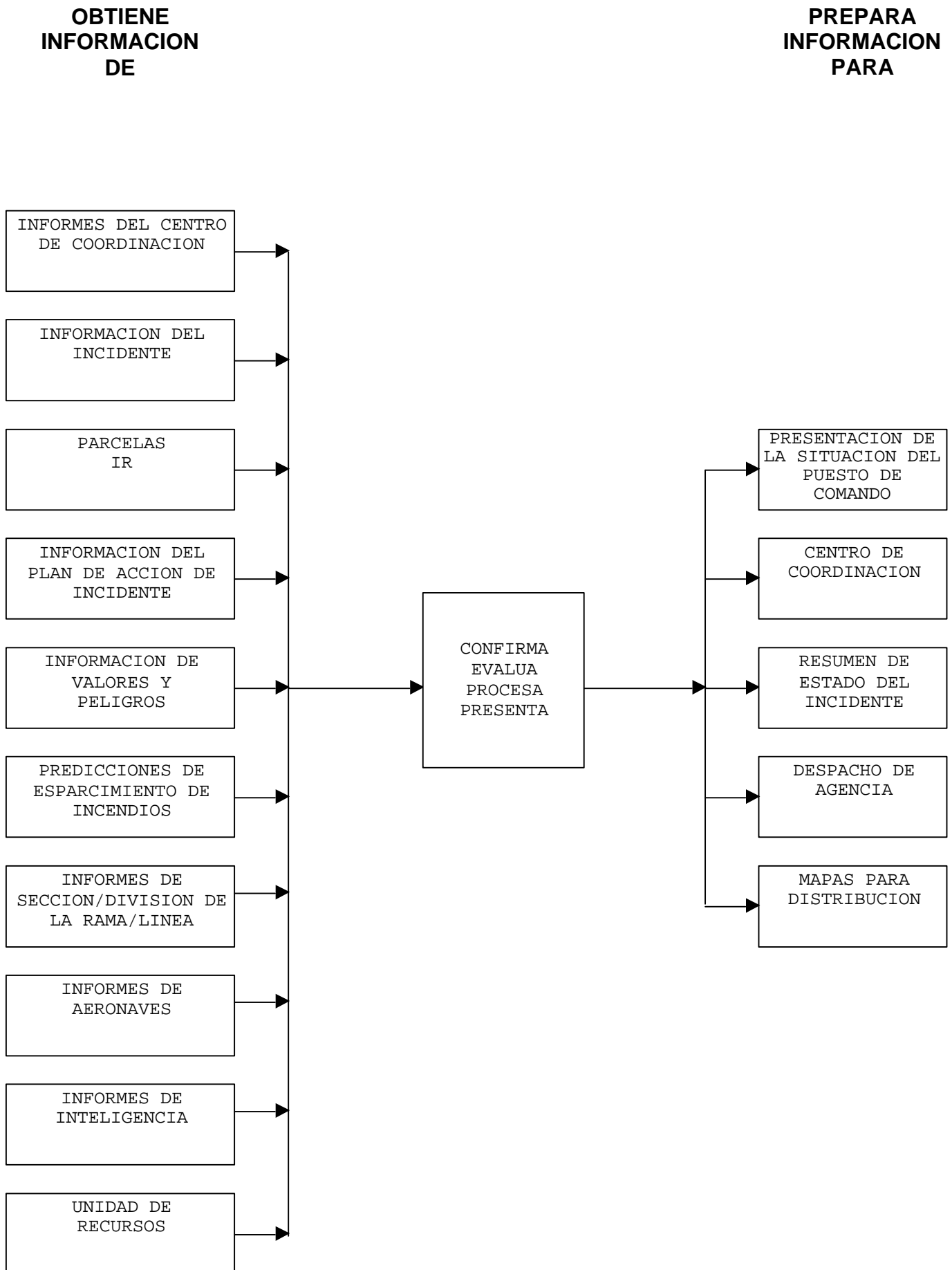


\* Puede ser asignado donde sus servicios sean requeridos.

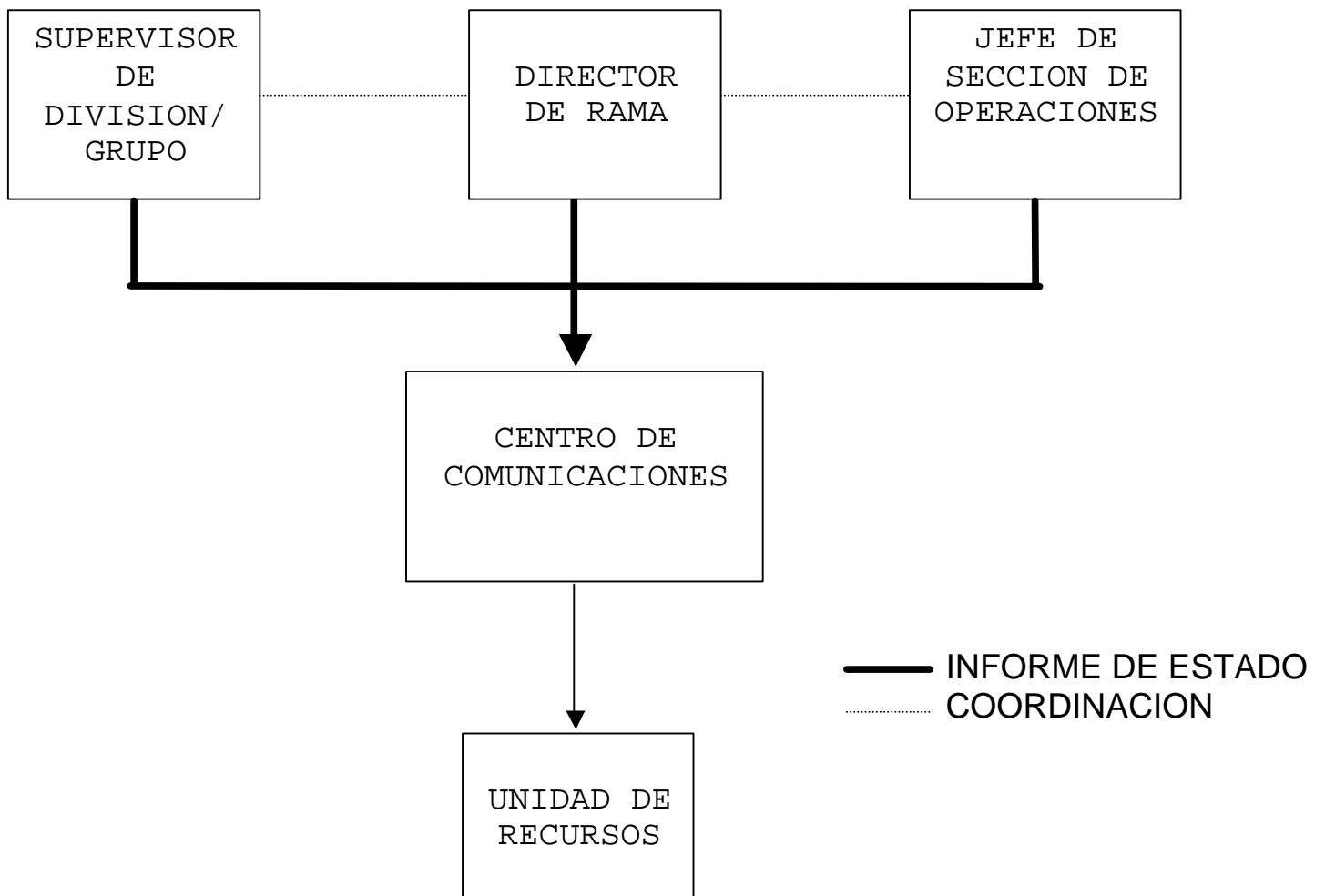
## FUNCIONES & INTERACCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS



# FUNCIONES & INTERACCIONES DE LA UNIDAD DE SITUACION



## INFORME DEL CAMBIO DE ESTADO DE RECURSOS



### 1. INFORME:

- a) ESTADO DEL CAMBIO DE RECURSOS (ASIGNADO, DISPONIBLE, FUERA DE SERVICIO)
- b) RECURSOS MOVIENDOSE ENTRE DIVISIONES

### 2. NOTA:

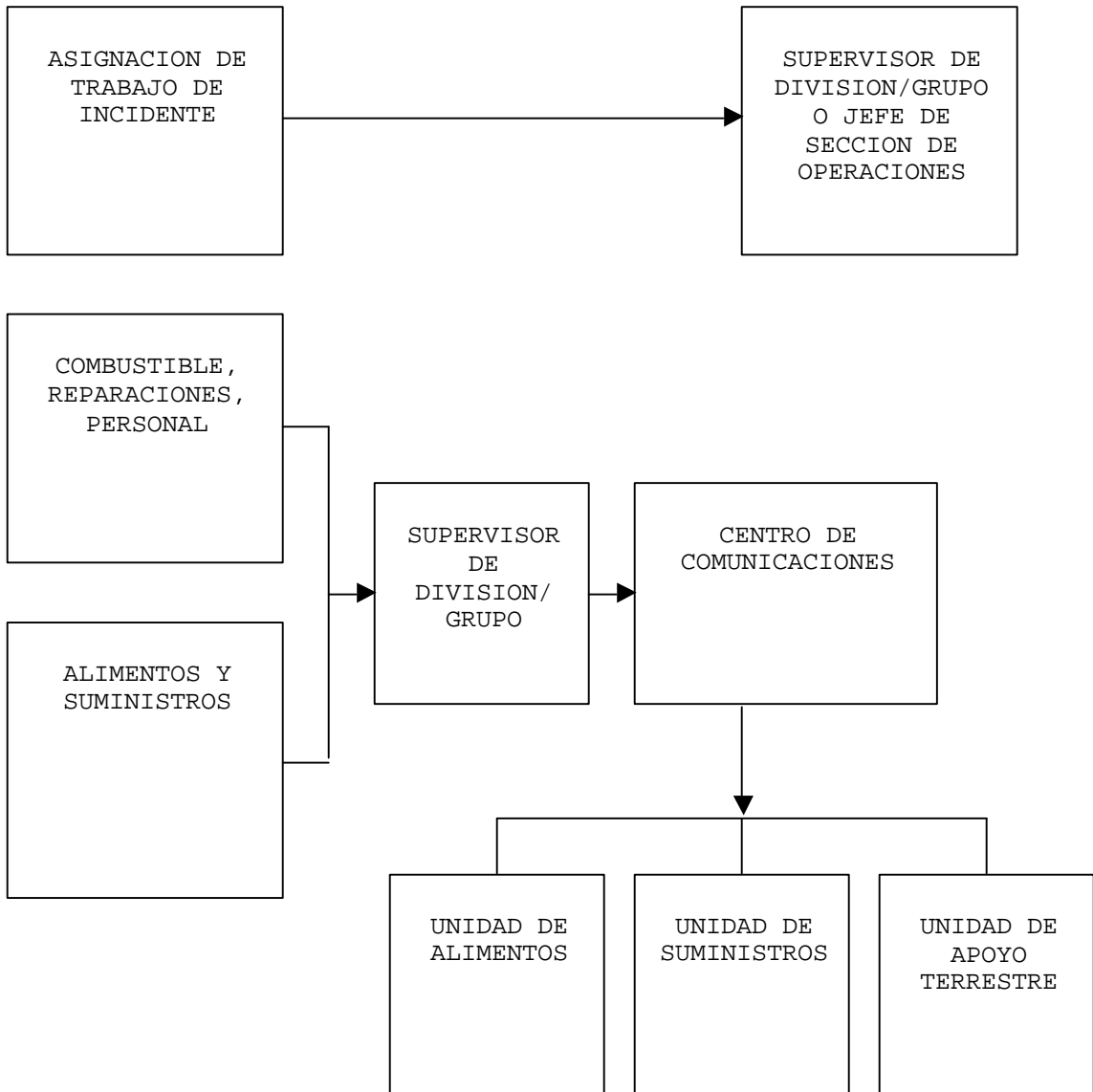
LA AUTORIDAD QUE APRUEBE EL CAMBIO DE ESTADO TIENE LA RESPONSABILIDAD DE INFORMARLO A LA UNIDAD DE RECURSOS.



## INTERACCIONES DEL ENCARGADO DEL EQUIPO DE ATAQUE

**OBTIENE**

**DE**



NOTA: LOS RECURSOS QUE ESTEN FUERA DE SERVICIO INTERACTUAN DIRECTAMENTE CON LAS UNIDADES APROPIADAS DE SERVICIO Y APOYO

<b>GUÍA ORGANIZATIVA SCI</b>							
<b>C O M A N D O</b>	1. Comandante de Incidente – uno por incidente. A menos que el incidente sea multijurisdiccional.						
	2. Los incidentes multijurisdiccionales establecen el Comando Unificado en donde cada jurisdicción proporciona el individuo para representar a la agencia en la estructura del Comando Unificado.						
	3. El Comandante del Incidente puede tener un Delegado.						
	4. Oficial del Cuerpo de Comando – uno por función por incidente.						
	5. El Cuerpo de Comando puede tener asistentes, como los necesiten.						
	6. Los Representantes de Organismos reportan ante el Oficial de Enlace del Cuerpo de Comando.						
<b>REQUISITOS DE PERSONAL MÍNIMO RECOMENDADOS PARA LA BASE DE INCIDENTES (POR PERÍODO OPERATIVO DE DOCE [12] HORAS)</b>							
(Si los campos están establecidos, los requisitos mínimos de personal para la Base pueden ser modificados o se puede agregar personal para apoyar los campos.)							
<b>POSICIÓN DE UNIDAD</b>		<b>TAMAÑO DEL INCIDENTE (NÚMERO DE DIVISIONES)</b>					
		2	5	10	15	25	
<b>O P E R A C I O N E S</b>	Comandante de la Sección de Operaciones		Uno por período operacional				
	Director de la Rama			2	3	4	6
	Supervisor de División / Grupo		2	5	10	15	25
	Encargados de Equipo de Ataque		Según se necesiten				
	Encargados de Grupos de Trabajo		Según se necesiten				
	Director de Operaciones Aéreas			1	1	1	1
	Supervisor de Grupo Táctico Aéreo		1	1	1	1	1
	Coordinador de Avión Cisterna / Alas Fijas		Según se necesiten				
	Coordinador de Helicóptero		Según se necesiten				
	Supervisor de Grupo de Apoyo Aéreo		1	1	1	1	1
	Administrador de Helibase		Uno Por Helibase				
	Administrador de Heliestación		Uno Por Heliestación				
	Encargado de Apoyo de Ala Fija		Uno por Aeropuerto				
	Encargado de Area de Escenificación		Uno por Área de Escenificación				
	<b>P L A N I F I C A C I O N</b>	Jefe de Sección de Planificación		Uno por Incidente			
Encargado de la Unidad de Recursos		1	1	1	1	1	
Registradores de Estado		1	2	3	3	3	
Archivadores de Registro		Según se necesiten					
Coordinador Voluntario		Según se necesiten					
Especialistas Técnicos		Según se necesiten					
Encargado de Unidad de Situación		1	1	1	1	1	
Observador de Campo			1	2	2	3	
Observador Climatológico		Según se necesiten					
Analista de Fotografía Aérea/Orto		Según se necesiten					
Procesador de Presentación / Informe			1	1	1	2	
Operarios de Equipo IR		Dos (Si se necesitan)					
Operario de Terminal de Computador			1	1	1	1	
Fotógrafo				1	1	1	
Encargado de Unidad Ambiental		1	1	1	1		
Encargado de Unidad de Documentación			1	1	1	1	
Encargado de Unidad de Desmovilización				1	1	1	
Registradores de Desmovil. de Recursos		Según se necesiten					

**Guía Organizativa SCI, continuación**

	POSICIÓN DE UNIDAD	TAMAÑO DEL INCIDENTE (NÚMERO DE DIVISIONES)				
		2	5	10	15	25
<b>L O G I S T I C A</b>	Jefe de Sección de Logística	Uno por Incidente				
	Director de la Rama de Servicio	Según se necesiten				
	Encargado de Unidad de Comunicaciones	1	1	1	1	1
	Adm. de Comunicaciones de Incidentes	1	1	1	1	1
	Despachador de Incidente	1	2	3	3	4
	Operario del Centro de Mensajes		1	1	2	2
	Mensajero		1	2	2	2
	Técnico en Comunicaciones		1	2	4	4
	Encargado de la Unidad Médica	1	1	1	1	1
	Asist. del Encargado de Unidad Médica	Según se necesiten				
	Administ. de Rehabilitación del Respondiente	Según se necesiten				
	Encargado de la Unidad de Alimentos		1	1	1	1
	Asist. de Unidad de Alimentos (cada campo)	Según se necesiten				
	Cocinero		1	1	2	2
	Ayudante de Cocinero		2	2	6	12
	Ayudante		8	8	16	24
	Director de la Rama de Apoyo	Según se necesiten				
	Encargado de la Unidad de Suministros		1	1	1	1
	Asist. Suministros de Campo (cada campo)	Según se necesiten				
	Administrador de Pedidos			1	1	1
	Administrador de Recepción / Distribución		1	1	1	1
	Especialista de Herramientas / Equipos			1	1	1
	Archivadores		1	1	2	2
	Ayudantes		2	2	2	2
	Encargado de la Unidad de Instalación		1	1	1	1
	Administrador de Base		1	1	1	1
	Administrador de Campo (cada campo)	Según se necesiten				
	Especialista de Mantenimiento de la Instalación		1	1	1	1
	Administrador de Seguridad		1	1	1	1
	Ayudantes		6	6	12	12
	Encargado de la Unidad de Apoyo Terrestre	1	1	1	1	1
	Administrador de Equipos		1	1	1	1
Asistentes	Según se necesiten					
Cronometrador de Equipo		1	1	1	1	
Mecánicos	1	1	3	5	7	
Conductores	Según se necesiten					
Operarios	Según se necesiten					
Encargado Un. de Apoyo de Embarcación	Según se necesiten					
<b>F I N / A D M I N</b>	Jefe de Sección Finanzas / Administración	Uno por Incidente				
	Encargado de la Unidad de Tiempo		1	1	1	1
	Registrador de Tiempo, Personal		1	3	3	5
	Registrador de Tiempo, Equipos		1	2	2	3
	Unidad de Aprovisionamiento		1	1	1	1
	Encargado Unidad de Compensación/Reclamos		1	1	1	1
	Especialista en Compensación	Según se necesiten				
	Especialista en Reclamos	Según se necesiten				
Encargado de Unidad de Costos		1	1	1	1	
Analista de Costos			1	1	1	

## **CUADRO DE CORRELACION ENTRE PERSONAL-N / ORGANIZACION SCI**

El personal de la Guardia Costera puede trabajar junto con una organización de Dotación de Personal-N en apoyo de las operaciones del Ministerio de Defensa, o el personal del Ministerio de Defensa puede trabajar junto con una organización SCI. El siguiente cuadro se brinda para permitirle a aquellas personas capacitadas en una posición SCI para que identifiquen en dónde es que encajan mejor sus aptitudes dentro de una Organización de Dotación de Personal-N. Inversamente, si los individuos de Personal-N calificados se encuentran trabajando en una organización SCI en apoyo de una respuesta, pueden usar el cuadro para localizar en dónde encaja mejor su capacitación y experiencia de Personal-N dentro de la organización SCI.

Por ejemplo, si una persona fue capacitada como Encargado de la Unidad de Recursos en SCI y se reporta ante una organización de Personal-N, sus aptitudes en SCI encajan mejor bajo N-1 (Fuerza de Trabajo y Personal).

Pers N	Responsabilidades del Personal N	Equivalentes a la Posición SCI Propuestos
<p style="text-align: center;"><b>N-1:</b> Fuerza de Trabajo y Personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los asuntos concernientes a recursos humanos y,</li> <li>• Fortaleza del Personal de la Unidad y estatus de buena disposición</li> <li>• Monitorea y evalúa los elementos de la administración de personal y dirección.</li> <li>• Recibe información para coordinar, asesorar y planear para asistir al Comandante de la GC en la ejecución de la misión.</li> </ul>	<p><b>Oficial de Seguridad:</b> Desarrolla y recomienda medidas para asegurar la seguridad de personal. <i>(Cuerpo de Comando)</i></p> <p><b>Oficial de Enlace:</b> Cuando los incidentes tienen múltiples jurisdicciones o tienen varios organismos, esa persona es el contacto del personal asignado por esos organismos al incidente. <i>(Cuerpo de Comando)</i></p> <p><b>Unidad de Recursos:</b> Mantiene el estatus de todos los recursos asignados a un incidente (personal de supervisión clave, primario y recursos de apoyo, etc.) <i>(Sección de Planificación)</i></p> <p><b>Unidad de Documentación:</b> Mantiene archivos precisos, actualizados del incidente. <i>(Sección de Planificación)</i></p> <p><b>Unidad de Tiempo:</b> Registros precisos del tiempo diario del personal, acatamiento de las políticas de registro de tiempo y administración de las operaciones del economato. <i>(Sección de Finanzas / Administración)</i></p> <p><b>Jefe de la Sección de Finanzas:</b> Gestiona todos los aspectos monetarios del incidente, suministra información financiera y análisis de costos, desarrolla el plan operativo para Finanzas / Administración, se reúne con los representantes de los organismos de ayuda y cooperación, ayuda con datos financieros para la Planificación de desmovilización. <i>(Sección de Finanzas)</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>N-2:</b> Inteligencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los asuntos concernientes a lo militar e inteligencia de contingencia.</li> <li>• Adquiere variada información de inteligencia y datos.</li> <li>• Analiza y evalúa la inteligencia y datos.</li> <li>• Le suministra información analizada y datos al Comandante de la GC con recomendaciones.</li> </ul>	<p><b>Unidad de Situación:</b> Recopila, procesa y organiza toda la información del incidente. <i>(Sección de Planificación)</i></p>

Pers. N	Responsabilidades del Personal N	Equivalentes a la Posición SCI Propuestos
<p><b>N-3:</b> Operaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los asuntos concernientes a operaciones de contingencia, planes tácticos, organización de respuesta táctica y capacitación.</li> <li>• Mantiene la evaluación de la situación de las operaciones actuales en coordinación con otros elementos del personal.</li> <li>• Coordina y desarrolla las operaciones y planes tácticos, y ÓRDENES DE OP</li> <li>• Responsable de todas actividades tácticas</li> <li>• La capacitación de todo el personal y unidades dentro de la organización de Comando.</li> </ul>	<p><b><u>Jefe de la Sección de Operaciones:</u></b> Gestiona las operaciones tácticas, solicita recursos cuando se necesiten, supervisa la ejecución del Plan de Acción del Incidente para las Operaciones, aprueba la entrega de recursos del estatus asignado. <i>(Sección de Operaciones)</i></p> <p><b><u>Otras Ramas, Grupos de Trabajo, Recursos Individuales, Administrador del Area de Escenificación, Operaciones Aéreas, Grupo Aéreo Táctico, etc.</u></b> Responsabilidades asignadas, como se ordene bajo la organización SCI estándar. <i>(Sección de Operaciones)</i></p>
<p><b>N-4:</b> Logística</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los asuntos concernientes a los suministros de organización de respuesta, mantenimiento, transporte y servicios.</li> <li>• Determina los requisitos de suministros y coordina / procesa los pedidos de suministros. Asegura la seguridad de los suministros.</li> <li>• Supervisa la recolección, escenificación, distribución y transporte de suministros.</li> </ul>	<p><b><u>Jefe de la Sección de Logística:</u></b> Apoyo para todos los incidentes (apoyo de aviación siendo la excepción). <i>(Sección de Logística)</i></p> <p><b><u>Unidad de Desmovilización:</u></b> Desarrolla el plan de desmovilización del incidente. <i>(Sección de Planificación)</i></p> <p><b><u>Unidad Médica:</u></b> Procedimientos para gestionar emergencias médicas grandes, brindar ayuda médica y ayudar con el procesamiento de reclamos relacionados con lesiones (determinar el nivel de emergencia de las actividades médicas antes de la activación, adquirir y gestionar el apoyo médico, establecer procedimientos para el manejo de lesiones graves.) <i>(Sección de Logística)</i></p>

Pers. N	Responsabilidades del Personal N	Equivalentes a la Posición SCI Propuestos
<p><b>N-4:</b> Logística</p>	<p><i>(repetido de la página anterior)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los asuntos concernientes a los suministros de organización de respuesta, mantenimiento, transporte y servicios.</li> <li>• Determina los requisitos de suministros y coordina / procesa los pedidos de suministros. Asegura la seguridad de los suministros.</li> </ul> <p>Supervisa la recolección, escenificación, distribución y transporte de suministros.</p>	<p><b>Unidad de Alimentos:</b> Suministra las necesidades de alimentos para todo el incidente (determina los requisitos de alimentos y agua, obtiene los equipos y suministros suficientes, solicita alimentos suficientes y agua potable, etc.) <i>(Sección de Logística)</i></p> <p><b>Unidad de Suministros:</b> Hace pedidos, recibe, procesa, almacena todos los recursos relacionados con el incidente. Le proporciona suministros a las secciones de planificación, logística y finanzas / Admin, determina el tipo y la cantidad de suministros en camino, hace pedidos, recibe, distribuye y almacena los suministros y equipos, mantiene un inventario de los suministros y equipos. <i>(Sección de Logística)</i></p> <p><b>Unidad de Instalaciones:</b> Establece, mantiene y desmoviliza todas las instalaciones de apoyo a incidentes. Determina los requisitos para cada instalación de incidente, activa las instalaciones de incidentes, suministra servicios de seguridad, etc. <i>(Sección de Logística)</i></p> <p><b>Unidad de Apoyo Terrestre:</b> Mantenimiento, servicio y abastecimiento de combustible de todos los equipos y vehículos. Transporte terrestre del personal, suministros y equipos. Servicios de apoyo para el equipo móvil y vehículos, hace pedidos de suministros para mantenimiento y reparaciones, etc. <i>(Sección de Logística)</i></p>

Pers. N	Responsabilidades del Personal N	Equivalentes a la Posición SCI Propuestos
<p><b>N-4:</b> Logística</p>	<p><i>(repetido de la página anterior)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los asuntos concernientes a los suministros de organización de respuesta, mantenimiento, transporte y servicios.</li> <li>• Determina los requisitos de suministros y coordina / procesa los pedidos de suministros. Asegura la seguridad de los suministros.</li> </ul> <p>Supervisa la recolección, escenificación, distribución y transporte de suministros.</p>	<p><b>Unidad de Aprovisionamiento:</b> Todos los asuntos pertinentes a los contratos con los proveedores, alquileres y acuerdos fiscales. Coordina con la jurisdicción local sobre planes y Fuentes de suministros, redactar memoranda de acuerdos, establecer contratos 7 acuerdos con los proveedores de suministros. <i>(Sección de Finanzas / Administración)</i></p> <p><b>Compensación / Reclamos:</b> Supervisa el llenado de todos los formularios requeridos por indemnización del trabajador y organismos locales. También mantiene un archivo de lesiones y enfermedades asociadas con el incidente. Coordinación estrecha con la Unidad Médica. Reclamos es responsable de la investigación de todos los reclamos que impliquen propiedad asociada con el incidente o implicada en el mismo. <i>(Sección de Finanzas / Administración)</i></p> <p><b>Unidad de Costos:</b> Brinda análisis de costo de todos los incidentes. Asegura la identificación apropiada de todos los equipos y del personal que requiera pagos, prepara cálculos del costo de los incidentes y mantiene registros precisos del costo de los incidentes. <i>(Sección de Finanzas / Administración)</i></p>



Pers. N	Responsabilidades del Personal N	Equivalentes a la Posición SCI Propuestos
<p style="text-align: center;"><b>N-5:</b> Planes y Política</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los asuntos relacionados con la planificación de organización de respuesta a largo plazo.</li> <li>• Prepara la misión, el concepto y los planes de operaciones generales para la contingencia.</li> <li>• Prepara el Curso de Acción (CDA) recomendado y los Presupuestos del Comandante (PC), y ofrece recomendaciones de respuesta. Coordina y facilita todas las funciones de planificación y procesos.</li> </ul>	<p><b><u>Jefe de la Sección de Planificación:</u></b> Evalúa, procesa y disemina información para su uso en el incidente. Reasigna al personal fuera-de-servicio que ya se encuentra en el sitio a los puestos administrativos SCI, como sea apropiado, establece los requisitos de información e itinerarios de informe, determina la necesidad de cualquier recurso especializado, integra información sobre estrategias alternas, brinda predicciones periódicas sobre el potencial del incidente, informa sobre cualquier cambio significativo en el estatus del incidente. <i>(Sección de Planificación)</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>N-6:</b> Comando, Control &amp; Comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los asuntos relacionados con el Comando, Control y Comunicaciones.</li> <li>• Maneja las responsabilidades de comando para las comunicaciones.</li> <li>• Coordina la planificación y ejecución de comunicaciones tácticas.</li> <li>• Gestiona y desarrolla los sistemas de información electrónica y automática.</li> </ul>	<p><b><u>Unidad de Comunicaciones:</u></b> Desarrolla planes para el uso de equipos de comunicación e instalaciones del incidente, instala y prueba los equipos de comunicación, supervisa el Centro de Comunicaciones del Incidente y mantiene los equipos de comunicación. <i>(Sección de Comunicaciones)</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Personal Especial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda asesoría técnica, administrativa y táctica</li> <li>• Prepara partes de planes, presupuestos y pedidos.</li> <li>• Coordina y supervisa las actividades del personal</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Personal Privado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable directamente ante el Comandante</li> <li>• Asuntos especiales sobre cuál comandante escoge ejercer control personal máximo.</li> <li>• Usualmente incluye al asesor político</li> </ul>	

**CAPITULO 13**  
**BUSQUEDA Y RESCATE**

**INDICE**

1. Contenido	13-1
2. Introducción	13-2
3. Mejor Respuesta de Búsqueda y Rescate	13-4
4. Escenario de Incidente de Búsqueda y Rescate, y Desarrollo de Organización Modular	13-5
5. Posiciones SCI Específicas a Búsquedas y Rescate, y Descripciones de Tareas	13-14

## **CAPITULO 13**

### **BUSQUEDA Y RESCATE**

#### **INTRODUCCION**

Referencias:

- (a) AMI/OACI Manual de Búsqueda y Rescate Aeronáutico y Marítimo Internacional, Vols. I & II
- (b) Suplemento Nacional de Búsqueda y Rescate de los EE.UU. para el Manual de Búsqueda y Rescate Aeronáutico y Marítimo Internacional.
- (c) Plan Nacional de Búsqueda y Rescate, 1999
- (d) Adéndum del Manual de Búsqueda y Rescate Nacional (COMDTINST 16130.2B)

Los esfuerzos de Búsqueda y Rescate (BYR) se enfocan principalmente en localizar y ayudar a las personas que se encuentren bajo zozobra real o aparente, y se llevan a cabo bajo un sistema de respuesta (BYR) bien definido, de acuerdo a las referencias (a) – (d). Estas referencias se basan en las leyes internacionales, las cuales deben ser seguidas obligatoriamente por los servicios BYR de los EE.UU. y tienen beneficios prácticos cuyo propósito es maximizar la efectividad de las operaciones BYR, particularmente cuando se trabaja con otros servicios militares, autoridades BYR de otras naciones y embarcaciones o aeronaves en alta mar. Cuando una emergencia justifica respuesta, además de BYR, la estructura del SIANI del SCI se debe usar para la gestión general de la respuesta. Ejemplos de otras actividades que no son BYR, pero que con frecuencia están estrechamente asociadas con un incidente BYR grande incluyen, búsqueda y recuperación, salvamento, investigación, extinción de fuegos, respuesta a contaminación, etc. Este capítulo describe la estructura administrativa SCI que brindará supervisión y control para las funciones esenciales durante un incidente BYR mayor que incluye o incluirá otras actividades que no sean de BYR. Para los incidentes mayores que verdadera o potencialmente implican tanto actividades de BYR como actividades que no sean de BYR, el Coordinador de la Misión BYR (CMB), quien

es designado por el sistema de respuesta BYR iniciará acción y coordinará la respuesta general de BYR de acuerdo con las referencias (a) hasta la (d). Cuando el Comandante de Incidente (CI) es designado, la función de CMB será puesta bajo la rectoría de la estructura administrativa SCI, típicamente como el Director de la Rama BYR o Supervisor del Grupo BYR en la Sección de Operaciones. Simplificándolo, el sistema de respuesta BYR “se conecta a” la estructura administrativa SCI, en donde el CMB (o alguien designado por el CMB para desempeñar esa función) sirve como el “enchufe” o enlace. La respuesta de BYR también puede incluir un Coordinador En Escena (CEE) y un Coordinador de Aeronave (COA). En algunos casos, la persona que sirve de CI o CSO también puede ser designado como el CMB, pero los términos “Comandante de Incidente” o “Comandante de la Sección de Operaciones” no son intercambiables con los rangos asociados con las funciones de respuesta BYR. Para la mayoría de incidentes, la respuesta BYR se completará / suspenderá para el momento en que la estructura SCI este completamente implementada. A medida que la misión BYR disminuye y otras misiones toman precedencia (Ejemplo, búsqueda y recuperación), el CI puede designar al CEE en el sistema de respuesta BYR para que también sirva de Director de la Rama o Supervisor de Grupo en la estructura SCI para gestionar las operaciones en-escena aparte de BYR. Asimismo, las Unidades de Búsqueda y Rescate (UBYR) también pueden ser re-assignadas a otros grupos dentro de la estructura SCI, cuando concluya la misión BYR. En general, el personal de la Guardia Costera con responsabilidades BYR debe recibir suficiente capacitación para que les permita el desempeño de sus responsabilidades respectivas en las organizaciones de respuesta SCI.

## **MEJOR RESPUESTA DE BUSQUEDA Y RESCATE**

### **AREAS CLAVE PARA UNA RESPUESTA BYR EXITOSA**

El éxito de las operaciones de respuesta se encuentra a menudo en la calidad de la atención que el equipo directivo puso en las áreas clave de respuesta. Los CI, su Comando y el Cuerpo Administrativo deberían considerar, si es aplicable, las siguientes áreas de respuesta durante una operación de búsqueda y rescate.

#### **OPERACIONAL**

**Norma de Respuesta**  
**Planificación de Búsqueda & Ops.**  
**Planificación de Rescate & Ops.**

**Médico / Clasificación**  
**Extinción de Fuegos**  
**Búsqueda en la Costa & Recuperac.**  
**Búsqueda en el Agua & Recuperac.**

#### **APOYO/COORDINACION**

**Protección Contra Riesgos**  
**Manejo de Estrés**  
**Enlace con las Familias de las Víctimas**  
**Seguridad**  
**Investigaciones**  
**Recursos**  
**Política**  
**Organismos Ayudantes y de Cooperación**  
**Información Pública**  
**Necesidades del Puesto de Comando**

Los CI, su Comando y Personal Administrativo deben monitorear de cerca como se están enfocando los objetivos del incidente, las estrategias y tácticas en las áreas clave de respuesta identificadas anteriormente y hacer ajustes, como sea necesario, para asegurar el máximo potencial para la mejor respuesta posible.

## **ESCENARIO DE INCIDENTE DE BUSQUEDA Y RESCATE Y DESARROLLO DE ORGANIZACION MODULAR**

**DESARROLLO MODULAR** – Se incluye una serie de ejemplos de desarrollo modular para ilustrar un método de expansión de la organización de incidente de la colisión mayor de una aerolínea.

**ORGANIZACION DE RESPUESTA INICIAL (COLISION MAYOR DE UNA AEROLINEA)** – El Coordinador de la Misión BYR (CMYR), bien sea a nivel de Comandante de Grupo o Comandante de Distrito, inicia las acciones de respuesta de emergencia y designa a la persona mejor calificada y más capaz de la unidad en-escena como el CEE. El CMBYR también puede designar a un COA para que gestione los recursos aéreos en-escena si hay demasiados para que el CEE los maneje efectivamente o si se dificultan las comunicaciones entre los recursos de superficie y los aéreos. Los primeros en llegar a la escena muy probablemente serán las embarcaciones y aeronaves de la GC/EE.UU, lanchas de la policía / bomberos, embarcaciones pesqueras y una muchedumbre de lanchas recreativas. La AFA habrá establecido restricciones del espacio aéreo y emitido la Notificación para los Aviadores apropiada (NPLAs). El Comandante de Grupo informado o Comandante de Distrito será designado como CI, en cuyo momento la función del CMBYR se sitúa bajo la rectoría de la estructura administrativa SCI. El rescate y el tratamiento médico de emergencia tendrá prioridad durante esta fase. La recuperación e identificación de los fallecidos, investigación del accidente y la limpieza tendrá prioridad después en el incidente. Los respondientes iniciales estarán altamente implicados en el rescate, la clasificación, y el transporte de los sobrevivientes. Se asigna un OI inmediatamente para que le proporcione información inicial a los medios y establezca un CICON. El apoyo de TREE y/o de GEIC se debe considerar lo más temprano posible.

Véase el ejemplo de la organización de respuesta inicial en la página 13-10.

## **ORGANIZACION DE RESPUESTA REFORZADA**

**(COLISION MAYOR DE UNA AEROLINEA)** – Se establece un PCI e inicialmente se brinda personal de la Guardia Costera, de organismos judiciales locales, estatales y federales, de respuesta y gestión de emergencias e instituciones médicas y organizaciones locales. El CICON debe contar con personal para operaciones durante las 24 horas, si es necesario. También se designa a un OEN para coordinar el gran número de organismos gubernamentales y organizaciones públicas interesadas que responden. El OS es asignado para que evalúe la situación y desarrolle un Plan de Seguridad del Sitio. La CSNT y el BFI pueden ser agregados al CU ante el arribo físico de sus representantes a la escena.

El CSO es designado para gestionar el creciente número de actividades operativas (Ejemplo, BYR, atención médica, seguridad y recolección de evidencia.) Este puede ser el Comandante de Grupo si el Comandante de Distrito adopta el papel de CI. Los siguientes grupos se establecen para organizar las actividades operacionales.

- El Grupo BYR continúa desempeñando la respuesta BYR bajo la función CMBYR. Han llegado recursos adicionales de superficie y aire de diferentes jurisdicciones. El control táctico de algunos o todos los recursos puede ser trasladado al Grupo BYR para que el CEE o el COA imponga tareas.
- El Grupo Médico, fuertemente apoyado por el SME, personal hospitalario y recursos, coordina la clasificación y áreas de tratamiento, como también el transporte de los sobrevivientes. Se puede establecer una Unidad de Transporte de Pacientes para transportar a los supervivientes del área de escenificación / clasificación hasta las instalaciones médicas.
- El Grupo de Autoridades Judiciales empieza la tarea de asegurar la escena, brindar seguridad costera en las áreas de escenificación y el PCI, estableciendo

recolección de evidencia y control, y llevando a cabo la investigación. En este caso, la CNST puede tener responsabilidades investigativas primarias. Si se sospecha terrorismo, el BFI tomará el liderazgo. Los representantes de la CNST y el BFI le dan información al CU concerniente a sus necesidades con respecto a las operaciones de recuperación e investigación. Puede que se necesite una Unidad de Control de Tráfico para impedir que el gran número de curiosos en las orillas perjudiquen el acceso del personal SME/rescate a las Areas de Escenificación críticas.

- Se puede designar a un Supervisor de Grupo Táctico Aéreo para que coordine las asignaciones y recursos aéreos y gestione las actividades tácticas aéreas.
- Se debe considerar el establecimiento de una Unidad de Desmovilización.

Véase el ejemplo de la organización de respuesta reforzada en la página 13-11.

### **ORGANIZACION DE DIVISION / GRUPO MULTIPLE (COLISION MAYOR DE UNA AEROLINEA) –**

El CU y el Cuerpo de Comando son funcionales y están completamente dotados de personal. El Distrito puede ser designado como el CI de la Guardia Costera para que esté en el mismo nivel del (los) representante de la CNST y del BFI. El Comandante del Grupo puede adoptar el papel de CSO, si es que él o ella no lo ha hecho. Los delegados de los organismos de bomberos, autoridades judiciales y servicios médicos de emergencia pueden ayudar al CSO. Los Grupos de Rescate, Médicos y Autoridades Judiciales están completamente desarrollados. El rescate está completo o casi completo, y la operación se está re-orientando a la búsqueda y recuperación de cuerpos y escombros de la aeronave. Los recursos de superficie y aire se trasladan a otros grupos tales como los Grupos de Búsqueda y Recuperación y Autoridades Judiciales.

El enfoque de los esfuerzos de los CU se está trasladando hacia la CNST y organismos de cumplimiento de la ley,



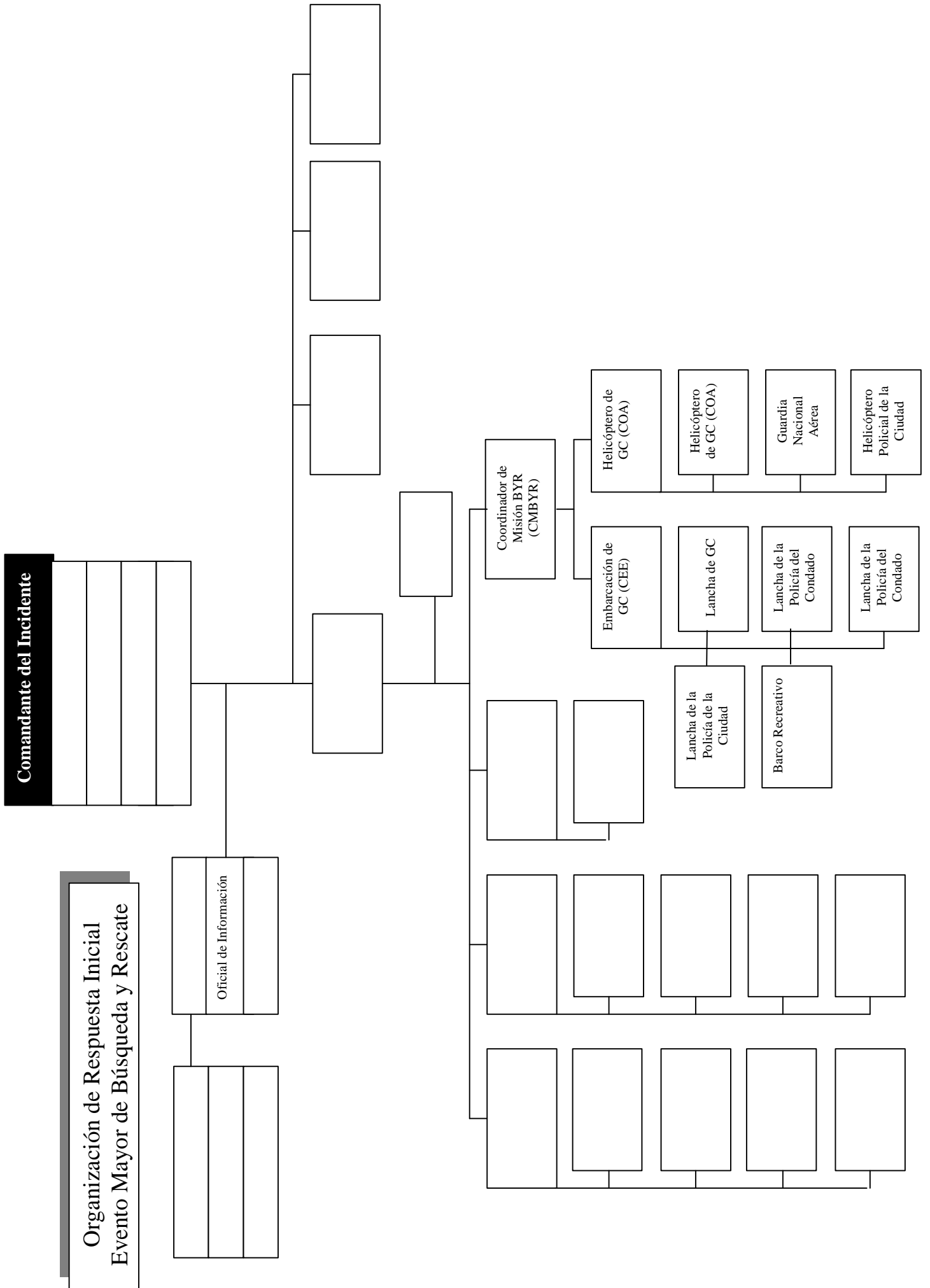
incluyendo al juez de instrucción de la ciudad/condado/estado. Se ha agregado un Equipo de Recuperación de Cuerpos el cual trabaja estrechamente con el juez de instrucción que tenga jurisdicción. Se ha iniciado un Grupo Anfibia de Recuperación y puede ser dirigido por la Marina u otros organismos calificados. El BFI, CNST y los organismos de cumplimiento de la ley locales y estatales están coordinando la investigación y la recuperación de los restos

El CICON continúa completamente dotado de personal. Puede que se necesiten recursos adicionales para acomodar a los dignatarios políticos y familiares que quieran ver el sitio del accidente o recibir informes directos del Cuerpo de Comando. Véase el ejemplo de la Organización de División / Grupo Múltiple en la página 3-12

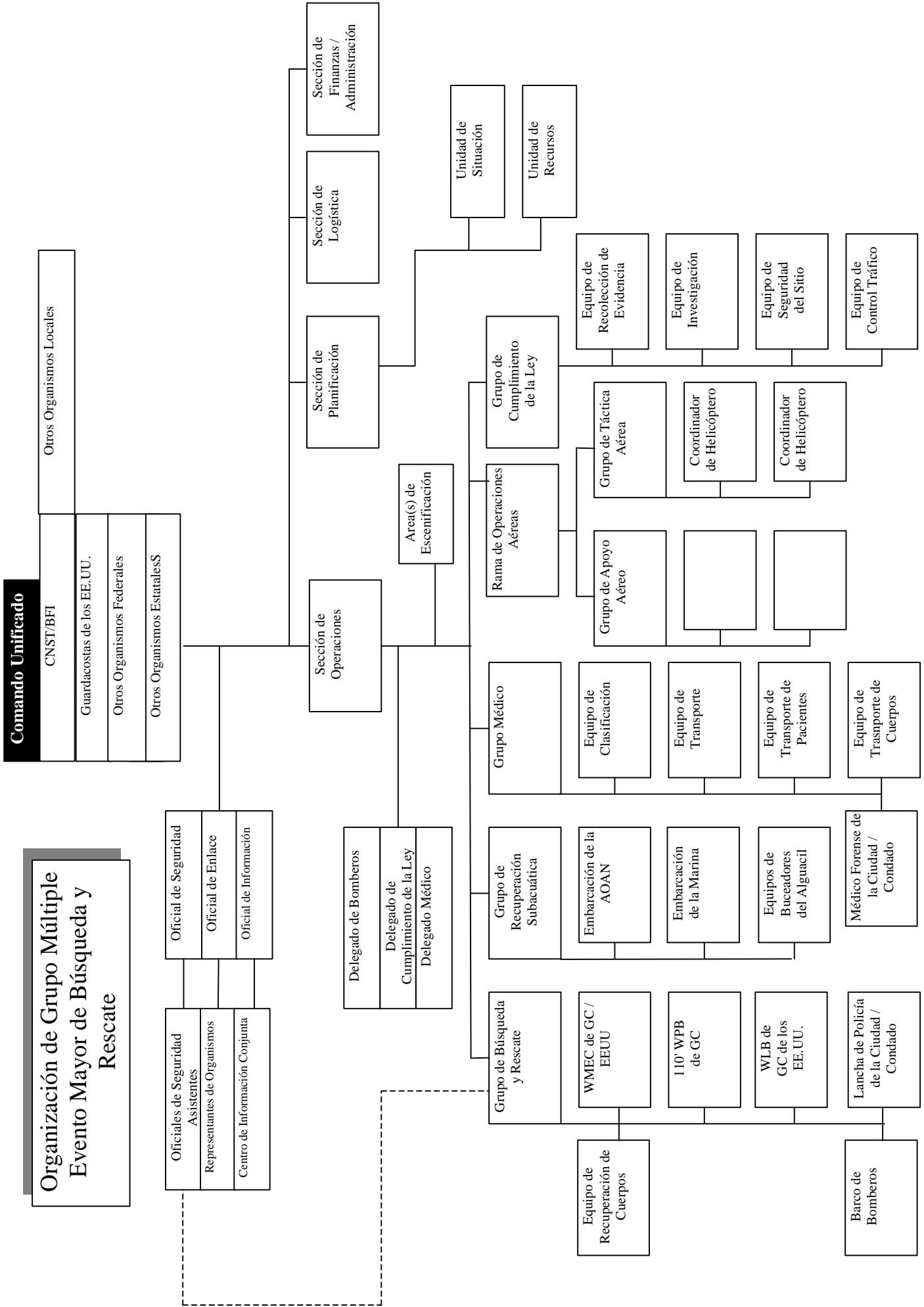
**ORGANIZACION DE RAMAS MULTIPLES (COLISION MAYOR DE UNA AEROLINEA)** – El CU es completamente funcional y está completamente dotado de personal. Los esfuerzos del CU se concentran en los intereses de la CNST y del BFI. La Guardia Costera ahora se encuentra ayudando principalmente en las actividades de búsqueda y recuperación, y también le proporciona apoyo a anfitriones y propietarios. Los delegados y asistentes apropiados han sido designados para asegurar una operación integrada y coordinada a nivel de Sección, Rama, División y Grupo.

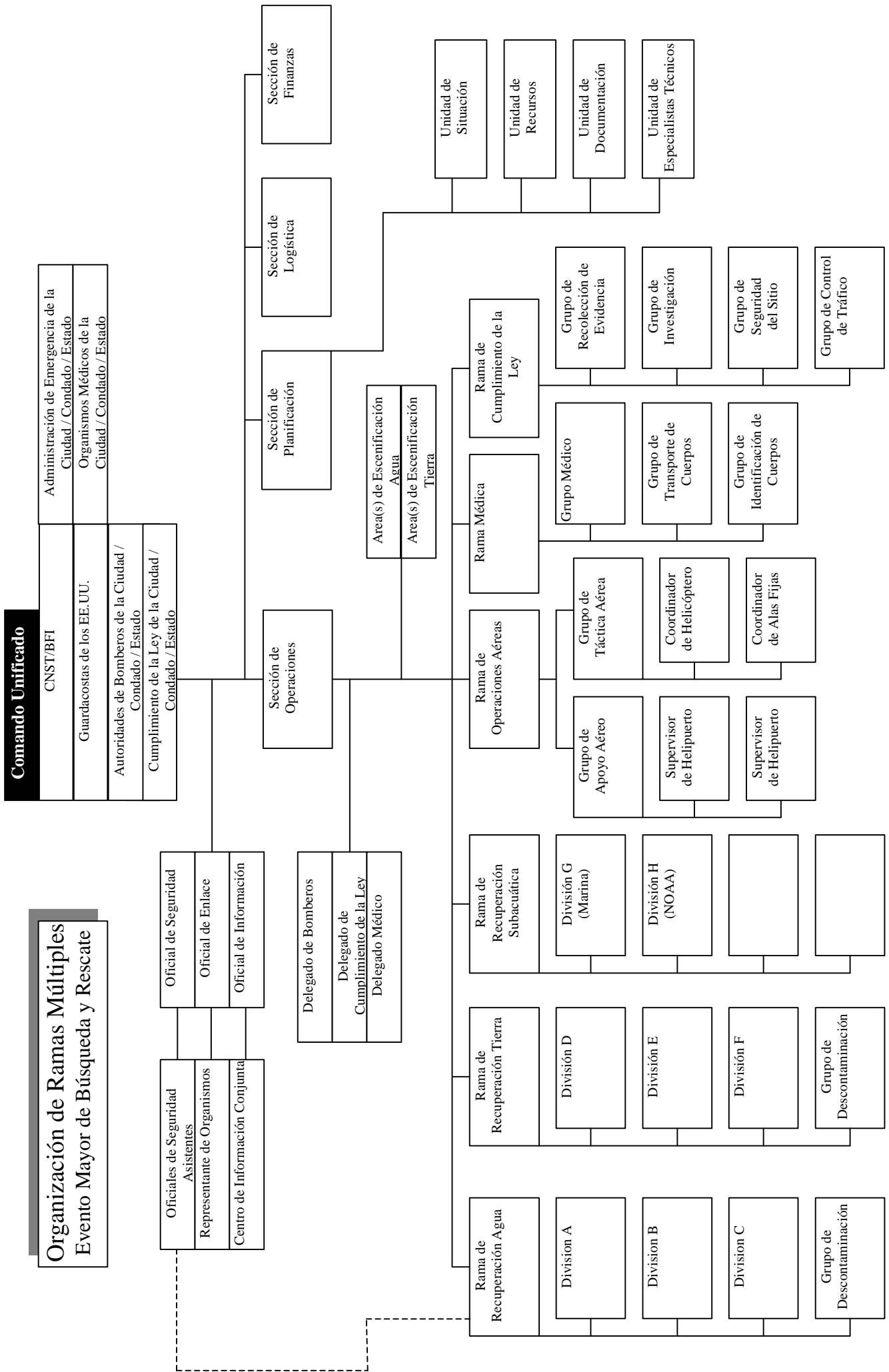
La operación de recuperación se ha dividido en tres ramas (Ejemplo, Superficie, Anfibia y Costera) Las divisiones geográficas se han creado para dividir la búsqueda y recuperación en áreas manejables.

Aunque no se muestra en el organigrama, se puede establecer una Unidad de Desmovilización en la Sección de Planificación para desarrollar un Plan de Desmovilización de Incidente. Este plan debe incluir al Capellán y/o al GEIC. Véase el ejemplo de la Organización de Ramas Múltiples en la página 13-13.









## **POSICIONES ESPECIFICAS DE BUSQUEDA Y RESCATE SCI Y DESCRIPCIONES DE TAREAS**

### Referencias:

- (a) AMI/OACI Manual de Búsqueda y Rescate Aeronáutico y Marítimo Internacional, Vol. II
- (b) Suplemento Nacional de Búsqueda y Rescate de los EE.UU. para el Manual de Búsqueda y Rescate Aeronáutico y Marítimo Internacional (c) Plan Nacional de Búsqueda y Rescate, 1999
- (c) Adéndum del Manual de Búsqueda y Rescate Nacional (COMDTINST 16130.2B)

Solamente aquellos puestos SCIO y tareas específicas y exclusivas de las misiones de Búsqueda y Rescate (BYR) se describirán en esta sección. (Nota: También se incluye una descripción de las funciones Específicas del Sistema de Respuesta BYR).

Las personas asignadas a los puestos comunes consistentes con la organización SIANI de SCI deben consultar los capítulos 6-12 de este MGI para las descripciones de su posición / tareas y listas de comprobación.

**Comandante de Incidente (CI)** – Además de las responsabilidades descritas en el Capítulo 2, el CI (y el CSO, si hay uno designado) de un incidente que incluya una misión BYR debe reconocer que el coordinador de la misión BYR (CMBYR) está obligado a llevar a cabo la misión BYR conforme a las referencias (a) – (d). El CMBYR ( o alguien designado por el CMBYR para esta función) sirve de enlace entre el Sistema de Respuesta BYR y la organización SCI, y queda mejor situado a nivel de Director de la Rama o Supervisor de Grupo (Véanse las Funciones Específicas del Sistema BYR aquí debajo para una descripción y tareas del CMBYR). El CI también puede ser designado como el CMBYR; sin embargo, individuos separados deben desempeñar las funciones de CI y CMBYR si el tempo/ritmo operacional y/o el lapso de control así lo justifica, o si el CI no está completamente familiarizado con todos los procesos de los sistemas BYR. Para incidentes mayores que incluyen

real o potencialmente otras actividades que no son BYR (Ejemplo, búsqueda y rescate, salvamento, investigación, respuesta ante contaminación, extinción de fuegos, etc.), lleve a cabo las siguientes tareas como sea apropiado hacerlo:

- a. Establecer un PCI, preferiblemente en un sitio separado del CENOP, y establecer la organización SCI separada de las operaciones de respuesta inicial.
  - Asignar personal para establecer el PCI y organización SCI que no son responsables de las acciones de respuesta inicial (Ejemplo, personal no asignados al Centro de Operación de Grupo o Centro de Coordinación de Rescate que procesa el caso BYR)
  - Establecer un PCI, y acomodar los siguientes cuatro componentes hasta el mejor grado posible y como sea necesario: (1) comando y control en alta mar; (2) reconstrucción, investigación y traslado de restos humanos (que impliquen principalmente víctimas masivas); (3) información para los familiares; y (4) información y acceso a los medios de comunicación.
  - Activar/solicitar el aumento del Equipo de Ayuda para Manejo del Incidente (EAMI).
  - Si no es operativamente factible para el CMBYR estar ubicado físicamente en el PCI, el CMBYR debe asignar un enlace al PCI para que represente al CMBYR.
- b. Movilizar recursos adicionales apropiados tan pronto como sea posible para estabilizar la situación o ayudar en la recuperación, salvamento, respuesta de contaminación extinción de fuego, etc. (Ejemplo, remolcadores, barcos de bomberos, barcos fletados, embarcaciones de salvamento, etc.).



- c. Hacer que la Estación Aérea de la Guardia Costera local o el Distrito CCR contacte a la AFA para que establezcan una Restricción Temporal de Vuelos (RTV) para el espacio aéreo del incidente/operaciones.
- d. Asegurar que los siguientes grupos sean establecidos, si es necesario.
- Grupo Médico para coordinar la atención médica de emergencia, incluyendo el transporte hasta las instalaciones médicas, para la Persona A Bordo (PAB) de la embarcación o nave en zozobra (las descripciones de estas funciones se encuentran en el Capítulo 19).
  - Grupo de Autoridades Judiciales para coordinar los organismos de autoridades judiciales, para brindar seguridad costera de las Areas de Escenificación y el PCI, establecer recolección y control de evidencia y ayudar con el cumplimiento de la seguridad y/o zonas de seguridad (las descripciones de estas funciones se encuentran en el Capítulo 14).
- e. Asignar inmediatamente o solicitar un OI para que le suministre información inicial a los medios de comunicación y establezca un CICON para proporcionar información y actualizaciones puntuales sobre el progreso de los esfuerzos BYR y delinear acciones futuras.
- Asegurar que el CICON esté dotado de personal para operaciones las 24 horas, si es necesario, para satisfacer la demanda de información de los medios de comunicación, grupos comunitarios y el público en general.
  - Estar disponible como el CI, para darle información a la prensa.
- f. Notificarle a los Parientes (PAR) tan pronto como sea posible y mantener contacto diario con ellos para informarles sobre el progreso de los esfuerzos BYR y delinear acciones futuras. El CI deberá asegurar la mayor sensibilidad posible al interactuar con la familia y amistades de las víctimas. Nota: Para casos que impliquen siniestros aéreos, las aerolíneas son responsables de hacer las notificaciones PAR.

- Para incidentes BYR que impliquen un gran número de víctimas, especialmente en casos de bajas masivas o búsquedas prolongadas, asegurar que el hospedaje esté ubicado centralmente y/o de fácil acceso para aquellos PAR que lleguen al área. Eso facilitará la información diaria.
  - Establecer un área en donde las familias de las víctimas puedan recibir información diaria sobre la misión. Para incidentes que impliquen un gran número de PAB, eso debe ser en el lugar donde los PAR estén alojados centralmente.
  - Si el tempo/ritmo de la operación no permite que el CI le proporcione la información a los PAR personalmente, asignar a un oficial de mayor rango que esté desconectado operacionalmente del incidente BYR para que los suministre como tarea primaria.
  - Brindarle información sobre el progreso de la misión y acciones futuras a los PAR antes de comunicárselo a los medios de comunicación.
  - Notificar a los PAR sobre la decisión de suspender los esfuerzos BYR por lo menos un día antes de suspender la búsqueda de PAB desaparecidas.
- g. El CI puede continuar la misión BYR más allá del tiempo en el que normalmente se suspende un caso debido a consideraciones humanitarias, el gran número de personas implicadas o las predicciones de condiciones de búsqueda notablemente mejoradas.

Sin embargo, las Unidades de Búsqueda y Rescate (UBYR) no se deben arriesgar cuando el potencial de salvamento de vidas es mínimo, o cuando su uso puede imposibilitar su disponibilidad para otras misiones.

**NOTA: Solamente aquellos organismos designados como Coordinadores BYR de los EE.UU. (Ejemplo, la el GC de los EE.UU. para regiones marítimas) tienen la autoridad para suspender un caso BYR.**

- h. Cuando se programen UBYR de superficie y aire, utilice las normas de fatiga que se encuentran en el Anexo K o referencia (d) y las políticas aplicables del comandante operacional.
- i. Para incidentes BYR que impliquen extinción de fuego, establezca un Grupo de Extinción de Fuego para coordinar a las autoridades locales responsables de la extinción de fuegos en embarcaciones o en instalaciones frente al agua.

Nota: Eso se debe coordinar antes de un incidente.

Durante operaciones de extinción de fuegos marinos, las unidades de GC deben adoptar una postura de respuesta conservadora y concentrar las acciones en aquellas actividades tradicionales de la Guardia Costera que no requieran que el personal de GC ingrese a un entorno peligroso.

- El Capitán del Puerto (CDP) de los GC es la entidad de los GC de los EE.UU. responsable de la coordinación de las actividades de extinción de incendios.
- Conforme a la referencia (d), el personal de GC no deberá participar activamente en extinción de fuegos (aparte de los fuegos en las embarcaciones de GC) excepto como apoyo para una agencia de extinción de fuegos corriente, bajo la supervisión de un oficial de extinción de fuegos calificado. La ayuda de GC solamente está disponible hasta el grado de nivel de capacitación e idoneidad del equipo.
- El personal de GC no deberá participar en la extinción de fuegos independientemente, excepto para salvar una vida o en las etapas iniciales de un fuego para impedir sin riesgo indebido una amenaza significativa.

## **COMANDANTE DE LA SECCION DE OPERACIONES –**

Además de las responsabilidades delineadas en el Capítulo 8, el CSO de un incidente debe reconocer que el CMBYR está obligado a llevar a cabo la misión BYR conforme a las referencias (a) – (d). El CSO también puede ser designado como CMBYR y desempeñar dicha función, si el tempo/ritmo operacional y/o el lapso de control lo permiten, y si la persona está completamente familiarizada con todos los procesos del sistema BYR (Véanse las descripciones y responsabilidades detalladas del CMBYR en las Funciones Específicas del Sistema de Respuesta BYR debajo)

## **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL SISTEMA BYR**

### **COORDINADOR DE LA MISION BYR (CMBYR) – El**

CMBYR es designado (a menudo pre-designado) por el Sistema de Respuesta BYR para cada misión específica BYR y coordina la respuesta general para un incidente BYR conforme a las referencias (a) – (d). En la Guardia Costera de los EE.UU., la designación CMBYR es hecha por un Centro de Comando responsable que sirve como Centro de Coordinación de Rescate (CCR) o Sub-Centro de Rescate(SCR). Las responsabilidades del CMBYR típicamente incluyen:

- a. Asegurar que la siguiente información, si se encuentra disponible, se recopile cuando haya notificación de una situación de zozobra.
  - Nombre o distintivo de llamada de la embarcación o nave.
  - Ubicación de la última posición conocida de la embarcación o nave en zozobra.
  - Naturaleza de la emergencia.
  - Tipo de ayuda solicitada.
  - Hora de la última comunicación de la embarcación o nave en zozobra.
  - Descripción de la embarcación o nave.
  - Número y estado de las personas a bordo (PAB), si se sabe.
  - Equipos de emergencia a bordo, si hay alguno.

- Clima en-escena; y
  - Información de la persona que informa.
- b. Emitir una Transmisión de Información Marina Urgente (TIMU) dentro de 15 minutos de la notificación inicial, con el propósito de informarle a los pilotos de embarcaciones y marineros que se encuentren cerca del área de la situación de zozobra y darles instrucciones bien sea para que se mantengan retirados del área o para pedir su ayuda. Retransmitir la TIMU cada 15 minutos durante la primera hora y 30 minutos después de eso.
- c. Asegurar el acatamiento de las siguientes Normas del Sistema de Respuesta BYR, tal como se encuentran en la referencia (d):
- Usar la red de zozobra VHF-FM como las comunicaciones primarias de control BYR para las aguas costeras de los EE.UU.
  - Iniciar acción dentro de 5 minutos de la notificación inicial.
  - Tener una UBR lista para proceder dentro de 30 minutos de la notificación de zozobra; y en la escena, en referencia, o en el área de búsqueda dentro de 90 minutos de ponerse en camino (tiempo total de respuesta de 2 horas) Nota: Esta norma de respuesta puede que no se cumpla en todas las áreas sobre las que la Guardia Costera tiene responsabilidad para la coordinación BYR, incluyendo amplias áreas de océano abierto y áreas distantes con PDC o ninguna demanda BYR.
  - Uso de Planificación de Búsqueda Auxiliada por Computadora (PBAC) para guía de planificación, para todos los casos cuando la duración del incidente puede exceder 24 horas y hay incertidumbre en cuanto a la hora del incidente, ubicación y tipo de objeto de búsqueda.
  - Uso del Sistema Automatizado de Asistencia Mutua para Rescate de Embarcación (AAMRE) para identificación de los recursos de rescate en todos los casos que impliquen incidentes en alta mar.

d. Si dos o más recursos se encuentran en camino o en-escena, el CMBYR puede asignar un CEE para que gestione la misión BYR en la escena si el hacerlo contribuye al mejoramiento del CEE. El CEE puede ser asignado por la Guardia Costera o por alguna otra agencia. Sin embargo, el CEE debe ser la persona o unidad en-escena mejor calificada y más apta, teniendo en consideración la experiencia BYR, la capacidad en comunicaciones, y la resistencia de la instalación. El CMBYR puede asignar CEEs múltiples para facilitar las operaciones BYR en un área grande, haciendo uso de recursos múltiples de aire y superficie, o con una falta de enlace de comunicaciones entre los recursos de aire y superficie. (Para obtener una descripción y responsabilidades más detallada del CEE, ver debajo)

- El CMBYR debe asignar canales de comunicación en-escena para que sean usados por el CEE y las UBYR participantes.

e. Para un incidente BYR que requiera planificación de búsqueda y operaciones, asegurar que las siguientes tareas se lleven a cabo conforme a las referencias (a)-(d):

- Determinar el (los) objetos de la búsqueda.
- Si es posible, determinar la referencia, la cual es la ubicación más probable del objeto de búsqueda, corregida por movimiento con el transcurrir del tiempo. Eso requiere una hora y la última posición fiable del objeto a buscar con base en la última posición conocida, rastreo u operaciones generales del área.
- Determinar el área de búsqueda, la cual es el área geográfica con mayor probabilidad de contener el objeto de búsqueda.
- Determinar los recursos disponibles.
- Desarrollar un Plan de Acción de Búsqueda que cubra la mejor extensión sobre las áreas de búsqueda como sea posible con una Probabilidad de Exito (PDE) razonable, usando los recursos disponibles. EL Plan de Acción de Búsqueda debe incluir la situación, la descripción del (los) objeto de búsqueda, patronos de búsqueda y asignaciones, canales de comunicación formulados y otras instrucciones de coordinación.

- Si la búsqueda no tiene éxito, re-evaluar la información y (1) modificar el plan de búsqueda; re-assignar UBYR, si es necesario; y llevar a cabo una búsqueda ulterior o (2) suspender las operaciones de búsqueda si los esfuerzos posteriores no tienen probabilidad de éxito.
- f. Para un incidente BYR que progresa hacia planificación de rescate y operaciones, asegurar que se lleven a cabo las siguientes tareas:
- Determinar el mejor método de rescate dentro de las capacidades de recursos y limitaciones ambientales.
  - Determinar y coordinar los recursos disponibles y adecuados para efectuar el rescate.
  - Coordinar la necesidad de suministros y su método de entrega y otros equipos de apoyo.
  - Si en necesario, solicitar que el CSO o CI movilice recursos adicionales apropiados para ayudar en el rescate.
  - Escoger el punto seguro más adecuado para recibir sobrevivientes (o restos humanos) y que sea de fácil acceso para el transporte hacia las instalaciones médicas, de procesamiento, alojamiento y/o morgue. Nota: El punto escogido debe ser coordinado a través del CSO o CI.
  - Dar cuenta de todos los pasajeros y tripulación de la embarcación o nave en zozobra.
  - Asegurar que se utilicen escoltas apropiadas de alas fijas para operaciones de rescate de largo alcance en helicóptero.
  - Si es necesario, utilizar Especialistas Técnicos Pararescatadores (PRs) de la FA/EE.UU., particularmente para áreas remotas (ver descripción de los Especialistas Técnicos PRs debajo)
  - Asegurar que el personal de rescate reciba instrucciones completas sobre el plan de rescate.

- g. Asegurar que toda la documentación de la misión BYR, incluyendo copias de los SITREPs, registros, Planes de Acción BYR, fotografía/video, etc., le sean suministradas al Encargado de la Unidad de Documentación.

**Coordinador En-Escena (CEE)** – El CEE coordina la misión BYR en-escena usando los recursos puestos a disposición por el CI (a través del CMBYR) y debe llevar a cabo el Plan de Acción BYR de manera segura, conforme a las referencias (a) - (d). El CEE también puede servir como Director de Rama o Supervisor de Grupo para gestionar las operaciones en-escena aparte de BYR, particularmente después que concluya la misión BYR y otras misiones tomen precedencia,

tales como búsqueda y recuperación. Las responsabilidades del CEE típicamente incluyen:

- a. Establecer y mantener comunicaciones con el SMC.
- b. Adoptar el control operacional y la coordinación de todas las UBYR asignadas, hasta que sean relevadas o se complete la misión.
  - Establecer y mantener comunicaciones con todas las UBYR usando los canales asignados en-escena.
  - Requerir que todas las aeronaves le envíen reportes de “operación normal” al CEE cada 15 minutos (30 minutos para alas fijas con varios motores). Los reportes de posición no se requieren para las UBYR siempre y cuando permanezcan en áreas de búsqueda asignadas (aunque las posiciones se deben obtener periódicamente y se deben marcar gráficamente de manera que se pueda verificar su navegación)
  - Establecer un calaje altimétrico común para todas las aeronaves en escena (eso puede ser hecho por el piloto de mayor rango si una Unidad de Superficie es el CEE)



- Obtener la información necesaria de las UBY que llegan, suministrar información inicial e instrucciones de búsqueda, y suministrar servicio de asesoría de tráfico aéreo para ayudar a los pilotos a que se mantengan distantes el uno del otro.
- c. Llevar a cabo los planes de acción BYR y modificar los planes para hacerle frente a las condiciones cambiantes en-escena, notificando al CEE de todos los cambios importantes.
- Recibir y evaluar todos los reportes de avistamiento y desviar a las UBYR para investigarlos.
  - Obtener resultados de búsqueda de las UBYR que parten.
- d. Presentarle informes de la situación numerados secuencialmente (ISNS) al CMBYR a intervalos regulares. Cuando el CEE sea relevado, el nuevo CEE continúa con la numeración secuencial de los ISNS. La información de los ISNS y los formatos se detallan más en las referencias (a) y (d).

## **ESPECIALISTAS TECNICOS**

### **ESPECIALISTA TECNICO PARARESCATADOR (PR) –**

Estos miembros de la FA/EE.UU. son especialistas en rescates, estabilización y recuperación de personal en áreas remotas, a menudo bajo condiciones altamente peligrosas, incluyendo combates. Los PR brindan tratamiento médico de emergencia (al nivel de paramédicos) necesario para estabilizar y evacuar al personal lesionado.

- Los PRs a menudo brindan ayuda de búsqueda, rescate y recuperación a nivel mundial, asociada con accidentes de aeronaves, ayuda en desastres, evacuación humanitaria y apoyo para aterrizaje de contingencia para las misiones de la NASA.
- Si de despliega desde recursos de ala fija, ellos saltan con un Zodiac Equipado para Método Alterno (ZEMA), un bote pequeño que ayuda a facilitar los rescates.

**CIRUJANO EN VUELO** – El cirujano en vuelo es un médico que ha asistido a un curso especial que lo ha preparado para brindar apoyo médico en la comunidad de aviación. Ellos están calificados para volar o brindar consulta médica.

## CAPITULO 14

### CUMPLIMIENTO DE LA LEY

1. Contenido	14-1
2. Introducción	14-2
3. Escenario de Actividad de Cumplimiento de la Ley y Desarrollo de Organización Modular	14-4
4. Posiciones Específicas SCI de Actividad de Cumplimiento de la ley y Descripciones de Tareas	14-11

## **CAPITULO 14**

### **CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

#### **INTRODUCCION**

La organización de una Operación Mayor de Cumplimiento de la ley (Contra Drogas o Interdicción de Emigrante Extranjero) es diseñada para mostrar una estructura administrativa que puede brindar supervisión y control de las funciones esenciales requeridas durante tal operación.

Se debe hacer énfasis en que esta guía no es un sustituto de la Planificación de Cumplimiento de la ley delineada en el Manual de Operaciones Marítimas Contra Drogas e Interdicción de Emigrante Extranjero (COMDTINST M16247.4). El Comandante y Manuales del Area, órdenes de la operación y políticas que puedan incluir planes para tales organismos múltiples / naciones múltiples que llevarán a cabo Operaciones mayores Contra Drogas o de Interdicción de Emigrante Extranjero, deben identificar las organizaciones, los recursos y la estructura de comando y control que se deben utilizar en la operación. El ejercitar esos planes desarrollará y sincronizará los roles nacionales y de los organismos en el CU y SCI.

La acción normal de Cumplimiento de la ley para las unidades de la Guardia Costera será actividades de unidad individual. El Manual de Operaciones Contra Drogas e Interdicción de Emigrante Extranjero identifica la estructura de estas operaciones normales de unidad individual y estipula en detalle cómo se debe llevar a cabo la operación. Ya que el SCI es el sistema primario usado por la mayoría de las organismos Federales, Estatales y Locales, es ventajoso usar y entender el proceso SCI en una operación de organismos y naciones múltiples, donde el incidente agrupa a numerosos organismos con jurisdicciones, responsabilidades,

y capacidades superpuestas. En estas situaciones, se puede esperar que el personal de Cumplimiento de la ley de la Guardia Costera ocupe posiciones de Comando y de Cuerpo Administrativo, con otros organismos en el papel de CI y/o dentro de un CU. En este MGI, la meta consiste en edificar sobre la estructura identificada en el Manual de Interdicción Contra Drogas y Extranjeros, y demostrar cómo se puede usar el CU y la organización SCI, cuando una Operación de Cumplimiento de la ley crece de una operación de una unidad individual para convertirse en una Operación de Organismos Múltiples / Multinacional.

Por ejemplo, una operación de interdicción de extranjeros migratorios tal como el Exodo del Mariel puede generar una respuesta inmensa de organismos múltiples con un comando y estructura de control limitados. Debido a que la Guardia Costera es a menudo la primera unidad en llegar a la escena y debido a las responsabilidades y capacidades de su misión, es instrumental en la edificación del comando general final y equipo de control.

Aunque hay muchos tipos de actividades de aplicación del Cumplimiento de la ley, se escogió una gran Operación de Interdicción de Extranjeros Migratorios con organismos múltiples para demostrar cómo se puede usar la organización SCI modular extensible para gestionar una Operación de Cumplimiento de la Ley.

## **ESCENARIO DE ACTIVIDAD DE LA CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y DESARROLLO DE ORGANIZACION MODULAR**

**DESARROLLO MODULAR** – Se incluye una serie de ejemplos de desarrollo modular para ilustrar un método para ampliar la organización SCI.

**ORGANIZACION DE RESPUESTA INICIAL** – Un guardacostas de la Guardia Costera de los EE.UU. está en patrullaje normal cuando intercepta a una embarcación pequeña que reúne las características del perfil de nave emigrante indocumentada. La Guardia Costera lleva a cabo los procedimientos de operación de abordaje estándar para la nave. Véase el ejemplo de la Organización de Respuesta Inicial en la página 14-7.

**ORGANIZACION DE RESPUESTA REFORZADA** – Al abordar la nave perfilada, la parte que aborda descubre un gran número de emigrantes indocumentados. Durante la búsqueda e investigación de la parte que aborda, el intérprete alcanza a escuchar a uno de los emigrantes indocumentados quien expresa su preocupación por los familiares a bordo de otra embarcación. El Oficial en Comando del guardacostas transmite esa información al Distrito de la Guardia Costera de los EE.UU. que tiene el control operativo de esta misión, y se despliega a una aeronave de la Guardia Costera para que busque la otra embarcación. El Comandante de Distrito adopta el papel de agencia de cabecera y CI para la operación de interdicción, y le solicita al Comandante apropiado del Area de la Guardia Costera que envíe un guardacostas adicional a su control operacional, para ayudar en la búsqueda de las otras posibles embarcaciones con emigrantes indocumentados. El Comandante de Distrito también le notifica a las unidades locales del Ministerio de Defensa que existe la posibilidad de embarcaciones adicionales con emigrantes indocumentados en el área operacional. El segundo guardacostas tiene Destacamentos de Fuerzas de Cumplimiento de la ley (DFCL) adicionales

asignados antes de navegar. Véase el ejemplo de la Organización de Respuesta Reforzada en la página 14-8.

### **ORGANIZACION DE DIVISION/GRUPO MULTIPLE –**

Después de un día de búsqueda, la aeronave de la Guardia Costera y los recursos DCIA han identificado numerosas embarcaciones de todos los tamaños que encajan en el perfil de la embarcación con emigrantes indocumentados. Esa información es transmitida al Distrito, quien a su vez notifica al Comandante del Area y al Centro de Operaciones de la Guardia Costera. EL Centro de Operaciones de la Guardia Costera notifica al Ministerio de Justicia, al Organismo de Inmigración y Naturalización, y a todos los demás organismos de fuerzas del Cumplimiento de la Ley. Cuando el Centro de Operaciones de la Guardia Costera le notifica a estos organismos, el Comandante normalmente dará autorización de comunicación directa al Comandante de Distrito. El Comandante de Area ordena a todos los guardacostas disponibles al área para operaciones de interdicción bajo el control operacional del Comandante de Distrito. El Ministerio de Defensa presta sus recursos para ayudar en la búsqueda de embarcaciones con emigrantes indocumentados.

El Ministerio de Justicia asigna a un representante para que ayude y coordine sus actividades con el Comandante de Distrito. El Personal del Comandante de Distrito y los Representantes de Organismos están atareados con el desarrollo de los requisitos de recursos para la operación de interdicción ampliada, y determinar los recursos que tendrán que obtenerse fuera del Distrito. El Director de Operaciones del Distrito es asignado como el CSO. El área operacional es dividida en divisiones geográficas y se le asigna un guardacostas a cada división para operaciones de patrullaje y abordaje. Se dirige una embarcación de la Marina a la escena para que sirva de zona de espera de los emigrantes. La Aduana de los EE.UU. suministra aeronaves para patrullas de búsqueda adicionales. Ya que muchas de las embarcaciones que se usan para transportar a los emigrantes indocumentados están navegando bajo la bandera de otras naciones, la Guarda Costera de los EE.UU. ha solicitado por medio del Departamento de Estado que los

representantes de esos gobiernos sean asignados como pasajeros en las embarcaciones de la Guardia Costera, permitiéndoles que lleven a cabo abordajes en las embarcaciones de las naciones aplicables en aguas internacionales.

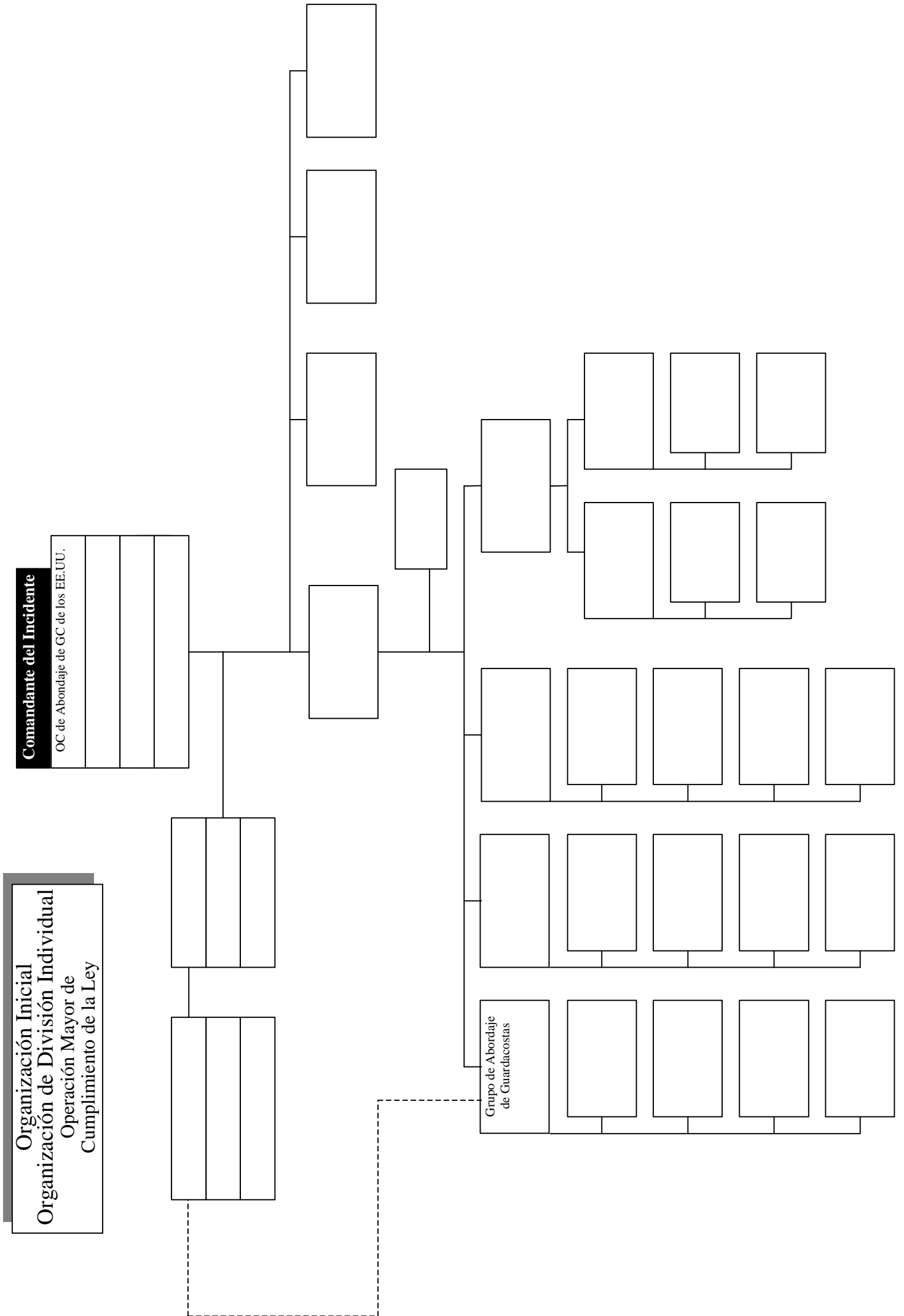
EL CU establece un CICON para atender el intenso interés de los medios de comunicación que se está desarrollando alrededor de la operación.

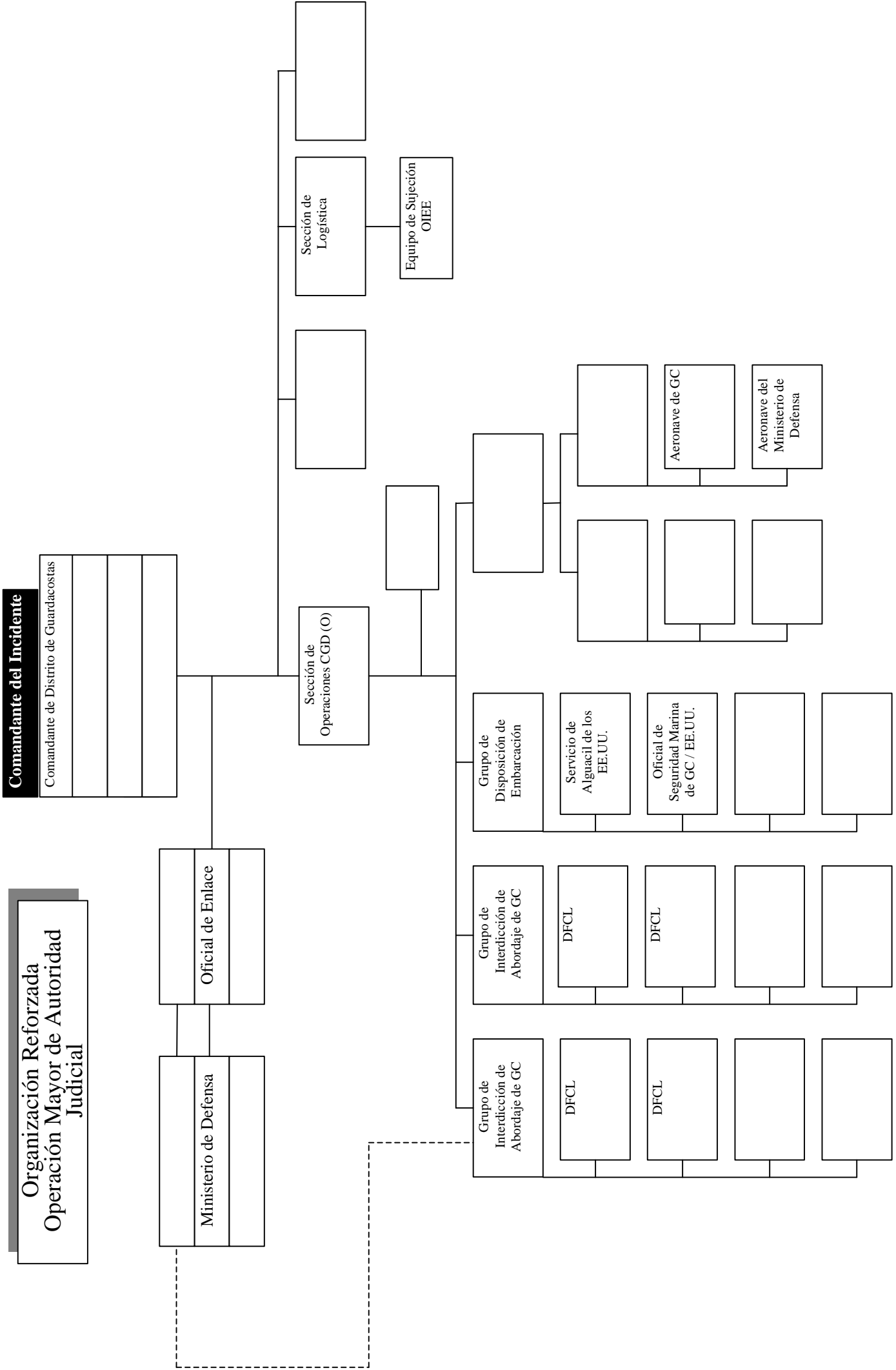
Véase un ejemplo de la Organización de División / Grupo Múltiple en la página 14-9

**ORGANIZACION DE RAMAS MULTIPLES** – A medida que la situación evoluciona, el número de emigrantes indocumentados descubiertos y detenidos por la Guardia Costera ha crecido más allá de la capacidad de las embarcaciones para mantenerlos de manera segura y humana en ultramar. EL CU ha determinado que las instalaciones de retención deben ser preparadas en tierra. Los recursos de CU Federales, Estatales y Locales ayudan en la planificación e implementación de las instalaciones en tierra.

Véase el ejemplo de la Organización de Ramas Múltiples en la página 14-10.

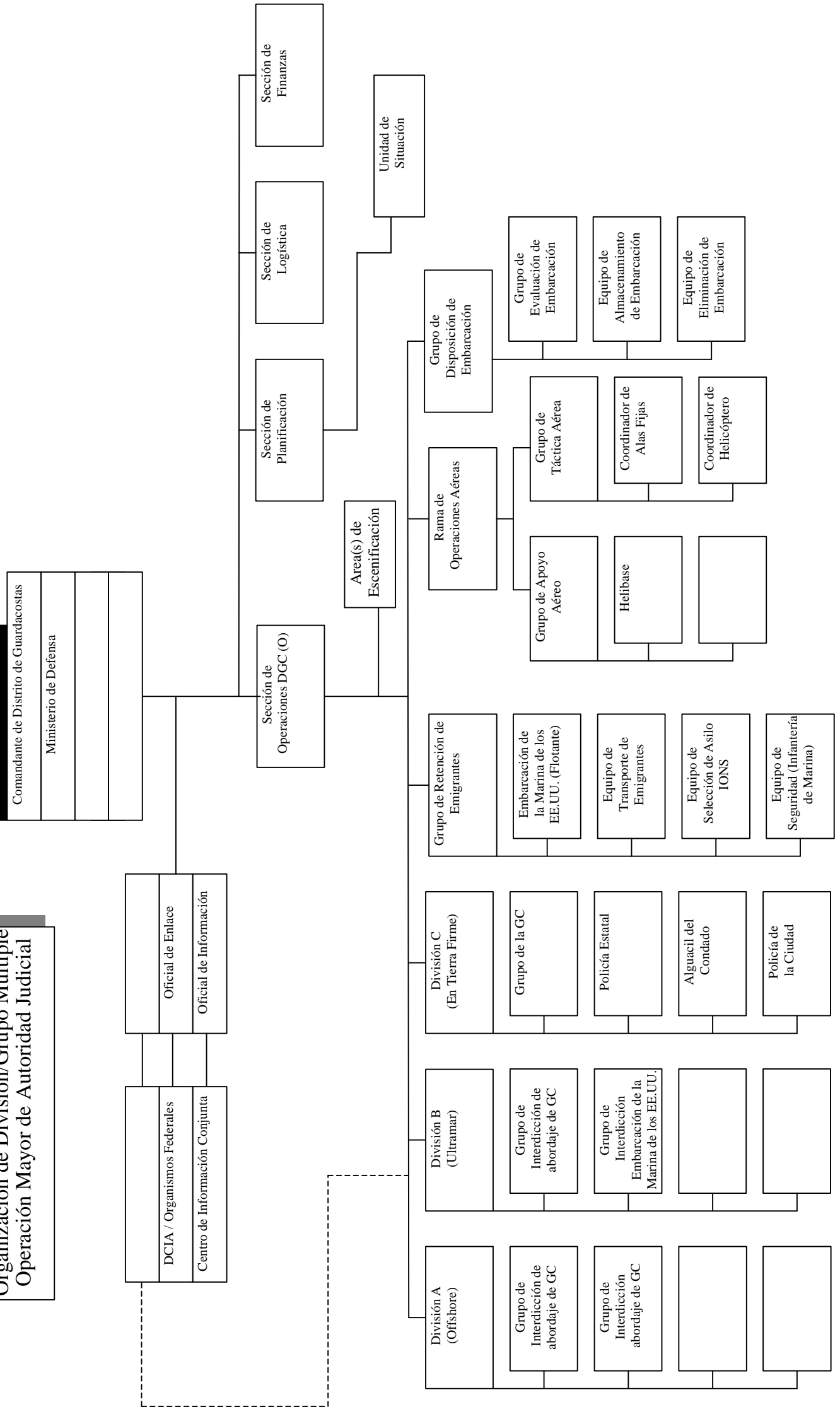


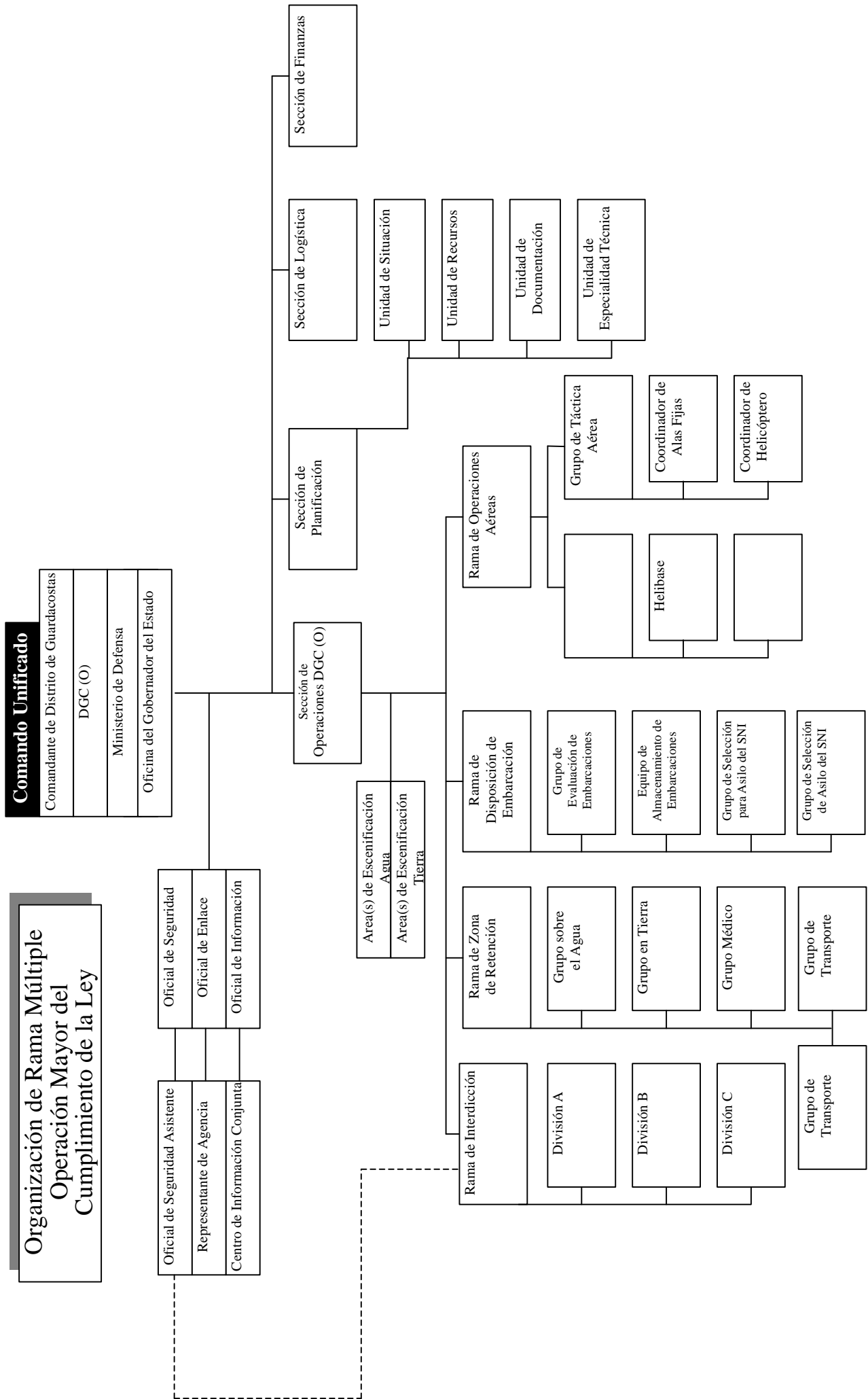




**Organización de División/Grupo Múltiple  
Operación Mayor de Autoridad Judicial**

**Comando Unificado**





## POSICIONES SCI

Solamente aquellos puestos SCI y tareas específicas y exclusivas de las misiones de Cumplimiento de la Ley se describirán en esta sección. Las personas asignadas a los puestos comunes consistentes con la organización SIANI deben consultar los capítulos 6 al 12 de este MGI para la descripción de sus posiciones / tareas y listas de comprobación.

**OFICIAL DE PRESELECCION DE ASILO (OPSA) – El** OPSA es responsable de conducir la selección inicial de los individuos que han hecho peticiones de asilo o vienen de una nación con antecedentes de persecución política, violaciones a los derechos humanos, o tortura. Los OPSA son oficiales de asilo de tiempo completo desplegados al área. EL OPSA normalmente será asignado al OEN como Representante de Agencia o directamente al Grupo de Comando.

Estas entrevistas de preselección determinan si un individuo tiene un temor creíble de persecución al regresar a su patria. Las entrevistas OPSA son transmitidas a la Sede de SIN en Washington, D.C., para el repaso por parte de especialistas en asilo. Si se determina que un individuo tiene un temor de persecución creíble, la persona es llevada a otro punto para entrevistas más amplias. Aunque el OPSA puede ser asignado en varios puntos dentro de la SCI, él o ella necesita tener acceso directo a comunicaciones con Washington, D.C. El contenido de las entrevistas OPSA puede ser confidencial y no estar disponible para inteligencia o uso general. Las tareas adicionales incluyen:

- a. Revisar las Responsabilidades del Representante de la Agencia (Página 7-5).
- b. Notificarle al CI/CU los procedimientos para las entrevistas de asilo, el apoyo específico requerido, y la separación de aquellas personas que piden asilo.
- c. Hacer enlace con la sede de SIN sobre los asuntos de asilo.
- d. Llevar a cabo entrevistas adicionales como sea necesario.

- e. Informarle al CI sobre las tendencias de las peticiones de asilo e indicadores sobre los que no tengan conocimiento aquellos dentro del CU.

### **SUPERVISOR DEL GRUPO DE DISPOSICION DE**

**EMBARCACION** – El Supervisor del Grupo de Disposición de Embarcación es responsable de la disposición de las embarcaciones confiscadas durante el curso de las Operaciones de Cumplimiento de la Ley. En algunos casos, eso implica advertir la devolución de la embarcación al estado bandera, pero en muchas situaciones, la embarcación será confiscada para el decomiso (bien sea por que carece de nacionalidad o porque se usó en la ejecución de un delito) En misiones de interdicción de drogas, esa tarea a menudo la lleva a cabo el Servicio de Aduanas de los EE.UU. En todos los demás casos, el Servicio de Mariscal de los EE.UU. lleva a cabo esa función.

Si se confisca un bien para su decomiso, se deben sacar todos los materiales peligrosos y se deben corregir todas las contravenciones de seguridad antes de venderlo. La agencia encargada contratará a contratistas privados para que retiren y eliminen los materiales peligrosos de la embarcación. Se le puede pedir a las Oficinas de Seguridad de la Guarda Costera que ayuden a la agencia dirigente a evaluar el estado de la embarcación, las leyes ambientales aplicables que puedan aplicarse al estado de las embarcaciones y los pasos necesarios para corregir las contravenciones evaluadas. Las tareas adicionales incluyen:

- Revisar las responsabilidades de la División / Grupo Supervisor (Página 8-3).

**ENCARGADO DEL EQUIPO DE DESTACAMENTO PARA CUMPLIMIENTO DE LA LEY** – Los Encargados de Equipo de Destacamento para la Cumplimiento de la Ley (DFCL) son responsables de equipos separados de individuos capacitados en el abordaje de embarcaciones para llevar a cabo operaciones de Cumplimiento de la ley. Los DFCL típicamente se despliegan a embarcaciones de la Marina Estadounidense y embarcaciones navales extranjeras para brindarles capacidad de Cumplimiento de la Ley. También pueden ser usados en varias situaciones para aumentar los Equipos de Abordaje del Guardacostas de la Guarda Costera, y en estos casos, no se deben confundir con el Equipo de Abordaje del Guardacostas, el cual está compuesto por individuos que están asignados permanentemente a la tripulación del Guardacostas. Las tareas adicionales incluyen:

- Revisar las responsabilidades del Encargado del Equipo de Ataque / Destacamento (Página 8-4).

**CAPITULO 15**  
**DERRAMES DE PETROLEO**

**INDICE**

1. Contenido	15-1
2. Introducción	15-2
3. Mejor Respuesta para Derrames de Petróleo	15-4
4. Escenario de Actividad en Derrame de Petróleo y Desarrollo de Organización Modular	15-6
5. Puestos Específicos SCI para Derrames de Petróleo y Descripciones de las Tareas	15-12
6. Tipo de Recursos para Derrames de Petróleo	15-31



## **CAPITULO 15**

### **DERRAMES DE PETROLEO**

#### **INTRODUCCION**

El Capítulo sobre Derrame de Petróleo del Manual para Gestión de Incidentes (MGI) de la Guardia Costera de los EE.UU. está basado en la Guía de Operaciones para el Area (GOA) y tiene como propósito ser consistente con todos los aspectos del desarrollo de la misma, la cual fue revisada recientemente por el Grupo Operativo del Sistema de Gestión Estándar para Respuesta ante Derrames (SGERD), compuesto por representantes de la Guardia Costera de los EE.UU., la Agencia de Protección Ambiental, el Departamento de Caza y Pesca de California / Oficina de Prevención contra Derrames y Respuesta, la industria petrolera, organizaciones de respuesta ante derrames de petróleo y el gobierno local. Los conceptos genéricos han sido retirados y se han puesto al frente de este MGI. Solamente permanecen en este capítulo las organizaciones y las descripciones de las tareas que son pertinentes a los puestos SCI de derrames de petróleo, las funciones y tareas. Para obtener una descripción completa de una asignación o tareas de puesto SCI específica, el lector debe consultar la asignación de tarea apropiada en los Capítulos 6 - 12 de este MGI.

Los objetivos típicos de una respuesta ante derrames de petróleo son:

- Garantizar la seguridad de los ciudadanos y del personal de respuesta
- Controlar la fuente del derrame
- Gestionar un esfuerzo de respuesta coordinado
- Maximizar la protección de zonas ambientalmente sensibles, incluyendo la fauna silvestre y propiedades históricas.
- Contener y recuperar el material derramado

- Recuperar y rehabilitar la fauna silvestre lesionada
- Sacar el petróleo de las zonas impactadas
- Minimizar los impactos económicos
- Mantener informadas a las personas interesadas sobre las actividades de respuesta
- Mantener informado al público sobre las actividades de respuesta

## MEJOR RESPUESTA ANTE DERRAMES DE PETROLEO IMPLEMENTACION DE LA “MEJOR RESPUESTA”

El término “Mejor Respuesta” significa que una organización de respuesta responda de manera efectiva, eficiente y segura ante los derrames de petróleo, minimizando las consecuencias de incidentes de contaminación y proteja nuestros intereses nacionales ambientales y económicos.

"Mejor Respuesta" equivale a una respuesta exitosa basada en el logro de ciertos factores claves de éxito (Ejemplo, los elementos que una respuesta debe lograr para que se considere exitosa) así:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Salud Pública</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>□ Sin lesiones del público</li><li>□ Sin lesiones de los trabajadores</li></ul></li><li>• <b><u>Medioambiente Natural</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>□ Fuente de descarga minimizada</li><li>□ Fuente contenida</li><li>□ Zonas sensibles protegidas</li><li>□ Daños de recursos minimizados</li></ul></li><li>• <b><u>Economía</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>□ Impacto económico minimizado</li></ul></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Comunicación Pública</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>□ Cobertura positiva de los medios de comunicación</li><li>□ Percepción positiva del público</li></ul></li><li>• <b><u>Apoyo a Grupos con Intereses en Riesgo</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>□ Minimizar el impacto de los interesados</li><li>□ Interesados bien informados</li><li>□ Reuniones positivas</li><li>□ Atención pronta de los reclamos</li></ul></li><li>• <b><u>Organización</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>□ Sistema Estándar para Gestión de Respuesta</li><li>□ Recursos Suficientes/Eficientes</li></ul></li></ul> |
|--|---|

Cuando se lleve a cabo una respuesta para derrame de petróleo, los CI, su Comando y Cuerpos Administrativos siempre deben considerar el concepto de “Mejor Respuesta” mientras gestionan funciones operacionales y de apoyo / coordinación.

**OPERACIONAL**

Búsqueda y Rescate  
Extinción de Fuegos

Salvamento y Transporte en embarcación  
Protección  
Recuperación de línea costera  
Recuperación sobre el agua  
Dispersivos  
Evaluación  
Incineración In-Situ  
Fauna Silvestre

Eliminación  
Sustancias Peligrosas

**APOYO / COORDINACION**

Información Pública  
Organismos Ayudantes y de  
Cooperación  
Ambiental  
Económica  
Político  
Reclamos  
Daños a Recursos Naturales  
Investigaciones  
Seguridad  
Necesidades del Puesto  
de Comando

Los CI, su Comando y Personal Administrativo deben monitorear de cerca como están siendo enfocadas las funciones claves y de “Mejor Respuesta” por los objetivos, estrategias y tácticas del incidente, y hacer los ajustes apropiados donde sea necesario para asegurar el máximo potencial de éxito.

## **ESCENARIO DE ACTIVIDAD PARA DERRAME DE PETROLEO Y DESARROLLO DE ORGANIZACION MODULAR**

### **DESARROLLO MODULAR**

Se incluye una serie de ejemplos de Desarrollo Modular para ilustrar un método para ampliar la Organización del Incidente en un incidente de derrame de petróleo. Los ejemplos que se muestran no implican que sean restrictivos, ni insinúan que estas son las únicas formas de edificar una estructura administrativa SCI que evoluciona de una respuesta inicial a una organización de ramas múltiples.

**ORGANIZACION DE RESPUESTA INICIAL** – Los recursos de Respuesta Inicial son gestionados por el CI que maneja todas las responsabilidades de Comando y Cuerpo Administrativo.

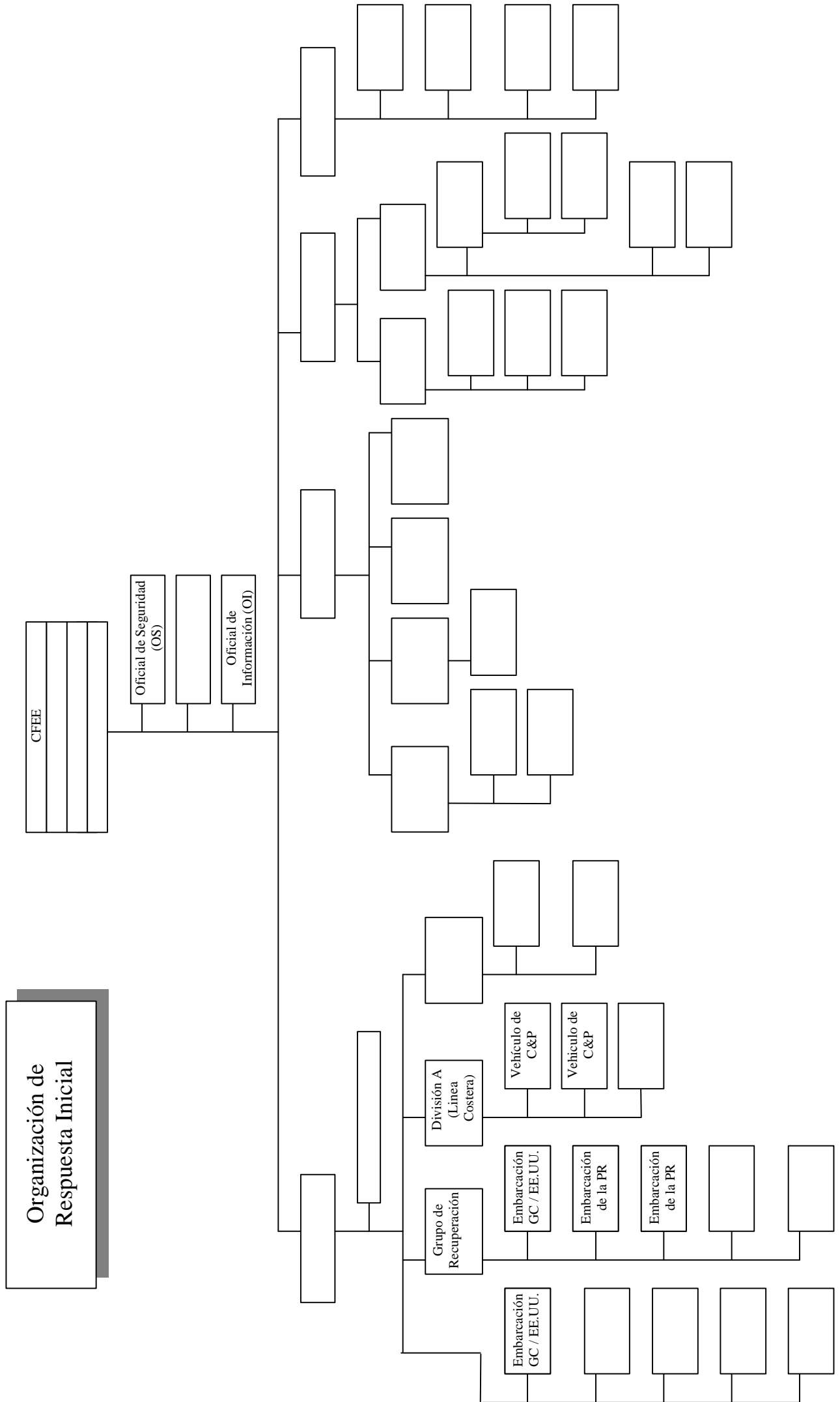
Se establece un CU. Véase el ejemplo de una organización de respuesta inicial para derrame de petróleo en la página 15-8.

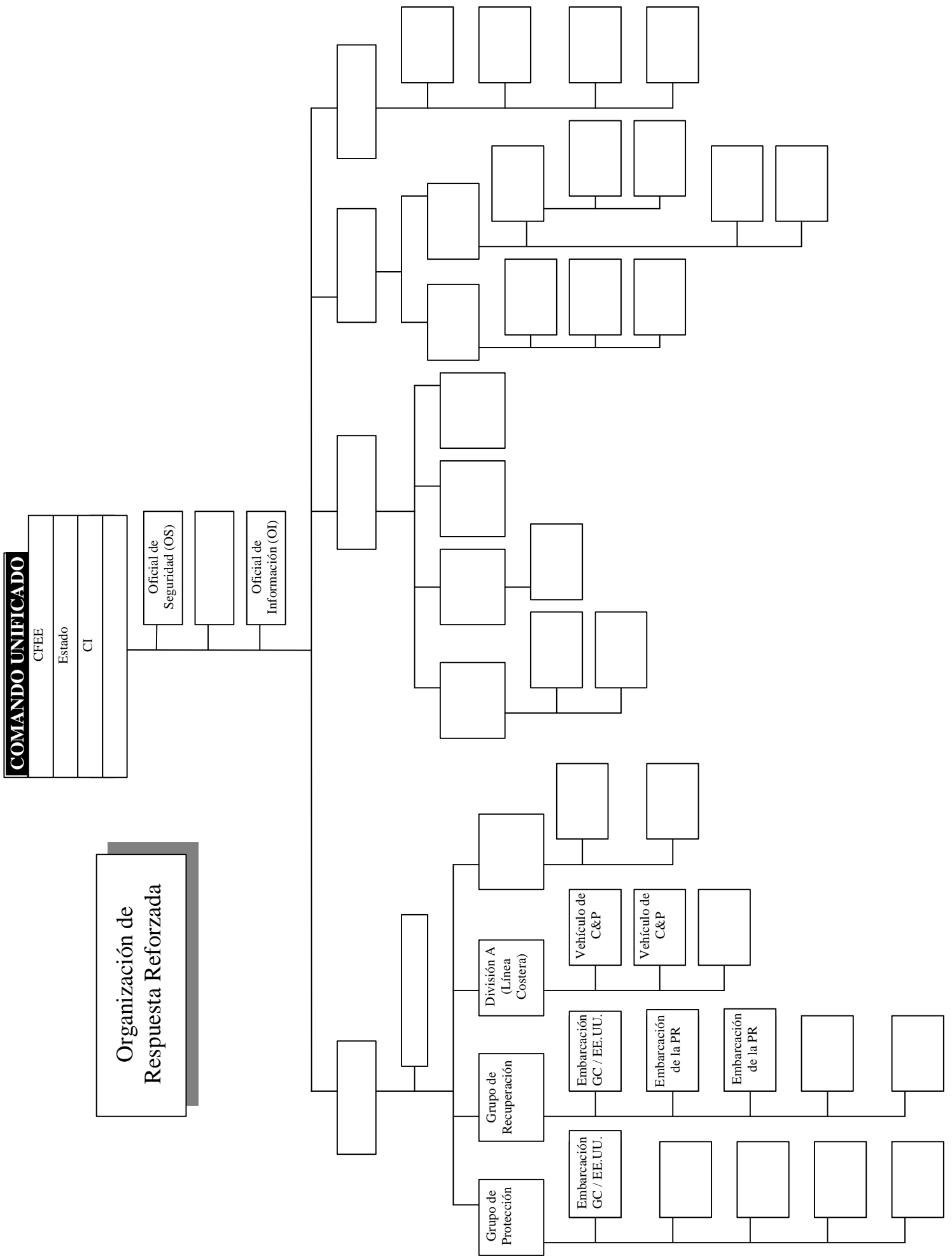
**ORGANIZACION DE RESPUESTA REFORZADA** – El CU ha establecido un Grupo de Protección y un Grupo de Recuperación para gestionar las actividades sobre el agua y una división de línea costera para manejar los recursos con base en tierra. Se ha asignado un OS y OI. Véase un ejemplo de una respuesta reforzada en la página 15-9.

**ORGANIZACION DE DIVISION /GRUPO MULTIPLE** – El CU ha asignado todos los puestos de Cuerpo de Comando y ha establecido un número de Divisiones y Grupos, como también un CSO y un DSP. Se establecen algunas Unidades de Logística. Véase un ejemplo de la Organización de División / Grupo Múltiple en la página 15-10

## **ORGANIZACION DE RAMAS MULTIPLES**

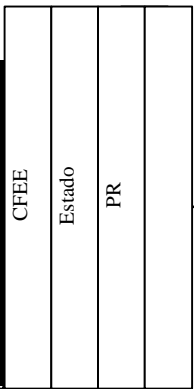
El CI ha establecido todos los puestos de Comando y Cuerpo Administrativo y ha establecido cuatro ramas. Véase el ejemplo de una organización de ramas múltiples para derrame de petróleo en la página 15-11.



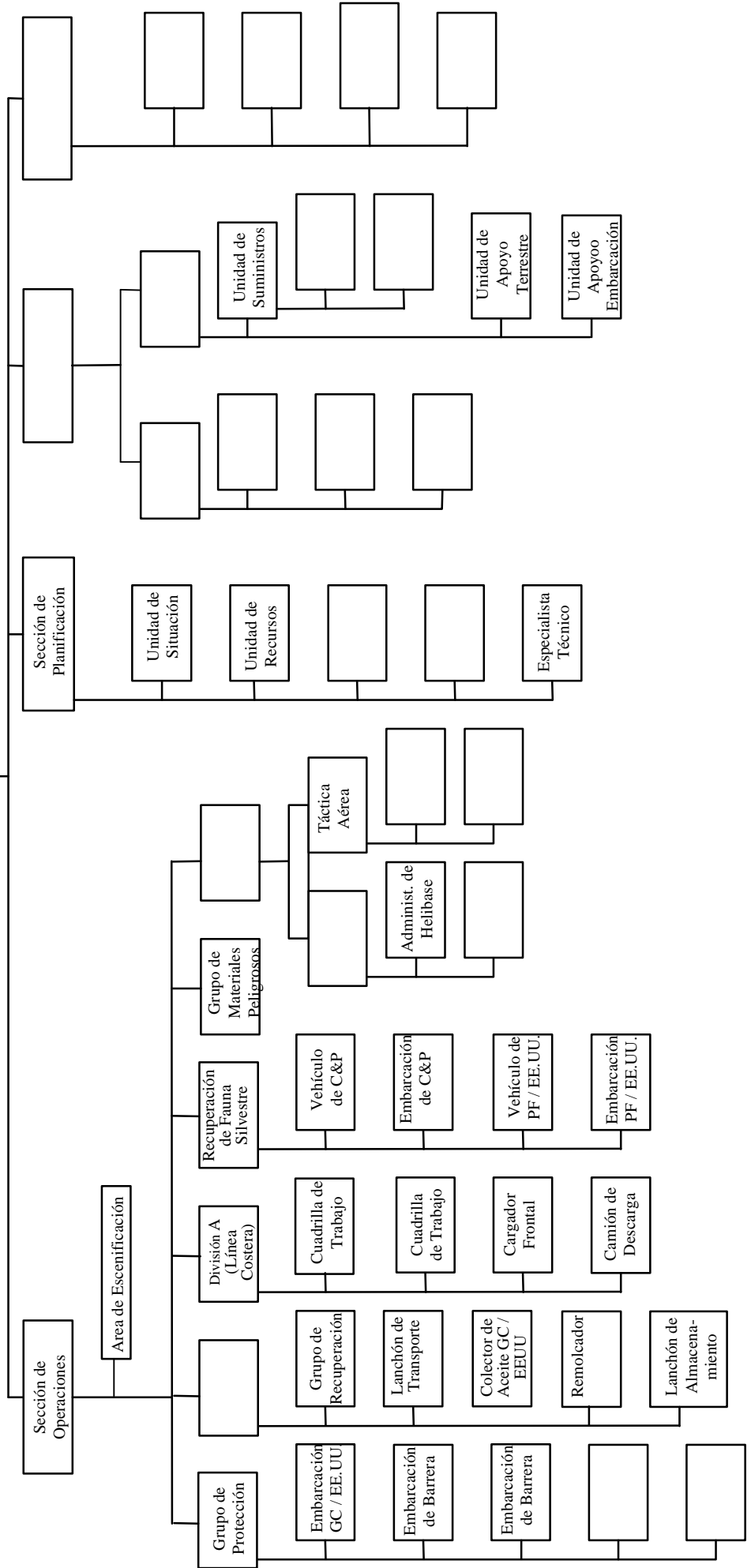


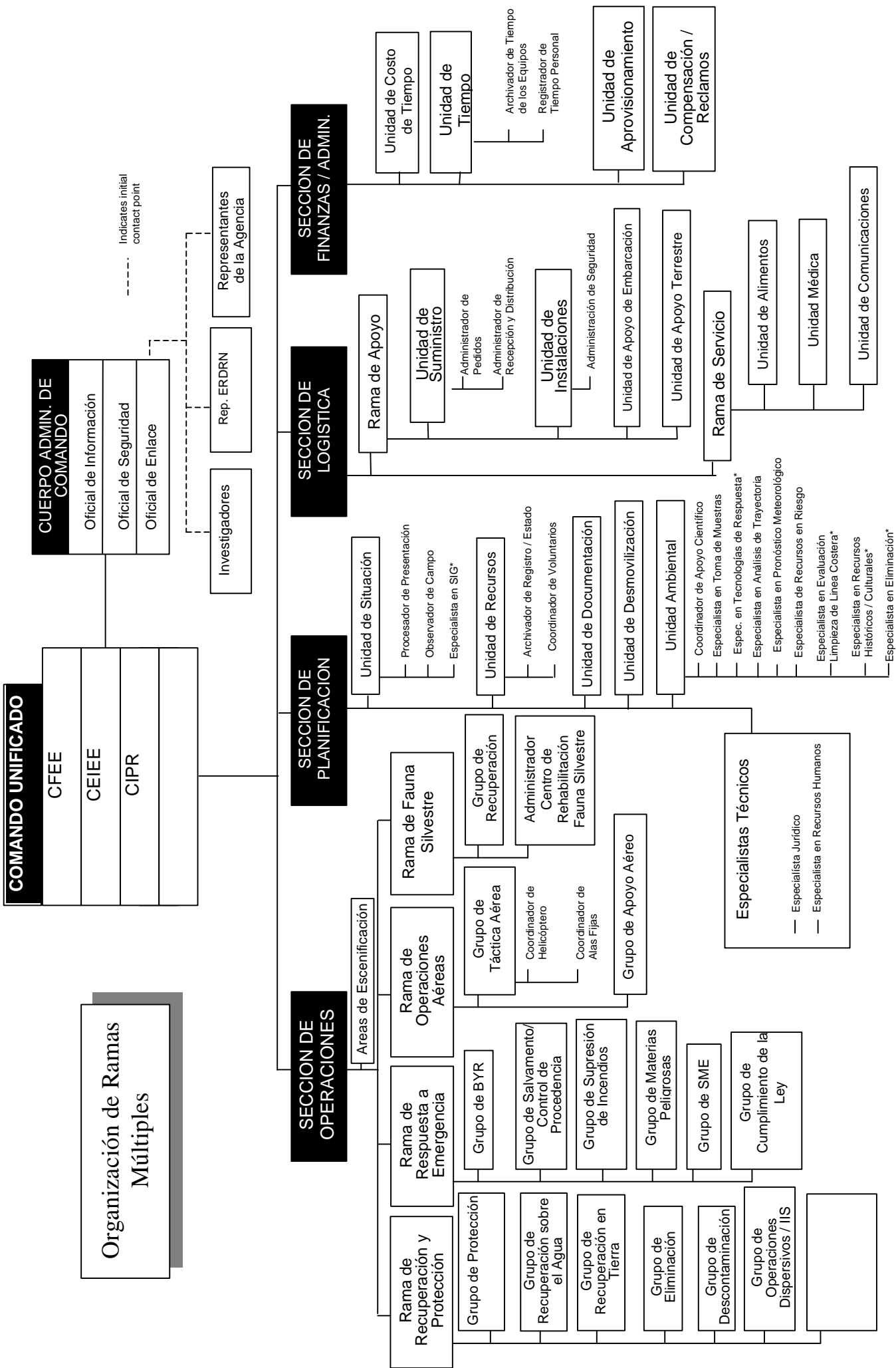


**COMANDO UNIFICADO**



**Organización de División / Grupo Múltiple**





\* Posible asignación recomendada de Especialistas Técnicos

## **PUESTOS ESPECIFICOS SCI DE DERRAME DE PETROLEO Y DESCRIPCIONES DE TAREAS.**

**COMANDANTE DE INCIDENTE** – Cuando sea posible y práctico hacerlo, el Comandante de Incidente para descargas de petróleo estará organizado bajo la estructura del CU que incluye, pero no se limita a:

- El CFEE pre-designado
- EL Comandante Estatal de Incidente En-Escena pre-designado (CEIEE)
- El representante de la PR CI

El CU es responsable de la gestión general del incidente. EL CU dirige las actividades del incidente incluyendo el desarrollo y la implementación de las decisiones estratégicas, y aprueba el pedido y la entrega de recursos. EL CU puede asignar un CI Delegado para que ayude a llevar a cabo responsabilidades de CI. Las tareas CI específicas para los eventos de derrames de petróleo son:

- a. Revisar las Responsabilidades del CI (Página 7-5).
- b. Conocer los objetivos primarios de las actividades de respuesta para derrames de petróleo.
  - Garantizar la seguridad de los ciudadanos y del personal de respuesta
  - Controlar la fuente del derrame.
  - Gestionar un esfuerzo de respuesta coordinado.
  - Maximizar la protección de las zonas ambientalmente sensibles.
  - Contener y recuperar el material derramado.
  - Recuperar y rehabilitar la fauna silvestre lesionada.
  - Sacar el petróleo de las zonas impactadas.
  - Minimizar los impactos económicos.
  - Mantener informadas a las personas interesadas sobre las actividades de respuesta.
  - Mantener informado al público sobre las actividades de respuesta.
  - Asegurar que la fuente de una descarga sea designada y que la PR anuncie procedimientos mediante los cuales se puedan presentar reclamos, o que el Centro Nacional del Fondo de

- Contaminación (CNFC) adopte ese papel.
- Informarle al CNFC lo pertinente a la fuente de la descarga. EL CNFC emitirá el Anuncio de Designación requerido.
  - Dirigir todos los reclamos de remoción y daños al PR o, si no hay una PR identificable, a la división de Adjudicación de Reclamos del CNFC.

## **DIRECTOR DE LA SECCION DE FINANZAS / ADMINISTRACION**

Consulte las responsabilidades del puesto de Director de la Sección de Finanzas / Administración en la Página 11-2. Adicionalmente, consulte la Guía de Referencia del Usuario del CNFC (Procedimientos Operativos Técnicos (PSOT)) y la Guía de Campo para Gestión de Finanzas y Recursos (GCGFR) de CFEE para guía sobre asuntos financieros de derrames de petróleo.

**REPRESENTANTE ERDRN** – Los Representantes de Evaluación y Restauración de Daños a los Recursos Naturales (ERDRN) son responsables de coordinar las necesidades y actividades ERDRN del equipo administrador. Las actividades ERDRN generalmente no ocurren dentro de la estructura, procesos y control del SCI. No obstante, particularmente en las fases iniciales de una respuesta de derrame, muchas actividades ERDRN se superponen con la evaluación ambiental desempeñada para la respuesta de derrame.

Por lo tanto, los Representantes ERDRN deben permanecer coordinados con la organización de respuesta al derrame a través del OEN, y puede que necesiten trabajar directamente con el CU, la Sección de Planificación, la Sección de Operaciones y el CAC de AOAN para resolver cualquier problema o atender las zonas de superposición. Eso incluye coordinación estrecha con el OEN para obtener información oportuna sobre el derrame y los daños a los recursos naturales.

Mientras los requisitos y costos ERDRN pueden recaer fuera de la responsabilidad de las secciones de Logística y Finanzas / Administrativa, la coordinación es importante. El Representante ERDRN coordinará las actividades ERDRN o de determinación de daños.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Revisar las Responsabilidades del Representante de Agencia (Página 7-5).
- c. Asistir a las reuniones apropiadas para facilitar la comunicación entre el Equipo ERDRN y CI/CU.
- d. Suministrar informes sobre el estado de la situación.
- e. Coordinar con el OEN o el CU, ante la ausencia de un OEN, para asegurar que las actividades de campo ERDRN no entren en conflicto con las actividades de respuesta y solicitar el apoyo logístico para las actividades de campo ERDRN.
- f. Buscar la cooperación de los CFEE en la adquisición de muestras relacionadas con la respuesta o resultados del análisis de las muestras aplicables a ERDRN; (Ejemplo, producto de petróleo derramado de la fuente, y/o petróleo de la fauna silvestre contaminada).
- g. Apoyar las necesidades de información de los CU a través del OI.
- h. Interactuar con las unidades apropiadas para recolectar la información requerida por el Equipo ERDRN.
- i. Obtener las acreditaciones necesarias para obtener acceso a los sitios de muestra.
- j. Coordinar con otras organizaciones para identificar personal disponible para ERDRN.

**SUPERVISOR DEL GRUPO TACTICO AEREO** - Las tareas específicas del Supervisor del Grupo Táctico Aéreo son:

La coordinación y la programación de operaciones de aeronaves destinadas a ubicar, observar, rastrear, vigilar, apoyar aplicaciones dispersivas, o para ser usadas para otras técnicas de aplicación de respuesta entregable, reportar sobre la situación del incidente cuando las aeronaves de ala fija o giratoria estén en vuelo en un incidente. Estas actividades de coordinación normalmente las lleva a cabo el Supervisor del Grupo Táctico Aéreo mientras está en vuelo.

- a. Revisar las Responsabilidades del Supervisor del Grupo Táctico Aéreo (Página 8-8).
- b. Obtener un resumen informativo del Director de la Rama de Operaciones Aéreas o del CSO.
- c. Coordinar el dispersivo, incineración in-situ, y la aplicación de tratamiento biológico a través del Director de la Rama de Operaciones Aéreas.
- d. Coordinar la programación de la misión de vigilancia aérea y asignaciones del observador con el LUA.
- e. Identificar la tecnología de teledetección que pueda mejorar las capacidades de vigilancia.
- f. Coordinar las observaciones de vigilancia y suministrar informes por medio de los métodos más directos que haya disponibles.
- g. Informarle sobre la vigilancia aérea y actividades de operaciones al Director de la Rama de Operaciones Aéreas.
- h. Coordinar los requisitos de monitoreo de aplicaciones con los Coordinadores de Helicópteros y Ala Fija, y la Unidad de Situación.
- i. Informarle sobre las actividades de aplicaciones aéreas al Director de la Rama de Operaciones Aéreas.

**COORDINADOR DE HELICOPTERO** – Las tareas de Coordinador de Helicóptero específicas para los derrames de petróleo son:

La coordinación y programación de las operaciones de helicópteros destinadas a localizar, observar, rastrear, vigilar,

o informar sobre la situación del incidente. El Coordinador de Helicóptero coordina la aplicación de dispersivos, agentes de incineración in-situ y agentes de tratamiento biológico.

- Revisar las Responsabilidades del Coordinador de Helicópteros (Página 8-9).

**COORDINADOR DE AVION CISTERNA / ALA FIJA** – Las tareas del Coordinador de Avión Cisterna / Ala Fija específicas para los eventos de derrame de petróleo son: La programación de las operaciones de ala fija destinadas a localizar, observar, rastrear, vigilar o informar sobre la situación el incidente. El Coordinador de Avión Cisterna / Ala Fija coordina la aplicación aérea de dispersivos, agentes de incineración in-situ y agentes de tratamiento biológico.

- Revisar las Responsabilidades del Coordinador de Avión Cisterna / Ala Fija (Página 8-11).

**DIRECTOR DE LA RAMA DE RECUPERACION Y PROTECCION** – El Director de la Rama de Recuperación y Protección es responsable de supervisar e implementar las actividades de protección, contención y limpieza establecidas en el PAI.

- Revisar las responsabilidades del Director de la Rama (Página 8-2)

**SUPERVISOR DEL GRUPO DE PROTECCION** - El Supervisor del Grupo de Protección es responsable del despliegue de los materiales de contención, desvío y adsorbente / absorbente en los puntos designados. Dependiendo del tamaño del incidente, el Grupo de Protección puede ser dividido posteriormente en Equipos, Grupos de Trabajo y Recursos Individuales.

- a. Revisar las Responsabilidades del Supervisor de la División / Grupo (Página 8-3).
- b. Implementar Estrategias de Protección en el PAI.
- c. Dirigir, coordinar y evaluar la efectividad de las acciones protectoras.

- d. Modificar las acciones protectoras, como sea necesario.
- e. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**SUPERVISOR DEL GRUPO DE RECUPERACION SOBRE AGUA** – El Supervisor del Grupo Recuperación Sobre Agua es responsable de gestionar las operaciones de recuperación sobre el agua en conformidad con el PAI. El grupo puede ser dividido posteriormente en Equipos, Grupos de Trabajo y Recursos Individuales.

- a. Revisar las Responsabilidades del Supervisor de la División / Grupo (Página 8-3).
- b. Implementar Estrategias de Recuperación en el PAI.
- c. Dirigir, coordinar y evaluar la efectividad de las acciones de recuperación sobre el agua.
- d. Modificar las acciones de recuperación cuando sea necesario.
- e. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**SUPERVISOR DEL GRUPO DE OPERACIONES DISPERSIVAS** – El Supervisor del Grupo de Operaciones Dispersivas es responsable de coordinar todos los aspectos de una operación de dispersivos. Para aplicaciones aéreas, el Grupo trabaja estrechamente con el Supervisor del Grupo Táctico Aéreo.

- a. Revisar las Responsabilidades del Supervisor de la División / Grupo (Página 8-3).
- b. Determinar las necesidades de recursos.
- c. Ayudar a la Sección de Planificación en el desarrollo de las operaciones de dispersivos y planes de monitoreo.
- d. Implementar las operaciones de dispersivos y planes de monitoreo aprobados.
- e. Administrar los recursos dedicados de dispersivos y coordinar el monitoreo requerido.
- f. Coordinar el monitoreo requerido.
- g. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).



## **SUPERVISOR DEL GRUPO DE OPERACIONES DE INCINERACION IN-SITU**

El Supervisor del Grupo de Operaciones de Incineración In-Situ es responsable de coordinar todos los aspectos de una operación de incineración in-situ. Para encendido aéreo, el Grupo trabaja estrechamente con el Supervisor del Grupo Táctico Aéreo.

- a. Revisar las Responsabilidades del Supervisor de la División / Grupo (Página 8-3).
- b. Determinar las necesidades de recursos.
- c. Ayudar a la Sección de Planificación en el desarrollo de las operaciones de incineración in-situ y planes de monitoreo.
- d. Implementar las operaciones aprobadas de incineración in-situ y planes de monitoreo.
- e. Administrar recursos dedicados de incineración in-situ.
- f. Coordinar el monitoreo requerido.
- g. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

## **SUPERVISOR DEL GRUPO DE RECUPERACION EN TIERRA**

– El Supervisor del Grupo Recuperación en Tierra es responsable de gestionar las operaciones de limpieza en tierra en conformidad con el PAI. El Grupo puede ser dividido posteriormente en Equipos de Ataque, Grupos de Trabajo y Recursos Individuales.

- a. Revisar las Responsabilidades del Supervisor de la División / Grupo (Página 8-3).
- b. Implementar Estrategias de Recuperación en el PAI.
- c. Dirigir, coordinar y evaluar la efectividad de las acciones de recuperación en tierra.
- d. Modificar las acciones protectoras, como sea necesario.
- e. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

## **SUPERVISOR DEL GRUPO DE ELIMINACION**

– El Supervisor del Grupo de Eliminación es responsable de coordinar las actividades en el sitio del personal comprometido en la recolección, almacenamiento, transporte y eliminación de material residual.

Dependiendo del tamaño y ubicación del derrame, el Grupo de Eliminación puede ser dividido posteriormente en Equipos, Grupos de Trabajo y Recursos Individuales.

- a. Revisar las Responsabilidades del Supervisor de la División / Grupo (Página 8-3).
- b. Implementar la Porción de Eliminación del PAI.
- c. Asegurar el acatamiento de todas las leyes y reglamentos sobre residuos peligrosos.
- d. Mantener registros precisos del material recuperado.
- e. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**SUPERVISOR DEL GRUPO DE DESCONTAMINACION** – El Supervisor del Grupo de Descontaminación es responsable de la descontaminación del personal y equipo de respuesta conforme a los estatutos aprobados.

- a. Revisar las Responsabilidades del Supervisor de la División / Grupo (Página 8-3).
- b. Implementar el Plan de Descontaminación.
- c. Determinar las necesidades de recursos.
- d. Dirigir y coordinar las actividades de descontaminación.
- e. Darle información al OS del Sitio sobre las condiciones.
- f. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**DIRECTOR DE LA RAMA DE RESPUESTA DE EMERGENCIA** – El Director de la Rama de Respuesta de Emergencia es principalmente responsable de supervisar e implementar las medidas de protección para proteger la vida, mitigar los daños posteriores al medio ambiente y estabilizar la situación.

- Revisar las responsabilidades del Director de la Rama (Página 8-2)

## **SUPERVISOR DEL GRUPO DE SALVAMENTO /**

**CONTROL DE PROCEDENCIA** – El Supervisor del Grupo de Salvamento / Control de Procedencia, bajo la dirección del Director de la Rama de Respuesta de Emergencia, es responsable de coordinar y dirigir todas las actividades de salvamento / control de procedencia relacionadas con el incidente.

- a. Revisar las Responsabilidades del Supervisor de la División / Grupo (Página 8-3).
- b. Coordinar el desarrollo del Plan de Salvamento / Control de Procedencia.
- c. Determinar las necesidades de Salvamento / Control de Procedencia.
- d. Dirigir y coordinar la implementación del Plan de Salvamento / Control de Procedencia.
- e. Gestionar los recursos dedicados de salvamento / control de procedencia.
- f. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

## **DIRECTOR DE LA RAMA DE FAUNA SILVESTRE** – El

Director de la Rama de Fauna Silvestre es responsable de minimizar los daños a la fauna silvestre durante respuestas ante derrames de petróleo; coordinar el pronto reconocimiento aéreo y terrestre de la fauna silvestre en el sitio del derrame, e informarle los resultados al LUA; asesorando sobre estrategias de protección de la misma, incluyendo la colocación de barreras de desvío, incineración in-situ, y contramedidas químicas, la remoción de animales muertos por impregnación, emplear medidas de dispersión de fauna silvestre como lo autoriza el PAI, y recuperar y rehabilitar la fauna silvestre afectada. Se debe identificar un Centro de Tratamiento de Fauna silvestre y se debe mantener para etiquetado de evidencia, transporte, servicios veterinarios, tratamiento y almacenamiento de rehabilitación y otras necesidades de apoyo. Las actividades de grupos de atención de fauna silvestre privados, incluyendo aquéllos empleados por la PR, serán supervisados y coordinados por el Director del Rama de Fauna Silvestre.

- a. Revisar las responsabilidades del Director de la Rama (Página 8-2)

- b. Desarrollar la porción de la Rama de Fauna Silvestre del PAI.
- c. Supervisar las operaciones de la Rama de Fauna Silvestre.
- d. Determinar las necesidades de recursos.
- e. Revisar la lista de recursos sugeridos a entregar e iniciar la recomendación para la entrega de recursos.
- f. Integrar y desintegrar equipos / grupos de trabajo asignados a la Rama de Fauna Silvestre.
- g. Reportarle información sobre actividades especiales, eventos y acontecimientos al CSO.
- h. Ayudar al Coordinador Voluntario a determinar las necesidades de capacitación de los voluntarios para la recuperación de la fauna silvestre.
- i. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

### **SUPERVISOR DEL GRUPO DE RECUPERACION DE FAUNA SILVESTRE**

– El Supervisor del Grupo de Recuperación de Fauna Silvestre es responsable de coordinar la búsqueda para recolección y etiquetado de campo de la fauna silvestre fallecida y viva que esté afectada, y transportarlos al (los) centro de procesamiento. Este grupo debe coordinar la conducción de inspecciones aéreas y de grupo de la población de fauna silvestre en la vecindad del derrame de petróleo con la Unidad de Planificación de Situación. Ellos también deben desplegar equipo acústico y visual para dispersión, como sea necesario.

- a. Revisar las Responsabilidades del Supervisor de la División / Grupo (Página 8-3).
- b. Determinar las necesidades de recursos.
- c. Establecer e implementar protocolos para la recolección y registro de la fauna silvestre afectada.
- d. Coordinar el transporte de la fauna silvestre a la estación(es) de procesamiento.
- e. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

## **ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE REHABILITACION DE FAUNA SILVESTRE**

– El Administrador del Centro de Rehabilitación de Fauna Silvestre es responsable de la supervisión de las operaciones de la instalación, incluyendo: El recibimiento de fauna silvestre impregnada de petróleo en el centro de procesamiento, registro de la información esencial, recolección de las muestras necesarias y conducción de la selección, estabilización, tratamiento, transporte y rehabilitación de la fauna silvestre impregnada de petróleo.

El Administrador del Centro de Rehabilitación de Fauna Silvestre es responsable de asegurar el transporte apropiado hacia los centros apropiados para tratamiento de animales impregnados que requieran atención y tratamiento prolongado.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Determinar las necesidades de recursos y establecer una estación de procesamiento para la fauna silvestre afectada.
- c. Procesar la fauna silvestre impactada y mantener registros.
- d. Recolectar números / tipos / estado de la fauna silvestre afectada y suministrarle un informe al Director de la Rama de Operaciones de Fauna Silvestre.
- e. Coordinar al transporte de la fauna silvestre hacia otras instalaciones.
- f. Coordinar la liberación de la fauna silvestre recuperada.
- g. Implementar el Plan de Desmovilización de Incidente.
- h. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**COORDINADOR DE APOYO CIENTIFICO** – El Coordinador de Apoyo Científico (COAC) es un especialista técnico y se define en el PNC como el asesor principal de los CFEE en asuntos científicos. El COAC es responsable de brindar su experiencia en peligros químicos, observaciones de campo, análisis de trayectoria, recursos en peligro, compromisos ambientales de contramedidas y métodos de limpieza y gestión de información. El COAC tiene a cargo la obtención de consenso sobre asuntos científicos que afecten la

respuesta, y también, de asegurarse que las opiniones discrepantes dentro de la comunidad científica le sean comunicadas al comando de incidente. Adicionalmente, el COAC es responsable de proporcionar datos climatológicos, de olas, corrientes y otras condiciones ambientales aplicables. El COAC puede servir como el Encargado de la Unidad Ambiental.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Asistir a las reuniones de Planificación.
- c. Determinar las necesidades de recursos.
- d. Suministrarle mapas de sobrevuelo y análisis de trayectoria, incluyendo la localización actual del petróleo a la Unidad de Situación.
- e. Suministrar información del clima, oleaje y corrientes.
- f. Obtener consenso sobre asuntos científicos que afecten la respuesta.
- g. En conjunto con los Representantes Asignados de Recursos Naturales y el Especialista en Recursos Históricos / Culturales de los CFEE, desarrollar una lista priorizada de los recursos en peligro, incluyendo especies en peligro y en vía de extinción.
- h. Suministrar información sobre peligros químicos.
- i. Evaluar los compromisos ambientales de contramedidas y métodos de limpieza, y puntos finales de respuesta.
- j. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**ESPECIALISTA EN TOMA DE MUESTRAS** – El especialista en toma de muestras es responsable de suministrar un plan de toma de muestras para la recolección coordinada, documentación, almacenamiento, transporte y envío a los laboratorios apropiados para análisis y almacenamiento.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Determinar las necesidades de recursos.
- c. Participar en las reuniones de Planificación, como sea requerido.
- d. Identificar y alertar a los laboratorios apropiados.
- e. Reunirse con el equipo para desarrollar un plan inicial de toma de muestras y estrategia, y revisar los procedimientos de toma de muestra y rotulación.

- f. Establecer un mapa para monitorear la ubicación de las muestras recogidas y coordinar con el personal del SIG.
- g. Coordinar las actividades de toma de muestras con el Representante ERDRN, Equipo de investigación y asesores jurídicos.
- h. Suministrarle informes de estado de situación a los solicitantes apropiados.
- i. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**ESPECIALISTA EN TECNOLOGIAS DE RESPUESTA – El** Especialista en Tecnologías de Respuesta (TR) es responsable de evaluar las oportunidades para usar varias tecnologías de respuesta, incluyendo la contención y recuperación mecánica, dispersivos u otras contramedidas químicas, incineración in-situ y tratamiento biológico. El especialista conducirá la consulta y la planificación requerida al desplegar una tecnología de respuesta específica, y al articular los compromisos ambientales del uso o no-uso de una técnica específica de respuesta.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Participar en las reuniones de planificación, como sea requerido.
- c. Determinar las necesidades de recursos.
- d. Recolectar datos relacionados con el derrame, incluyendo la ubicación del derrame, tipo y cantidad de petróleo derramado, propiedades físicas y químicas, condiciones climatológicas y marinas, y recursos en peligro.
- e. Identificar la TR disponible que pueda ser efectiva para el petróleo derramado específico.
- f. Notificar inicialmente a todos los organismos que tienen autoridad sobre el uso de la TR.
- g. Mantener informado al DSP sobre los asuntos de TR.
- h. Suministrarle informes de estado de situación a los solicitantes apropiados.
- i. Establecer comunicaciones con el ERRE para coordinar las actividades de TR.
- j. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**ESPECIALISTA EN ANALISIS DE TRAYECTORIA** – El Especialista en Análisis de Trayectoria es responsable de suministrarle al CU proyecciones y cálculos del movimiento y comportamiento del derrame. El especialista combinará observaciones visuales, información de teledetección y modelización computarizada, como también datos observados y predicciones del oleaje, corriente y climatología para crear esos análisis.

Adicionalmente, el especialista es responsable de interactuar con expertos locales (servicio meteorológico, sociedad científica, investigadores, etc.) en la formulación de esos análisis.

Los mapas de trayectoria, mapas de sobrevuelo, datos de oleaje y corrientes, y los pronósticos climatológicos serán suministrados por el especialista a la Unidad de Situación para su disseminación a través del PCI.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Programar y llevar a cabo las observaciones del derrame / sobrevuelos, como sea necesario.
- c. Reunir la información pertinente sobre oleaje, corrientes y clima de todas las fuentes disponibles.
- d. Suministrar mapas de trayectoria y sobrevuelo, pronóstico climatológico e información del oleaje y corrientes.
- e. Proporcionarle información sobre las observaciones y el análisis al personal apropiado.
- f. Desmovilizar de acuerdo con el Plan de Desmovilización del Incidente.
- g. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**ESPECIALISTA EN PRONOSTICO CLIMATOLOGICO** – El Especialista en Pronóstico Climatológico es responsable de adquirir y reportar pronósticos climatológicos específicos al incidente. El especialista interpretará y analizará los datos del Servicio Climatológico Nacional de la AOAN y otras Fuentes. Esta persona estará disponible para responder preguntas específicas a la respuesta climatológica y coordinar con el Coordinador de Apoyo Científico y el Especialista de Análisis



de Trayectoria. El especialista le suministrará pronósticos climatológicos a la Unidad de Situación para diseminación a través del PCI.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Reunir la información climatológica pertinente de todas las fuentes apropiadas.
- c. Suministrar pronósticos climatológicos específicos al incidente bajo un itinerario asignado.
- d. Proporcionarle información sobre las observaciones climatológicas y pronósticos al personal apropiado.
- e. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

### **ESPECIALISTA TECNICO EN RECURSOS EN PELIGRO**

**(REP)** – El Especialista Técnico en Recursos en Peligro (REP) es responsable de la identificación de recursos considerados en peligro debido a la exposición al petróleo derramado a través del análisis del movimiento conocido y anticipado del petróleo, y la ubicación de recursos naturales y económicos y propiedades históricas. El Especialista Técnico REP considera la importancia relativa de los recursos y el peligro relativo para desarrollar una lista de prioridad para protección.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Participar en las reuniones de planificación, como sea requerido.
- c. Determinar las necesidades de recursos.
- d. Obtener información de estado actual y pronosticada de la Unidad de Situación.
- e. Después de consultar con los Representantes de Asignados de Recursos Naturales, identificar los REP naturales, incluyendo especies en peligro y en vía de extinción, y su hábitat natural.
- f. Después de consultar con el Especialista en Recursos Históricos / Culturales de los CFEE, identificar las propiedades históricas en peligro.
- g. Identificar recursos socioeconómicos en peligro.
- h. En consulta con los Representantes Asignados de Recursos Naturales, los Representantes de Organismos de Gestión de Tierras, y el Especialista en

- Recursos Históricos / Culturales de los CFEE, desarrollar una lista priorizada de los recursos en peligro para que la use la Sección de Planificación.
- i. Suministrarle informes de estado a los solicitantes apropiados.
  - j. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

## **ESPECIALISTA DE EVALUACION DE LIMPIEZA DE LINEA COSTERA**

El Especialista en Evaluación de Limpieza de Línea Costera es responsable de suministrar las recomendaciones apropiadas en cuanto al tipo de las varias líneas costeras y el grado en que han sido afectadas. Este especialista recomendará la necesidad y el número de Equipos de Evaluación de Limpieza de Línea Costera (EELLC) y será responsable de hacerle recomendaciones de limpieza al Encargado de la Unidad Ambiental. Adicionalmente, este especialista recomendará los puntos finales de limpieza que atienden la pregunta "**¿Cuán limpio es limpio?**".

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Obtener información e instrucciones especiales del Encargado de la Unidad Ambiental.
- c. Participar en las reuniones de la Sección de Planificación.
- d. Recomendar la necesidad y el número de EELLC.
- e. Describir los tipos de líneas costera y condiciones del derrame.
- f. Identificar los recursos sensibles (propiedades ecológicas, recreativas, históricas, económicos).
- g. Recomendar la necesidad de limpieza. En consulta con los Representantes Asignados de Recursos Naturales, Representantes de Organismos de Gestión de Tierras, y el Especialista en Recursos Históricos / Culturales de los CFEE.
- h. Recomendar las prioridades de limpieza. En consulta con los Representantes Asignados de Recursos Naturales, Representantes de Organismos de Gestión de Tierras, y el Especialista en Recursos Históricos / Culturales de los CFEE.

- i. Monitorear la efectividad de la limpieza.
- j. Recomendar los métodos de limpieza de la línea costera y puntos finales.
- k. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

## **ESPECIALISTA EN RECURSOS HISTÓRICOS / CULTURALES**

- El especialista en Recursos Históricos / Culturales es responsable de identificar y resolver los asuntos relacionados con los sitios históricos o culturales que estén amenazados o afectados durante un incidente. El especialista debe entender y estar en condiciones de implementar un Acuerdo Programático sobre la Protección de Propiedades Históricas (Consultar el documento "Acuerdo Programático sobre la Protección de Propiedades Históricas Durante Respuesta de Emergencia de los ERN, para guía) como también debe consultar con los Oficiales de Conservación Histórica del Estado (OCHE), organismos de gestión de tierras, tribus indígenas y organizaciones apropiadas, y otras partes interesadas. El Especialista debe identificar los sitios históricos / culturales y desarrollar estrategias para la protección y la limpieza de esos sitios, para así minimizar los daños.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Revisar las Responsabilidades del Representante de la Agencia (Página 7-5).
- c. Implementar el Acuerdo Programático (AP) para el CFEE.
- d. Si no se usa el AP, coordinar las consultas de la sección 106 con el OCHE.
- e. Consultar y obtener consenso sobre los sitios históricos / culturales afectados con las partes implicadas.
- f. Identificar y priorizar los sitios históricos / culturales amenazados o afectados.
- g. Desarrollar estrategias de respuesta para proteger los sitios históricos / culturales.
- h. Participar en la prueba y evaluación de técnicas de limpieza usadas en los sitios históricos / culturales.

- i. Asegurar el acatamiento de los reglamentos Federales / Estatales aplicables.
- j. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**ESPECIALISTA EN ELIMINACION (MANEJO DE**

**RESIDUOS)** – El Especialista en Eliminación (Manejo de Residuos) es responsable de suministrarle al CSO un Plan de Eliminación que detalle la recolección, la toma de muestras, el monitoreo, la provisión temporal, el transporte, el reciclaje y la eliminación de todos los residuos de respuesta anticipados.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Determinar las necesidades de recursos.
- c. Participar en las reuniones de planificación, como sea requerido.
- d. Desarrollar un Plan de Pre-Limpieza y monitorear las operaciones de pre-limpieza, si es apropiado.
- e. Desarrollar un Plan de Manejo de Residuos detallado.
- f. Calcular y verificar el volumen de petróleo recuperado, incluyendo el petróleo recolectado con sedimentos / arena, etc.
- g. Suministrarle informes de estado a los solicitantes apropiados.
- h. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

## TIPOS DE RECURSOS

<u>Tipo de Recurso</u>	<u>Página</u>
Barrera	15-31
Colectores de aceite	15-31
Embarcaciones de Respuesta a Derrames De Petróleo	15-32
Embarcaciones Tanque	15-32
Camiones de Aspiración / Remolques	15-32
Almacenamiento portátil	15-33
Bomba de Transferencia de Producto	15-33
Personal (Cuadrillas Manuales)	15-33
Recursos de Apoyo (Helicópteros)	15-34
Recursos de Apoyo (Embarcaciones)	15-34

Tipo de Recurso	Descripción/ Componentes				Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
Recursos de Tratamiento Líquido, Recuperación, Almacenamiento y Transporte								
Barrera (B)	Entorno de Operación	Alta Mar	Agua protegida	Agua Calmada	N/D			
	Altura de la Barrera - pulgadas	36	18	6				
Colector de aceite: agua calmada / protegida, aceite liviano (CCL)	El entorno de operación es en agua calmada y/o protegida. Tipo de aceite, como función de viscosidad y/o alteración, es de liviano a mediano.  Capacidad: EDRC- barriles/día  Ejemplos:	2880 Douglas Skim-Pak-93, DIP-2900	480 Kepner SeaVac-660, Ro-Disc 15	96 Walosep Slickbar SLURP  WM,				N/D
Colector de aceite: agua calmada / protegida, aceite pesado (CCP)	El entorno de operación es en agua calmada y/o protegida. Tipo de aceite, como función de viscosidad y/o alteración, es de mediano a pesado.  Capacidad: EDRC- barriles/día  Ejemplos:	2880 DIP-2900, Lori LBC-5	480 Lori LORS-3 Vikoma Lomara Star	96 Aqua-Guard RBS-5, Morris MI-11-24				N/D
Colector de aceite: Alta mar, Aceite Liviano (CAL)	El entorno de operación es en alta mar. Tipo de aceite, como función de viscosidad y/o alteración, es de liviano a mediano.  Capacidad: EDRC- barriles/día  Ejemplos:	9600 Transrec-350, Kampers Sch. SSC-250-Oil Crab	2880 DIP 600 VOSS, Desmi Terminator	480 GT-185, Ro-Clean SEAMOP-4090				N/D

Tipo de Recurso	Descripción / Componentes	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
Colector de aceite: Alta mar, Aceite Pesado (CAP)	El Entorno de Operación es en alta mar. Tipo de aceite, como función de viscosidad y/o alteración, es de mediano a pesado.  Capacidad: EDRC- barriles/día Ejemplos:	9600 Transrec-350, Douglas Skim- Pak 94	2880 Lori LORS-3, Desmi Tarantula	480 Foilex SEA CIRCUS, Lamor OPV (VOSS)	N/A
ERDP (RV)	Entorno de Operación Tonelaje Bruto Longitud- Pies Arrastre- Pies Capacidad: EDRC- barriles/día Ejemplos:	Alta Mar 100 100 8  4800 Clase de Responsandite CMRC, CRN  ERDP, DIP 6001	Cerca a la costa 25 50 4 1440 Marco Offshore 75, Ro- Clean Pollcat- 18	N/D	N/D
Embarcación Tanque (ET)	Capacidad: gal barriles  Incluye Buque Tanque, producto específico, contaminación, requisitos especiales, etc; pedir embarcación de remolque si no es autopropulsada.	2,100,000 50,000	420,000 10,000	42,000 1,000	N/D
Camión de Aspiración / Remolque	Capacidad: gal barriles  Servicio específico (producto, distancia de bombeo, equipo auxiliar, etc.). El remolque incluye transporte hasta el sitio del incidente.	5460 130 Remolque de Aspiración	3360 80 Camión de Aspiración	1050 25 Camión de Aspiración	N/D

Tipo de Recurso	Descripción/ Componentes	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
Camión de Tanque /	Capacidad: gal barriles El remolque de tanque incluye transporte hasta el sitio del incidente.	5460 130 Remolque de Tanque	3360 80 Camión de Tanque	1050 25 Camión de Tanque	N/D
Almacenamiento Portátil (AT):	Capacidad gal barriles Ejemplos: (Especificar producto, remolcado o estacionario, de tapa abierta o cerrada, etc)	84,000 2000 J/L/ O Dracone Unibag- 3145, TSB- 2.5K	21,000 500 F Dracone, Lancer B100, EFC- 595	8400 200 MSRC Barca de transporte, Barca portátil del CRN	1050 25 Slicktank, Fastank-2000, TSC- 2500
Bomba de Transferencia de Producto (BT)	Capacidad: gpm barriles por hora Ejemplos: (Incluya bombas de salvamento y la transferencia tanto de aceite como de agua.)	2100 3000 TD- 200, TK- 6, CCN150- 7C	700 1000 TK- 150, CCN-100- 2C, HYDE- VAC- 4715	175 250 WALOSEP- P80, TDS- 200, DOP- 250	35 50 HYDE- VAC- 2415, DOP- 160, Wilden M- 8
Equipo de Reparto de Dispersivo (RD)	Incluye dispersivos, equipo de aplicación, excepto aeronaves y embarcaciones & equipo de monitoreo.	Sin tipo			
Separador de Agua / Aceite (SAA)	Incluye dispositivos para gravedad, combinación de gravedad, planos paralelos de gravedad y centrífugos.	Sin tipo			
Personal de Respuesta (PR)	Todo el personal incluyendo el personal táctico y operativo, especialistas técnicos, no incluye la fuerza laboral de limpieza de línea costera.	Sin tipo			
Recursos en Ultramar (Otros) (RUO)	Incluye equipo para extinción de fuegos, equipo de salvamento, etc.	Sin tipo			
<b>Recursos de Manejo de Residuos de Petróleo</b>					
El Equipo de Remoción de Tierra (ER) incluye retro excavadora, excavadora, cargador frontal, etc.	El Equipo de Remoción de Tierra (ER) incluye retro excavadora, excavadora, cargador frontal, etc.	Sin tipo			



Tipo de Recurso	Descripción/ Componentes	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
Camión de Carga (CCAR)		Sin tipo			
Equipo de Remoción de Tierra (ER)	Incluye tractor con cuchilla, niveladora, etc.	Sin tipo			
Limpiador de Playas (LP)	Incluye lavadoras a presión y equipo para llevar a cabo limpieza de líneas costeras, limpieza mecánica y fuerza de trabajo para aspiración	Sin tipo			
Cuadrilla Manual (C)	Fuerza de trabajo usada en la limpieza de líneas costeras. Tamaño de cuadrilla mínimo de 12 personas incluyendo al supervisor, también incluye el equipo protector del personal y las herramientas de mano necesarias. (Especificar si se requiere un tamaño de cuadrilla menor para circunstancias especiales.)	Capacitación de 40 hrs	Capacitación de 24 hrs	Capacitación de 4 hrs	Sin capacitación previa
Recurso en Tierra (Otro) (REO)	Incluye cajas para residuos, absorbentes, equipo para rehabilitación de fauna, etc.	Sin tipo			
<b>Recursos de Apoyo - Aeronave</b>					
Helicóptero (H)	Asientos, incluyendo capacidad de peso de carga de piloto- lb  Ejemplos:	16 5000 Bell 214, Eurocopter Puma, Sikorsky S- 61	8 2000 Bell 212, HH- 60, Sikorsky S- 76	5 750 Bell 206, HH- 65	2 500 Bell 47, Aerospatiale Alouette II
Artefacto de Teledetección (TL)	Componentes típicos: RAVL, IR, UV, grabadoras de datos de imágenes, cámara de vídeo & fotográfica de formato ancho, enlace descendente, etc.	Sin tipo			
Aeronave (Otro) (AO)	Aeronaves de ala fija para sobrevuelos, logística y aplicación de dispersivos, etc.	Sin tipo			
<b>Recursos de Apoyo - Embarcaciones</b>					
Remolcador / Barco de Remolque (BR)	Entorno de Operación Potencia del eje Arrastre- Pies Tirada del Bolardo - Toneladas cortas	Alta Mar 6000 18 66	Cerca a la costa 1500 10 16	Tierra adentro 400 6 4	Tierra adentro 100 4 1

Tipo de Recurso	Descripción/Componentes	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
Barco de Trabajo (BT)	Entorno de Operación Longitud- Pies Carga en cubierta: área- pies cuadrados peso – toneladas cortas Ejemplos:	Alta Mar 150 3500 400 Barco de suministros de ultramar 200-pies ERDP CMRC, GC de los EE.UU 180-pies WLB	Ultramar 50 1100 50 Barco de suministros de ultramar 110- pies	Cerca a la costa 30 250 3 Thomas Marine Oil Cub, embarcación Kvichak para respuesta en derramamientos, 41- ft GC de los EE.UU. UTB	N/D
Pequeña Embarcación (PEM)	Entorno de Operación Longitud- Pies Ejemplos:	Tierra adentro 30 Munson 32	Tierra adentro 20 Slickbar 71 M, Ballenero 27- pies	Tierra adentro 14 Johnboat, bote auxiliar Kvichak para barrera, Indicador	N/D
Embarcación (Otro) (EO)	Incluye barcas de plataforma, barcas con grúa, botes de tripulación, etc.	Sin tipo			
<b>Recursos de Apoyo - Logística</b>					
Equipo Protector Personal (EPP)	Incluye equipo respiratorio, vestimenta externa, protección para la cabeza y pies, etc.	Sin tipo			
Equipo de Comunicaciones (COM)	Incluye teléfonos, radios de VHF/ UHF/ HF, estaciones de base, repetidoras, etc.	Sin tipo			
Vehículo (Otro) (VO)	Incluye vehículos (no listados específicamente) usados para transportar personal (camionetas 4X4) y equipo (Camiones fletados), montacargas, grúas portátiles, etc.	Sin tipo			
El Recurso de Apoyo (Otro) (RAO)	Incluye generadores de corriente, equipo de buceo, iluminación portátil, cocinas móviles, equipo médico, computadores, inodoros	Sin tipo			

**CAPITULO 16**  
**SUSTANCIAS PELIGROSAS**

**INDICE**

1. Contenido	16-1
2. Introducción	16-2
3. Sustancia Peligrosa / Escenario de Emisión de Materiales Peligrosos y Desarrollo de Organización Modular	16-6
4. Sustancia Peligrosa / Puestos SCI Específicos para Emisión de Materiales Peligrosos y Descripciones de Tareas	16-17

## **CAPITULO 16**

### **SUSTANCIAS PELIGROSAS**

#### **INTRODUCCION**

Hay numerosos escenarios que brindan la oportunidad a la Guardia Costera para que se involucre en Emisiones de Sustancias / Materiales Peligrosos. La Guardia Costera es un organismo normativo para industrias implicadas en el transporte de sustancias peligrosas, apoya en forma rutinaria a otros organismos en sus respuestas ante emisiones de sustancias peligrosas, y se puede involucrar en la emisión de sustancias peligrosas cuando responde o apoya respuestas a otros incidentes tales como acciones terroristas, derrames de petróleo de barcos de carga refrigerados, accidentes en instalaciones no relacionadas con el transporte que puedan estar localizadas dentro de una zona CDP, etc. Es imposible atender las organizaciones SCI que puedan resultar de los escenarios anteriores. Por lo tanto, este capítulo revisará dos escenarios posibles que implican sustancias / materiales peligrosos. Uno de ellos será un evento de tipo instalación en tierra, y el otro será un incidente de tipo marino en una zona en ultramar. Ambos mostrarán el desarrollo modular de una organización SCI.

Es importante tener en cuenta que la mayoría de las emisiones de sustancias peligrosas como derrames de petróleo, son eventos pequeños que no resultarán, y no deben resultar, en una respuesta más allá de la de una organización de respuesta inicial o de refuerzo. También se debe tener en cuenta que las capacidades en varias zonas CDP a través del país, varían notablemente. EL CDP debe tener conocimiento de la capacidad de respuesta del gobierno local y estar familiarizado con sus CI, ya que eso afectará el grado de liderazgo y control que se espera que la

Guardia Costera adopte en los eventos de sustancias / materiales peligrosos. En zonas en las que el Estado y el gobierno local tienen programas sólidos de respuesta a sustancias / materiales peligrosos, la Guardia Costera puede prestar un papel primario de apoyo durante las fases de emergencia. En zonas en las que no hay capacidad para sustancias peligrosas, se puede esperar que la Guardia Costera adopte un papel de liderazgo mucho más prominente.

En este respecto, también puede haber razones para ampliar el CU más allá de la participación CFEE, CEIEE, y CIPR que se ha convertido en la norma para la respuesta de derrames de petróleo. El CU representado en este capítulo refleja los posibles niveles de participación que se pueden ver en algunos puntos y situaciones en incidentes de sustancias peligrosas. Las reuniones anuales pre-incidente de todos los interesados posibles son esenciales y recomendadas para determinar las capacidades de respuesta y personalidades que puedan estar implicadas en el evento verdadero para una zona local o región específica. Estas reuniones anuales le ayudan a los CFEE a determinar qué nivel de participación de CU se requerirá para su zona.

Hay diferentes definiciones para respuestas a peligros usadas por las comunidades de transporte, de respuesta, y organizaciones normativas. Se hace referencia a las sustancias peligrosas como materiales peligrosos, sustancias nocivas, químicos y otros nombres. En esta sección, usted encontrará referencias a "sustancias peligrosas" como material / sustancia peligrosa.

Esto es en consideración del hecho que en las leyes que son la base de la autoridad de respuesta de la Guardia Costera (LCP-90, LRAIIO, LCRR) se usa el término sustancia peligrosa, no obstante, los departamentos de bomberos y de policía a escala nacional se refieren a la actividad de respuesta química como respuesta de materiales peligrosos. Ya que la mayoría de las respuestas de sustancias peligrosas incluirán a los Organismos del Cumplimiento de la ley de la

Ciudad, Condado, Regionales, y las agencias de Cumplimiento de la Ley y Bomberos del Estado, las organizaciones SCI en esta sección incluyen ambos términos.

Las organizaciones han sido modificadas en esta sección para reflejar que bajo las normas de la LCP 90, se le da un mandato a la PR que haya tenido la emisión, para que siga un Plan de Respuesta para Instalaciones (PRI) aprobado, o Plan de Respuesta de Embarcación (PRE), para suministrar un equipo de gestión de derrame para que gestionen la emisión, y para que se convierta en miembro del CU.

Los reglamentos actuales de la Guardia Costera para promulgar los requisitos de LCP 90 para sustancias peligrosas, establecen que un equipo de gestión de derrame de PR debe tener, además de los puestos SCI normales, ciertos especialistas técnicos. La organización que se muestra en este capítulo refleja tales puestos de especialidad.

El módulo de organización de sustancias / materiales peligrosos está diseñado para suministrar una estructura de organización que suministrará la supervisión y el control necesario para las funciones esenciales requeridas virtualmente en todos los incidentes de Sustancias / Materiales Peligrosos. Eso se basa en la premisa de que al controlar las operaciones tácticas de las compañías y el movimiento del personal y equipo brindará un mayor grado de seguridad, y también reduce la probabilidad de esparcimiento de los contaminantes. El Supervisor del Grupo de Sustancias / Materiales Peligrosos dirigirá las funciones primarias, y todos los recursos que tienen una implicación directa con materiales peligrosos serán supervisados por uno de los Encargados funcionales, el Supervisor del Grupo de Sustancias / Materiales Peligrosos, o cuando se active, el Director de la Rama de Sustancias / Materiales Peligrosos.

Ya que las Secciones de Logística y Finanzas, si se forman durante una respuesta de sustancia peligrosa, reflejarán los mismos requisitos funcionales mostrados en la organización SCI genérica, no han sido incluidas en los cuadros administrativos de este capítulo.

## **COMANDO UNIFICADO**

Una emisión de sustancias / materiales peligrosos puede reunir un mayor número y una más amplia variedad de organismos que cualquier otro incidente individual que la Guardia Costera pueda enfrentar. Se da por hecho que todos los incidentes de materiales peligrosos serán manejados bajo los principios del CU debido a que virtualmente en todos los casos, los bomberos, los organismos de cumplimiento de la ley y de salud pública tendrán alguna responsabilidad funcional estatutaria en CI y Control y alivio.

Dependiendo de los factores del incidente, varios organismos responderán a un incidente de materiales peligrosos. El mejor método para asegurar el flujo efectivo de información y coordinación entre los organismos que responden a la escena de un incidente de organismos múltiples es establecer un PCI y el uso de un CU. Cada agencia de respuesta clave debe suministrar un representante para que permanezca en el PCI, quien tendrá la autoridad de hablar en nombre de la agencia y comprometer los recursos de la misma. La Sección de Organismos Asistentes de este documento enumera algunas de las responsabilidades funcionales típicas de los organismos de cumplimiento de la ley y de salud.

## **ESCENARIO DE EMISION DE SUSTANCIAS / MATERIALES PELIGROSOS Y DESARROLLO DE LA ORGANIZACION MODULAR**

### **DESARROLLO MODULAR PARA UN TIPO DE EVENTO**

**BASADO EN TIERRA** – Se incluye una serie de ejemplos de desarrollo modular para ilustrar un método para ampliar la organización de incidente.

### **ORGANIZACION DE RESPUESTA INICIAL (TIPO DE EVENTO BASADO EN TIERRA)**

– Los CI manejan todas las responsabilidades de Comando y Cuerpo Administrativo y manejan los recursos de respuesta inicial. Véase un ejemplo de la Organización de Respuesta Inicial en la página 16-8.

### **ORGANIZACION DE RESPUESTA REFORZADA (TIPO DE EVENTO BASADO EN TIERRA)**

- (de 3 a 154 unidades de bomberos y/o de cumplimiento de la ley). Los dos CI se han reunido y han establecido un CU. Ellos han establecido un Grupo de Materiales Peligrosos para gestionar todas las actividades alrededor de Zonas de Control y han organizado Unidades de Cumplimiento de la Ley en un Grupo Operativo para aislar la Zona Operacional.

Los CI han decidido establecer una Sección de Planificación, un Area de Escenificación y un OS. Véase el ejemplo de la Organización de Respuesta Reforzada en la página 16-9.

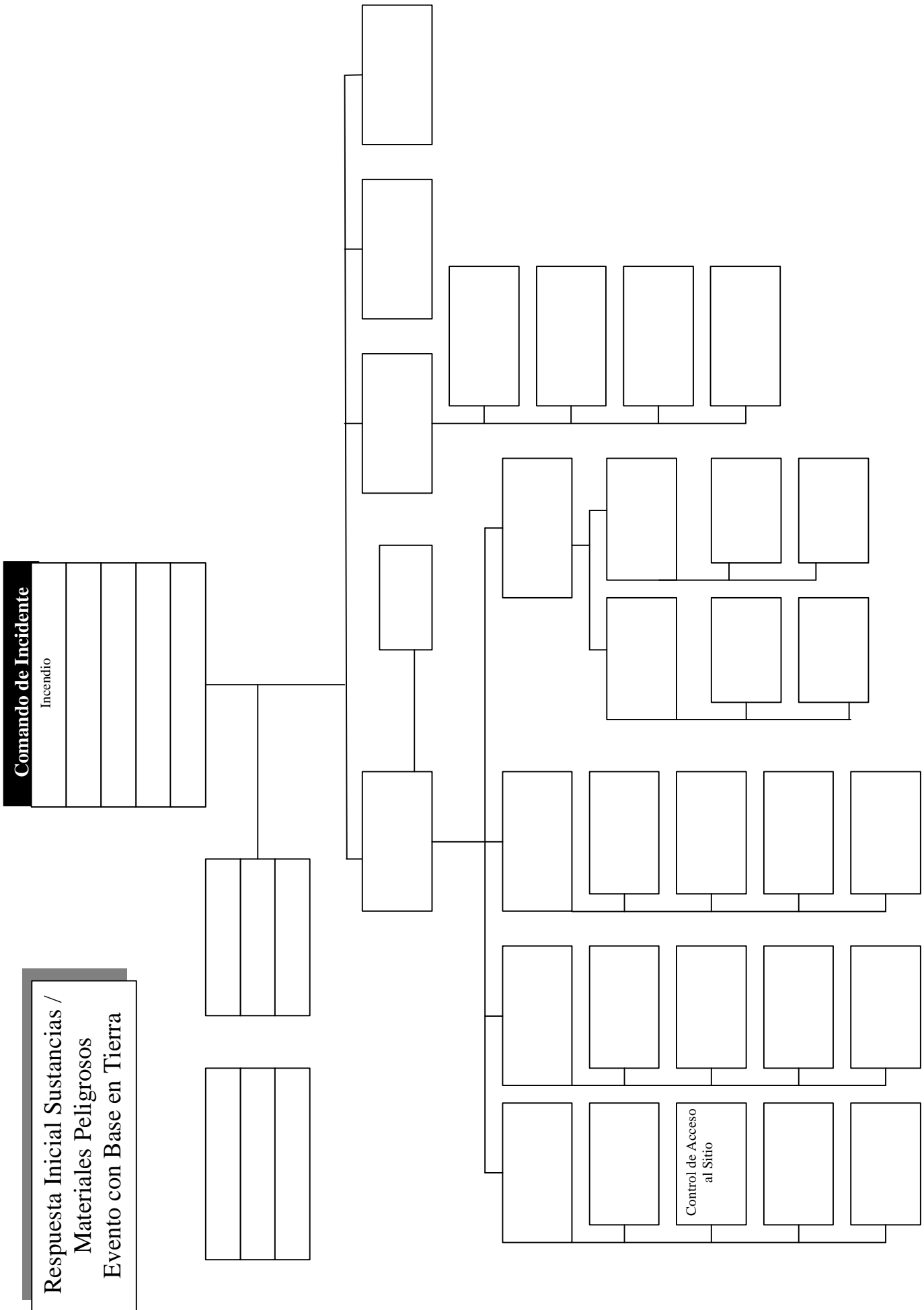
### **ORGANIZACION DE DIVISION / GRUPO MULTIPLE (TIPO DE EVENTO BASADO EN TIERRA)**

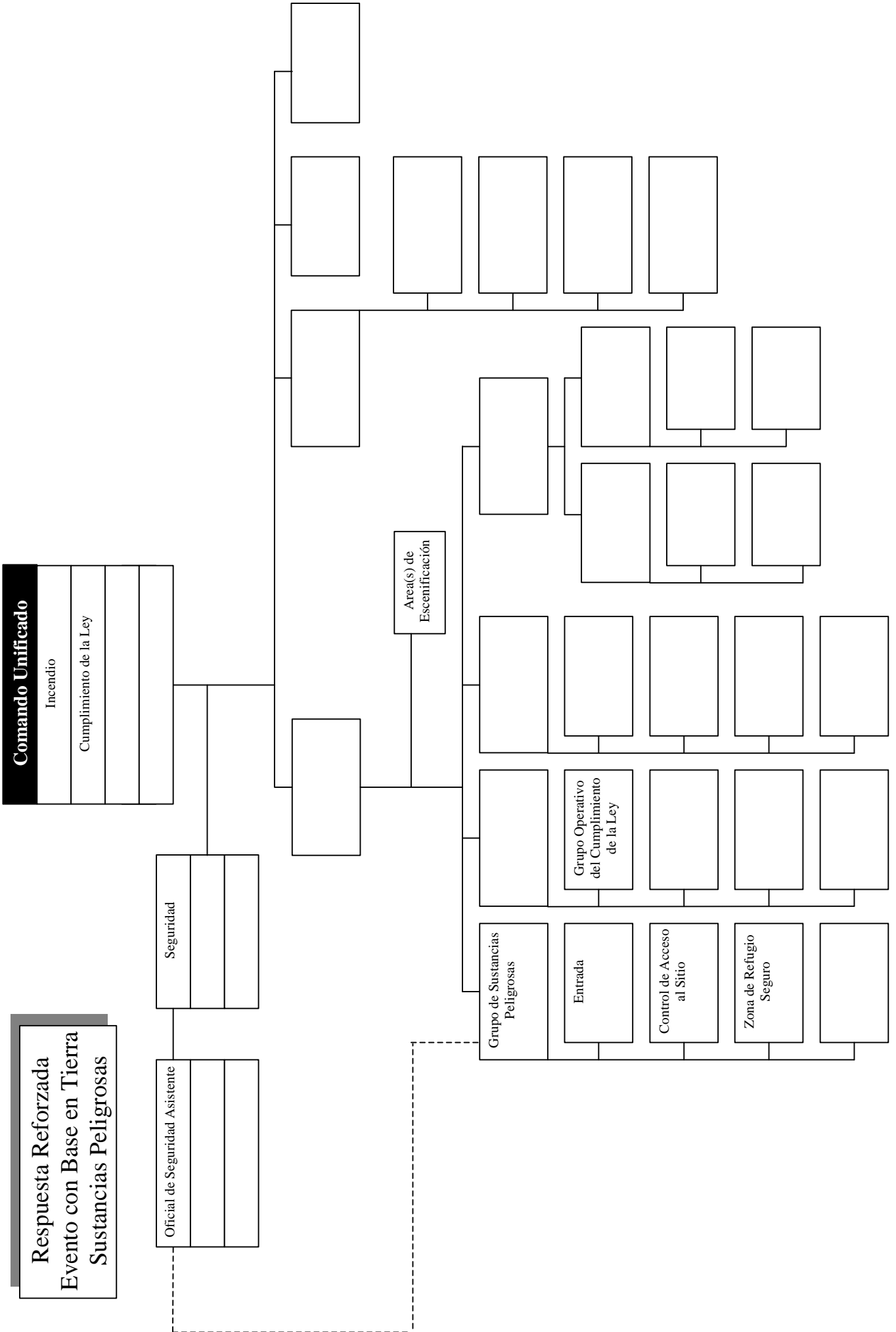
– El CU ha activado la mayoría de puestos de Comando y Cuerpo Administrativo y ha establecido una combinación de Divisiones y Grupos.

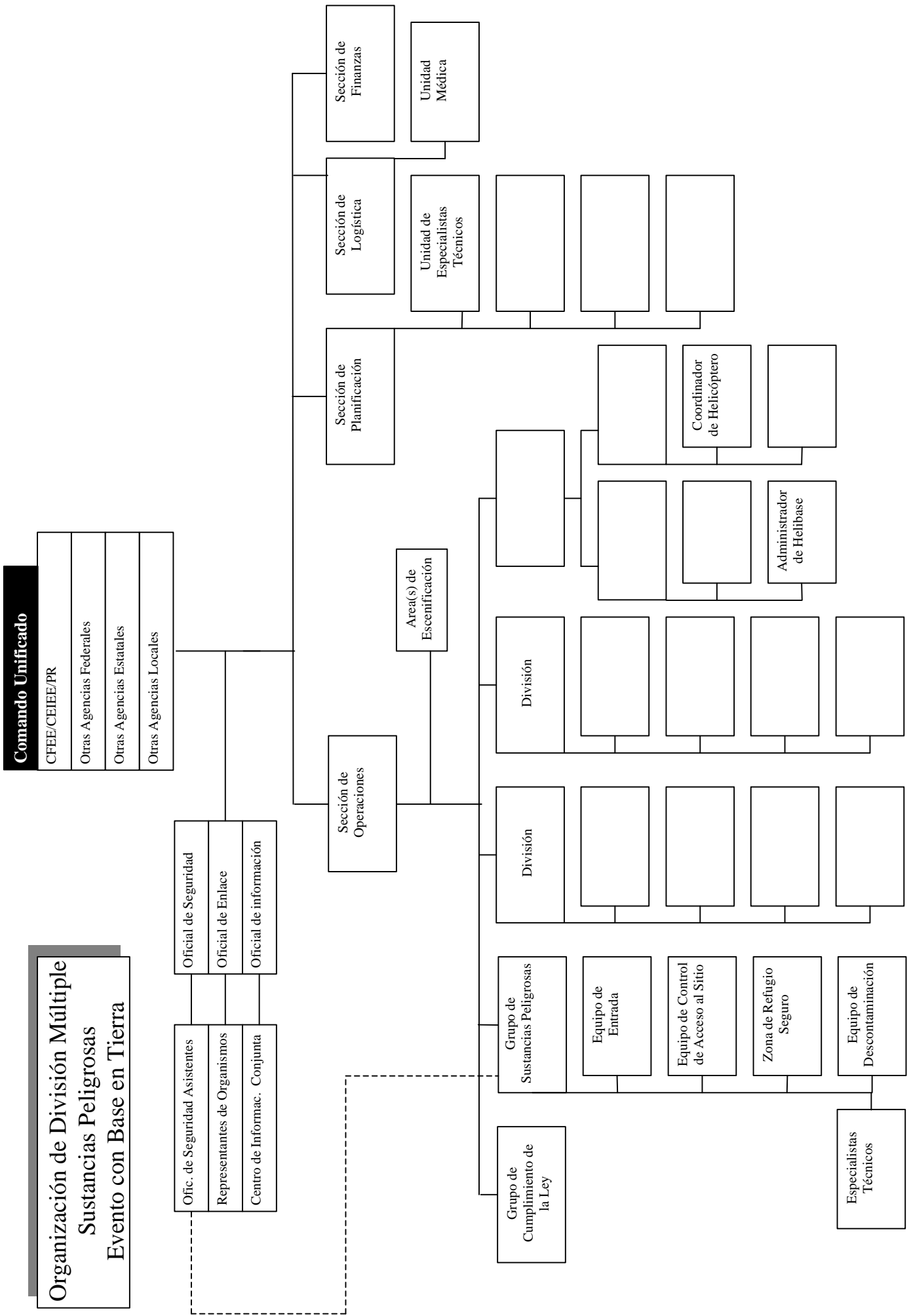
Véase el ejemplo de una Organización de División / Grupo Múltiple en la página 16-10

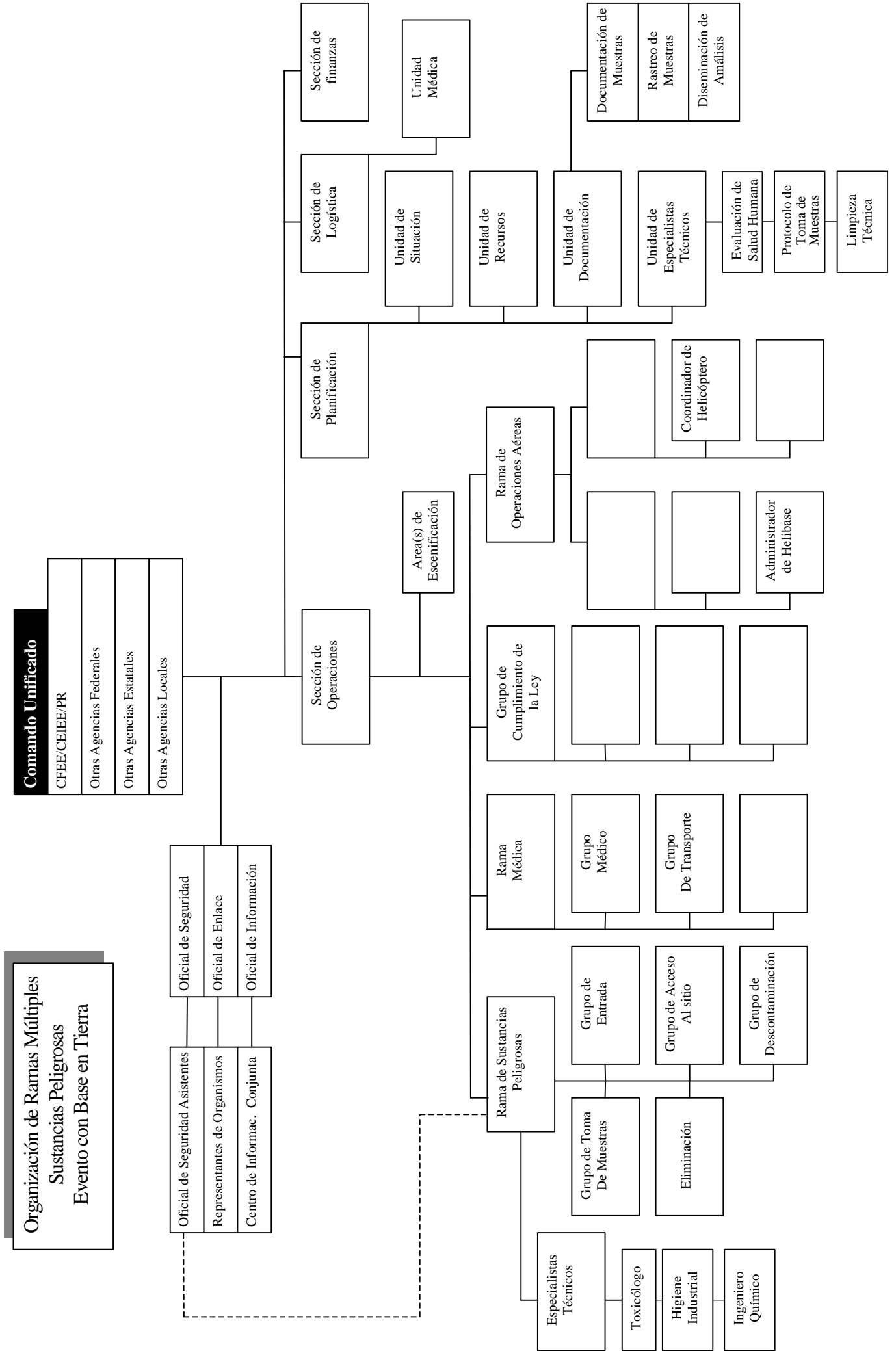


**ORGANIZACION DE RAMAS MULTIPLES PARA UN TIPO DE EVENTO BASADO EN TIERRA** – El CU ha activado todos los puestos de Comando y Cuerpo Administrativo y ha establecido cuatro ramas en el CSO. Véase el ejemplo de una Organización de Ramas Múltiples en la página 16-11.









**DESARROLLO MODULAR (TIPO DE EVENTO MARINO)**

- Se incluye una serie de ejemplos de desarrollo modular para ilustrar un método para ampliar la organización de incidente.

**ORGANIZACION DE RESPUESTA INICIAL (TIPO DE EVENTO MARINO)**

- Un buque en ultramar sufre un accidente que emite una sustancia peligrosa. El CI inicial será el capitán del buque, y la tripulación de la embarcación lleva a cabo las responsabilidades de respuesta inicial. La Guardia Costera estará implicada desde una perspectiva de notificación e iniciará su evaluación de la situación basada en la información del capitán. Véase un ejemplo de la Organización de Respuesta Inicial en la página 16-14.

**ORGANIZACION DE RESPUESTA REFORZADA (TIPO DE EVENTO MARINO)**

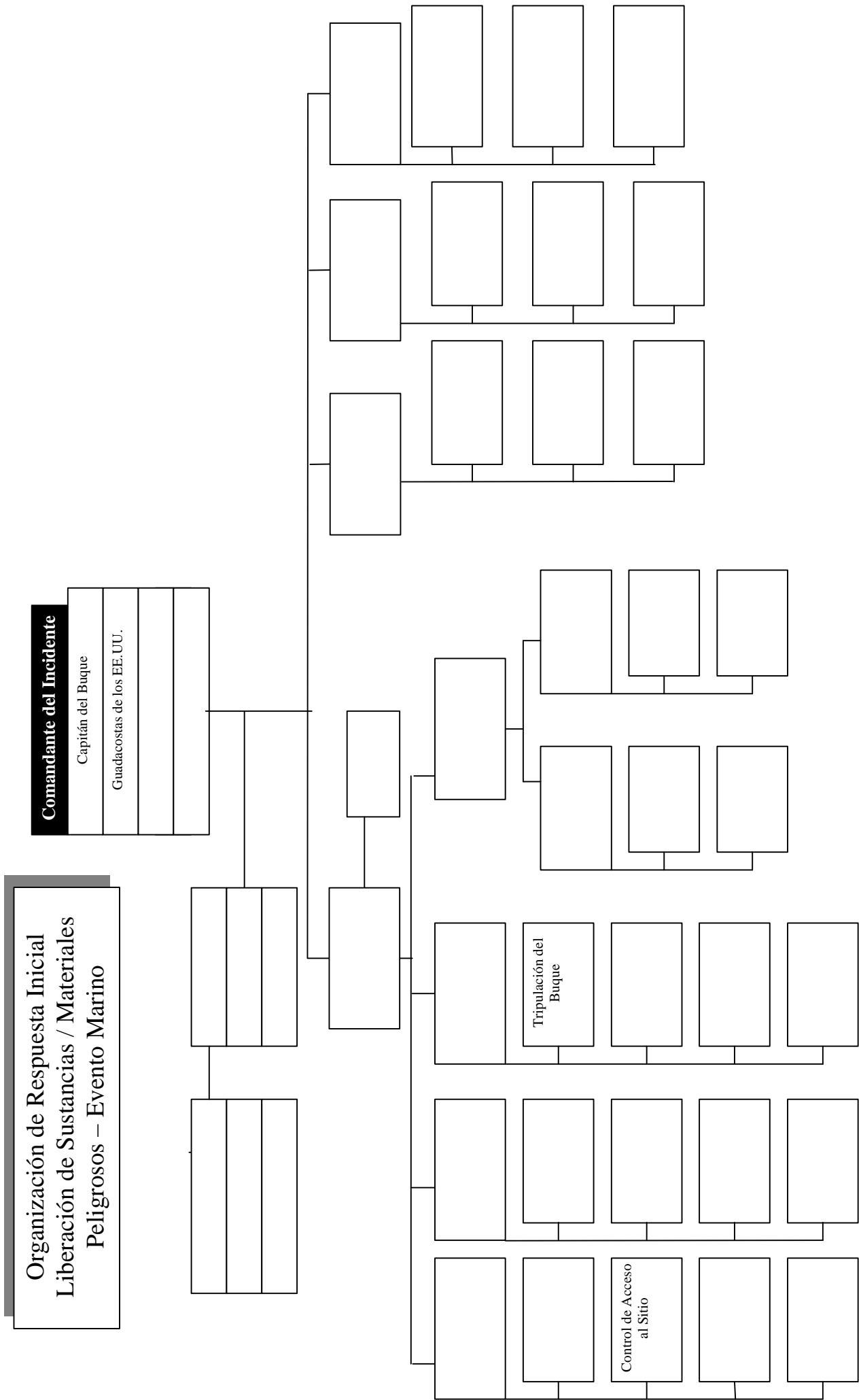
- El CFEE y la PC/ representante del propietario se han reunido y han establecido un CU. Ellos han establecido dos Grupos de Materiales Peligrosos para evaluar completamente la situación y planear una respuesta. Véase el ejemplo de la Organización de Respuesta Reforzada en la página 16-15.

**ORGANIZACION DE DECISION / GRUPO MULTIPLE (TIPO DE EVENTO MARINO)**

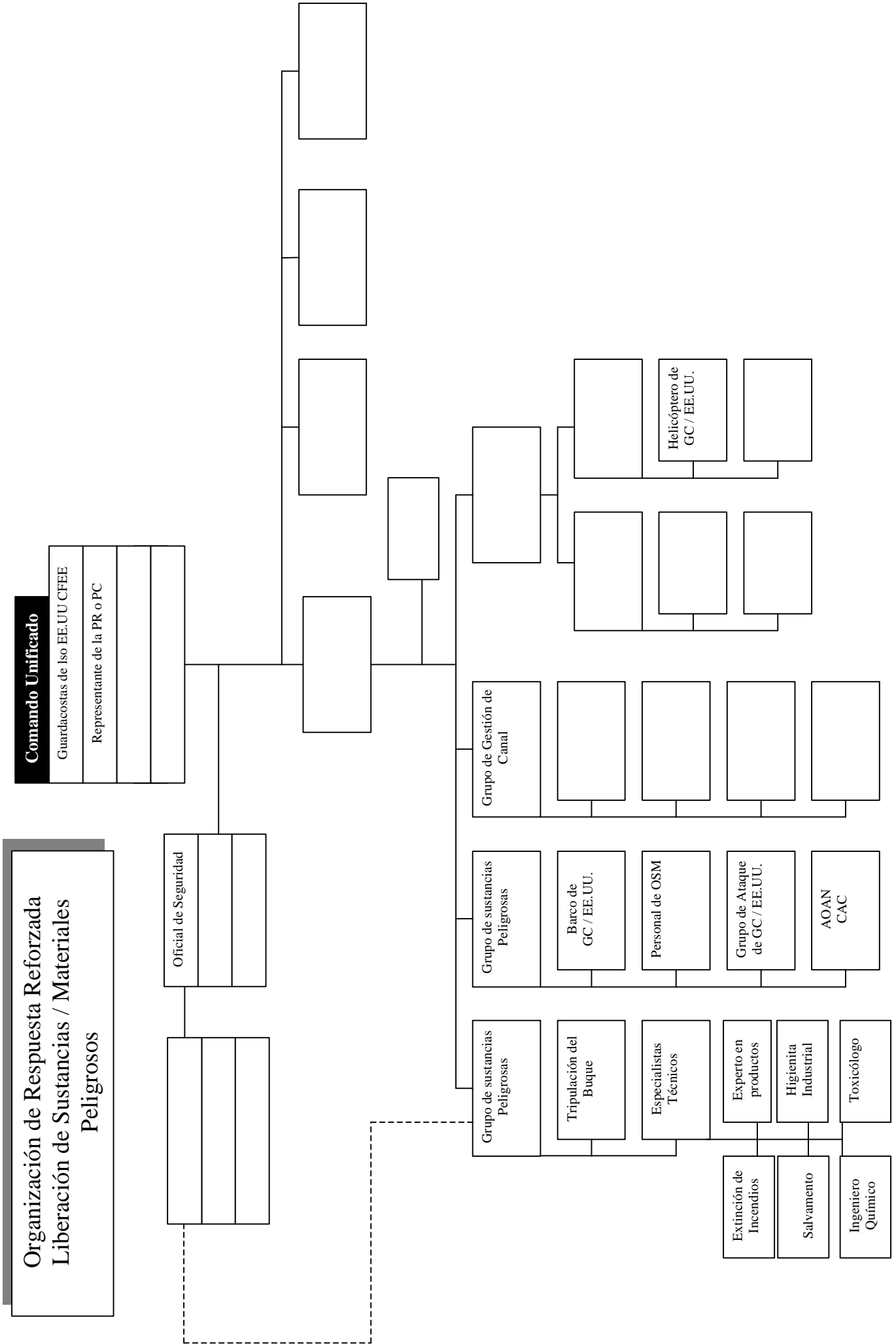
- El comando unificado ha activado la mayoría de los puestos de Comando y Cuerpo Administrativo y ha moldeado la PR y recursos gubernamentales en una combinación de Grupos encargados de la evaluación y respuesta al incidente.

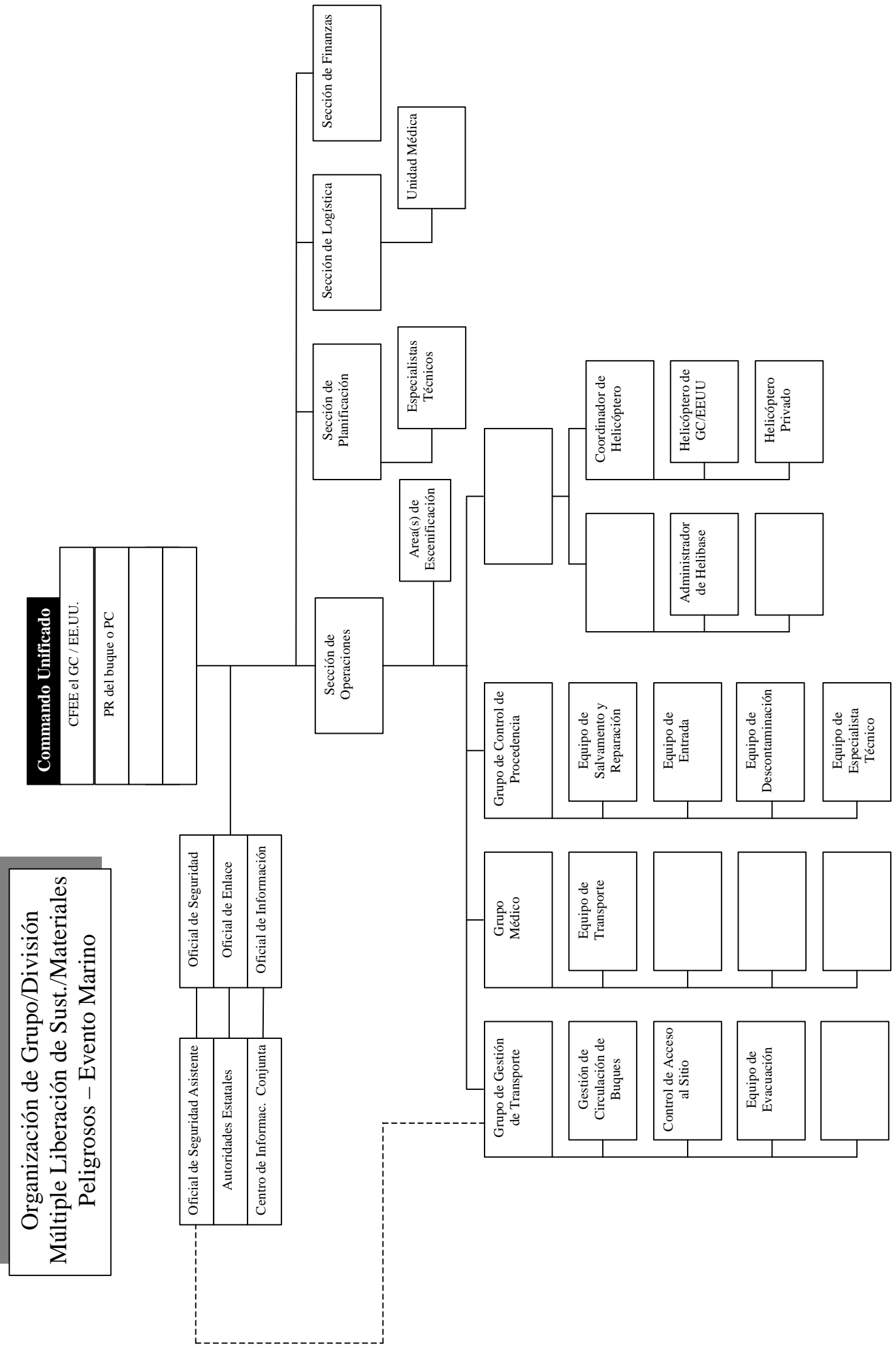
Véase el ejemplo de una Organización de División / Grupo Múltiple en la página 16-16

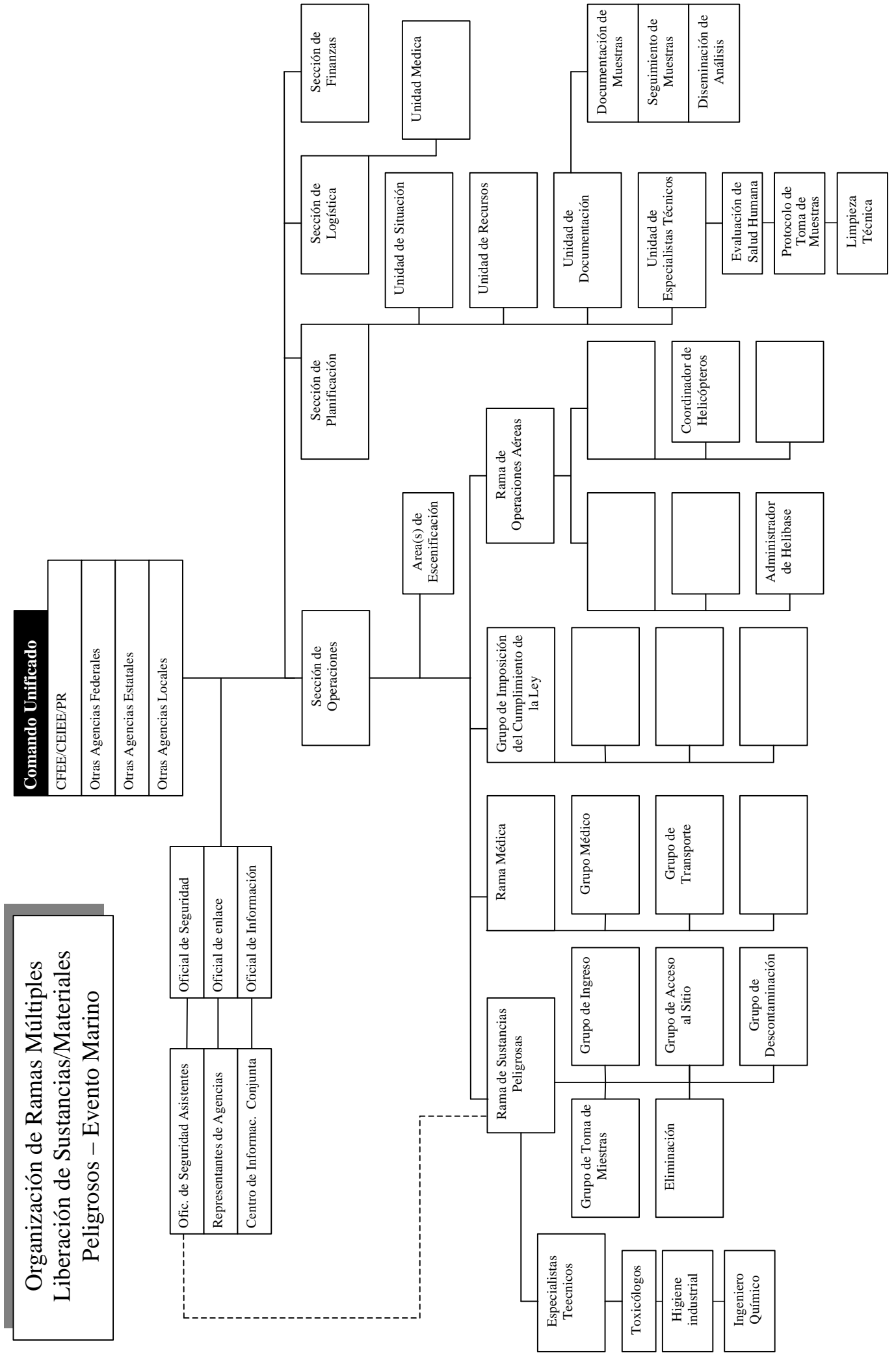
**ORGANIZACION DE RAMAS MULTIPLES (TIPO DE EVENTO MARINO)** - El CU ha activado todos los puestos de Comando y Cuerpo Administrativo y ha establecido cuatro ramas dentro del CSO. Ya que el evento puede requerir acción para traer el buque hasta el Puerto para la descarga, extinción del fuego o salvamento y reparación, el CU incluye representación de la ciudad y el Estado. Véase el ejemplo de una Organización de Ramas Múltiples en la página 16-17.











## **PUESTOS ESPECIFICOS SCI DE EMISION DE SUSTANCIAS PELIGROSAS / MATERIALES PELIGROSOS Y DESCRIPCION DE TAREAS**

Solamente aquellos puestos y tareas específicas y exclusivas de las misiones de Respuesta a Sustancias / Materiales Peligrosos se describirán en esta sección. Las personas asignadas a los puestos comunes y consistentes con la organización SIANI deben consultar los capítulos 6-12 de este MGI para las listas de comprobación de su posición /descripciones de tareas.

**COMANDANTE DE INCIDENTE y OFICIAL DE SEGURIDAD** – Además de las tareas específicas asignadas al CI y OS en la Página 7-1 y Página 7-6, respectivamente, El CI y el OS usarán la siguiente guía cuando se prepare el Plan de Seguridad del Sitio para un incidente de sustancia peligrosa:

- Asignar la responsabilidad de la seguridad del sitio.
- Establecer el perímetro y restringir el acceso.
- Caracterizar los peligros del sitio:
  - Identificar el Contaminante
  - Obtener las Hojas de Seguridad del Material
  - Llevar a cabo monitoreo del aire
  - Identificar los peligros físicos y biológicos, ejemplo.: resbalones, tropezones, caídas, espacios confinados, ruido, condiciones del clima, insectos venenosos, reptiles, plantas y residuos biológicos.
- Establecer zonas de control:
  - Zona de exclusión
  - Zona de reducción de contaminación
  - Zona de apoyo
- Evaluar los requisitos de capacitación:
  - Verificar las tarjetas HAZWOPER
  - Asegurar la información sobre seguridad
- Escoger el Equipo Protector Personal (EPP)
  - Nivel A, B, C, o D.
- Establecer Estaciones de Descontaminación.

- Establecer el Plan Médico de Emergencia
- Localizar al hospital, TME(S) y estaciones de primeros auxilios; y Lista de los números de emergencia: bomberos, policía y ambulancia.

## **OFICIAL DE SEGURIDAD ASISTENTE – MATERIALES PELIGROSOS**

– El Oficial de Seguridad Asistente coordina con el Supervisor del Grupo de Sustancias / Materiales Peligrosos (o con el Director de la Rama de Materiales Peligrosos, (si está activado). El Oficial de Seguridad Asistente de Sustancia / Material Peligrosos coordina las actividades directamente relacionadas con las operaciones del Grupo de Sustancias / Materiales Peligrosos según el mandato 29 CRF Parte 1910.120 y las leyes Estatales y locales aplicables. La persona en esta posición asesora al Supervisor del Grupo de Sustancias / Materiales Peligrosos (o al Director de la Rama de Sustancias / Materiales Peligrosos) en todos los aspectos de salud y seguridad, y tiene la autoridad para detener o prevenir acciones inseguras. En un incidente de actividades múltiples, el Oficial Asistente de Seguridad de Sustancias / Materiales Peligrosos no actúa como el Oficial de Seguridad para el incidente general. Las tareas del Oficial Asistente de Seguridad en el Sitio-Sustancias / Materiales Peligrosos incluyen:

- a. Revisar las Responsabilidades del OS (Página 7-6).
- b. Obtener información del Supervisor del Grupo de Sustancias / Materiales Peligrosos.
- c. Participar en la preparación e implementación de un Plan de Seguridad del Sitio y Control.
- d. Informarle al Supervisor de Grupo de Sustancias / Materiales Peligrosos (o Director de la Rama de Sustancias / Materiales Peligrosos) sobre las desviaciones del Plan de Seguridad del Sitio y Control.
- e. (Formulario SCI 208-HM) o cualquier situación peligrosa.
- f. Alterar, suspender, o terminar cualquier actividad que se considere insegura y/o riesgosa.
- g. Asegurar la protección del personal del Grupo de Sustancias / Material Peligroso contra exposiciones físicas, ambientales y peligros químicos.
- h. Asegurar el suministro de los servicios médicos de

emergencia requeridos para el personal asignado y coordinar con el Encargado de la Unidad Médica.

- i. Asegurar que se mantengan los registros relacionados con el aspecto médico del personal del Grupo de Sustancia / Material Peligroso.
- j. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

## **DIRECTOR DE LA SECCION DE FINANZAS /**

**ADMINISTRACION** - Consulte las responsabilidades del puesto de Director de la Sección de Finanzas /

Administración en la Página 11-2. Además, consulte las Guías de referencia del usuario CNFC (PSOT) y la Guía de Campo GCGFR para dirección sobre los asuntos financieros del material peligroso.

## **SUPERVISOR DEL GRUPO DE SUSTANCIA / MATERIAL PELIGROSO**

– El Supervisor del Grupo de Sustancia / Material Peligroso es responsable de la implementación de las fases del PAI pertinentes a las operaciones del Grupo de Material Peligroso. El Supervisor del Grupo de Sustancia / Material Peligroso es responsable de la asignación de recursos dentro del Grupo de Sustancia / Material Peligroso, informar sobre el progreso de las operaciones de control y el estado de recurso dentro del Grupo. El Supervisor del Grupo de Sustancia / Material Peligroso dirige las operaciones generales del Grupo de Sustancia / Material Peligroso.

Sus tareas adicionales incluyen:

- a. Revisar las Responsabilidades del Supervisor de la División / Grupo (Página 8-3).
- b. Asegurar el desarrollo de Zonas de Control y Puntos de Control de Acceso y la colocación de líneas de control apropiadas.
- c. Evaluar y recomendarle opciones de acción para protección pública al CSO o al Director de la Rama (Si está activado).
- d. Asegurar que se obtengan los datos climatológicos actuales y predicciones del clima futuro.
- e. Establecer monitoreo ambiental del sitio de peligro para contaminantes.

- f. Asegurar que se desarrolle e implemente un Plan Seguridad del Sitio y de Control (Formulario SCI 208-HM).
- g. Llevar a cabo reuniones de seguridad con el Grupo de Sustancia / Material Peligroso.
- h. Participar, cuando sea solicitado, en el desarrollo del PAI.
- i. Asegurar que se sigan los procedimientos operativos seguros.
- j. Asegurar que se escoja y se use el Equipo Protector Personal apropiado.
- k. Asegurar que los organismos apropiados sean notificados a través del Comandante de Incidente.
- l. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**ENCARGADO DE ENTRADA** – Reporta al Supervisor del Grupo Sustancia / Material Peligroso. El Encargado de Entrada es responsable de las operaciones de entrada generales del personal asignado dentro de la Zona de Exclusión.

Las tareas adicionales incluyen:

- a. Revisar las Responsabilidades del Encargado de la Unidad (Página 2-2).
- b. Supervisar las operaciones de entrada.
- c. Recomendar acciones para aliviar la situación dentro de la Zona de Exclusión.
- d. Llevar a cabo acciones, como sea dirigido por el Supervisor de Grupo de Sustancia / Material Peligroso.
- e. Mantener comunicaciones y coordinar operaciones con el Encargado de Descontaminación.
- f. Mantener comunicaciones y coordinar operaciones con el Encargado de Control de Acceso al Sitio y el Administrador de Refugio Seguro de la Zona (Si está activado).
- g. Mantener comunicaciones y coordinar operaciones con el Especialista Técnico en Referencia Sustancia / Material Peligroso.
- h. Mantener control del movimiento de gente y equipos dentro de la Zona de Exclusión, incluyendo las víctimas contaminadas.
- i. Dirigir las operaciones de rescate, como sea necesario, en la Zona de Exclusión.
- j. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**SUPERVISOR DEL GRUPO DE DESCONTAMINACION** – El Supervisor del Grupo de Descontaminación es responsable de las operaciones del elemento de descontaminación y de suministrar descontaminación, como lo requiera el PCI; las tareas adicionales incluyen:

- a. Revisar las Responsabilidades del Supervisor de la División / Grupo (Página 8-3).
- b. Establecer los Corredores de Reducción de Descontaminación



- c. Identificar la gente y equipos contaminados.
- d. Supervisar las operaciones del elemento de descontaminación en el proceso de descontaminación de gente y equipos.
- e. Mantener control del movimiento de la gente y equipos dentro de la Zona de Reducción de Contaminación.
- f. Mantener comunicaciones y coordinar operaciones con el Encargado de Entrada.
- g. Mantener comunicaciones y coordinar operaciones con el Encargado de Control de Acceso al Sitio y el Administrador de Refugio Seguro de la Zona (Si está activado).
- h. Coordinar el traslado de los pacientes contaminados que requieran atención médica (después de la descontaminación) al Grupo Médico.
- i. Coordinar el manejo, almacenamiento y traslado de contaminantes dentro de la Zona de Reducción de Contaminación.
- j. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**ENCARGADO DE CONTROL DE ACCESO AL SITIO** – El Encargado de Control de Acceso al Sitio es responsable del control de movimiento de todas las personas y equipos a través de rutas de acceso apropiadas en el sitio de peligro, y asegura que los contaminantes sean controlados y que se mantengan registros.

- a. Revisar las Responsabilidades del Encargado de la Unidad (Página 2-2).
- b. Organizar y supervisar al personal asignado para controlar el acceso al sitio de peligro.
- c. Supervisar la colocación de la Línea para Control de Exclusión y la Línea para Control de Contaminación
- d. Asegurar que se tome la acción apropiada para prevenir el esparcimiento de la contaminación.
- e. Establecer un Area Segura para Refugio dentro de la Zona para Reducción de Contaminación. Designar a un Administrador de área de Refugio Segura (Como sea necesario).

- f. Asegurar que las personas lesionadas o expuestas sean descontaminadas antes de salir del sitio de peligro.
- g. Seguir el movimiento de personas que pasen a través de la Línea de Control de Contaminación para asegurar que se suministren observaciones a largo plazo.
- h. Coordinar con el Grupo Médico para la separación apropiada y seguimiento de personas potencialmente contaminadas que necesiten atención médica.
- i. Mantener observaciones de cualquier cambio en las condiciones climáticas u otras circunstancias externas al sitio de peligro.
- j. Mantener comunicaciones y coordinar operaciones con el Encargado de Entrada.
- k. Mantener comunicaciones y coordinar operaciones con el Encargado de Descontaminación.
- l. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

**ADMINISTRADOR DEL AREA SEGURA DE REFUGIO**– El Administrador del Area Segura para Refugio se reporta ante el Encargado de Control de Acceso al Sitio y coordina con el Encargado de Descontaminación y el Encargado de Entrada. El Administrador del Area Segura para Refugio es responsable de evaluar y priorizar a las víctimas para el tratamiento, recolección de información de las víctimas, y prevenir el esparcimiento de contaminación por parte de esas víctimas. Si hay necesidad que el Administrador del Area Segura para Refugio ingrese a la Zona de Reducción de Descontaminación para poder desempeñar las responsabilidades asignadas, entonces deberá llevar puesto el EPP.

- a. Mantener las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Establecer el Area Segura para Refugio dentro de la Zona de Reducción de Contaminación adyacente al Corredor de Reducción de Contaminación y la Línea para Control de Exclusión.
- c. Monitorear la liberación de sustancia / material peligroso para asegurar que el Area Segura para Refugio no esté sujeta a exposición.

- d. Ayudar al Encargado de Control de Acceso al Sitio a asegurar que la contaminación de las víctimas sea evaluada.
- e. Gestionar el Area Segura para Refugio para la retención y evaluación de víctimas que puedan tener información acerca del incidente, o si se sospecha que están contaminadas.
- f. Mantener comunicaciones con el Encargado de Entrada para coordinar el movimiento de víctimas del (las) Area de Refugio en la Zona de Exclusión al Area Segura para Refugio.
- g. Mantener comunicaciones con el Encargado de Descontaminación para coordinar el movimiento de víctimas del Area Segura para Refugio al Corredor de Reducción de Contaminación, si se necesita.
- h. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**SUPERVISOR DEL GRUPO DE TOMA DE MUESTRAS** – El Grupo de Toma de Muestras es asignado a la Sección de Operaciones debido a la comunicación y coordinación inmediata que deben tener con otros grupos del campo. El Grupo de Toma de Muestras de Campo normalmente incluirá a un Equipo de Monitoreo del Aire, Equipo para Toma de Muestras de Agua y un Equipo para Toma de Muestras del Suelo. Ellos normalmente son responsables del monitoreo y toma de muestras del perímetro, y coordinarán la toma de muestras con la zona caliente y templada con el Grupo de Entrada, o si cuenta con la capacitación apropiada y están equipados con el EPP apropiado, ellos mismos pueden tomar muestras dentro de las zonas calientes/templadas. Ellos serán responsables de:

- Llevar a cabo toda toma de muestras requeridas para la actividad de operación inmediata y comunicar los datos de las muestras, tales como los resultados del monitoreo rutinario al personal en el sitio y al personal de seguridad.

- Llevar a cabo tomas de muestras del aire, agua y suelo como lo requieran los organismos reguladores y otras partes interesadas a través del Equipo de Protocolo para Toma de Muestras.
- Asegurar que todas las muestras sean tomadas siguiendo el protocolo apropiado para toma de muestras y otras instrucciones especiales que puedan obtener.
- Asegurar que todas las muestras tomadas sean documentadas apropiadamente y que se siga el procedimiento de la cadena de custodia.
- Asegurar que las muestras sean trasladadas apropiadamente a los Equipos de Documentación y Seguimiento de Muestras para su documentación apropiada, análisis y disseminación final.

## **ESPECIALISTA COORDINADOR DE APOYO CIENTIFICO**

El Coordinador de Apoyo Científico (COAC) es un especialista técnico y se define en el PNC como el asesor principal de los CFEE en asuntos científicos. El COAC es responsable de brindar su experiencia en peligros químicos, observaciones de campo, análisis de trayectoria, recursos en peligro, compromisos ambientales de contramedidas y métodos de limpieza, y gestión de información. El COAC tiene a cargo la obtención de consenso sobre asuntos científicos que afecten la respuesta, y también, de asegurarse que las opiniones discrepantes dentro de la comunidad científica le sean comunicadas al CI. Adicionalmente, el COAC es responsable de proporcionar datos climatológicos, de olas, corrientes y otras condiciones ambientales aplicables. El COAC puede servir como el Encargado de la Unidad Ambiental.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Asistir a las reuniones de planificación
- c. Determinar las necesidades de recursos.
- d. Suministrarle mapas de sobrevuelo y análisis de trayectoria al la Unidad de Situación.
- e. Suministrar información del clima, oleaje y corrientes.
- f. Obtener consenso sobre asuntos científicos que afecten la respuesta.

- g. Desarrollar una lista priorizada de los recursos en peligro.
- h. Suministrar información sobre peligros químicos.
- i. Evaluar los compromisos ambientales de contramedidas y métodos de limpieza y puntos finales de respuesta.
- j. Mantener el Registro de la Unidad / Actividad (Formulario SCI 214).

### **SUPERVISOR DEL GRUPO ESPECIALISTA TECNICO–**

Hay un número de puestos de especialistas que serán requeridos para las operaciones de respuesta para sustancia peligrosa. Debido a las ubicaciones de su campo y los requisitos de coordinación estrecha con el Personal de Campo de la Sección de Operaciones, ellos son asignados al Grupo Técnico.

El Supervisor del Grupo Especialista Técnico es responsable de coordinar las actividades de estos varios especialistas y asegurar que sus servicios e información estén a disposición de los puestos de comando y actividades de campo. El Supervisor del Grupo Técnico:

- a. Revisará las Responsabilidades del Supervisor de la División / Grupo (Página 8-3).
- b. Supervisará las actividades de los siguientes especialistas identificados.

### **ESPECIALISTA TECNICO-REFERENCIA DE SUSTANCIA / MATERIAL PELIGROSO –**

Este puesto le suministra información técnica y ayuda al Grupo de Sustancia / Material Peligroso usando varias fuentes de referencia tales como bases de datos computarizadas, publicaciones técnicas, CHEMTREC, y contacto telefónico con los representantes de las instalaciones. El Especialista Técnico–Referencia de Sustancia/Material Peligroso puede brindar identificación de productos usando pruebas de categorización de peligro y/o cualquier otro medio para identificar materiales desconocidos.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Obtener información del DSP.

- c. Suministrarle apoyo técnico al Supervisor del Grupo de Sustancias / Materiales Peligrosos.
- d. Mantener comunicaciones y coordinar operaciones con el Encargado de Entrada.
- e. Suministrar e interpretar la información de monitoreo ambiental.
- f. Suministrar análisis de las muestras de materiales peligrosos. Determinar la compatibilidad del EPP con el material peligroso.
- g. Suministrar información técnica del incidente para documentación.
- h. Suministrar gestión de información técnica con organismos públicos y privados (Ejemplo, Centro de Control de Envenenamiento, Centro de Toxicología, CHEMTREC, Departamento de Alimentos y Agricultura del Estado, Equipo de Respuesta Nacional).
- i. Ayudar a la Sección de Planificación en la proyección de los efectos ambientales potenciales de la emisión.
- j. Mantener el Registro de la Unidad/Actividad (Formulario SCI 214).

**TOXICOLOGO** – El Especialista Toxicólogo es un profesional capacitado y certificado que puede determinar los efectos tóxicos de la sustancia peligrosa emitida sobre los respondientes, el público y el medio ambiente. Esta posición es requerida por reglamento para el PRI aprobado de la Guardia Costera y VRP, y estará en escena a nombre de la PR.

**HIGIENISTA INDUSTRIAL** – El Higienista Industrial Especialista es un profesional capacitado y certificado que puede determinar las medidas protectoras apropiadas a ser tomadas por los respondientes para asegurar la salud y la seguridad de los trabajadores durante la respuesta. Esta posición es requerida por reglamento para el PRI aprobado de la Guardia Costera y VRP, y estará en escena a nombre de la PR.

**INGENIERO QUIMICO** – El Ingeniero Químico es un profesional capacitado y con licencia que tiene conocimiento del desarrollo y la aplicación de los procesos de fabricación bajo los cuales se alteran las propiedades de los materiales; y tiene que ver específicamente con el diseño y la operación de fábricas y equipos para llevar a cabo tal trabajo.

**EXPERTO EN PRODUCTOS** – El Experto en Productos es un profesional capacitado que tiene conocimiento sobre el producto de sustancia peligrosa específico que se ha emitido, y en particular, los cambios químicos que pueden ocurrir cuando se libera al medio ambiente, tal como el agua, aire, etc.

**QUIMICO MARINO** – El Químico Marino Especialista es un profesional capacitado, usualmente es un químico o higienista industrial certificado para declarar espacios confinados como libres de gas, para poder ingresar.

## **ORGANISMOS AYUDANTES**

**CUMPLIMIENTO DE LA LEY** – El organismo local de Cumplimiento de la Ley responderá a la mayoría de incidentes de sustancia / material peligroso. Dependiendo de los factores del incidente, el organismo de Cumplimiento de la Ley será un asociado en el CU o puede participar como organismo ayudante. Algunas de las responsabilidades funcionales que pueden ser manejadas por las autoridades de Cumplimiento de la Ley son:

- Aislar el área del incidente.
- Gestionar el control de multitudes.
- Gestionar el control del tráfico.
- Gestionar la acción protectora del público.
- Suministrar gestión de escena para los incidentes en carreteras.
- Gestionar investigaciones criminales.

**ORGANISMOS DE SALUD AMBIENTAL** – En la mayoría de los casos, el organismo ambiental local o Estatal estará en la escena como asociado en el CU. Algunas de las responsabilidades funcionales que pueden ser manejadas por organismos de Cumplimiento de la Ley son:

- Determinar la identidad y la naturaleza de las sustancias / materiales peligrosos.
- Establecer el criterio para limpieza y eliminación de las sustancias / materiales peligroso.
- Declarar el sitio como seguro para el reingreso por parte del público.
- Suministrar el historial médico de las personas expuestas.
- Monitorear el medio ambiente.
- Supervisar la limpieza del sitio.
- Hacer cumplir varias leyes y decretos.
- Determinar la responsabilidad legal.
- Suministrar asesoría técnica.
- Aprobar la financiación de la limpieza, si es requerido.



## **ESPECIALISTAS TECNICOS**

### **EQUIPO DE PROTOCOLO DE TOMA DE MUESTRAS –**

Durante un incidente significativo de liberación de sustancia / material peligroso, habrá numerosos requisitos para toma de muestras bajo la cobertura del SCI del CU. A menos que se tome el control inmediatamente, existe la posibilidad de que cada entidad con interés normativo o legal empiece un régimen de toma de muestras independiente la una de la otra. El Equipo de Protocolo de Toma de Muestras bajo la Sección de Planificación tendría la responsabilidad de:

- Determinar el protocolo general para toma de muestras del incidente.
- Coordinar dentro de las partes interesadas qué análisis se requiere para las muestras generales.
- Coordinar los procedimientos de muestras divididas entre las partes.
- Suministrar instrucciones especiales a los equipos de toma de muestras en el campo que funcionen bajo el CSO.
- Coordinar con los organismos apropiados y la PR, y determinar los laboratorios independientes a ser usados para el análisis, y coordinar la contratación de sus servicios con la Sección de Logística y la Sección de Finanzas.
- Suministrarle instrucciones especiales específicas a los laboratorios para el trabajo analítico.

**EQUIPO DE DOCUMENTACION DE MUESTRAS –** Durante un incidente significativo de liberación de sustancia / material peligroso, existe el potencial de toma y análisis de miles de muestras. El Equipo de Documentación de Muestras será

asignado al Encargado de la Unidad de Documentación y ayudará a esa unidad a asegurar que los análisis de las muestras sean mantenidos como parte del registro histórico.

**EQUIPO DE SEGUIMIENTO DE MUESTRAS** – Como se indicó anteriormente para la documentación de muestras, existe la posibilidad de toma de miles de muestras para análisis durante un incidente significativo de liberación de sustancia / material peligroso. El Equipo de Seguimiento de Muestras será responsable de:

- Asegurar que todas las muestras sean recolectadas de los Equipos de Toma de muestras del Campo.
- Coordinar los tiempos preferidos de entrega para las muestras específicas que se están analizando.
- Asegurar que los documentos de cadena de custodia apropiados sean preparados y registrados para todas las muestras.
- Asignarle números de control a todas las muestras.
- Asegurar que las muestras sean trasladadas apropiadamente al laboratorio apropiado, y documentadas.
- Seguir las muestras para asegurar que los análisis de las muestras se completen de acuerdo al itinerario requerido, y determinar las razones de las demoras.

**EQUIPO DE DISEMINACION DE MUESTRAS** – Durante una liberación significativa de sustancia / material peligroso, hay muchas ocasiones en las que varias partes necesitarán la información obtenida de los análisis de las muestras. Será la responsabilidad de este equipo asegurarse de que todas las partes que tengan necesidad legítima de recibir una copia de un análisis, lo obtengan tan pronto como la información esté disponible. Ellos coordinarán esa actividad con el Equipo de Documentación de Muestras y el Equipo de Seguimiento de Muestras para asegurar que se retenga el documento de análisis original en la Sección de Documentación para el archivo histórico de eventos.

**EQUIPO DE EVALUACION DE SALUD HUMANA** – Los efectos de la emisión en la salud humana serán la consideración primaria durante el incidente. El Equipo de Evaluación de Salud Humana será responsable de:

- Coordinar las actividades que impliquen la emisión de documentación/autorizaciones para determinar el peligro de los humanos, incluyendo amenazas agudas o crónica a la salud pública, e informarle los resultados al CU.
- Ellos coordinarán y le brindarán asesoría a los organismos de salud de la ciudad/condado/Estado que tengan responsabilidad sobre asuntos de la salud humana y salud pública.

**EQUIPO TECNICO DE LIMPIEZA** – Durante la fase de emergencia del incidente de emisión, la meta primaria de la operación será asegurar la procedencia de la emisión, y minimizar los efectos de la misma en el público y el medio ambiente. Esos esfuerzos usualmente implican la extinción de fuegos, sellado y reparación de tanques, evacuación de las personas amenazadas, búsqueda y rescate, etc. No obstante, es importante que mientras estos esfuerzos estén en progreso, empiece el trabajo para determinar los métodos de limpieza apropiados para las áreas afectadas. Este equipo se encargará de:

- Investigar los enfoques de alta tecnología para mitigar los riesgos de la sustancia peligrosa emitida.
- Determinar el enfoque más razonable y económico para remediar los efectos de la emisión.
- Determinar a los contratistas más calificados y asequibles para que lleven a cabo el trabajo de remediación, y coordinar la obtención de sus servicios con las Secciones de Logística y Finanzas.
- Desarrollar un Plan de Remediación para que lo apruebe el CU.

- Revisar la información obtenida a través de la fase de emergencia, y modificar el plan de remediación como sea requerido, de manera que esté actualizado en el momento de la implementación.

## **CAPITULO 17**

### **EL TERRORISMO**

1. Tabla de Contenidos	17-1
2. Introducción	17-2
3. SCI Específico en Incidentes Terroristas	17-3
4. Descripciones de Puestos y Tareas Equipos Técnicos de un Incidente Terrorista	17-17

## **CAPITULO 17**

### **INCIDENTE TERRORISTA**

#### **INTRODUCCION**

Un incidente terrorista de tipo Arma de Destrucción Masiva (ADM), nuclear, biológica u orgánica es inherente a un incidente de sustancia peligrosa. Como tal, hay que responder conforme al Sistema Nacional de Respuesta (SNR). Como sea aplicable, consulte el Capítulo 16 (Materiales/Sustancias Peligrosas) y el Capítulo 19 (Sección de Víctimas Múltiples) de este Manual de Gestión de Incidentes (MGI) en lo referente al establecimiento y uso del Sistema de Mando de Incidentes cuando un incidente terrorista produce el escape de un material peligroso y/o un número masivo de víctimas.

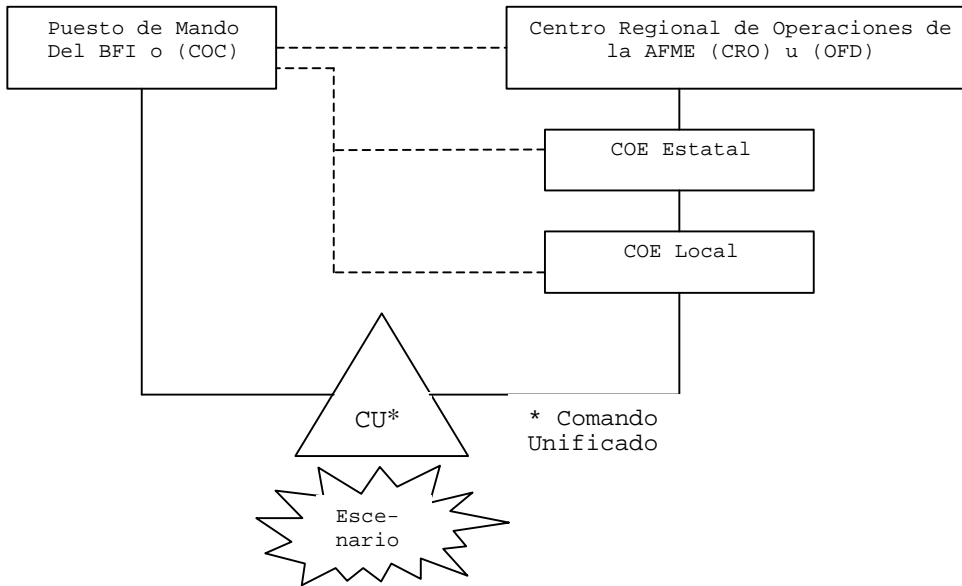
El CU que responde a un incidente en el que está involucrado el terrorismo, tiene que ser consciente de la naturaleza singular del mecanismo de respuesta del Gobierno Federal ante este tipo de incidentes. El CU puede encontrarse trabajando con la Agencia Federal de Investigaciones (BFI) y/o la AFME. El BFI es la Agencia Federal al mando y es responsable de la "Gestión de Crisis", y la AFME es la Agencia Federal al mando y es responsable de la "Gestión de Consecuencias".

La "Gestión de Crisis" se refiere a las medidas para identificar, adquirir y planificar el uso de los recursos necesarios para anticipar, prevenir y/o resolver la amenaza terrorista. La "Gestión de Crisis" es principalmente una respuesta de las fuerzas para el cumplimiento de la ley. La "Gestión de Consecuencias" se refiere a las medidas para proteger la salud pública, restablecer los servicios públicos esenciales y proporcionar ayuda de emergencia a los gobiernos, las empresas y las personas afectadas por las consecuencias del terrorismo. La Gestión de Consecuencias es generalmente una respuesta de múltiples funciones por parte de la AFME, a nivel Federal conjuntamente y con el apoyo de los esfuerzos de conservación y respuesta ante emergencias del Estado y de los gobiernos.

La política de la AFME es utilizar las estructuras del Plan de Respuesta Federal (PRF) para coordinar toda la ayuda Federal al Estado y los gobiernos locales para las actividades de gestión de las consecuencias. Consulten el Anexo del PRF sobre Incidente Terrorista de fecha Abril, 1999 para más orientación.

Si se produce sin previo aviso un incidente que tiene consecuencias graves y parece haber sido causado por un acto terrorista, entonces la AFME y el BFI iniciarán las acciones de gestión de consecuencias y gestión de crisis al mismo tiempo. Si el Presidente ordena a la AFME que ponga en marcha una respuesta Federal de gestión de consecuencias, entonces la AFME dará al BFI el respaldo necesario y llevará a cabo una respuesta Federal conjunta a la gestión de consecuencias.

Para el CU, las relaciones de comunicación durante un incidente terrorista de ADM podría tener la siguiente configuración:



Aunque el BFI puede utilizar una estructura de gestión diferente al SGIIN SCI, el Comandante de Incidentes de la Guardia Costera puede muy bien llevar a cabo sus operaciones de respuesta utilizando la organización estándar del SCI.

No obstante, los Comandantes de Incidentes de la Guardia Costera, tienen que estar preparados para trabajar con un sistema de gestión distinto al del SCI y adaptar su organización en consonancia.

## RESPONDIENDO A UN INCIDENTE DE ARMA DE DESTRUCCION MASIVA (ADM)

Un incidente terrorista ADM de tipo nuclear, biológico o químico es inherente a un incidente con sustancia peligrosa. Como tal, hay que responder conforme al SNR. Según proceda, consulten el Capítulo 16 (Materiales/Sustancias Peligrosas), Capítulo 17 (Incidente Terrorista) y el Capítulo 19 (Sección de Víctimas Múltiples) del Manual de Gestión de Incidentes (MGI) respecto al establecimiento y uso del Sistema de Comando de Incidentes cuando un incidente terrorista produce el escape de un material peligroso y/o un número masivo de víctimas.



Con la Excepción de la Fuerza Nacional de Ataque de la Guardia Costera de los EE.UU. (FNA), al notificarse una contingencia de ADM, la política del GCEU es mantenerse alejados del área contaminada y solamente proporcionar comando, control y apoyo. Los Equipos de Ataque de la FNA son las únicas unidades dentro de la Guardia Costera que están entrenadas y tienen como misión responder a incidentes químicos tanto para la Guardia Costera como para los Coordinadores sobre el terreno de la Agencia Federal de Protección Medioambiental. El personal que responde a una contingencia de ADM, debe seguir varias directivas:

- Deben percatarse de posibles artefactos secundarios, incluyendo elementos explosivos, radiológicos, químicos y biológicos. Inspeccionen el entorno, especialmente los contenedores, o paquetes que parezcan estar fuera de lugar. El método de un terrorista táctico comprende el hacer estallar un artefacto diseñado para atraer a los primeros grupos de respuesta para, después, hacer estallar un segundo artefacto para maximizar las bajas.
- Pregunten a las autoridades competentes, normalmente el BFI, si se ha limpiado la zona de artefactos secundarios.
- Si se establece que el contaminante es biológico, tengan mucha precaución y eviten el contacto. Inicien de inmediato los procedimientos de descontaminación personal si el integrante siente que el/ella está contaminado/a.
- Tengan cuidado con las víctimas. Algunas víctimas se vuelven agitadas y temerosas. Pueden intentar dejar la zona caliente y/o de contactar físicamente al personal de recate. Lleven protección (o sea guantes, etc.). Deben dominar a las víctimas si hay que prevenir el riesgo de mayor contaminación
- Intenten hablar con las víctimas. Infórmenles de que la ayuda está en camino e intenten calmarlos. Explíquenles los procedimientos de descontaminación (descon), el personal que llevará a cabo la descon, dónde se efectuará la descon, cuando comenzará la descon y cómo será el proceso de descon (es decir, madres con niños, etc.).

- Trasladen a todas las víctimas que estén en condiciones a un lugar centralizado más protegido dentro de la zona caliente, lejos del lugar del percance para reducir las probabilidades de una mayor contaminación.
- Una vez más, deben ser conscientes de que, en un incidente con ADM, los terroristas generalmente tienen un único propósito y éste es el de producir miedo, muerte y destrucción. Siempre deberá mantenerse una actitud defensiva ante un incidente con ADM.

## **SCI ESPECIFICO EN INCIDENTES TERRORISTAS DESCRIPCION DE PUESTOS Y TAREAS**

Sólo se describirán en esta sección los puestos y tareas del SCI específicos y únicos para las misiones de Incidente Terrorista. Las personas asignadas a los puestos comunes conforme a la organización SGIIN deben referirse a los Capítulos 6 al 11 de este Manual para la descripción de su puesto/tarea y la lista de comprobación.

**COMANDANTE DE INCIDENTE** – Sus tareas específicas en un Incidente Terrorista son:

- a. Revisar las responsabilidades del Comandante de Incidente (Página 7-1).
  - Evaluar la necesidad de recursos adicionales y prestar su apoyo para obtener esta ayuda. Alguno de estos recursos se enumeran en la Sección 3 de este Capítulo.
- b. Garantizar que se ha establecido lo siguiente:
  - Grupo MATPEL– que es el responsable de desplegar un equipo de reconocimiento, producir muestreo/identificación, ayudar en el rescate de víctimas, organizar la descontaminación de los que han respondido y desarrollar un plan de acción para la contención y el control de agentes peligrosos.
  - Grupo Médico – que es el responsable de iniciar el rescate de las víctimas, la descontaminación de los pacientes y la asistencia médica de emergencia para las víctimas de NBQ.
  - Coordinación Hospitalaria – que establece las comunicaciones con los hospitales de la zona, proporcionándoles informes sobre la situación, e información sobre la identificación del agente, y determina las necesidades farmacológicas.

- Información Médica e Investigación – que comienza con la investigación de las características del agente basándose en los signos y síntomas de las víctimas, las descripciones de las víctimas sobre el agente, características de la muestra, y otra información conforme se va disponiendo de ella. Establece la comunicación con los Centros de Control de Venenos ASTRE y CCE).
  - Fuerzas para el Cumplimiento de la Ley – que coordinan las agencias para el Cumplimiento de la Ley para establecer la seguridad en el incidente, establecen la recopilación de evidencia y el control de riesgos, y obtienen la información de inteligencia.
- c. Identificar y abordar los temas estratégicos y tácticos.
  - d. Trabajar con los recursos de salud mental de la ciudad y el condado para garantizar los servicios de Gerenciamiento de Estrés en Incidentes Críticos para las víctimas, sus familiares, los primeros en responder y el público en general.
  - e. Coordinar con el Forense del Condado para determinar los servicios forenses y mortuorios apropiados para las víctimas fallecidas.
  - f. Ayudar al Oficial de Seguridad a establecer un plan de seguridad del lugar, poniendo en práctica un sistema de responsabilidades, y estableciendo zonas calientes, templadas y frías si no se han establecido ya.

**OFICIAL DE INFORMACION** – Las tareas específicas en un incidente terrorista son:

- Revisar las Responsabilidades del Oficial de Información (Página 7-3)

### **DURANTE EL EVENTO**

- a. Establecer zonas seguras para conferenciar con los medios, alejadas del Puesto de Mando del Incidente
- b. Determinar cual es la información adecuada para ser dada a conocer con el fin de evitar el pánico.
- c. Fomentar una respuesta óptima por parte de la comunidad.
- d. Elaborar comunicados de información que respalden las actividades de respuesta:

- Centros de atención médica donde las víctimas puedan acudir. Rutas de transporte y otras zonas que estén cortadas
- Las medidas inmediatas de primeros auxilios que puedan tomarse
- Asignación de instalaciones de alojamiento donde poder trasladar a las personas evacuadas

## **DESPUES DEL EVENTO**

- a. Dar a conocer información no comprometida.
- b. Proporcionar información básica respecto al Incidente:
  - Dónde, qué, por qué, cómo
  - Unidades qué han respondido
  - Número de víctimas
- c. Ejemplos del tipo de información que no debe darse a conocer:
  - Nombre de los fallecidos
  - Tipo/nombre específico del agente implicado (hasta después que el incidente haya terminado)
  - Método de dispersión utilizados
  - Actividades concretas respecto a las actividades relacionadas con el Cumplimiento de la Ley
  - Estado de las víctimas

## **DIRECTOR DE RAMA SITIO DEL EVENTO - Tareas específicas a incidentes terroristas:**

- a. Revisar Responsabilidades del Director de Rama (Página 8-2).
- b. Coordinar el control del sitio alrededor del lugar donde ha ocurrido el evento.
- c. Determinar los peligros presentados por el evento (monitoreo/detección).
- d. Establecer un refugio seguro y un área de colección de víctimas.
- e. Establecer la capacidad de descontaminación de emergencia.

- f. Coordinar con la Unidad Médica para el tratamiento y transporte de las víctimas, incluyendo el uso de autobuses municipales.
- g. Coordinar con el Oficial de Seguridad para establecer un plan de seguridad y control del sitio.
- h. Determinar procedimientos de control y contención.
- i. Coordinar con otras agencias (investigación/recopilación de evidencias).

**DIRECTOR DE RAMA PARA EL IMPACTO EN LA COMUNIDAD-** Las tareas específicas en un incidente terrorista son:

- a. Revisar las responsabilidades del Director de Enlace (Página 8-2).
- b. Coordinar la seguridad en el perímetro y controlar el tráfico.
- c. Determinar los riesgos que corre la comunidad mediante la monitorización/detección.
- d. Determinar las mejores medidas de protección a utilizar:
  - Rescate
  - Refugio en el sitio (RES)
  - Evacuación
  - Cruz Roja
- e. Establecer refugios y notificarlo a la Cruz Roja Americana
- f. Establecer los medios para la descontaminación de emergencia del personal fuera del sitio y el público.
- g. Establecer los medios para el tratamiento médico y el traslado del personal fuera del sitio y el público.
- h. Coordinar con el Oficial de Seguridad el plan de seguridad y de control del lugar.
- i. Coordinar con el Oficial de Información la metodología de emisión de mensajes de emergencia para alertar y mantener informada a la comunidad.

- j. Determinar los procedimientos a ser utilizados para el reingreso.
- k. Coordinar con las otras agencias y comunicarlo al Oficial de Salud del Condado.

### **GRUPO DE MATERIALES/SUSTANCIAS PELIGROSAS -**

Las tareas específicas en un incidente terrorista son:

- a. Revisar las responsabilidades de División/Grupo (Página 8-3).
- b. Revisar las tareas del Grupo de Materiales/Sustancias Peligrosas en el Capítulo 16 de este documento.
- b. Garantizar la puesta en marcha de las prácticas de mitigación defensiva cuando así esté indicado.
- c. Asegurar que la información referente al agente y los síntomas de los pacientes son trasladados al Grupo Médico.
- d. Asegurar que los pacientes sean debidamente descontaminados.

**GRUPO MEDICO** - Las tareas específicas en un incidente terrorista son:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Revisar las tareas del Grupo Médico en el Capítulo 19 de este documento.
- c. Dirigir la prestación de atención médica al personal de respuesta y a las víctimas del incidente.

**UNIDAD DE COORDINACION HOSPITALARIA-** El Grupo Médico desempeña normalmente estas responsabilidades y tareas, pero esta Unidad única se estableció para ayudar en la respuesta a un incidente terrorista. Sus tareas son:

- a. Revisar las Responsabilidades del Encargado de la Unidad (Página 2-2).
- b. Servir de enlace con las instalaciones médicas locales que reciben a los pacientes.
- c. Garantizar que la información vital sobre la gestión del incidente se comunica a cada hospital receptor.

- d. Proporcionar a las comunidades médicas la información necesaria sobre el cuidado de los pacientes ante el agente(s) involucrado, en colaboración con el Especialista Técnico-Información e Investigación Médica.
- e. Poner en práctica un sistema para la localización de los pacientes, en acuerdo con el personal de los SME en escena y las instalaciones que reciben pacientes.
- f. Cuando así se solicite, servir como consultor clínico del personal médico de cada instalación médica que recibe pacientes, asesorándoles sobre el cuidado de los pacientes, seguridad personal, o protección de las instalaciones, en colaboración con el Especialista Técnico- Información e Investigación Médica.

## **ESPECIALISTA TECNICO- INFORMACION E INVESTIGACION MEDICA**

- El Grupo Médico asume estas responsabilidades en colaboración con el Centro Nacional de Respuesta (CNR), una infraestructura de comunicación de emergencias diseñada para ayudar en la respuesta de la Guardia Costera a los incidentes.

- a. Identificar el material de investigación requerido que garantice un acceso óptimo a la más actual, completa y exacta información disponible sobre agentes nucleares, biológicos o químicos (NBQ)
- b. Llevar a cabo la investigación necesaria para identificar el agente involucrado, características físicas, EPP apropiado e información sobre los posible signos y síntomas que deberán observarse, tratamientos a iniciar, antídotos a utilizar y los posibles efectos a largo plazo. Esta actividad se completará con la asimilación de la información procedente de las siguientes fuentes:
  - Especialista Técnico –Grupo de Referencias y Recursos sobre Sustancias Peligrosas
  - Unidad de Respuesta MATPEL del BFI



- Centro Regional de Control de Venenos
  - CETRQ
  - Departamento de Defensa (MDD) (MQBM, ERDC, FRIQB)
  - Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CCE)(ASTRE)
  - Departamento de Energía/Radiación
  - Centro de Ayuda de Emergencia /Centro de Formación
  - Asesores ME/REACTS
- c. Comunicar información vital sobre mitigación y gestión clínica al Grupo Médico incluyendo:
- La información necesaria sobre cuidado de los pacientes para el agente(s) involucrado.
  - Las necesidades de antídoto de cada instalación y ayudarles a obtener los elementos necesarios del almacén regional, agencias gubernamentales o proveedores. Servir como asesor clínico del personal médico de cada una de las instalaciones que reciben pacientes, proporcionando asesoría sobre el cuidado de los pacientes, seguridad personal o protección de las instalaciones.

**GRUPO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY** - Las tareas específicas en un incidente terrorista son:

- a. Revisar las Responsabilidades del Supervisor de la División/Grupo (Página 8-3).
- b. Revisar las tareas del Grupo para la Cumplimiento de la Ley en el Capítulo 14 de este Manual.
- c. Obtener la información relevante sobre la Cumplimiento de la Ley con el fin de coordinar la respuesta operativa de los siguientes:
  - La oficina de campaña del BFI
  - Agencias locales para la Cumplimiento de la Ley
  - Agencias estatales para la Cumplimiento de la Ley /Tráfico

- Agencias locales para el rescate y la lucha contra incendios, incluidos los equipos MATPEL
  - Centros Locales de Operaciones de Emergencia.
  - La información NBQ relevante comentada en los foros de intercambio de información de los servicios de inteligencia
  - Sucesos de actualidad nacionales e internaciones con relación a actividades de grupos terroristas.
  - Información de los servicios de inteligencia de todas las fuentes.
- d. Asesorar al CI sobre los temas relacionados con la Cumplimiento de la ley y la última información de los servicios de inteligencia
  - e. Familiarizarse con los recursos locales disponibles para la Cumplimiento de la Ley (Brigada de Explosivos, etc.).
  - f. Ayudar a obtener los recursos necesarios de las operaciones para la Cumplimiento de la Ley.
  - g. Garantizar que los temas de seguridad relacionados con el incidente son identificados y abordados.
  - h. Verificar el incidente. Determinar si se ha producido un acto terrorista
  - i. Responder a la escena con el personal suficiente para afrontar el incidente.
  - j. Iniciar re-llamada de personal adicional apropiado según se necesite.
  - k. Establecer un puesto de mando para la Cumplimiento de la Ley (si es posible ubicado conjuntamente con el departamento contra incendios o con el Puesto de Mando).
  - l. Establecer perímetros internos y externos, basados en la naturaleza del incidente.
  - m. Proporcionar la seguridad del Puesto de Mando.
  - n. Verificar la identificación del personal de respuesta.
  - o. Coordinar la evacuación del lugar del incidente.
  - p. Coordinar la evacuación de las zonas colindantes, según corresponda.
  - q. Coordinar la fluidez del tráfico, especialmente entrada y salida del rescate de emergencia.

- r. Proporcionar identificación de la evidencia, su recolección y control, incluidos:
- Establecer el control y la protección en la escena del crimen
  - Coordinar la recolección/conservación de la evidencia con el BFI.
  - Trazar un mapa/fotografiar todos los emplazamientos de la evidencia.
  - Recolección de la evidencia no contaminada.
  - Coordinación de la recolección, cadena de custodia y almacenamiento seguro de la evidencia contaminada con la sustancia peligrosa/Grupo MATPEL
  - Proporcionar un almacenamiento seguro para la evidencia recogida.
- s. Efectuar el arresto y transporte de los autores, cuando sea posible.

### **ESPECIALISTA TECNICO- MEDICO (Sección de Planificación)**

El Grupo Médico generalmente desempeña estas responsabilidades y tareas, pero esta posición única se ha establecido como ayuda en la respuesta a incidentes terroristas. Este cargo (preferiblemente ocupado por un médico) es responsable de:

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Revisar las tareas del Grupo Médico en el Capítulo 19 de este manual.
- c. Servir como asesor Médico al Comandante del Incidente y al Jefe de Sección de Operaciones.
- d. Desarrollar y poner en práctica el plan de acción médica conjuntamente con el Grupo Médico y de Sustancias Peligrosas/MATPEL.
- e. Asegurar un eficaz enlace con las agencias SME locales y las instalaciones médicas.
- f. Realizar tareas y funciones adicionales según le sean asignados durante un incidente.

**COORDINACION DE LA SALUD MENTAL-** Los primeros en responder recibirán los servicios de Gerenciamiento de Estrés en Incidentes Críticos a través de los servicios del departamento. Las víctimas, sus familiares y la comunidad en general recibirán los servicios de Gerenciamiento de Estrés en Incidentes Críticos a través de los recursos establecidos, incluidos Capellanes de Aeropuerto, los Servicios de Salud Mental ante Desastres de la Cruz Roja Americana, y los Servicios de Salud Mental del Condado.

**COORDINACION FORENSE** - El personal Forense del Condado, conforme al Plan de Incidentes con Víctimas Múltiples, efectuará el correspondiente proceso de las víctimas fallecidas una vez que el BFI haya dejado libre la escena. El Forense del Condado/Ciudad prestará su apoyo a las fuerzas para la Cumplimiento de la Ley en la recolección de evidencia de las víctimas fallecidas, si así se le solicita. Los recursos federales mortuorios también estarán disponibles, si se solicitan

## **EQUIPOS TECNICOS DE UN INCIDENTE TERRORISTA**

### **EQUIPOS TECNICOS COMO APOYO EN UN INCIDENTE ADM**

Los recursos para responder ante un incidente ADM son similares a los que responden ante un incidente químico. Se deberá seguir el sistema SCI/SCU, y los medios estatales y locales que normalmente responden a un incidente químico deberán también responder ante un incidente ADM. No obstante, se deberá notificar al BFI durante un incidente ADM, y debido a la naturaleza extrema de un incidente ADM, también pueden ser necesarios los recursos del MDD.

El BFI es la agencia al mando durante la fase de gestión de la crisis en un incidente ADM. Si al llegar a la escena, el personal GCEU sospecha que el incidente está relacionado con ADM, se deberá contactar al BFI y la CNR a través de los canales apropiados.

Durante la fase de Gestión de Consecuencias, la AFME es la agencia al mando, y puede además necesitarse de la ayuda del MDD. Cualquier solicitud de apoyo del MDD deberá efectuarse a través del Grupo Conjunto de Operaciones-Servicio Civil (GCO-SC). El GCO-SC está enclavado en Suffolk, VA y coordina todas las ayudas militares a las agencias civiles. Los recursos que pueden solicitarse del GCO-SC incluyen los siguientes equipos técnicos:

**FUERZA DE RESPUESTA A INCIDENTE QUIMICO-BIOLÓGICOS (FRIQB)** – La FRIQB es una unidad de respuesta de la Marina de los EE.UU. enclavada en Camp Lejeune, NC. Proporciona una fuerza de respuesta rápida y con un alto grado de formación, capaz de proporcionar gestión de consecuencias (identificación de amenazas, evacuación de víctimas, descontaminación del personal y evaluación de prioridades/tratamiento/estabilización médica) en caso de ataques iniciados por terroristas, con el fin de mitigar los efectos de incidentes con víctimas

múltiples/masivas. También mantiene un potencial de información de “búsqueda retrospectiva” que permite el rápido acceso a un panel de expertos en materia de ADM a efectos de consulta.

### **UNIDAD TECNICA DE ESCOLTA (UTE) DEL EJERCITO DE LOS EE.UU.**

– La UTE proporciona unos medios de respuesta rápida en todo el mundo para llevar a cabo una toma de muestras sobre el terreno, identificación y verificación, monitorización, conservación, descontaminación, escolta y mitigación de los riesgos asociados con materiales ADM. El componente operativo de la UTE es el Equipo de Respuesta Químico-Biológica (ERQB). Los ERQB están disponibles desde el Terreno de Pruebas de Aberdeen, MD, el Terreno de Pruebas de Dugway, UT, y el Arsenal de Pine Bluff, AR.

### **LABORATORIO DE ENSAYO DEL MANDO ARMAMENTISTICO DEL EJERCITO, MANDO QUIMICO-BIOLOGICO MILITAR (MQBM)**

– El uso de los recursos fuera de la Guardia Costera será coordinado a través del CNR. El CNR es el punto donde se centralizan las comunicaciones con agencias tales como la MQBM. El laboratorio de ensayo del mando armamentístico del ejército proporciona los medios de un laboratorio analítico sobre el terreno. El laboratorio es capaz de analizar con seguridad materiales químicos y agentes extranjeros para la guerra química. El laboratorio también mantiene una base de datos del espectro analítico que proporciona la capacidad de analizar otros productos químicos industriales peligrosos. El laboratorio consiste en una serie de módulos transportables que contienen instrumental químico tales como detectores fotométricos/masa selectivos de llama, capucha para humo, y generadores eléctricos para cubrir las necesidades eléctricas a corto plazo. El laboratorio está enclavado en el Terreno de Pruebas de Aberdeen, MD.

**EQUIPOS DE AYUDA CIVIL CONTRA ARMAS DE DESTRUCCION MASIVA (EAC ADM)** – Los EAC ADM es una Unidad de Respuesta contra ADM de la Guardia Nacional del Ejército. La Misión de los EAC ADM es desplazarse rápidamente al lugar del incidente para evaluar una sospecha de incidente nuclear, biológico, químico o radiológico, en apoyo del mando local de un incidente. Al responder a una petición de apoyo doméstico, la EAC ADM se mantendrá bajo control militar a menos que se federalice. Cuando se federalice, el GCO-SC podrá asumir el control de las operaciones de los EAC ADM.

## **CAPITULO 18**

### **INCENDIO MARITIMO**

1.	Contenido	18-1
2.	Introducción	18-2
3.	Escenario de Incidente de Incendio Marítimo y Desarrollo de Organización Modular	18-3
4.	SCI de Incidente Específico de Incendio Marítimo Puestos y Descripción de Tareas	18-9
5.	Situaciones que requieren especial atención	18-12



## **CAPITULO 18**

### **INCIDENTE DE INCENDIO MARITIMO**

#### **INTRODUCCION**

El Capítulo sobre Incidente de Incendio Marítimo está diseñado para proporcionar una estructura organizativa que facilite la supervisión y el control de las funciones esenciales requeridas en un Incidente de Incendio Marítimo. La respuesta y estructura organizativa ante un Incendio Marítimo pueden variar mucho dependiendo del emplazamiento del buque y de su proximidad a recursos para combatir incendios, la capacidad de los departamentos contra incendios municipales e industriales, el tipo de buque y la naturaleza de la carga y el origen del incendio.

#### **COMANDO UNIFICADO**

Un Incendio Marítimo puede unir a diversas entidades dependiendo de las variables comentadas anteriormente. Aunque la Guardia Costera no lleva a cabo directamente la lucha contra incendios sí desarrolla un papel fundamental de coordinación y apoyo. Por esta razón, un incendio marítimo normalmente se gestionaría bajo CU. Un incendio marítimo podría traer a escena a los departamentos de bomberos, de cumplimiento de la ley, salud pública, expertos en carga marítima, departamentos de lucha contra incendios industriales, y expertos privados en la lucha contra incendios y rescate. Si se ven implicados materiales peligrosos contaminantes, las agencias y su complejidad se verían incrementadas de forma dramática.

## CAPITULO 18

### INCIDENTE DE INCENDIO MARITIMO

#### ESCENARIO DE INCIDENTE DE INCENDIO MARITIMO Y DESARROLLO DE ORGANIZACION MODULAR

##### **DESARROLLO MODULAR**

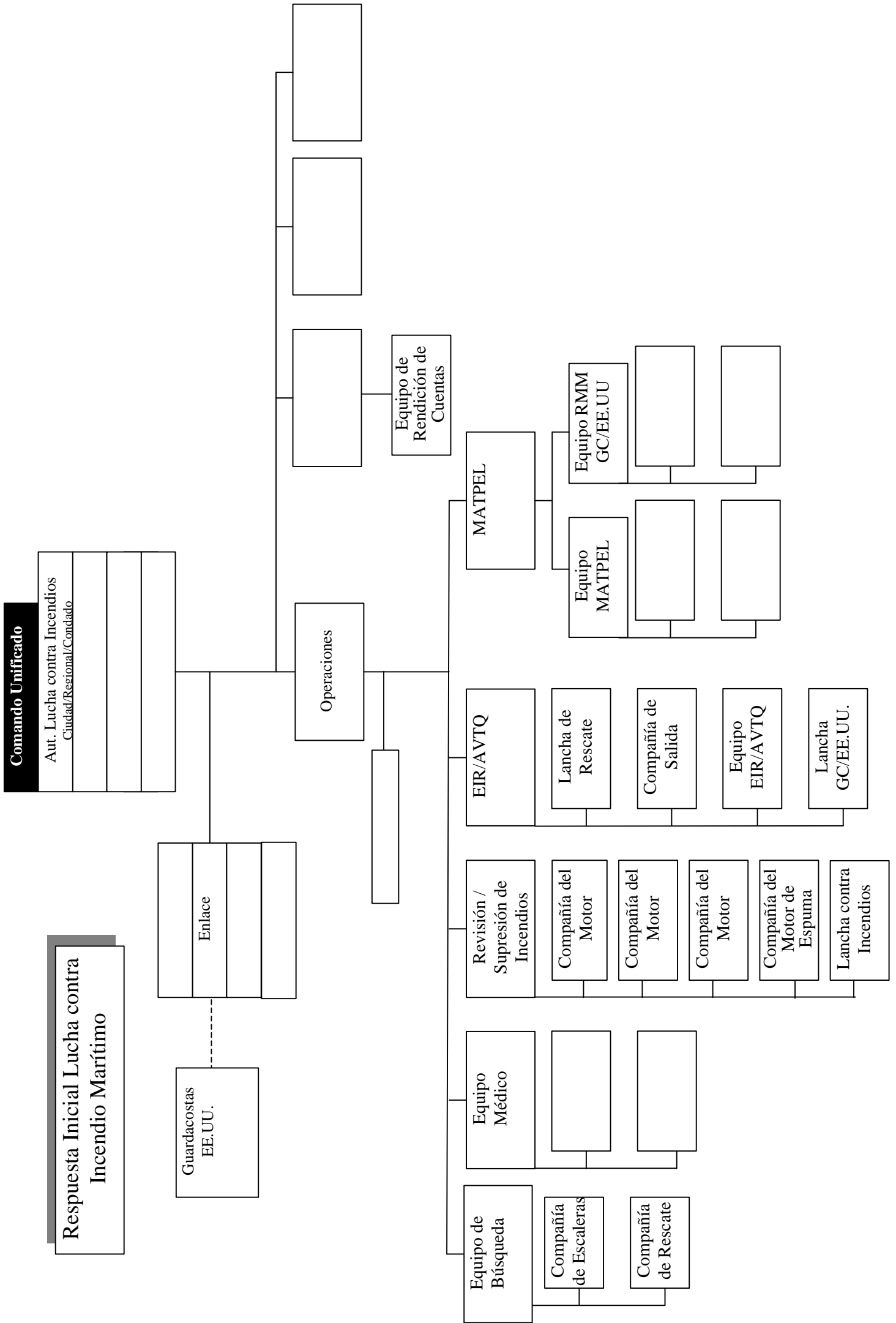
Se incluye una serie de ejemplos de desarrollo modular para ilustrar los métodos de ampliar la organización del incidente.

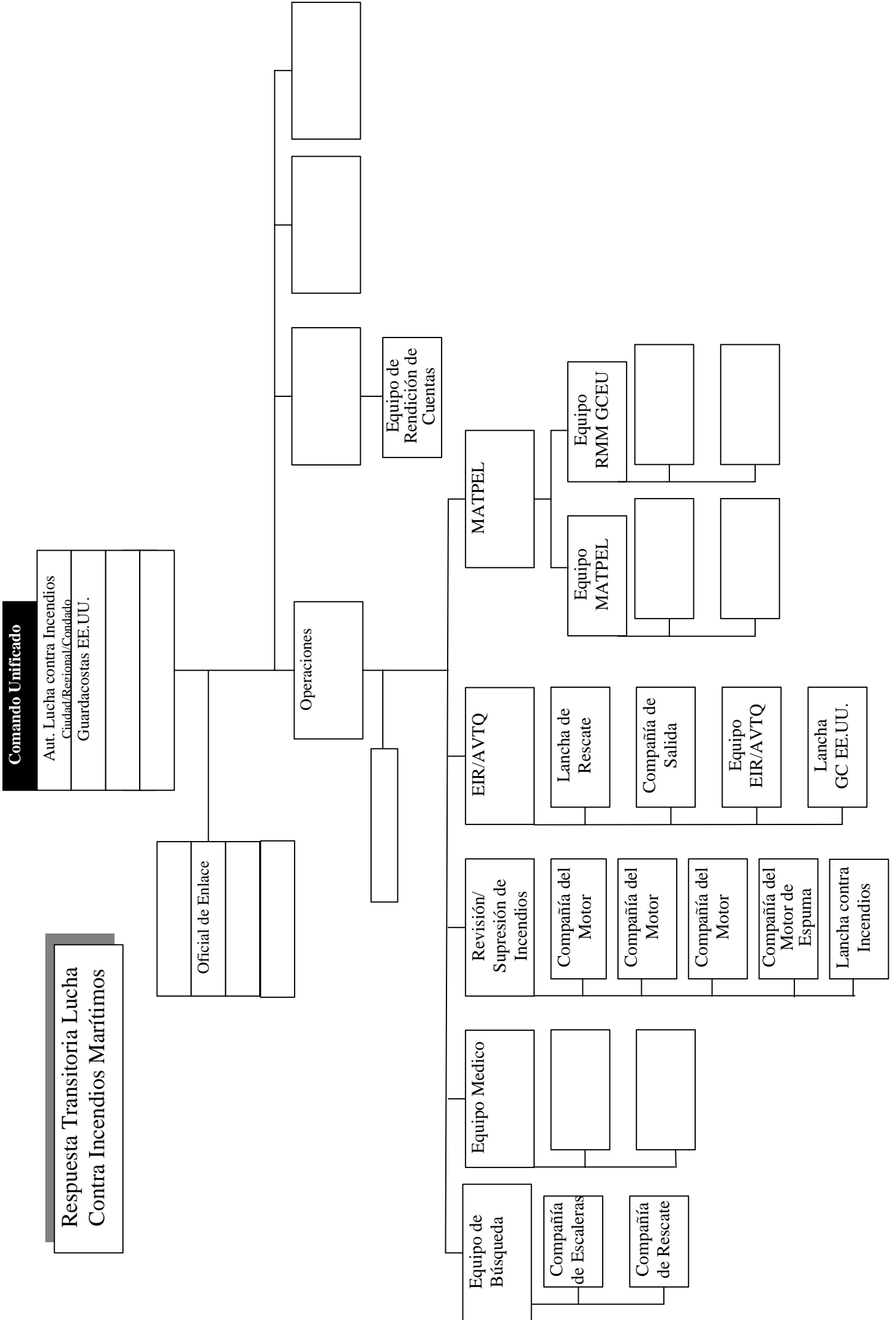
**ORGANIZACION DE LA RESPUESTA INICIAL-** El primer Oficial del Departamento de Bomberos que llegue asumirá el mando del incidente CI. El CI se hará cargo de todas las funciones de Mando y Estado Mayor y sus responsabilidades, y gestionará los recursos de respuesta inicial. Véase en la Página 18-5 un ejemplo de la Organización de Respuesta Inicial.

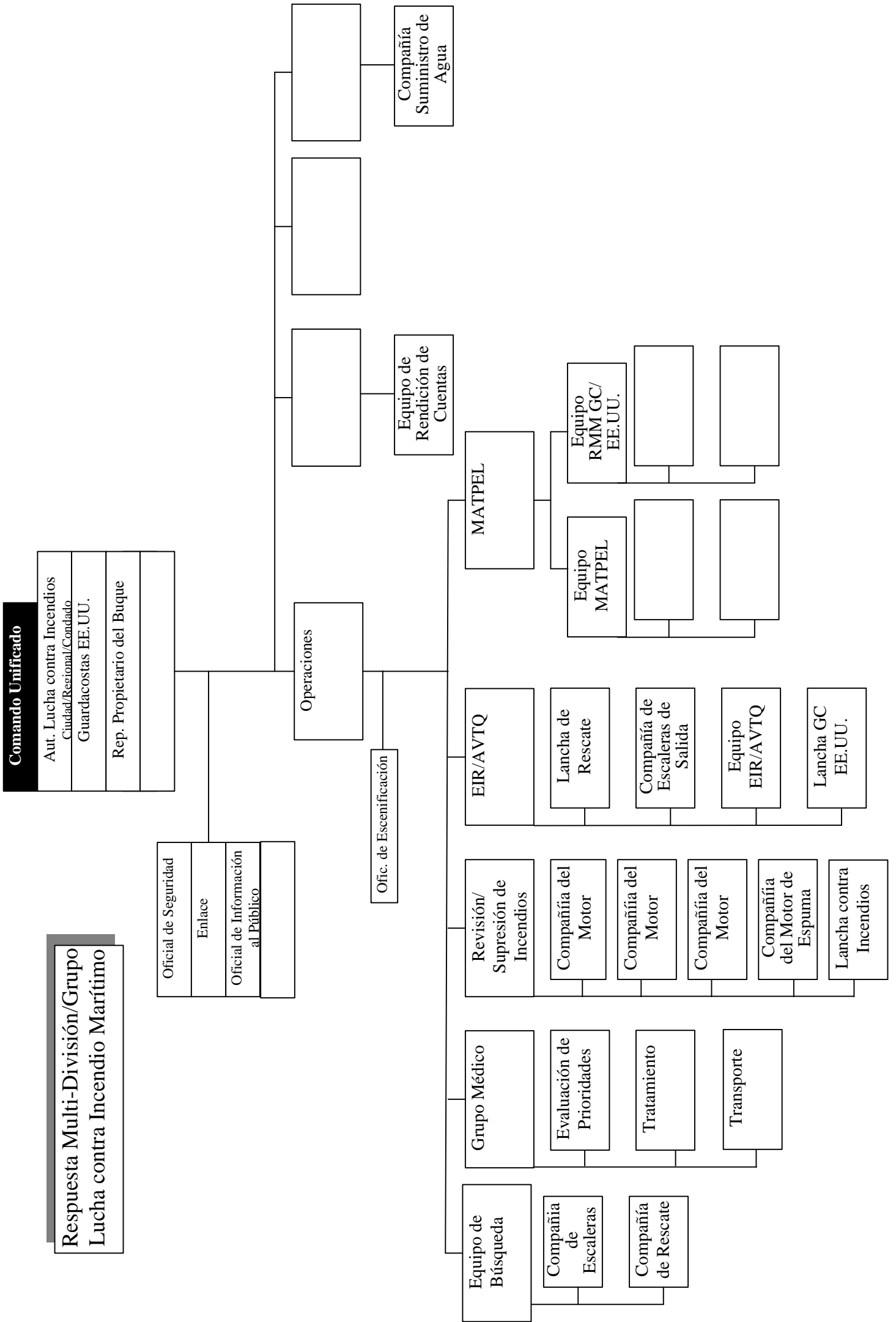
**ORGANIZACION DE LA RESPUESTA TRANSITORIA –** La Guardia Costera y el CI del Departamento de Bomberos se han reunido y han establecido un CU. Han establecidos Grupos Médicos y de Lucha contra incendios. Han llegado los recursos por barco y se ha nombrado un OS. Véase en la Página 18-6 un ejemplo de Organización de Respuesta Transitoria.

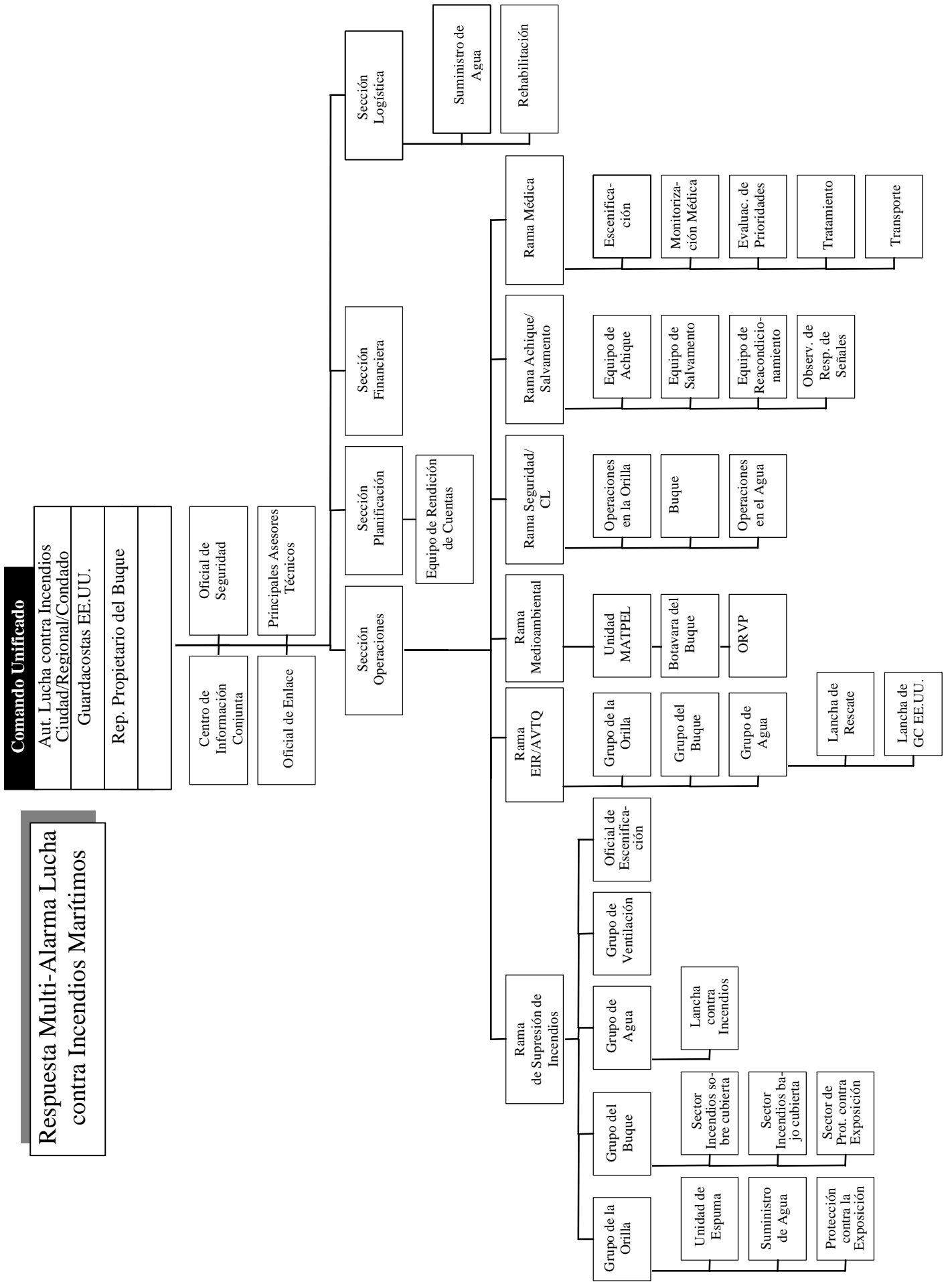
**ORGANIZACION MULTI-DIVISION/GRUPO -** El CU ha puesto en marcha la mayor parte de los puestos de Mando y Estado Mayor y ha establecido una combinación de divisiones y grupos. Una división marítima y un área de escenificación. Véase en la Página 18-7 un ejemplo de Organización Multi-División/Grupo.

**ORGANIZACION MULTI-ALARMA** - El CU ha puesto en marcha la mayor parte de los puestos de Mando y Estado Mayor y ha establecido divisiones múltiples. Se crearían secciones, si así lo exigiese la envergadura de los temas de control. Se pusieron en marcha Grupos de estabilidad/rescate y escenificación del agua. Un Oficial de la Guardia Costera puede actuar como Delegado del JSO. Véase en la Página 18-8 un ejemplo de Organización Multi-Alarma.









## **PUESTOS ESPECIFICOS Y DESCRIPCION DE TAREAS DEL SCI**

Solo se describirán en esta sección aquellos puestos y tareas específicos únicos del SCI de las misiones para combatir un Incendio Marítimo. Las personas designadas para los puestos comunes conforme a la organización del SGIIM deben referirse a los Capítulos 6 a 12 de este Manual respecto a la descripción de su puesto/tareas y la lista de comprobación,

**EQUIPO DE RENDICION DE CUENTAS** – El Equipo de Rendición de Cuentas es responsable del registro de las entradas y salidas de todo el personal que sube a bordo del buque. Tiene que haber un miembro del equipo en cada uno de los puntos de entrada y salida para registrar la entrada y salida del personal que sube a bordo del buque durante un incidente. El CI/CU tiene la responsabilidad de rendir cuentas de todos los recursos y generalmente se delega en la Sección de Planificación.

**RAMA DE SUPRESION DE INCENDIOS** – El Director de la Sección de Supresión de Incendios, una vez puesta en marcha, está bajo la dirección del JSO. Es frecuente que el Jefe inicial de la Sección de Operaciones del Departamento de Lucha contra Incendios en un incendio marítimo sea nombrado nuevamente Jefe de la Sección de Supresión de Incendios bajo un CU. El Director es responsable de la parte asignada del PAI que se ocupa de las actividades de supresión de incendios, la asignación de recursos dentro de esa sección, y los informes sobre el progreso de las actividades de control, y la situación de los recursos dentro de esa sección.

**DIVISION ACTIVIDADES EN LA ORILLA-** El Supervisor de la División de Actividades en la Orilla es responsable de todas las actividades de supresión de incendios en la orilla bajo la Sección de Supresión de Incendios. El supervisor es responsable de la parte asignada del PAI que se ocupa de



las actividades de supresión de incendios y exposición en la orilla, la asignación de recursos dentro de la división, los informes sobre el progreso de las actividades de control, y la situación de los recursos dentro de la división

**DIVISION BUQUE-** El Supervisor de la División Buque es responsable de todas las actividades de supresión de incendios en el buque bajo la Sección de Supresión de Incendios. El supervisor es responsable de la parte asignada del PAI que se ocupa de las actividades de supresión de incendios y exposición en el buque, la asignación de recursos dentro de la división, los informes sobre el progreso de las actividades de control, y la situación de los recursos dentro de la división

**DIVISION ACTIVIDADES EN EL AGUA -** El Supervisor de la División Actividades en el Agua es responsable de todas las actividades de supresión de incendios en el agua bajo la Sección de Supresión de Incendios. El supervisor es responsable de la parte asignada del PAI que se ocupa de las actividades de supresión de incendios y exposición en el agua, la asignación de recursos dentro de la división y/o el Grupo, y los informes sobre el progreso de las actividades de control, y la situación de los recursos dentro de la división y/o el grupo. Esto incluye todas las actividades de la lancha contra incendios.

**GRUPO DE VENTILACION -** El Supervisor del Grupo Ventilación es responsable de la coordinación de los sistemas de supresión de CO<sub>2</sub> del buque, coordinar la seguridad de la ventilación, el uso de estrategias de ventilación de presión positivas y/o negativas en coordinación con la tripulación del buque, según los requisitos del Director de la Sección de Supresión de Incendios referidos en el PAI.

**EQUIPO DE INTERVENCION RAPIDA** – El equipo de intervención rápida (EIR) es responsable de realizar la búsqueda y rescate de bomberos lesionados. Normalmente se asignará un EIR a cada una de las zonas donde tengan lugar actividades contra incendios, incluidas la Sección de Actividades en la Orilla, el Buque y el Agua. En el buque, se asignará un EIR a cada uno de los puntos de entrada cuando se estén realizando actividades bajo la cubierta. El Encargado del EIR es responsable de la parte asignada del PAI que se ocupa de las actividades de rescate de bomberos.

**ENCARGADO DEL EQUIPO EIR** – El Encargado del Equipo EIR es responsable del desarrollo y aplicación de las estrategias de rescate correspondientes a cada una de las áreas asignadas.

**SECCION DE RECUPERACION/DESAGÜE** – El Director de la Sección de Conservación/Desagüe, una vez puesta en marcha, está bajo la supervisión del JSO. Esta sección es responsable del desarrollo de un plan para estabilizar el buque, identificar los equipos/recursos necesarios, y extraer el agua que se está utilizando en las actividades de supresión del fuego. La Sección de Conservación/Desagüe es responsable de la parte asignada del PAI que se ocupa de las actividades de conservación y desagüe, la situación de los recursos asignados dentro de la Sección, y los informes sobre el progreso al JSO.

**GRUPO DE TRABAJO PARA EL DESAGÜE**- El Grupo de Trabajo para el Desagüe es responsable de poner en práctica el plan de desagüe desarrollado para el incidente. Esto puede incluir bombear agua utilizando bombas portátiles, drenar el agua a través de desagües hechos en el buque, o transferir el agua a otras zonas del buque.

## **SITUACIONES QUE REQUIEREN ATENCION ESPECIAL**

Habr  casos en los que se produzcan situaciones especiales que requieran acciones a un nivel o bien más elevado o más reducido que las condiciones anteriormente abordadas. Con el fin de facilitar la comprensión de estas situaciones, se facilitan breves descripciones sin organigramas estructurales. Las descripciones incluidas en esta sección abordarn variadas de las situaciones que han sido identificadas.

### **EQUIPO DE RESPUESTA EN INCIDENTES MARITIMOS – EQUIPO AVANZADO DE RESPUESTA FCM:**

Habr  incidentes en los que se notificará a la Guardia Costera de un fuego que puede o no haber sido controlado por la tripulación a bordo de un buque que se dirige a un puerto local. Esto proporcionará a la Guardia Costera y al Departamento de Bomberos la oportunidad de planificar la respuesta. Generalmente resulta ventajoso enviar un Equipo Avanzado de Respuesta FCM al buque lo antes posible, y ANTES de su entrada en el puerto. Esto permitirá al CU recoger la información necesaria para tomar decisiones informadas, para mitigar el impacto del incidente y tener a su disposición los medios adecuados apropiados antes de que el buque entre en el puerto. La naturaleza del incidente determinará la composición específica del equipo y los pertrechos necesarios para su evaluación.

### **RESPUESTA MULTI-JURISDICCIONAL– COMANDO UNIFICADO**

Habr  incidentes en los que, debido a la magnitud del incendio o de las influencias externas (por ejemplo, inundaciones, terremotos, huracanes), el incendio se extienda fuera de la jurisdicción original. Esto requerirá el rápido establecimiento de un CU y una organización que incluya todos los estados, condados, jurisdicciones, agencias y organizaciones afectados.

Aunque esta organización será muy similar a la organización de la respuesta ante un Derrame de Petróleo como se detalla en la página 16-9. La rapidez con que un incendio se extiende a otras jurisdicciones requiere una organización que pueda gestionar de forma oportuna, recursos especializados que a menudo son escasos y restringidos dentro de una región. Se requerirá el establecimiento de los grupos y secciones apropiados para coordinar las actividades sobre una amplia área.

**CAPITULO 19**  
**VICTIMAS MULTIPLES**

**INDICE**

1. Contenido	19-1
2. Introducción	19-2
3. Escenario de Víctimas Múltiples y Desarrollo de Organización Modular	19-3
4. SCI Específico para Víctimas Múltiples Descripción de Puestos y Funciones	19-10

## **VICTIMAS MULTIPLES**

### **INTRODUCCION**

La Guardia Costera puede verse involucrada en varios incidentes en los cuales la contingencia puede tener como resultado la necesidad de atender a diversos pacientes médicos o víctimas. Esta situación puede aplicarse a cualquiera de los incidentes tratados en los Capítulos anteriores. La Estructura de la Sección de Víctimas Múltiples está diseñada para proporcionar al Comandante del Incidente un sistema básico ampliable para tratar cualquier número de pacientes en un incidente con víctimas múltiples.

Pueden establecerse una o más Divisiones/Grupos Médicos bajo el Director de la Sección de Víctimas Múltiples, si las condiciones geográficas o del propio incidente lo justifican. El grado de implementación dependerá de la complejidad del incidente.

## **VICTIMAS MULTIPLES**

### **ESCENARIO DE VICTIMAS MULTIPLES Y DESARROLLO DE ORGANIZACION MODULAR**

#### **DESARROLLO MODULAR**

Se incluyen una serie de ejemplos de desarrollo modular para ilustrar un posible método para ampliar la organización del incidente para hacerse cargo de incidentes con una cantidad masiva de pacientes y víctimas.

#### **ORGANIZACION DE LA RESPUESTA INICIAL**

Los recursos para la respuesta inicial son gestionados por el CI quien asumirá todas las responsabilidades de comando y Estado Mayor. Los recursos que lleguen primero con los medios de comunicación apropiados, deberán establecer las comunicaciones con el hospital adecuado o con otros equipos de coordinación y se convertirán en los Coordinadores de Comunicaciones Médicas. Los otros recursos que lleguen primero serán personal de evaluación de prioridades. Véase el ejemplo que se incluye en la Página 19-5 de la Organización de la Respuesta Inicial.

#### **ORGANIZACION DE LA RESPUESTA REFORZADA**

Además de la respuesta inicial, el CI nombra a un Supervisor de Evaluación de Prioridades, un Supervisor de Tratamientos, Equipos de Tratamiento y un Coordinador de Ambulancias en Tierra. Véase el ejemplo que se incluye en la Página 19-6 de la Organización de Respuesta Reforzada.

## **ORGANIZACION DE LA RESPUESTA MULTI-ENCARGADO**

El CI ha establecido ahora un JSO que a su vez ha establecido un Coordinador de Suministros Médicos, un Director para cada una de las categorías de tratamiento y un Supervisor del Grupo de Transporte de Pacientes. El Supervisor del Grupo de Transporte de Pacientes fue necesario con el fin de que el JSO pueda mantener un ámbito de control manejable, basándose en el supuesto de que otras operaciones están teniendo lugar al mismo tiempo en la Sección de Operaciones. Véase el ejemplo que se incluye en la Página 19-7 de la Organización de Respuesta Multi-Encargado.

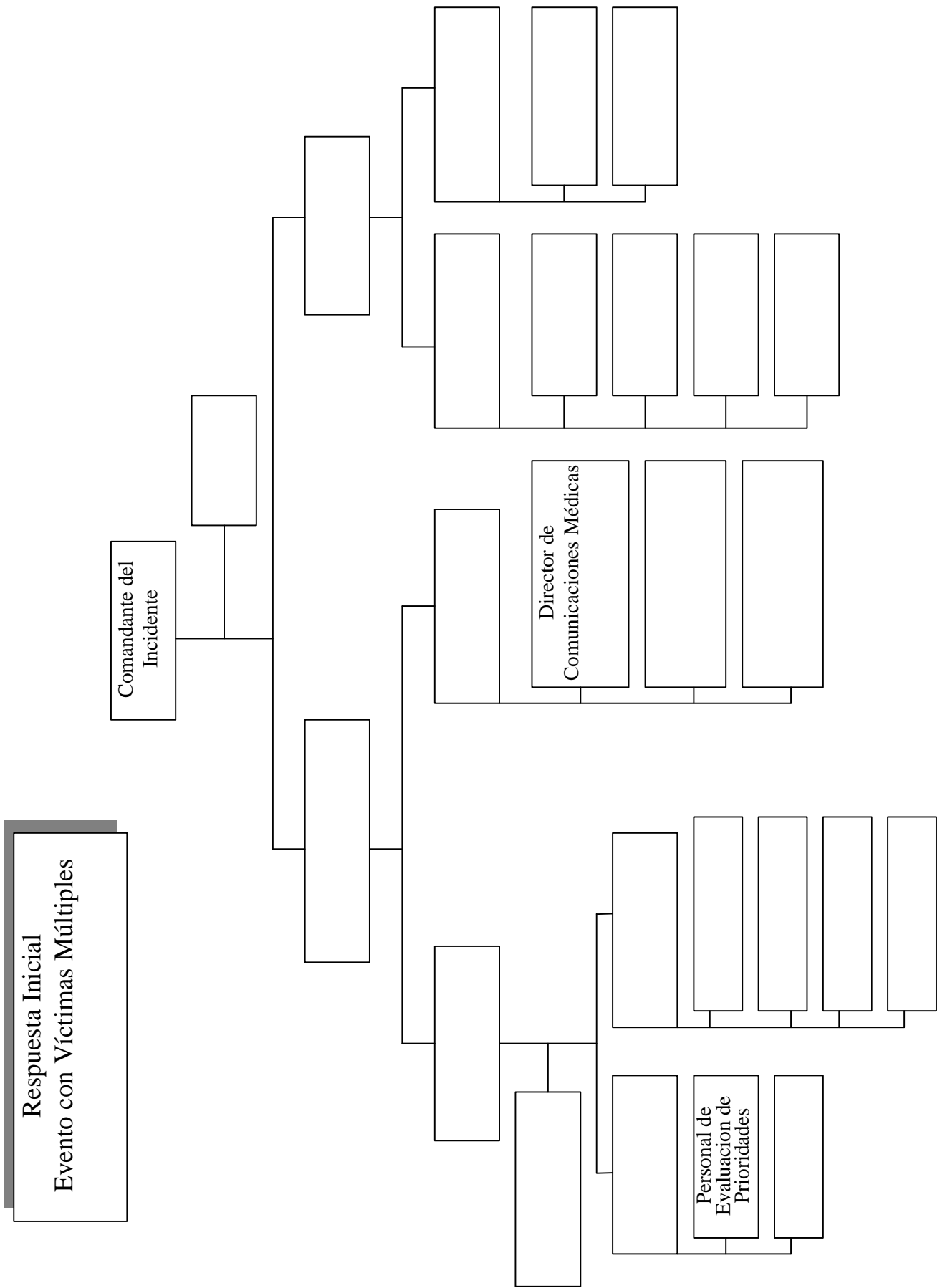
## **ORGANIZACION DE LA RESPUESTA MULTI-GRUPO**

Todos los puestos del Grupo Médico y del Grupo de Transporte de Pacientes ya han sido ocupados. Se muestra la Sección de Operaciones Aéreas para demostrar la coordinación entre el Coordinador de la Ambulancia Aérea y la Sección de Operaciones Aéreas. Un Grupo de Evacuación está liberando a víctimas atrapadas. Véase el ejemplo que se incluye en la Página 19-8 de la Organización de Respuesta Multi-Grupo.

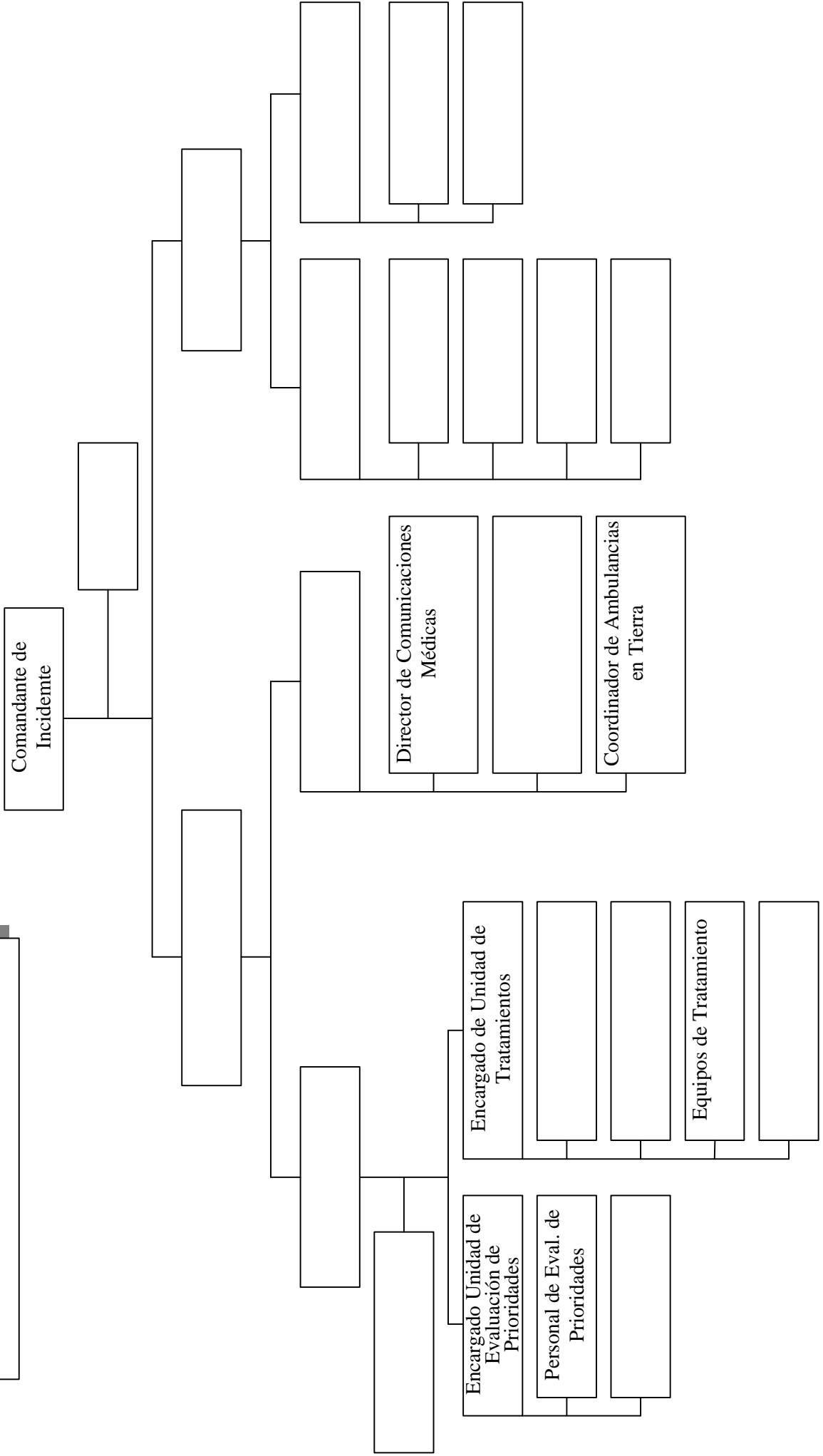
## **ORGANIZACION DE LA RESPUESTA COMPLETA AL INCIDENTE**

La organización de la respuesta completa al incidente muestra la Sección de Víctimas-Múltiples y otras Secciones con las cuales puede haber una interacción. La Sección de Víctimas-Múltiples tiene ahora tres (3) Divisiones Médicas (separadas geográficamente) pero sólo un Grupo de Transporte de Pacientes. Esto es debido a que todos los traslados de pacientes han de ser coordinados a través de un punto para evitar la sobrecarga de los hospitales o de otras instalaciones medicas. Véase el ejemplo que se incluye en la Página 19-9 de la Organización de la Respuesta Completa al Incidente.

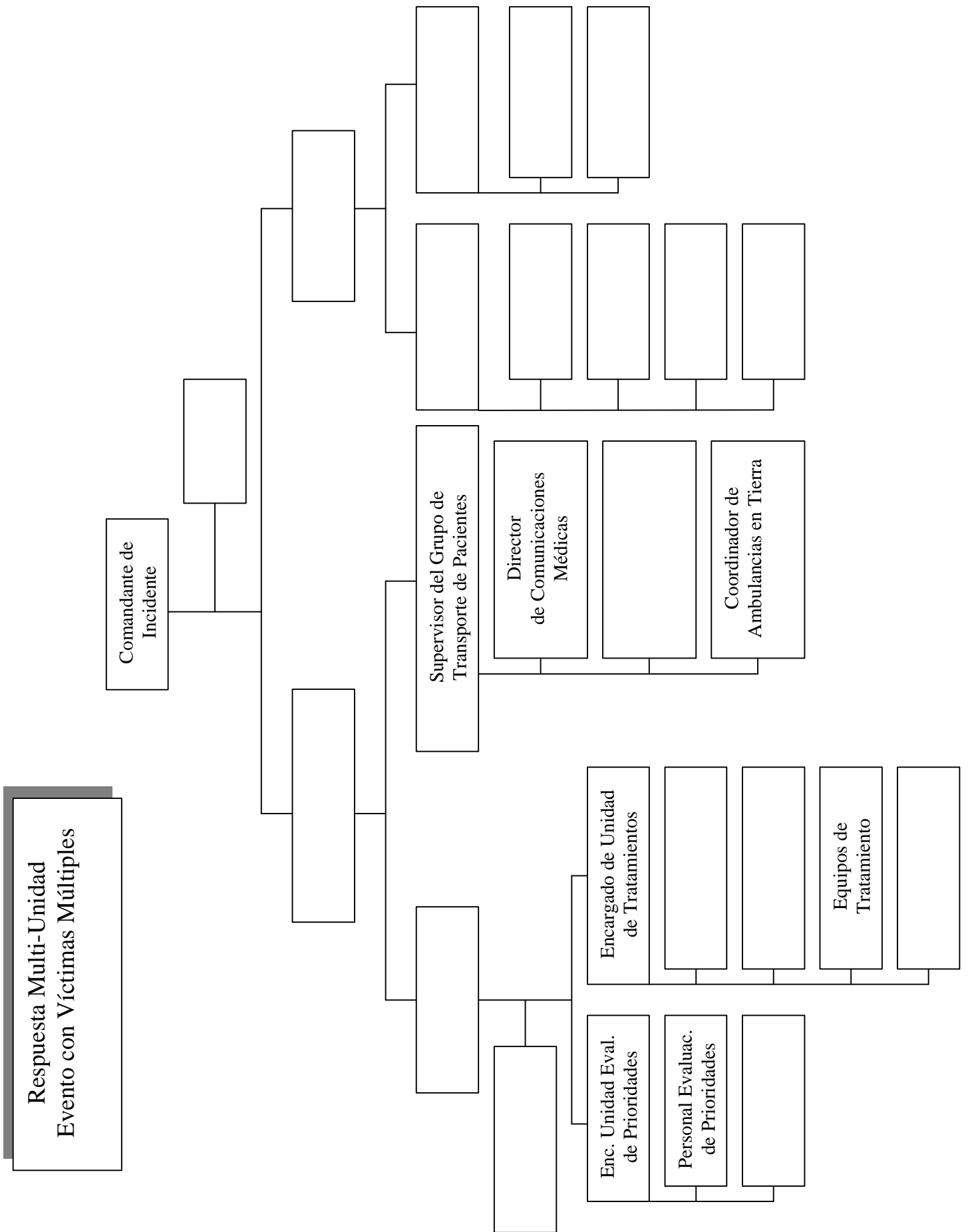


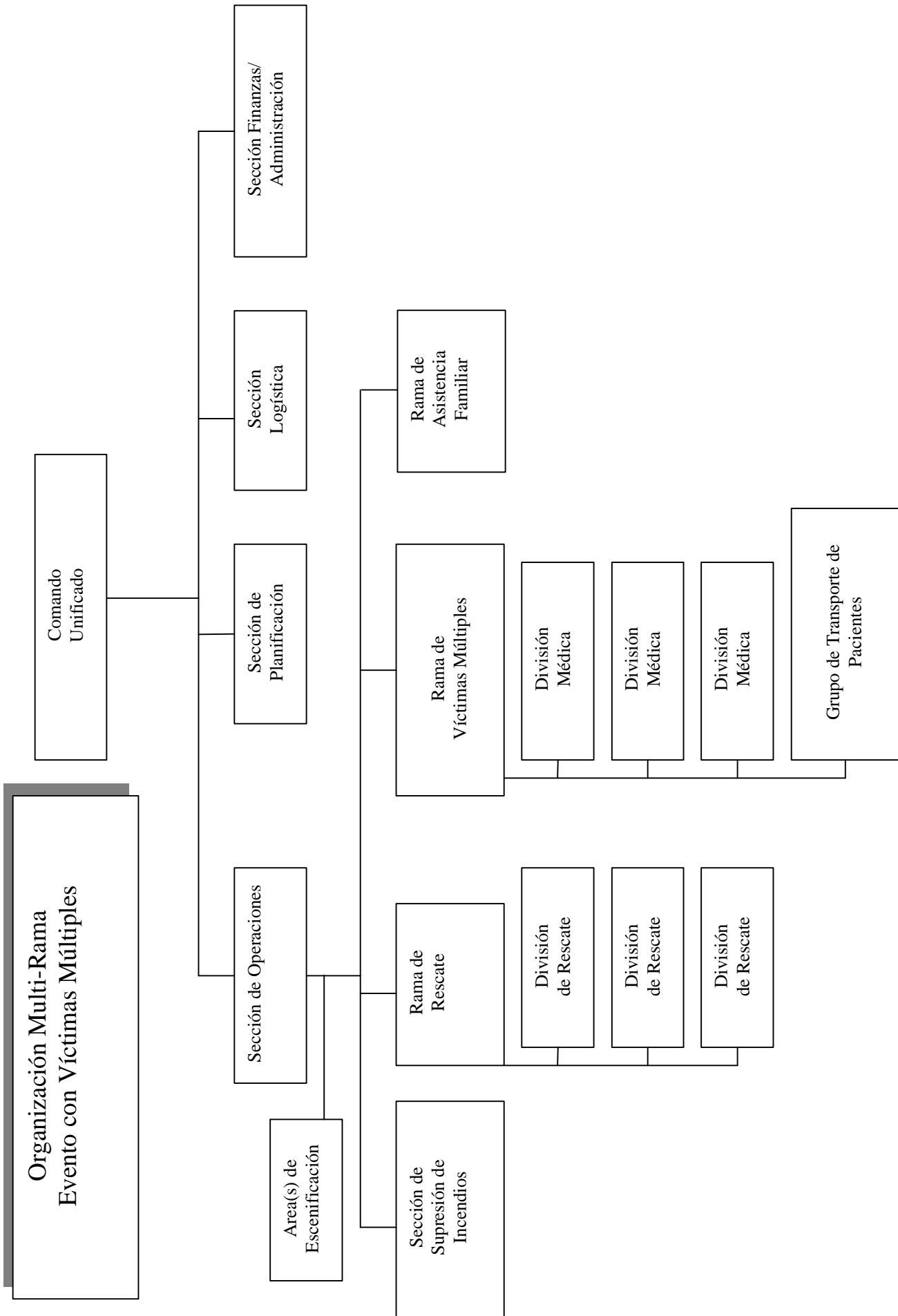


Respuesta Reforzada  
Evento con Víctimas Múltiples









## VICTIMAS MULTIPLES

### POSICIONES SCI ESPECIFICAS PARA VICTIMAS MULTIPLES DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

**DIRECTOR DE SECCION-** El Director de la Sección de Víctimas Múltiples es responsable de la puesta en marcha de un PAI dentro de la Sección. Esto incluye la dirección y ejecución de la planificación de la Sección para la asignación de recursos dentro de la Sección.

- a. Revisar las Responsabilidades del Director de Sección (Página 8-2).
- b. Revisar las Tareas Asignadas al Grupo /División para comprobar la efectividad de las operaciones actuales y modificarlas si fuera necesario.
- c. Facilitar información al JSO sobre el PAI.
- d. Supervisar las Actividades de la Sección.
- e. Mantener un Registro de Actividades de la Unidad (Formulario SCI 214)

**SUPERVISOR DIVISION/GRUPO MEDICO** -El Supervisor de la División/Grupo Médico supervisa al Encargado de Equipo de Evaluación de Prioridades, el Encargado del Equipo de Tratamientos y el Coordinador de Suministros Médicos. El Supervisor de la División/Grupo Médico establece las actividades de mando y control dentro de la División/Grupo Médico, con el fin de garantizar el mejor cuidado médico de emergencia a los pacientes durante un incidente de Víctimas Múltiples.

- a. Revisar las responsabilidades del Grupo División (Página 8-3).
- b. Participar en las Actividades de planificación de la Sección de Operaciones de la Sección de Víctimas Múltiples
- c. Establecer la División/Grupo Médico con el personal asignado.

- d. Solicitar personal adicional y recursos suficientes para atender la magnitud del incidente.
- e. Designar un Encargado del Equipo de Tratamientos y el emplazamiento de las zonas de tratamiento según corresponda.
- f. Aislar la Morgue y el Area de Tratamientos Menores de las Areas de Tratamiento Inmediato y Demorado.
- g. Solicitar la participación del Forense y de las Fuerzas para la Cumplimiento de la Ley conforme se vaya necesitando.
- h. Determinar la cantidad y el tipo de recursos médicos adicionales necesarios para atender la magnitud del Incidente (Reservas médicas, respaldos, literas, catres).
- i. Establecer comunicaciones y coordinación con el Supervisor del Grupo de Transporte de Pacientes.
- j. Garantizar la puesta en marcha de un sistema de alerta hospitalario, agencias sanitarias/SME locales.
- k. Dirigir y/o supervisar sobre el terreno al personal de agencias tales como la Oficina del Forense, Cruz Roja, Fuerzas para el Cumplimiento de la Ley, agencias sanitarias del condado y voluntarios de los hospitales.
- l. Garantizar una seguridad adecuada, control de tráfico y acceso al área de la División/Grupo Médico.
- m. Dirigir al personal con formación médica al Encargado del equipo apropiado.
- n. Mantener el Registro de Actividades de la Unidad. (Formulario SCI 214)

**ENCARGADO DEL EQUIPO DE EVALUACION DE PRIORIDADES** – El Encargado del Equipo de Evaluación de Prioridades supervisa al Personal de Evaluación de Prioridades/Portadores de Camillas y al Director de la Morgue. El Encargado del Equipo de Evaluación de Prioridades asume las responsabilidades de proporcionar gestión de evaluación de prioridades y el traslado de pacientes desde el área de evaluación. Cuando se han terminado las tareas de evaluación de prioridades, el Encargado del Equipo de Evaluación de Prioridades puede ser asignado a otras tareas según se necesite.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Desarrollar una organización suficiente para atender las tareas encomendadas.
- c. Informar al Supervisor de la División/Grupo Médico de la necesidad de recursos.
- d. Poner en práctica el proceso de evaluación de prioridades
- e. Coordinar el movimiento de pacientes desde e área de Evaluación de Prioridades al área de tratamiento apropiada.
- f. Dar periódicamente informes sobre la situación al Supervisor de la División/Grupo Médico.
- g. Mantener la seguridad y el control en el Area de Evaluación de Prioridades.
- h. Establecer una Morgue.

**PERSONAL DE EVALUACION DE PRIORIDADES –** El personal de evaluación de prioridades trata de forma apropiada a los pacientes en la escena del incidente y los asignan a las áreas de tratamiento.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Presentarse en el área de evaluación designada en la escena del incidente..
- c. Evaluar las prioridades y luego poner identificaciones en los pacientes heridos. Clasificar a los pacientes mientras se observan las lesiones y se toman los signos vitales.
- d. Dirigir el traslado de pacientes a las Areas de Tratamiento apropiadas.
- e. Proporcionar el tratamiento médico apropiado (ABC) al paciente antes de trasladarlo según lo dicten las condiciones del incidente.

**ENCARGADO DEL EQUIPO DE TRATAMIENTOS –** El Encargado del Equipo de Tratamientos supervisa a los Jefes de Tratamiento y al Jefe de Expedición de Tratamientos. El Encargado del Equipo de Tratamientos asume la responsabilidad del tratamiento, la preparación del transporte



y la coordinación del tratamiento del paciente en las Areas de Tratamiento y dirige el traslado de los pacientes a las zonas de carga

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Desarrollar una organización suficiente para atender las tareas encomendadas.
- c. Dirigir y supervisar las Areas de Expedición de Tratamientos, Demorados Inmediatos y de Tratamientos Menores.
- d. Coordinar el traslado de pacientes desde el Area de Evaluación de Prioridades hasta las Areas de Tratamiento con el Encargado del Equipo de Evaluación de Prioridades.
- e. Hacer el acopio suficiente de medicamentos y otros suministros según sea necesario.
- f. Establecer comunicación y coordinación con el Grupo de Transporte de Pacientes .
- g. Garantizar una continua selección de prioridades entre los pacientes a lo largo de las Areas de Tratamiento.
- h. Dirigir el traslado de los pacientes al área de carga de las ambulancias.
- i. Dar periódicamente informes sobre la situación al Supervisor de la División/Grupo Médico.

### **DIRECTOR DE EXPEDICION DE TRATAMIENTOS - El**

Director de Expedición de Tratamientos es responsable de coordinar con el Grupo de Transporte de Pacientes, el transporte de los pacientes fuera de las Areas de Tratamiento.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Establecer comunicaciones con los Directores de Tratamientos Menores, Inmediatos y Demorados
- c. Establecer comunicación con el Grupo de Transporte de Pacientes
- d. Verificar que se siga un orden prioritario para el traslado de los pacientes.
- e. Comunicar al Coordinador de Comunicaciones Médicas la disponibilidad de pacientes y la prioridad de su expedición.

- f. Coordinar el transporte de los pacientes con el Coordinador de Comunicaciones Médicas.
- g. Ocuparse de que se registre la información apropiada para el seguimiento de pacientes.
- h. Coordinar la carga de las ambulancias con el Director de Tratamientos y el personal de ambulancias.

**DIRECTOR DE TRATAMIENTOS INMEDIATOS** – El Director de Tratamientos Inmediatos es responsable del tratamiento y de una nueva selección prioritaria de los pacientes asignados al Area de Tratamiento Inmediato.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Solicitar o establecer Equipos Médicos según se necesiten.
- c. Asignar personal de tratamiento a los pacientes que se reciben en el Area de Tratamiento Inmediato.
- d. Garantizar el tratamiento de los pacientes seleccionados con destino al Area de Tratamiento Inmediato.
- e. Garantizar que se siga un orden prioritario en el transporte de los pacientes.
- f. Coordinar el transporte de los pacientes con el Director de Expedición de Tratamientos.
- g. Notificar al Director de Expedición de Tratamientos de la disponibilidad de pacientes y la prioridad de su expedición.
- h. Garantizar que se registre la información apropiada sobre los pacientes.

**DIRECTOR DE TRATAMIENTOS DEMORADOS** – El Director de Tratamientos Demorados es responsable del tratamiento y de una nueva selección prioritaria de los pacientes asignados al Area de Tratamientos Demorados.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Solicitar o establecer Equipos Médicos según se necesiten.
- c. Asignar personal de tratamiento a los pacientes que se reciben en el Area de Tratamiento Demorado

- d. Garantizar que se siga un orden prioritario en el transporte de los pacientes.
- e. Coordinar el transporte de los pacientes con el Director de Expedición de Tratamientos.
- f. Notificar al Director de Expedición de Tratamientos de la disponibilidad de pacientes y la prioridad de su expedición.
- g. Garantizar que se registre la información apropiada sobre los pacientes.

**DIRECTOR DE TRATAMIENTOS MENORES-** El Director de Tratamientos Menores es responsable del tratamiento y de una nueva selección prioritaria de los pacientes asignados al Area de Tratamientos Menores.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Solicitar o establecer Equipos Médicos según se necesiten.
- c. Asignar personal de tratamiento a los pacientes que se reciben en el Area de Tratamientos Menores
- d. Garantizar que se sigue un orden prioritario en el transporte de los pacientes.
- e. Coordinar el transporte de los pacientes con el Director de Expedición de Tratamientos.
- f. Notificar al Director de Expedición de Tratamientos de la disponibilidad de pacientes y la prioridad de su expedición.
- g. Garantizar que se registre la información apropiada sobre los pacientes.
- h. Coordinar las organizaciones/personal voluntario a través de los Representantes de Agencia y el Encargado del Grupo de Tratamiento.

## **SUPERVISOR DEL GRUPO DE TRANSPORTE DE PACIENTES**

El Supervisor del Grupo de Transporte de Pacientes supervisa al Coordinador de Comunicaciones Médicas y los Coordinadores de Ambulancias Tierra y Aire. El Supervisor del Grupo de Transporte de Pacientes es responsable de la coordinación del transporte de los pacientes y el mantenimiento de registros relacionados con la identidad de los pacientes, sus lesiones, el medio de transporte fuera del lugar del incidente y su destino.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Establecer comunicaciones con hospital(es).
- c. Designar un área de escenificación para las ambulancias.
- d. Dirigir el transporte de pacientes según lo determinen los Encargados de los Equipos de Tratamiento.
- e. Garantizar que se registre la información sobre el paciente y su destino.
- f. Establecer comunicaciones con los Coordinadores de Ambulancias.
- g. Solicitar ambulancias adicionales, según se necesiten.
- h. Comunicar a los Coordinadores de Ambulancias las peticiones de ambulancias.
- i. Coordinar las peticiones de transporte en ambulancia aérea a través del Director de Operaciones Aéreas.
- j. Establecer un Helipuerto para la Ambulancia Aérea con el Director de la Sección de Víctimas Múltiples y el Director de Operaciones Aéreas..
- k. Mantener un Registro de Actividades de la Unidad (Formulario SCI 214)

**COORDINADOR DE COMUNICACIONES MEDICAS** – El Coordinador de Comunicaciones Médicas supervisa al Registrador de Transportes y mantiene las comunicaciones con el sistema de alerta del hospital y/u otras instalaciones médicas para asegurar el adecuado transporte y destino de los pacientes. El Coordinador de Comunicaciones Médicas coordina la información a través del Supervisor del Grupo de Transporte de Pacientes y el Registrador de Transportes.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Establecer las comunicaciones con el sistema de alerta del hospital.
- c. Determinar y mantener la situación actual de disponibilidad y capacidad de las instalaciones médicas/hospitalarias
- d. Recibir del Director de Expedición de Tratamientos información básica sobre los pacientes y la situación de sus lesiones.
- e. Comunicar la disponibilidad del hospital al Director de Expedición de Tratamientos.
- f. Coordinar el destino de los pacientes fuera del lugar del incidente con el sistema de alerta del hospital.
- g. Comunicar las necesidades de transporte a los Coordinadores de Ambulancias basadas en las peticiones del Director de Expedición de Tratamientos.
- h. Mantener los registros adecuados.

**COORDINADOR DE AMBULANCIAS TIERRA/AIRE** – Los Coordinadores de Ambulancias Tierra y Aire son responsables de gestionar las Areas de Escenificación de las Ambulancias Tierra/Aire y de despachar ambulancias según se soliciten.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1)
- b. Establecer las Areas de Escenificación apropiadas para las ambulancias.
- c. Establecer rutas de viaje para las ambulancias en las operaciones relacionadas con el incidente.
- d. Establecer y mantener comunicaciones con el Director de la Sección de Operaciones Aéreas.
- e. Establecer y mantener comunicaciones con el Coordinador de Comunicaciones Médicas y con el Director de Expedición de Tratamientos. Proporcionar ambulancias cuando las solicite el Coordinador de Comunicaciones Médicas.

- f. Mantener los registros requeridos.
- g. Garantizar que la ambulancia dispone del equipo necesario para las necesidades del paciente durante su transporte.
- h. Establecer de inmediato contacto con las agencias de ambulancias en la escena del incidente.
- i. Solicitar recursos adicionales de transporte según sea conveniente
- j. Proporcionar un inventario de suministros médicos en el área de escenificación de ambulancias para ser utilizados en la escena del incidente.

**SECCION DE ASISTENCIA A FAMILIARES** – La Sección de Asistencia a Familiares proporciona sus servicios a los miembros de la familia de las víctimas, coordina las actividades, alojamiento, alimentos, atiende a sus necesidades espirituales y emocionales, y el transporte para los eventos especiales (conferencias de prensa, servicios en memoria en el lugar del incidente cuando sean autorizados, etc.), y cualquier necesidad especial que pueda surgir durante el incidente y que pueda ser de ayuda a los miembros de la familia de la víctima. Las principales responsabilidades de la Sección de Asistencia a Familiares son:

NOTA. La Junta de Seguridad de Seguridad en los Transportes (JNST) proporciona esta ayuda en los casos de desastre aéreos.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Coordinar con las autoridades locales y Estatales, incluido el forense, las fuerzas locales para la Cumplimiento de la Ley, gestión de emergencias, hospitales y otro personal de apoyo en emergencias.
- c. Llevar a cabo reuniones diarias con los representantes del Gobierno federal y local para revisar las actividades diarias, resolver las áreas conflictivas y sincronizar las futuras operaciones de ayuda a los familiares.

- d. Coordinar y proporcionar sesiones informativas a las familias sobre el terreno y a aquellos que opten por no estar en el terreno.
- e. Garantizar la presencia en todo momento de un número adecuado de miembros del Equipo de Asistencia a Familiares para permitirles el descanso, el ejercicio y la rotación adecuada de turnos.
- f. Establecer y mantener relaciones de trabajo con los equipos EREO y MEIC para disponer de referencias cruzadas sobre las necesidades de las familias de las víctimas.
- g. Asistir a todas las sesiones informativas del personal y a las reuniones de planificación según se requiera.
- h. Solicitar el equipo y suministros necesarios a través del CAL.
- i. Garantizar el alojamiento adecuado y/o lugar apropiado donde dormir.
- j. Garantizar que las necesidades de seguridad de la familia de la víctima son atendidas.
- k. Asegurar que la coordinación de todas las comunicaciones está centralizada.
- l. Asegurar que la coordinación de todo el programa de transportes está centralizada
- m. Las siguientes agencias proporcionan ayuda similar durante las emergencias y pueden serles de ayuda:
  - 1). Cruz Roja Americana (CRA)
  - 2). Departamento de Salud y Servicios Humanos (DSSH)
  - 3). Agencia Federal para el Manejo Emergencias (AFME)
  - 4). (JNST)
- n. Mantener un Registro de Actividades de la Unidad (Formulario SCI 214)

## **COORDINADOR DE SUMINISTROS MEDICOS – EI**

Coordinador de Suministros Médicos es responsable de adquirir y mantener el control del equipo médico y los suministros apropiados de las unidades asignadas al Grupo Médico.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Adquirir, distribuir y mantener las condiciones del equipo médico y de los suministros dentro de la División/Grupo Médico.
- c. Solicitar suministros médicos adicionales (arsenal médico). Si la Sección de Logística está establecida, el Coordinador de Suministros Médicos coordinará las necesidades con el Encargado de la Unidad de Suministros
- d. Distribuir los suministros médicos a los Equipos de Tratamientos y Evaluación de Prioridades.
- e. Mantener un Registro de Actividades de la Unidad (Formulario SCI 214)

**DIRECTOR DE LA MORGUE –** El Director de la Morgue es responsable de las actividades en el Area de la Morgue hasta ser relevado por la Oficina del Forense.

- a. Revisar las Responsabilidades Comunes (Página 2-1).
- b. Evaluar las necesidades de recursos/suministros y pedir según las necesidades.
- c. Coordinar todas las actividades en el Area de la Morgue.
- d. Prohibir el acceso a la zona de todo el personal no autorizado.
- e. Trabajar en colaboración con las Fuerzas para la Cumplimiento de la Ley y ayudar a la Oficina del Forense en lo necesario.
- f. Mantener confidencial la identidad de los fallecidos.
- g. Mantener los registros apropiados.



## **EQUIPO DE RESPUESTA DE EMERGENCIA HOSPITALARIA (EREH)**

Se recomienda que el Equipo de Respuesta de Emergencia Hospitalaria esté compuesto por un mínimo de tres (3) miembros del personal médico, siendo óptimo cinco (5), incluido el Encargado del equipo y cualquier combinación de médicos, enfermeras o ayudantes médicos. Los Equipos EREH se solicitarán a través del Comandante de Incidente. Los Equipos EREH rendirán cuentas al Encargado del Equipo de Tratamientos y asumirán la responsabilidad de evaluar y tratar al paciente según lo asignado.

- a. Informar al Puesto de Mando del Incidente sobre la tarea encomendada.
- b. Llevar a cabo el tratamiento médico y otras tareas que les sean asignadas.
- c. Permanecer en el Area de Tratamiento asignada a menos que se le asigne otra responsabilidad.
- d. Presentarse en la escena del incidente con el equipo médico apropiado.

## **CAPITULO 20**

### **EXPOSICION DE UNA SITUACION DE INCIDENTE**

La recopilación y exposición de información sobre un incidente y la naturaleza y condiciones de las operaciones de respuesta es uno de los puntos cruciales para establecer y mantener un entorno de mando y control, y fomentar comunicaciones efectivas y eficaces. Lo ideal sería utilizar tableros de posición pre-diseñados como un medio visual que garantice que la información crucial se consigue y se presenta de una manera clara y lógica.

Los tableros de situación que reflejan información de utilidad para dos o más unidades de un PCI deberían ser colocados en un área llamada área de Visualización de la Situación del Incidente. La Visualización de la Situación del Incidente debería considerarse como el lugar del PCI al que todo el mundo puede ir, en cualquier momento, para enterarse de la naturaleza y la situación de un incidente y las operaciones de respuesta.

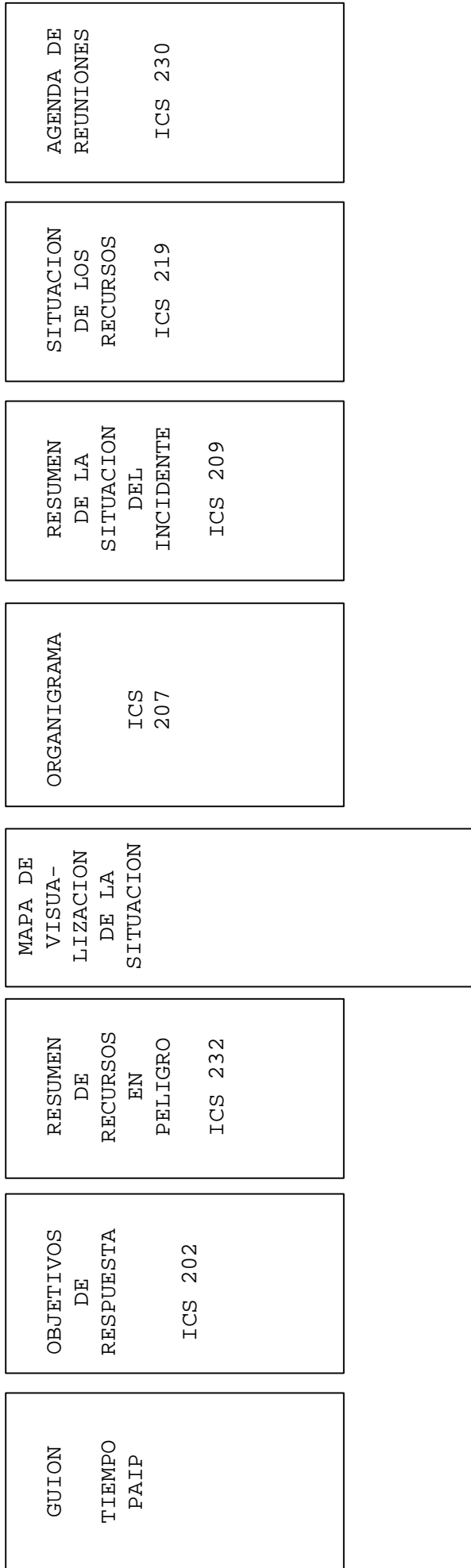
Los tableros de posición en el área de Visualización de la Situación del Incidente deben tener un número limitado y deberían mostrarse de forma ordenada para garantizar que imparten un mensaje coherente e integral sobre: (1) el incidente (por ejemplo, emplazamiento y magnitud del incidente, situación de los recursos, tipo y cantidad de respuesta), y las condiciones medioambientales que afectan la respuesta); y (2) la naturaleza y situación de las operaciones de respuesta para hacer frente a este incidente. El diagrama presenta un ejemplo de un esquema de Visualización de la Situación del Incidente que corresponde a una visión lógica de izquierda a derecha.



















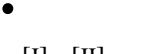
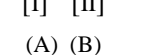
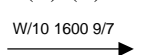

La Visualización de la Situación de un Incidente debe establecerse y mantenerse por parte del LUE y el LUR. Debería estar situada en un lugar bien visible y de fácil acceso, próximo a la Sección de Planificación y de fácil acceso a la Sección de Operaciones. Dado que se trata de una zona de trabajo activa, debería estar situada lejos de las zonas sometidas a mucho tráfico pedestre.

Aunque la Visualización de la Situación del Incidente la establece y mantiene el personal de una Sección de Planificación, pertenece a todos en el SCI. En la medida en que los tableros de Visualización de la Situación del Incidente contengan información sobre actividades en otras secciones, es la obligación de esas secciones de trabajar con planificación para garantizar que la información desplegada en la Visualización de la Situación del Incidente sea exacta y esté al día. Asimismo, es responsabilidad de los monitores del tablero de posición dentro de la Unidad de Situación, encontrar fuentes para establecer vías e itinerarios para la información que se necesita.

Según lo permita el tiempo, se deberán preparar versiones en blanco y negro, 8" por 11" de la información del tablero de posición. Estos documentos deberán llevar estampada la fecha y serán distribuidos dentro y fuera del SCI y, se facilitarán copias en el área de Visualización de la Situación del Incidente.

# ESTE ES UN EJEMPLO DE VISUALIZACION DE LA SITUACION DEL INCIDENTE Solo A Efectos De Planificación.



SIMBOLOGIA DE VISUALIZACION DE MAPAS SCI	
Recomendados para ser colocados sobre transparencia	Recomendados para ser colocados sobre una transparencia
<p><b>MINIMO RECOMENDADO</b></p> <p><b>NEGRO</b> { Cadena Montañosa ( ) ( ) ( ) } Características Geográficas Resaltadas o Hechas por el Hombre</p> <p><b>NEGRO</b> { 10 AGO 2000 Prediccion de Propagacion de Incendios }   Completed Dozer Line   Completed Line   Line Break Completed   Completed Boom Line   Completed Pompom Line</p> <p><b>ROJO</b> { 10 AGO 1430 } Origen del Riesgo</p> <p><b>AZUL</b> {  Puesto de Mando de Incidente   Base de Incidente REDFERN   Campamento (Identificada con el nombre) HOLT } <b>AZUL</b></p> <p><b>AZUL</b> {  Helipuerto (Emplazamiento y Número) H3   Helibase H   Repetidor / Retransmisor móvil R }</p> <p><b>OPCIONALES</b></p> <p><b>AZUL</b> {  Telefono T   Estacion de Bomberos F   Suministro de Agua (Identificar Tipo, Ej. chacra, cisterna, boca de riego, etc.) POND W   Unidad Meteorológica Móvil X   Conexión a Tierra IR   Puesto de Primeros Auxilios + }</p>	<p><b>NARANJA</b></p> <p><b>NEGRO</b> {  Planned Fire Line   Planned Secondary Line   Branches (Initially Numbered Clockwise From Fire Origin) [I] [II]   Divisions (Initially Lettered Clockwise From Fire Origin) (A) (B)   Wind Speed and Direction W/10 1600 9/7 } <b>AZUL</b></p> <p>Todas las transparencias deberán llevar marcas de registro. Estas pueden ser carreteras identificadas, intersecciones, coordenadas, lindes/Ayuntamientos, esquinas del mapa, etc.</p>
<p><b>PARA SER UTILIZADO EN SESIONES DE INFORMACION Y MAPAS DE PLANIFICACION</b></p>	

**CAPITULO 21**

**LISTA ESTANDAR DE FORMULARIOS**

**SCI DEL SIANI**

<b># de Formulario SCI</b>	<b>Titulo del Formulario</b>	<b>Preparado por</b>
SCI-201	Reporte de Incidente	Comandante del Incidente
SCI-202	Objetivos del Incidente	Jefe de Sección de Planificación
SCI-203	Lista de Asignaciones Organizativas	Encargado de Unidad de Recursos
SCI-204	Lista de Asignaciones	Encargado de Unidad de Recursos
SCI-205	Plan de Comunicaciones Radial del Incidente	Encargado de Unidad de Comunicaciones
SCI-206	Plan Médico	Encarado de la Unidad Médica
SCI-207	Cuadro Organizacional del Incidente	Unidad de Recursos
SCI-209	Reporte sobre el Estado del Incidente	Encargado de Unidad de Situación
SCI-210	Tarjeta de Cambio de Estado	Centro de Comunicaciones
SCI-211	Lista de Registro de Entrada	Unidad de Recursos
SCI-213	Mensaje General	Mensaje de distinto/ cualquier origen

<b># de Formulario SCI</b>	<b>Título del Formulario</b>	<b>Preparado por</b>
SCI-214	Libro de Registro de la Unidad	Todas las Unidades y Secciones
SCI-215	Planilla de Planificación Operacional	Jefe de Sección Operaciones
SCI-216	Planilla de Requerimientos de Radio	Unidad de Comunicaciones
SCI-217	Planilla de Asignación de Frecuencias Radiales	Unidad de Comunicaciones
SCI-218	Inventario de Vehículos de Apoyo	Unidad de Apoyo Terrestre
SCI-219 (-2, -4, -6, -7)	Tarjeta de Estado de Suministros	Unidad de Recursos
SCI-220	Planilla de Resumen de Operaciones Aéreas	Jefe de Sección Operaciones o Director de la Rama Aérea
SCI-221	Despacho de Desmovilización	Unidad de Desmovilización

## FORMULARIOS SCI DE DERRAMES DE PETROLEO

# de Formulario SCI	Título del Formulario	Preparado por
201-DP ±	Reporte del Incidente	Respuesta Inicial CI
202-DP ±	Objetivos de Respuesta*	Jefe de Sección de Planificación
203-DP ±	Lista de Asignaciones de Organizativas*	Encargado de la Unidad de Suministros
204-DP ±	Lista de Asignaciones*	Jefe de Operaciones y Unidad de Recursos
204a-DP ~	Lista de Asignaciones Adjuntas	Personal de Operaciones y Planificación
205-DP ±	Plan de Comunicaciones Radiales del Incidente*	Encargado de Unidad de Comunicaciones
205a-DP ~	Lista de Comunicaciones	Unidad de Recursos
206-DP ±	Plan Médico*	Encargado de Unidad Médica
207-DP ±	Gráfico Organizacional	Encargado de Unidad de Recursos
209-DP +	Resumen de Estado de Incidente	Encargado de Unidad de Situación
210-DP ±	Cambio de Estado	Centro de Comunicaciones
211 •	Lista de Registro de Entrada	Unidad de Recursos en ubicaciones múltiples



# de Formulario SCI	Título del Formulario	Preparado por
211e-DP ~	Lista de Registro de Entrada (Equipamiento)	Unidad de Recursos en ubicaciones múltiples
211p-DP ~	Listado de Registro de Entrada (Personal)	Unidad de Recursos en ubicaciones múltiples
213-DO ±	Mensaje General	Mensaje de distinto/ cualquier origen
214-DP ±	Libro de Registro de la Unidad	Todas la Unidades/Secciones
214a-DP ~	Libro de Registro Individual	Todas las posiciones
215-DP ±	Planilla de Planificación de Operaciones	Jefes de Sección de Operaciones y Planificación
216 •	Planilla de Requerimientos de Radio	Encargado de Unidad de Comunicaciones
217 •	Planilla de Asignación de Frecuencias Radiales	Encargado de Unidad de Comunicaciones
218 •	Inventario de Vehículos de Apoyo	Encargado de Unidad de Apoyo Terrestre
219 • (-2, -4, -6, -7)	Tarjeta de Estado de Suministros	Encargado de Unidad de Recursos
220-DP ±	Resumen de Operaciones Aéreas	Jefe de Sección de Logística
221-DP ±	Lista de Despacho de Desmovilización	Encargado de Unidad de Desmovilización
230-DP ~	Agenda de Reuniones Diarias	Encargado de Unidad de Situación

# de Formulario SCI	Título del Formulario	Preparado por
231-DP ~	Resumen de Reuniones	Encargado de Unidad de Situación
232-DP ~	Resumen de Recursos en Peligro	Encargado de Unidad Ambiental
232a-DP ~	Indice del Sitio PCdA	Encargado de Unidad de Situación
	Carátula/Portada del PAI* (A & B)	Jefe de Sección de Planificación
~	Resumen Ejecutivo	Jefe de Sección de Planificación
~	Plan General	Jefe de Sección de Planificación
~	Planilla de Información Inicial del Incidente	Persona receptora del reporte inicial

- Formulario original del Sistema Nacional de Equipo Contra Incendios (SNECI), no existen versiones DP de estos formularios
- ± EL Formulario SNECI ha sido levemente modificado para respuesta a derrames de petróleo, cualquier versión puede ser utilizada
- + El Formulario SNECI ha sido sustancialmente modificado, para respuesta a derrames de petróleo
- ~ Nuevo Formulario para respuesta a derrames de petróleo. No existen equivalentes SNECI
- \* Usado generalmente en planes escritos de acción de incidente (PAI B)

## CAPITULO 22

### GLOSARIO Y SIGLAS

**29 CRF PARTE 1910.120** – Capítulo del Código de Reglamentos Federales, Parte 1920.120 es el documento de referencia sobre Operaciones de Residuos Peligrosos y Respuesta de Emergencia como lo requiere la Ley de Enmienda y Re-autorización del Superfondo. Este documento cubre a los empleados implicados en ciertas operaciones de residuos peligrosos y respuesta de emergencia a incidentes que impliquen situaciones peligrosas. OSHA pone en ejecución ese código.

**ACUERDOS DE COSTOS COMPARTIDOS**– Acuerdos entre organismos para compartir los costos designados relacionados con los incidentes. Los Acuerdos de Costo Compartidos se hacen normalmente por escrito, pero también pueden ser verbales entre un organismo autorizado o representantes con jurisdicción en el incidente.

**ADMINISTRADORES** – Personas dentro de unidades administrativas SCI que tienen asignadas responsabilidades administrativas específicas (Ejemplo, Administrador de Area de Escenificación o Administrador de Campo).

**AGENCIA COOPERANTE** – Una agencia que proporciona ayuda distinta a las funciones tácticas directas o de apoyo o recursos al esfuerzo de control del incidente (Ejemplo, la Cruz Roja, organismos del cumplimiento de la ley, compañía telefónica, etc.).

**AGENTE ASFIXIANTE** – Un agente químico que causa lesiones a los pulmones. En casos extremos, las membranas se hinchan y los pulmones se llenan de líquido, lo cual puede resultar en una asfixia que parece un ahogamiento. La muerte ocurre debido a la falta de oxígeno, por consiguiente, la víctima se “asfixió”. Los ejemplos comunes son el cloro y el fosgeno.

**AGENTE BIOLÓGICO** - Organismos vivos o los materiales derivados de ellos, que causan enfermedad o lesionan al ser humano, animales o plantas, o causan el deterioro de materiales. Los agentes biológicos se pueden encontrar en forma de gotas líquidas, aerosoles o polvos secos. Un agente biológico se puede adaptar y usar como arma terrorista, como por ejemplo, el ántrax, la tularemia, el cólera, la encefalitis, la plaga y el botulismo. Hay tres tipos diferentes de agentes biológicos: Bacteria, virus y toxinas.

**AGENTE IRRITANTE** – Cualquier agente químico, también conocido como agente de control de amotinamientos o gas lacrimógeno, el cual causa aflicción respiratoria y lagrimeo diseñado para incapacitar. Los ejemplos comunes incluyen: Cloropicrina, MACE, gas lacrimógeno, pimienta en aerosol y dibenzoxacepina

**AGENTE QUÍMICO** – Sustancia química usada en operaciones militares para matar, lesionar gravemente o incapacitar a la gente por medio de sus efectos fisiológicos. Hay cinco clases de agentes químicos, todos ellos producen incapacitación, lesiones graves o la muerte.

(1) Gases nerviosos, (2) agentes vesicantes, (3) agentes sanguíneos, (4) agentes asfixiantes, y (5) agentes irritantes.

**AGENTE SANGUÍNEO** – Agente químico que interfiere con la capacidad de la sangre para transportar oxígeno causando asfixia. Estas sustancias lesionan a la persona al interferir con la respiración de las células (el intercambio de oxígeno y dióxido de carbono entre la sangre y tejidos). Los ejemplos son cianuro de hidrógeno y cloruro de cianógeno.

**AGENTE AMPOLLANTE** - Un agente químico, también llamado vesicante, el cual causa ampollas graves y quemaduras en los ojos, piel y tejidos de las vías respiratorias. La exposición es a través del contacto con líquidos o vapor. También se les conoce como agentes mostaza; los ejemplos incluyen la mostaza y lewisite. (Véase LEWISITE)

**ALCANCE DE CONTROL** – Un término de comando y control que significa cuántos elementos pueden ser gestionados directamente por una persona. El alcance de control puede variar de tres a siete elementos y se recomienda un índice de uno a cinco elementos.

**AREA DE ESCENIFICACION** – Es la ubicación en donde el personal del incidente y los equipos están a la espera de asignaciones tácticas.

**ASFIXIANTE QUIMICO** – Conocidos como venenos sanguíneos, estos son compuestos que interrumpen el flujo de oxígeno en la sangre o los tejidos, de tres maneras: (1) reaccionan más fácilmente que el oxígeno con la sangre. (El monóxido de carbono es el ejemplo mejor conocido, (2) liberan la hemoglobina de los glóbulos rojos, resultando en una falta de transporte de oxígeno (La hidracina es uno de tales asfixiantes), y (3) causan el mal funcionamiento de la capacidad de transporte de oxígeno de los glóbulos rojos. (Benceno y tolueno son dos ejemplos.)

**AREA SEGURA PARA REFUGIO (ASR)** - Un área dentro de la Zona de Reducción de Contaminación para la congregación de las personas que son testigos del incidente de sustancia/material peligroso, o que estuvieron en el sitio en el momento de la emisión. Esta congregación asegurará la separación de las personas contaminadas de las no contaminadas.

**ASIGNACIONES** - Tareas dadas a los recursos para que las desempeñen dentro de un período operacional dado, basados en los objetivos tácticos del PLAN DE ACCION DEL INCIDENTE (PAI).

**ASFIXIANTE SIMPLE** – Generalmente es un gas inerte que desplaza al oxígeno necesario para respirar y diluye la concentración de oxígeno por debajo de nivel útil para el cuerpo humano.

**AYUDANTE** (o Asistente)- Título que se da a los subordinados de los cargos en el estado mayor. El título indica capacidad a nivel técnico, calificaciones y responsabilidad subordinada a las posiciones principales. También se puede asignar a los asistentes para supervisar las actividades de las unidades en los campamentos.

**BASE** - Ubicación en la que se coordinan y administran las funciones primarias de logística. (El nombre del incidente u otro indicativo se le añadirá al término "Base.") El Puesto de Comando del Incidente (PCI) puede estar ubicado dentro de la base. Hay una sola base por incidente.

**B-NIQE (B-NICE en Inglés)**-- Acrónimo para identificar las cinco categorías de incidentes terroristas: Biológico, Nuclear, Incendiario, Químico y Explosivos.

**CACHE** – Un complemento predeterminado de herramientas, equipos y/o suministros almacenados en un punto designado y disponibles para uso en el incidente.

**CAMPAMENTO** – Un sitio geográfico, dentro de la zona del incidente, separada de la base, equipada y dotada de personal para suministrar áreas de dormitorio, alimentos, agua y servicios sanitarios al personal del incidente.

**CENTRO DE COMUNICACIONES DEL INCIDENTE** – Lugar donde se ubican la Unidad de Comunicaciones y el Centro de Mensajes.

**CENTRO DE COORDINACION** – Término usado para describir cualquier instalación usada para la coordinación de organismos o recursos jurisdiccionales en apoyo de uno o más incidentes.

**CENTRO DE DESPACHOS** – Instalación desde la cual se asignan recursos directamente al incidente.

**CENTRO DE INFORMACION CONJUNTA (CICON)** – Una instalación establecida dentro o cerca del PCI, desde donde

el Oficial de Información (OI) y el personal pueden coordinar y suministrar información sobre el incidente al público, a los medios de comunicación y a otros organismos. EL CICON normalmente está dotado de personal con representación de Coordinadores Federales En-Escena (CFEE), Comandante Estatal de Incidente En-Escena (CEIEE) y Personal de Respuesta (PdR).

**CENTRO DE MENSAJES** – El Centro de Mensajes es parte del Centro de Comunicaciones, ubicado dentro del mismo o adyacente a él. Recibe, registra y encamina información sobre los recursos que responden al incidente y la condición de los recursos, y maneja el tráfico táctico y de administración.

**CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (COE)** – Una instalación pre-designada establecida por un organismo o jurisdicción, para que coordine la respuesta jurisdiccional o del organismo, y el apoyo una respuesta de emergencia.

**CENTRO DE COORDINACION DE OPERACIONES (CCO)** – La instalación primaria del Sistema de Coordinación de Organismos Múltiples. Alberga personal y equipos necesarios para desempeñar las funciones CAM.

**CENTRO DE MOVILIZACION** – Una ubicación fuera del incidente en la que está localizado temporalmente el personal de servicio de emergencia y los equipos pendientes de asignación, relevo o re-asignación.

**CHEMTREC, Chemical Transportation Emergency Center.**  
– El Centro de Emergencias para el Transporte de Químicos es un servicio Público de la Asociación de Fabricantes de Químicos. Números telefónicos (800)424-9300 o (703)527-3887

**CLASIFICACION** – La selección y clasificación de las personas enfermas, heridas o lesionadas para determinar las necesidades de prioridad, y para asegurar el uso eficiente del personal médico, equipos en instalaciones.

**COMANDO** – La acción de dirigir, dar órdenes, y/o controlar recursos en virtud de autoridad legal, delegada, o del organismo. También se puede referir a un CI o al CU.

**COMANDO DEL AREA** – Comando del Area es una expansión de la función de comando del incidente, diseñada principalmente para gestionar un incidente de proporciones mayores, que tiene múltiples equipos de gestión asignados. No obstante, un Comando de Area se puede establecer en cualquier momento, cuando los incidentes están suficientemente cerca como para que se requiera dirección de supervisión entre equipos para gestión de incidentes para asegurar que no surjan conflictos.

**COMANDANTE DE INCIDENTE** – Persona responsable por manejar todas las operaciones del incidente.

**COMANDANTE DE INCIDENTE POR LA PARTE RESPONSABLE** – Persona designada por la parte responsable como Comandante de Incidente.

**COMANDO UNIFICADO (CU)** – Equipo unificado que maneja un incidente mediante el establecimiento de una serie común de objetivos y estrategias. Esto se logra sin pérdida ni abdicación de autoridad ni responsabilidad de la agencia, ni de la organización.

**COMPLEJO** – Un complejo es uno o más incidentes individuales ubicados en la misma vecindad general, los cuales son asignados a un solo CI o CU para facilitar la gestión.

**CONTROL DEL ORIGEN** - Medidas necesarias para controlar el origen del derrame y prevenir que se sigan derramando petróleo o sustancias peligrosas al ambiente.

**COORDINACION CON ORGANISMOS MULTIPLES (CAM)** – Un término generalizado que describe las funciones y actividades de los representantes de organismos y/o jurisdicciones implicadas que se unen para tomar decisiones relacionadas con la asignación de prioridades a los



incidentes, y la distribución y el uso de recursos críticos. La organización CAM no es parte del SCI en-escena y no está implicada en el desarrollo de estrategias o tácticas para el incidente.

**COORDINADOR ESTATAL EN LA ESCENA- EI**

Coordinador en la Escena pre-designado por el gobierno del estado.

**COORDINADOR FEDERAL EN ESCENA (CFEE) – EI** CFEE

pre-designado que funciona bajo la autoridad del Plan de Contingencia Nacional (PCN)

**CORREDOR DE REDUCCION DE CONTAMINACION (CRC)**

– Esa área dentro de la Zona de Reducción de Contaminación en donde se lleva a cabo la descontaminación en sí. La salida de la Zona de Exclusión es a través del Corredor de Reducción de Descontaminación (CRC). El CRC se contaminará a medida que la gente y equipos pasen a través de las estaciones de descontaminación.

**CUERPO ADMINISTRATIVO** – El grupo de personal de administrativo de incidentes compuesto por: CI, CSO, DSP, DSL y el Director de la Sección de Finanzas/Administración.

**DAÑO ETIOLOGICO** – Uno de seis tipos de daños (véase TRACEM) que se pueden encontrar en un incidente terrorista. Implica la exposición a un microorganismo vivo o a sus toxinas, el cual causa o puede causar enfermedad en los seres humanos. Los agentes biológicos son los ejemplos más obvios de agentes etiológicos.

**DECLARACION DE NO-OBLIGACION** – La Declaración de No-Obligación (DNO) es el Comando y mecanismo de control ELT fundamental. Para asegurar que las acciones de cumplimiento de la ley propuestas sean consistentes con la política nacional y de la GC de los EE.UU. y, cuando sea necesario, llevar a cabo la coordinación interagencias conforme a los requisitos CNS PD-27 (abordados anteriormente), el personal de la GC de los EE.UU. no está autorizado para llevar a cabo o participar en ciertas acciones

del cumplimiento de la ley antes del recibimiento de un DNO de un Comandante (G-C) de la SCGC. Juntos, los procesos integrados DNO y PD-27 aseguran que todas las consultas de interagencia e internacionales necesarias se emprendan antes de llevar a cabo una acción de cumplimiento de la ley.

**DESCONTAMINACION** – El proceso de remover o neutralizar contaminantes que se puedan haber acumulado sobre el personal y el equipo.

**DESPACHO**- Ejecución de una decisión del comando para trasladar recursos de un lugar a otro.

**DELEGADO** – Una persona completamente calificada a quien, ante la ausencia de un superior, se le puede delegar autoridad para que gestione una operación funcional o lleve a cabo una tarea específica. En algunos casos, un Delegado puede actuar como relevo de un superior y por lo tanto, debe estar calificado para la posición. Los delegados pueden ser asignados al Comandante del Incidente, Cuerpo Administrativo y Directores de Rama.

**DIRECCION TACTICA** (u Orientación Táctica)– Direcciones dadas por el JSO que incluyen: Las tácticas apropiadas para la estrategia escogida, la selección y asignación de recursos, la implementación de tácticas y el monitoreo del rendimiento de cada período operacional.

**DIRECTOR** – Título SCI conferido a las personas responsables de la supervisión de una Rama

**DIRECTOR DE LA RAMA DE OPERACIONES AEREAS** – La persona principalmente responsable de la preparación e implementación de la porción de Operaciones Aéreas del PAI. Esta persona también es responsable de suministrar apoyo logístico a los helicópteros que operen durante el incidente.

**DIRECTOR DE SERVICIOS AEREOS** – La persona principalmente responsable por preparar e implementar la porción aérea de las operaciones del Plan de Acción del

Incidente. También es responsable por proporcionar apoyo logístico a los helicópteros asignados al incidente.

**DISTANCIA** – Uno de los tres componentes de la respuesta: tiempo, **distancia** y protección (TDP); se refiere a la recomendación que uno debe mantener la distancia de un peligro, si es del todo posible.

Consulte la Guía de Respuesta de Emergencia (GRE) como un recurso apropiado.

**DIVISION** – Nivel administrativo que tiene la responsabilidad de la operación dentro de un área geográfica definida o con responsabilidad funcional. El nivel de División está administrativamente entre el Grupo/Equipo Operativo y la Rama. (Véase "Grupo".)

**EMERGENCIA MEDICA MAYOR** – Cualquier emergencia que requiera el acceso a recursos mutuos de ayuda local.

**ENCARGADO** – Título que otorga el SCI a la persona responsable por un Grupo Especial/Equipo de Ataque o Unidad Funcional.

**EQUIPO DE ATAQUE** – Combinaciones especificadas de la misma clase y tipo de recursos con comunicaciones comunes y un líder.

**EQUIPO PROTECTOR PERSONAL (EPP)** – Equipo y vestuario requerido para proteger o aislar al personal de los peligros químicos, físicos y biológicos que se puedan encontrar en un incidente de sustancia/material peligroso. 33 CFR 154.1026, 33 CFR 155.1026

**EQUIPO REGIONAL DE RESPUESTA (ERRE)** – Organización Federal de respuesta, compuesta por representantes de organismos Federales y Estatales escogidos, la cual actúa como un cuerpo regional responsable de la planificación regional y estado de preparación antes de que ocurra un derramamiento de petróleo, y de brindarle asesoría al CEE en caso que ocurra un derramamiento de gran proporción.

**EQUIPOS DE RESPUESTA DE HOSPITALES PARA EMERGENCIAS** – Equipos hospitalarios pre-dispuestos que responden al incidente al solicitárselo.

**EQUIPO MEDICO** – Combinaciones de personal médicamente capacitado responsable del tratamiento de los pacientes en-escena.

**ESPECIALISTAS TECNICOS** – Personal con habilidades especiales que se puede emplear en cualquier lugar dentro de la organización SCI.

**ESTACION CLIMATOLOGICA NOAA** – Una instalación móvil de recolección de datos atmosféricos y pronósticos (incluyendo al personal) suministrada por la Administración Oceanográfica y Atmosférica Nacional, la cual puede ser utilizada dentro del área del incidente.

**ESTRATEGIA** – Plan o dirección general seleccionado para alcanzar los objetivos del incidente.

**EVALUACION DE DAÑOS A RECURSOS NATURALES-** Proceso de recolectar y analizar información para evaluar la índole y el alcance de las lesiones resultantes de un incidente, y determinar las medidas de restablecimiento necesarias para que los recursos naturales y los servicios se restablezcan a su nivel de referencia, y restablecer el ambiente para hacer frente a pérdidas interinas.

**EXISTENCIAS** – Cantidad predeterminada de herramientas, equipo y suministros almacenados en un lugar designado y disponible para uso en el incidente.

**EXISTENCIAS DE RADIOS** – Las existencias pueden consistir en un número de radios portátiles, una estación de base, y, en algunos casos, una repetidora almacenada en un lugar predeterminado lista para despachar a incidentes.

**FUNCION** - En el SCI, la función se refiere a las cinco principales actividades del SCI, por ejemplo, Comando, Operaciones, Planificación, Logística y Finanzas /

Administración. El término función también se usa para describir la actividad del caso, ejemplo, "La función de Planificación."

**FUNCIONES DE APOYO PARA EMERGENCIAS (FAE)** – El Plan de Respuesta Federal (PRF) detalla 12 ESF instauradas para coordinar operaciones durante la participación Federal en un incidente: servicios de transporte, comunicación, obras públicas, ingeniería, extinción de incendios, información y planificación, cuidado masivo, apoyo de recursos, salud y médicos, búsqueda y rescate urbano, materiales peligrosos, alimentos y energía.

**GAS NERVIOSO** – Una sustancia que interfiere con el sistema nervioso central. La exposición es principalmente a través del contacto con el líquido (piel y ojos) y secundariamente, por medio de la inhalación del vapor. Tres síntomas distintivos asociados con el gas nervioso son: Pupilas diminutas, un dolor de cabeza extremo, y opresión aguda en el pecho. Los ejemplos de gases nerviosos son: Sarin, soman, tabun y agente VX.

**GRUPO** – Los grupos se establecen para dividir el incidente en áreas de operación funcionales. Los grupos están compuestos de recursos integrados para desempeñar una función especial no necesariamente dentro de una división geográfica individual. (Véase "División".) Los grupos están ubicados entre Ramas (cuando están activadas) y Recursos Singulares en la Sección de Operaciones.

**GRUPO ESPECIAL** – Grupo de recursos con comunicaciones comunes y un encargado, formado para una misión específica.

**GRUPO OPERATIVO** – Un grupo de recursos con comunicaciones comunes y un líder, integrados para una misión específica.

**GUIA DE OPERACIONES EN EL TERRENO** – Manual de bolsillo con directrices sobre la aplicación del Sistema de Comando de Incidentes.

**GERENTES** – Personas en unidades del SCI a quienes se asignan responsabilidades gerenciales específicas, por ejemplo, Gerente de Zona de Lanzamiento de Operaciones o Gerente de Campamento.

**HELIPUERTO** – Lugar donde un helicóptero puede despegar y aterrizar. Algunos helipuertos se pueden utilizar temporariamente como zona de carga.

**HELITANQUE** – Un helicóptero equipado con un tanque fijo, Tanquero Aéreo Certificado por la Comisión, capaz de repartir un mínimo de 1,100 galones de agua, retardante o espuma.

**INCIDENTE MULTIAGENCIAS ( o INCIDENTE DE ORGANISMOS MULTIPLES)** - Incidente en el cual una o más agencias ayudan a una agencia o agencias con jurisdicción. Puede ser un Comando Singular o un Comando Unificado.

**INCIDENTE MULTIJURISDICCION** - Incidente que requiere acción de múltiples agencias con responsabilidad jurídica por la mitigación del incidente. En SCI, lo normal es que estos incidentes se manejen por conducto de un Comando Unificado.

**INTERESADOS-** Toda persona, grupo u organización afectada por el incidente o que tiene algún interés en él y en la operación de respuesta.

**JEFE** – Título que da el SCI a las personas responsables por el comando de secciones funcionales: Operaciones, Planificación, Logística y Finanzas/Administración.

**JURISDICCION** – El ámbito o esfera de autoridad. Los organismos públicos tienen jurisdicción en un incidente relacionado con sus responsabilidades legales y su autoridad para la mitigación del incidente. La autoridad jurisdiccional en un incidente puede ser política / geográfica (por ejemplo, líneas limítrofes de la ciudad, del estado o federales) o funcional (por ejemplo, el departamento de policía, departamento de salud, etc.) (Véase INCIDENTE MULTIJURISDICCION)

**LEWISITE** -- Compuesto químico usado como gas venenoso. Es un agente abrasador y un irritante respiratorio poderoso.

**LIDER** – El título SCI para una persona responsable de un Grupo Operativo/Equipo de Ataque, o unidad funcional.

**LINEA DE CONTROL DE CONTAMINACION (LCC)** – La línea establecida alrededor de la Zona de Reducción de Contaminación que separa la Zona de Reducción de Contaminación de la Zona de Apoyo.

**MATERIALES CORROSIVOS** – Un tipo de agente químico que puede causar lesiones químicas en la escena de un incidente. Son líquidos o sólidos, causantes de destrucción visible o alteraciones irreversibles en los tejidos de la piel de los seres humanos, en el punto de contacto.

**MATERIALES DE APOYO** – Se refiere a los diferentes adjuntos que pueden incluirse con un Plan de Acción del Incidente (por ejemplo, plan de comunicaciones, mapa, plan de seguridad y salud del sitio, plan de tráfico y plan médico).

**METAS ESTRATEGICAS** – Las metas estratégicas son declaraciones generales y amplias de la intención.

**MITIGAR** – Cualquier acción para contener, reducir o eliminar los efectos dañinos de un derramamiento o emisión de una sustancia/material peligroso.

**MORGUE** (Temporal en el incidente) – Area designada para la colocación temporal de los fallecidos. La morgue es responsabilidad de la Oficina del Juez de Instrucción cuando hay un representante de dicha oficina en la escena.

**OBJETIVOS DEL INCIDENTE** – Declaraciones de guía y dirección necesarias para la selección de estrategias apropiadas y la dirección táctica de recursos. Los objetivos del incidente están basados en expectativas realistas de lo que se puede lograr cuando todos los recursos adjudicados

han sido desplegados efectivamente. Los objetivos del incidente deben ser alcanzables y mensurables, y suficientemente flexibles para que permitan estrategias alternativas.

**OFICIAL** – EL título otorgado por el SCI al personal responsable por las posiciones de Seguridad, Enlace e Información en el Personal de Comando.

**OFICIAL DE ENLACE** – Miembro del Personal de Comando responsable por coordinar con grupos interesados y representantes de organismos asistentes y cooperantes.

**OFICIAL DE INFORMACION** – Miembro del Personal de Comando responsable por proveer información sobre el incidente al público y a la prensa u otras agencias u organizaciones. Hay un solo Oficial de Información por incidente. El Oficial de Información puede tener asistentes.

**OFICIAL DE SEGURIDAD** – Miembro del Personal de Comando responsable por vigilar y evaluar los peligros y las situaciones peligrosas, y por elaborar medidas de seguridad personal. El Oficial de Seguridad puede tener asistentes.

**ORGANISMO AYUDANTE** (u Organismo Asistente) - Un organismo que contribuye recursos tácticos o de servicio directamente a otro organismo.

**ORGANISMO JURISDICCIONAL** - Agencia que tiene jurisdicción y responsabilidad por una zona geográfica específica, o por una función asignada por mandato.

**ORGANISMO O AGENCIA COOPERANTE** – Agencia u organismo que proporciona ayuda que no sea directamente táctica, de apoyo, servicios o recursos para el control del incidente (por ej. la Cruz Roja, compañía telefónica, etc.).

**PARTE RESPONSABLE (PR)** – El propietario/operador de la embarcación o instalación que es la fuente del derramamiento.



**PERIODO OPERACIONAL** – El período de tiempo programado para la ejecución de una serie de operaciones dadas, como se especifica en el PAI. Los períodos operacionales pueden tener varias duraciones, usualmente no superiores a 24 horas. El Período Operacional coincide con la conclusión del ciclo "P" (véase ciclo de planeación del capítulo 3).

**PERSONAL SUPERIOR** – Personal que es asignado a posiciones de supervisión que incluye: Comandante de Incidente, Cuerpo de Comando, Cuerpo Administrativo General, Supervisores y Encargados de Unidad.

**PERSONAL GENERAL** - El grupo de mando del personal compuesto por: Comandante del Incidente, Jefe de la Sección de Operaciones, Jefe de la Sección de Planificación, Jefe de la Sección de Logística, y Jefe de la Sección Administración/Finanzas.

**PERSONA CALIFICADA (PC)** – La persona autorizada por la parte responsable para actuar en su nombre, autorizar erogaciones y comprometer recursos.

**PERSONAS INTERESADAS** – Cualquier persona, grupo u organización afectada por el incidente y que tenga un derecho adquirido en el incidente y/o en la operación de respuesta.

**PERSONAL DE COMANDO** - El Personal de Comando está formado por el Oficial de Información, el Oficial de Seguridad y el Oficial de Enlace, quienes responden directamente al Comandante del Incidente. Puede tener uno o más asistentes, si se necesitan.

**PLAN DE ACCION DEL INCIDENTE (PAI)** – El PAI, el cual es preparado inicialmente en la primera reunión, contiene los objetivos de control general que reflejan la estrategia global (formulario SCI-201) y los planes específicos para el siguiente período operacional. Cuando se completa, el Plan de Acción del Incidente contendrá un número de anexos.

**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL SITIO**—Documento específico de un sitio exigido por el Estado y las reglamentaciones federales de protección laboral, y especificado en el Plan de Contingencia para la Zona. Como mínimo, el Plan de Seguridad y Salud en el Sitio atiende, incluye o contiene los siguientes elementos: análisis de los peligros a la salud y la seguridad para cada sitio, tarea u operación, plan amplio de operaciones, requisitos de capacitación de personal, criterios de selección de equipo de protección personal, requisitos de vigilancia médica ocupacional específicos al sitio, plan de vigilancia aérea, medidas de control del sitio, procedimientos de ingreso a espacios reducidos (cuando es necesario), informes previos al ingreso (reuniones al pie del vehículo de transporte, al comienzo y más tarde si se necesitan), informe de salud y seguridad antes de las operaciones para todos los participantes en el incidente, y garantía de efectividad del Plan de Salud y Seguridad del Sitio.

**PLAN DE RESPUESTA FEDERAL (PRF)** - Plan desarrollado para ayudar a agilizar el apoyo Federal para catástrofes. Generalmente, el PRF se activa cuando los recursos del Estado no son suficientes para hacer frente a un desastre y el Gobernador ha solicitado ayuda Federal.

**POLREP** (Pollution report) – Informe de contaminación.

**PRESENTACION DE LA SITUACION DEL INCIDENTE** – La Unidad de Situación es responsable de mantener una presentación de tableros mostrando la condición de la situación y toda información crítica del incidente vital para establecer un comando y un entorno de control efectivos.

**PRIMER RESPONDIENTE** – Personal que tiene la responsabilidad de responder inicialmente a emergencias tales como bomberos, oficiales de organismos judiciales, salvavidas, personal de bosques, encargados de ambulancias y otro personal de servicio público.

**PROCEDIMIENTO AVANZADO DE MANTENIMIENTO DE VIDA (PAMV)** [ADVANCED LIFE SUPPORT [ALS]] por sus

siglas en Inglés] – Procedimientos y técnicas permitidas utilizadas por el personal TEM-P y TEM-II para estabilizar a pacientes críticamente enfermos y lesionados, la cual excede los Procedimientos Básicos de Mantenimiento de Vida.

**PROCEDIMIENTO BÁSICO DE MANTENIMIENTO DE VIDA (PBMV)**– Procedimientos y técnicas no invasoras de primeros auxilios utilizadas por el personal TEM-P, TEM-II, TEM-I, TEM-D, y PRIMER RESPONDIENTE para estabilizar al (los) paciente(s) lesionados.

**PROTECCION** – Uno de los tres componentes de TDP. Protección hace referencia al mantenimiento de barreras físicas significativas entre el individuo y el peligro. Los ejemplos incluyen vehículos, edificios, paredes y EPP.

**PRUEBA DE CATEGORIZACION DEL PELIGRO (PRUCAT)** – Un análisis de campo para determinar las características peligrosas de una sustancia desconocida.

**PUESTO DE COMANDO** – El Puesto de Comando consiste del OI, OS, y OEN, quienes reportan directamente a un CI. Ellos pueden tener un ayudante o ayudantes, como sea necesario. (Véase PCI.)

**PUESTO DE COMANDO DEL INCIDENTE (PCI)** – La ubicación desde la que se ejecutan las funciones primarias de comando y usualmente co-localizado con la Base del Incidente.

**PUNTO DE CONTROL DE ACCESO** – EL punto de entrada y salida de las zonas de control en un incidente de Sustancia Peligrosa. Controla el acceso hacia y desde las zonas de trabajo.

**RADIACION** – Hay tres tipos de radiación nuclear: (1) Alfa, (2) beta, y (3) gama. La radiación es la causa de los seis tipos de daños (ver TRACEM) que se pueden encontrar en un incidente terrorista. (Refiriéndose a radiación nuclear, no a la radiación como tipo de transferencia térmica.)

**RADIACION ALFA** – El tipo de radiación nuclear menos penetrante; no se considera peligrosa a menos que las partículas alfa contaminadas ingresen al cuerpo.

**RADIACION BETA** - Un tipo de radiación nuclear que es más penetrante que la radiación alfa y puede dañar los tejidos de la piel y lesionar órganos internos.

**RADIACION GAMA** – Los rayos gama son una radiación ionizante de alta energía que se desplaza a la velocidad de la luz y tiene una gran capacidad de penetración. Causan quemaduras en la piel, lesionan gravemente los órganos internos y tienen efectos fisiológicos a largo plazo.

**RAMA** – El nivel administrativo que tiene responsabilidad funcional y geográfica sobre operaciones de incidentes mayores. El nivel de Rama esta administrativamente entre Sección y División/Grupo en la Sección de Operaciones, y entre Sección y Unidades en la Sección de Logística.

**RECURSOS FUERA-DE-SERVICIO** – Recursos asignados a un incidente pero que no pueden responder por desperfectos mecánicos, por descanso o por problemas de personal.

**REGISTRADORES**- Personas en las unidades del SCI responsables por registrar información. Los registradores se pueden encontrar en Planificación, Logística y Finanzas/Administración.

**REHABILITACION DE VERTIENTE** – También conocida como "rehab"; restauración de la vertiente al estado lo más cercano posible a la condición previa al incidente o a un estado en el que se pueda recuperar por sí sola.

**RESPUESTA REFORZADA** – Aquellos recursos solicitados en adición a la respuesta inicial.

**RESTRICCION TEMPORAL DE VUELOS (RTV)** – Restricciones temporales del espacio aéreo para aeronaves en el área del incidente y que no son de emergencia. Las RTV son establecidas por la Agencia Federal de Aviación

AFA (FAA por sus siglas en Inglés), para garantizar la seguridad de las aeronaves. Están generalmente limitadas a un radio de cinco millas náuticas y a 2000 pies de altura.

**REUNION DE PLANIFICACION** – Una reunión, que se celebra, cuando es necesario, mientras dure el incidente para seleccionar estrategias específicas y tácticas para las operaciones de control del incidente y la planificación de los servicios y el apoyo.

**RECURSOS** – Todo el personal y artículos principales de equipos disponibles o potencialmente disponibles para la asignación a tareas de incidente sobre las que se mantiene vigilancia.

**RECURSO INDIVIDUAL** – Una persona, una pieza de equipo y su complemento de personal, o una cuadrilla o equipo de personas con un supervisor de trabajo identificado que se puede usar en un incidente.

**REHABILITACION DE RESPONDIENTE** - (También conocida como "rehab".) Tratamiento del personal del incidente que esté padeciendo los efectos de trabajo extenuante y/o condiciones extremas.

**RECURSOS ASIGNADOS** – Recursos que han sido registrados y asignados con tareas de trabajo en un incidente.

**RECURSOS DESTINADOS** - Recursos despachados a un incidente.

**RECURSOS DISPONIBLES** - Recursos con base en incidentes que están inmediatamente disponibles para ser asignados.

**REGISTRO DE ENTRADA**– Proceso mediante el cual se reportan primero los recursos a la respuesta de incidente. Los puntos de registro incluyen: Puesto de Comando del incidente, (Unidad de Recursos) Base del Incidente, Campamentos, Areas de Escenificación, Helibases,

Helipuertos y Supervisores de División/Grupo (para asignaciones de línea directa).

**REPRESENTANTE DE ORGANISMO** – Persona asignada a un incidente por un organismo ayudante o cooperante, la cual ha sido delegada con autoridad completa para tomar decisiones sobre todos los asuntos que afecten la participación de su organismo en el incidente. Los Representantes de Organismos reportan al Oficial de Enlace (OEN).

**RESPUESTA INICIAL** – Recursos inicialmente comprometidos al incidente.

**SECCION** – Nivel administrativo que tiene la responsabilidad funcional de los segmentos primarios de las operaciones del incidente, tales como: Operaciones, Planificación, Logística y Finanzas. El nivel de Sección está administrativamente entre la Rama y el Comandante del Incidente.

**SECCION ADMINISTRACION/FINANZAS** – Sección responsable por todos los costos y las consideraciones financieras del incidente. Incluye las unidades de Tiempo, Compras, Compensaciones y Reclamos, y Costos.

**SECCION DE OPERACIONES** – Esta sección es responsable de todas las operaciones directamente aplicables a la misión primaria. Dirige la preparación de los planes operacionales de la Unidad, solicita o entrega recursos, realiza cambios oportunos al PAI como sea necesario y los reporta al CI. Incluye la Rama de Recuperación y Protección, Rama de Respuesta de Emergencia, Rama de Operaciones Aéreas y Rama de Fauna Silvestre.

**SECCION DE PLANIFICACION** - Responsable por recopilar, evaluar y divulgar información táctica relativa al incidente, y por preparar y documentar el Plan de Acción del Incidente. La sección también mantiene información sobre la situación actual y la pronosticada, y sobre la condición de los recursos asignados al incidente. Incluye las unidades de Situación,

Recursos, Ambiente, Documentación y Desmovilización, así como especialistas técnicos.

**SUB** – Persona plenamente calificada a quien, en ausencia de un superior, se le puede delegar autoridad para manejar el operativo o realizar una tarea específica. En algunos casos, el Sub puede relevar a su superior, por lo cual debe estar plenamente capacitado para el cargo. Puede ser asignado al Comandante del Incidente, al Personal General o a los Directores de Servicios.

**SEGURIDAD DEL SITIO Y PLAN DE SALUD (SSPS) –**

Documento específico al sitio requerido por los reglamentos OSHA Estatales y Federales y especificados en el Plan de Contingencia del Area. El SSPS, como mínimo, abarca, incluye o contiene los siguientes elementos: Análisis de salud y seguridad del peligro para cada tarea de sitio u operación, plan de trabajo de operaciones integrales, requisitos de capacitación del personal, criterios de selección de EPP, y requisitos de monitoreo médico ocupacional específicos al sitio, plan de monitoreo del aire, medidas de control del sitio, procedimientos de ingreso a espacios confinados (si es necesario) resúmenes de pre-ingreso (reuniones de puerta de carga, iniciales y según se necesiten) resumen pre-operativo sobre salud y seguridad de comienzo para todos los participantes en el incidente y control de calidad de la efectividad del SSPS.

**SERVICIO** – Nivel organizacional que tiene responsabilidad funcional/geográfica por las principales operaciones relativas al incidente. El nivel de Servicio se ubica entre la Sección y División/Grupo en la Sección de Operaciones, y entre las unidades de Sección y Unidades en la Sección Logística.

**SERVICIOS** – Un Servicio dentro de la Sección de Logística es responsable por las actividades de servicio en el lugar del incidente. Incluye las unidades de Comunicaciones, Médica y Víveres. SECCION DE LOGISTICA – La sección responsable de suministrar las instalaciones, servicios y materiales para el incidente.

**SISTEMA DE COMANDO DEL INCIDENTE (SCI)** – Sistema normalizado de gestión de emergencia en-escena diseñado para permitirle a su(s) usuario(s) que adopten una estructura administrativa integrada compatible con la complejidad y las demandas de incidentes individuales o múltiples, sin restricciones de límites jurisdiccionales.

**SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG)** – Un sistema de Información Electrónica que suministra una base de datos con referencia geográfica para apoyar la toma de decisiones administrativas.

**SUPERVISOR** – Título SCI conferido a las personas responsables del comando de una División o Grupo.

**TACTICAS** – Despliegue y dirección de recursos durante un incidente para lograr los objetivos designados por la estrategia.

**TECNOLOGIAS DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS (TRA)** – Métodos o técnicas de respuesta distintas a la contención o recuperación mecánica. TRA puede incluir el uso de dispersivos químicos, incineración in-situ, tratamiento biológico u otras alternativas. La aplicación de TRA debe ser autorizada y dirigida por el CEE.

**TECNICO DE EMERGENCIA MEDICA-P (TEM-P)** – Un TEM-I o TEM-II, individuo que ha recibido capacitación adicional en Mantenimiento de Vida Avanzado conforme al Código de Salud y Seguridad y quien cuenta con un certificado válido y actual del condado, emitido conforme al Código de Salud y Seguridad (anteriormente llamado Paramédicos Móviles de Cuidado Intensivo).

**TEXTO CLARO** – El uso del idioma Inglés (o Español) simple en transmisiones de comunicaciones radiales. Ni los códigos 10 ni los códigos específicos de los organismos se usan cuando se usa el Texto Claro.



**TIEMPO** – Uno de los componentes de TDP. Hace referencia a la cantidad de tiempo que un respondiente debe estar expuesto a un incidente. Se recomienda que uno permanezca la menor cantidad de tiempo posible en el área del incidente.

**TIEMPO DISTANCIA Y PROTECCION (TDP)** – Tres tipos de medidas de protección comúnmente asociadas con las respuestas de materiales peligrosos.

**TOXINAS** – Sustancias tóxicas de origen natural producidas por un animal, planta o microbio. Difieren de las sustancias químicas en cuanto a que no son artificiales. Las toxinas pueden incluir al botulismo, ricina y micotoxinas.

**TRACEM** – Acrónimo usado para identificar seis tipos de peligro que uno puede encontrar en un incidente terrorista: Térmico, Radioactivo, Asfixia, Químico, Etiológico y Mecánico.

**UBICACION DE REGISTRO** – Cualquiera de seis instalaciones/ubicaciones en donde se reportan los recursos de incidente asignados. Las ubicaciones son: Puesto de Comando del Incidente, Unidad de Recursos, Base, Campamento, Area de Escenificación y Helibase o Supervisores de División/Grupo (para asignaciones de línea directa). El registro solamente ocurre en un punto.

**UNIDAD** –Elemento administrativo que tiene responsabilidad funcional para la actividad de planificación específica de un incidente, logística o finanzas/administración.

**UNIDAD DE APOYO A EMBARCACIONES** - Unidad Funcional dentro del Servicio de Apoyo de la Sección de Logística responsable por implementar el Plan de Encaminamiento de Embarcaciones, y de repostar, mantener y reparar embarcaciones y equipo de apoyo, así como de coordinar el transporte acuático y entre los recursos costeros.

**UNIDAD DE APOYO TERRESTRE** - Unidad Funcional dentro del Servicio de Apoyo de la Sección de Logística

responsable por cargar combustible, mantener y reparar vehículos, así como del transporte terrestre del personal y los suministros.

**UNIDAD DE COMPRAS** - Unidad Funcional dentro de la Sección Administración/Finanzas responsable por asuntos financieros que involucran contratos con vendedores.

**UNIDAD DE COSTOS** – Unidad funcional dentro de la Sección de Administración/Finanzas responsable por seguir los costos, analizarlos, calcularlos y recomendar medidas de ahorro.

**UNIDAD DE DESMOVILIZACION** – Unidad funcional dentro de la Sección de Planificación responsable por procurar una desmovilización ordenada, segura y eficiente de los recursos del incidente.

**UNIDAD DE DOCUMENTACION** - Unidad Funcional dentro de la Sección de Planificación responsable por acopiar, registrar y salvaguardar todos los documentos relativos al incidente.

**UNIDAD DE INSTALACIONES** - Unidad Funcional dentro del Servicio de Apoyo de la Sección de Logística que proporciona instalaciones fijas para el incidente. Sus instalaciones pueden incluir la Base del Incidente, comedores, dormitorios, instalaciones sanitarias, etc.

**UNIDAD DE RECURSOS** - Unidad Funcional dentro de la Sección de Planificación responsable por registrar la condición de los recursos comprometidos al incidente. La Unidad también evalúa los recursos comprometidos en la actualidad al incidente, el impacto que tendrían recursos adicionales y las necesidades previstas de recursos.

**UNIDAD DE SITUACION** - Unidad Funcional dentro de la Sección de Planificación responsable por recoger, organizar y analizar la información referente a la condición del incidente, y por analizar la situación a medida que evoluciona. Responde al Jefe de la Sección de Planificación.

**UNIDAD DE SUMINISTROS** - Unidad Funcional dentro del Servicio de Apoyo de la Sección de Logística responsable por requerir el equipo y los suministros necesarios para las operaciones del incidente.

**UNIDAD DE TIEMPO** - Unidad Funcional dentro de la Sección Administración/Finanzas responsable por registrar las horas de trabajo del personal y el equipo afectado al incidente.

**UNIDAD DE VIVERES** - Unidad Funcional dentro del Servicio de la Sección de Logística responsable por proveer de alimento a todo el personal del incidente.

**UNIDAD MEDICA** - Unidad Funcional dentro del Servicio de la Sección de Logística responsable por elaborar el Plan Médico y por ofrecer tratamiento médico de emergencia al personal de respuesta al incidente.

**UNIDAD DE COMUNICACIONES** – Un vehículo (remolque o camioneta móvil) que se usa como elemento principal del Centro de Comunicaciones del Incidente.

**VESICANTES** – Agentes químicos; también llamados agentes causantes de ampollas (ampollantes), que causan quemaduras graves en los ojos, piel y tejidos de las vías respiratorias. También se les conoce como gas mostaza. Los ejemplos incluyen la mostaza y lewisite.

**VIRUS** – El tipo más simple de microorganismo, carece de un sistema de metabolismo propio. Depende de células vivas para su multiplicación y no puede sobrevivir fuera de un organismo anfitrión. Los tipos de virus son: Viruela, Ebola, Marburg y fiebre de Lassa.

**VISUALIZACION DE LA SITUACION DEL INCIDENTE** - La Unidad de Situación es responsable por mantener pizarras en lugares visibles donde se notifica la información crítica del incidente que es vital para establecer y mantener un comando y un control efectivos.

**VOLUNTARIO** – Cualquier persona aceptada por la Agencia Conductora para que desempeñe servicios, la cual tiene la autoridad para aceptar servicios voluntarios. Un voluntario está sujeto a las disposiciones del estatuto autorizante o reglamentos.

**ZONA DE ATERRIZAJE** - Véase Helipuerto.

**ZONA DE LANZAMIENTO DE LAS OPERACIONES** – Lugar donde el personal y el equipo del incidente aguardan asignación táctica.

**ZONA DEL INCIDENTE** – Zona geográfica jurídica del incidente que incluye la zona afectada y las rutas de tráfico a los sitios correspondientes de almacenamiento y eliminación de materiales.

**ZONAS DE CONTROL** – Las áreas geográficas dentro de las líneas de control establecidas en un incidente de sustancias peligrosas. Las tres zonas usadas más comúnmente son la Zona de Exclusión, Zona de Reducción de Contaminación y la Zona de Apoyo.

**ZONA DE EXCLUSION** – El área inmediatamente alrededor de un derramamiento o emisión. Es el área en donde ocurre o puede ocurrir la contaminación. De las tres zonas, es la que se encuentra más cercana al incidente de sustancia/material peligroso. Se requiere protección especial para todo el personal mientras permanezcan en esta zona.

**ZONA DE REDUCCION DE CONTAMINACION (ZRC)** – Es el área entre la Zona de Exclusión y la Zona de Apoyo. Esta zona contiene la Estación de Descontaminación del Personal, y puede requerir un menor grado de protección del personal que la Zona de Exclusión. Esa área separa la zona contaminada de la zona limpia y actúa como una zona intermedia para reducir la contaminación.

**ZONA DE APOYO** – En una respuesta de sustancia peligrosa, es el área limpia fuera de la Línea de Control de

Contaminación. No se espera que el personal y los equipos se contaminen en esta área. No se requiere ropa protectora especial. Esta área es donde se congregan los recursos para apoyar la operación de emisión de sustancias/materiales peligrosos.

**SIGLAS**

<b>A/N</b>	Aeronave
<b>AAMRE</b>	Sistema Automatizado de Asistencia Mutua para Rescate de Embarcación
<b>ACD</b>	Administración de Control de Drogas (Parte del Departamento de Justicia, Drug Enforcement Administration)
<b>ACdL</b>	Agencia con Autoridad para Imponer el Cumplimiento de la Ley
<b>ACI</b>	Autoridad Coordinadora de Inspección
<b>AdP</b>	Atomizador de Pimienta
<b>ADP</b>	Arma de Defensa Personal
<b>ADR</b>	Area de Responsabilidad
<b>AF</b>	Alta Frecuencia
<b>AFA</b>	Agencia Federal de Aviación
<b>AFEP</b>	Autorización de Financiamiento para Eliminación de la Polución
<b>AFME</b>	Agencia Federal para el Manejo de Emergencias
<b>AMI</b>	Asociación Marítima Internacional
<b>AO</b>	Aeronave (Otro)
<b>AOAN</b>	Administración Oceanográfica y Atmosférica Nacional
<b>AOC</b>	Ayudante de Oficial a Cargo
<b>AP</b>	Acuerdo Programático
<b>APMA</b>	Agencia de Protección del Medio Ambiente
<b>APR</b>	Autoridad Principal de Revisión
<b>ARP</b>	Area de Refugio Protegido
<b>ASSO</b>	Administración de Seguridad y Salud Ocupacional
<b>AT</b>	Almacenamiento Portátil
<b>AVN</b>	Anteojos de Visión Nocturna
<b>BAI</b>	Blanco Aéreo de Interés
<b>BdCE</b>	Búsqueda de Comunicación Extendida
<b>BCE</b>	Búsqueda Cuadrado Expandido
<b>BCP</b>	Búsqueda de Comunicación Preliminar
<b>BdD</b>	Boya de Datos
<b>BdDA</b>	Boya de Datos Automarcadora
<b>BDI</b>	Blanco de Interés

<b>BdR</b>	Bote de Rescate
<b>BFI</b>	Buró Federal de Investigación
<b>BIR/BICR</b>	Bote Inflable de Casco Rígido
<b>BR</b>	Barco de Remolque
<b>BR-M</b>	Bote de Respuesta-Mediano
<b>BR-P</b>	Bote de Respuesta-Pequeño
<b>BS</b>	Búsqueda Sectorizada
<b>BSM</b>	Bote Salvavidas Motorizado
<b>BT</b>	Bomba de Transferencia
<b>BT</b>	Barco de Trabajo
<b>BUTIL</b>	Bote Utilitario
<b>BYR</b>	Búsqueda y Rescate
<b>C&amp;P</b>	Ministerio de Caza y Pesca de los EE.UU.
<b>C/EE.UU.</b>	Código de los EE.UU.
<b>C2</b>	Comando y Control
<b>C3</b>	Comando, Control y Comunicaciones
<b>CA</b>	Control Administrativo
<b>CAS</b>	Camión de Aspiración
<b>CEAC</b>	Centro de Apoyo de Combate
<b>COAC</b>	Coordinador de Apoyo Científico
<b>CAL</b>	Colector de Aceite, Alta Mar, Aceite Liviano
<b>CAP</b>	Colector de Aceite, Alta Mar, Aceite Pesado
<b>CBYR</b>	Coordinador de Búsqueda y Rescate
<b>CCON</b>	Comando Contribuyente
<b>CCAR</b>	Camión de Carga
<b>CCCR</b>	Centro Conjunto (aeronáutica y marina) de Coordinación de Rescate
<b>CCL</b>	Colector de Aceite, Agua Calmada / Protegida, Aceite Liviano
<b>CCO</b>	Centro de Coordinación de Operaciones
<b>CCP</b>	Colector de Aceite, Agua Calmada / Protegida, Aceite Pesado
<b>CCR</b>	Centro de Coordinación de Respuesta
<b>CCRM</b>	Centro de Coordinación de Rescate Marino
<b>CD</b>	Contra Droga
<b>CdL</b>	Imposición para el Cumplimiento de la Ley
<b>CDM</b>	Combustible Diesel Marino
<b>CDP</b>	Capitán de Puerto
<b>CEE</b>	Comandante/Coordinador En-Escena
<b>CEEE</b>	Coordinador Estatal En-Escena

<b>CENOP</b>	Centro de Operaciones de la GC (Actividad de Grupo)
<b>CFEE</b>	Coordinadores Federales En-Escena
<b>CGT</b>	Comandante de Grupo de Trabajo
<b>CI</b>	Comandante de Incidente
<b>CIC</b>	Centro de Información de Combate
<b>CICON</b>	Centro de Información Conjunto
<b>CIEP</b>	Centro de Inteligencia El Paso
<b>CIPR</b>	Comandante de Incidente de la Parte Responsable
<b>CM/EE.UU</b>	Cuerpo de Marineros de los EE.UU
<b>CMA</b>	Coordinación Multi-Agencia
<b>CMB</b>	Coordinador de la Misión BYR
<b>CML</b>	Comando de Mantenimiento y Logística
<b>CMRC</b>	Centro Mayor de Recursos Compartidos
<b>CNFC</b>	Centro Nacional del Fondo de Contaminación
<b>CNI</b>	Comando Nacional de Incidente
<b>CNR</b>	Centro Nacional de Respuesta
<b>CNST</b>	Comisión Nacional de Seguridad en el Transporte
<b>COA</b>	Coordinador de Aeronave
<b>COE</b>	Centro de Operaciones de Emergencia
<b>COMSAT</b>	Comunicación Satelital
<b>CONEM</b>	Control de Emisión
<b>CONOP</b>	Control Opcional
<b>CONTAC</b>	Control Táctico
<b>CRC</b>	Corredor de Reducción de Contaminación
<b>CRI</b>	Comando Regional de Incidente
<b>CRN</b>	Cruz Roja Norteamericana
<b>CT</b>	Camión Tanque
<b>CU</b>	Comando Unificado
<b>CUGT</b>	Comandante de Unidad Grupo de Trabajo
<b>DCIA</b>	Destacamento Conjunto de Interagencias
<b>DFCL</b>	Destacamento(s) de Fuerzas para el Cumplimiento de la Ley
<b>DNO</b>	Declaración de No-Objeción
<b>DOE</b>	Daño a Objeto Extraño
<b>DROA</b>	Director Rama de Operaciones Aéreas
<b>DSNAC</b>	Derrame de Significado Nacional
<b>DSSH</b>	Departamento de Salud y Servicios Humanos



<b>DYV</b>	Detención y Vigilancia
<b>E/E</b>	En-Escena
<b>E/M</b>	Embarcación Motorizada
<b>E/P</b>	Embarcación de Pesca
<b>E/T</b>	Embarcación Tanque
<b>E/V</b>	Embarcación de Vela
<b>EAIP</b>	Equipo de Ayuda para Información Pública
<b>EAMI</b>	Equipo de Ayuda para Manejo de Incidentes
<b>ECA</b>	Espuma de Covertura Acuosa
<b>ECP</b>	Estándar de Calificaciones de Personal
<b>EELLC</b>	Equipos de Evaluación de Limpieza de Línea Costera
<b>EIR</b>	Equipo de Intervención Rápida
<b>EJSEL</b>	Ejercicios Seleccionados
<b>EO</b>	Embarcación (Otra)
<b>EPP</b>	Equipo Protector Personal
<b>ER</b>	Equipo de Remoción de Tierra
<b>ETSEI</b>	Equipo de Respuesta de Salvamento e Ingeniería
<b>ERDC</b>	Equipo de Respuesta para Desastres Catastróficos
<b>ERDP</b>	Embarcaciones de Respuesta para Derrames de Petróleo
<b>ERDRN</b>	Evaluación y Restauración de Daños a los Recursos Naturales
<b>ERE</b>	Equipo de Respuesta de Emergencia
<b>ERN</b>	Equipo de Respuesta Nacional
<b>ERRA</b>	Equipo de Reacción Rápida
<b>ERRE</b>	Equipo de Respuesta Regional
<b>ERRA-A</b>	Equipo de Respuesta Rapida-Abordaje
<b>ETACL</b>	Equipo Táctico de Cumplimiento de la Ley
<b>EUR</b>	Encargado Unidad Recursos
<b>EVAMED</b>	Evacuación Medica
<b>FAE</b>	Funciones de Apoyo para Emergencias
<b>FA/EE.UU.</b>	Fuerza Aérea de los EE.UU.
<b>FN/EE.UU.</b>	Fuerza Naval de los EE.UU
<b>FNA</b>	Fuerza Nacional de Ataque
<b>FRDB</b>	Fuerza Real de Defensa de Las Bahamas
<b>FSCDP</b>	Fondo de Seguro Contra Derrames de Petróleo
<b>GC</b>	Guardacostas

<b>GC/EE.UU.</b>	Guardacostas de los EE.UU
<b>GCGFR</b>	Guía de Campo para Gestión de Finanzas y Recursos
<b>GEIC</b>	Gerenciamiento de Estrés en Incidentes Críticos
<b>GO</b>	Guía Operativa
<b>GOC</b>	Guía de Operaciones de Campo
<b>GRE</b>	Guía de Respuesta de Emergencia
<b>H</b>	Helicóptero
<b>H/C</b>	Histórico/Cultural
<b>ICdLM</b>	Imposición para el Cumplimiento de la Ley Marina
<b>IDR</b>	Instrumento de Dispersión Radiológica
<b>IFP</b>	Instrumento de Flotación Personal
<b>IG</b>	Immuno Globulina
<b>IIS</b>	Incineración In-Situ
<b>IMAS</b>	Imagen de Superficie
<b>IR</b>	Infrarrojo
<b>ISNS</b>	Informes de la Situación Numerados Secuencialmente
<b>IVN</b>	Instrumentos de Visión Nocturna
<b>JSF</b>	Jefe de Sección Finanzas/Administración
<b>JSL</b>	Jefe de la Sección de Logística
<b>JSO</b>	Jefe de la Sección de Operaciones
<b>JSP</b>	Jefe de Sección de Planificación
<b>LbE</b>	Limite Bajo de Explosión
<b>LCC</b>	Línea de Control de Contaminación
<b>LCP</b>	Ley de Contaminación de Petróleo (de 1990)
<b>LEPE</b>	Ley de Especies en Peligro de Extinción
<b>LP</b>	Limpiador de Playas
<b>LRAIIO</b>	Ley de Respuesta Ambiental Integral, Indemnización y Obligación
<b>LUAT</b>	Líder Unidad de Apoyo Terrestre
<b>LUC</b>	Líder Unidad de Comunicaciones
<b>LUD</b>	Líder Unidad de Desmovilización
<b>LUM</b>	Líder Unidad Medica
<b>LUS</b>	Líder Unidad de Situación
<b>MA</b>	Memorando de Acuerdo
<b>MATPEL</b>	Material Peligroso
<b>MCP</b>	Manifiesto de Carga Peligrosa
<b>MDD</b>	Ministerio de Defensa

<b>ME</b>	Memorando de Entendimiento
<b>MEDE</b>	Miembro Equipo de Embarque
<b>MEDICO</b>	Asesoramiento Médico (Generalmente vía radio)
<b>MGI</b>	Manual para Gerenciamiento de Incidentes
<b>MLP</b>	Marcador Luminoso Personal
<b>MN</b>	Milla Náutica
<b>NPLAs</b>	Notificación para los Aviadores
<b>NU</b>	Nudo(s)
<b>OAC</b>	Oficial a Cargo
<b>OACI</b>	Organización de Aviación Civil Internacional
<b>OC</b>	Oficial de Comando
<b>OCDD</b>	Orientación Constante, Disminución de Distancia
<b>OCEI</b>	Oficial Coordinador de Emergencia Inmigratoria
<b>OCHE</b>	Oficiales de Conservación Histórica del Estado
<b>OEM</b>	Oficial de Embarque
<b>OEN</b>	Oficial de Enlace
<b>OFC</b>	Oficial Coordinador Federal
<b>OI</b>	Oficial de Información
<b>OIEE</b>	Operación de Interdicción para Emigración de Extranjeros
<b>OMNB</b>	Operaciones Militares No-Bélicas
<b>OPSA</b>	Oficial de Preselección de Asilo (SIN)
<b>ORDENOP</b>	Orden Operacional
<b>OS</b>	Oficial de Seguridad
<b>OSM</b>	Oficina de Seguridad Marina
<b>PAB</b>	Personas a Bordo
<b>PAC</b>	Patrulla Aérea Civil
<b>PAI</b>	Plan de Acción del Incidente
<b>PAR</b>	Parientes
<b>PBAC</b>	Planificación de Búsqueda Auxiliada por Computadora
<b>PC</b>	Persona Calificada
<b>PCdA</b>	Plan de Contingencia de Area
<b>PCI</b>	Puesto de Comandante del Incidente
<b>PCP</b>	Prueba de Categorización de Peligro
<b>PD/JEM</b>	Presidente de Directorio, Jefes del Estado Mayor Conjunto
<b>PD-27</b>	Directiva Presidencial No. 27

<b>PDD</b>	Probabilidad de Detección
<b>PDE</b>	Probabilidad de Exito
<b>PDN</b>	Publicación de Doctrina Naval
<b>PdR</b>	Personal de Respuesta
<b>PEM</b>	Pequeña Embarcación
<b>PES</b>	Puerta Estanca
<b>PEA</b>	Persona en el Agua
<b>PF/EE.UU.</b>	Peces y Fauna Silvestre de los EE.UU.
<b>PGN</b>	Publicación de Guerra Naval
<b>PLANO</b>	Plan Operacional
<b>PMI</b>	Persona Muy Importante
<b>PNC</b>	Plan Nacional de Contingencia para Contaminación por Sustancias Peligrosas o Petróleo
<b>POC</b>	Punto de Contacto
<b>POE</b>	Plan de Operaciones de Emergencia
<b>PPLL</b>	Próximo Puerto de Llamada
<b>PR</b>	Parte Responsable
<b>PRE</b>	Plan de Respuesta de Embarcación
<b>PRF</b>	Plan de Respuesta Federal
<b>PRI</b>	Plan de Respuesta Para Instalaciones
<b>PROVIN</b>	Protección de la Vida en Navegación
<b>PRs</b>	Pararescatadores
<b>PSI</b>	Plan de Seguridad del Sitio
<b>PSOT</b>	Procedimientos Operativos Técnicos
<b>PSSS</b>	Plan de Seguridad y Salud en el Sitio
<b>PVD</b>	Personal de Vehículo de Desembarco
<b>RAAR</b>	Rastreador Aéreo de Alta Resistencia
<b>RaDC</b>	Reglas Activas de Combate
<b>RADMIN</b>	Radiación Mínima
<b>RAO</b>	Recurso de Apoyo (Otro)
<b>RAVL</b>	Radar Aerotransportado de Vista Lateral
<b>RBYS</b>	Región de Búsqueda y Rescate
<b>RD</b>	Reparto Dispersivo (Equipo de)
<b>RDC</b>	Reglas de Combate
<b>REO</b>	Recurso en Tierra (Otro)
<b>REP</b>	Recursos En Peligro
<b>REVERT</b>	Reabastecimiento Vertical
<b>RI</b>	Radar Infrarrojo
<b>RIPE</b>	Radiofaro Indicador de Posición de Emergencia

<b>RNB</b>	Red de Notificación de Buceadores
<b>RPEC</b>	Reglas de Protección en Combate
<b>RTV</b>	Restricción Temporal de Vuelos
<b>RUO</b>	Recursos de Ultramar (Otros)
<b>RYA</b>	Rescate y Asistencia
<b>SA/EE.UU.</b>	Servicio de Aduanas de los EE.UU
<b>SAA</b>	Separador de Agua y Aceite
<b>SCCR</b>	Sub Centro Conjunto de Rescate
<b>SCI</b>	Sistema de Comando de Incidente
<b>SCR</b>	Sub-Centro de Rescate
<b>SNECI</b>	Sistema Nacional de Equipo Contra Incendio
<b>SEGOP</b>	Seguridad Operativa
<b>SGERD</b>	Sistema de Gestión Estándar para Respuesta a Derrames
<b>SGSS</b>	Sistema Global de Seguridad y Socorro
<b>SIANI</b>	Sistema Inter-Agencia Nacional de Manejo de Incidente
<b>SIG</b>	Sistema de Información Geográfica
<b>SIN</b>	Servicio de Inmigración y Naturalización
<b>SME</b>	Servicios Médicos de Emergencia
<b>SNR</b>	Sistema Nacional de Respuesta
<b>STA</b>	Servicio de Tráfico Aéreo
<b>SUSPEL</b>	Sustancia Peligrosa
<b>SVMN</b>	Sistema de Visualización de Mástil Naval
<b>TB</b>	Tuberculosis
<b>TBR</b>	Transponder de Búsqueda y Rescate (Radio o radar que recibe y emite señales. Usado generalmente para la detección, identificación y ubicación de objetos)
<b>TBRTEL</b>	Transponder Telefónico (línea privada)
<b>TDP</b>	Tiempo, Distancia, Protección
<b>TEM</b>	Técnico en Emergencia Médica
<b>THC</b>	Tetrahydrocannibanol
<b>TIMU</b>	Transmisión de Información Marina Urgente
<b>TL</b>	Teledetección
<b>TLE</b>	Transmisor-Localizador de Emergencia
<b>TR</b>	Tecnologías de Respuesta
<b>TRA</b>	Tecnologías de Respuestas Alternativas
<b>TRACEM</b>	Térmico, Radioactivo, Asfixia, Químico, Etiológico y Mecánico.

<b>TREE</b>	Técnico (Especialista) en Respuesta de Emergencia Espiritual
<b>TTP</b>	Tácticas, Técnicas y Procedimientos
<b>TVLB</b>	Televisión de Luz Baja
<b>UBYR</b>	Unidades de Búsqueda y Rescate
<b>UCdL</b>	Unidad con Autoridad para Imponer el Cumplimiento de la Ley
<b>UHF</b>	Frecuencia Ultra-Alta
<b>UMAM</b>	Unidad Meteorológica Aérea Móvil
<b>UPC</b>	Ultima Posición Conocida
<b>UPLL</b>	Ultimo Puerto de Llamada
<b>V/R</b>	Vehículo de Recreación
<b>VAN</b>	Velocidad Aérea en Nudos
<b>VD</b>	Vehículo de Desembarco
<b>VE</b>	Vigilancia Electrónica
<b>VEO</b>	Vehículo (Otro)
<b>VHF</b>	Frecuencia Muy Alta
<b>VPM</b>	Vehículo de Patrulla Marina
<b>ZEE</b>	Zona Económica Exclusiva
<b>ZEMA</b>	Zodiaco Equipado para Método Alternativo
<b>ZRC</b>	Zona de Reducción de Contaminación

**ESPAÑOL****ENGLISH**

A/N	A/C
AAMRE	AMVER
ACD	DEA
ACdL	LEA
ACI	CRA
AdP	OC
ADP	PDW
ADR	AOR
AF	HF
AFA	FAA
AFEP	PRFA
AFME	FEMA
AMI	IMO
AO	AO
AOAN	NOAA
AOC	AOIC
AP	PA
AP	PS
APMA	EPA
APR	PRA
ARP	SRA
ASSO	OSHA
AVN	NVG
BAI	ATOI
BCE	EXCOM
BCE	SS
BCP	PRECOM
BdD	DMB
BdDA	SLDMB
BDI	TOI
BdR	SRB
BFI	FBI
BIR/BICR	RIB/RHIB
BR	TB
BR-M	RB-M
BR-P	RB-S
BS	VS
BSM	MLB
BT	TP

**ESPAÑOL****ENGLISH**

BT	WB
BUTIL	UTL
BYR	SAR
C&P	F&G
C/EE.UU.	USC
C2	C2
C3	C3
CA	ADCON
CAS	VT
CEAC	CSC
COAC	SSC
CAL	SOL
CAP	SOH
CBYR	SC
CBYR	SMC
CCON	CC
CCAR	DT
CCCR	JRCC
CCL	SCL
CCO	OCC
CCP	SCH
CCR	RCC
CCRM	MRCC
CD	CD
CdL	LE
CDM	DFM
CDP	COTP
CEE	OSC
CEEE	SOSC
CENOP	OPCEN
CFEE	FOSC
CGT	CTF
CI	IC
CIC	CIC
CICON	JIC
CIEP	EPIC
CIPR	RPIC
CM/EE.UU	USMC
CMA	MAC



**ESPAÑOL**

CMB  
 CML  
 CMRC  
 CNFC  
 CNI  
 CNR  
 CNST  
 COA  
 COE  
 COMSAT  
 CONEM  
 CONOP  
 CONTAC  
 CRC  
 CRI  
 CRN  
 CT  
 CU  
 CUGT  
 DCIA  
 DFCL  
 DNO  
 DOE  
 DP  
 DROA  
 DSNAC  
 DSSH  
 DYV  
 E/E  
 E/M  
 E/P  
 E/T  
 E/V  
 EAIP  
 EAMI  
 ECA  
 ECP  
 EELLC  
 EIR

**ENGLISH**

SMC  
 MLC  
 MSRC  
 NPFC  
 NIC  
 NRC  
 NTSB  
 ACO  
 EOC  
 SATCOM  
 EMCON  
 OPCON  
 TACON  
 CRC  
 RIC  
 ARC  
 TT  
 UC  
 CTU  
 JIATF  
 LEDET(S)  
 SNO  
 FOD  
 OS  
 AOB  
 SONS  
 DHHS  
 D&M  
 O/S  
 M/V  
 F/V  
 T/V  
 S/V  
 PIAT  
 IMAT  
 AFFF  
 PQS  
 SCATs  
 RIT

**ESPAÑOL**

EJSEL  
 EO  
 EPP  
 ER  
 ERDC  
 ERDP  
 ERDRN  
 ERE  
 ERN  
 ERRRA  
 ERRE  
 ERRRA-A  
 ETACL  
 EUR  
 EVAMED  
 FA/EE.UU.  
 FAE  
 FN/EE.UU  
 FNA  
 FRDB  
 FSCDP  
 GC  
 GC/EE.UU.  
 GCGFR  
 GEIC  
 GO  
 GOC  
 GRE  
 H  
 H/C  
 ICdLM  
 IDR  
 IFP  
 IG  
 IIS  
 IMAS  
 IR  
 ISNS  
 IVN

**ENGLISH**

SELEX  
 VSO  
 PPE  
 EM  
 CDRT  
 OSRV  
 NRDAR  
 ERT  
 NRT  
 QRT  
 RRT  
 RRBT  
 TACLET  
 RUL  
 MEDEVAC  
 USAF  
 ESF  
 USN  
 NSF  
 RBDF  
 OSLTF  
 CG  
 USCG  
 FFARM  
 CISM  
 OG  
 FOG  
 ERG  
 H  
 H/C  
 MLE  
 RDD  
 PFD  
 IG  
 ISB  
 SURPIC  
 IR  
 SITREPs  
 NVD

**ESPAÑOL**

JSF  
 JSL  
 JSO  
 JSP  
 LbE  
 LCC  
 LCP  
 LEPE  
 LP  
 LRAIIO  
 LUAT  
 LUC  
 LUD  
 LUM  
 LUS  
 MA  
 MATPEL  
 MCP  
 MDD  
 ME  
 MEDE  
 MEDICO  
 MGI  
 MLP  
 MN  
 NPLAs  
 NU  
 OAC  
 OACI  
 OC  
 OCDD  
 OCEI  
 OCHE  
 OEM  
 OEN  
 OFC  
 OI  
 OIEE  
 OMNB

**ENGLISH**

FSC  
 LSC  
 OPS  
 PSC  
 LEL  
 CCL  
 OPA  
 ESA  
 BC  
 CERCLA  
 GSUL  
 CUL  
 DMOB  
 MUL  
 SUL  
 MOA  
 HAZMAT  
 DCM  
 DOD  
 MOU  
 BTM  
 MEDICO  
 IMH  
 PML  
 NM  
 NOTAMs  
 KT  
 OIC  
 ICAO  
 CO  
 CBDR  
 IECO  
 SHPO  
 BO  
 LO  
 FCO  
 IO  
 AMIO  
 MOOTW

**ESPAÑOL**

OPSA  
 ORDENOP  
 OS  
 OSM  
 PAB  
 PAC  
 PAI  
 PAR  
 PBAC  
 PC  
 PCdA  
 PCI  
 PCP  
 PD/JEM  
 PD-27  
 PDD  
 PDE  
 PDN  
 PdR  
 PEA  
 PEM  
 PES  
 PF/EE.UU.  
 PGN  
 PLANO  
 PMI  
 PNC  
 POC  
 POE  
 PPLL  
 PR  
 PRE  
 PRF  
 PRI  
 PROVIN  
 PRs  
 PSI  
 PSOT  
 PSSS

**ENGLISH**

APSO  
 OPORDER  
 SO  
 MSO  
 POB  
 CAP  
 IAP  
 NOK  
 CASP  
 QI  
 ACP  
 ICP  
 HAZ CAT  
 CJCS  
 PD-27  
 POD  
 POS  
 NDP  
 RP  
 PIW  
 SB  
 WTD  
 USFW  
 NWP  
 OPLAN  
 VIP  
 NCP  
 POC  
 EOP  
 NPOC  
 RP  
 VRP  
 FRP  
 FRP  
 SOLAS  
 PJs  
 ISI  
 TOPS  
 SSHP

**ESPAÑOL**

PVD  
 RAAR  
 RaDC  
 RADMIN  
 RAO  
 RAVL  
 RBYR  
 RD  
 RDC  
 REO  
 REP  
 REVERT  
 RI  
 RIPE  
 RNB  
 RPEC  
 RTV  
 RUO  
 RYA  
 SA/EE.UU.  
 SAA  
 SCCR  
 SCI  
 SCR  
 SEGOP  
 SGERD  
 SGSS  
 SIANI  
 SIG  
 SIN  
 SME  
 SNECI  
 SNR  
 STA  
 SUSPEL  
 SVMN  
 TB  
 TBR  
 TBRTEL

**ENGLISH**

LCPL  
 CHET  
 SROE  
 MINIRAD  
 SRO  
 SLAR  
 SRR  
 DD  
 ROE  
 ONO  
 RAR  
 VERTREP  
 FLIR  
 EPIRB  
 DAN  
 SRIE  
 TFR  
 OFO  
 R&A  
 USCS  
 OWS  
 JRSC  
 ICS  
 RSC  
 OPSEC  
 STORMS  
 GMDSS  
 NIIMS  
 GIS  
 INS  
 EMS  
 NFES  
 NRS  
 ATS  
 HAZSUB  
 NMMSS  
 TB  
 SART  
 SARTEL

**ESPAÑOL**

**ENGLISH**

TDP	TDS
TEM	EMT
THC	THC
TIMU	UMIB
TL	RS
TLE	ELT
TR	RT
TRA	ART
TRACEM	TRACEM
TREE	CERT
TTP	TTP
TVLB	LLTV
UBYR	SRUs
UCdL	LEU
UHF	UHF
UMAM	ATMWU
UPC	LKP
UPLL	LPOC
V/R	P/C
VAN	KTAS
VD	LCU
VE	ES
VEO	VHO
VHF	VHF
VPM	MPA
ZEE	EEZ
ZEMA	RAMZ
ZRC	CRZ

**Publicación de:  
GOVERNMENT PRINTING OFFICE  
202-512-1800**

**Comentarios**

**Comentarios sobre esta manual pueden ser enviados al Cuartel General del Servicio de Guardacostas de los Estados Unidos a la dirección indicada más abajo.**

**USCG HQ (G-MOR) or (G-OPF)  
2100 Second Street, S.W.  
Washington, D.C. 20593**

**A la venta por la U.S. Government Printing Office  
Superintendent of Documents: Mail Stop SSOP,  
Washington, DC 20402-9323**