

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES



EQUIPO USAR BREC – FUNDACIÓN ERUM



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA
EFECTIVA



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

DISCIPLINA OPERACIONAL, ORGANIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
PARA SALVAR VIDAS

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES



EQUIPO USAR BREC – FUNDACIÓN ERUM



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN

MANUAL BÁSICO OFICIAL

Doctrina Operacional Única

Define la forma de organización del Equipo y Normaliza los procedimientos mínimos que deberán aplicarse durante las actividades de Preparación, Entrenamiento, Movilización, Despliegue, Operación y Desmovilización del Equipo USAR - BREC de la Fundación ERUM



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

Fundación ERUM - Departamento de Operaciones

2

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS

BLOQUE 1

FILOSOFÍA OPERACIONAL, IDENTIDAD Y NORMAS GENERALES

1. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual Básico Oficial constituye el documento de referencia para todos los integrantes del Equipo USAR BREC de la Fundación ERUM. Su finalidad es establecer una doctrina operacional única, definir la forma de organización del equipo y normalizar los procedimientos mínimos que deberán aplicarse durante las actividades de preparación, entrenamiento, movilización, despliegue, operación y desmovilización.

Este manual no reemplaza los Procedimientos Operativos Normalizados (PON), las Guías Técnicas ni los Formularios del Sistema de Comando de Incidentes (SCI). Su propósito es proporcionar una visión integrada del funcionamiento del Equipo y servir como documento obligatorio de estudio para todos los voluntarios.

2. ALCANCE

Este manual aplica a:

- Integrantes activos del Equipo USAR BREC.
- Aspirantes en proceso de formación.
- Personal de apoyo logístico.
- Instructores.
- Directivos.
- Personal administrativo que participe en operaciones.

Su cumplimiento será obligatorio durante:

- Entrenamientos.
- Simulaciones.
- Simulacros.
- Ejercicios de despliegue.
- Operaciones reales.
- Actividades institucionales.

3. FILOSOFÍA OPERACIONAL

El Equipo USAR BREC de la Fundación ERUM entiende que la capacidad de respuesta no depende únicamente del conocimiento técnico de sus integrantes. La eficacia operacional se fundamenta en la disciplina, la organización, la preparación permanente y la capacidad de trabajar como un solo equipo.



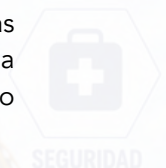
ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

Toda actuación operacional estará guiada por los siguientes principios:

- La seguridad del personal es la prioridad permanente.
- Ninguna víctima justifica poner en riesgo innecesario a un rescatista.
- La disciplina operacional prevalece sobre la iniciativa individual.
- Las decisiones se adoptan dentro del Sistema de Comando de Incidentes.
- La documentación operacional forma parte de la misión.
- La mejora continua es responsabilidad de todos.

4. MISIÓN

Brindar una respuesta organizada, segura y técnicamente competente para la localización, acceso, estabilización y rescate de personas atrapadas en estructuras colapsadas y otros escenarios de emergencia, apoyando a las autoridades competentes bajo estándares nacionales e internacionales.

5. VISIÓN

Consolidarse como un Equipo USAR BREC reconocido por su profesionalismo, disciplina, interoperabilidad, autosuficiencia logística y compromiso humanitario.

6. VALORES INSTITUCIONALES

Todo integrante deberá actuar conforme a los siguientes valores:

- Servicio.** La misión institucional está orientada a proteger la vida y aliviar el sufrimiento humano.
- Disciplina.** Las instrucciones impartidas dentro de la estructura de mando deberán cumplirse con responsabilidad y oportunidad.
- Integridad.** Todas las actuaciones deberán desarrollarse con honestidad, transparencia y respeto.
- Trabajo en equipo.** Ninguna operación exitosa depende de una sola persona; el logro es colectivo.
- Respeto.** Se mantendrá un trato digno hacia víctimas, compañeros, autoridades y comunidad.
- Mejora continua.** Cada entrenamiento y cada operación constituyen una oportunidad para aprender y fortalecer las capacidades institucionales.

7. PRINCIPIOS OPERACIONALES

Durante toda misión se observarán los siguientes principios:

1. Proteger la vida.
2. Proteger al rescatista.
3. Estabilizar el incidente.
4. Preservar la evidencia cuando corresponda.
5. Optimizar los recursos disponibles.
6. Mantener comunicación permanente.
7. Documentar todas las decisiones relevantes.
8. Trabajar siempre bajo objetivos operacionales definidos.



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

8. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL RESCATISTA

Todo integrante deberá:

- Presentarse puntualmente a las convocatorias.
- Mantener vigente su entrenamiento.
- Conservar en buen estado el equipo personal.
- Portar el uniforme institucional completo.
- Mantener una conducta respetuosa.
- Abstenerse de divulgar información no autorizada.
- Informar cualquier condición física o emocional que limite su desempeño.
- Rechazar conductas inseguras.

Queda prohibido:

- Actuar por iniciativa propia fuera de la cadena de mando.
- Abandonar el área de trabajo sin autorización.
- Consumir alcohol o sustancias psicoactivas durante actividades institucionales.
- Difundir fotografías o información sensible sin autorización.

9. REGLAS DE ORO DEL EQUIPO USAR BREC

1. La seguridad siempre es primero.
2. Ningún integrante trabaja solo.
3. Toda operación inicia con una evaluación de riesgos.
4. Todo recurso ingresa y sale registrado.
5. Toda orden sigue la cadena de mando.
6. Todo incidente genera documentación.
7. Todo error deja una lección aprendida.

CUADRO OPERACIONAL 1

Responsabilidades básicas del integrante

Antes de la misión	Durante la misión	Después de la misión
Mantener entrenamiento vigente	Cumplir la cadena de mando	Participar en la desmovilización
Verificar equipo personal	Reportar novedades	Entregar equipos
Revisar estado físico	Mantener disciplina	Participar en la evaluación final
Confirmar disponibilidad	Cumplir normas de seguridad	Registrar lecciones aprendidas

LISTA DE VERIFICACIÓN PERSONAL

Antes de salir a una misión, cada integrante verificará:

- Uniforme completo.
- Casco.
- Guantes.
- Protección ocular.

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS DEL SISTEMA DE COMANDO EN INCIDENTES

- Protección respiratoria.
- Linterna.
- Radio (si aplica).
- Agua.
- Alimentación.
- Documentación institucional.
- Equipo personal operativo.

La verificación será responsabilidad del propio integrante y podrá ser confirmada por su supervisor inmediato.

EQUIPO USAR BREC – FUNDACIÓN ERUM

CIERRE DEL BLOQUE

La fortaleza del Equipo USAR BREC no depende únicamente de sus herramientas o equipos especializados. Su principal capacidad reside en la preparación, la disciplina y la actuación coordinada de sus integrantes. Este manual establece la base común sobre la cual se desarrollarán los procedimientos de activación, movilización, operación, logística y desmovilización contenidos en los capítulos siguientes.



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA
EFECTIVA

SCI-201 SCI-201

INFORMACIÓN BÁSICA DEL INCIDENTE

1. NOMBRE DEL INCIDENTE:
2. FECHA/HORA DEL REPORTE:
3. UBICACIÓN DEL INCIDENTE:
4. TIPO DE INCIDENTE:
5. RESUMEN DE LA SITUACIÓN:
6. RECURSOS EN EL LUGAR:
7. COORDINADOR DEL INCIDENTE:
8. AGENCIAS INVOLUCRADAS:

OBSERVACIONES:



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS

BLOQUE 2

ACTIVACIÓN, CONVOCATORIA, PREALISTAMIENTO Y MOVILIZACIÓN OPERACIONAL

10. GENERALIDADES

Una respuesta eficaz comienza mucho antes de la llegada a la zona de desastre. La experiencia internacional demuestra que la mayoría de los errores operacionales ocurren durante las primeras horas de una emergencia, cuando las decisiones se adoptan con información limitada y bajo alta presión. Por esta razón, el Equipo USAR BREC Fundación ERUM establece un procedimiento único para la activación, convocatoria, prealistamiento y movilización de sus recursos.

Toda activación deberá desarrollarse de manera organizada, documentada y bajo la autoridad de la Dirección General o del Director de Operaciones, evitando movilizaciones espontáneas o individuales que comprometan la seguridad del personal o la imagen institucional.

11. NIVELES DE ACTIVACIÓN

El Equipo podrá ser activado de acuerdo con la magnitud del incidente y las necesidades operacionales.

Nivel I – Alerta Informativa

Corresponde a eventos que requieren seguimiento sin movilización inmediata.

Acciones:

- Monitorear la situación.
- Confirmar información por fuentes oficiales.
- Mantener informado al Staff de Dirección.
- Revisar disponibilidad preliminar del personal.

No se autoriza la movilización.

Nivel II – Prealerta Operacional

Existe alta probabilidad de movilización.

Acciones:

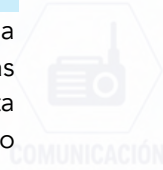
- Convocar al personal clave.
- Confirmar disponibilidad de voluntarios.
- Revisar vehículos.
- Preparar equipos.
- Activar la División de Logística.



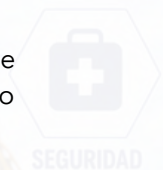
ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

Nivel III – Activación Operacional

Se autoriza el despliegue del Equipo.

Implica:

- Orden oficial de movilización.
- Apertura del incidente.
- Activación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Inicio del proceso documental.

12. AUTORIZACIÓN PARA LA MOVILIZACIÓN

Ningún integrante podrá desplazarse en nombre del Equipo USAR BREC sin autorización institucional.

La autorización deberá indicar como mínimo:

- Fecha.
- Hora.
- Lugar del incidente.
- Tipo de incidente.
- Punto de reunión.
- Hora de salida.
- Responsable de la misión.
- Medio de transporte.

13. PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

La convocatoria seguirá el siguiente procedimiento:

Paso 1

Recepción de la información.

Puede provenir de:

- Autoridades.
- Organismos operativos.
- Sala de Crisis.
- Sistema Nacional de Gestión del Riesgo.
- Organizaciones aliadas.

Paso 2

Verificación.

El Director de Operaciones verificará:

- Ubicación.
- Tipo de incidente.
- Riesgos.
- Magnitud.
- Necesidad de intervención.

Paso 3

Decisión.



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE INCIDENTES

La Dirección General decidirá:

- No intervenir.
- Mantener seguimiento.
- Activar parcialmente.
- Activar totalmente.

Paso 4

Convocatoria.

La convocatoria oficial incluirá:

- Lugar de concentración.
- Hora.
- Uniforme requerido.
- Equipo personal.
- Tiempo estimado de misión.
- Observaciones.



CUADRO 2 Canales oficiales de convocatoria

Canal	Uso
WhatsApp Oficial	Convocatoria inicial
Llamada telefónica	Confirmación personal
Correo electrónico	Documentación
Radio	Durante operaciones

No se utilizarán redes sociales como mecanismo oficial de activación.

14. CONFIRMACIÓN DEL PERSONAL

Cada integrante responderá únicamente una de las siguientes opciones:

- ✓ Confirmando asistencia.
- ✓ No disponible.
- ✓ Disponible con restricción.

No responder oportunamente se entenderá como no disponibilidad.

15. PRELISTAMIENTO OPERACIONAL

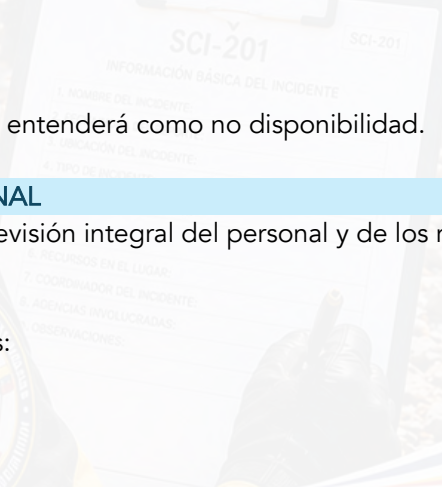
El prelistamiento constituye la revisión integral del personal y de los recursos antes del desplazamiento.

Comprende cuatro componentes:

Personal

Verificación de:

- Estado físico.
- Estado emocional.





MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES

- Uniforme.
- Documentación.
- Certificaciones requeridas.

Equipos

Verificación de:

- Herramientas.
- Equipos de rescate.
- Equipos médicos.
- Comunicaciones.
- Iluminación.
- Baterías.
- Combustible.

Vehículos

Revisión de:

- Combustible.
- Luces.
- Frenos.
- Llantas.
- Documentación.
- Equipos de emergencia.

Logística

Confirmación de:

- Alimentación.
- Agua.
- Campamento.
- Medicamentos.
- Material de oficina.
- Formularios SCL.
- Computadores.
- Impresora (si aplica).

LISTA DE CHEQUEO PRELISTAMIENTO

Personal

- Uniforme.
- Casco.
- Botas.
- Protección ocular.
- Protección respiratoria.
- Guantes.



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA
EFECTIVA



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS

DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES

- Arnés (cuando aplique).
- Linterna.
- Agua.
- Alimentación.
- Medicamentos personales.

Equipos

- Herramientas.
- Radios.
- Cargadores.
- Baterías.
- Generador.
- Botiquín.
- Equipos de búsqueda.
- Equipos de estabilización.
- Equipos de corte.



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

16. CONCENTRACIÓN

Todo el personal se presentará en el Punto de Concentración designado.

Ningún integrante se desplazará directamente al incidente.

Durante esta fase se realizará:

- Registro del personal.
- Verificación de disponibilidad.
- Asignación de vehículos.
- Distribución de funciones.
- Instrucciones generales.

17. BRIEFING DE SALIDA

Antes de iniciar la movilización, el Comandante del Equipo realizará un briefing obligatorio.

Contenido mínimo:

- Situación.
- Misión.
- Objetivos.
- Riesgos.
- Ruta.
- Comunicaciones.
- Logística.
- Hora estimada de llegada.
- Conducta esperada.

Todo integrante deberá tener la oportunidad de formular preguntas antes de la salida.

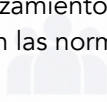
18. MOVILIZACIÓN

Durante el desplazamiento:

- Se respetarán las normas de tránsito.



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



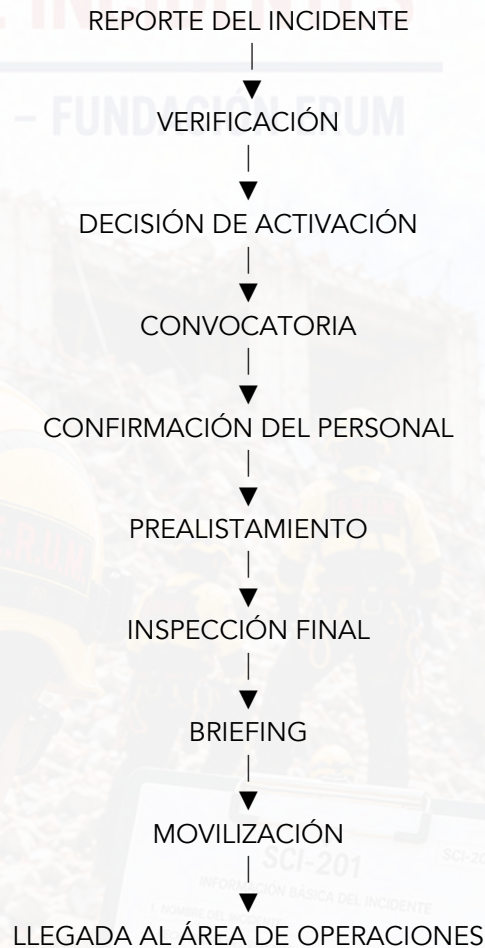
SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

- Los vehículos viajarán en convoy cuando sea posible.
- Se mantendrá comunicación permanente.
- Se informará cualquier novedad mecánica o de seguridad.
- Se evitarán paradas innecesarias.

FLUJOGRAMA OPERACIONAL



PUNTOS CRÍTICOS

El Equipo **NO** iniciará la movilización cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

- No exista autorización institucional.
- No se haya verificado la información del incidente.
- No se disponga del personal mínimo requerido.
- No se garantice la seguridad del desplazamiento.
- No exista capacidad logística suficiente para sostener la operación.



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS

La decisión de no movilizar un equipo también constituye una decisión operacional responsable y deberá fundamentarse en criterios técnicos, de seguridad y de capacidad institucional.

CONCLUSIÓN

La activación y la movilización constituyen una de las fases más críticas de toda misión USAR BREC. Una convocatoria ordenada, un prelistamiento riguroso y una movilización planificada reducen significativamente los riesgos, optimizan el empleo de los recursos y permiten que el Equipo llegue al área de operaciones en condiciones adecuadas para cumplir su misión. Todo integrante deberá conocer este procedimiento y aplicarlo de manera uniforme en cada despliegue institucional.



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA
EFECTIVA



SCI-201 SCI-201

INFORMACIÓN BÁSICA DEL INCIDENTE

1. NOMBRE DEL INCIDENTE:
2. FECHA/HORA DEL REPORTE:
3. UBICACIÓN DEL INCIDENTE:
4. TIPO DE INCIDENTE:
5. RESUMEN DE LA SITUACIÓN:
6. RECURSOS EN EL LUGAR:
7. COORDINADOR DEL INCIDENTE:
8. AGENCIAS INVOLUCRADAS:

OBSERVACIONES:



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS

BLOQUE 3

ORGANIZACIÓN OPERACIONAL Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES (SCI)

19. PROPÓSITO

El Sistema de Comando de Incidentes (SCI) constituye el modelo oficial de organización operacional adoptado por el Equipo USAR BREC Fundación ERUM para dirigir todas sus actividades durante ejercicios, simulaciones, despliegues operacionales y emergencias reales.

Su aplicación garantiza que todos los integrantes trabajen bajo una misma estructura de mando, utilizando procedimientos estandarizados, una terminología común y una adecuada administración de los recursos disponibles.

El SCI no representa un fin en sí mismo; es una herramienta de gestión diseñada para permitir que equipos de diferente tamaño y especialidad operen de forma coordinada, segura y eficiente.

20. PRINCIPIOS RECTORES DEL SCI

Toda operación del Equipo USAR BREC deberá desarrollarse respetando los siguientes principios:

Administración por Objetivos

Cada período operacional deberá tener objetivos claros, medibles y alcanzables. Ninguna actividad se ejecutará sin un propósito definido.

Organización Modular

La estructura organizacional crecerá únicamente cuando la magnitud del incidente lo requiera. No se crearán cargos innecesarios.

Unidad de Mando

Cada integrante recibirá instrucciones de un solo supervisor.

Cadena de Mando

Toda comunicación seguirá la estructura jerárquica establecida.

Terminología Común

Se utilizarán los términos oficiales del SCI y del Equipo USAR BREC, evitando expresiones ambiguas o interpretaciones personales.



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

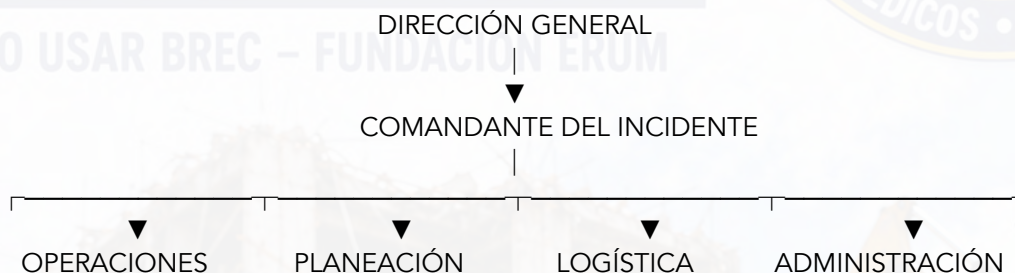
MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS

Gestión Integral de Recursos

Todos los recursos deberán ser identificados, registrados, asignados, controlados y desmovilizados conforme a los procedimientos institucionales.

21. ESTRUCTURA OPERACIONAL DEL EQUIPO

Una vez activado el despliegue, la estructura institucional se transforma en una estructura operacional basada en el SCI.



Esta estructura podrá ampliarse según la complejidad de la misión.

22. RESPONSABILIDADES DEL COMANDANTE DEL INCIDENTE

El Comandante del Incidente (CI) es la máxima autoridad operacional durante la misión.

Entre sus responsabilidades se encuentran:

- Asumir el mando de la operación.
- Establecer los objetivos estratégicos.
- Definir las prioridades operacionales.
- Aprobar el Plan de Acción del Incidente (PAI).
- Autorizar la asignación de recursos.
- Garantizar la seguridad del personal.
- Mantener la coordinación con las autoridades competentes.
- Autorizar la desmovilización del Equipo.

El CI podrá delegar funciones, pero nunca su responsabilidad general sobre la operación.

23. SECCIÓN DE OPERACIONES

La Sección de Operaciones es responsable de ejecutar las acciones tácticas necesarias para cumplir los objetivos del incidente.

Sus funciones incluyen:

- Evaluación inicial del área.
- Búsqueda técnica.
- Localización de víctimas.
- Rescate.
- Atención prehospitalaria inicial.
- Coordinación de las cuadrillas.

- Control del progreso operacional.
 - Reporte permanente al Comandante del Incidente.
- Las operaciones deberán desarrollarse priorizando la seguridad del personal y de las víctimas.

24. SECCIÓN DE PLANEACIÓN

La Planeación transforma la información del incidente en decisiones.

Sus principales funciones son:

- Recopilar información.
- Elaborar el panorama operacional.
- Actualizar mapas y croquis.
- Mantener el estado de los recursos.
- Preparar el siguiente período operacional.
- Elaborar y actualizar el Plan de Acción del Incidente.
- Consolidar la documentación técnica.

Toda decisión deberá sustentarse en información verificada.

25. SECCIÓN DE LOGÍSTICA

La Logística garantiza que el Equipo pueda sostener la operación durante todo el despliegue.

Será responsable de:

- Alimentación.
- Agua potable.
- Campamento.
- Combustible.
- Transporte.
- Comunicaciones.
- Herramientas.
- Equipos especializados.
- Energía.
- Iluminación.
- Abastecimiento.

La falta de apoyo logístico compromete directamente la capacidad operacional del Equipo.

26. SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Aunque en incidentes de corta duración esta función puede ser asumida por otra dependencia, cuando la operación se prolongue deberá llevar el control de:

- Personal movilizado.
- Horas de trabajo.
- Costos operacionales.
- Consumo de recursos.
- Contrataciones.
- Donaciones.
- Documentación administrativa.

Toda operación deberá dejar trazabilidad documental suficiente para facilitar la evaluación posterior.



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

CUADRO 3
RESPONSABILIDADES DE LAS SECCIONES DEL SCI

Sección	Responsabilidad principal	Productos esperados
Comandante del Incidente	Dirección estratégica	Objetivos y decisiones
Operaciones	Ejecución táctica	Búsqueda, rescate y atención
Planeación	Gestión de información	PAI, mapas, registros
Logística	Soporte operacional	Recursos disponibles
Administración	Control documental y financiero	Registros y costos

27. REUNIÓN OPERACIONAL (BRIEFING)

Antes del inicio de cada período operacional se realizará un briefing dirigido por el Comandante del Incidente.

Como mínimo deberá incluir:

- Situación actual.
- Objetivos del período.
- Riesgos identificados.
- Distribución de recursos.
- Comunicaciones.
- Aspectos de seguridad.
- Tiempo estimado de operación.
- Preguntas y aclaraciones.

Ningún recurso iniciará actividades sin haber recibido el briefing correspondiente.

28. CONTROL DEL ALCANCE DE MANDO

Para mantener una supervisión eficaz, cada líder deberá dirigir únicamente un número razonable de recursos.

Cuando la cantidad de personal exceda su capacidad de supervisión, se crearán nuevos niveles de organización (Ramas, Divisiones o Grupos), evitando la sobrecarga de mando.

La expansión de la estructura será gradual y responderá exclusivamente a las necesidades del incidente.

29. COMUNICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA

Toda información operativa deberá circular siguiendo la cadena de mando.

Se evitarán comunicaciones paralelas que puedan generar:

- Órdenes contradictorias.
- Duplicidad de esfuerzos.
- Pérdida de información.
- Riesgos para la seguridad.

La comunicación clara y oportuna constituye una responsabilidad de todos los integrantes.

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS

MATRIZ DE DECISIÓN OPERACIONAL

Situación	Acción requerida
Incremento del área afectada	Ampliar la estructura del SCI
Llegada de nuevas instituciones	Establecer coordinación y, si aplica, Comando Unificado
Insuficiencia de recursos	Solicitar apoyo adicional
Cambio significativo en los riesgos	Reevaluar objetivos y actualizar el PAI
Incidente controlado	Planificar la desmovilización

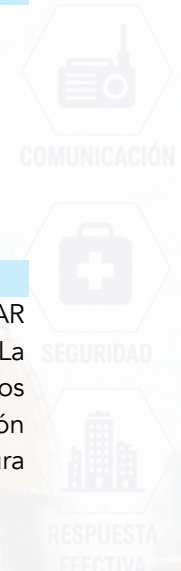
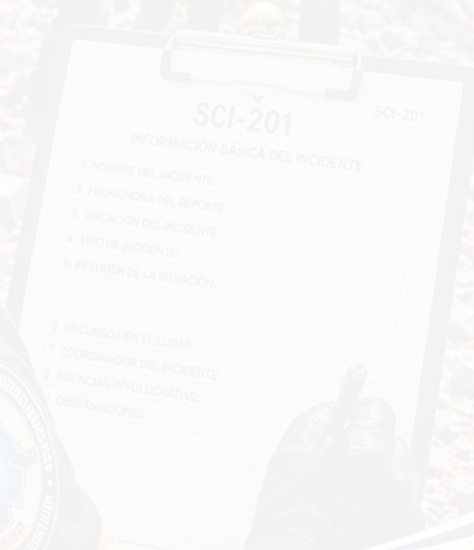
REGLAS OPERACIONALES DEL SCI

Todo integrante del Equipo USAR BREC deberá recordar las siguientes reglas:

1. Ninguna operación inicia sin un responsable claramente identificado.
2. Toda orden debe tener un origen conocido y un destinatario definido.
3. Ninguna decisión importante se toma sin evaluar previamente los riesgos.
4. Toda modificación de la estructura organizacional deberá comunicarse inmediatamente.
5. La documentación del incidente es parte integral de la operación.

CONCLUSIÓN

La organización operacional basada en el Sistema de Comando de Incidentes permite al Equipo USAR BREC Fundación ERUM responder de manera uniforme ante incidentes de diferente magnitud. La correcta aplicación de sus principios garantiza un mando claro, una adecuada administración de los recursos y una coordinación efectiva con las demás instituciones participantes. El éxito de una misión depende tanto de la capacidad técnica del personal como de la disciplina para respetar la estructura organizacional y los procedimientos establecidos.



MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS

BLOQUE 4

OPERACIONES BREC: EVALUACIÓN, BÚSQUEDA, RESCATE Y CONTROL OPERACIONAL

30. PROPÓSITO

El presente capítulo establece el procedimiento operacional básico para la ejecución de misiones de Búsqueda y Rescate en Estructuras Colapsadas (BREC) desarrolladas por el Equipo USAR BREC Fundación ERUM.

Su objetivo es garantizar que todas las operaciones se ejecuten de forma segura, organizada y documentada, priorizando la protección de la vida, la seguridad del personal y el cumplimiento de los objetivos definidos por el Comandante del Incidente.

Toda intervención deberá desarrollarse bajo el Sistema de Comando de Incidentes (SCI), respetando la cadena de mando y los Procedimientos Operativos Normalizados (PON) institucionales.

31. PRIORIDADES OPERACIONALES

En toda operación BREC se respetará el siguiente orden de prioridades:

1. **Seguridad del personal de respuesta.**
2. **Protección de las víctimas.**
3. **Estabilización del incidente.**
4. **Protección de bienes e infraestructura crítica.**
5. **Recuperación de equipos y materiales.**

Ninguna actividad operacional podrá justificar la exposición innecesaria del personal a riesgos no controlados.

32. FASES DE LA OPERACIÓN

Toda misión BREC se desarrollará siguiendo un ciclo operacional estructurado.

Fase 1. Recepción de la misión

Al llegar al área de operaciones, el Equipo deberá:

- Presentarse ante la autoridad competente.
- Registrar su ingreso.
- Recibir la asignación operacional.
- Identificar el Puesto de Comando del Incidente (ICP).
- Confirmar los objetivos asignados.

No se iniciarán actividades sin una misión claramente definida.

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS

COMANDO EN JEFE DE INCIDENTES

Fase 2. Reconocimiento inicial

Antes de ingresar al área de trabajo se efectuará un reconocimiento para determinar:

- Tipo de estructura.
- Estado de estabilidad.
- Riesgo de colapso secundario.
- Presencia de incendios.
- Riesgo eléctrico.
- Riesgo por gas.
- Materiales peligrosos.
- Condiciones meteorológicas.
- Accesos y rutas de evacuación.

El reconocimiento inicial será dirigido por el Líder Operacional y documentado para informar al Comandante del Incidente.

Fase 3. Evaluación de riesgos

Cada área deberá ser evaluada antes de autorizar el ingreso de las cuadrillas. Como mínimo se analizarán los siguientes factores:

Riesgo	Acción de control
Colapso secundario	Apuntalamiento o exclusión del área
Energía eléctrica	Corte y verificación de ausencia de tensión
Gas	Monitoreo y cierre de suministro
Incendio	Control previo o suspensión de operaciones
Materiales peligrosos	Aislamiento y apoyo especializado
Caída de objetos	Delimitación y uso obligatorio de casco

Si no es posible controlar un riesgo crítico, el área será declarada **NO SEGURA** y permanecerá restringida hasta que existan condiciones adecuadas.

33. ESTABLECIMIENTO DE ZONAS OPERACIONALES

Para mantener el control y la seguridad se delimitarán tres zonas:

Zona Caliente

Área donde existe el mayor nivel de riesgo y se desarrollan directamente las operaciones de búsqueda y rescate.

Acceso restringido únicamente al personal autorizado.

Zona Tibia

Área destinada al apoyo inmediato de las operaciones.

Podrá utilizarse para:

- Preparación de herramientas.



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



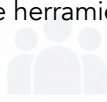
SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS

- Relevo de cuadrillas.
- Atención inicial de rescatistas.
- Clasificación preliminar de equipos.

Zona Fría

Área libre de riesgos inmediatos.

Se establecerán allí:

- Puesto de Comando.
- Campamento.
- Área administrativa.
- Abastecimiento.
- Prensa (cuando aplique).
- Visitantes autorizados.

34. PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA

La búsqueda constituye una actividad sistemática orientada a localizar víctimas con el menor riesgo posible.

Se desarrollará siguiendo la siguiente secuencia:

Paso 1

Recolección de información.

- Testigos.
- Familiares.
- Autoridades.
- Planos.
- Fotografías.

Paso 2

Reconocimiento visual.

Se identificarán:

- Posibles accesos.
- Puntos de colapso.
- Huecos de supervivencia.
- Riesgos visibles.

Paso 3

Búsqueda técnica.

Podrán emplearse:

- Equipos acústicos.
- Cámaras de búsqueda.
- Equipos de detección.
- Caninos especializados (cuando estén disponibles).
- Métodos manuales.



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES

Paso 4

Confirmación.

Toda posible víctima deberá confirmarse antes de iniciar maniobras de rescate.

CUADRO OPERACIONAL Métodos de búsqueda

Método	Aplicación
Visual	Primera aproximación
Llamado por voz	Víctimas conscientes
Acústico	Espacios confinados
Cámaras	Huecos de difícil acceso
Caninos	Áreas extensas

35. PROCEDIMIENTO DE RESCATE

Antes de iniciar cualquier rescate deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Área evaluada.
- Riesgos controlados.
- Estabilidad estructural aceptable.
- Comunicación permanente.
- Plan de evacuación definido.
- Equipos preparados.
- Atención médica disponible.

Durante el rescate se mantendrá un control permanente sobre la estabilidad de la estructura y la condición de la víctima.

36. MARCACIÓN DEL ÁREA

Toda área inspeccionada deberá marcarse utilizando el sistema institucional adoptado por el Equipo.

Como mínimo se registrará:

- Fecha.
- Hora.
- Equipo responsable.
- Resultado de la búsqueda.
- Riesgos identificados.
- Estado de la estructura.

La marcación evita duplicidad de esfuerzos y facilita el relevo de las cuadrillas.

37. CONTROL OPERACIONAL

El Líder Operacional verificará permanentemente:

- Avance de las tareas.
- Cumplimiento de los objetivos.
- Consumo de recursos.
- Estado del personal.

- Necesidades logísticas.
- Riesgos emergentes.

Toda novedad significativa será reportada inmediatamente al Comandante del Incidente.

MATRIZ DE DECISIÓN OPERACIONAL

Situación	Decisión
Riesgo estructural alto	Suspender ingreso
Víctima localizada	Confirmar estabilidad antes del acceso
Incendio activo	Control previo al rescate
Fatiga del personal	Relevo inmediato
Cambio de condiciones	Reevaluar la operación

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL LÍDER OPERACIONAL

Antes de autorizar el inicio de las operaciones confirme:

- Objetivos recibidos.
- Área asignada.
- Evaluación de riesgos.
- Comunicación operativa.
- Equipos disponibles.
- Personal completo.
- Plan de evacuación.
- Atención médica disponible.
- Logística de apoyo.
- Registro documental iniciado.

REGLAS DE ORO DURANTE LAS OPERACIONES

1. Ningún rescatista ingresará solo a una estructura.
2. Toda maniobra será autorizada por el responsable del área.
3. El Oficial de Seguridad podrá detener cualquier operación insegura.
4. La velocidad nunca tendrá prioridad sobre la seguridad.
5. Toda víctima será tratada con dignidad y respeto.
6. Todo hallazgo será documentado y comunicado.
7. El relevo de cuadrillas será planificado para evitar fatiga.
8. Ninguna cuadrilla abandonará su sector sin informar a su supervisor.

FLUJOGRAMA OPERACIONAL

ASIGNACIÓN DE LA MISIÓN



RECONOCIMIENTO



MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES



EQUIPO USAR BREC – FUNDACIÓN ERUM



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



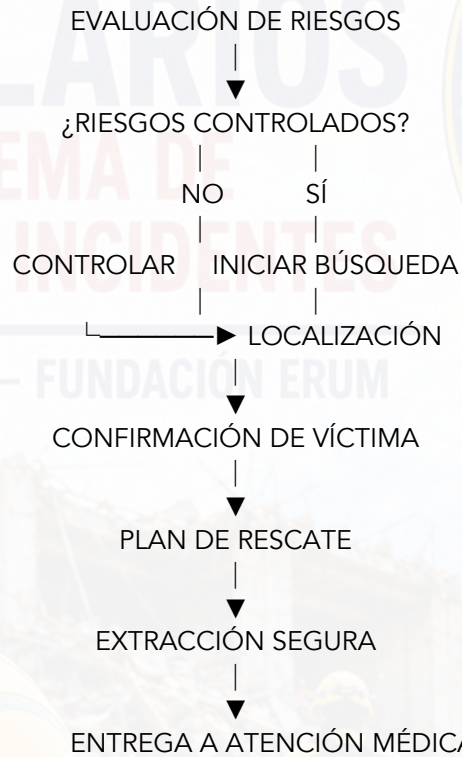
COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA



CONCLUSIÓN

Las operaciones BREC deben ejecutarse de forma metódica, disciplinada y segura. La evaluación permanente de riesgos, la correcta organización de las cuadrillas y la aplicación rigurosa del Sistema de Comando de Incidentes permiten proteger al personal, optimizar los recursos disponibles y aumentar la probabilidad de rescatar con vida a las personas afectadas. Todo integrante del Equipo USAR BREC Fundación ERUM deberá conocer y aplicar estos procedimientos en cada entrenamiento, ejercicio o misión real.



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS

BLOQUE 5

LOGÍSTICA OPERACIONAL, AUTOSUFICIENCIA Y ADMINISTRACIÓN DEL CAMPAMENTO

38. PROPÓSITO

La capacidad de un Equipo USAR BREC no depende únicamente de sus rescatistas o de sus herramientas especializadas. La logística constituye el elemento que permite sostener la operación en el tiempo, garantizar el bienestar del personal y asegurar la continuidad de la misión.

El presente capítulo establece los lineamientos para la planificación logística, la administración de los recursos, la instalación del campamento y la autosuficiencia operacional del Equipo USAR BREC Fundación ERUM.

La logística deberá planificarse desde el momento mismo de la activación. Ningún despliegue podrá iniciarse sin verificar que existen las condiciones mínimas para sostener la operación durante el tiempo previsto.

39. PRINCIPIOS DE LA LOGÍSTICA OPERACIONAL

Toda operación logística del Equipo estará orientada por los siguientes principios:

- **Autosuficiencia:** El Equipo deberá evitar convertirse en una carga para la comunidad afectada.
- **Planeación anticipada:** Los recursos se organizan antes de movilizarse, no durante la emergencia.
- **Trazabilidad:** Todo equipo y suministro deberá estar identificado y registrado.
- **Economía de recursos:** Se evitará el desperdicio de agua, combustible, alimentos y materiales.
- **Seguridad:** El almacenamiento y transporte de equipos deberá prevenir pérdidas, daños o accidentes.
- **Continuidad operacional:** La logística deberá anticiparse a las necesidades de las operaciones.

40. COMPONENTES DE LA LOGÍSTICA

La División de Logística será responsable de coordinar los siguientes componentes:

40.1 Transporte

Comprende la movilización de:

- Personal.
- Vehículos.

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS

- Herramientas.
- Equipos especializados.
- Material médico.
- Equipos de comunicaciones.
- Abastecimientos.

Cada vehículo deberá contar con una lista de inventario y un responsable designado.

40.2 Abastecimiento

Incluye la gestión de:

- Agua potable.
- Alimentos.
- Combustible.
- Equipos de protección personal.
- Herramientas de reemplazo.
- Insumos médicos.
- Material de oficina.
- Baterías y cargadores.

Los consumos deberán registrarse diariamente para facilitar la reposición oportuna.

40.3 Mantenimiento

Durante la operación se verificará permanentemente el estado de:

- Herramientas manuales.
- Equipos hidráulicos.
- Equipos eléctricos.
- Generadores.
- Vehículos.
- Equipos de iluminación.
- Radios de comunicación.

Todo equipo fuera de servicio deberá identificarse y retirarse inmediatamente del área operativa.

41. AUTOSUFICIENCIA OPERACIONAL

El Equipo USAR BREC deberá contar con la capacidad de sostenerse de manera autónoma durante el tiempo definido para la misión, evitando depender de los recursos destinados a la población afectada.

La planificación logística deberá contemplar, como mínimo:

Recurso	Criterio de planificación
Agua potable	Consumo diario por integrante
Alimentación	Tres comidas y refrigerios
Energía	Generadores y combustible
Iluminación	Equipos portátiles y baterías
Descanso	Área segura para el personal
Higiene	Servicios sanitarios y manejo de residuos
Atención médica	Botiquín y medicamentos básicos

La duración de la autosuficiencia será definida por la Dirección de Operaciones de acuerdo con la naturaleza del despliegue y la capacidad logística disponible.

42. INSTALACIÓN DEL CAMPAMENTO

Cuando la operación requiera permanencia prolongada, se establecerá un Campamento Base. La selección del lugar deberá considerar:

- Seguridad estructural.
- Acceso para vehículos.
- Disponibilidad de espacio.
- Drenaje adecuado.
- Distancia prudente de la zona de riesgo.
- Cobertura de comunicaciones.
- Posibilidad de expansión.

El Campamento deberá permanecer organizado y señalizado durante toda la misión.

43. DISTRIBUCIÓN DEL CAMPAMENTO

El Campamento Base deberá organizarse funcionalmente.

Área Administrativa

- Puesto de Comando.
- Planeación.
- Documentación.

Área Operacional

- Herramientas.
- Equipos.
- Preparación de cuadrillas.

Área Logística

- Bodega.
- Combustible.
- Generadores.
- Repuestos.

Área de Alimentación

- Cocina de campaña.
- Comedor.
- Almacenamiento de alimentos.

Área de Descanso

- Dormitorios.
- Hidratación.
- Recuperación física.



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



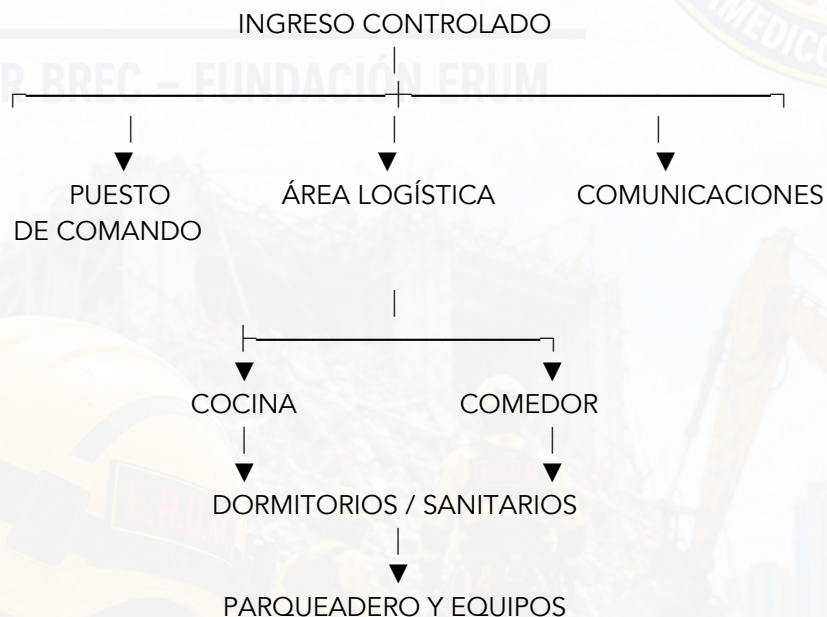
RESPUESTA EFECTIVA

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES

Área Sanitaria

- Botiquín.
- Atención médica.
- Manejo de residuos.

ESQUEMA DE REFERENCIA DEL CAMPAMENTO



La distribución podrá modificarse según las características del terreno y las necesidades de la operación.

44. COCINA DE CAMPAÑA

La Cocina de Campaña constituye un componente estratégico para mantener el rendimiento físico y mental del personal.

Será responsabilidad de la División de Logística:

- Planificar los menús.
- Garantizar la inocuidad de los alimentos.
- Administrar las existencias.
- Mantener condiciones adecuadas de higiene.
- Gestionar el agua utilizada para preparación y limpieza.

Los horarios de alimentación deberán coordinarse con el desarrollo de las operaciones para evitar interrupciones innecesarias.

45. CONTROL DE INVENTARIOS

Todo recurso movilizado deberá registrarse antes de la salida y verificarse nuevamente durante la desmovilización.

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS

SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES

El inventario incluirá:

- Código del equipo.
- Descripción.
- Cantidad.
- Estado.
- Responsable.
- Observaciones.

Las pérdidas, daños o novedades deberán informarse inmediatamente a la División de Logística.

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES LOGÍSTICAS

Actividad	Responsable
Transporte	Coordinador Logístico
Inventarios	Encargado de Bodega
Alimentación	Responsable de Cocina
Agua potable	Logística
Combustible	Responsable de Vehículos
Campamento	Coordinador Logístico
Mantenimiento	Responsable Técnico

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DEL CAMPAMENTO

Antes de declarar operativo el Campamento Base se verificará:

- Área segura.
- Accesos identificados.
- Puesto de Comando instalado.
- Comunicaciones operativas.
- Cocina de campaña funcionando.
- Abastecimiento de agua.
- Generadores disponibles.
- Iluminación instalada.
- Área médica habilitada.
- Manejo de residuos implementado.
- Inventario inicial registrado.

REGLAS DE ORO DE LA LOGÍSTICA

1. Ningún equipo sale sin registro.
2. Todo recurso tiene un responsable.
3. La logística anticipa las necesidades; no espera a que aparezcan.
4. La autosuficiencia protege a la comunidad afectada.
5. El campamento debe permanecer ordenado y limpio.
6. El consumo de recursos será controlado diariamente.
7. Toda novedad logística se reportará al Coordinador de Logística.
8. La seguridad del campamento es responsabilidad de todos.



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES

FLUJOGRAMA DEL PROCESO LOGÍSTICO



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

CONCLUSIÓN

La logística es un multiplicador de la capacidad operacional del Equipo USAR BREC. Una planificación adecuada, el control permanente de los recursos y la administración eficiente del campamento permiten sostener las operaciones de manera segura y continua. Todo integrante debe comprender que la disciplina logística es tan importante como la capacidad técnica de búsqueda y rescate, ya que garantiza que el Equipo pueda cumplir su misión sin depender de recursos destinados a la población afectada.



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS

BLOQUE 6

COMUNICACIONES, DOCUMENTACIÓN OPERACIONAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

46. PROPÓSITO

Las comunicaciones constituyen el sistema nervioso de una operación USAR BREC. La ausencia de información confiable o la transmisión deficiente de instrucciones puede comprometer la seguridad del personal, retrasar el rescate de víctimas y afectar la coordinación entre las instituciones participantes.

El presente capítulo establece los procedimientos para la gestión de las comunicaciones, la administración de la información y el empleo de la documentación operacional del Equipo USAR BREC Fundación ERUM.

Toda comunicación deberá caracterizarse por ser **clara, breve, precisa, verificable y oportuna**.

47. OBJETIVOS DE LAS COMUNICACIONES

El Sistema de Comunicaciones del Equipo tendrá los siguientes objetivos:

- Mantener el enlace permanente entre todos los niveles de la organización.
- Facilitar la coordinación con otras instituciones.
- Garantizar la transmisión oportuna de información crítica.
- Proteger la seguridad del personal.
- Registrar los acontecimientos relevantes de la operación.
- Respaldo documentalmente las decisiones adoptadas.

Las comunicaciones son un recurso estratégico y deberán administrarse con el mismo nivel de disciplina que el resto de los recursos operacionales.

48. PRINCIPIOS BÁSICOS

Durante toda operación deberán observarse los siguientes principios:

Terminología común

Todos los integrantes utilizarán la terminología institucional y la establecida por el Sistema de Comando de Incidentes.

Se evitarán códigos personales, abreviaturas no autorizadas o expresiones ambiguas.

Brevedad

Los mensajes deberán contener únicamente la información necesaria.

Las comunicaciones extensas aumentan la ocupación del canal y dificultan la coordinación.

Confirmación

Toda instrucción crítica deberá ser confirmada por quien la recibe.

La confirmación evita errores derivados de interferencias o interpretaciones incorrectas.

Prioridad

Los mensajes relacionados con:

- Seguridad.
- Víctimas.
- Riesgos.
- Evacuaciones.
- Emergencias médicas.

tendrán prioridad absoluta sobre cualquier otra comunicación.

49. ORGANIZACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

La administración del sistema de comunicaciones será responsabilidad de la Sección de Logística, en coordinación con el Comandante del Incidente.

Cuando la magnitud de la operación lo requiera podrá designarse un Responsable de Comunicaciones.

Sus funciones incluirán:

- Programar radios.
- Asignar canales.
- Controlar equipos.
- Registrar novedades.
- Supervisar repetidoras.
- Mantener comunicación con el ICP.

50. PLAN DE COMUNICACIONES

Antes del inicio de cada período operacional deberá establecerse un Plan de Comunicaciones. Como mínimo contendrá:

Información	Descripción
Canal de mando	Comunicación entre CI y Jefes de Sección
Canal operacional	Coordinación de cuadrillas
Canal logístico	Abastecimiento y apoyo
Canal de emergencia	Uso exclusivo para situaciones críticas
Canal alternativo	Respaldo en caso de falla

Todo cambio de canales deberá comunicarse mediante briefing.



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

51. NORMAS PARA EL USO DE RADIO

Todo operador de radio deberá:

- Identificarse antes de transmitir.
- Esperar canal libre.
- Hablar pausadamente.
- Mantener mensajes breves.
- Confirmar mensajes importantes.
- Evitar conversaciones ajenas a la operación.

Queda prohibido:

- Utilizar lenguaje ofensivo.
- Divulgar información confidencial.
- Saturar el canal con mensajes innecesarios.
- Utilizar radios institucionales para fines personales.

52. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información generada durante una misión deberá cumplir tres condiciones:

Exactitud

Toda información será verificada antes de difundirse.

Oportunidad

La información perderá valor si no llega a tiempo a quien debe tomar decisiones.

Trazabilidad

Toda información relevante deberá quedar registrada documentalmente.

Las decisiones importantes no dependerán exclusivamente de comunicaciones verbales.

53. DOCUMENTACIÓN OPERACIONAL

Toda operación deberá generar un expediente documental que permita reconstruir cronológicamente el desarrollo de la misión.

Como mínimo deberán conservarse:

- Orden de activación.
- Listado del personal movilizado.
- Briefing inicial.
- Plan de Acción del Incidente.
- Registros de comunicaciones relevantes.
- Bitácoras.
- Informes de situación.
- Reportes de seguridad.
- Registro de víctimas atendidas (cuando corresponda).
- Informe final de la misión.



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

54. FORMULARIOS SCI DE USO PRIORITARIO

El Equipo USAR BREC empleará los formularios del Sistema de Comando de Incidentes como herramienta oficial para documentar la operación.

Los formularios mínimos recomendados son:

Formulario	Finalidad
SCI-201	Información inicial del incidente
SCI-202	Objetivos del incidente
SCI-203	Organización del incidente
SCI-204	Asignación táctica
SCI-205	Plan de comunicaciones
SCI-206	Plan médico
SCI-211	Registro de ingreso
SCI-214	Bitácora de actividades
SCI-221	Desmovilización

Cuando la complejidad del incidente lo requiera podrán utilizarse formularios adicionales.

55. BITÁCORA OPERACIONAL

Cada responsable de área mantendrá una Bitácora de Actividades.

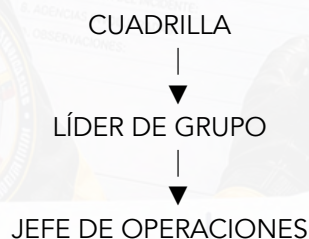
La bitácora registrará:

- Fecha.
- Hora.
- Evento.
- Decisión adoptada.
- Responsable.
- Observaciones.

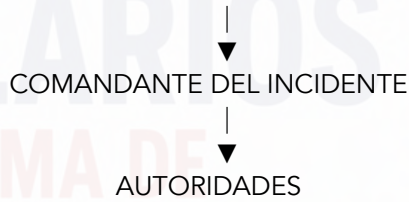
La bitácora constituye un documento oficial y podrá utilizarse durante evaluaciones posteriores.

CUADRO OPERACIONAL

Flujo de la información



MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES



Toda información ascendente deberá seguir esta estructura salvo situaciones de peligro inminente para la vida.

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE COMUNICACIONES

Antes del inicio de las operaciones deberá verificarse:

- Radios programados.
- Baterías cargadas.
- Equipos de respaldo.
- Repetidoras disponibles.
- Plan de Comunicaciones distribuido.
- Directorio de contactos actualizado.
- Registro de entrega de radios.
- Canal de emergencia operativo.
- Prueba general de comunicaciones realizada.

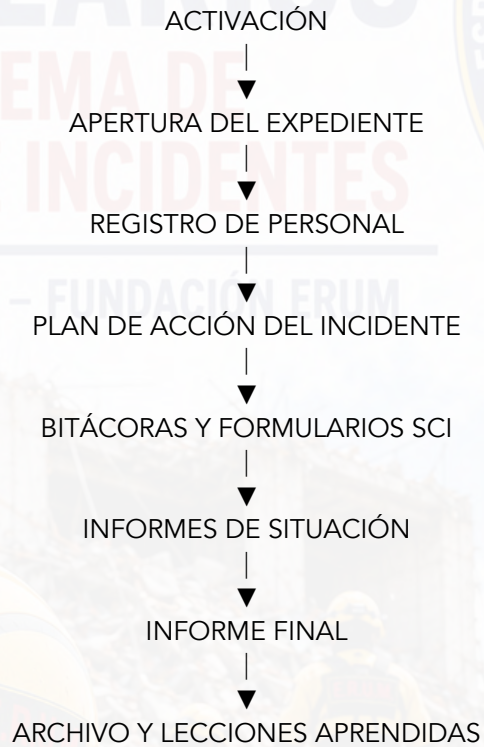
MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Programación de radios	Responsable de Comunicaciones
Control de equipos	Logística
Registro documental	Planeación
Bitácora institucional	Cada responsable de área
Custodia del expediente	Planeación

REGLAS DE ORO DE LAS COMUNICACIONES

1. Pensar antes de transmitir.
2. Hablar únicamente cuando sea necesario.
3. Confirmar los mensajes importantes.
4. Mantener libre el canal de emergencia.
5. No divulgar información no verificada.
6. Documentar toda decisión relevante.
7. Respetar la cadena de mando.
8. La información oficial será emitida únicamente por los voceros autorizados.

FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CONCLUSIÓN

La información constituye uno de los recursos más valiosos durante una operación USAR BREC. Una comunicación disciplinada, una documentación completa y el uso sistemático de los formularios SCI permiten mantener el control de la misión, mejorar la coordinación interinstitucional y facilitar la evaluación posterior de las operaciones. Todo integrante del Equipo deberá comprender que **si una actividad importante no fue registrada, institucionalmente se considera que no ocurrió**, razón por la cual la documentación operacional forma parte inseparable de la respuesta.



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS

BLOQUE 7

DESMOVLIZACIÓN, REHABILITACIÓN, EVALUACIÓN POSTERIOR Y MEJORA CONTINUA

56. PROPÓSITO

La finalización de una misión no concluye cuando el Equipo abandona el área de operaciones. La desmovilización constituye una fase operacional que debe ser planificada y ejecutada con el mismo nivel de organización que la activación y el despliegue.

El propósito de este capítulo es establecer el procedimiento institucional para el retiro ordenado del Equipo USAR BREC Fundación ERUM, garantizando la seguridad del personal, el control de los recursos, la recuperación de la capacidad operativa y la generación de lecciones aprendidas que fortalezcan la preparación para futuras misiones.

La desmovilización será autorizada exclusivamente por el Comandante del Incidente o por la autoridad competente que coordine la emergencia.

57. CRITERIOS PARA LA DESMOVLIZACIÓN

La decisión de iniciar la desmovilización podrá adoptarse cuando se presente una o varias de las siguientes condiciones:

- Se hayan cumplido los objetivos operacionales asignados.
- La autoridad competente declare finalizada la misión.
- El incidente entre en una fase de recuperación que no requiera capacidades BREC.
- El riesgo supere la capacidad de control del Equipo.
- Existan razones de seguridad que obliguen al retiro del personal.
- Se produzca el relevo por otro equipo de respuesta.

La desmovilización nunca deberá realizarse de manera improvisada ni individual.

58. PLAN DE DESMOVLIZACIÓN

Antes del retiro se elaborará un Plan de Desmovilización que incluya:

- Personal que se retirará.
- Equipos que serán recuperados.
- Vehículos asignados.
- Ruta de retorno.
- Horarios de salida.
- Puntos de control.
- Estado de los recursos.
- Documentación pendiente.

- Responsable del proceso.

Cuando sea posible se utilizará el **Formulario SCI-221 – Plan de Desmovilización** como documento de referencia.

59. PROCEDIMIENTO DE DESMOVILIZACIÓN

La desmovilización se desarrollará siguiendo las siguientes fases:

Fase 1. Confirmación de finalización de tareas

El Jefe de Operaciones verificará que:

- No existan tareas pendientes.
- No permanezcan cuadrillas en el área.
- Se hayan retirado todos los equipos.
- Las autoridades conozcan el retiro del Equipo.

Fase 2. Recuperación de recursos

Cada responsable de área verificará:

- Herramientas.
- Equipos especializados.
- Equipos médicos.
- Equipos de comunicaciones.
- Equipos de protección personal.
- Documentación.

Todo recurso extraviado, dañado o fuera de servicio deberá registrarse antes del retorno.

Fase 3. Inspección final del campamento

Antes de abandonar el Campamento Base se comprobará:

- Desmontaje de carpas.
- Recolección de residuos.
- Recuperación de señalización.
- Cierre de combustible.
- Desconexión de generadores.
- Inventario final.
- Entrega del área en condiciones adecuadas.

El Equipo deberá dejar el lugar en mejores condiciones que las encontradas, siempre que ello sea posible.

CUADRO OPERACIONAL

Lista de verificación para la desmovilización

Actividad	Responsable	Estado
Cierre de operaciones	Comandante del Incidente	<input type="checkbox"/>
Inventario de equipos	Logística	<input type="checkbox"/>
Registro de personal	Planeación	<input type="checkbox"/>
Inspección de vehículos	Logística	<input type="checkbox"/>

Recuperación documental	Planeación	<input type="checkbox"/>
Retorno del personal	Director de Operaciones	<input type="checkbox"/>

60. REHABILITACIÓN DEL PERSONAL

Toda misión genera desgaste físico y emocional. Una vez finalizadas las operaciones, el personal deberá participar en un proceso de rehabilitación orientado a recuperar su capacidad operativa. La rehabilitación comprenderá:

Rehabilitación física

- Hidratación.
- Alimentación.
- Descanso.
- Atención de lesiones menores.
- Valoración médica cuando sea necesaria.

Rehabilitación psicológica

- Espacios de conversación.
- Identificación de factores de estrés.
- Apoyo entre compañeros.
- Remisión a atención profesional cuando se requiera.

Ningún integrante deberá reincorporarse a nuevas actividades si presenta signos de agotamiento físico o emocional que comprometan su seguridad.

61. EVALUACIÓN POSTERIOR A LA MISIÓN (AAR)

Dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes al cierre de la misión se realizará una reunión formal de evaluación (*After Action Review*).

Su objetivo no será buscar responsables, sino identificar oportunidades de mejora.

Como mínimo se responderán las siguientes preguntas:

1. ¿Qué estaba previsto hacer?
2. ¿Qué ocurrió realmente?
3. ¿Qué se hizo bien?
4. ¿Qué pudo hacerse mejor?
5. ¿Qué acciones correctivas deben implementarse?

Las conclusiones deberán registrarse y servir como insumo para la actualización de procedimientos, listas de verificación y programas de entrenamiento.

62. LECCIONES APRENDIDAS

Las lecciones aprendidas deberán cumplir los siguientes criterios:

- Basarse en hechos verificables.
- Ser específicas.
- Proponer acciones concretas.
- Asignar responsables para su implementación.
- Incorporarse a la documentación institucional.



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA

La mejora continua dependerá de la capacidad del Equipo para aprender de cada entrenamiento y de cada operación.

MATRIZ DE EVALUACIÓN OPERACIONAL

Aspecto evaluado	Cumplimiento	Observaciones
Activación	Excelente / Bueno / Regular / Deficiente	
Movilización	Excelente / Bueno / Regular / Deficiente	
Organización SCI	Excelente / Bueno / Regular / Deficiente	
Seguridad	Excelente / Bueno / Regular / Deficiente	
Logística	Excelente / Bueno / Regular / Deficiente	
Comunicaciones	Excelente / Bueno / Regular / Deficiente	
Documentación	Excelente / Bueno / Regular / Deficiente	
Desmovilización	Excelente / Bueno / Regular / Deficiente	

63. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual Básico Oficial deberá revisarse de manera periódica para mantener su vigencia.

Se recomienda realizar una revisión:

- Después de cada operación relevante.
- Después de ejercicios de despliegue.
- Cuando se modifique la estructura organizacional.
- Cuando cambien los estándares nacionales o internacionales aplicables.
- Como mínimo una vez al año.

Las modificaciones deberán ser aprobadas por la Dirección General y registradas en el control de versiones del documento.

REGLAS DE ORO DE LA DESMOVILIZACIÓN

1. Ningún integrante abandonará el incidente sin autorización.
2. Todo equipo regresará inventariado.
3. Todo documento será entregado antes del cierre de la misión.
4. Las lecciones aprendidas deberán documentarse mientras la información esté fresca.
5. La rehabilitación del personal es parte de la operación.
6. El éxito de una misión también se mide por la forma en que finaliza.
7. Cada misión debe fortalecer las capacidades futuras del Equipo.

FLUJOGRAMA DEL CIERRE OPERACIONAL

OBJETIVOS CUMPLIDOS



AUTORIZACIÓN DE DESMOVILIZACIÓN

MANUAL INSTITUCIONAL DE FORMULARIOS DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES

RETIRO ORDENADO DE CUADRILLAS

RECUPERACIÓN DE EQUIPOS

CIERRE DEL CAMPAMENTO

RETORNO A LA BASE

REHABILITACIÓN DEL PERSONAL

AFTER ACTION REVIEW (AAR)

LECCIONES APRENDIDAS

ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MENSAJE FINAL DEL MANUAL

El Equipo USAR BREC Fundación ERUM existe para servir a la comunidad en los momentos de mayor dificultad. Su fortaleza no radica únicamente en sus herramientas, vehículos o equipos especializados, sino en la preparación, la disciplina, la ética y el compromiso de cada uno de sus integrantes.

Toda operación representa una oportunidad para proteger la vida, fortalecer la confianza de la comunidad y honrar los principios humanitarios que inspiran la labor del voluntariado.

El conocimiento contenido en este Manual Básico Oficial constituye el estándar mínimo de actuación para todos los integrantes del Equipo. Su estudio, aplicación y actualización permanente son responsabilidades individuales y colectivas que permitirán consolidar un equipo cada vez más competente, seguro y preparado para responder a las emergencias y desastres que demanden su intervención.

“La excelencia operacional no es producto de la improvisación; es el resultado de la preparación permanente, la disciplina y el trabajo en equipo.”

Fin del Manual Básico Oficial del Equipo USAR BREC – Fundación ERUM



ESTANDARIZACIÓN



COORDINACIÓN



COMUNICACIÓN



SEGURIDAD



RESPUESTA EFECTIVA



SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES

Manual de Campo



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

FORMULARIOS



Formulario SCI-201

Resumen del incidente

Propósito: El Formulario de Resumen del Incidente le provee al CI, al Staff de Comando y a las Secciones, la información básica sobre la situación del incidente y la de los recursos empeñados en el mismo. También sirve como un record permanente de toda la respuesta que tuvo el incidente.

Preparación: Este formulario debe ser llenado por el CI o por la persona que designe. Debe estar completado cuando requiera transferir el mando, junto con una explicación verbal detallada. Deberá ser utilizado para el manejo de la respuesta durante el periodo inicial y continuarse durante todos los periodos operacionales que se establezcan. La información vertida en el SCI - 201 se usará como punto inicial para otros formularios o documentos del SCI, Reunión de Evaluación Inicial y Reunión(es) de Evaluación.

Página 2: Mapa Situacional o Croquis, representación gráfica que muestra los elementos principales. Estos son: la zona afectada, instalaciones establecidas, perímetro de seguridad, recursos, los puntos cardinales, nombre de las calles y sentido del tráfico.

Página 3: Resumen de las acciones, utilizada para anotar en forma concreta, hechos importantes, problemas encontrados e información adicional que no se refleje en otra parte, ya sea de este u otro formulario. Permite hacer un seguimiento continuo de las acciones de respuesta.

Distribución: Después de ser utilizado este formulario para informar al CI, debe copiarse al Líder de la Unidad de Documentación (LUDO), si está establecida, o la JSP en su defecto y deberá adjuntarse al Informe Final. El LUDO o el JSP tomarán como base este formulario para la elaboración del PAI.

Importante: Este formulario se debe utilizar en incidentes de corta y larga duración. Si se requiere, agréguele páginas adicionales numeradas al SCI - 201 (especialmente en los puntos 14, 15, 16 y 17). Recuerde que es un solo SCI - 201 por incidente, sin importar el número de periodos operacionales que se hayan cumplido.

Formulario SCI-201 Resumen del incidente Instruccionivo

Número	Título	Instrucciones
1	Nombre del Incidente	Escriba el nombre asignado al incidente.
2	Fecha y hora de preparación	Escriba la fecha (día, mes, año) y la hora (reloj de 24 horas), del momento en que comenzó a llenarlo.
3	Lugar del incidente	Lo más exacto posible, ubicación geográfica y referencias.
4	Evaluación Inicial	Escriba: naturaleza del incidente, amenazas, área afectada y área de aislamiento.
5	Objetivo(s) inicial(es) Estrategia Táctica	Escriba de manera corta, concisa y clara el o los objetivos para el manejo inicial de la respuesta, tomando en cuenta los recursos que dispone en la escena.
6		Para cada objetivo debe definir la estrategia (es el medio por el cual se logra el objetivo y especifica quién hará la acción) y la táctica respectiva (indica el dónde, cuándo y cómo).
7		
8	Ubicación del PC	Indique la ubicación geográfica del PC instalado.
9	Ubicación del E	Escriba la ubicación geográfica del lugar o lugares seleccionados como Áreas de Espera.
10	Ruta de ingreso	Escriba que vías de comunicación, avenidas, calles, etc., deberán utilizar los recursos solicitados para ingresar a la escena de manera segura.
11	Ruta de egreso	Escriba que vías de comunicación, avenidas, calles, etc., deberán utilizar los recursos para salir de la escena de manera segura.
12	Mensaje General Seguridad	Escribalo tomando en cuenta las amenazas descritas en la evaluación inicial (punto 4 de este formulario), que se refieran a peligros conocidos para la seguridad e indique las acciones a ejecutar por el personal de respuesta.
13	Distribución de canales de comunicación	Describe el o los sistemas de comunicación en que está operando.
14	CI nombre (nombre y apellidos)	Escriba el nombre del CI o el de los del Comando Unificado. Cuando hay información de dos CI distintos en una página, ambos deben de firmarla.
15	Fecha y Hora de Prep.	Escriba la fecha y la hora en que fue preparado en informe.
16	Mapa Situacional o Croquis	Dibuje un croquis o utilice una imagen georeferenciada un mapa situacional, donde coloque la zona afectada, instalaciones establecidas, perímetro de seguridad, recursos los puntos cardinales, nombre de calles, sentido del tráfico.
17	Fecha y Hora de Prep.	Escriba la fecha y la hora en que se realizaron las acciones.
18	Resumen de las acciones	Escriba en forma cronológica (fecha y hora del incidente), comenzando con el informe a su base del arribo a la escena, asumir el mando y establecer el PC. Anote cualquier problema específico y en qué áreas se presenta.
19	Organización Actual	Grafique el organigrama y manténgalos en forma secuencial.

Instrucciones para llenar el formulario Resumen del Incidente (SCI 201)

1.Nombre del incidente		2.Fecha y hora de preparación	
3.Lugar del incidente:			
4.Evaluación Inicial: -Naturaleza del Incidente -Amenazas -Áreas afectadas -Aislamiento			
5.Objetivo(s) inicial(es):		6.Estrategias:	7.Tácticas:
8.Ubicación del PC:		9.Ubicación del E:	
10.Ruta Ingreso:		11.Ruta Egreso	
12. Mensaje General de Seguridad:			
13. Distribución de canales:			
Página 1 de 4	14. Comandante del Incidente (Nombre, Apellidos) y firma		15. Fecha y hora de Preparación

Formulario SCI 201

Resumen del incidente

16. Mapa Situacional o Croquis:

14. Comandante del Incidente(Nombre, Apellidos) y firma

Formulario SCI 201

Resumen del incidente

1.Nombre del Incidente:	2.Fecha y Hora de preparación:
19. Organigrama Actual:	
Página 4 de 4	14. Comandante del Incidente(Nombre, Apellidos) y firma

Formulario SCI 202

PLAN DE ACCIÓN DEL INCIDENTE

Propósito: El Formulario del Plan de Acción del Incidente (PAI), describe los objetivos, las estrategias y tácticas, recursos necesarios para el trabajo a ejecutar y el organigrama para el periodo operacional. Incluye el pronóstico del tiempo y las consideraciones de seguridad para ser utilizado durante dicho periodo operacional.

Este formulario debe estar acompañado de los formularios SCI - 205 y SCI - 206.

Preparación: Este formulario es elaborado por el Jefe de la Sección de Planificación una vez efectuada la Reunión de Planificación, se debe terminar de preparar el Plan de Acción del Incidente (PAI) y este debe ser aprobado por el CI.

Distribución: Este formulario se duplica y se entrega a todos los Jefes de Sección y Oficiales, quiénes harán la divulgación del mismo. Todos los formularios llenos y en original DEBEN ser entregados a la Unidad de Documentación.

Instructivo

Número	Título	Instrucciones
1	Nombre del Incidente	Debe ser el mismo que figura en el formulario SCI 201
2	Fecha y hora de preparación	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), en que el JSP comienza a prepararlo.
3	Periodo Operacional No.	Escriba el número del periodo operacional en el que se va a aplicar.
4	Fecha y hora de Inicio del Periodo Operacional	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), del inicio del Periodo Operacional (PO).
5	Fecha y hora de Finalización del Periodo Operacional	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), de la finalización del Periodo Operacional (PO).
6	Objetivos	Escriba de manera corta, concisa y clara el o los objetivos para el manejo de la respuesta, tomando en cuenta los recursos que dispone en la escena y los que necesitará para cumplirlos en el periodo operacional.
7	Estrategias	Indique la o las estrategias para cada objetivo.
8	Tácticas	Indique la o las tácticas para cada estrategia.
9	Cantidad de Recursos	Indicar los recursos con que cuenta en la escena y los recursos que se requieren pedir para implementar las estrategias y las tácticas.
10	Asignación(es) / Ubicación	Indicar la tarea a realizar y el lugar donde lo hará.
11	Preparado por el JSP	Escriba el nombre y apellidos del CI y firma.
12	Aprobado por del CI	Escriba los nombres y apellidos del CI y firma.
13	Mensaje General de Seguridad de acuerdo a la(s) amenaza(s) identificada(s)	Escribalo tomando en cuenta las amenazas descritas en la evaluación inicial, que se refieran a peligros conocidos para la seguridad e indique las acciones a ejecutar por el personal de respuesta.
14	Pronóstico del Tiempo	Escriba la información meteorológica que pronostique las condiciones del tiempo para este periodo operacional.
15	Organigrama para el PO	Grafique el organigrama para el PO, con todos los recursos que incluya los que tiene y los solicitados.
<p>Nota: Este Formulario SCI - 202, debe estar acompañado del SCI - 205 y SCI - 206.</p>		

Formulario SCI 202

Plan de Acción del Incidente

1.Nombre del incidente:		2.Fecha y hora de preparación:		3. Período Operacional No.	
4.Fecha y hora de Inicio del Período Operacional:		5.Fecha y hora de la finalización del periodo Operacional:			
6.Objetivos(s)	7.Estrategias:	8.Tácticas:	9.Cantidad de Recursos		10.Asignación(es) / Ubicación:
			En el lugar	Por solicitar	
Página 1 de 3	11.Preparado por el JSP		12.Aprobado por el CI		

Formulario SCI 202

Plan de Acción del Incidente

6.Objetivos(s) inicial(es):	7.Estrategias:	8.Tácticas:	9.Cantidad de Recursos		10.Asignación(es)
			En el lugar	Por solicitar	
13.Mensaje General de Seguridad de acuerdo a la(s) amenaza (s) indetificada(s):					
14.Pronóstico del tiempo					
Página 2 de 3	11.Preparado por el JSP		12.Aprobado por el CI		

Formulario SCI 202

Plan de Acción del Incidente

15. Organigrama para el Período Operacional

Página 3 de 3

11. Preparación por el JSP

12. Aprobado por el CI

Formulario SCI - 204

Asignaciones Tácticas

El Formulario SCI - 204 establece las asignaciones en los niveles de Ramas, Divisiones, Grupos, Fuerzas de Tarea, Equipos de Intervención y Recursos Simples. La necesidad del uso y el manejo de este formulario son determinadas por el Jefe de la Sección de Operaciones.

Propósito: Con el formulario para las Asignaciones Tácticas se informa a los responsables de los distintos niveles operacionales de sus asignaciones tácticas en el incidente. Una vez que se han aprobado las asignaciones tácticas en la Reunión Táctica, el JSO entrega la información a los presposnables directos bajo su mando después del Briefing del Periodo Operacional.

Preparación: Las Tácticas son preparadas normalmente por el Jefe de la Sección de Operaciones y sus responsables directos, tomando como referencia los objetivos y estrategias presentados por el CI en la Reunión de Objetivos y Estrategias. Éstas deben ser revisadas y aprobadas en la Reunión Táctica y servirán para definir las asignaciones tácticas.

El listado de Asignaciones Tácticas debe ser aprobado por el Jefe de la Sección de Planificación. Una vez haya sido aprobado, entonces se incluye como parte del Plan de Acción del Incidente (PAI).

Si hay instrucciones específicas para Fuerzas de Tarea, Equipos de Intervención y/o Recursos Simples pueden ser escritas en el Formulario SCI - 204, que sirve para su diseminación en el área de trabajo, este Formulario no se incluye en el PAI.

Distribución: Las Asignaciones Tácticas se duplican y se anexa al Formulario SCI - 202, Plan de Acción del Incidente y se entrega a todos los receptores naturales del PAI. En algunos casos, las asignaciones pueden ser comunicadas vía teléfono / radio / fax.

Se utiliza un formulario por cada Rama, División, Grupo, Fuerza de Tarea, Equipo de Intervención y Recurso Simple.

Todos los Formularios llenos y en original deben ser entregados al Líder de la Unidad de Documentación.

Instructivo

Número	Título	Instrucciones
1	Nombre del incidente	Debe ser el mismo que figura en el formulario SCI - 201.
2	Fecha y hora de preparación	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), en que el JSO comienza a prepararlo.
3	Período Operacional No.	Escriba el número del periodo en el que se va a aplicar.
4	Fecha y hora de Inicio del Periodo Operacional	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), del inicio del Periodo Operacional.
5	Fecha y hora de Finalización del Periodo Operacional	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), de la finalización del Periodo Operacional.
6	Posición en la Sección de Operaciones	Marque el cuadrado correspondiente al nivel de la estructura a quien va dirigido este formulario. Sólo puede marcar un casillero.
7	Recursos Asignados	Según la posición marcada en el casillero 6, indique los nombres del o de los responsables bajo su cargo, la función que desempeñarán, la asignación táctica que se le dará, su ubicación geográfica, número de personas que tiene bajo su cargo y cualquier observación relevante.
8	Fecha/Hora Preparado por	Escriba la fecha (día, mes, año), y la hora (reloj de 24 horas), de cuando se aprobó el Formulario. Escriba el nombre de la persona que completó el formulario. Normalmente es el JSO.
9	Aprobado por JSO Fecha / Hora	Escriba los nombres, apellidos y firma del JSO. Escriba la fecha (día, mes, año) y la hora (reloj de 24 horas), de cuando se aprobó este formulario.

Formulario SCI - 204

Asignaciones Tácticas

1.Nombre del incidente:	2.Fecha y hora de preparación:	3. Período Operacional No.			
4.Fecha y hora de Inicio del Período Operacional:	5.Fecha y hora de la finalización del período Operacional:				
6.Posición en la Sección de Operaciones:					
<input type="checkbox"/> Jefe de la Sección <input type="checkbox"/> Supervisor de Grupo <input type="checkbox"/> Líder Recurso Simple <input type="checkbox"/> Coordinador de Rama <input type="checkbox"/> Líder Fuerza de Tarea <input type="checkbox"/> Encargado <input type="checkbox"/> Supervisor de División <input type="checkbox"/> Líder Equipo de Intervención <input type="checkbox"/> Nombre específico					
7.Recursos Asignados					
Nombre del responsable bajo su cargo:	Posición a desempeñar	Asignación táctica	Ubicación	No.Personas a cargo	Observaciones:
Página 1 de 1	8.Fecha/Hora Preparado por	9.Aprobado por el Jefe de Sección de Operaciones Fecha-Hora			

Formulario SCI - 205

Propósito: Establece la distribución de los canales de comunicación en el incidente, proporciona información acerca de todas las asignaciones radiales, de acuerdo a la tarea específica para cada período operacional, a todos los niveles de la estructura organizacional.

Preparación: por el Líder de la Unidad de Comunicaciones y es entregado al Jefe de la Sección de Logística.

Distribución: El SCI - 205, se duplica y se entrega a todos los que reciben el Formulario de Plan de Acción del Incidente (SCI - 202).

Todos los Formularios llenos y en original deben entregarse a la Unidad de Documentación.

Número	Título	Instrucciones
1	Nombre del incidente	Debe ser el mismo que figura en el formulario SCI - 201.
2	Fecha y hora de preparación	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), en que el LUCO comienza a prepararlo
3	Período Operacional No.	Escriba el número del periodo en el que se va a aplicar.
4	Fecha y hora de Inicio del Período Operacional	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), del inicio del Período Operacional.
5	Fecha y hora de Finalización del Período Operacional	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), de la finalización del Período Operacional.
Distribución de Canales de Comunicación		
6	Sistema / Equipo	Indicar si es VHF, UHF, trunking, celular, NEXTEL, otros.
7	Canal	Indicar el canal de trabajo asignado en el incidente.
8	Asignado a	Nombres y nivel asignado en la estructura
9	Ubicación	Lugar donde será asignado para trabajar.
10	Observaciones	Información acerca de situaciones especiales.
11	Preparado por el Líder de la Unidad de Comunicaciones	Escriba los nombres y apellidos del Líder de la Unidad de Comunicaciones (LUCO), Coordinador Rama de Apoyo o JSL, del que prepare el formulario.

Formulario SCI - 205

Plan de Comunicaciones

1.Nombre del incidente:	2.Fecha y hora de preparación:	3. Período Operacional No.		
4.Fecha y hora de Inicio del Período Operacional:	5.Fecha y hora de la finalización del Período Operacional:			
Distribución de Canales de Comunicación				
6.Sistema / Equipo:	7.Canal	8.Asignado a:	9.Ubicación:	Observaciones:
Página 1 de 1	II. Preparado por el Líder de la Unidad de Comunicaciones (LÚCO):			

Formulario SCI - 206

Plan Médico

Propósito: El Plan Médico SCI - 206 provee información sobre las Instalaciones de Asistencia Médica, Recursos requeridos por la Unidad Médica (UM), y la derivación de los pacientes a las Instituciones de asistencia médica para el personal de respuesta, que está laborando en el incidente.

Preparación: El Plan Médico es elaborado por el Líder de la Unidad Médica (LUMED), y de conocimiento del Oficial de Seguridad. En el caso de atenderse pacientes en esta Unidad, se complementará la información con el Formulario SCI - 207.

Distribución: El Plan Médico debe ser anexado al Formulario SCI - 202.

Todos los formularios llenos y en original DEBEN entregarse a la Unidad de Documentación.

Instructivo

Número	Título	Instrucciones
1	Nombre del incidente	Debe ser el mismo que figura en el formulario SCI-201.
2	Fecha y hora de preparación	Escriba el nombre y posición
3	Nombre y posición de quién prepara	Escriba el número del periodo operacional en el que se va a aplicar.
4	Periodo Operacional No.	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), del inicio del Periodo Operacional.
5	Fecha y hora de inicio del período operacional	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), de la finalización del Periodo Operacional.
6	Fecha y hora de finalización del periodo operacional	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), de la finalización del Periodo Operacional (PO).

Instructivo

Número	Título	Instrucciones
A. Asistencia médica en el incidente		
7	Nombre de la institución	Indicar los nombres de las instalaciones de asistencia médica en la periferia del incidente.
8	Ubicación	Indicar la ubicación geográfica de dichas instalaciones de asistencia.
9	Forma de contacto	Modo de establecer comunicación con la instalación de asistencia médica, especificarlo (radio, teléfonos u otros).
10	Tipo Servicio	Indique el tipo de servicio que está brindando en el incidente.
11	Observaciones	Anote cualquier observación
B. Servicios de Ambulancia requeridos en el incidente		
12	Clase y Tipo	Escriba la clase y el tipo del recurso.
13	Ubicación Geográfica	Indicar la ubicación geográfica de dichos instalaciones de asistencia.
14	Nombre de la institución solicitada	Escriba el nombre de la person de contacto y su número de teléfono.
15	Tipo de servicio que que estaría ofreciendo	Indique el tipo de Servicio que estaría brindando en el incidente.
16	Observaciones	Anote cualquier observación importante.
C. Hospitales de potencial derivación de víctimas del incidente		
17	Nombre	Escriba el nombre del hospital.
18	Ubicación Geográfica	Indicar la ubicación geográfica de dichos servicios de asistencia.
19	Nombre del Responsable	Escriba el nombre de la persona y su número de teléfono
20	Tipo de Servicio con que cuenta	Nombre del servicio con que el cuenta
21	Observaciones	Anote cualquier observación importante al derivar a la víctima
22	Notas Adicionales	Escriba cualquier nota que considere importante.
23	Preparado por LUMED	Nombre y firma del líder de la Unidad Médica

Formulario SCI - 206 Plan Médico

1.Nombre del incidente:	2.Fecha y hora de preparación:	3. Nombre y posición	4. Período Operacional No.	
5. Fecha y hora de Inicio del Período Operacional	6. Fecha y hora de finalización del Período Operacional			
A. Instalaciones de Asistencia Médica en el incidente				
7. Nombre	8. Ubicación Geográfica	9. Nombre del responsable y forma de contacto	10. Tipo de Servicio que presta	11. Observaciones
B.Servicios de Ambulancia requeridos o adicionales en el incidente				
12.Clase y Tipo:	13. Ubicación Geográfica	Nombre del responsable y forma de contacto	15. Tipo de Servicio que presta	16. Observaciones
C. Hospitales de potencial derivación de Víctimas del Incidente (para personal de respuesta)				
17. Nombre	18.Ubicación Geográfica	19.Nombre del responsable y forma de contacto	20 Tipo de Servicio con el que cuenta	21. Observaciones
22. Notas adicionales				
Página 1 de 1	23. Preparado por el Líder de la Unidad Médica (LUMED):			

Formulario SCI – 207

Registro de Víctimas

Propósito: Llevar el registro y control de los pacientes atendidos en el ACV y personal atendido en la Unidad Médica (UM), durante el incidente y trasladados a una institución de asistencia médica.

Preparación: Elaborado por el Líder de la Unidad Médica o el Encargado del ACV. Este formulario no acompaña al PAI.

Todos los formularios llenos y en original DEBEN entregarse a la Unidad de Documentación.

Instructivo

Número	Título	Instrucciones
1	Nombre del Incidente	Debe ser el mismo que figura en el formulario SCI 201
2	Lugar de Registro	Marcar el casillero correspondiente al ACV o al UM.
3	Nombre del Responsable de la Posición	Nombres y apellidos del responsable del ACV o UM.
4	Nombres del paciente	Escriba los nombres y apellidos completos.
5	Sexo	Masculino o Femenino.
6	Edad	Escriba la edad del paciente.
7	Clasificación	Puede ser por código de colores (TRIAGE START), gravedad u otros.
8	Lugar de Traslado	Indicar el nombre de la instalación de asistencia médica a donde es derivado cada paciente.
9	Trasladado por	Puede ser ambulancia, aeronave, embarcación, etc. Indicar la identificación del medio de transporte y forma de contacto.
10	Fecha y Hora	Escriba la fecha (día, mes y año), y hora (reloj de 24 horas), del inicio de dicho traslado

Formulario SCI – 211

Registro y Control de Recursos

Propósito: Llevar un registro y control de los recursos en el incidente en forma general.

Preparación: El registro de entrada puede efectuarse en diversos lugares del incidente, incluyendo Puesto de Comando, Áreas de Espera, Base y Helibase. El Registrador debe mantener actualizado en todo momento el SCI - 201, ya que es clave para la toma de decisiones

Distribución: Copias de estos listados deben ser enviados a la Unidad de Recursos (URE) y a la Sección de Administración y Finanzas (SAF). Los registradores de recursos deberán registrarlos y pasar la información lo más rápido posible al Comandante del Incidente o al Jefe de la Sección de Operaciones o al Jefe de la Sección de Planificación o a la Unidad de Recursos. La Unidad de Recursos mantiene un listado maestro de la totalidad del personal y equipos que se han registrado en el incidente. Todos los formularios llenos y en original DEBEN ser entregados a la Unidad de Documentación (UDOC).

Los puntos del **1** al **5** corresponden a la letra: **A. SOLICITUD DE RECURSO**, del formulario.

El punto **6** corresponden a la letra: **B. ARRIBO REAL** del formulario.

Los puntos del **7** al **9** corresponden a la letra: **C. SUMINISTRADO POR**, del formulario.

Los puntos del **10** al **12** corresponden a la letra: **D. ESTADO DE LOS RECURSOS**, del formulario.

Los puntos del **13** y **14** corresponden a la letra: **E. DESMOVILIZADO**, del formulario.

Formulario SCI - 211

Registro y Control de Recursos

Instructivo

Número	Título	Instrucciones
1	¿Por quién?	Escriba el nombre de quién solicita el recurso (CI o JSO).
2	Fecha y hora	Escriba la fecha (día, mes, año), escriba la hora (reloj de 24 hs), lugar de registro
3	Clase	Ingrese el nombre por clase de recurso. Un recurso por renglón.
4	Tipo	Ingrese el nombre por tipo de recurso, si cuentan con tipificación.
5	Codificación, asignación en el incidente	Escriba del código asignado en el incidente .
6	Fecha y hora	Escriba la fecha (día mes y año) con la hora del arribo real a la escena (relo 24 horaas)
7	Institución	Nombre de la institución de procedencia .
8	Matrícula	Número de identificación local del recurso.
9	Número de Personas	Indicar el número de personas que conforman el recurso
10. 11 12	Estado de los recursos	<i>Indicar si está: Disponible (ubicación geográfica), No disponible o Fuera de servicio. Solo puede estar marcada una casilla a la vez.</i>
13	Desmovilización Por quién?	Indicar si el CI, JSP, JSO autorizarón la desmovilización.
14	Fecha y hora	Escriba la fecha y la hora de la desmovilización del recurso.
15	Observaciones	Escriba cronológicamente todos los movimientos del recurso, así como los estados, periodos y cualquier anotación que sea necesaria.

Formulario SCI – 214

Registro de Actividades

Propósito: El formulario de Registro de Actividades es utilizado para anotar las actividades que desarrollan los responsables en los niveles de Ramas, Grupos, Divisiones, Unidades, Fuerzas de Tarea / Equipos de Intervención / Recursos Simples / Encargados, Responsables y Especialistas de manera cronológica y durante los periodos operacionales. Esta información permite ser utilizada luego como referencia para extraer de ella los datos para la elaboración del Informe Final del Incidente.

Preparación: Los registros llenos son aprobados por los superiores respectivos en base a la línea de mando establecida. Si cambia de cargo deberá llenar otro Formulario SCI - 214.

Todos los formularios llenos y en original deben ser entregados a la Unidad de Documentación (UDOC), quién mantiene un archivo con todos los registros. Todos los formularios en original DEBEN entregarse a la unidad de Documentación

Instructivo

Número	Título	Instrucciones
1	Nombre del Incidente	Debe ser el mismo que figura en el formulario SCI-201.
2	Fecha y hora de preparación	Escriba la fecha (día, mes, año), escriba la hora (reloj de 24 hs).
3	Periodo Operacional No.	Ingrese el número del Período Operacional.
4	Fecha y hora de Inicio del Periodo Operacional	Ingrese la fecha y la hora que se inicia el Período Operacional.
5	Fecha y hora de finalización del PO	Ingrese la fecha y la hora que concluye el Período Operacional.
6	Personal a Cargo	Escriba el cargo de la persona.
7	Posición	Coloque el nombre, Posición en el SCI y la institución a la que pertenece
8	Lista de personal asignado	Escriba los nombres, apellidos, firma y posición del responsable.
9	Registro Actividades	Escriba las actividades realizadas por el equipo y las dificultades presentadas.
10	Preparado por	Escriba los nombres apellidos y firma y posición.

Formulario SCI – 214

Registro de Actividades

1.Nombre del incidente:	2.Fecha y hora de preparación:	3. Período Operacional No.
4.Fecha y hora de Inicio del Período Operacional:	5.Fecha y hora de la finalización del período Operacional:	
6. Nombre de Persona a Cargo	7. Posición	
8. Lista de Personal Asignado		
Nombre y apellidos	Posición	Institución a la que pertenece:
9. Registro de Actividades y dificultades presentadas) adicionar pag. numeradas		
Hora	Acciones:	
Página 1 de 1	10.Preparado por (nombres, apellidos, firma y posición)	

Formulario SCI – 221

Verificación de la Desmovilización

Propósito: Este formulario permite verificar que los recursos que salen de la escena hayan completado su misión en relación a los objetivos del incidente y los trámites correspondientes previos a su salida. Además proporciona información a la Sección de Planificación de los recursos liberados por el incidente.

Preparación: Es llenado por el líder de de la Unidad de Desmovilización (LUDES) o por el Jefe de la Sección de Planificación (JSP), en caso que no se haya activado la Unidad de Desmovilización. El responsable del llenado del formulario completa la parte superior del mismo y verifica que cada Jefe de Sección complete los numerales del 5 al 8.

Distribución: Después de completar el SCI 221 debe ser devuelto al Líder de la Unidad de Desmovilización o al Jefe de la Sección de Planificación. Todos los originales deben ser entregados a la Unidad de Documentación. Los jefes de sección pueden requerir conservar una copia del SCI 221.

Importante: El personal y los recursos nose liberan hasta que hayan cumplido lo requerido para su sección.

Instrucciones para llenar el formulario Verificación de la Desmovilización SCI-221

Número	Título	Instrucciones
1	Nombre del incidente	Debe ser el mismo que figura en el formulario SCI-201.
2	Fecha y hora de preparación	Escriba la fecha (día, mes, año) y la hora (reloj de 24 horas).
3	Periodo Operacional	Escriba el número del periodo operacional en el que se va a aplicar.
4	Tiempo estimado de conclusión	Escriba la fecha y la hora en la cual se estima se va a concluir la desmovilización.
5	Lista de verificación de la Sección de Planificación	El JSP deberá marcar las acciones realizadas y firmar una vez se hayan completado todas. En observaciones informar cualquier otra información importante.
6	Lista de verificación de la Sección de Operaciones	El JSO deberá marcar las acciones realizadas y firmar una vez se hayan completado todas. En observaciones redactar cualquier otra información importante.
7	Lista de verificación de la Sección de Logística	El JSL deberá marcar las acciones realizadas y firmar una vez se hayan completado todas. En observaciones anotar cualquier otra información importante.
8	Lista de verificación de la Sección de Administración y Finanzas	El JSAF deberá marcar las acciones realizadas y firmar una vez se hayan completado todas. En observaciones redactar cualquier otra información importante.
9	Preparado por	Escriba el nombre de la persona que completó el formulario.
10	Posición	Escriba la posición de la persona que completó el formulario.
NOTA	Este formulario se puede utilizar en incidentes de corta y larga duración. Si requiere puede agregarle páginas adicionales numeradas.	

Formulario SCI – 221

Verificación de la desmovilización

1.Nombre del incidente:	2.Fecha y hora de preparación:
3. Período Operacional:	4.Tiempo estimado de conclusión: (fecha/hora)

Usted y sus recursos están en proceso de ser liberados de este incidente, no obstante eso no ocurrirá hasta que los siguientes aspectos se hayan cumplido y sean verificados por el Líder de la Unidad de Desmovilización o el Jefe de la Sección de Planificación.

NINGÚN RECURSO ABANDONA LA ESCENA SIN AUTORIZACIÓN

5. Lista de verificación de la Sección de Planificación

- Completar todas las actividades de acuerdo al PAI
- Completar y entregar todos los formularios SCI a la Unidad de Documentación
 - SCI-202 por cada período operacional
 - SCI-211 durante todo el incidente
 - SCI-214 por cada unidad activada durante todos los períodos operacionales
- Realizar una reunión donde se registren los aspectos positivos y por mejorar del personal de la sección
- Instruir a todo el personal de la sección respecto al proceso de desmovilización
- Devolver todos los recursos que fueron asignados a la Sección

- Completado Firma de JSP _____

Observaciones:

6. Lista de verificación de la Sección de Operaciones

- Completar todas las actividades de acuerdo al PAI.
- Organizar los recursos para su desmovilización (por cercanía, por costos, por necesidad)
- Recoger, clasificar, reabastecer, devolver/almacenar correctamente las herramientas y equipos y reportar cualquier deficiencia o daño.
- Disponer adecuadamente de los residuos y desechos.
- Completar y entregar todos los formularios SCI a la Unidad de Documentación.
 - SCI-204 por cada período operacional.
 - SCI-207 del ACV.
 - SCI- 214 por cada rama, grupo, división, fuerza de tarea, equipo de intervención y recurso simple activados durante los períodos operacionales.
- Realizar una reunión donde se registren los aspectos positivos y por mejorar del personal de la sección.
- Entregar cualquier documento contable pendiente a la Sección de Administración y Finanzas.
- Instruir a todo el personal de la sección respecto al proceso de desmovilización.

- Completado Firma de JSO _____

Nota: verificar que el personal utilice el EPP apropiado, cuando sea requerido

Observaciones:

7. Lista de verificación de la Sección de Logística

- Completar todas las actividades de acuerdo al PAI.
- Organizar los recursos para su desmovilización de la misma forma que se registraron
- Recoger, clasificar, reabastecer y almacenar correctamente las herramientas y equipos
- Reportar cualquier deficiencia o daño y si es necesaria su reposición
- Disponer adecuadamente de los residuos
- Completar y entregar todos los formularios SCI a la Unidad de Documentación
 - SCI-205 por cada período operacional.
 - SCI-206 de la UM por cada periodo operacional.
 - SCI-207 de la UM.
 - SCI-214 por cada unidad activada durante todos los períodos operacionales.
- Realizar una reunión donde se registren los aspectos positivos y por mejorar del personal de la Sección.
- Entregar cualquier documento contable pendiente a la Sección de Administración y Finanzas
- Devolver todos los recursos que fueron asignados a la Sección.
- Instruir a todo el personal de la sección respecto al proceso de desmovilización.

7.a Unidad de Instalaciones

- Limpiar, desmontar y embalar correctamente todas las instalaciones.
- Recoger, clasificar, reabastecer y almacenar correctamente las herramientas y equipos.
- Asegurar instalaciones de descanso e higiene mientras se realiza la desmovilización.

7.b Unidad de Provisiones

- Asegurar que todos los bienes no descartables se devuelven o contabilicen.
- Recoger, clasificar, reabastecer y almacenar correctamente las herramientas y equipos.

7.c Unidad de Apoyo Terrestre

- Limpiar y re-abastecer correctamente todos los vehículos.
- Realizar Inspección de todos los vehículos.
- Asegurar el transporte durante el proceso de desmovilización.

7.d Unidad de Alimentación

- Asegurar que haya alimentos adecuados para el personal que sale y el que queda
- Embalar adecuadamente los insumos alimenticios no utilizados en el incidente.

7.e Unidad de Comunicaciones

- Asegurar que todos los radios, celulares y localizadores se devuelven / contabilicen.
- Recoger, clasificar, reabastecer y almacenar correctamente todos los equipos

Nota: verificar que el personal utilice el equipo de protección personal apropiado cuando sea requerido.

Completado

Firma de JSL _____

Observaciones:

8. Lista de verificación de la Sección de Administración y Finanzas

- Completar todas las actividades de acuerdo al PAI.
- Completar y entregar todos los formularios SCI a la Unidad de Documentación.
SCI -214 por cada unidad activada durante todos los períodos operacionales
- Realizar una reunión donde se registren los aspectos positivos y por mejorar del personal de la sección.
- Instruir a todo el personal de la sección respecto al proceso de desmovilización .
- Verificar que se han colectado todos los documentos contables pendientes.
- Realizar los cierres contables.
- Finalizar todos los informes de tiempo horas/hombre.
- Realizar/tramitar todos los pagos pendientes.
- Devolver todos los recursos que fueron asignados a la Sección.

Completado

Firma de JSL _____

Observaciones:

9. Preparado por

10. Posición

ANEXOS



Anexo A

ORGANIZACIÓN PARA INCIDENTES

Comandante del Incidente

Staff de Comando

Oficial de Seguridad

Oficiales Adjuntos de Seguridad

Oficial de Enlace

Representantes de las instituciones

Oficial de Información Pública

Oficiales Asistentes de Información Pública

Jefe Sección de Logística

Coordinador Rama de Servicios

Líder de Unidad de Comunicaciones

Encargado Radioperador

Técnico en Comunicaciones

Técnico en Cómputo

Líder de Unidad Médica

Operador de Ambulancia

Líder de Unidad de Alimentos

Cocinero (cuadrilla de cocina)

Asistente de cocina

Coordinador Rama de Apoyo

Líder de Unidad de Suministros

Responsable de Suministros

Responsable de Pedidos

Responsable de Recepción y Distribución

Registradores

Ayudantes Especialista en Herramienta y Equipos

Encargado de Herramientas

Líder de Unidad de Instalaciones

Responsable de Seguridad

Personal de Seguridad de instalaciones

Encargado de la Base

Especialistas en mantenimiento

Líder de la Unidad de Apoyo Terrestre

[1

Encargado de Equipo

- Registrador de Tiempo del Equipo
- Mecánicos
- Conductores / Operadores

Encargado del Área de Espera

Encargado del Área de Concentración de Víctimas

- Clasificación
- Estabilización
- Traslado
- Morgue

Coordinador de Rama Operaciones Aéreas

Supervisor de apoyo Aéreo

- Encargado(s) Radioperador de Helibase

Ramas (hasta 5)

Divisiones / Grupos (hasta 25)

- Fuerza de Tarea
- Equipo de Intervención
- Recurso Simple

Líder de Unidad de Recursos

Líder de Unidad de Situación

Líder de Unidad de Documentación

Líder de Unidad de Desmovilización

Técnicos Especialistas

Jefe Sección Finanzas

Líder de Unidad de Tiempo

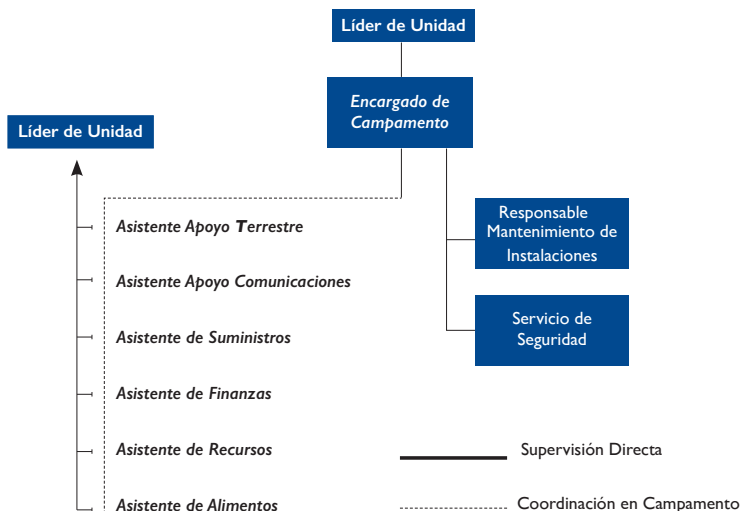
Líder de Unidad de Proveduría

Líder de Unidad de Compensación / Reclamos

Líder de Unidad de Costos

Anexo B

RELACIONES DE REPORTE Y ORGANIZACIÓN CAMPAMENTO SCI



El Encargado del Campamento ejercerá la supervisión directa sobre todos los servicios de mantenimiento y seguridad en el campamento. Varias de las actividades de la unidad funcional que se llevan a cabo con base en el SCI. Mientras se establece un campamento, el Encargado del Campamento será responsable de la coordinación no técnica de todas las unidades destacadas para asegurar la operación ordenada, armoniosa y el uso eficiente de todos los recursos y personas asignados al campamento.

Anexo C ORGANIZACIÓN SCI

MANDO

1. Comandante de Incidente - uno por Incidente, a menos que el incidente sea multijurisdiccional.
2. Incidentes multijurisdiccionales establecidos bajo un Comando Unificado donde cada jurisdicción suministra individuos para representar la institución de la Estructura Unificada de Mando.
3. El CI puede tener un Asistente.
4. Oficiales del Personal de Mando, uno por incidente.
5. El personal de mando puede tener asistentes según se requiera.
6. Los representantes de las instituciones se reportan con el Oficial de Enlace del personal de mando

PERSONAL MÍNIMO RECOMENDADO PARA LA BASE DEL INCIDENTE
(Por turno de operación de doce (12) horas)

PUESTO EN UNIDAD

**TAMAÑO DEL INCIDENTE
(NÚMERO DE DIVISIONES)**

2 5 10 15 25

OPERACIONES

Jefe de Sección de Operaciones

UNO POR TURNO OPERATIVO

Coordinador de Rama

Supervisor de División / Grupo

2 3 4 5

Líderes Equipo de Intervención

Según se requiera

Líderes Fuerza de Tarea

Según se requiera

Coordinador de Operaciones Aéreas

Supervisor de Grupo de Apoyo Aéreo

1 1 1 1

Coordinador de acción cisterna

Según se requiera

Coordinador de Helipunto

Según se requiera

Supervisor de Grupo de Soporte Aéreo

1 1 1 1

Encargado de la Helibase

1 1 1 1

Encargado de helipunto

Uno por Helibase

Líder de soporte de aviones.

Uno por punto

Encargado del área de espera.

Uno por aeropuerto

Uno por área de espera

Jefe de Sección de Planificación

UNO POR INCIDENTE

Líder Unidad de Recursos

Supervisor de División / Grupo

1 1 1 1

Registradores de llegadas de recursos

1 2 3 3 3

Registradores de los que se reportan

Según se requiera

Técnico Especialista

1 1 1 1

Líderes de Unidad de Situación

Observador de Campo

1 2 2 3

Observador del Estado del Tiempo

Según se requiera

Analista de Foto Aérea

Procesador de Exhibicionistas / Reportes

1 1 1 1 2

Operadores de Equipo IR

Dos si son necesarios

Operador de Terminal de Cómputo

1 1 1 1

Fotógrafo

1 1 1 1

Líder de Unidad de Documentación

1 1 1 1

Líder de Unidad de Desmovilización / retiro

1 1 1 1

Encargado de Desmovilización de Recursos

Según se requiera

PLANIFICACIÓN

Anexo D

COLORES Y USOS DE LAS TARJETAS T

Se usan ocho colores de tarjetas (tarjetas T) para diferenciar el tipo de recursos. Los colores de las tarjetas y los recursos que representan son:

No.	Tipo	Tarjeta
	Recursos	Color
1	Motores	Rosa
2	Cuadrillas	Verde
3	Tractores	Amarillo
4	Aviones	Naranja
5	Helicópteros	Azul
6	Fuerzas de Tarea Equipo Intervención	Café
7	Personal	Blanco
8	Etiquetas de Ubicación	Gris

Anexo E
SIMBOLOS PARA MAPAS DE
DEZPLAZAMIENTO SCI



Helibase



Repetidora /
repetidora móvil

OPCIONAL
AZUL



Teléfono



Estación de
bomberos



Fuente de agua (identificar tipo: Ej.
lago, cisterna, hidrante)



Unidad móvil de observación
climática



Enlace IR



Estación de primeros auxilios

Sugerido para inclusión en cubiertas

ROJO



Borde de incendio no controlado



Punto de fuego



Punto caliente



Pronóstico de propagación de incendio

NARANJA



Fuente de agua (identificar tipo: Ej. lago, cisterna, hidrante)



Unidad móvil de observación climática

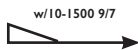
(I) (II)

Ramas - numeradas inicialmente con las manecillas del reloj desde el origen del incendio

(A) (B)

Divisiones-identificadas con letras inicialmente con las manecillas del reloj desde el origen del incidente

NEGRO



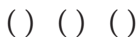
Velocidad y dirección
del viento



Línea propuesta
para los tractores



Construcción de
línea(planeada o
incompleta)



Señalización de
características geográficas o
artificiales



Línea construida y
terminada



Línea terminada por
tractores

ROJO



Origen del incendio
Peligro(Identificar el tipo
de peligro, cables eléctricos)

NARANJA



Puesto Comando



Área de Concentración de
victimas

AMARILLO



Base



Campamento (Identificar
por nombre)



Helipunto (Identificar
por nombre)



Helibase

Verde



Puesto de Comando de
Área

Todas las áreas cubiertas deben de tener marcas de registro. Estas pueden consistir en la identificación de carreteras, pueblos entre otros.

Anexo F

FUNCIONES E INTERACCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS

**Obtiene
información
de**

Centro de despacho de la agencia

Centro de Comunicaciones de incidentes

Comandante de Incidente

Sesión de información del incidente

Reunión de PAI

Sitios para reportarse

Solicitud de Recursos y personal

Sección de Logística

Unidad de soporte al grupo

Confirma
Evalua
Procesa
Despliegues

**Prepara
información
para**

Gráfico de despliegue organizacional del incidente

Exhibición de tarjetas-T de recursos

Resumen del Estado del Incidente

Lista de tareas de la Organización

Lista de tareas de la División

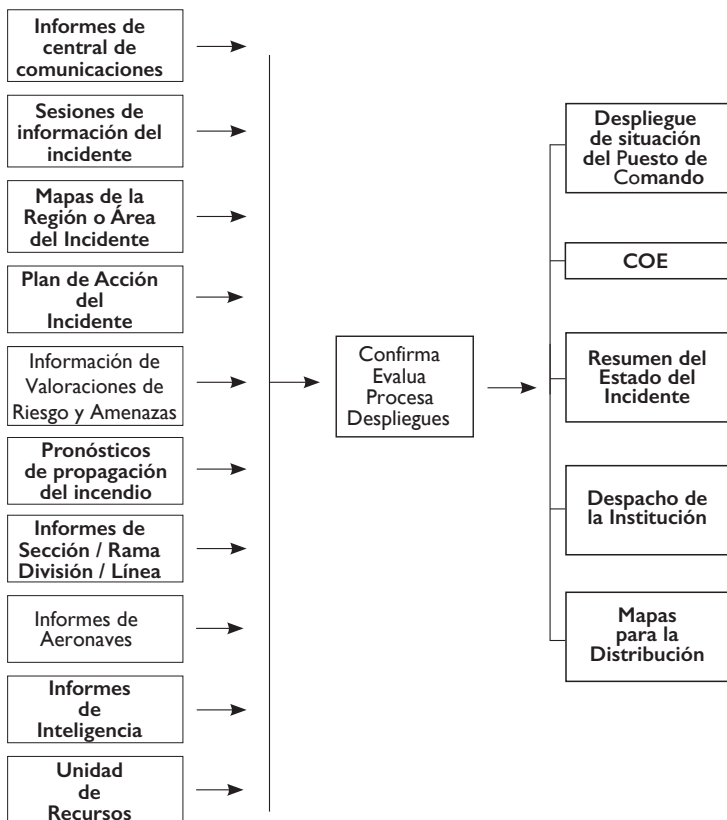
Solicitud de Recursos Especiales

Anexo G

FUNCIONES E INTERACCIONES DE LA UNIDAD DE SITUACIÓN

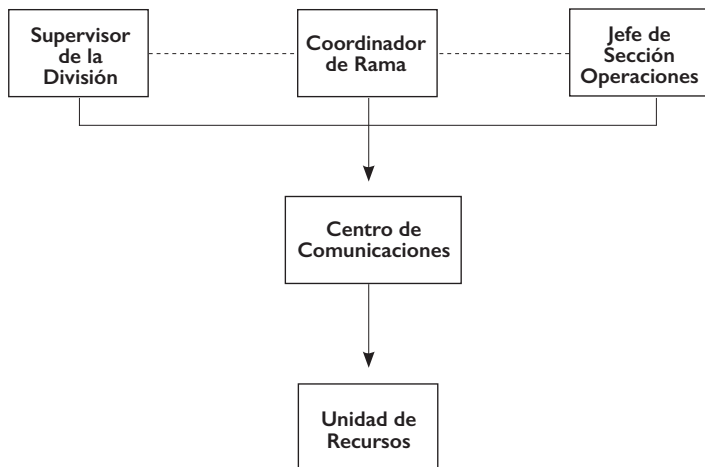
Obtiene información de

Prepara información para



Anexo H

INFORMES DE CAMBIO DE ESTADO DE LOS RECURSOS



1. Informe

Cambio en estado de los recursos
(Asignados, disponibles, fuera de servicio).

Movimiento de recursos entre divisiones.

2. Nota

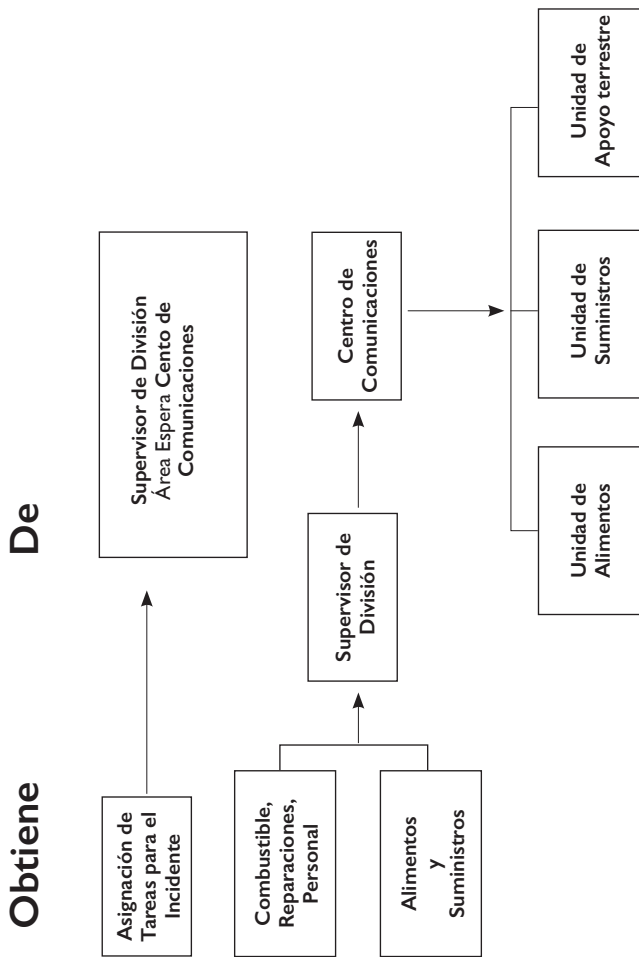
La autoridad que aprueba el cambio de estado es responsable de reportarlo.

Informe de estado

Coordinación

Anexo I

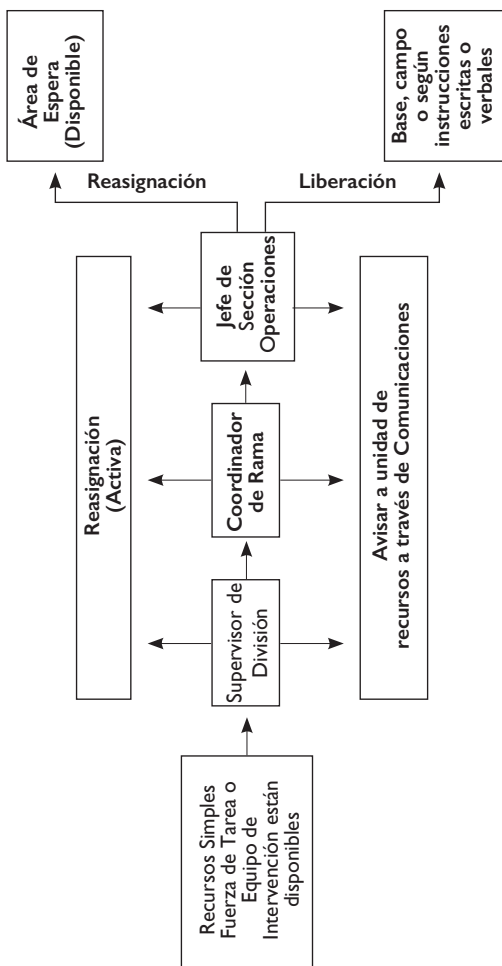
INTERACCION DEL LÍDER DE EQUIPO INTERVENCION



Los recursos que están fuera de servicio interactúan directamente con las unidades de servicio y soporte

Anexo J

LIBERACIÓN DE RECURSOS



NOTA: LA AUTORIDAD QUE APRUEBA EL CAMBIO DE STATUS ES RESPONSABLE DE REPORTARLO AL CI.

Anexo K

TEXTO CLARO

PALABRAS Y FRASES

PALABRAS Y FRASES

No se copia

Se usa cuando una señal no está clara. Trate de agregar cuál es el problema específico. Ejemplo: "no se copia, demasiado ruido"

Alto y claro

Se explica sólo

Suspenda la transmisión

Se explica sólo

Copiado, copiar

Se usa para confirmar el mensaje recibido. Se debe usar también el identificador de radio de la unidad. Ejemplo "Máquina 2675, copiado"

Afirmativo

Sí

Negativo

No

**Responda,
Respondiendo**

Se usa durante el despacho: "proceda hacia" o cuando se procede a un incidente. Ejemplo: "Máquina 5176, responda.. o "Sta. Helena Máquina 1375 respondiendo".

En ruta

Usado normalmente por personal administrativo o de mando para designar destinatarios. En ruta NO es sustituto de respondiendo. Ejemplo: " Jefe 2400 en ruta ROJO II ".

Anexo K

TEXTO CLARO

PALABRAS Y FRASES

**En base, con nombre o
Número de estación**

Se usa para indicar que una unidad está en su estación. Ejemplo: “ Santiago Vargas, Máquina 4577 en base, Suñol ”.

Descubierta

Indica que una unidad no está en servicio porque no hay personal que la opere.

Fuera de Servicio

Indica que una unidad está fuera de servicio por razones mecánicas. Ejemplo: “Castro, transporte 2341, fuera de servicio”
Nota: Cuando se ha terminado la reparación, se debe usar la siguiente frase: “Aubum, transporte 2341, de vuelta en servicio, disponible”.

**Sólo tráfico de
emergencia**

Los usuarios de la radio restringirán todas las transmisiones a una emergencia en progreso o a un incidente nuevo. El tráfico de radio que incluye información de la situación tal como: respondiendo, informes sobre condiciones, en la escena y disponible, será autorizado durante este período

**Tráfico de
emergencia**

Término usado para lograr control de una frecuencia de radio para reportar una emergencia. Todos los otros usuarios del radio se abstendrán de usar esa frecuencia hasta que sea autorizado por el ECC.

**Tráfico normal de
rescate**

Se explica sólo

Escala de Beaufort para medir velocidad del viento

Fuerza	Término	Observaciones en tierra	Velocidad del viento KMS/H
0	Calma	El humo se eleva verticalmente.	0-1
1	Ventolina	La dirección del viento queda indicada por el movimiento de las hierbas y pastos no por las veletas.	1-5
2	Brisa muy débil	Se siente el viento en el rostro; las hojas tiemblan; la veleta se pone a girar	6-11
3	Brisa débil	Las hojas y las ramas pequeñas se agitan constantemente, el viento hace ondear las banderas de poco peso	12-19
4	Brisa moderada	El viento levanta polvo y las hojas se mueven; las ramas pequeñas se agitan.	20-29
5	Brisa fresca	Los arbustos comienzan a balancearse; en las aguas interiores se forman pequeñas olas.	30-38
6	Brisa fuerte	Las grandes ramas se agitan; el viento silba en los hilos de telégrafo, el uso de paraguas se vuelve difícil.	39-49
7	Viento fuerte	Los árboles se agitan enteros; resulta penoso caminar contra el viento.	50-61
8	Viento duro	El viento quiebra las ramas; caminar contra el viento es generalmente imposible	62-74
9	Viento muy duro	El viento ocasiona daños ligeros en casas (desprendimiento de tuberías, de chimeneas, de tejas)	75-88
10	Tormenta	Arboles arrancados de raíz, daños importantes en los edificios.	89-102
11	Borrasca	Es poco frecuente y va acompañada de gran devastación	103-117
12	Huracán	Destrucción catastrófica	118 o más

Tarjeta de Campo - 8 Pasos que debe seguir el primer respondedor al llegar a la escena con capacidad operativa

1. Informar a su base de su arribo a la escena.
2. Asumir el mando y establecer el Puesto de Comando.
3. Evaluar la situación.
4. Establecer un perímetro de seguridad.
5. Establecer sus objetivos.
6. Determinar las estrategias y tácticas.
7. Determinar la necesidad de recursos y posibles instalaciones.
8. Preparar la información y en caso necesario, transferir el mando.

1. Informar a su base de su arribo a la escena

Al llegar a la escena del incidente informe a su base o central de comunicaciones:

- Arribo a la escena.
- Nombre con el que se identificará el incidente.

2. Asumir el mando y establecer el PC

Informe:

- Quién asume el mando del incidente (de su nombre completo).
- Identificación radial del mando.
- Lugar de ubicación del PC.

Al establecer el PC, asegúrese que este tenga las siguientes condiciones:

- Seguridad.
- Visibilidad.
- Facilidades de acceso y circulación.
- Disponibilidad de comunicaciones.
- Lugar alejado de la escena, del ruido y la confusión.
- Capacidad de expansión física.

3. Aspectos a considerar al evaluar la situación

Preguntas guía:

- ¿Cuál es la naturaleza del incidente?
- ¿Qué sucedió?
- ¿Qué amenazas están presentes o son posibles?
- ¿De qué tamaño es el área afectada?
- ¿Cómo podría evolucionar?

- ¿Cómo se podría aislar el área?
- ¿Qué lugares podrían ser adecuados para PC, E y ACV?
- ¿Qué rutas de acceso y de salida son seguras para el flujo de personal y equipo?
- ¿Cuáles son las capacidades presentes y futuras en términos de recursos y organización?

4. Establecer un perímetro de seguridad

Al establecer un perímetro de seguridad se deben considerar los siguientes aspectos:

- Tipo de Incidente
- Tamaño del área afectada
- Topografía
- Localización del incidente con relación a la vía de acceso y áreas disponibles alrededor.
- Áreas sujetas a derrumbes, explosiones potenciales, caída de escombros, cables eléctricos, etc.
- Condiciones atmosféricas.
- Posible ruta de ingreso y salida de vehículos.
- Coordinar la función de aislamiento perimetral con el organismo de seguridad correspondiente.
- Solicitar al organismo de seguridad correspondiente el retiro de todas las personas que se encuentran en la zona del incidente, excepto el personal autorizado.

5. Establecer los objetivos

- Específicos y claros al expresar lo que se quiere lograr.
- Observables, se puede ver cuando aísla el área con los conos.
- Alcanzables, son viables y se pueden lograr con los recursos disponibles.
- Evaluables, que se puedan evaluar en un tiempo determinado.

6 . Determinar las estrategias y tácticas

Estrategia Operativa se define cómo:

La estrategia es el medio por el cual alcanzamos los objetivos a través de la asignación del o de los recurso(s) involucrados en las operaciones.

A nivel operativo, las estrategias especifican a los responsable(s) de desarrollarla con los recursos asignados.

Táctica se define como:

Las acciones específicas que se deben realizar para lograr el resultado previsto en la estrategia y el logro del objetivo. Especifica el qué?, dónde?, y cuándo ?,

7. Determinar las necesidades de recursos y las posibles instalaciones.

- Identifique la necesidad de los recursos y solicite apoyo a la central de comunicaciones.
- Determine las posibles instalaciones que va requerir y su posible ubicación.

8. Preparar la información y en caso necesario transferir el mando

Aspectos a considerar al transferir el mando en persona:

Estado del incidente:

¿Qué pasó?

¿Qué se ha logrado?

¿Qué se tiene que hacer?

¿Qué se necesita?

- Situación actual de seguridad.
- Objetivos, estrategias y tácticas.
- Organización actual.
- Asignación de recursos.
- Recursos solicitados y en camino.
- Instalaciones establecidas.
- Plan de comunicaciones.
- Probable evolución.

Comunicado de Prensa

**Comité Estatal de Prevención, Combate de Incendios
Forestales y Manejo del Fuego de Jalisco
Zapopan Jalisco; 25 de abril de 2012.
Comunicado 02/11:00 horas**

Enfocan ataque al fuego en los Cerros Chatos

Aún no se tiene determinada el área afectada, esta se dará a conocer cuando se haya liquidado el incendio.

Las brigadas trabajan en un polígono de seguridad de 7,500 hectáreas, para evitar que el fuego afecte nuevas áreas.

El Comité Estatal de Prevención, Combate y Control de Incendios Forestales y Manejo del Fuego de Jalisco, en el que participan 18 dependencias, informa que el Mando Unificado para la atención de la emergencia en el Área de Protección de Flora y Fauna Bosque La Primavera en Zapopan, Jalisco, ha asignado el día de hoy tres objetivos principales:

1. Ataque al fuego en el paraje los Cerros Chatos.
2. Resguardo preventivo por parte de personal de Protección Civil en la Delegación Venta del Astillero, así como el Fraccionamiento Pinar de la Venta.
3. Realizar acciones de liquidación y vigilancia sobre los rescoldos en los parajes, Pozos Geotérmicos, Pedernal Grande, Mesa Ancha, Río Caliente, Las Monjas, Cerro Alto, Plan de Milpillas y Mesa Angosta.

Se ha confirmado la participación de dos aeronaves de la Secretaría de la Defensa Nacional, que entrarán el día de hoy al combate del incendio forestal. Las dependencias que participan en el operativo son: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional Forestal, Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente, Procuraduría General de la República, Secretaría de la Defensa Nacional, Comisión Federal de Electricidad, Secretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos de Jalisco, Cruz Roja, Dirección Ejecutiva del Bosque de la Primavera, los Ayuntamientos de Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque, Ameca, Etzatlán, Tala, El Arenal, y Tlajomulco.

El Comité agradece a la población civil y empresas sus donaciones en víveres que al momento son suficientes.

Numeralia:

- Combatientes: 800 de 18 dependencias
- Vehículos: 136 (Camionetas pick up, camionetas 3 toneladas, pipas)
- Camiones motobomba: 4
- Helicópteros: 5

Nombre y Firma CI:

Comunicado de Prensa

Comité Estatal de Prevención, Combate de Incendios Forestales y Manejo del Fuego de Jalisco Zapopan Jalisco; 24 de abril de 2012.

Comunicado 01/14:30 horas

Proteger integridad de los ciudadanos, prioridad ante incendio en La Primavera Los 771 brigadistas que trabajan en la contención del incendio forestal en el Área de Protección de Flora y Fauna Bosque La Primavera, buscan resguardar los parajes de Milpillas, Pedregal Grande, Pinar de la Venta, Cerro el Colli, San Miguel y Planillas informa el Comité Estatal de Prevención, Combate de Incendios Forestales y Manejo del Fuego de Jalisco.

Para estas tareas se cuenta con el apoyo de 5 helicópteros y 136 vehículos incluyendo carros motobomba.

En estos momentos se realiza el traslado de combatientes a los predios de El Colli y Pedernal Grande para combatir el fuego; así también se realiza la liquidación en áreas en las que ya se tiene control de las llamas y áreas quemadas.

Personal de apoyo se apresta a distribuir alimentación e hidratación del personal en la línea de fuego.

El día de hoy a primera hora ingresaron 361 elementos de apoyo, los cuales fortalecen las acciones del combate al incendio forestal.

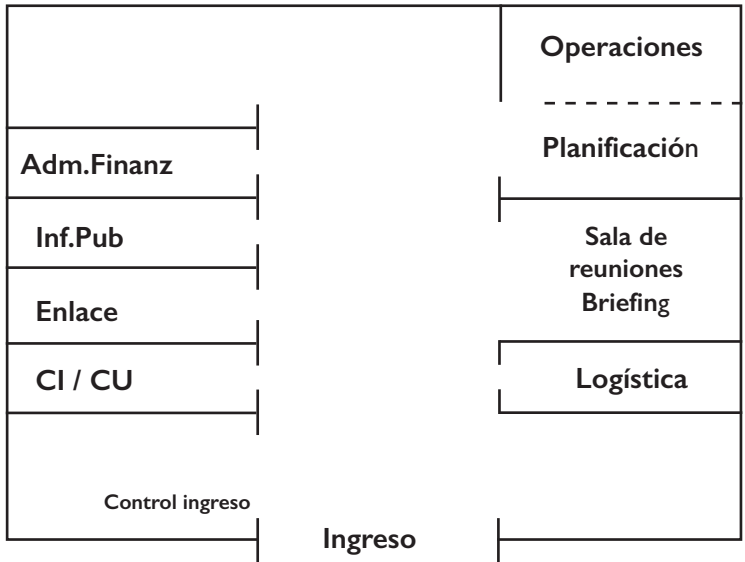
Se realizó un sobrevuelo para determinar el polígono en donde se realizan las acciones de combate con el apoyo del Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco. Son un total de 7,523 hectáreas la superficie en donde los brigadistas tienen presencia, dentro de esta área existen islas en donde no ha pasado el fuego.

En el parte médico se han atendido 31 personas, 26 presentaron irritación de vías respiratorias y conjuntivitis; un elemento tuvo luxación de hombro; dos esguince de tobillo y dos esguince de codo.

Las dependencias que participan en el operativo son: Comisión Nacional Forestal, Secretaría de Desarrollo Rural, los Ayuntamientos de Guadalajara, Zapopan, Tala, El Arenal y Tlajomulco, Secretaría de la Defensa Nacional, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Cruz Roja, Dirección Ejecutiva del Bosque de la Primavera, Procuraduría General de Protección al Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos de Jalisco.

Nombre y Firma CI:

MODELO DE PC



Inteligencia / Información

Inteligencia es la recopilación, análisis, procesamiento e intercambio de información clave para la toma de decisiones en el SCI.

La función de Inteligencia es asegurar que toda la información y operaciones dentro de la respuesta sean adecuadamente manejadas, coordinadas y dirigidas con el fin de:

- Recopilar, procesar, analizar y difundir adecuadamente la información
- Realizar una investigación completa y exhaustiva.
- Identificar, procesar, reunir, crear una cadena de custodia para, proteger,
- Examinar / analizar y almacenar toda la evidencia probatoria.
- Determinar la fuente o causa y controlarla a fin de evitar la propagación y reducir el impacto en la investigación o en el desarrollo de nuevos incidentes.

Algunos incidentes por su complejidad requieren de la recopilación de información donde ésta conduce a la detección, prevención, aprehensión y enjuiciamiento de actividades delictivas o de los individuos involucrados, incluyendo a los incidentes terroristas o que afecten la seguridad nacional del país.

Para la recopilación, clasificación y manejo de este tipo de información deberá ser realizado por el personal de Seguridad Nacional del país y no forma parte del SCI.

En el SCI dentro de un incidente se requiere recopilar información que conduzca a la determinación de la causa, o la proyección de la propagación, la evaluación de impacto, o la selección de medidas por un suceso determinado (independientemente de la fuente), tales como la seguridad nacional, salud pública, eventos, los brotes de enfermedades o incendios.

Para estas situaciones, inteligencia recopila y analiza toda la información que esta relacionada con el incidente y contribuye a la toma de decisiones y al manejo del incidente. Este personal actúa como técnicos especialistas o como una unidad en la Sección de Planificación y pueden utilizar y proporcionar

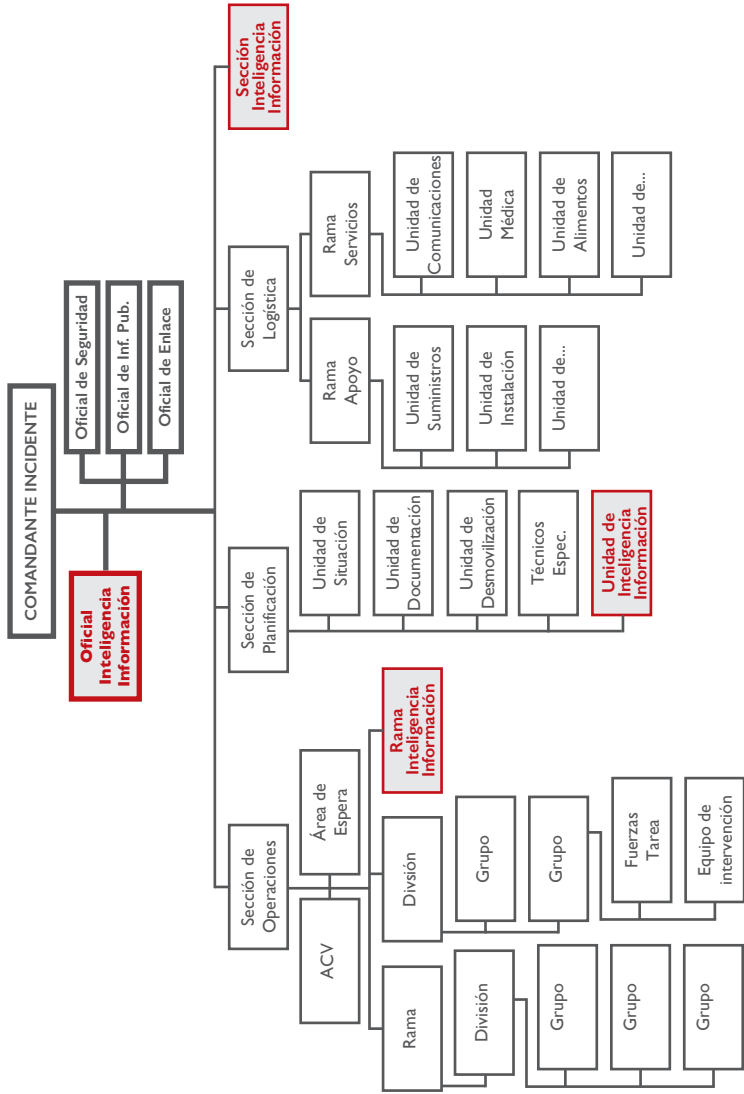
Información específica que apoye a las decisiones TÁCTICAS.

Sin embargo, en situaciones excepcionales, las funciones de inteligencia podrán ser asignadas a otras partes de la organización del SCI.

Dentro del Staff de Comando, esta opción puede ser apropiada para los incidentes con poca necesidad de información táctica o de inteligencia clasificada y donde el apoyo de los representantes de las instituciones, es proporcionar información en tiempo real al CI / CU.

Como Sección de Inteligencia, puede ser necesaria cuando la información es altamente especializada y requiere de un análisis técnico. Es a la vez crítica y sensible, en el manejo del tiempo en las operaciones de respuesta (por ejemplo, químicos, biológicos, radiológicos o incidentes nucleares), o cuando hay una necesidad de inteligencia clasificada (seguridad nacional).

Ver gráfica página 158



Incidente Múltiple y/o Complejo

Incidente Múltiple

Consiste en dos o más incidentes, ubicados en una misma área geográfica (escenario), a los que se les asignan un solo CI para facilitar su manejo.

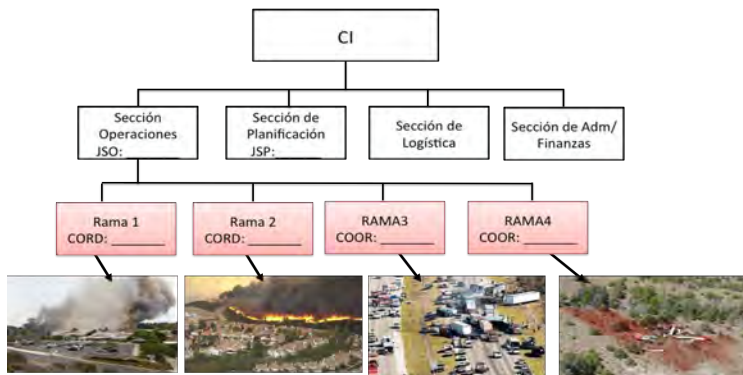
Incidente Complejo

Es aquel que presenta diversidad de problemas, se combinan diferentes factores que dificultan el control del incidente, además requiere la intervención de muchas instituciones.

Opciones Organizacionales

Tres opciones para organizar incidentes múltiples e incidentes complejos:

1. Agrupar, combinar varios incidentes en un incidente múltiple.
2. Dividir un incidente complejo en dos o más incidentes.
3. Ampliar la capacidad de la Sección de Planificación.



Dividir un incidente complejo en dos o más incidentes



Ampliar la capacidad de la Sección de Planificación

Podemos encontrar tres modalidades

1. Rama de Planificación Táctica

Significa que se desarrollan planes de acción detallados dentro de la Sección de Operaciones a nivel de Rama, la Sección de Planificación provee apoyo y coordinación. Se aplica si el incidente se torna tan grande que no hay un único conjunto de objetivos que se relacione lógicamente con todo el incidente.

2. Separar la planificación por adelantado del incidente, del proceso de planificación diario.

La planificación por adelantado debería proyectarse al menos entre 36 y 72 horas hacia el futuro y considerar los siguientes aspectos:

- Objetivos generales del incidente.
- Idoneidad de los planes previos y actuales.
- Disponibilidad de recursos en el futuro.
- Evaluación de las estrategias y alternativas.
- Factores ambientales.
- Evaluación organizacional y alternativa.
- Temas políticos y económicos.
- Necesidades de recuperación a largo plazo

Para asegurar la planificación por adelantado, el Jefe de la Sección de Planificación podría:

- Nombrar un asesor para manejar la planificación por adelantado.



- **Establecer una unidad especialistas técnicos dentro de la Sección de Planificación.**



- **Establecer una unidad especial dentro de la Sección de Planificación**



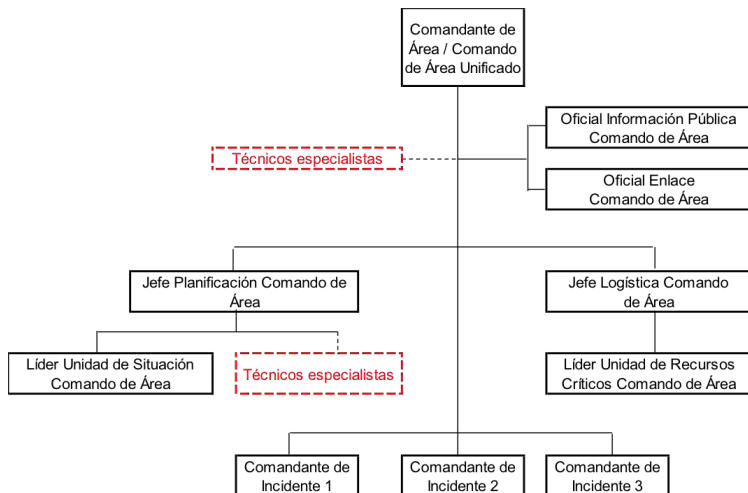
Etapas de la Gestión de Recursos



Pasos para coordinar la gestión de recursos en un incidente múltiple o en un incidente complejo



Estructura Organizacional del Comando de Área



El Comandante del Comando de Área (CCA), tiene tres actividades críticas que debe de recordar

Evaluar

Establecer
prioridades

Asignar o
reasignar
recursos

Formulario SCI - 203
Listado de Cargos en el Incidente

Propósito: El listado de los cargos asignados en el incidente que se puede aplicar a cualquier incidente pero especialmente cuando son incidentes múltiples y complejos, nos permite identificar en forma clara y objetiva a las personas y cargos establecidos dentro del mismo.

Preparación: Este formulario debe ser llenado por el CI o por la persona que designe. Debe estar completado y actualizado para mantener una visión del personal en funciones, si el caso es un incidente múltiple, en cada uno de los incidentes.

Instructivo:

N°	Título	Instrucciones
1	Nombre del incidente	Escriba el nombre asignado al incidente.
2	Fecha de preparación	Escriba la fecha (día, mes, año)
3	Hora de preparación	La hora (reloj de 24 horas), del momento en que comenzó a llenarlo.
4	Período Operacional No.	Escriba el número del periodo operacional en el que se va aplicar.
5	Nombre del CI, CI adjunto y Staff	Escriba el nombre y apellido de las personas que ocupan dichas posiciones.
6	Representantes Institucionales	Escriba el nombre y la institución que representa.
7	Sección de Planificación	Indique el nombre del Jefe de Sección, el nombre del Ajunto y el nombre de los líderes de las unidades que ha activado.
8	Sección de Logística	Indique el nombre del Jefe de Sección, el nombre del Adjunto, el nombre de los dos coordinadores de rama y de los líderes de las unidades que han activado.
9	Sección de Operaciones	Indique el nombre del Jefe de Sección, del Adjunto y el de los Coordinadores de Rama, Supervisores de División, Grupo. Para la Rama Aérea especificar los nombre de los cargos asignados según los cargos asignados.
10	Sección de Finanzas	Indique el Nombre del Jefe de Sección, del Ajunto y el nombre de los líderes de las unidades que activadas.
11	Preparado por	Escriba el nombre y la firma

Formulario SCI - 203
LISTADO DE PERSONAL Y ASIGNACIÓN DE POSICIONES EN EL INCIDENTE

LISTADO DE ASIGNACIÓN de Posiciones en el Incidente SCI-203	1. Nombre del incidente	2. Fecha de preparación	3. Hora de preparación																				
4. Período Operacional (Fecha / Hora):																							
5. Comandante de incidentes y Staff Comandante Incidente _____ Comandante Ajunto _____		9. SECCIÓN DE OPERACIONES Jefe _____ Adjunto _____																					
				A. RAMA I DIVISIÓN / GRUPOS Coordinador/Supervisor _____ Adjunto _____ División / Grupo _____ División / Grupo _____ División / Grupo _____ División / Grupo _____																			
6. Representantes Institucionales <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Institución</th> <th style="width: 50%;">Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Institución	Nombre																			B. RAMA II DIVISIÓN / GRUPOS Coordinador/ Supervisor _____ Ajunto _____ División / Grupo _____ División / Grupo _____ División / Grupo _____ División / Grupo _____	
		Institución	Nombre																				
C. RAMA III DIVISIÓN / GRUPOS Coordinador _____ Asistente _____ División / Grupo _____ División / Grupo _____ División / Grupo _____ División / Grupo _____																							
7. SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Jefe _____ Adjunto _____ Unidad recursos _____ Unidad situación _____ Unidad documentación _____ Unidad desmovilización _____ Tecnicos especialistas _____ _____ _____		D. RAMA OPERACIONES AEREAS Coordinador _____ Supervisor táctico _____ Supervisor de soporte _____ Supervisor helicópteros _____ Supervisor ala fija _____ Controlador aéreo _____																					
8. SECCIÓN DE LOGISTICA Jefe _____ Adjunto _____																							
A. RAMA DE APOYO Coordinador _____ Unidad de suministros _____ Unidad de instalaciones _____ Unidad de transporte _____		10. SECCIÓN DE FINANZAS Jefe _____ Adjunto _____ Unidad de tiempos _____ Unidad de proveeduría _____ Unidad de pagos _____ Unidad de costos _____																					
B. RAMA DE SERVICIOS Coordinador _____ Unidad de comunicaciones _____ Unidad medica _____ Unidad de alimentación _____																							
Rev 2016	11. Preparado por: (Unidad de recursos)																						

FORMULARIO SCI- 222

INSTRUCTIVO

COMANDO DE ÁREA: PRIORIDADES Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Propósito.

Este formulario es utilizado por el Comando de Área para listar y priorizar los recursos críticos necesarios de los incidentes que el Comando de Área apoya.

Preparación.

Este formulario es elaborada por el Jefe de Planificación del Comando de Área. Utilice hojas adicionales, según sea necesario.

Distribución.

Cuando se completa la hoja de trabajo, se distribuye al Personal del Comando de Área. El formulario original diligenciado debe ser entregado a la Unidad de Documentación.

Item #	Descripción	Instructivo
1	Identificación Comando de Área	Ingrese el nombre asignado al incidente.
2	Fecha y hora de preparación	Ingrese fecha M/D/A y hora (reloj de 24 horas)
3	Periodo operacional	Ingrese el intervalo de tiempo del periodo operacional (Fecha y hora de inicio y finalización)
4	Prioridad del incidente	Ingrese la priorización del Comando de Área para el incidente (ej.: 1, 2, 3, 4)
5	Incidentes	Ingrese el nombre de cada uno de los incidentes
6	Recursos críticos	Ingrese los recursos críticos necesarios para el incidente
	Requiere	Ingrese el número de recursos críticos requeridos por el incidente
	Tiene	Ingrese el número de recursos críticos disponibles en el incidente
	Falta	Ingrese el número de recursos críticos faltantes en el incidente (déficit)
	Prioridad	Ingrese la prioridad del Comando de Área para el recurso crítico de ese incidente (basada en la prioridad del incidente (punto 4) y el recurso crítico necesario para ese incidente particular, (por ejemplo, del Incidente A prioridad 1, pero prioridad 2 para ese recurso crítico en particular). Este bloque se rellena después resumiendo todas las necesidades de recursos críticos
7	Observaciones	Ingrese comentarios (si es necesario) sobre las necesidades de recursos críticos, priorización de incidentes o de recursos críticos
8	Total de recursos requeridos	Ingrese el total de recursos críticos necesarios
9	Total de recursos disponibles	Ingrese el total de recursos críticos disponible (a mano)
10	Total de recursos faltantes	Ingrese el total de recursos críticos faltantes en el incidente
11	Preparado por	Ingrese el nombre y posición de la persona que prepara el formulario

