



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
NACIONAL DE LOS EE. UU.

SERVICIO DE GUARDACOSTAS DE LOS EE. UU.



MANUAL PARA EL MANEJO DE INCIDENTES MAYO DE 2014

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

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

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



PUBLICACIÓN DEL COMANDANTE P3120.1 7B

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

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

4. ANTECEDENTES.

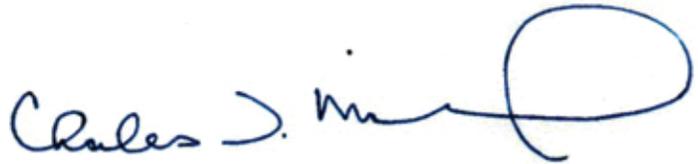
- a. La Ley de Seguridad Nacional de 2002, Directiva Presidencial 5 de Seguridad Nacional: Manejo de Incidentes Internos (DPSN-5), y Directiva Presidencial 8 sobre Políticas: La Directiva sobre Preparación Nacional (DPP-8) cambió fundamentalmente cómo los EE. UU. se preparan para los incidentes internos y responden a ellos. El Sistema de Preparación Nacional y el SNMI establecen un enfoque integral para el manejo de incidentes e instituyeron una nueva política nacional y procedimientos para la protección, prevención, mitigación, respuesta y recuperación. El SMI del SNMI es una metodología normalizada, ante todo peligro y todo riesgo, para el manejo de operaciones de respuesta a las crisis, así como a eventos que no constituyen crisis, con principios que se pueden aplicar a todo tipo de incidente. El Departamento de Seguridad Nacional (DHS) exigió que todos los departamentos y organismos federales adoptaran y aplicaran en su totalidad el SMI del SNMI antes de septiembre de 2005 de conformidad con lo dispuesto en las referencias a) a d).
- b. Esta versión 2014 del MMI incluye modificaciones informadas por las referencias b) a m), los informes finales y las lecciones aprendidas publicados después de 2005, una revisión interna en el terreno, y una revisión externa por los socios marítimos de los sectores federal, estatal, local y privado.
- c. El MMI está organizado de manera tal que la información genérica aplicable a todo tipo de respuesta aparece al principio del documento, capítulos 1 a 15. Por ejemplo, los deberes y las responsabilidades de un Jefe de la Sección de Planificación se encuentran en el capítulo que trata de las secciones de planificación de modo genérico, ya que la descripción del cargo del Jefe de la Sección de Planificación conforme al SMI no cambia de un tipo de incidente a otro. El resto del MMI, capítulos 16 a 24, se divide en suplementos adaptados a los ocho tipos de incidentes a los que probablemente deberá responder el Servicio de Guardacostas: Recuperación del Sistema de Transporte Marítimo, Seguridad marítima (Antiterrorismo); Búsqueda y rescate; Víctimas en masa/Rescate en masa; Derrame de petróleo; Liberación de sustancias peligrosas (químicas, biológicas, radiológicas y nucleares); Incendios marítimos y salvamento; y manejo de eventos.

5. REFERENCIAS. Las referencias en la carta de promulgación presentan las referencias estratégicas utilizadas en la elaboración del MMI. Cada capítulo tiene referencias específicas de los capítulos que proporcionan información ampliada y adecuada al contenido del capítulo.
6. DESCARGO DE RESPONSABILIDAD. Este documento tiene por objeto ofrecer una guía operativa para el personal del Servicio de Guardacostas y no pretende imponer, ni tampoco lo hace, requisitos jurídicamente vinculantes a ninguna de las partes fuera de dicho Servicio.
7. CERTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN. El Servicio de Guardacostas ha elaborado competencias de Tipo 3 a Tipo 1 para muchos de los cargos descritos en el MMI. Se puede encontrar información sobre competencias y capacitación en el SMI del SNMI del Servicio de Guardacostas en <https://homeport.uscg.mil/ics>.
8. DISPONIBILIDAD DE LAS GUÍAS DE TRABAJO. Las guías de trabajo del SMI del SNMI del Servicio de Guardacostas que figuran en el MMI se pueden encontrar en Internet en <https://homeport.uscg.mil/ics>.
9. CONSIDERACIONES ACERCA DEL MANEJO DE REGISTROS. Esta Instrucción se analizó a fondo durante el proceso de autorización de directivas, y se determinó que no hay más requisitos de programación de registros, de conformidad con la Ley Federal de Registros, título 44 del Código de los Estados Unidos, inciso 3101 y siguientes, los requisitos de la Administración Nacional de Archivos y Registros (ANAR) y la referencia j). Esta política no crea un cambio significativo o sustancial a los requisitos existentes de manejo de registros.

10. CONSIDERACIONES SOBRE EL ASPECTO E IMPACTO AMBIENTALES.

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

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



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

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

SISTEMA DE MANDO DEL INCIDENTE (SMI)



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

EDICIÓN DE MAYO DE 2014

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

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

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

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

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

ÍNDICE

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

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 2

RESPONSABILIDADES COMUNES

MIEMBROS DEL EQUIPO DE MANEJO DEL INCIDENTE (EMI)

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

Nota: Si se le ordenó presentarse directamente a una asignación de tareas en el sitio del incidente, informe de su llegada al Supervisor de la División/Grupo (S-D/G) o al Jefe de la Sección de Operaciones (J-OPS).

D. Al llegar al lugar de una tarea:

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

E. Ante un aviso de desmovilización:

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

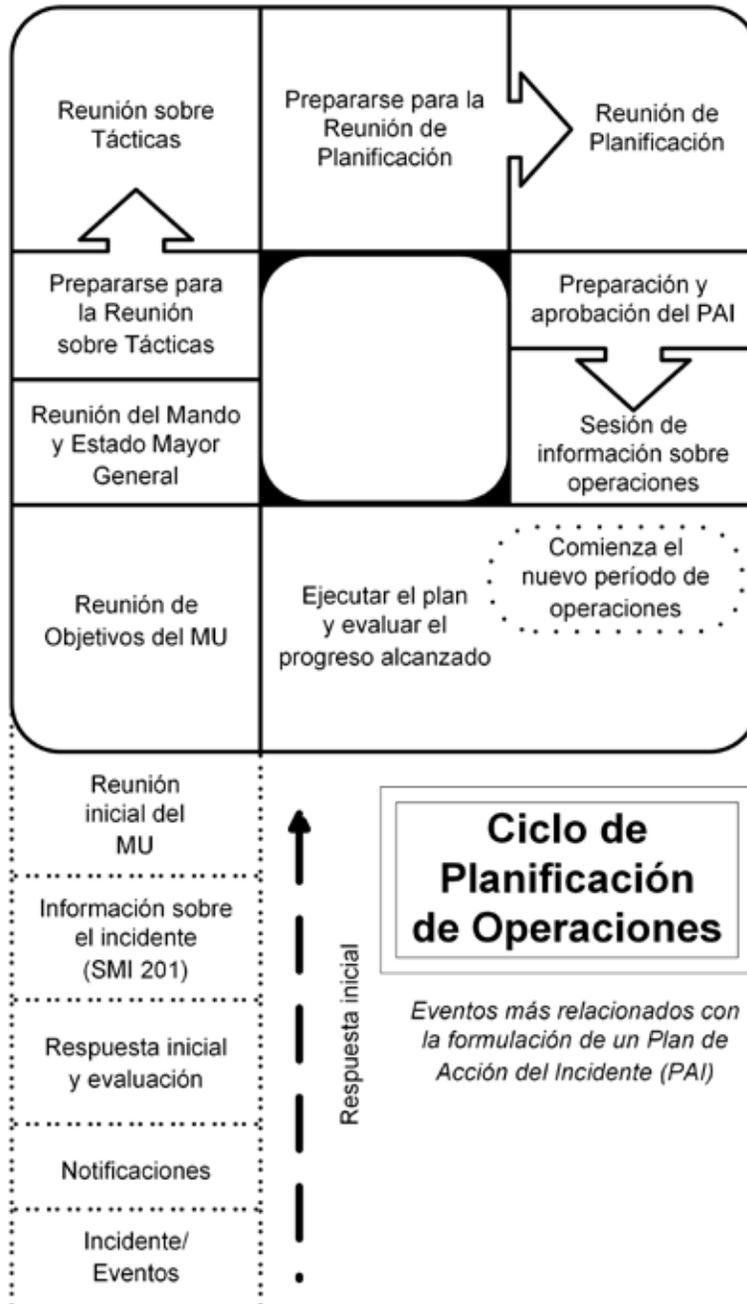
MANDO Y ESTADO MAYOR GENERAL, DIRECTORES DE RAMA, LÍDERES DE UNIDAD, SUPERVISORES DE DIVISIÓN/GRUPO, ENCARGADOS Y LÍDERES DE EQUIPO

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

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 3

CICLO DE PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES



Referencia:

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

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

RESPUESTA INICIAL Y EVALUACIÓN

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

Las actividades de respuesta y evaluación iniciales son las siguientes:

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

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

INFORMACIÓN SOBRE EL INCIDENTE (SMI 201-SGC)

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

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

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

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

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

TAREAS GENERALES

Comandante del Incidente

- Obtiene el informe del incidente usando el formulario SMI 201-SGC.
- Evalúa los requisitos operativos.
- Determina las necesidades y objetivos del momento y futuros de organización y respuesta.
- Si se activa, da órdenes al personal.

Operaciones

- Recibe la sesión de información sobre el incidente del CI.
- Examina el plan o planes disponibles para contingencias.
- Formula estrategias y tácticas.
- Reúne recursos adicionales.
- Maneja la respuesta con el formulario SMI 201-SGC.
- Si se activa, da órdenes al personal.

Planificación

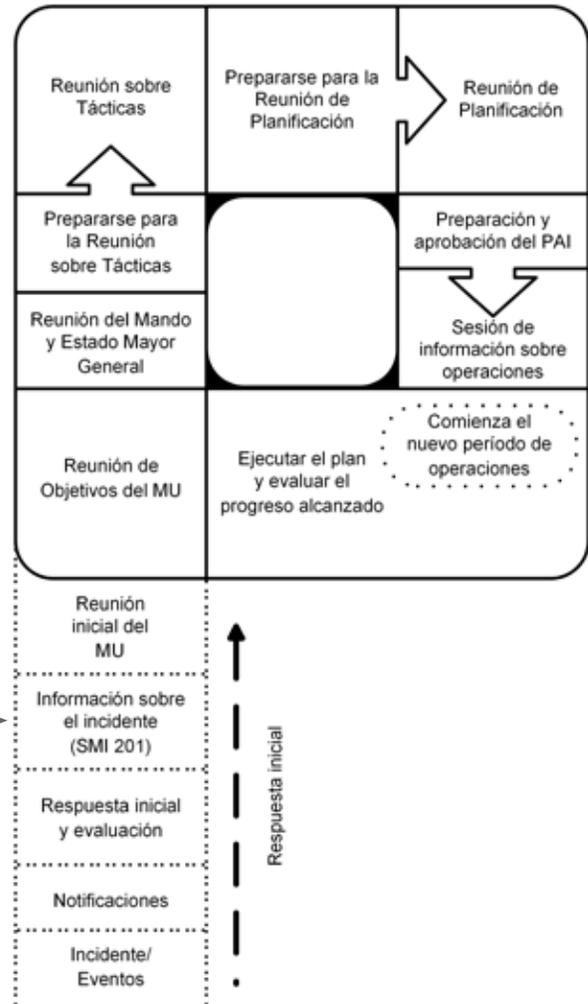
- Si está disponible, facilita la sesión de información sobre el incidente.
- Si se activa, da órdenes al personal.

Logística

- Si se activa, da órdenes al personal.

Finanzas/Administración

- Si se activa, da órdenes al personal.



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

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

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

- 9. Posible complejidad del incidente
- 10. Notificaciones completadas

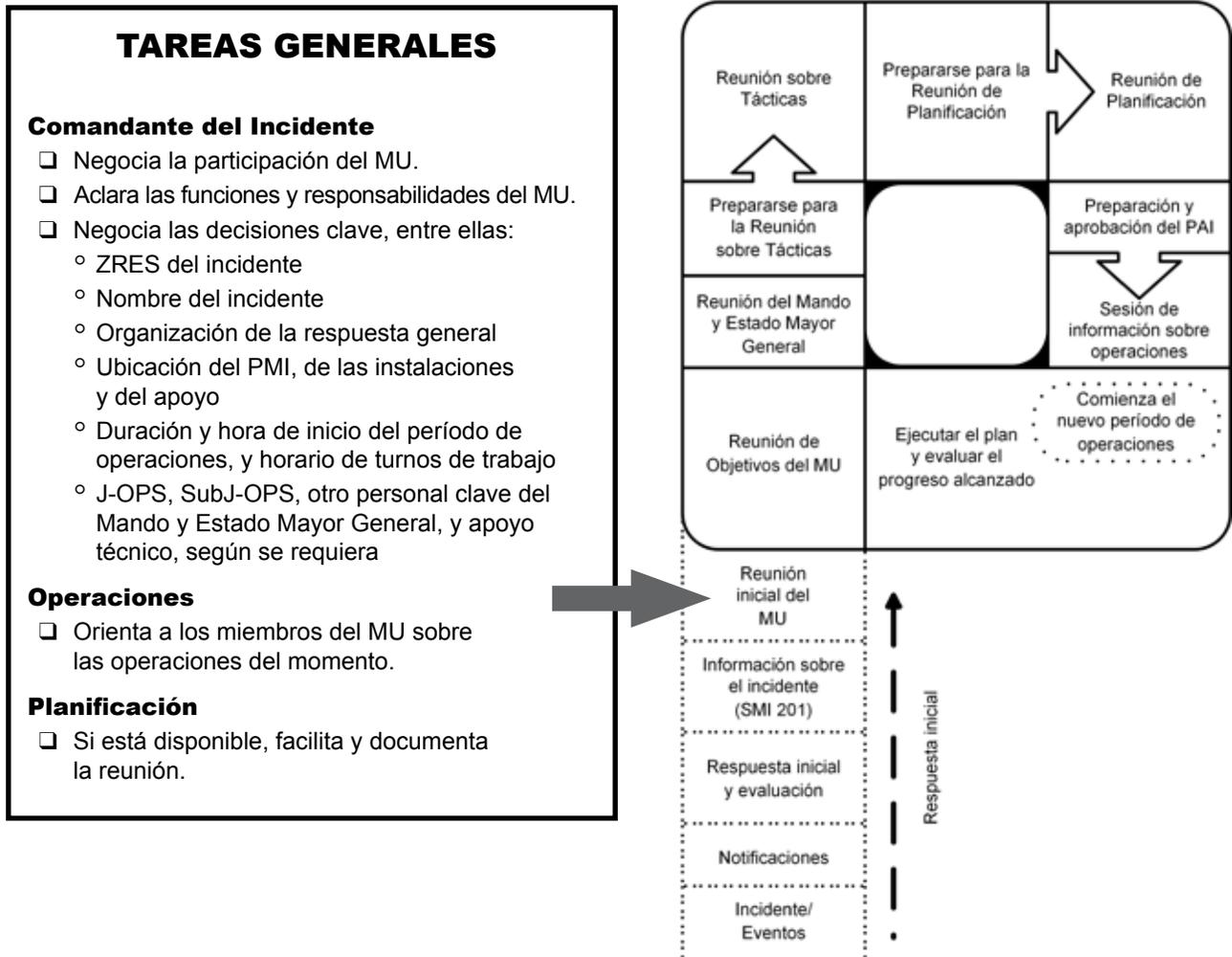
REUNIÓN INICIAL DEL MANDO UNIFICADO

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

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

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

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



Orden del día de la Reunión del Mando Unificado

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

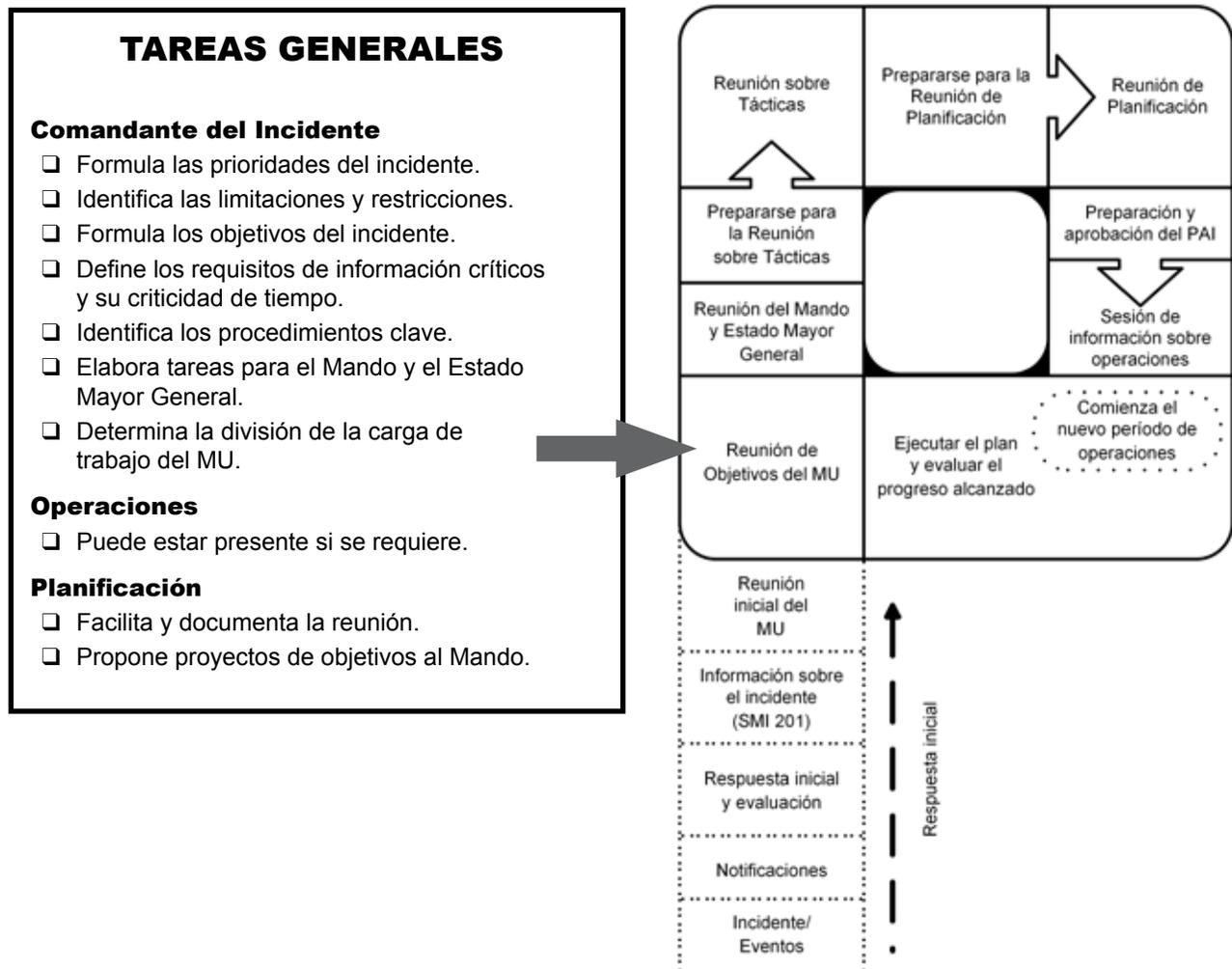
REUNIÓN DE OBJETIVOS DEL MANDO UNIFICADO

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

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

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

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



Orden del día de la Reunión de Objetivos del Mando Unificado

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

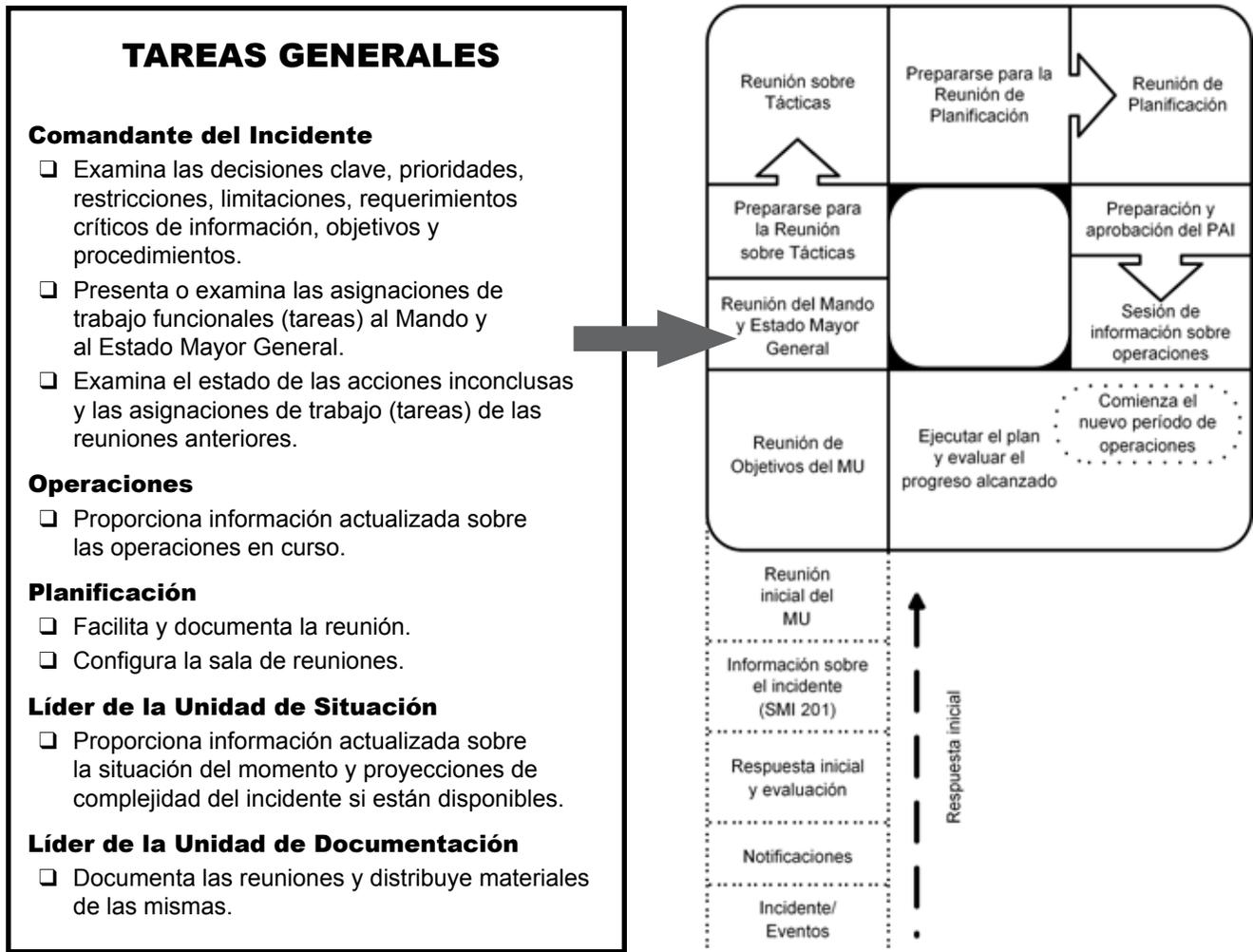
REUNIÓN DEL MANDO Y ESTADO MAYOR GENERAL

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

Cuándo: Antes de la Reunión sobre Tácticas

Coordinador: J-PLAN

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



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

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

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

Preparación para la Reunión sobre Tácticas

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

Cuándo: Antes de la Reunión sobre Tácticas

Coordinador: El J-PLAN facilita el proceso.

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

TAREAS GENERALES

Operaciones

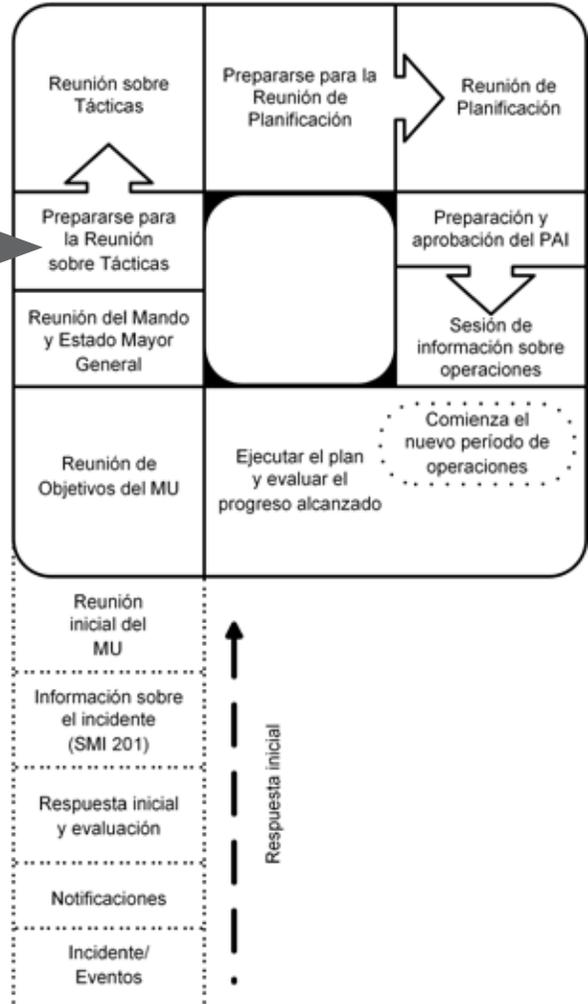
- Formula proyectos de estrategias y tácticas para cada objetivo de incidente orientado a las operaciones. Puede utilizar el formulario SMI 234-SGC.
- Formula estrategias y tácticas alternativas o de contingencia.
- Describe las asignaciones de trabajo (tácticas) y los recursos necesarios utilizando el formulario SMI 215-SGC.
- Formula/esboza la organización de la Sección de Operaciones para el siguiente período de operaciones.

Planificación

- Facilita el proceso.
- Examina los objetivos del incidente y acepta los que la Sección de Operaciones tiene la responsabilidad de completar.
- Se asegura de que los recursos tácticos y los del OB-TERR sean suficientes para satisfacer las necesidades de información clave del CI/MU.
- Se asegura de que los especialistas técnicos estén incluidos y preparados para contribuir, según proceda.
- Presenta información sobre la situación y proporciona proyecciones de la complejidad del incidente.

Oficial de Protección Física

- Comienza a preparar el formulario SMI 215a-SGC.



REUNIÓN SOBRE TÁCTICAS

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

Cuándo: Antes de la Reunión de Planificación

Coordinador: J-PLAN

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

TAREAS GENERALES

Operaciones

- Presenta una sesión informativa sobre las operaciones del momento.
- Presenta estrategias, tácticas y necesidades de recursos empleando el formulario SMI 215-SGC.
- Identifica estrategias alternativas.
- Presenta la organización de la Sección de Operaciones.

Planificación

- Configura la sala de reuniones.
- Facilita y documenta la reunión.
- Presenta la situación del momento y proporciona proyecciones.
- Presenta la situación de los recursos.

Protección física

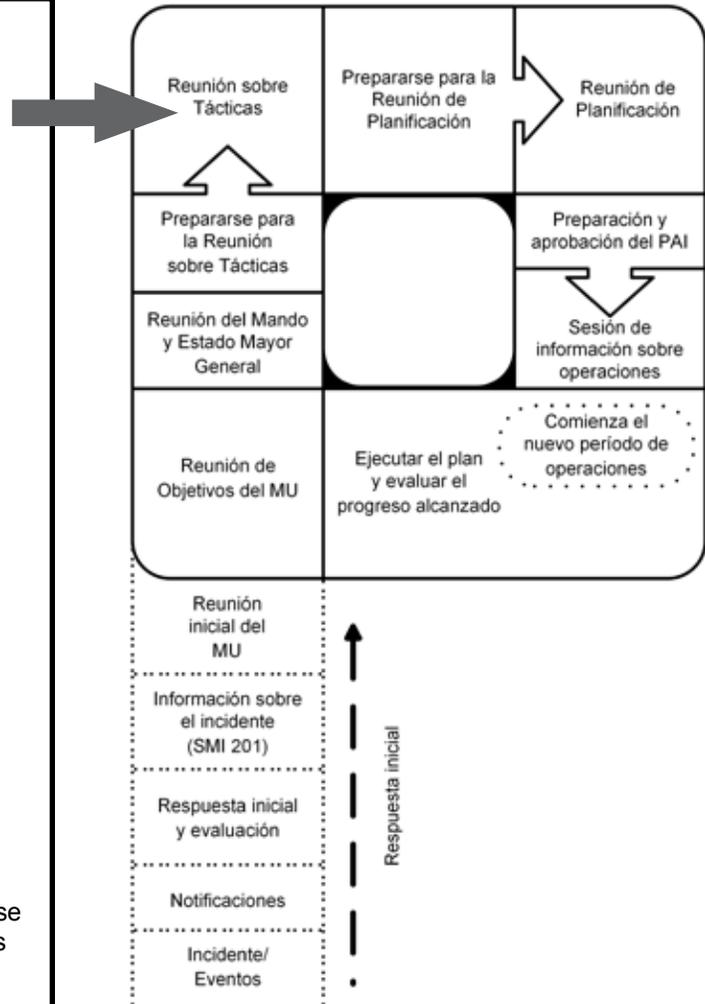
- Identifica posibles peligros y recomienda medidas de mitigación.
- Presenta el formulario SMI 215a-SGC.

Logística

- Aporta información logística según sea necesaria.
- Determina las necesidades de apoyo basándose en el formulario SMI 215-SGC (por ejemplo, las instalaciones y otras infraestructuras).
- Se prepara para pedir los recursos.

Finanzas/Administración

- Aporta información sobre finanzas y administración según sea necesaria.



Orden del día de la Reunión sobre Tácticas

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

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

PREPARACIÓN PARA LA REUNIÓN DE PLANIFICACIÓN

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

Cuándo: Antes de la Reunión de Planificación

Coordinador: El J-PLAN facilita el proceso.

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

TAREAS GENERALES

Mando

- Prepara orientación/aclaraciones adicionales.
- Se reúne de manera informal con el personal apropiado según proceda.

Operaciones

- Prepara la actualización de las operaciones en curso.
- Prepara el borrador final del formulario SMI 215-SGC.
- Se coordina con el resto del personal, según sea necesario.

Planificación

- Configura la sala de reuniones.
- Organiza recursos, apoyo y solicitudes generales utilizando el formulario SMI 213-SR-SGC para la firma del J-OPS y lo entrega a Logística.
- Publica y distribuye la programación de reuniones y se asegura de que los asistentes estén preparados.
- Hace las copias de documentos para el Mando que se necesiten para apoyar las presentaciones.

Logística

- Ordena los recursos para apoyar el PAI.
- Considera y ordena las necesidades de apoyo, incluidas las comunicaciones, el transporte, suministros médicos, etc.

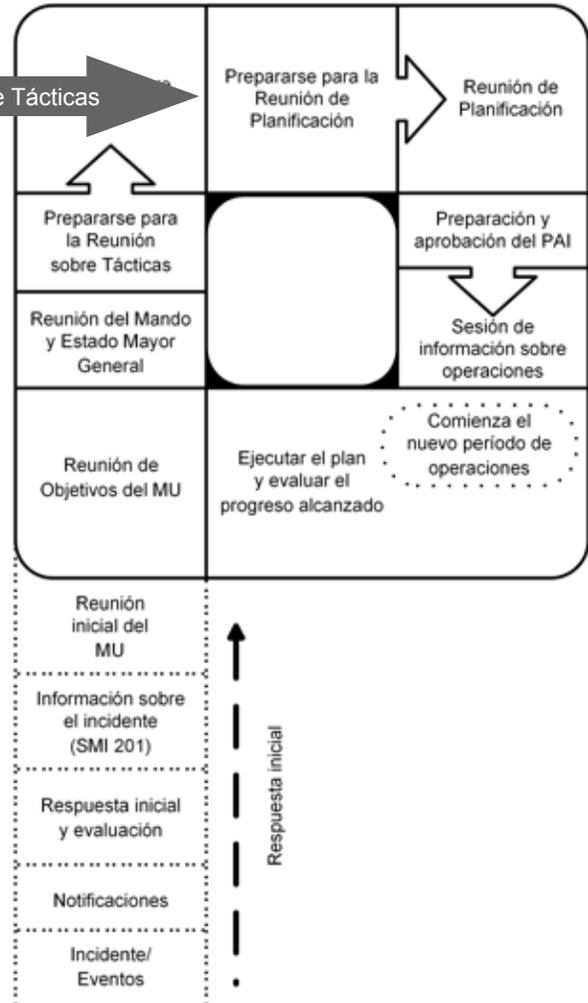
Se prepara para la Reunión de Planificación.

- Verifica las necesidades de apoyo.

Finanzas/Administración

- Se prepara para la Reunión de Planificación.
- Verifica los requisitos financieros y administrativos.

Reunión sobre Tácticas



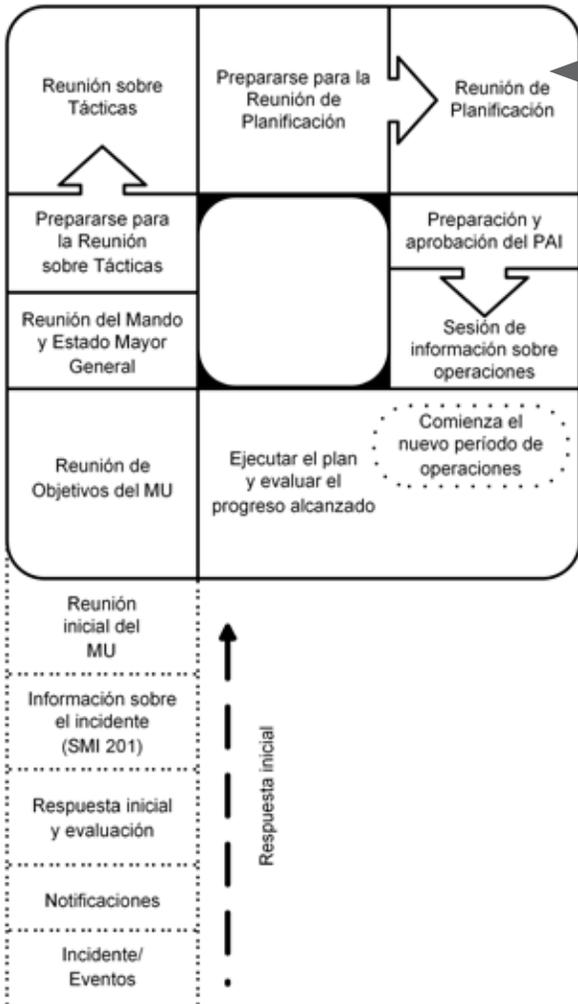
REUNIÓN DE PLANIFICACIÓN

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

Cuándo: Después de la Reunión sobre Tácticas

Coordinador: J-PLAN

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



TAREAS GENERALES

Mando

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

Operaciones

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

Planificación

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

Logística

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

Finanzas/Administración

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

Personal de Mando

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

Orden del día de la Reunión de Planificación

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

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

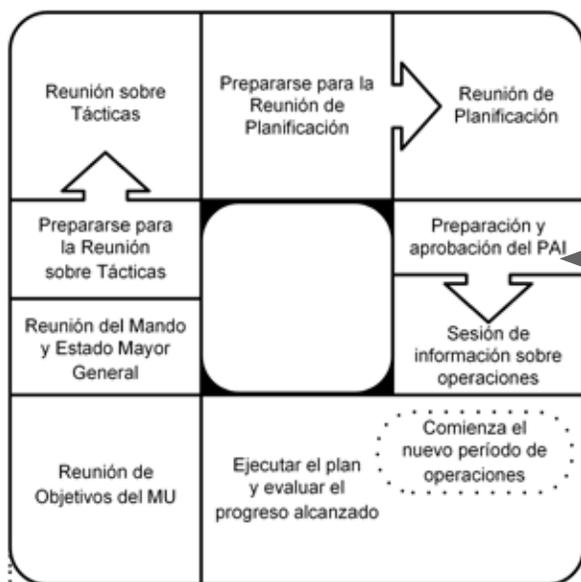
PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DEL INCIDENTE

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

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

Coordinador: El J-PLAN facilita el proceso.

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



TAREAS GENERALES

Mando

- Examina, aprueba y firma el PAI.

Operaciones

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

Planificación

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

Logística

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

Finanzas/Administración

- Verifica los requisitos financieros y administrativos para el PAI.

Componentes comunes del PAI

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

Responsabilidad principal

Componentes opcionales (usar según proceda)

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

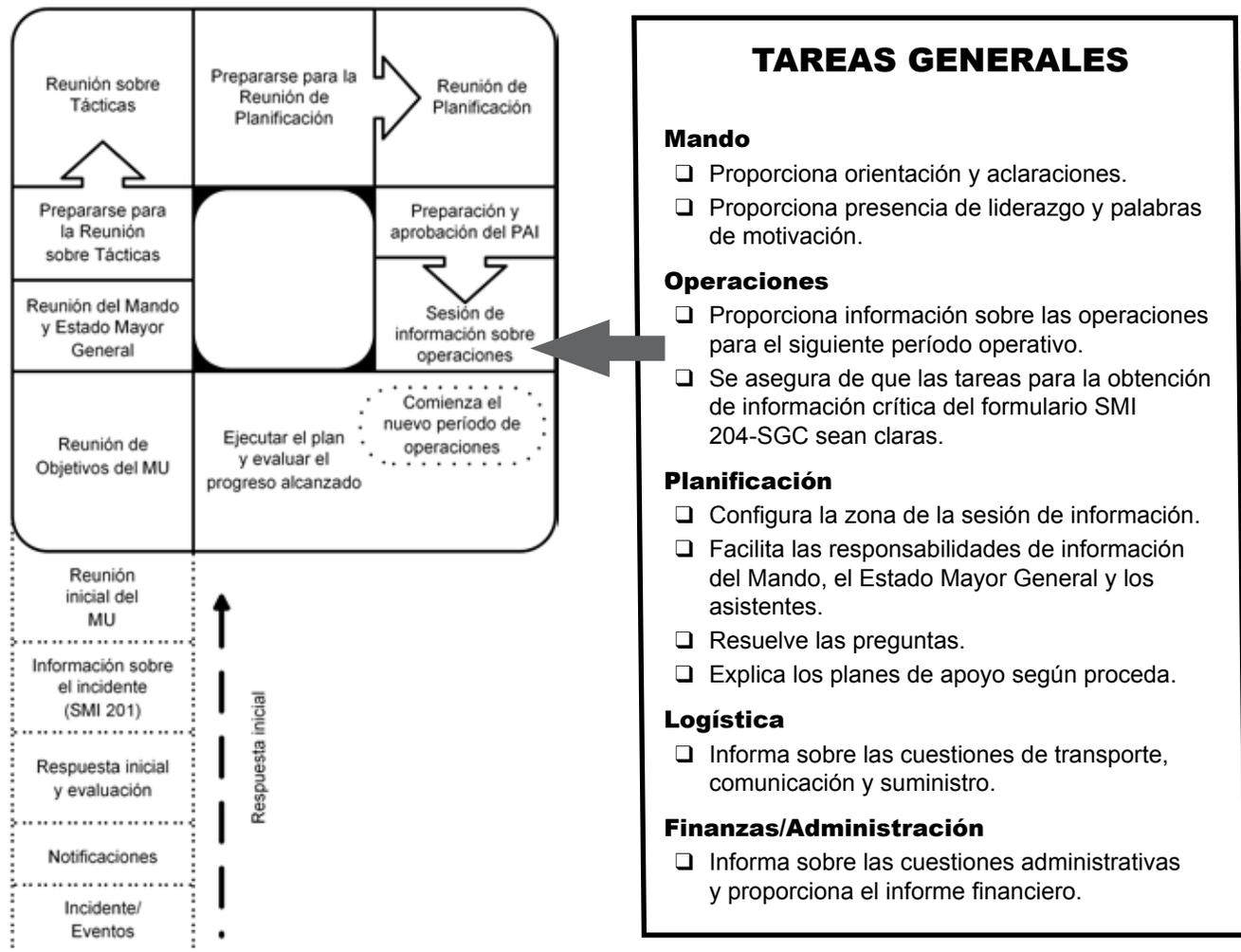
SESIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE OPERACIONES

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

Cuándo: Aproximadamente una hora antes del cambio de turno

Coordinador: J-PLAN

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

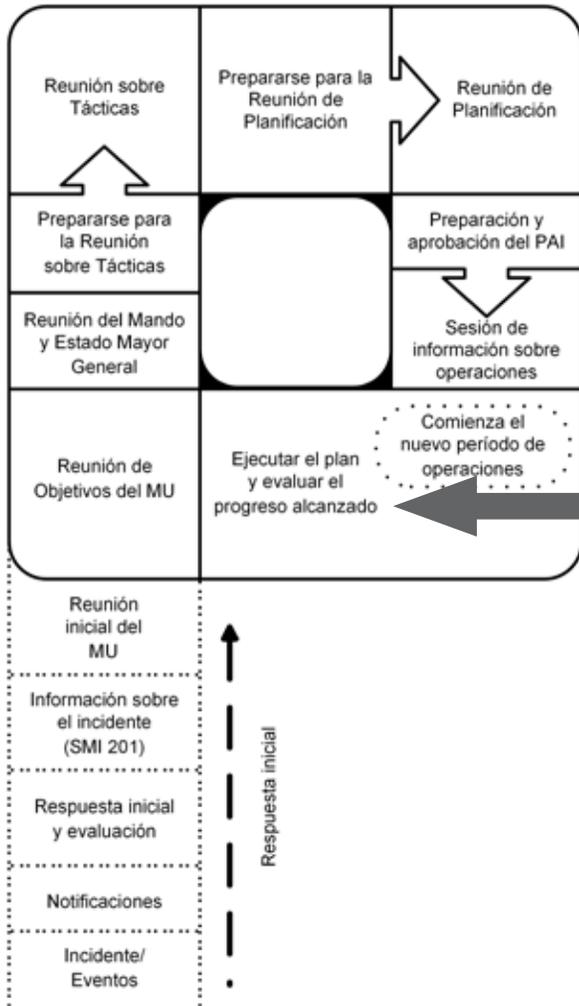


Orden del día de la Sesión de Información sobre Operaciones

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

EVALUACIÓN DEL PROGRESO ALCANZADO

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



TAREAS GENERALES

Comandante del Incidente

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

Operaciones

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

Planificación

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

Finanzas/Administración

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

Oficial de Protección Física

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

REUNIONES PARA FINES ESPECIALES

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

Reunión Administrativa

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

Reunión con Representantes de Organismos

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

Reunión para Estrategias de Información

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

Sesión informativa con los medios de información

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

Reunión de la Sección/Unidad

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

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

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

Reunión con los Especialistas Técnicos

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

Reunión de Planificación de la Desmovilización

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

PLANIFICACIÓN TÁCTICA DE LA RAMA DE OPERACIONES

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

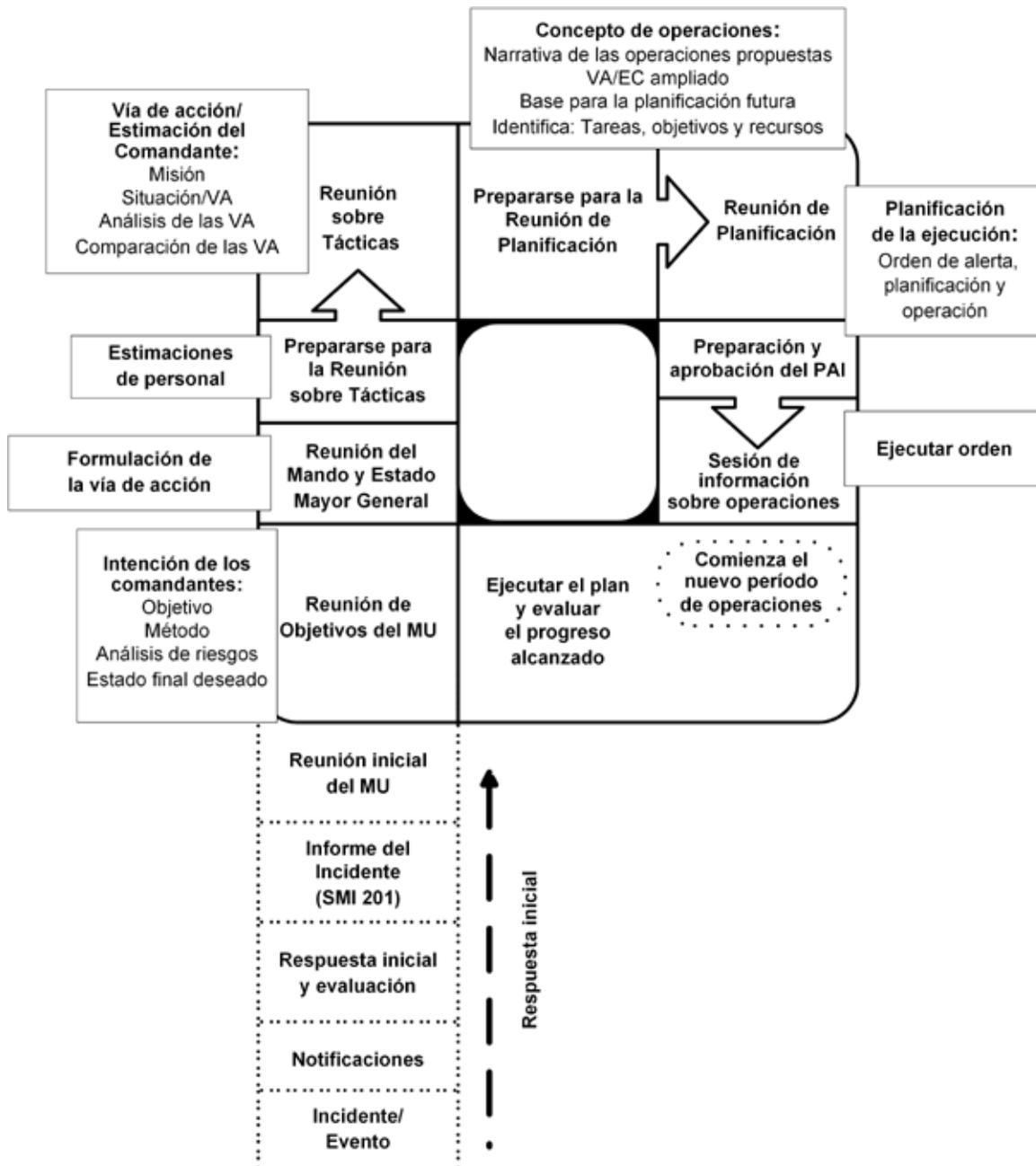
Este tipo de planificación se puede utilizar cuando la complejidad del incidente requiere que el J-OPS y la Sección de Planificación trabajen directamente con los Directores de la Rama Operativa para formular un número importante de estrategias, tácticas y asignaciones de trabajo detalladas y específicas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

La Planificación eTáctica de Rama también se puede usar cuando:

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

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

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



CAPÍTULO 4

DECISIONES DE MANDO Y CONTROL

Referencias:

- a) Guía de trabajo del Comandante del Incidente

INTRODUCCIÓN

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

EJEMPLO DE DECISIONES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL EMI

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

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

Ejemplos de funciones clave

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

Ejemplos de prioridades del incidente

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

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

Ejemplo de limitaciones (obstáculos) y restricciones

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

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

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

Ejemplos de objetivos del incidente

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

Protección física

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

Búsqueda y rescate (ByR)

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

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

Atención masiva, ayuda de emergencia, vivienda y servicios humanos

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

Recuperación del Sistema de Transporte Marítimo (STM)

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

Incendio y salvamento

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

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

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

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

Manejo de vías navegables

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

Derrames de petróleo y liberación de sustancias peligrosas

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

Ambiental

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

Incidente con armas radiológicas/nucleares

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

Manejo

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

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

Ejemplo de Requisitos Críticos de Información

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

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

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

Ejemplos de asignación de trabajo y tareas

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

Oficial de Protección Física (OF-PF)

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

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

Oficial de Información Pública (OF-IP)

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

Oficial de Enlace (OF-EN)

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

Especialista en Asuntos Jurídicos

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

Inteligencia

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

Planificación

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

Finanzas/Administración

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

Logística

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

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

ORIENTACIÓN PARA LOGRAR LA “RESPUESTA ÓPTIMA”

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

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

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

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

Ejemplo de una lista de verificación de evaluación del progreso alcanzado

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

CAPÍTULO 5

MANDO UNIFICADO

Referencia:

- a) Guía de trabajo del Comandante del Incidente

INTRODUCCIÓN

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

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

¿POR QUÉ ESTABLECER UN MU?

La necesidad de un MU surge cuando el incidente:

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

FUNCIONALIDAD DEL MU

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

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

COMPOSICIÓN DEL MU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se espera que los miembros del MU:

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

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

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

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 6

PERSONAL DE MANDO

ORGANIGRAMA



Referencias:

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

DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS

Comandante del Incidente (CI)

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

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

Las responsabilidades principales del CI son:

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

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

Oficial de Información Pública (OF-IP)

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

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

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

Las responsabilidades principales del OF-IP son:

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

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

Oficial de Enlace (OF-EN)

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

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

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

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

Las responsabilidades principales del OF-EN son:

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

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

Representante de Organismo (R-ORG)

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

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

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

Las responsabilidades principales de los Representante de Organismo son:

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

- N. Realizar una sesión de información con el OF-EN o el CI antes de la desmovilización.
- O. Llevar un Registro de la unidad (SMI 214-SGC) y ponerlo a disposición del L-DOC.

Oficial de Protección Física (OF-PF)

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

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

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

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

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

Las responsabilidades principales del OF-PF son:

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

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

Oficial Auxiliar de Protección Física para Salud Pública

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

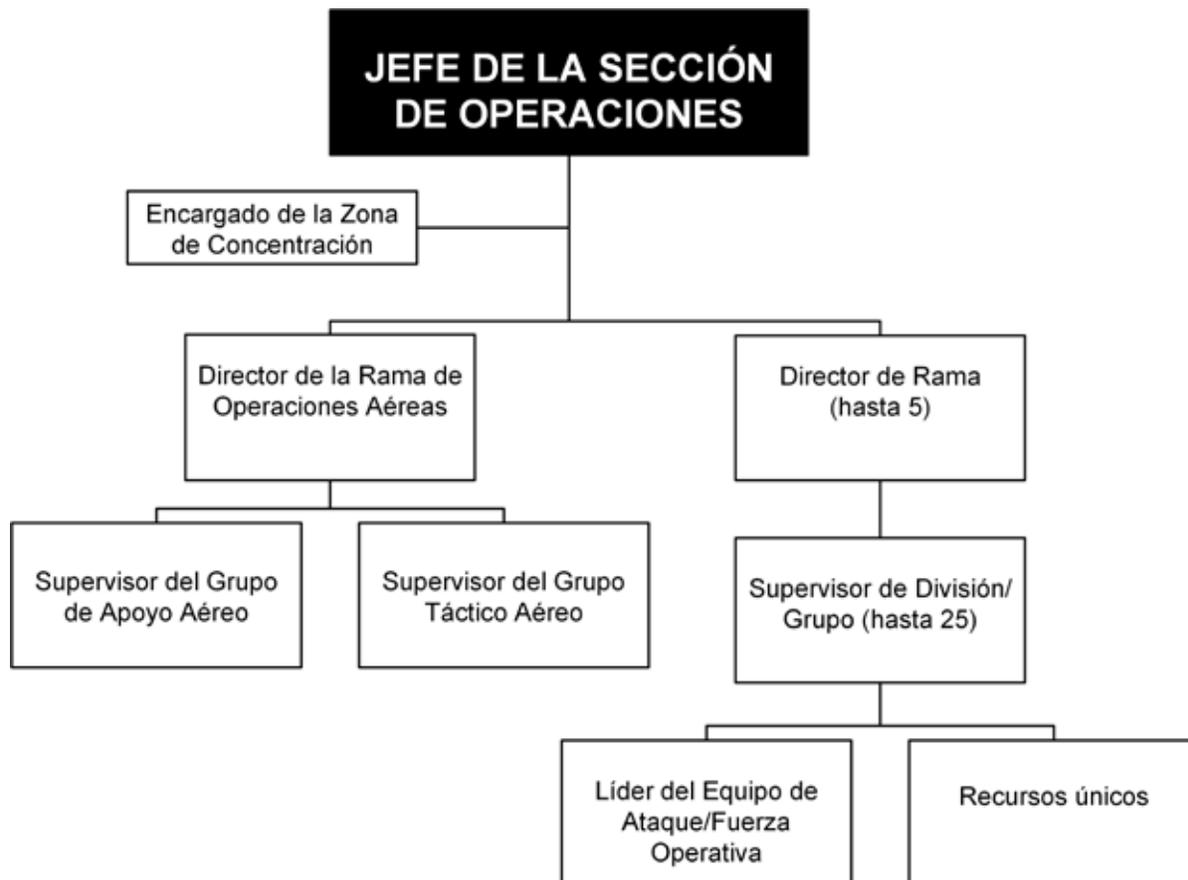
Las responsabilidades principales del OFA-PF para Salud Pública son:

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

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 7

SECCIÓN DE OPERACIONES



Referencia:

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

DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS

Jefe de la Sección de Operaciones (J-OPS)

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

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

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

Las responsabilidades principales del J-OPS son:

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

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

Director de la Rama de Operaciones (D-ROPS)

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

Las responsabilidades principales del D-ROPS son:

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

Supervisor de División/Grupo (S-D/G)

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

Las responsabilidades principales del S-D/G son:

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

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

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

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

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

Encargado del Recurso Único

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

Las responsabilidades principales del Encargado del Recurso Único son:

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

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

Encargado de la Zona de Concentración (E-ZC)

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

Las responsabilidades principales del E-ZC son:

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

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

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

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

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

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

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

Las responsabilidades principales del D-ROA son:

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

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

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

Supervisor del Grupo Táctico Aéreo (SGTA)

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

Las responsabilidades principales del SGTA son:

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

Supervisor del Grupo de Apoyo Aéreo (SGAA)

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

Las responsabilidades principales del SGAA son:

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

Supervisor del Grupo de actividades relacionadas con Personas Desaparecidas

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

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

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

Supervisor del Grupo de Manejo de Víctimas en Masa

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

Las principales responsabilidades de dicho grupo son:

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

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

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

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

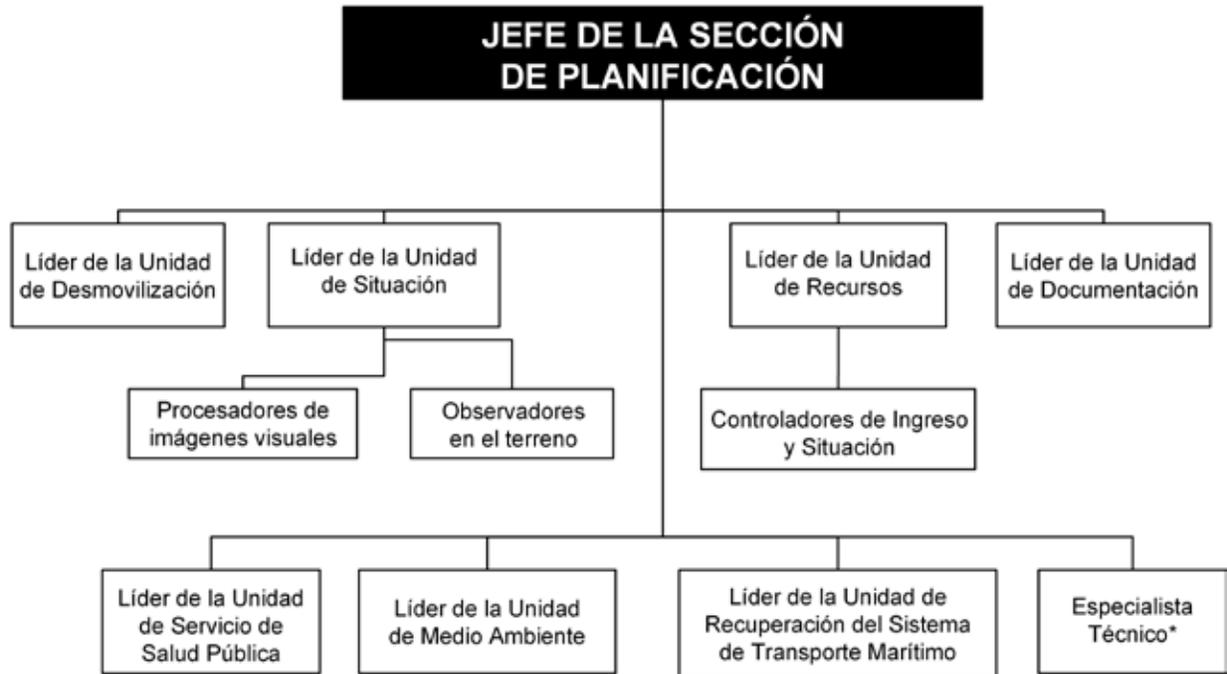
Especialistas Técnicos (ETEC)

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

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 8

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



* Pueden ser asignados allí donde se requieran sus servicios.

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

Referencias:

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

DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS

Jefe de la Sección de Planificación (J-PLAN)

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

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

Las responsabilidades principales del J-PLAN son:

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

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

Líder de la Unidad de Recursos (L-REC)

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

Las responsabilidades principales del L-REC son:

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

Controlador de Ingreso y Situación (CIS)

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

Las responsabilidades principales del CIS son:

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

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

Líder de la Unidad de Situación (L-SIT)

El L-SIT es el nodo principal de manejo de la información, que puede incluir tanto la información no clasificada como clasificada. El L-SIT es el encargado de acopiar, procesar, organizar y difundir la información del incidente relacionada con la situación de las operaciones del momento, y las actividades de extensión, mitigación o inteligencia que tengan lugar en el sitio del incidente. El L-SIT puede preparar proyecciones futuras de la extensión del incidente, mapas e información de inteligencia. En la Guía de trabajo del L-SIT, referencia c), se deben consultar la organización y los deberes del L-SIT.

Las responsabilidades principales de L-SIT son:

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

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

Procesador de imágenes visuales (PIV)

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

Las responsabilidades principales del PIV son:

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

Observador en el terreno (OB-TERR)

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

Las responsabilidades principales del OB-TERR son:

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

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

Líder de la Unidad de Documentación (L-DOC)

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

Las responsabilidades principales del L-DOC son:

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

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

Líder de la Unidad de Desmovilización (L-DMOV)

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

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

Las responsabilidades principales del L-DMOV son:

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

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

Encargado de Recopilación de Lecciones Aprendidas (E-RLA)

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

Las responsabilidades principales del E-RLA son:

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

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

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

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

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

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

Las responsabilidades principales del L-AMB son:

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

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

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

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

Las responsabilidades principales del L-RSTM son:

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

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

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

Especialistas Técnicos (ETEC)

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

Las responsabilidades principales del ETEC son:

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

Otras responsabilidades principales que podrían corresponder al ETEC:

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

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

G. Examinar los planes especializados y aclarar su significado.

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

A. Personal de Mando

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

B. Operaciones

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

C. Planificación

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

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

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

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

E. Finanzas y Administración

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

CAPÍTULO 9

SECCIÓN DE INTELIGENCIA/INVESTIGACIONES

Referencia:

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

ORIENTACIONES DE APLICACIÓN E IMPLANTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

