

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

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

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

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

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

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

Las responsabilidades principales del J-INT/INV son:

Responsabilidades genéricas del J-INT/INV:

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

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

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

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

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

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

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

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

Las responsabilidades principales del S-GOI son:

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

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

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

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

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

Supervisor del Grupo de Inteligencia (S-GI)

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

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

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

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

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

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

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

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

Las responsabilidades principales del S-GI son:

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

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

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

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

Supervisor del Grupo de Investigación Forense

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

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

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

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

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

Supervisor del Grupo de Apoyo a la Investigación

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

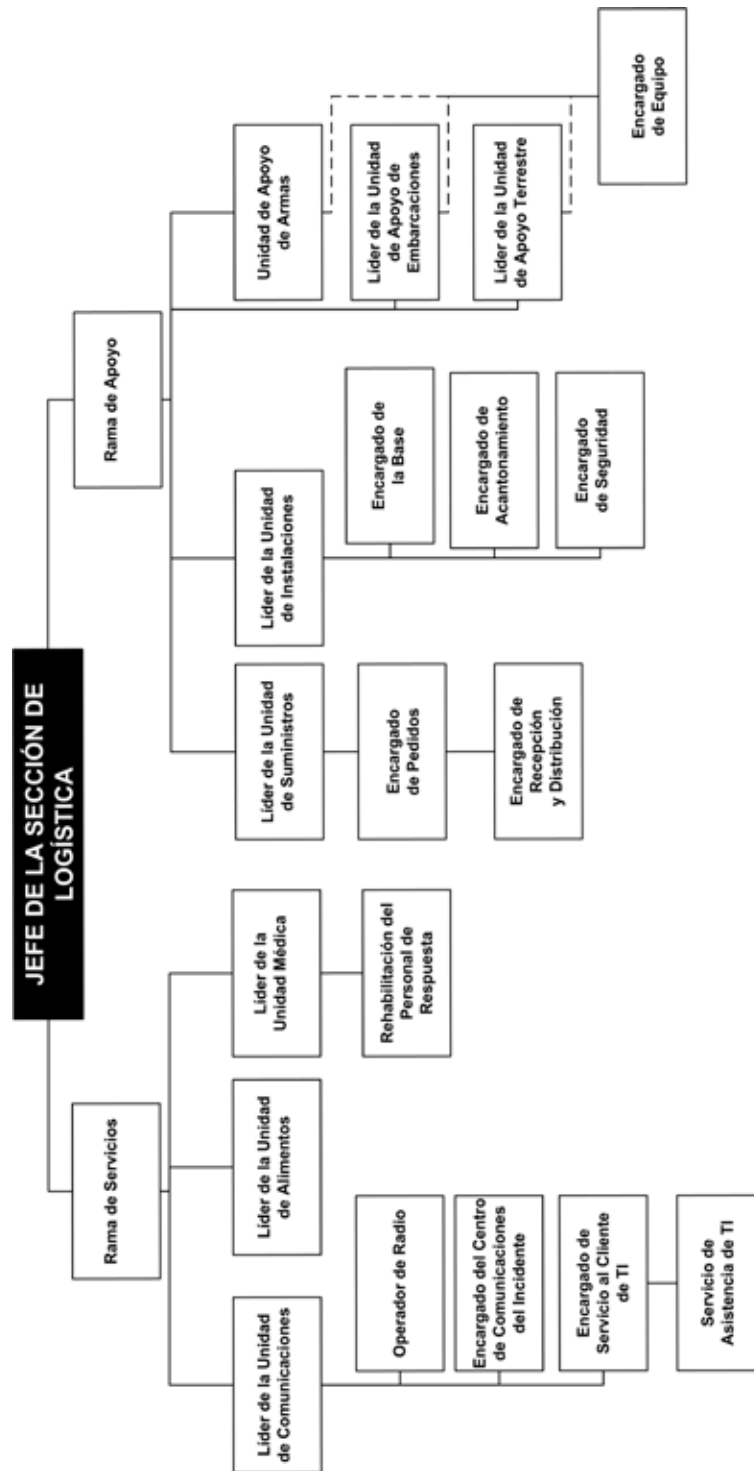
Las principales responsabilidades del Supervisor del Grupo de Apoyo a la Investigación son:

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

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 10

SECCIÓN DE LOGÍSTICA



Referencia:

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

DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS

Jefe de la Sección de Logística (J-LOG)

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

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

Las responsabilidades principales del J-LOG son:

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

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

Director de la Rama de Servicios (D-SER)

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

Las responsabilidades principales del D-SER son:

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

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

Líder de la Unidad de Comunicaciones (L-COM)

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

Las responsabilidades principales del L-COM son:

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

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

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

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

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

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

Las responsabilidades principales del E-CCI son:

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

Operador de Radio (OPRA)

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

Las responsabilidades principales del OPRA son:

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

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

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

Las responsabilidades principales del E-SCTI son:

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

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

Técnico de Comunicación de Incidentes (T-CI)

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

Las responsabilidades principales del T-CI son:

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

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

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

Las responsabilidades principales del E-ATI son:

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

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

Líder de la Unidad Médica (L-MED)

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

Las responsabilidades principales del L-MED son:

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

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

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

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

Las responsabilidades principales del E-REHAB son:

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

Líder de la Unidad de Alimentos (L-AL)

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

Las responsabilidades principales del L-AL son:

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

Director de la Rama de Apoyo (D-RAP)

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

Las responsabilidades principales del D-RAP son:

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

Líder de la Unidad de Suministros (L-SUM)

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

Las responsabilidades principales del L-SUM son:

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

Encargado de Pedidos (E-PED)

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

Las responsabilidades principales del E-PED son:

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

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

Encargado de Recepción y Distribución (E-RyD)

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

Las responsabilidades principales del E-RyD son:

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

Líder de la Unidad de Instalaciones (L-INST)

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

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

Las responsabilidades principales del L-INST son:

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

Encargado de Acantonamiento (E-A)

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

Las responsabilidades principales del E-A son:

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

Encargado de Seguridad (E-SEG)

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

Las responsabilidades principales del E-SEG son:

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

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

Encargado de la Base (E-BASE)

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

Las responsabilidades principales del E-BASE son:

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

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

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

Las responsabilidades principales del L-APTERR son:

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

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

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

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

Las responsabilidades principales del L-APEMB son:

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

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

Encargado de Equipos (E-EQ)

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

Las responsabilidades principales del E-EQ son:

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

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

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

Las responsabilidades principales del L-APA son:

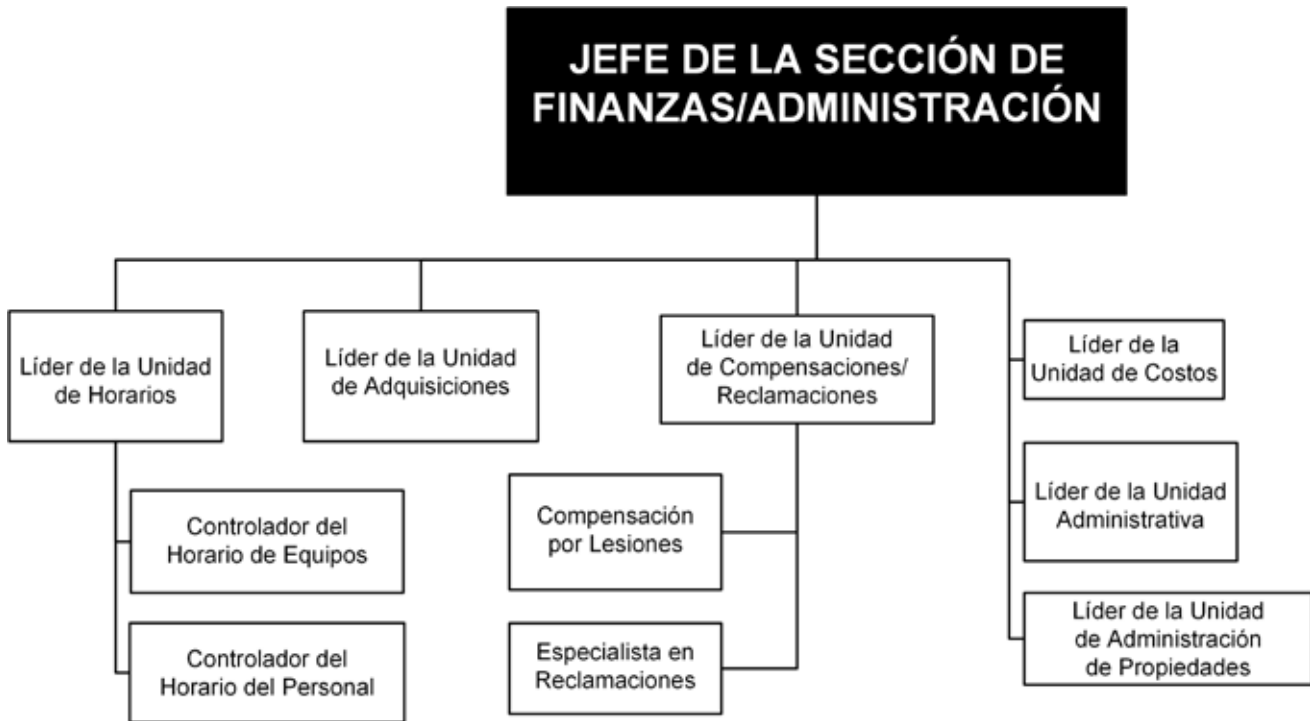
- A. Repasar las responsabilidades comunes que figuran en el Capítulo 2.
- B. Determinar los requisitos de armas pequeñas, artillería, pirotecnia y municiones de la operación.
- C. Encargarse de la expedición, recuperación, transporte y almacenamiento de armas pequeñas y equipamiento asociado.
- D. Asegurarse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

Especialistas Técnicos (ETEC)

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

CAPÍTULO 11

SECCIÓN DE FINANZAS/ADMINISTRACIÓN



Referencia:

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

DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS

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

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

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

Las responsabilidades principales del J-FINAD son:

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

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

Líder de la Unidad de Horarios (L-HORA)

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

Las responsabilidades principales del L-HORA son:

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

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

Controlador del Horario de Equipos (CHORA-EQ)

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

Las responsabilidades principales del CHORA-EQ son:

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

Controlador del Horario del Personal (CHORA-P)

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

Las responsabilidades principales del CHORA-P son:

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

Líder de la Unidad de Adquisiciones (L-ADQ)

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

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

Las responsabilidades principales del L-ADQ son:

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

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

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

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

Las responsabilidades principales del L-COMP son:

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

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

Especialista en Compensación por Lesiones (ECOMP-L)

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

Las responsabilidades principales del ECOMP-L son:

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

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

Especialista en Reclamaciones (ERCL)

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

Las responsabilidades principales del ERCL son:

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

Líder de la Unidad de Costos (L-COST)

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

Las responsabilidades principales del L-COST son:

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

Líder de la Unidad de Administración (L-ADM)

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

Las responsabilidades principales del L-ADM son:

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

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

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

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

Las responsabilidades principales del L-PROP son:

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

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

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

Especialistas Técnicos (ETEC)

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 12

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Referencias:

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

INTRODUCCIÓN

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

DEFINICIONES DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

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

CICLO DE LA INFORMACIÓN

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



INFORMACIÓN DEL INCIDENTE

La información del incidente es necesaria para:

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

RESPONSABILIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN

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

MATRIZ PARA LA TRANSICIÓN DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

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

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

P = Función principal X = Función de apoyo

MANEJO FORMAL DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

REQUISITOS CRÍTICOS DE INFORMACIÓN

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

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

RCI del DHS

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

E. Recursos/insuficiencias en cuanto al salvamento de vidas

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

F. Daños y restablecimiento

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

G. Personas

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

H. Salud y seguridad

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

I. Organización y liderazgo de la respuesta y recuperación

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

J. Recuperación a largo plazo e impactos económicos

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

K. Orientación sobre la información pública

L. El clima y los mares

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

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

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

A. ¿Qué se notificará?

B. ¿Qué tan rápido se notificará?

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

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

Ejemplos de RCI sobre los que se puede actuar:

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

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

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

PLAN DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN

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

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

PLANIFICACIÓN DE TAREAS (SEGÚN SEA NECESARIO)

Reunión Inicial del CI/MU

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

Reunión del Mando y Estado Mayor General

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

Reunión sobre Tácticas

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

Reunión de Planificación

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

Sesión de información sobre operaciones

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

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

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

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

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

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

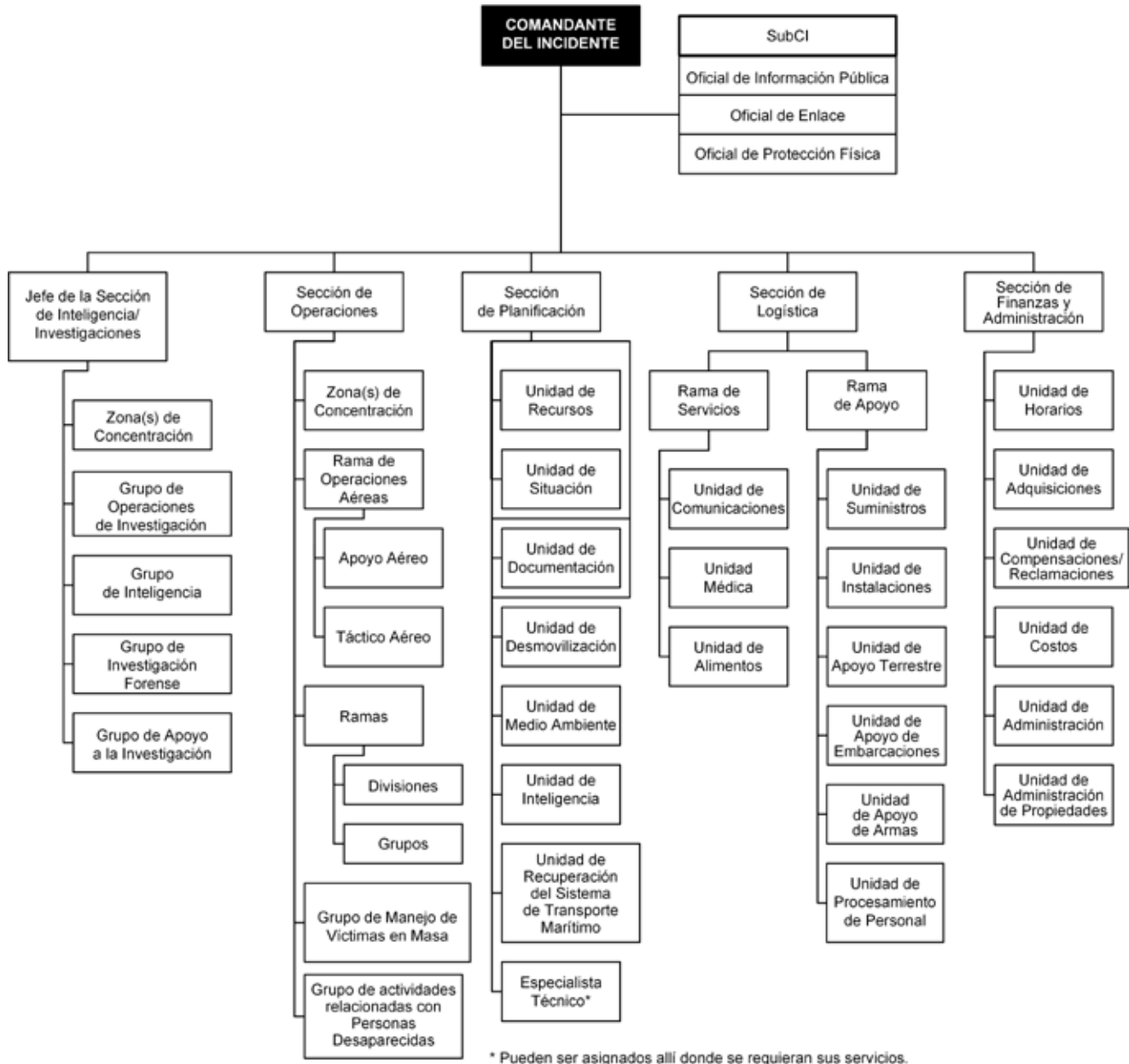
- E. Asegurarse de la precisión de los datos.
- F. Supervisar la formulación del Plan de Documentación, que incluye un proceso para archivar los datos y la información específicos a incidentes tal como se definen en el Plan de Manejo de la Información.
- G. Coordinarse con el OF-IP, el OF-EN, el L-AMB,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

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 13

GUÍAS DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE MANDO DEL INCIDENTE



ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE RESPUESTA GENÉRICA

Estructura modular

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

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

Organización de respuesta inicial TIPO 4

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

Organización de respuesta extendida TIPO 3 y TIPO 2

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

Organización de respuesta compleja TIPO 1 y TIPO 2

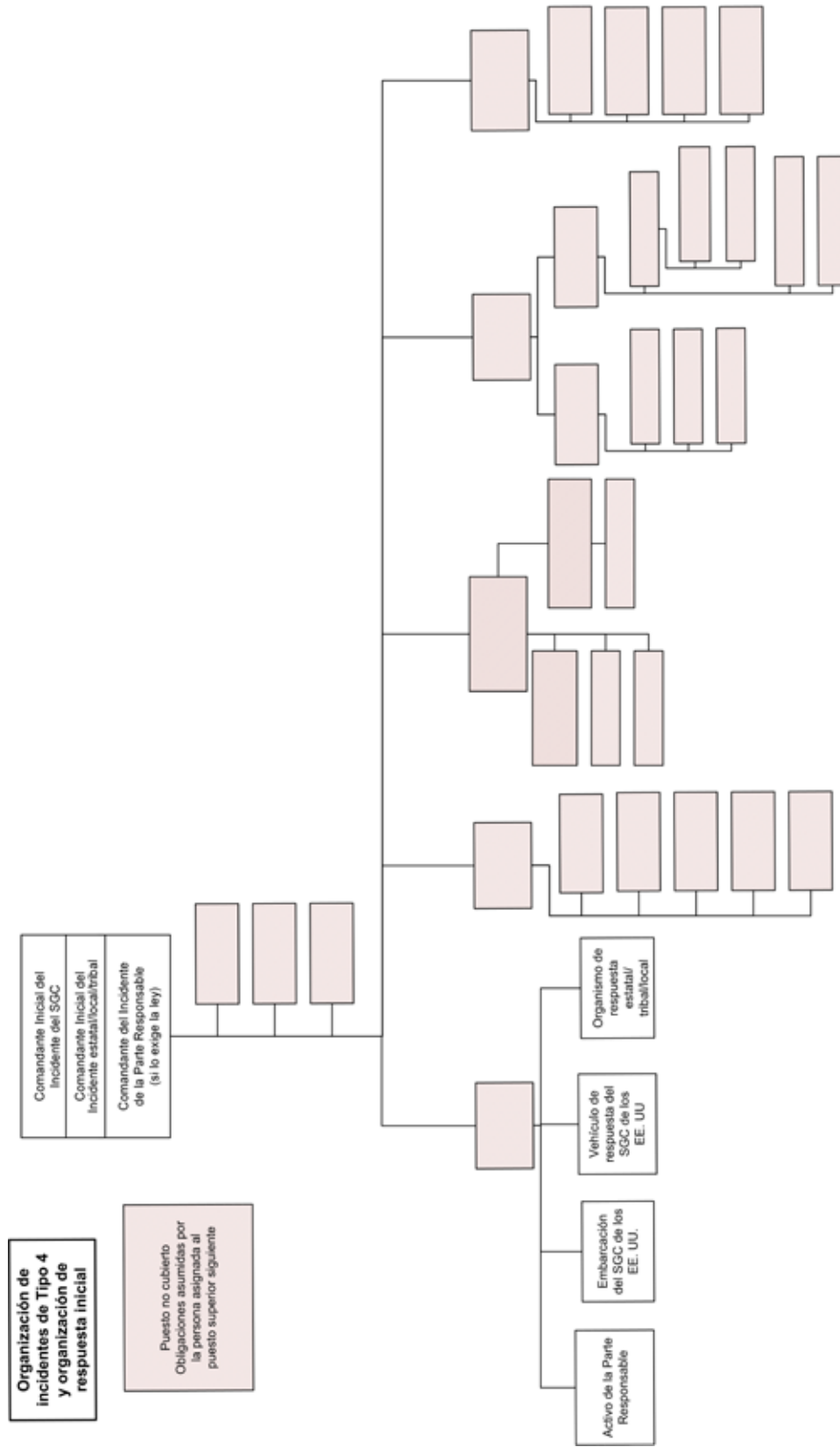
Se requiere experiencia y criterio para formular el mejor concepto organizativo a fin de hacer frente a las complejidades del incidente o evento. Las complejidades pueden ser consecuencia de problemas operativos, jurisdiccionales, funcionales, políticos o geográficos. No hay un solo concepto organizativo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

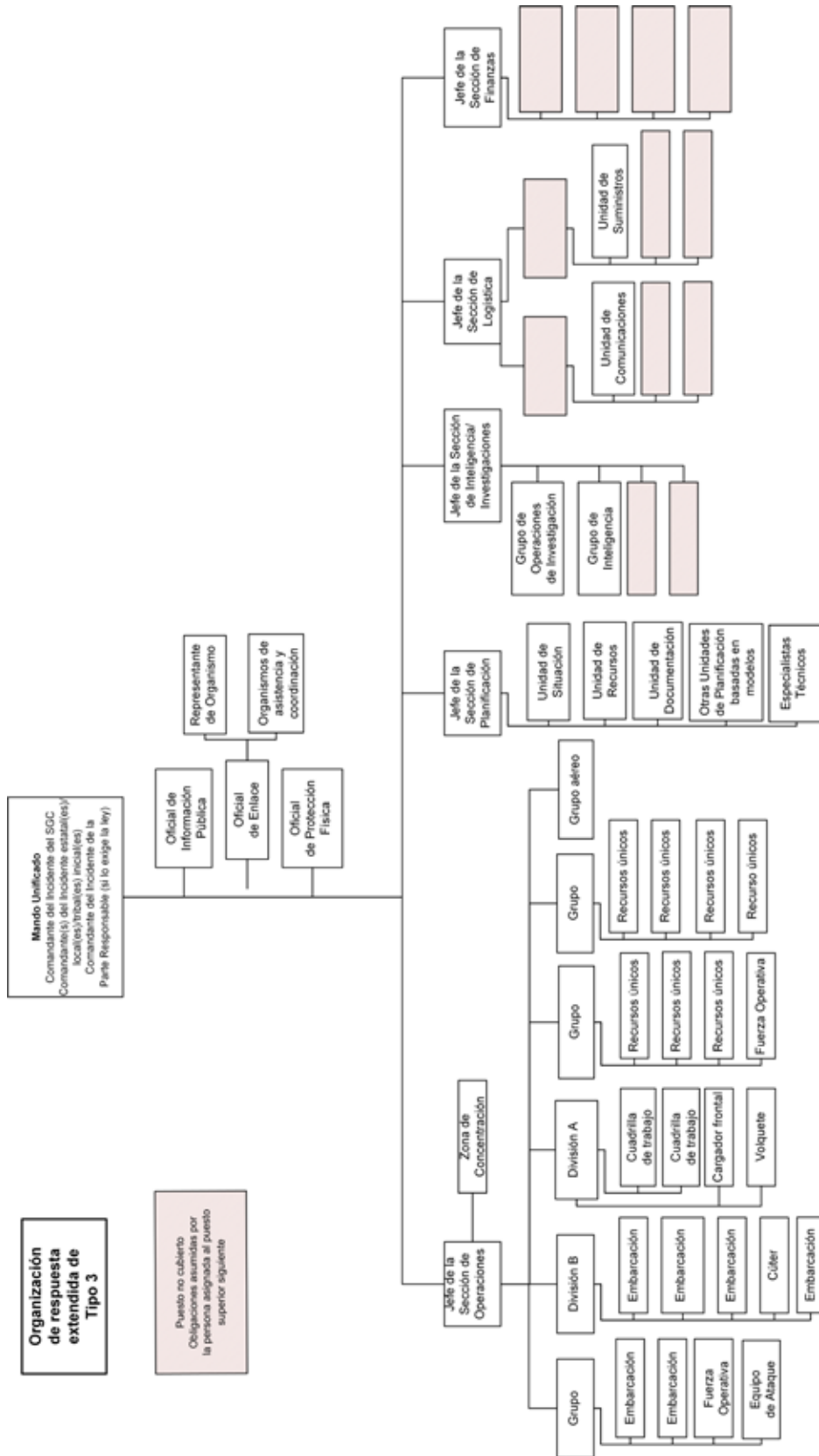
La flexibilidad en el SMI del SNMI, tal como se describe en el curso avanzado de Mando del Incidente SMI-400 del SNMI de FEMA, ofrece a los Comandantes de Incidentes la autoridad para ajustar la organización de respuesta según la complejidad del incidente.

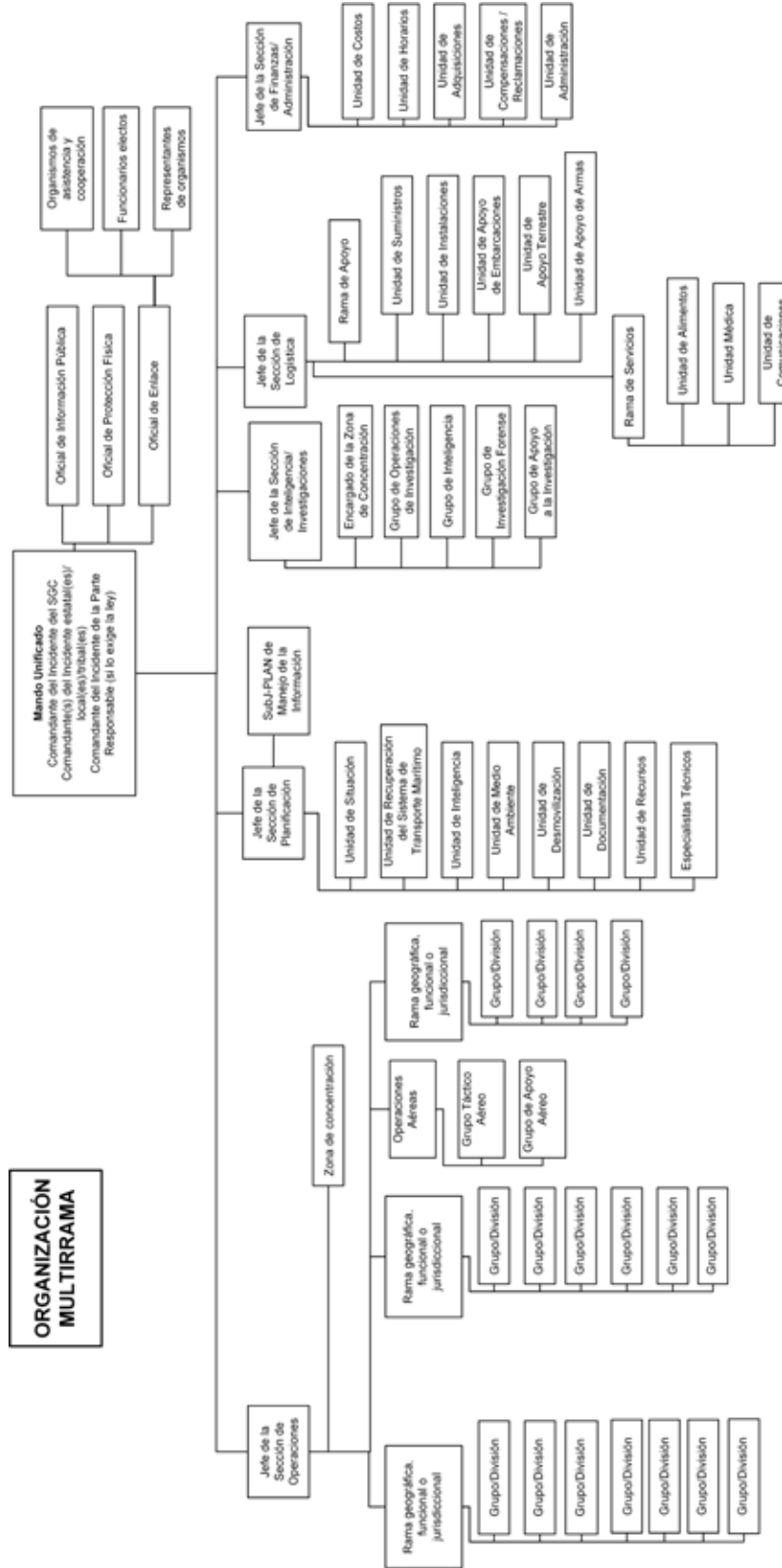
Los Comandantes de Incidentes pueden determinar que es necesario tomar un elemento que por defecto funciona en el nivel de Rama o Grupo en Operaciones y elevar su representación dentro de la organización para que sea dirigido por un Subjefe de la Sección de Operaciones o Subcomandante del Incidente según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

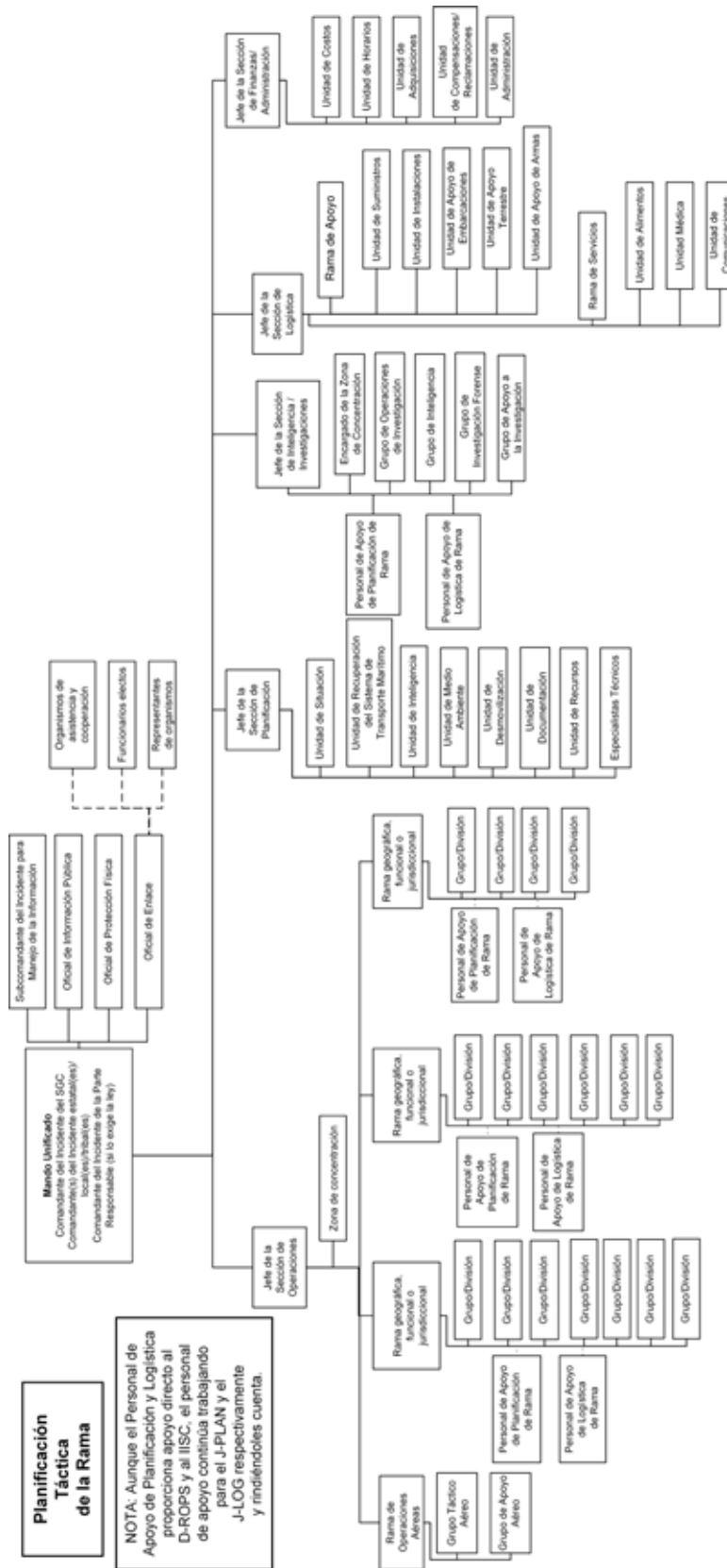
Organización de Respuesta de Planificación Táctica de Rama TIPO 1 y TIPO 2

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









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

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

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

CAPÍTULO 14

MANDO DE LA ZONA

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

MANDO DE LA ZONA

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

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

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

MANDO UNIFICADO DE LA ZONA

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

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

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

CRITERIOS DE ACTIVACIÓN DEL MANDO UNIFICADO DE LA ZONA

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

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

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

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

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

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

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

ORIENTACIONES PARA LA ACTIVACIÓN DEL MUZ

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

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

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

RELACIONES DE AUTORIDAD Y MANDO

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

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

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

TAMAÑO DEL MANDO UNIFICADO DE LA ZONA

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

RESPONSABILIDADES DEL MANDO UNIFICADO DE LA ZONA

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

Las responsabilidades específicas del MUZ para incidentes son:

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

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

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 15

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

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

Referencias:

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

INTRODUCCIÓN

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

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

El SGC como organismo de apoyo

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

El SGC como organismo que recibe apoyo

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

La Ley Stafford y las asignaciones de misiones

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

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

SISTEMA E INSTALACIONES DE LA COORDINACIÓN MULTIORGANISMOS

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

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

OFICINA CONJUNTA EN EL TERRENO Y GRUPO DE COORDINACIÓN UNIFICADA

Oficina Conjunta en el Terreno (OCT)

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

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

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

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

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

Activación de la Oficina Conjunta en el Terreno

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

Grupo de Coordinación Unificada

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

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

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

Organización de la Oficina Conjunta en el Terreno

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

CONECTIVIDAD DEL SERVICIO DE GUARDACOSTAS

Centros de Coordinación de FEMA

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

Centros Estatales de Operaciones de Emergencia

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

Centros Locales de Operaciones de Emergencia

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

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

Representantes de Organismo del Servicio de Guardacostas

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

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

FAE 9: Búsqueda y Rescate (ByR)

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

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

FAE 10: Respuesta a incidentes de materiales peligrosos y petróleo

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

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

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

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

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

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

FAE 13: Protección y Seguridad Pública

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

FAE 8: Salud Pública y Servicios Médicos

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

COORDINACIÓN ENTRE EL CI/MU Y LA OCT

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

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

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

Facilitación entre la OCT y el CI/MU

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

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

A su vez, la OCT:

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

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 16

RECUPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE MARÍTIMO

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

Referencias:

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

RECUPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE MARÍTIMO

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

Se aplican las definiciones siguientes de recuperación del STM:

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

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

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

Plan de recuperación del STM

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

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

Planificación de la recuperación del STM

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

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

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

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

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

Recursos para la recuperación del STM

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

Informes sobre el estado de la recuperación del STM

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

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

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

Elementos esenciales de información para la recuperación del STM

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

Base de Datos Común de Evaluación y Notificación (BDCEN)

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

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

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

Procedimientos para informes sobre efectos económicos

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

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

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

Efecto en los sistemas informáticos del STM

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

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

Transición a la recuperación a largo plazo

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

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

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

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

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

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

Comandante del Incidente (CI)

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

Jefe de la Sección de Planificación (J-PLAN)

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

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

Jefe de la Sección de Operaciones (J-OPS)

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

CAPÍTULO 17

SEGURIDAD MARÍTIMA (ANTITERRORISMO)

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

Referencias:

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

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

Niveles de Seguridad Marítima (SEGMAR)

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

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

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

Directivas de seguridad marítima

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

SEGURIDAD MARÍTIMA DE LA ZONA

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

Seguridad marítima de la zona durante el manejo de un incidente

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

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

Comités de Seguridad Marítima de la Zona (CSMZ)

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

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

En la elaboración del PSMZ, el CSMZ:

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

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

Planes de Seguridad Marítima de la Zona (PSMZ)

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

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

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

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

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

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

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

Comandante del Incidente

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

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

Grupo de Seguridad Marítima de la Zona

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

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO 18

BÚSQUEDA Y RESCATE

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

Referencias:

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

INTRODUCCIÓN

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

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

RESPUESTA DE BÚSQUEDA Y RESCATE

Interacción del SMI y el sistema de ByR

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

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

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

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

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

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

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

Transición de una misión de ByR a otras misiones

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

Desastres naturales

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

Búsqueda y rescate tierra adentro

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

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

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