



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONAF
COMISIÓN NACIONAL FOR

PROGRAMA DE MANEJO DEL

UNIDAD 2: REVISIÓN DE FUNDAMENTOS PARA EL PERSONAL DE MANDO Y GENERAL



Esta página fue dejada en blanco intencionalmente



Unidad 2: Revisión de Fundamentos para el Personal de Mando y General

Imágenes

Programa de Manejo del Fuego

SMI-400

SMI Avanzado para Personal de Mando y Personal General, Incidentes Complejos y GCMA



Unidad 2: Revisión de Fundamentos para Personal de Mando y Personal General

Programa de Manejo del Fuego

Objetivos de la Unidad (1 de 2)

- Describir los tipos políticas de agencia, directrices y acuerdos que influyen el manejo de incidente o actividades en eventos.
- Describir los problemas que influyen la complejidad del incidente y las herramientas disponibles para analizar la complejidad.
- Describir el proceso de transferencia de mando.
- Describir las pautas y responsabilidades principales de las posiciones del Personal de Mando y Personal General.
- Enlistar los pasos principales del proceso de planificación.

Sus Notas

Programa de Manejo del Fuego

Objetivos de la Unidad (2 de 2)

- Describir los propósitos y responsabilidades de los Representantes de la Agencia, los especialistas técnicos, las relaciones de reporte, y cómo pueden usarse efectivamente dentro de la organización del incidente.
- Definir las ventajas del Mando Unificado y enlistar los tipos de situaciones que pueden requerir la organización del mismo.
- Describir cómo funciona el Mando Unificado en un incidente multijurisdiccional o multiagencia.

Programa de Manejo del Fuego

Actividad de Revisión



- Siga las instrucciones. . .
- Presentadas por los instructores.
- Delineadas en los materiales.

Sus Notas

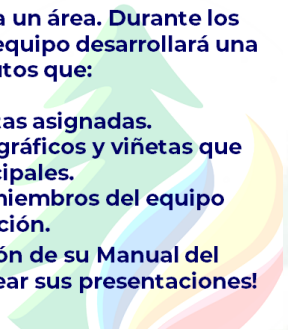
Imágenes

Programa de Manejo del Fuego

Complete la actividad antes de proceder.

Actividad de Revisión: Instrucciones

1. Será asignado a uno de cinco equipos. Cada equipo seleccionará un líder.
2. Cada equipo será asignado a un área. Durante los próximos 75 minutos, cada equipo desarrollará una presentación de 10 – 15 minutos que:
 - Se base en el escenario.
 - Aborde todas las preguntas asignadas.
 - Use rotafolios para crear gráficos y viñetas que resuman los puntos principales.
 - Permita que **TODOS** los miembros del equipo participen en la presentación.
3. ¡Use los materiales de revisión de su Manual del Estudiante para ayudar a crear sus presentaciones!



Sus Notas

Materiales de Revisión

Sistema de Mando del Incidente (SMI)

El SMI se desarrolló en la década de 1970 tras una serie de incendios catastróficos en la zona urbana de California. Los daños a la propiedad fueron de millones, y muchas personas murieron o resultaron heridas. El personal asignado para determinar las causas de estos resultados estudió las historias de cada caso y descubrió que los problemas en la respuesta raramente podían atribuirse a la falta de recursos o falla de tácticas. Sorprendentemente, por medio de los estudios se descubrió que los problemas de respuesta más probablemente se debían al manejo inadecuado que a cualquier otra razón.

El Sistema de Mando del incidente:

- Es una herramienta estandarizada de gestión para satisfacer las demandas de situaciones de emergencias o no emergencias.
- Representa las "mejores prácticas" y se ha convertido en el estándar para la gestión de emergencias en todo el país.
- Puede utilizarse para eventos planeados, desastres naturales y actos de terrorismo.
- Es una característica clave del Sistema Nacional de Manejo De Incidentes (NIMS).

El SMI es un sistema de gestión diseñado para permitir el manejo efectivo y eficiente de incidentes nacionales, integrando una combinación de instalaciones, equipos, personal, procedimientos y comunicaciones operando dentro de una estructura organizacional común, diseñada para permitir el manejo de incidentes nacionales de forma eficaz y eficiente. Una premisa básica del SMI es que es ampliamente aplicable. Se utiliza para organizar, a corto y largo plazo, operaciones a nivel de campo para un amplio espectro de situaciones de emergencia, desde incidentes pequeños a complejos, tanto naturales como artificiales. El SMI es utilizado por todos los niveles de Gobierno: Federal, estatales, locales y tribales — así como por muchas organizaciones gubernamentales y privadas. El SMI también es aplicable en todas las disciplinas. Normalmente está estructurado para facilitar actividades en cinco áreas funcionales principales: mando, operaciones, planeación, logística y administración, y finanzas.

Materiales de Revisión

Complejidad del Incidente

La "Complejidad del incidente" es la combinación de factores involucrados que afectan la probabilidad de control de un incidente. Muchos factores determinan la complejidad de un incidente, incluyendo, pero no limitado a, área comprometida, amenaza a la vida y propiedad, sensibilidad política, complejidad organizativa, límites jurisdiccionales, los valores en riesgo, clima, estrategia y tácticas y políticas institucionales.

La complejidad del incidente se considera cuando se toman decisiones a nivel de gestión sobre la colocación de personal y la seguridad.

Se han desarrollado diversas herramientas de análisis para ayudar a la consideración de factores importantes involucrados en la complejidad del incidente. A continuación se enumeran los factores que pueden ser considerados en el análisis de complejidad del incidente:

- Impactos a la vida, la propiedad y la economía
- Seguridad de la comunidad y el respondiente
- Materiales potencialmente peligrosos
- Clima y otros factores ambientales
- Probabilidad de cascada de eventos
- Escena potencial de delito (incluido el terrorismo)
- Sensibilidad política, influencias externas, y relaciones con medios de comunicación
- Área comprometida, límites jurisdiccionales
- Disponibilidad de recursos

Unidad 2: Revisión de Fundamentos para el Personal de Mando y General

Materiales de Revisión

Características del SMI

Las 14 características esenciales del SMI se enumeran a continuación.

Estandarización

- **Terminología Común:** Usar terminología común ayuda a definir las funciones de organización, instalaciones de incidentes, descripción de recursos y títulos de puestos.

Mando

- **Establecimiento y transferencia de mando:** La función del mando debe establecerse claramente desde el comienzo de un incidente. Cuando se transfiere el mando, el proceso debe incluir un informe que capture toda la información esencial para la continuación de las operaciones seguras y eficaces.
- **Cadena de mando y la unidad de mando:** Cadena de mando se refiere a la línea ordenada de autoridad dentro de las filas de la organización del manejo de incidentes. Unidad de mando significa que cada individuo tiene un supervisor designado a quien él o ella se reporta en la escena del incidente. Estos principios aclaran relaciones de subordinación y eliminan la confusión causadas por directivas múltiples y conflictivas. Los administradores de incidentes en todos los niveles deben ser capaces de controlar las acciones de todo el personal bajo su supervisión.
- **Mando Unificado:** En incidentes multijurisdiccionales, de una jurisdicción con involucramiento de varias instancias o multijurisdiccionales con involucramiento de varias instancias, el mando unificado permite que los organismos con diferentes autoridades legales, geográficas, funcionales y responsabilidades puedan trabajar juntos eficazmente sin afectar a la autoridad de la instancia individual, responsabilidad o rendición de cuentas.

Estructura de Planificación/Organizacional

- **Manejo por Objetivos:** Incluye establecer objetivos generales; desarrollo de estrategias basadas en objetivos del incidente; desarrollo y expedición de asignaciones, planes, procedimientos y protocolos; establecer objetivos específicos y medibles para diversas actividades funcionales del manejo de incidentes y dirigir esfuerzos para alcanzarlos, en apoyo a las estrategias definidas; y documentar resultados para medir el rendimiento y facilitar la acción correctiva.
- **Organización Modular:** La estructura organizacional del mando del incidente se desarrolla de una forma modular que se basa en el tamaño y complejidad del mismo, así como las características de peligro específicas del medio ambiente creado por el incidente.

- **Plan de Acción del Incidente:** El plan de acción del incidente (PAI) proporciona un medio coherente de comunicar los objetivos del incidente en general, tanto en el contexto operacional como en actividades de apoyo.
- **Alcance de Control Manejable:** El alcance de control es clave para el eficaz y eficiente manejo de incidentes. El alcance de control de cualquier individuo con responsabilidad de supervisión de administración de incidentes dentro del SMI, debe estar comprendido por tres a siete subalternos.



Unidad 2: Revisión de Fundamentos para el Personal de Mando y General

Materiales de Revisión

Características del SMI (Continuación)

Instalaciones y Recursos

- **Instalaciones y Lugares de Incidente:** Se establecen diferentes tipos de instalaciones de apoyo operacional en las proximidades de un incidente para lograr una variedad de propósitos. Las instalaciones designadas típicas incluyen puestos de mando del incidente, bases, campamentos, áreas de escenificación, áreas de clasificación de víctimas en masa y otros según sea necesario.
- **Gestión Integral de Recursos:** Mantener una imagen precisa y actualizada de la utilización de los recursos es un componente crítico del manejo de incidentes. Los recursos se definen como personal, equipos, herramientas, suministros y servicios disponibles o potencialmente disponibles para la asignación o reparto de apoyo a actividades de respuesta de emergencia y administración de incidentes.

Manejo de Comunicaciones/Información

- **Comunicación Integrada:** Las comunicaciones de incidentes se facilitan a través del desarrollo y uso de un plan de comunicaciones común y de procesos y arquitecturas de comunicaciones interoperables.
- **Administración de inteligencia e información:** La organización de manejo de incidentes debe establecer un proceso para reunir, analizar, compartir y administrar información relacionada con el incidente y la inteligencia.

Profesionalismo

- **Responsabilidad:** La rendición de cuentas eficaces en todos los niveles jurisdiccionales y dentro de las áreas funcionales individuales durante las operaciones de incidentes es esencial. Para ello, deben respetarse los siguientes principios:
 - **Registro:** Todos los equipos de respuesta, independientemente de la afiliación de la instancia, deben reportarse para recibir una asignación según los procedimientos establecidos por el Jefe del Incidente.
 - **Plan de acción del incidente:** Las operaciones de respuesta deben ser dirigidas y coordinadas como se indica en el PAI.
 - **Unidad de mando:** Cada individuo involucrado en operaciones de incidentes se asignará a un único supervisor.
 - **Responsabilidad personal:** Se espera que todos los equipos de respuesta utilicen el buen juicio y sean responsables de sus acciones.
 - **Alcance de control:** Los supervisores deben poder supervisar y controlar a sus subordinados, así como comunicarse con y administrar todos los recursos bajo su supervisión adecuadamente.

- **Seguimiento de recursos:** Los supervisores deben registrar y cambiar el estado de recursos del informe conforme ocurren.
- **Envío/Despliegue:** El personal y el equipo deben responder sólo cuando se solicite o cuando sean enviados por una autoridad competente.

Materiales de Revisión

Transferencia de Mando

El proceso de remover la responsabilidad del mando de un incidente de un Jefe del Incidente y pasarla a otro se llama “transferencia de mando”. Debe reconocerse que la transferencia de mando en un incidente en expansión es de esperarse. No refleja la incompetencia del Jefe del Incidente actual.

Existen cinco pasos importantes para asumir efectivamente el mando de un incidente en progreso.

Paso 1: El Jefe del Incidente entrante debe, si es posible, realizar una evaluación personal de la situación del incidente con el Jefe del Incidente actual.

Paso 2: El Jefe del Incidente entrante debe estar adecuadamente informado.

Esta reunión informativa debe realizarla el Jefe del Incidente actual, y llevarse a cabo cara a cara si es posible. La reunión debe cubrir lo siguiente:

- Historial del incidente (qué ha pasado)
- Prioridades y objetivos
- Plan actual
- Asignaciones de recursos
- Organización del incidente
- Recursos ordenados/necesarios
- Instalaciones establecidas
- Estado de las comunicaciones
- Restricciones y limitaciones
- Potencial del incidente
- Delegación de autoridad

El formato ICS 201 está especialmente diseñado como ayuda para las reuniones informativas en incidentes. Debe usarse cuando sea posible porque proporciona un registro escrito del incidente así como del tiempo preparado. El formato ICS 201 contiene:

- Objetivos del incidente.
- Un lugar para esbozar un mapa.
- Resumen de las acciones actuales.
- Marco organizacional.
- Resumen de recursos.

Unidad 2: Revisión de Fundamentos para el Personal de Mando y General

Paso 3: Después de la reunión del incidente, el Jefe del Incidente entrante debe determinar el tiempo apropiado para la transferencia de mando.

Paso 4: En el momento apropiado, debe dars la noticia del cambio de mando del incidente a:

- Oficinas centrales de la instancia (mediante envío).
- Miembros del personal general (si se designan).
- Miembros del personal de mando (si se designan).
- Todo el personal del incidente.

Materiales de Revisión

Transferencia de Mando (Continuación)

Paso 5: El Jefe del Incidente entrante puede dar al Jefe saliente otra asignación en el incidente. Existen varias ventajas en esto:

- El Jefe del Incidente inicial cuenta con información de primera mano en el sitio del incidente.
- Esta estrategia permite al Jefe inicial observar el progreso del incidente y obtener experiencia.

Organización Modular

La estandarización del cuadro organizacional del SMI y de sus términos asociados no limita la flexibilidad del sistema. (Vea el cuadro en la siguiente página).

Un principio clave del SMI es su flexibilidad. La organización SMI puede expandirse fácilmente de operaciones rutinarias de pequeño tamaño una gran organización capaz de manejar eventos catastróficos.

La flexibilidad no significa que se suplante a la terminología común del SMI. Note que la flexibilidad se permite dentro de la estructura organizacional estándar del SMI y los títulos de posiciones.

Títulos de Posiciones

En cada nivel dentro de la organización SMI, los individuos en posiciones de responsabilidad primaria tienen distintos títulos. Los títulos proporcionan un estándar común para todos los usuarios. Por ejemplo, si una instancia usa el título de Jefe de Rama, otra Gerente de Rama, etc., esta falta de consistencia puede causar confusión en el incidente.

El uso de distintos títulos para las posiciones SMI permite llenar las posiciones con los individuos más calificados en vez de por antigüedad. Los títulos de posiciones estandarizados son útiles cuando se solicita personal calificado. Por ejemplo, para personal de despliegue, es importante saber si las posiciones necesarias son Líderes de Unidad, recepcionistas, etc.

A continuación se enlistan los títulos SMI estándar:

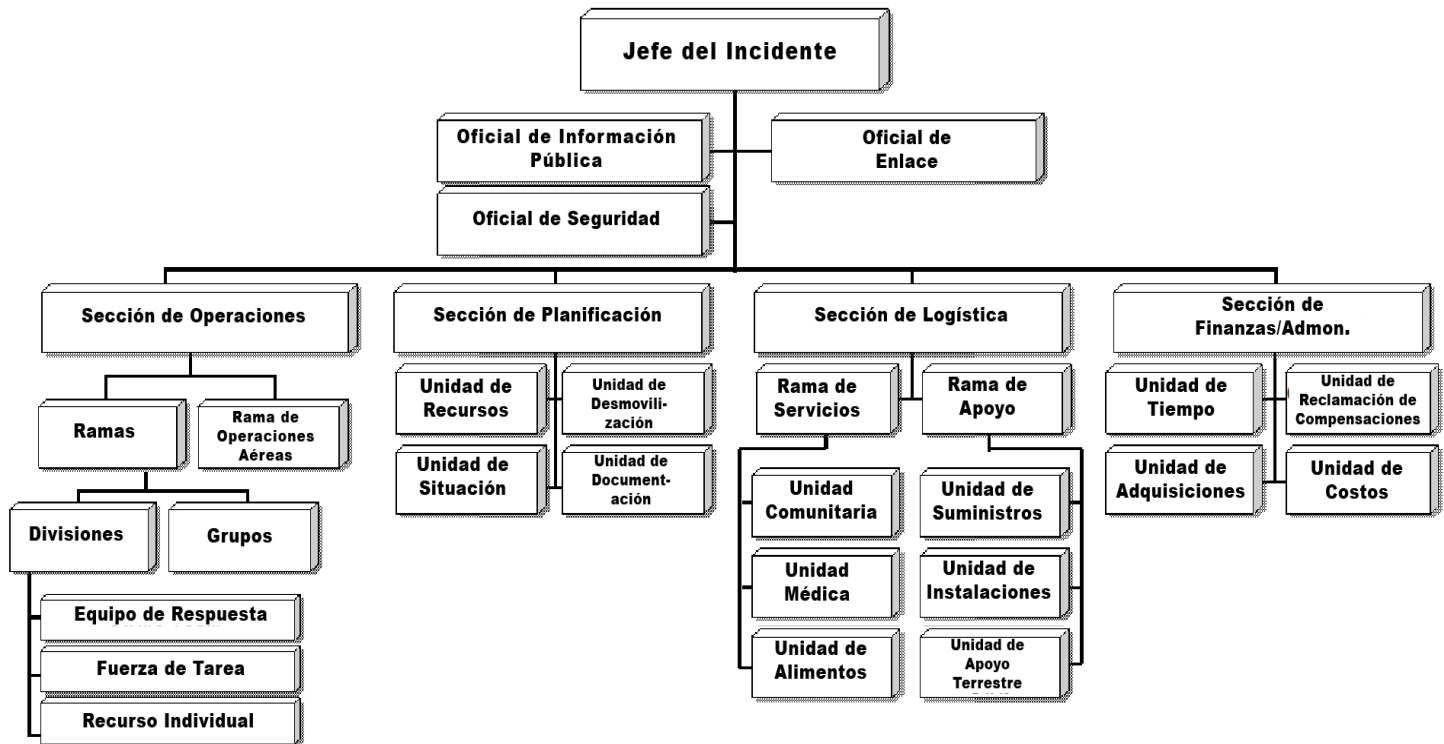
Nivel organizacional	Título	Posición de apoyo
Jefe del Incidente	Jefe del Incidente	Subdirector
Personal de Mando	Oficial	Asistente
Personal General (sección)	Jefe	Subalterno
Rama	Director	Subalterno
División/Grupo	Supervisor	N/A
Unidad	Líder	Gerente
Grupo de Respuesta / Grupo de Apoyo	Líder	Jefe Único de Recursos



Unidad 2: Revisión de Fundamentos para el Personal de Mando y General

Materiales de Revisión

Organización SMI



- **Personal de mando:** El personal que se reporta directamente al jefe del incidente, incluyendo al oficial de información pública, al funcionario de seguridad, al oficial de enlace y otras posiciones según se requiera.
- **Sección:** Nivel organizacional responsable de una importante área funcional de manejo de incidentes (por ejemplo, operaciones, planeación, logística, finanzas y administración e inteligencia/investigaciones (si se establece)). La sección organizacional está situada entre la rama y el mando del incidente.
- **Rama:** El nivel de organización funcional o geográfico encargado de los aspectos principales de las operaciones de incidentes. Una rama organizacional está situada entre el jefe de la sección y la división o grupo, en la sección de operaciones y entre las secciones de unidades y de logística. Las ramas se identifican por el uso de números romanos o por área funcional.
- **División:** El nivel de organización con responsabilidad de las operaciones dentro de un área geográfica definida. El nivel de división es organizacional entre la fuerza de asalto y la rama.
- **Grupo:** Una subdivisión organizacional establecida para dividir la estructura de manejo de incidentes en las áreas funcionales de la operación. Grupos se encuentran entre las ramas (cuando está activado) y los recursos en la sección de operaciones.
- **Unidad:** El elemento de organización con responsabilidad funcional para una actividad específica de planeación, logística o finanzas/administración de un incidente.
- **Fuerza de tarea:** Cualquier combinación de recursos agrupados para apoyar una misión específica o necesidad operacional. Todos los elementos de recursos dentro de un grupo de trabajo deben tener comunicaciones comunes y un líder designado.

- **Equipo de respuesta:** Un número definido de recursos de la misma clase y tipo que tienen un número mínimo establecido de personal, comunicaciones comunes y un líder.
- **Un solo Recurso:** Un individuo, una pieza de equipo y su complemento de personal o una tripulación/equipo de personas con un supervisor de trabajos identificados que pueden utilizarse en un incidente.

Materiales de Revisión

Funciones Organizacionales Generales

El SMI fue diseñado para la identificación de las funciones necesarias para responder efectivamente a incidentes o actividades primarias. Se utilizó el análisis de informes de incidentes y revisión de las organizaciones militares para el desarrollo del SMI. Estos análisis identificaron las necesidades primarias de los incidentes.

Como los incidentes se hicieron cada vez más complejos, difíciles y costosos, la necesidad de un gestor de organización se hizo más evidente. Así en el SMI y especialmente en incidentes mayores, el jefe del incidente gestiona toda la organización más no el incidente.

Además de la función de mando, otras actividades y funciones deseadas son:

- Delegar autoridad y proveer un nivel de organización independiente dentro de la estructura del SMI con responsabilidad exclusiva de la dirección táctica y control de los recursos.
- Proporcionar apoyo logístico a la organización del incidente.
- Proporcionar servicios de planeación de las actividades actuales y futuras.
- Proveer evaluación de costo, tiempo de registro y control de adquisiciones necesarias para sostener el incidente y el manejo de reclamaciones.
- Con prontitud y eficacia, interactuar con los medios de comunicación y proporcionar servicios informativos del incidente a organismos involucrados y al público.
- Proveer un ambiente seguro de operación dentro de todas las partes de la organización del incidente.
- Asegurarse de que se suplan las necesidades de las instancias cooperativas, y que se usen de manera efectiva.

Jefe del Incidente

El jefe del incidente técnicamente no forma parte del mando de personal o general. El jefe del incidente es responsable de:

- Tener clara autoridad y conocer las políticas institucionales.
- Garantizar la seguridad en el incidente.
- Establecer un puesto de mando del incidente.
- Establecer prioridades
- Determinar objetivos del incidente y estrategias a seguir.
- Establecimiento de la organización del SMI necesaria para manejar el incidente.

Unidad 2: Revisión de Fundamentos para el Personal de Mando y General

- Aprobar el plan de acción del incidente.
- Coordinar las actividades del personal de mando y general.
- Aprobar solicitudes de recursos y uso de voluntarios y personal auxiliar.
- Pedido de desmovilización según sea necesario.
- Asegurar que informes de posterioridad del incidente sean completados.
- Autorizar la publicación de información a los medios de comunicación

Materiales de Revisión

Personal de Mando

El personal de mando está asignado para llevar a cabo las funciones de personal necesarias para apoyar al jefe del incidente. Estas funciones incluyen enlace interinstitucional, seguridad del incidente, e información pública.

Se establecen puestos de mando para asignar la responsabilidad de las actividades clave no identificadas, específicamente en los elementos funcionales de personal general. Estas posiciones pueden incluir al oficial de información pública (PIO), al oficial de seguridad (SO) y al oficial de enlace (LNO), además de otros, como sea necesario y conforme sean asignados por el jefe del incidente.

La tabla de la página siguiente resume las responsabilidades del personal del mando.

Personal General

El personal General representa y es responsable de los aspectos funcionales de la estructura de mando del incidente. El personal general consiste típicamente de las secciones de operaciones, planeación, logística, y finanzas y administración.

Las directrices generales relacionadas con posiciones de personal general incluyen lo siguiente:

- Sólo una persona será designada para dirigir cada posición de personal general.
- Las posiciones de personal general pueden ocuparse por personas calificadas de cualquier organismo o jurisdicción.
- Los miembros del personal general informan directamente al jefe del incidente. Si no se activa una posición de personal general, el jefe del incidente tendrá la responsabilidad de dicha actividad funcional.
- Se podrán establecer posiciones de subdirector para cada uno de los puestos de personal general. Los subdirectores son individuos plenamente calificados para ocupar el puesto principal. Pueden designarse subdirectores de otras jurisdicciones u organismos, según corresponda. Esto es una buena manera de lograr una mayor coordinación interinstitucional.
- Los funcionarios del personal general podrán intercambiar información con cualquier persona dentro de la organización. La dirección se lleva a cabo a través de la cadena de mando. Éste es un concepto importante en el SMI.

- No se deben combinar posiciones generales. Por ejemplo, para establecer una “sección de planeación y logística”, es mejor crear inicialmente las dos funciones separadas, y si es necesario, por un corto tiempo, colocar a una persona encargada de ambas. De este modo, la transferencia de responsabilidad puede resultar más fácil.

La siguiente tabla resume las responsabilidades del personal general.

Materiales de Revisión



Unidad 2: Revisión de Fundamentos para el Personal de Mando y General

Personal de mando	Responsabilidades
Oficial de información pública	• Determinar, de acuerdo con el mando del incidente, cualquier límite en la publicación de información. • Desarrollar información exacta, accesible y oportuna para su uso en ruedas de prensa/medios. • Obtener la aprobación del mando del incidente para la publicación de noticias. • Llevar a cabo ruedas de prensa periódicas. • Organizar los tours y otras entrevistas o reuniones informativas que pudieran requerirse. • Monitorear y reenviar la información mediática que pueda ser útil para la planificación del incidente. • Mantener la información, resúmenes y/o exposiciones actuales acerca del incidente. • Poner la información del incidente a disposición del personal. • Participar en las reuniones de planificación.
Oficial de seguridad	• Identificar y mitigar las situaciones peligrosas. • Asegurar que se realicen los mensajes y reuniones informativas de seguridad. • Ejercitar autoridad de emergencia para detener y prevenir acciones inseguras. • Revisar el Plan de Acción del Incidente en cuanto a implicaciones de seguridad. • Asignar asistentes calificados para evaluar riesgos especiales. • Iniciar la investigación preliminar de accidentes dentro del área del incidente. • Revisar y aprobar el Plan Médico. • Participar en la planeación de reuniones.
Oficial de enlace	• Fungir como punto de contacto para los representantes institucionales. • Mantener una lista de los representantes de las instancias cooperadores y que apoyan la situación. • Apoyar en el establecimiento y coordinación de contactos interinstitucionales. • Monitorear las operaciones del incidente para identificar problemas interorganizacionales actuales o potenciales. • Participar en la planeación de reuniones, proporcionando estado actual de los recursos, incluyendo las limitaciones y capacidad de los recursos institucionales. • Proporcionar información y requisitos de desmovilización relacionados con las instancias.
Asistentes	Bajo el contexto de incidentes grandes o complejos, los miembros del Personal de Mando podrían necesitar uno o más asistentes para ayudar a manejar las cargas de trabajo. Cada miembro del Personal de Mando es responsable de organizar a sus asistentes para obtener una eficiencia máxima.
Personal de mando adicional	Dependiendo de la(s) ubicación(es) del incidente, y/o de requisitos específicos establecidos por el Jefe del Incidente, podrían requerirse

	posiciones de personal de mando adicionales. Por ejemplo, podría asignarse un consultor legal para los asuntos legales, tales como proclamaciones de emergencia, órdenes de legalidad o evacuación, y derechos y restricciones legales relacionados con el acceso a medios. De manera similar, podría asignarse un asesor médico directamente al Personal de Mando para proporcionar consejos y recomendaciones al Jefe del Incidente bajo el contexto de incidentes que involucren servicios de salud médica y mental, víctimas en masa, cuidados intensivos, control de vectores, epidemiología, y/o consideraciones de profilaxis en masa, particularmente al responder a un evento de bioterrorismo.
--	---

Materiales de Revisión



Unidad 2: Revisión de Fundamentos para el Personal de Mando y General

Personal general	Responsabilidades
Jefe de la sección de operaciones	El Jefe de la sección de operaciones es responsable de manejar todas las operaciones tácticas en un incidente. El Plan de Acción del Incidente (PAI) proporciona la guía necesaria. La necesidad de expandir la sección de operaciones generalmente la dicta el número de recursos tácticos involucrados y es influenciada por consideraciones del alcance de control Las responsabilidades principales del Jefe de la sección de operaciones son: • Garantizar la seguridad de las operaciones tácticas. • Manejar las operaciones tácticas. • Desarrollar la parte de operaciones del PAI. • Supervisar la ejecución de la parte de operaciones del PAI. • Solicitar recursos adicionales para apoyar las operaciones tácticas. • Aprobar la liberación de recursos de asignaciones operacionales activas. • Hacer o aprobar cambios oportunos al PAI. • Mantener contacto cercano con el mando del incidente, con el personal de operaciones subordinado, y con otras instancias involucradas en el incidente.
Jefe de la sección de planificación	El Jefe de la sección de planificación es responsable de proporcionar los servicios de planificación para el incidente. Bajo la dirección del Jefe de la sección de planificación, la sección de planificación recolecta información del estado de la situación y los recursos, la evalúa, y la procesa para su uso en el desarrollo de planes de acción. La diseminación de la información puede ser en forma del PAI, en reuniones informativas formales, o mediante exhibiciones en el tablero sobre mapas y estados. Las responsabilidades principales del Jefe de la sección de planificación son: • Recolectar y gestionar toda la información operacional pertinente al incidente. • Supervisar la preparación del PAI. • Proporcionar aportes al manejo del incidente y a la sección de operaciones para preparar el PAI. • Incorporar planes de tráfico, medicina y comunicaciones, así como otros materiales de apoyo al PAI. • Llevar a cabo y facilitar las reuniones de planificación. • Reasignar personal dentro de la organización del SMI. • Compilar y desplegar la información del estado del incidente. • Establecer los requisitos de información y los programas de reporte para las unidades (ej., Unidades de Recursos y Situaciones). • Determinar la necesidad de recursos especializados. • Armar y desarmar las Fuerzas de Tarea y los Equipos de Respuesta no asignados a la sección de operaciones. Establecer sistemas de recolección de datos especializados conforme sea necesario (ej., clima). • Ordenar la información sobre estrategias alternativas.

	• Proporcionar predicciones periódicas sobre el potencial del incidente. • Reportar los cambios importantes en el estado del incidente. • Supervisar la preparación del Plan de Desmovilización.
--	--

Materiales de Revisión



Unidad 2: Revisión de Fundamentos para el Personal de Mando y General

Personal general	Responsabilidades
Jefe de la sección de logística	El Jefe de la sección de logística proporciona todas las necesidades de apoyo al incidente con excepción de apoyo logístico para las operaciones aéreas. El Jefe de la sección de logística es responsable de proporcionar: • Instalaciones. • Transporte. • Comunicaciones. • Provisiones. • Mantenimiento y combustible para el equipo. • Servicio de alimentos (para los respondientes). • Servicios médicos (para los respondientes). • Todos los recursos fuera del incidente. Las responsabilidades principales del Jefe de la sección de logística son: • Proporcionar todas las instalaciones, transporte, comunicaciones, provisiones, mantenimiento y combustible para el equipo, servicios de alimentos y medicina para el personal del incidente, y otros recursos fuera del incidente. • Manejar toda la logística del incidente. • Proporcionar aportes logísticos para el PAI. • Dar información al personal de logística conforme sea necesario. • Identificar los requisitos de servicio y apoyo anticipados y los conocidos. • Solicitar recursos adicionales conforme se necesite. • Asegurar y supervisor el desarrollo de los Planes de Comunicaciones, Médicos, y de Tráfico según se requiera. • Supervisor la desmovilización de la sección de logística y recursos asociados.
Jefe de la sección de finanzas / administración	El Jefe de la sección de finanzas/administración es responsable de administrar todos los aspectos financieros de un incidente. No todos los incidentes requerirán una sección de finanzas/administración. Solo cuando las instancias involucradas tengan la necesidad específica de servicios financieros, esta sección será activada. Las responsabilidades principales del Jefe de la sección de finanzas/administración son: • Manejar todos los aspectos financieros del incidente. • Proporcionar información de análisis financieros y de costos según se solicite. • Asegurar que las funciones de compensación y reclamación están siendo atendidas en relación al incidente. • Reunir la información pertinente de las juntas informativas con las instancias responsables. • Desarrollar un plan operativo para la sección de finanzas/administración y satisfacer las necesidades de provisiones y apoyo de la sección. • Determinar la necesidad de establecer y operar un economato en el lugar del incidente.

	• Reunirse con los representantes de las instancias de apoyo y cooperativas según sea necesario. • Mantener contacto diario con las oficinas centrales de la o las instancias acerca de asuntos financieros. • Asegurar que los registros de tiempo del personal han sido completados correctamente y transmitidos a las instancias locales. • Asegurar que todos los documentos de obligación iniciados en el incidente se preparen y completen apropiadamente. • Informar al personal administrativo institucional sobre todos los asuntos financieros del incidente que necesite atención o seguimiento. • Proporcionar aportes para el PAI.
--	---



Unidad 2: Revisión de Fundamentos para el Personal de Mando y General

Materiales de Revisión

Representantes Institucionales

Un Representante Institucional es un individuo asignado a un incidente por parte de una instancia de apoyo o cooperativa. Al Representante Institucional debe otorgársele autoridad para tomar decisiones en asuntos que afectan la participación de la instancia en el incidente.

Los Representantes Institucionales se reportan con el Oficial de Enlace, o con el Jefe del Incidente en ausencia de un Oficial de Enlace.

Las responsabilidades principales del Representante Institucional son:

- Asegurar que todos los recursos de su instancia se registren en el incidente.
- Obtener información del Oficial de Enlace o del Jefe del Incidente.
- Informar al personal de su instancia en el incidente que la posición de Representante Institucional ya ha sido ocupada.
- Asistir a las juntas de planificación según sea necesario.
- Proporcionar aportes al proceso de planificación en cuanto al uso de recursos de la instancia, a menos que esta asigne especialistas técnicos en recursos.
- Cooperar completamente con el Jefe del Incidente y los personales de mando y general en el involucramiento de la instancia en el incidente.
- Supervisar el bienestar y la seguridad del personal institucional asignado al incidente.
- Aconsejar al Oficial de Enlace sobre cualquier necesidad o requisito especial de la instancia, o restricciones de la misma.
- Reportarse con el despacho u oficinas centrales de la instancia bajo un horario pre programado.
- Asegurar que todo el personal y equipo institucional esté justificado y liberado antes de la salida.

Especialistas Técnicos

Ciertos incidentes o eventos pueden requerir el uso de Especialistas Técnicos que tengan conocimiento o pericia especializada. Los Especialistas Técnicos pueden funcionar dentro de la Sección de Planificación, o ser asignados donde sus servicios se requieran.

Mientras que cada incidente dicta la necesidad de Especialistas Técnicos, algunos de los especialistas más solicitados son:

- Meteorólogos.
- Especialistas en impacto ambiental.
- Especialistas en control de inundaciones.
- Especialistas en uso de agua.
- Especialistas en combustibles y materiales inflamables.
- Especialistas en sustancias peligrosas.
- Especialistas en comportamiento de incendios.
- Ingenieros estructurales.

Especialistas en capacitación.

Materiales de Revisión

Especialistas Técnicos (Continuación)

También pueden ser necesarias posiciones adicionales de consultoría dependiendo de la naturaleza y ubicaciones del incidente, y/o requisitos específicos establecidos por el Jefe del Incidente. Por ejemplo, se puede asignar un Consejero Legal directamente al Personal de Mando para aconsejar al Jefe del Incidente sobre asuntos legales, tales como proclamaciones de emergencia, legalidad de órdenes de evacuación, y derechos y restricciones legales de acceso a la prensa. De manera similar, se puede asignar con Consejero Médico al Personal de Mando para aconsejar y recomendar al Jefe del Incidente en el contexto de incidentes que involucren servicios médicos y de salud mental, muertes en masa, cuidado intensivo, control de vector, epidemiología, y/o consideraciones de profilaxis masiva, particularmente en respuesta a un evento de bioterrorismo. Estas posiciones también pueden considerarse como especialistas técnicos.

Función de Inteligencia/Investigaciones

- **La recolección, análisis, y compartimiento de inteligencia relacionada con el incidente son elementos importantes del SMI.**
 - Normalmente, la información operacional y la inteligencia situacional son funciones de manejo localizadas en la Sección de Planificación, con un enfoque en tres áreas de inteligencia: estado de la situación, estado de los recursos, y estado anticipado del incidente o escalamiento (ej., pronósticos del tiempo, ubicación de suministros, etc.).
 - Esta información e inteligencia se utilizan para la toma de decisiones en el manejo del incidente. Además, se pueden usar especialistas técnicos en la Sección de Planificación para proporcionar información específica que apoye las decisiones tácticas en un incidente.
- **Las organizaciones de manejo de incidentes también deben establecer un sistema para la recolección, análisis y compartimiento, en lo posible, de la información desarrollada durante los esfuerzos de inteligencia/investigación.**
 - Algunos incidentes requieren el uso de información de inteligencia o investigación para apoyar el proceso. La información de inteligencia o investigación se define como información que lleva a la detección, prevención, aprensión, y proceso de actividades criminales (o de los individuos involucrados), incluyendo incidentes terroristas, o la información que lleva a determinar las causas de un incidente dado (independientemente de su fuente) tal como eventos de salud pública o incendios de origen desconocido.

Materiales de Revisión

Función de Inteligencia/Investigaciones (Continuación)

Unidad 2: Revisión de Fundamentos para el Personal de Mando y General

- **El SMI permite flexibilidad organizacional, así que la función de inteligencia/comunicaciones puede incrustarse en diferentes lugares dentro de la estructura organizacional:**
 - **Dentro de la sección de planificación.** Esta es la ubicación tradicional para esta función y es apropiada para incidentes con pocos o ningún requisito de información investigativa, ni con gran cantidad de información especializada.
 - **Como una sección separada del personal general.** Esta opción puede ser apropiada cuando existe un componente de inteligencia/investigación en el incidente o cuando varias instancias investigadoras son parte del proceso de investigación o cuando hay necesidad de inteligencia clasificada.
 - **Dentro de la sección de operaciones.** Esta opción puede ser apropiada para incidentes que requieren un alto grado de enlace y coordinación entre la información investigativa y las tácticas operacionales empleadas.
 - **Dentro del personal de mando.** Esta opción puede ser apropiada para incidentes con otra necesidad de información táctica o inteligencia clasificada, o en apoyo a los representantes institucionales que estén ofreciendo información en tiempo real al elemento de mando.
- **La misión de la función de inteligencia/investigación es asegurar que todas las operaciones de inteligencia e investigación, sus funciones, y actividades dentro de la respuesta del incidente sean manejadas, coordinadas y dirigidas apropiadamente para:**
 - Prevenir o impedir actividades, incidentes y/o ataques adicionales.
 - Recolectar, procesar, analizar, y difundir apropiadamente la información de inteligencia.
 - Llevar a cabo una investigación profunda y completa.
 - Identificar, procesar, recolectar, crear una cadena de custodia, salvaguardar, examinar/analizar, y almacenar toda la inteligencia situacional y/o evidencia probatoria.
- **La función de Inteligencia/investigación tiene responsabilidades que Cruzan los intereses de todos los departamentos involucrados durante un incidente, pero hay funciones que permanecen específicas a la respuesta de las fuerzas de la ley responsables y/o a áreas de misión.** Dos ejemplos de esto son la identificación y aprensión expedita de todos los perpetradores, y el procesamiento exitoso de todos los demandados.

Independientemente de cómo esté organizada la función de inteligencia/investigación, se mantendrá un enlace cercano y la información se transmitirá al Mando, Operaciones, y Planificación. Sin embargo, la información clasificada que requiera autorización, información confidencial, o tácticas investigativas específicas que pudieran comprometer la investigación serán compartidas solo con aquellos que tengan la debida autorización y/o necesiten saber.

Materiales de Revisión

Mando Unificado

La organización el Mando Unificado consiste en los Jefes del Incidente de las varias jurisdicciones o instancias operando juntas desde una misma estructura de mando.

Visión General

El Mando Unificado es un elemento importante en el manejo de incidentes multijurisdiccionales o multi-institucionales domésticos. Proporciona pautas para permitir que las instancias con responsabilidades funcionales, legales y geográficas diferentes se coordinen, planeen e interactúen de manera efectiva.

Como un esfuerzo de equipo, el Mando Unificado supera mucha de la ineficiencia y duplicación del esfuerzo que puede ocurrir cuando instancias de diferentes jurisdicciones funcionales y geográficas, o instancias de diferentes niveles gubernamentales, operan sin un sistema o marco organizacional común.

Todas las instancias con autoridad jurisdiccional o responsabilidad funcional de cualquiera de los aspectos de un incidente participan en la estructura del Mando Unificado y contribuyen con siguiente proceso y responsabilidades:

- Determinar las estrategias generales del incidente.
- Seleccionar los objetivos.
- Garantizar que la planificación conjunta de actividades tácticas se logre de acuerdo con los objetivos del incidente aprobados.
- Asegurar la integración de las operaciones tácticas.
- Aprobar, comprometerse, y hacer uso óptimo de todos los recursos asignados.

La composición exacta de la estructura del Mando Unificado dependerá de la ubicación del incidente (ej., qué jurisdicciones geográficas están involucradas) y el tipo de incidente (ej., que instancias funcionales de las jurisdicciones involucradas se requieren). En el caso de algunos incidentes multijurisdiccionales, la designación de un solo Jefe del Incidente puede considerarse para promover una mayor unidad de esfuerzo y eficiencia.

Fuente: NIMS

Autoridad

La autoridad y responsabilidad de un Jefe del Incidente para manejar un incidente o evento viene en la forma de la delegación de autoridad del ejecutivo o administrador de la instancia de la jurisdicción donde ocurre el incidente o de las políticas y procedimientos institucionales existentes. Cuando un incidente/evento alcanza varias jurisdicciones, esta responsabilidad pertenece a los varios ejecutivos o administradores jurisdiccionales o institucionales que establecen la política y son responsables de sus jurisdicciones o instancias. Deben delegar apropiadamente la autoridad a los Jefes Unificados para manejar el incidente. Otorgada esta autoridad,

Unidad 2: Revisión de Fundamentos para el Personal de Mando y General

los Jefes Unificados desarrollarán colectivamente un conjunto integral de objetivos del incidente, y los usarán para desarrollar estrategias.

Materiales de Revisión

Mando Unificado (Continuación)

Ventajas de usar el Mando Unificado

Las ventajas de usar el Mando Unificado incluyen:

- Se desarrolla un solo conjunto de objetivos para todo el incidente.
- Se emplea un enfoque colectivo para desarrollar estrategias para lograr los objetivos del incidente.
- La información fluye y mejora la coordinación entre todas las jurisdicciones e instancias involucradas en el incidente.
- Todas las instancias con responsabilidad en el incidente tienen una comprensión de las prioridades y restricciones conjuntas.
- No se comprometerá o ignorará ninguna autoridad legal de las instancias.
- Los esfuerzos combinados de todas las instancias se optimizan conforme desempeñan sus respectivas asignaciones bajo un solo Plan de Acción del Incidente.

Proceso de Planificación

Al principio del desarrollo del SMI se reconoció que frecuentemente se ignoraba el factor crítico para la adecuada planificación de las operaciones del incidente o no se le daba suficiente énfasis. Esto resultaba en un uso pobre de los recursos, estrategias y tácticas inapropiadas, problemas de seguridad, mayores costos del incidente, y una menor efectividad.

Aquellos involucrados en el desarrollo original del SMI sintieron que había necesidad de desarrollar un proceso simple pero meticuloso para planificar que pudiera usarse tanto para incidentes y eventos pequeños y a corto plazo, como incidentes o eventos grandes y más complejos. El proceso de planificación puede comenzar con la cronología de un evento planeado, la identificación de una amenaza creíble, o la respuesta inicial a un evento real o inminente. El proceso continúa con la implementación de pasos formalizados y el personal requerido para desarrollar un Plan de Acción del Incidente (PAI) por escrito.

Las fases primarias del proceso de planificación son esencialmente las mismas para el Jefe del Incidente que desarrolla el plan inicial, para el Jefe del Incidente y el Jefe de la Sección de Operaciones que revisan el plan inicial para las operaciones extendidas, y para el Equipo de Manejo del Incidente que desarrolla el PAI formal, todos siguiendo un proceso similar. Durante las etapas iniciales del manejo del incidente, los planificadores deben desarrollar un plan simple que pueda ser comunicado a traves de reuniones verbales breves. Frecuentemente, este plan debe desarrollarse muy rápidamente y con información incompleta de la situación. Conforme el esfuerzo del manejo del incidente evoluciona, el tiempo de elaboración,

personal, sistemas de información y tecnologías permiten una planificación y catalogación más detallada de los eventos y “lecciones aprendidas”.

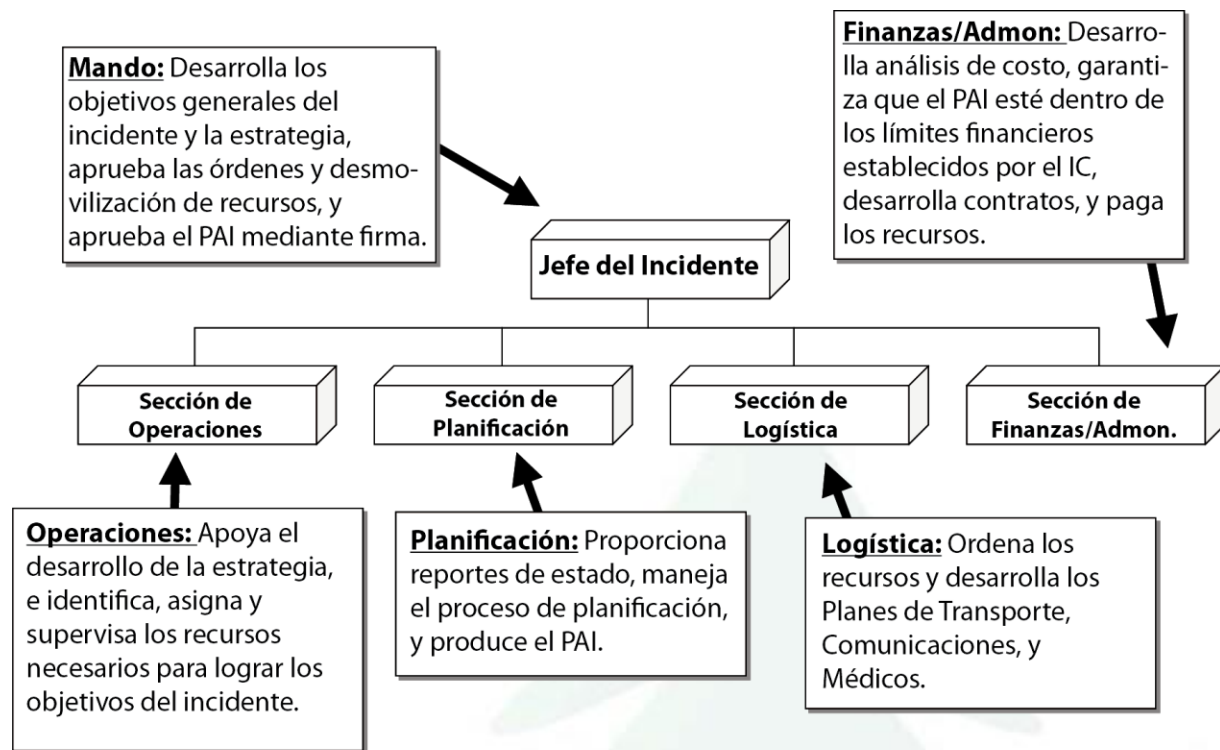
La planificación involucra:

- Evaluación de la situación.
- Desarrollo de objetivos del incidente.
- Selección de una estrategia.
- Decidir cuándo deben usarse los recursos para lograr los objetivos de la manera más segura, eficiente y efectiva en costo.



Materiales de Revisión

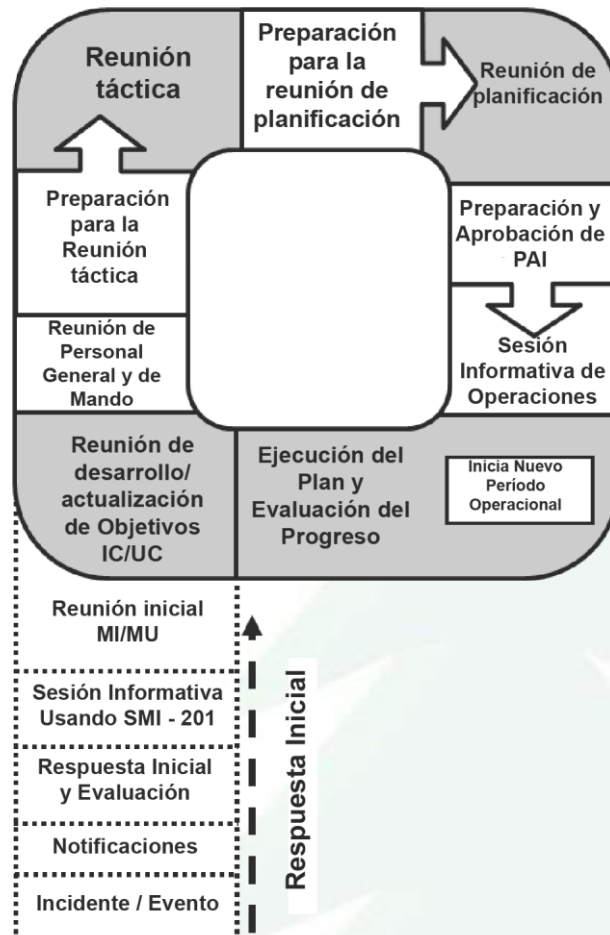
Proceso de Planificación (Continuación)



Materiales de Revisión

Proceso de Planificación (Continuación)

La “P” de Planificación



- La “P” de Planificación es una guía para el proceso y pasos involucrados de en la planificación de un incidente. La pata de la “P” describe el periodo inicial e respuesta: Una vez que comienza el incidente/evento, los pasos son Notificaciones, Respuesta y Evaluación Inicial, Junta Informativa del Incidente usando el formato ICS 201, y la reunión del Mando Inicial del Incidente (IC)/Mando Unificado (UC).
- En la parte superior de la pata de la “P” está el comienzo del primero ciclo de periodo de planificación operacional. En esta secuencia circular, los pasos son reunión de Desarrollo/Actualización de Objetivos del IC/UC, reunión de Personal de Mando y General, preparación para la reunión de Planificación, reunión de Planificación, Preparación y Aprobación del PAI, y Junta Informativa de Operaciones.
- En este punto comienza un nuevo periodo operacional. El siguiente paso es Ejecutar el Plan y Evaluar el Progreso, después de lo cual comienza el ciclo otra vez.

Fuente: Documento NIMS

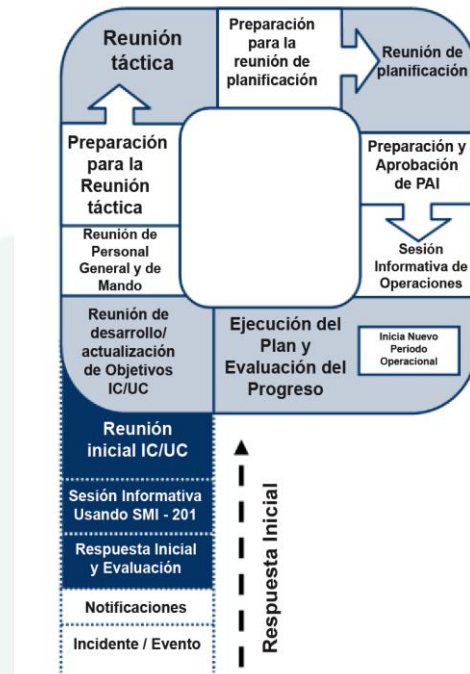
Materiales de Revisión

Proceso de Planificación (Continuación)

Respuesta Inicial

La planificación comienza con una evaluación meticulosa que proporciona información necesaria para tomar las decisiones iniciales de manejo.

El formato ICS 201 proporciona al Personal de Mando información acerca de la situación del incidente y los recursos asignados al mismo. Este formato sirve como un registro permanente de la respuesta inicial del incidente y puede usarse para la transferencia de mando.

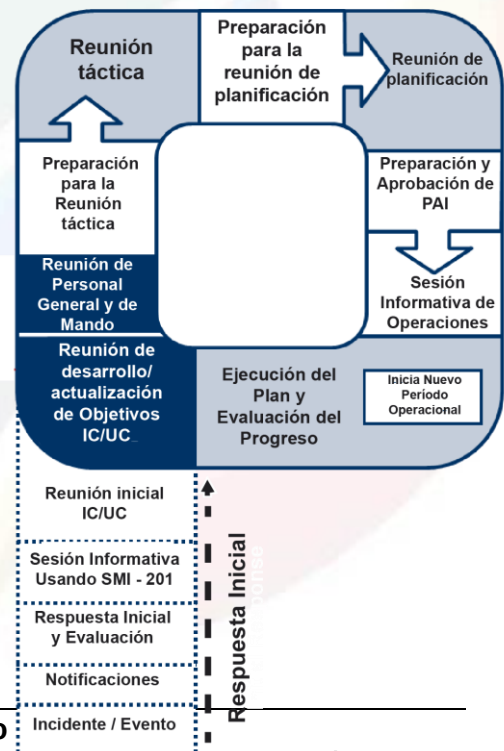


El comienzo de cada ciclo de planificación

- **Reunión de Objetivos IC/UC:** El Mando del Incidente/Mando Unificado establece los objetivos del incidente que cubren todo el curso del mismo. Para incidentes complejos, puede necesitarse más de un periodo operacional para lograr los objetivos del incidente.

El proceso cíclico de planificación está diseñado para desglosar los objetivos generales del incidente en asignaciones tácticas para cada periodo operacional. Es importante que este enfoque inicial para establecer los objetivos establezca el curso del incidente, en vez de que los objetivos solo se enfoquen a un solo periodo operacional.

- **Reunión de Personal de Mando y General:** El Mando del Incidente/Mando Unificado puede



reunirse con el Personal de Mando y General para reunir aportes o proporcionar dirección inmediata que no puede esperar hasta que se complete el proceso de planificación. Esta reunión ocurre cuando se necesita y debe ser tan breve como sea posible.



Unidad 2: Revisión de Fundamentos para el Personal de Mando y General

Materiales de Revisión

Proceso de Planificación (Continuación)

Preparación para la Reunión de Tácticas

El propósito de la Reunión de Tácticas es revisar las tácticas desarrolladas por el Jefe de la Sección de Operaciones. Esto incluye lo siguiente:

- Determinar cómo la estrategia seleccionada se logrará para poder alcanzar los objetivos del incidente.
- Asignar recursos para implementar las tácticas.
- Identificar métodos de monitoreo de tácticas y recursos para determinar si se requieren ajustes (ej., tácticas diferentes, recursos distintos, o una nueva estrategia).

El Jefe de la Sección de Operaciones, el Jefe de Seguridad, el Jefe de la Sección de Logística, y el Líder de la Unidad de Recursos asisten a la Reunión de Tácticas. El Jefe de la Sección de Operaciones lidera la reunión.

Los formatos ICS 215, Hoja de Trabajo de Planificación Operacional, y 215A, Análisis de Seguridad del Incidente, se usan para documentar la Reunión de Tácticas.

Las asignaciones de recursos se harán para cada actividad de trabajo específica. Estas consistirán en la especie, tipo y número de recursos disponibles y necesarios para lograr las operaciones tácticas deseadas para el periodo operacional. Si los recursos tácticos necesarios no están disponibles, se debe hacer un ajuste en las asignaciones tácticas para ese periodo operacional. Es muy importante que la disponibilidad de recursos y otras necesidades de apoyo se determinen antes de emplear mucho tiempo trabajando en estrategias y operaciones tácticas que no se puedan lograr de forma realista.



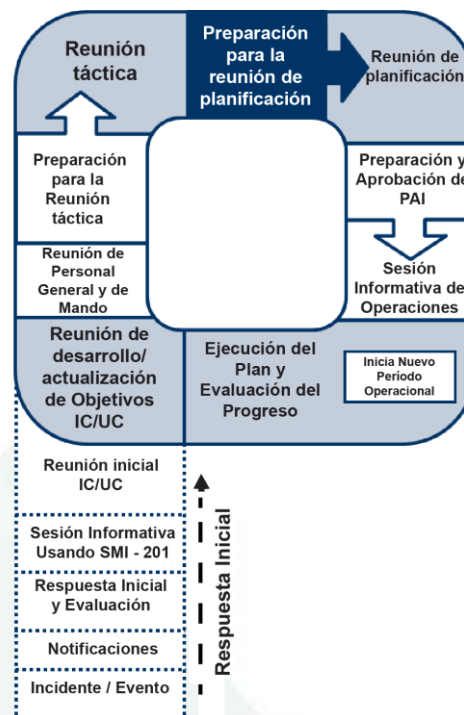
Materiales de Revisión

Proceso de Planificación (Continuación)

Preparación para la Reunión de Planificación

Después de la Reunión de Tácticas, se hacen las preparaciones para la Reunión de Planificación, que incluye las siguientes acciones coordinadas por la Sección de Planificación:

- Revisar el formato 215 desarrollado en la Reunión de Tácticas.
- Revisar el formato 215A, Análisis de Seguridad del Incidente (preparado por el Jefe de Seguridad), en base a la información del formato ICS 215.
- Evaluar la afectividad de las operaciones actuales y la eficacia de los recursos.
- Reunir información para apoyar las decisiones del manejo del incidente.

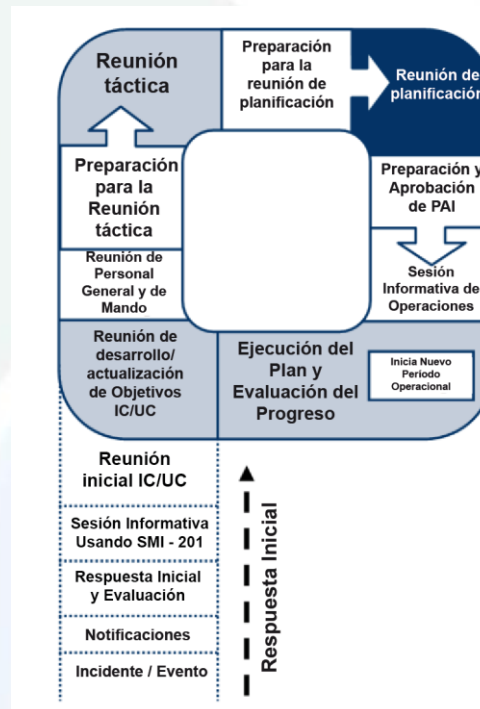


Reunión de Planificación

La Reunión de Planificación ofrece la oportunidad de que el Personal de Mando y General revisen y validen el plan operacional propuesto por el Jefe de la Sección de Operaciones. Se requiere la asistencia de todo el Personal de Mando y General. Además puede asistir personal del incidente a solicitud del Jefe de la Sección de Planificación o del Jefe del Incidente, en seguimiento a una agenda acordada.

El Jefe de la Sección de Operaciones delinea la cantidad y tipo de recursos que necesitará para lograr el plan. La Unidad de Recursos de la Sección de Planificación tendrá que trabajar con la Sección de Logística para la acomodación.

Al concluir la reunión, el Personal de la Sección de Planificación indicará cuándo se requiere la entrega de los elementos del plan y los documentos de apoyo para que puedan ser cotejados y duplicados, y estén listos para la Reunión Informativa del Periodo Operacional.



Unidad 2: Revisión de Fundamentos para el Personal de Mando y General

Materiales de Revisión

Proceso de Planificación (Continuación)

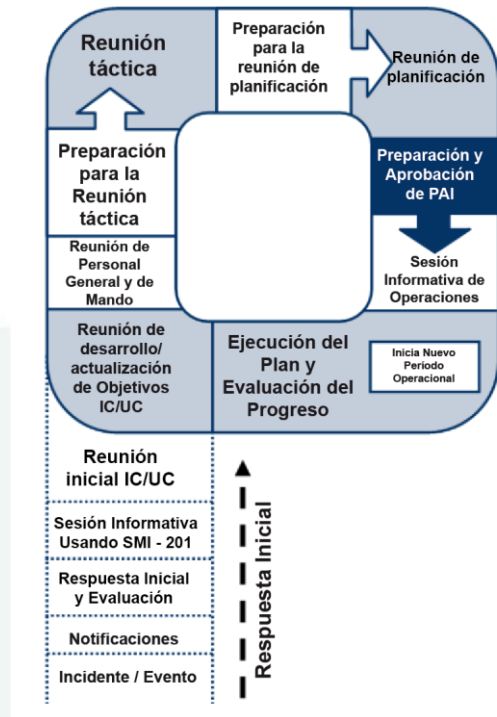
Preparación y Aprobación del PAI

El siguiente paso en el Proceso de la Planificación de Acción del Incidente es la preparación y aprobación del plan. El plan por escrito se compone de una serie de formatos estándar y documentos de apoyo que dan a conocer el intento del Jefe del Incidente y la dirección de la Sección de Operaciones para el logro del plan de ese periodo operacional.

Para incidentes simples de corta duración, el Plan de Acción del Incidente (PAI) será desarrollado por el Jefe del Incidente y comunicado a los subordinados en una reunión verbal. La planificación asociada con este nivel de complejidad no demanda el proceso formal de la reunión de planificación como se señala arriba.

Algunas condiciones requieren que el Jefe del Incidente involucre un proceso más formal. Un PAI escrito debe considerarse cada que:

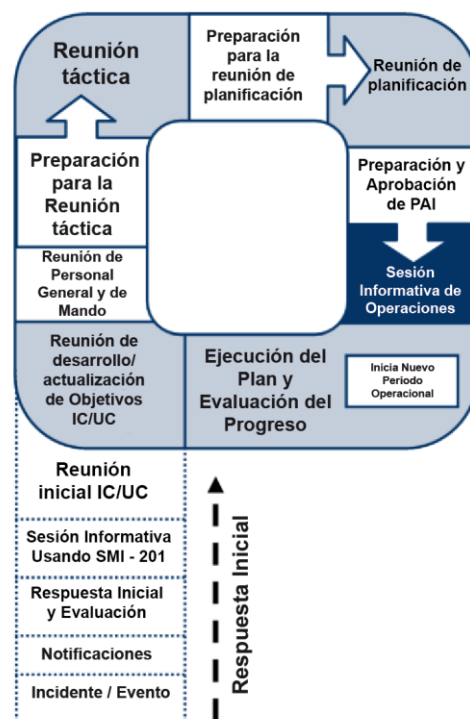
- Dos o más jurisdicciones se involucren en la respuesta.
- El incidente se extienda al siguiente periodo operacional.
- Se active un número de elementos organizacionales SMI (normalmente cuando se contrate al personal general).
- Se requiera por política institucional.
- Se involucre un incidente hazmat (requerido).



Junta Informativa de Operaciones

La Reunión Informativa de Operaciones puede ser llamada Reunión Informativa de Periodo Operacional, o Reunión Operativa de Turno. Esta reunión se lleva a cabo al principio de cada periodo operacional y presenta el Plan de Acción del Incidente a los supervisores de recursos tácticos.

Después de esta reunión, los supervisores se reúnen con sus recursos asignados para dar información detallada de sus respectivas tareas.



Unidad 2: Revisión de Fundamentos para el Personal de Mando y General

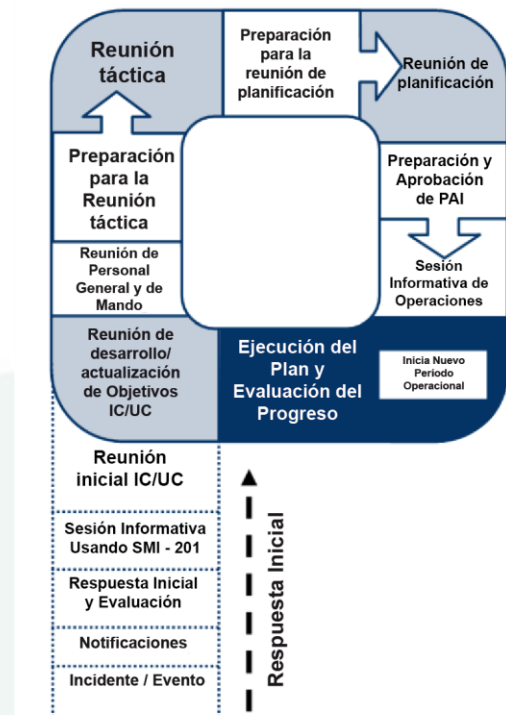
Materiales de Revisión

Proceso de Planificación (Continuación)

Ejecutar el Plan y Evaluar el Progreso

La Sección de Operaciones dirige la implementación del plan. El personal de supervisión dentro de la Sección de Operaciones es responsable de implementar el plan en el periodo operacional específico.

El plan es evaluado en varias etapas de su desarrollo e implementación. El Jefe de la Sección de Operaciones puede realizar los ajustes necesarios durante el periodo operacional para asegurar que se cumplan los objetivos y que exista efectividad.



Materiales de Revisión

Formatos SMI

El SMI usa una serie de formatos estándar y documentos de apoyo que transmiten las instrucciones para el logro de los objetivos y la distribución de la información. A continuación se enlistan los formatos SMI estándar y su descripción.

Título del Formato Estándar	Descripción
Portada del Plan de Acción del Incidente SMI 200	Indica el nombre del incidente, el periodo operacional del plan, la fecha de preparación, aprobaciones y anexos (recursos, organización, Plan de Comunicaciones, Plan Médico, y otra información pertinente).
Sesión Informativa del Incidente SMI 201	Provee al Mando de Incidente/Mando Unificado y al Personal General con información básica respecto a la situación del incidente y los recursos asignados al incidente. Este formato también sirve como registro permanente de la respuesta inicial al incidente.
Objetivos del Incidente SMI 202	Describe la estrategia y objetivos básicos a usarse durante cada periodo operacional.
Lista de Organización de Asignaciones SMI 203	Provee información acerca de la organización de la respuesta y del personal asignado.
Lista de Asignaciones SMI 204	Empleada para informar al personal de las asignaciones. Después de que el Mando del Incidente/Mando Unificado aprueba los objetivos, los miembros del personal reciben información acerca de las asignaciones contenidas en este formato.
Plan de Radiocomunicación para el Incidente SMI 205	Provee en una ubicación, información acerca de las asignaciones para todo equipo de radiocomunicación para cada periodo operacional. El plan es un resumen de la información. La información del Plan de Comunicaciones del Incidente acerca de las asignaciones de frecuencias puede ser colocado en el formato de Asignaciones apropiado (Formato SMI 204)
Plan Médico SMI 206	Provee información acerca de estaciones de auxilio médico del incidente, servicios de traslado, hospitales y procedimientos médicos de emergencia.
Resumen del Status del Incidente SMI 209	Resume la información del incidente para los miembros del personal y terceras partes, y provee información al Oficial de Información Pública para la preparación de comunicados de prensa.
Lista de Registro de	Se usa para revisar la entrada de personal, arribo de equipo,

Unidad 2: Revisión de Fundamentos para el Personal de Mando y General

Entrada/Salida SMI 211	o para la salida del incidente. La entrada/salida consiste en reportar información específica que se registra en el formato.
Mensaje General SMI 213	Se usa por: ▪ Operadores del incidente para registrar mensajes entrantes que no pueden ser transmitidos oralmente a los destinatarios. ▪ EOC y otro personal del incidente para transmitir mensajes vía radio o teléfono al destinatario. ▪ Personal del incidente para enviar cualquier mensaje o notificación que requiera entrega de copia física a otro personal del incidente.

Materiales de Revisión

Formatos SMI (Continuación)

Título del Formato Estándar	Descripción
Bitácora de Unidad SMI 214	Provee un registro de las actividades de la unidad. Las Bitácoras de Unidad pueden proveer una referencia básica de la cual se extrae información para la inclusión en cualquier reporte posterior a la acción.
Hoja de Trabajo de Planificación Operacional SMI 215	Documenta las decisiones realizadas respecto a las necesidades de recursos para el siguiente periodo operacional. La Sección de Planificación usa esta hoja de trabajo para completar las Listas de Asignaciones y la Sección de Logística lo usa para los pedidos de recursos para el incidente. Este formato puede ser usado como documento fuente para actualizar información acerca de un recurso en otros formatos SMI, tal como el SMI 209.
Análisis del Plan de Acción Segura para el Incidente SMI 215A	Comunica a los Jefes de Operaciones y de Planificación las inquietudes acerca de seguridad y salud identificados por el Oficial de Seguridad.
Resumen de Operaciones Aéreas SMI 220	Provee información acerca de las operaciones aéreas, incluyendo el número, tipo, ubicación y asignaciones específicas de helicópteros y aeronaves de ala fija.
Plan General SMI 226	Aborda objetivos a largo plazo aprobados por el Jefe del Incidente/Mando Unificado. Estos objetivos frecuentemente se expresan como parte aguas (ej., cronologías para completar todas las operaciones de respuesta del incidente o parte de ellas). Un Plan General debe identificar las tareas más importantes a llevarse a cabo hasta el final de las operaciones de respuesta de emergencia, la duración de las tareas, y el equipo y recursos

	de personal necesarios para completar las tareas dentro de una duración específica.
--	---

Desmovilización

La planificación de la desmovilización ayuda a:

- Eliminar el desperdicio de recursos.
- Eliminar el potencial fiscal y los impactos legales.
- Asegurar un proceso de liberación controlado, seguro, eficiente, y efectivo en costo.

Las políticas y procedimientos de desmovilización dependen del tamaño del incidente y pueden involucrar:

- Políticas y procedimientos fiscales/legales.
- Reglas de trabajo.
- Requisitos de licencia especiales.
- Otros requisitos.

