



2021

Área Operativa del Condado de Ventura
PLAN OPERATIVO DE EMERGENCIA



VENTURA COUNTY SHERIFF
EMERGENCY SERVICES

TABLE OF CONTENTS

RECONOCIMIENTOS	xi
INTRODUCCIÓN	1
<i>PRÓLOGO</i>	1
<i>SUPUESTOS:</i>	1
<i>OBJETIVOS DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS:</i>	2
<i>ORGANIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE EMERGENCIA:</i>	2
<i>ACTIVACIÓN DEL PLAN:</i>	2
<i>APROBACIÓN Y PROMULGACIÓN:</i>	2
<i>MANTENIMIENTO DEL PLAN:</i>	3
<i>CARTA DE PROMULGACIÓN</i>	4
<i>REGISTRO DE REVISIONES</i>	5
<i>LISTA DE DISTRIBUCIÓN</i>	6
<i>CONCURRENCIA DE DEPARTAMENTO/AGENCIA</i>	7
PARTE UNO: PLAN BÁSICO.....	9
SECCIÓN UNO: DESCRIPCIÓN GENERAL	9
<i>PROPÓSITO</i>	9
<i>ALCANCE</i>	9
<i>CONCEPTO DE OPERACIONES</i>	9
Fase de preparación	9
Fase de respuesta	10
Fase de recuperación.....	11
Fase de mitigación	11
<i>INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN PÚBLICA</i>	11
Ley de Estadounidenses con Discapacidades/Necesidades por Discapacidad, de Acceso y Funcionales	12
Concepto de operaciones ADA/DAFN	12
<i>CONSIDERACIONES PARA EL CUIDADO ANIMAL FRENTE A DESASTRES</i>	15
<i>CAPACITACIÓN Y EJERCICIOS</i>	15
<i>ALERTA Y ADVERTENCIA</i>	16
SECCIÓN DOS: SISTEMA ESTANDARIZADO DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS	17
SECCIÓN TRES: SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE INCIDENTES	27
<i>GENERAL</i>	27
<i>COMPONENTES NIMS</i>	27
Fundamentos y conceptos	27
Gestión de recursos.....	27
Mando y coordinación.....	28

PLAN OPERATIVO DE EMERGENCIA PARA EL ÁREA OPERATIVA DEL CONDADO DE VENTURA: 2021

Gestión de comunicaciones e información	28
SECCIÓN CUATRO: ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DE EMERGENCIAS DEL CONDADO DE VENTURA	31
GENERAL	31
CONCEPTO DE OPERACIONES	31
ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES PARA LA GESTIÓN DE EMERGENCIAS	31
CENTRO OPERATIVO PARA EMERGENCIAS DEL CONDADO DE VENTURA	37
Ubicación y descripción de EOC principales y alternativos	37
POLÍTICA DE ACTIVACIÓN DEL CENTRO OPERATIVO DEL CONDADO DE VENTURA	38
Cuándo activarlo:	38
Quién puede activarlo:	39
Cómo activarlo:	39
Desactivación	39
SECCIÓN CINCO: CONTINUIDAD DE GOBIERNO	41
PROPÓSITO	41
RESPONSABILIDADES	41
CONSERVACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL	41
LÍNEAS DE SUCESIÓN PARA FUNCIONARIOS A CARGO DE DESIGNAR RESPONSABILIDADES FRENTE A EMERGENCIAS	41
PUESTOS TEMPORALES DEL CONDADO	42
CONSERVACIÓN DE REGISTROS VITALES	43
LÍNEAS DE SUCESIÓN PARA JEFES DE DEPARTAMENTOS	44
SECCIÓN SEIS: AYUDA MUTUA	47
INTRODUCCIÓN	47
SISTEMA Y REGIONES DE AYUDA MUTUA	47
COORDINADORES DE AYUDA MUTUA	47
AGENCIAS DE VOLUNTARIOS Y PRIVADAS	48
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	48
SECCIÓN SIETE: AUTORIDADES Y REFERENCIAS	53
GENERAL	53
AUTORIDADES	53
A nivel federal	54
A nivel estatal	54
REFERENCIAS	55
A nivel federal	55
A nivel estatal	56
A nivel local	56
SECCIÓN OCHO: RESUMEN DE PELIGROS PARA EL CONDADO DE VENTURA	57
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONDADO	57

SECCIÓN NUEVE: LISTA DE ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS.....	59
SECCIÓN DIEZ: GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	63
PARTE DOS: LISTAS DE VERIFICACIÓN DE POSICIÓN DEL EOC.....	79
ORGANIGRAMA DEL EOC DEL CONDADO DE VENTURA.....	79
TABLA DE RESPONSABILIDADES.....	80
RESPONSABILIDADES COMUNES DEL EOC.....	81
SECCIÓN DE GESTIÓN: INFORMACIÓN GENERAL.....	83
ORGANIGRAMA DE LA FUNCIÓN DE GESTIÓN.....	85
PERSONAL DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN.....	85
GRUPO DE COORDINACIÓN MULTIINSTITUCIONAL.....	87
DIRECTOR DEL EOC.....	89
DIRECTOR ADJUNTO DEL EOC.....	95
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	101
COORDINADOR DEL EOC.....	106
OFICIAL DE ENLACE - GOBIERNO.....	107
OFICIAL DE ENLACE - AGENCIAS EXTERNAS NO GUBERNAMENTALES.....	109
OFICIAL JURÍDICO.....	111
COORDINADOR DE DAFN.....	113
OFICIAL DE SEGURIDAD.....	115
SECCIÓN DE OPERACIONES - INFORMACIÓN GENERAL.....	117
ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN OPERACIONES.....	118
PERSONAL DE LA SECCIÓN OPERACIONES.....	118
COORDINADOR DE LA SECCIÓN OPERACIONES.....	121
RAMA DE FUERZAS DE SEGURIDAD.....	125
RAMA DE INCENDIOS.....	131
RAMA DE MÉDICA/SANITARIA.....	135
RAMA DE FORENSE.....	139
RAMA DE ATENCIÓN Y REFUGIO.....	143
RAMA DE INFRAESTRUCTURA.....	147
RAMA DE CONSTRUCCIÓN Y SEGURIDAD.....	151
RAMA DE ALERTA Y ADVERTENCIA.....	155
PERSONAL DE APOYO A LAS OPERACIONES.....	157
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN / INTELIGENCIA: INFORMACIÓN GENERAL.....	159
TABLA DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN / INTELIGENCIA.....	160
PERSONAL DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN / INTELIGENCIA.....	161
COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.....	163
UNIDAD DE ESTADO DE SITUACIÓN / RECURSOS.....	167
UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN.....	171
UNIDAD DE MAPEO GIS.....	173
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ANTICIPADA.....	175
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE RESCATE.....	177
UNIDAD DE EVALUACIÓN DE DAÑOS.....	179
UNIDAD DE DESMOVILIZACIÓN.....	181
PERSONAL DE APOYO A LA PLANIFICACIÓN.....	183
SECCIÓN DE LOGÍSTICA: GENERAL.....	185

TABLA DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA.....	186
PERSONAL DE LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA	186
COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA.....	189
UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS	193
UNIDAD DE PERSONAL	197
INSTALACIONES / UNIDAD DE TRANSPORTE.....	201
PERSONAL DE POYO LOGÍSTICO	205
SECCIÓN DE FINANZAS / ADMINISTRACIÓN - GENERAL.....	207
TABLA DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE FINANZAS / ADMINISTRACIÓN.....	209
PERSONAL DE LA SECCIÓN DE FINANZAS / ADMINISTRACIÓN	209
COORDINADOR DE SECCIÓN FINANZAS/ADMINISTRACIÓN.....	211
UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE COSTOS.....	215
UNIDAD DE CONTEO DEL TIEMPO.....	217
UNIDAD DE ANÁLISIS DE COSTOS.....	219
PERSONAL DE SOPORTE FINANCIERO	221
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	223
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LA GESTIÓN.....	225
AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES DE OFICIALES LOCALES DE SALUD EN DESASTRES.....	227
ACUERDO DE ASISTENCIA DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS (EMAC).....	233
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE OPERACIONES.....	239
ROLES Y RESPONSABILIDADES DE DISCAPACITADOS, NECESIDADES DE ACCESO Y FUNCIONALES, (DAFN) DEL CONDADO DE VENTURA.....	241
CONSIDERACIONES DE NECESIDADES DE ACCESO Y FUNCIONALES	247
ÁREAS DE PLANIFICACIÓN FUNCIONAL A CONSIDERAR	248
EMISIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA.....	257
ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.....	259
CONCEPTO DE OPERACIONES DE AGUA.....	260
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PLANIFICACIÓN.....	263
PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN.....	265
HERRAMIENTA DE PLANIFICACIÓN “P”	269
OBJETIVOS PERMANENTES - CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	270
INFORMES DESPUÉS DE LA ACCIÓN / ACCIÓN CORRECTIVA	271
DOCUMENTACIÓN DE APOYO LOGÍSTICO.....	277
CONSIDERACIONES PARA LA ALIMENTACIÓN - EOC, PERSONAL DE APOYO Y DE CAMPO	279
SOLICITUD DE PROCEDIMIENTOS PARA MANEJO DE ESTRÉS POR INCIDENTES CRÍTICOS (CISM)	281
DIRECTRICES PARA EMPLEO DE VOLUNTARIOS	283
DOCUMENTACIÓN DE APOYO FINANCIERO / ADMINISTRATIVO.....	287
REGISTROS CONTABLES EN CASO DE DESASTRE.....	289
Página dejada en blanco intencionalmente.	290
LO QUE HAY QUE HACER Y LO QUE NO PARA UTILIZAR LOS REGISTROS CONTABLES EN CASO DE DESASTRE	291
ACTIVIDADES LOCALES DE GESTIÓN FINANCIERA DE DESASTRES POR FASE.....	293
RESUMEN DE ASISTENCIA PÚBLICA.....	295
FASES DEL MODELO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA PÚBLICA DE FEMA	295
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ASISTENCIA FINANCIERA	297
CATEGORÍAS DE TRABAJO DE FEMA	301
TIPOS DE PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN	303

MITIGACIÓN DE RIESGOS	305
DOCUMENTACIÓN DE APOYO - FORMULARIOS	309
FORMULARIOS DEL SISTEMA DE MANDO DE INCIDENTES (ICS)	311
HOJA INFORMATIVA DE CAMBIO DE TURNO DE LA EOC	313
MODELO DE ENCUESTA DEL INFORME POSTERIOR A LA ACCIÓN / ACCIONES CORRECTIVAS (AAR/CAR)	315
SOLICITUD DE ASISTENCIA PÚBLICA	325
RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE AGENTE DEL SOLICITANTE (CAL OES 130)	327
GARANTÍAS DEL PROYECTO PARA LA ASISTENCIA FEDERAL	329
HOJA DE TRABAJO DEL PROYECTO	333
LISTA DE REGISTRO DEL EOC (ICS-211).....	335
RESUMEN DE MANO DE OBRA POR EL MÉTODO FORCE ACCOUNT (CUENTA PROPIA)	337
REGISTRO RESUMIDO DE MATERIALES	338
RESUMEN DE TRABAJOS CONTRATADOS.....	341
APÉNDICES	343
APÉNDICE A – LISTA DE NOTIFICACIÓN DE EOC.....	345
APÉNDICE B – OTROS CONTACTOS ESSENCIALES.....	348
APÉNDICE C – NÚMEROS/LISTA DE CORREOS ELECTRÓNICO DE EOC DEL CONDADO DE VENTURA.....	350
APÉNDICE D – LISTA DE TELÉFONOS SATELITALES DE LAS AGENCIAS EN EL CONDADO DE VENTURA	352
APÉNDICE E – PROCEDIMIENTOS DE ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE ALERTA DE EMERGENCIA.....	354
APÉNDICE F – GUÍA DE REFERENCIA PARA PLANIFICACIÓN RÁPIDA.....	356
APÉNDICE G – PROCEDIMIENTOS DE ALERTA DE VC.....	360
ANEXOS.....	362

RECONOCIMIENTOS

Este plan fue desarrollado por Terra Firma Enterprises en coordinación con la Oficina de Servicios de Emergencia del Sheriff del Condado de Ventura. Los siguientes documentos fueron vitales en su uso como información de referencia a la hora de crear este plan:

- Guía de preparación integral 101 de FEMA: «Desarrollo y mantención de planes operativos para emergencias», 2010
- Guía de preparación integral 502 de FEMA: «Consideraciones para la coordinación del centro de fusión y del centro de operaciones de emergencia», 2010
- Cal OES: « Revisión del plan de emergencia Crosswalk », 2020
- Cal OES: «Directrices SEMS», 2009
- Cal OES: «Pautas de implementación de California para el Sistema Nacional de Gestión de Incidentes», abril de 2006
- Plan operativo para emergencias del Condado de Ventura, 2016
- Plan de mitigación multitarea del Condado de Ventura, 2015

Las recomendaciones y sugerencias incluidas en este plan están destinadas a mejorar la preparación, la respuesta y la recuperación frente a emergencias, y a satisfacer los requisitos del Sistema Estandarizado de Gestión de Emergencias según se presenta en el Título 19 del Código de Regulaciones de California y el Sistema Nacional de Gestión de Incidentes.

Página en blanco

INTRODUCCIÓN

PRÓLOGO

El Plan de Operaciones de Emergencia (EOP, por sus siglas en inglés) aborda el plan de respuesta de California frente a situaciones extraordinarias de emergencia y a desastres naturales, humanos o tecnológicos. Este plan no hace referencia a emergencias diarias regulares, o a procedimientos bien establecidos y rutinarios que se utilizan para enfrentar tales emergencias. En cambio, los conceptos operativos reflejados en este plan se enfocan en desastres potenciales a gran escala que pueden generar situaciones únicas que requieren respuestas de emergencia inusuales.

Este plan es un documento de preparación, diseñado para leerse, comprenderse y ejercerse antes de una emergencia. Designa al Condado de Ventura como parte del Sistema Estandarizado de Gestión de Emergencias (SEMS, por sus siglas en inglés) de California y del Sistema Nacional de Gestión de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés).

Cada elemento organizativo de la gestión de emergencias es responsable de asegurar la preparación y el mantenimiento de listas de recursos, y de verificar que los Procedimientos Operativos Estándares (SOP, por sus siglas en inglés) sean adecuados y estén actualizados, que detallen cómo se llevan a cabo las responsabilidades asignadas para apoyar la implementación del EOP y garanticen una respuesta eficaz durante un desastre grave. Tales SOP deben incluir a las autoridades de emergencia que hayan designado oficiales. Además, sus sucesores podrán asumir durante situaciones de emergencia.

SUPUESTOS:

- El Condado de Ventura es responsable por las actividades de emergencia en las áreas no incorporadas del Condado, y por coordinar la gestión de emergencias en el área operativa de todo el condado. Por lo tanto, el Condado destinará recursos disponibles para salvar vidas, minimizar lesiones a personas, minimizar daños a propiedades y proteger el medioambiente.
- El Condado de Ventura utiliza el Sistema de Comando para Incidentes (ICS, por sus siglas en inglés), el SEMS y el NIMS en operaciones de respuesta frente a emergencias.
- El Sheriff, como Director de Servicios de Emergencia, coordinará la respuesta del Condado frente a la emergencia de acuerdo con la Ordenanza de Servicios de Emergencia.
- La Oficina de Servicios de Emergencia del Sheriff del Condado de Ventura es la principal agencia coordinadora para el Área Operativa del Condado de Ventura; que incluye al Condado y sus subdivisiones políticas (es decir, las ciudades y los distritos especiales).
- Los recursos del Condado de Ventura se pondrán a disposición de las ciudades, las agencias locales y los ciudadanos para hacer frente a los desastres que afecten esta zona.
- El Condado comprometerá sus recursos en un grado razonable antes de solicitar asistencia de ayuda mutua.
- La asistencia de ayuda mutua se solicitará cuando los requisitos de socorro en caso de desastre excedan las capacidades combinadas de las ciudades, y la capacidad del Condado de satisfacerlos.

OBJETIVOS DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS:

- Proporcionar medidas eficaces para resguardar la vida, reducir la pérdida de propiedades, y proteger el medioambiente.
- Prever la rápida reanudación operativa de empresas y servicios comunitarios afectados.
- Proporcionar documentación precisa y los registros necesarios para realizar esfuerzos de recuperación de costos.

ORGANIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE EMERGENCIA:

- **Parte uno: Plan básico.** Conceptos organizativos y operativos generales en relación con la respuesta y la recuperación, además de un panorama general de los peligros potenciales.
- **Parte dos: Funciones organizativas de respuesta frente a emergencias.** Descripción del plan organizativo para responder frente a emergencias, listas de verificación y material de referencia para acciones de emergencia.
- **Apéndices:** Documento de uso restringido. Contiene números de notificación de las organizaciones de desastres/emergencia, otros números esenciales, y información segura y confidencial.
- **Anexos:** Planes específicos que potencian el EOP, es decir, Plan de contingencia para eventos de clima cálido/frío, Plan de gestión de desechos por desastres, Plan de recuperación por desastre y otros. Para mantener los anexos actualizados, se renovarán de manera independiente a la parte central del plan, y se considerarán documentos confidenciales.

ACTIVACIÓN DEL PLAN:

- Por orden del Sheriff o su designado, según lo indica la Ordenanza N.º 4410 del Condado de Ventura adoptada el 2/9/10, siempre que la existencia o la amenaza de existencia de una emergencia local haya sido determinada de acuerdo con la ordenanza.
- Cuando el Gobernador haya proclamado Estado de Emergencia en una zona que incluye al Condado de Ventura o a ciudades dentro de sus límites.
- Automáticamente, al proclamar una Emergencia por Estado de Guerra según lo definido por la Ley de Servicios de Emergencia de California (Capítulo 7, División 1, Título 2, Código de Gobierno de California).
- Cuando haya una declaración Presidencial de Emergencia Nacional que incluye al Condado de Ventura, o a ciudades dentro de sus límites.
- En forma automática al recibir una advertencia de ataque o se observe una detonación nuclear.

APROBACIÓN Y PROMULGACIÓN:

Este EOP será revisado por todos los departamentos y las agencias asignadas como función principal en la Matriz de Responsabilidades en Emergencias (en la Parte 1, Sección 4 de este Plan). Al finalizar la revisión y la concurrencia por parte de estos departamentos y agencias, el EOP se entregará a la Oficina de Servicios de Emergencia de California (Cal OES, por sus siglas en inglés) para que lo revise, y luego al Consejo de Planificación por Emergencias del Condado de California para que lo revise y lo apruebe. Tras la concurrencia del Consejo de Planificación por Emergencias del Condado, el plan se presentará a la Junta de Supervisores para su adopción y promulgación oficial.

MANTENIMIENTO DEL PLAN:

El EOP se actualizará cada tres años para garantizar que los elementos del plan sean válidos y actuales. Cada organización o agencia responsable revisará y actualizará su parte del EOP y/o modificará su SOP/EOP según sea necesario en función de las deficiencias identificadas en simulacros, ejercicios, o situaciones reales. Los cambios en la estructura de gobierno y en las organizaciones de respuesta frente a emergencias también se considerarán en las revisiones del EOP.

El Subdirector de Servicios de Emergencia es responsable de revisar el EOP que mejorará la forma en la que se llevan a cabo operaciones de respuesta y recuperación. El Subdirector preparará, coordinará, publicará y distribuirá cualquier cambio necesario en el plan a todos los departamentos del Condado y a otras agencias, según se muestra en la lista de distribución de la página 6 de este EOP.

El Subdirector de Servicios de Emergencia también revisará los documentos que proporcionan la base legal para la planificación de emergencia, para garantizar el cumplimiento con los requisitos del SEMS/NIMS y realizar las modificaciones necesarias.

Fecha de aprobación: _____

CARTA DE PROMULGACIÓN

PARA: OFICIALES, EMPLEADOS Y CIUDADANOS DEL CONDADO DE VENTURA

La preservación de la vida y la propiedad es una responsabilidad inherente del gobierno local, estatal y federal. El Condado de Ventura ha preparado este Plan Operativo de Emergencia (EOP, por sus siglas en inglés) para garantizar la asignación más efectiva y económica de recursos para obtener así el máximo nivel de beneficio y protección a la población civil en tiempos de emergencia.

Aunque ningún plan puede evitar fallecimientos y destrucción, los planes buenos llevados a cabo por personal bien informado y capacitado minimizan las pérdidas. Este plan establece una organización de emergencia, asigna tareas, especifica políticas y procedimientos generales y prevé la coordinación de esfuerzos de planificación del diverso personal de emergencia y de los elementos de servicio que utilizan el Sistema Estandarizado de Gestión de Emergencias (SEMS, por sus siglas en inglés) y el Sistema Nacional de Gestión de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés).

El objetivo de este plan es incorporar y coordinar todas las instalaciones y el personal del Condado para formar una organización capaz de responder a cualquier emergencia.

Este Plan Operativo de Emergencia es una extensión del Plan para Emergencias de California. Será revisado y se ejecutará en forma periódica, y se lo modificará según sea necesario para que se adapte a las condiciones cambiantes.

El Consejo de Planificación de Emergencias para el Área Operativa y la Junta de Supervisores brindan todo su apoyo a este plan e instan a los oficiales, empleados y ciudadanos (en forma individual y colectiva) a que hagan su parte en todo el esfuerzo comunitario de emergencia en el Condado de Ventura.

Este EOP entrará en vigor al obtener la aprobación de la Junta de Supervisores del Condado.

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Departamentos/Agencias que reciben copias del EOP:
Oficina de Servicios de Emergencia de California, Región Sur (copia digital)
Director de Servicios de Emergencia: Sheriff
Jefe de Bomberos del Condado
Junta de Supervisores
Comisario de Agricultura
Aeropuertos
Servicios Animales
Controlador Auditor
Director General
Secretaria del Condado
Abogado del Condado
Fiscal del Distrito
Director de la Agencia de Servicios Generales
Director de la Agencia de Atención Médica
Director de Recursos Humanos
Director de la Agencia de Servicios Humanos
Director de Información de Servicios de Tecnología de la Información
Biblioteca, Rama del Condado (catalogado como Volumen de Referencia)
Agencia de Obras Públicas
Director de la Agencia de Gestión de Recursos
Oficina del Sheriff
Superintendente de Escuelas
Cruz Roja Americana, Capítulo del Condado de Ventura
Personal del Centro Operativo para Emergencias
Ciudad de Camarillo
Ciudad de Fillmore
Ciudad de Moorpark
Ciudad de Ojai
Ciudad de Oxnard
Ciudad de Port Hueneme
Ciudad de San Buenaventura (Ventura)
Ciudad de Santa Paula
Ciudad de Simi Valley
Ciudad de Thousand Oaks

CONCURRENCIA DE DEPARTAMENTO/AGENCIA

DEPARTAMENTO	PUESTO	NOMBRE DEL CONTACTO
Agricultura	Comisionado	Ed Williams
Aeropuertos	Subdirector	Dave Nafie
Servicios Animales	Director	Jackie Rose
Asesor	Asesor	Dan Goodwin
Auditor Controlador	Auditor Controlador	Jeff Burgh
Jefe de la Oficina Ejecutiva	Oficial Ejecutivo del Condado	Dr. Sevet Johnson
Fiscal del Distrito	Fiscal del Distrito	Erik Nasarenko
Departamento de Bomberos	Jefe	Mark Lorenzen
Agencia de Servicios Generales	Director	David Sasek
Departamento del Puerto	Director	Mark Sandoval
Agencia de Atención Médica	Director	Barry Zimmerman
Recursos Humanos	Director General Adjunto, Director de Recursos Humanos	Shawn Atin
Agencia de Servicios Humanos	Director	Melissa Livingston
Servicios de Tecnología de la Información	Director de Información	Terrence Theobald
Examinador Médico	Director de Operaciones	Dra. Renee Higgins
Agencia de Libertad Condicional	Director	Mark Varela
Agencia de Obras Públicas	Director	Jeff Pratt
Agencia de Gestión de Recursos	Director	Kimberly Prillhart
Oficina del Sheriff	Sheriff	Bill Ayub
Biblioteca del Condado de Ventura	Director	Nancy Schram

Página en blanco.

PARTE UNO: PLAN BÁSICO

SECCIÓN UNO: DESCRIPCIÓN GENERAL

PROPÓSITO

El Plan Básico describe el plan de respuesta del Condado frente a desastres o emergencias naturales, humanas y tecnológicas. Brinda un vistazo general de los conceptos operativos, identifica los componentes de la organización de gestión de emergencia del Condado dentro del Sistema Estandarizado de Gestión de Emergencia (SEMS, por sus siglas en inglés) y del Sistema Nacional de Gestión de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés), y describe las responsabilidades generales de las entidades federales, estatales y del condado para proteger la vida, la propiedad y el medioambiente, y para asegurar el bienestar general de la población.

ALCANCE

Este Plan Operativo de Emergencia:

- Describe las estructuras organizativas, los roles y responsabilidades, las políticas, y los protocolos para brindar apoyo de emergencia.
- Facilita las actividades de respuesta y recuperación a corto plazo.
- Es flexible, para utilizarlo en todas las emergencias y los desastres.
- Describe el propósito, la situación y los supuestos, los conceptos operativos, la organización y la asignación de responsabilidades, la administración y la logística, el desarrollo y el mantenimiento del plan, y a las autoridades y referencias.
- Incluye planes y protocolos sobre concientización, educación y comunicación pública antes y después de los incidentes.

CONCEPTO DE OPERACIONES

Las operaciones durante tiempos de paz y en emergencias de seguridad nacional involucran un amplio espectro de actividades, desde un incidente menor hasta un gran terremoto o una detonación nuclear. Existen diversas similitudes en los conceptos operativos para los tiempos de paz y en emergencias de seguridad nacional. Algunas emergencias estarán precedidas por un período de acumulación o advertencia, que nos proporcionará el tiempo suficiente para advertir a la población e implementar medidas de mitigación diseñadas para reducir la pérdida de vidas y los daños a la propiedad. Otras emergencias ocurrirán con poca o ninguna advertencia, por lo que requerirán que se active el plan operativo de emergencia y se comprometan recursos de inmediato. Todas las agencias deben estar preparadas para responder con rapidez y eficiencia a cualquier emergencia previsible, incluida la provisión y utilización de ayuda mutua (**Consulte la Parte uno, Sección seis: Ayuda mutua**).

Por lo general, se asocian las actividades de gestión de emergencias durante tiempos de paz y en emergencias nacionales con las cuatro fases de gestión de emergencias que se indican a continuación. Sin embargo, no todos los desastres y las emergencias incluyen todas las fases indicadas.

Fase de preparación

La fase de preparación involucra las actividades que se llevan a cabo antes de una emergencia. Estas actividades desarrollan las capacidades operativas y las respuestas efectivas frente a un desastre o una emergencia. Estas acciones podrían incluir actividades de mitigación, planificación frente a

desastres y emergencias, capacitación, ejercicios y educación pública. Aquellos identificados en este plan con una misión primaria o de apoyo en relación con respuesta y recuperación deben preparar Procedimientos Operativos Estándares (SOP, por sus siglas en inglés) o Procedimientos Operativos para Emergencias (EOP, por sus siglas en inglés) y listas de verificación que detallen asignaciones del personal, políticas, listas de notificación y de recursos. El personal debe estar familiarizado con estos SOP o EOP y con las listas de verificación mediante capacitación periódica sobre los procedimientos de activación y ejecución.

Fase de respuesta

Durante esta fase, se hace hincapié en salvar vidas y propiedades, controlar la situación y minimizar los efectos del desastre o la emergencia. Las agencias gubernamentales y los segmentos del sector privado locales logran una respuesta inmediata dentro del área afectada.

Una de las siguientes condiciones se aplicará al Condado durante esta fase:

- La situación se puede gestionar con recursos locales.
- Se requieren evacuaciones en partes del Condado debido a amenazas incontrolables inmediatas y consiguientes.
- Se requiere ayuda mutua fuera del Condado.
- El Condado sufre un impacto mínimo o nulo, y se le solicita que proporcione ayuda mutua a otras jurisdicciones.

La organización de gestión de emergencias dará prioridad a las siguientes operaciones:

- Difusión de información de emergencia y advertencia públicas en forma precisa y oportuna.
- Análisis de situación.
- Asignación y control de recursos.
- Operaciones de evacuación y rescate.
- Operaciones de atención médica.
- Operaciones de examinador médico.
- Operaciones de cuidado y albergue.
- Operaciones de cuidado animal.
- Control de acceso y perímetro.
- Operaciones de salud pública
- Restauración de servicios y utilidades vitales.

Cuando los recursos locales estén comprometidos al máximo y se requieran recursos adicionales, las solicitudes de ayuda mutua se iniciarán mediante la Oficina de Servicios de Emergencia de California (Cal OES, por sus siglas en inglés) y el sistema de Ayuda Mutua para la Gestión de Emergencias. Los cuerpos de seguridad y de bomberos solicitarán o prestarán ayuda mutua en forma directa mediante los canales establecidos. Toda acción que involucre un desembolso económico por parte de la jurisdicción, o una solicitud de asistencia militar, deberá estar autorizada por el Sheriff (o por la persona designada por el Sheriff). De ser necesario, la Cal OES puede coordinar el establecimiento de

una o más Áreas de Apoyo para Desastres (DSA, por sus siglas en inglés) donde los recursos y las provisiones se puedan recibir, acumular y despachar para apoyar las operaciones en las áreas afectadas.

Fase de recuperación

En cuanto sea posible, el Director de la Cal OES, que opera a través de la oficial de coordinación estatal (SCO), reunirá a los representantes de agencias federales, estatales, del condado y de la ciudad, así como a representantes de la Cruz Roja Americana, para coordinar la implementación de programas de asistencia y el establecimiento de prioridades de apoyo. También pueden establecerse Centros de Asistencia Local (LAC, por sus siglas en inglés) o centros telefónicos, para proveer un servicio «todo en uno» que iniciará el proceso de recepción de asistencia federal, estatal y local.

El período de recuperación tiene objetivos importantes que pueden superponerse, entre ellos:

- Restablecimiento de la autonomía familiar.
- Prestación de servicios públicos esenciales.
- Restauración permanente de propiedad privada y pública.
- Identificación de peligros residuales.
- Planes para mitigar peligros futuros.
- Recuperación de costos asociados con esfuerzos de respuesta y recuperación.

Fase de mitigación¹

La mitigación incluye actividades que brindan una base crítica al esfuerzo por reducir la pérdida de vidas y propiedades a causa de desastres naturales o provocados por el hombre al evitar o reducir el impacto de un desastre y brindar valor al público mediante la creación de comunidades más seguras. La mitigación busca romper el ciclo de daños por desastre, reconstrucción y repetición de daños. Los esfuerzos de mitigación ocurren antes y después de eventos de desastre. La mitigación posterior a un desastre es parte del proceso de recuperación. Las herramientas de mitigación incluyen:²

- Ordenanzas y estatutos locales (ordenanza de zonificación, códigos de construcción y cumplimiento, etc.).
- Medidas estructurales.
- Reducciones o anulaciones de impuestos.
- Información pública y relaciones comunitarias.
- Planificación sobre el uso de tierra.
- Capacitación profesional

INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN PÚBLICA

La respuesta pública a cualquier desastre/emergencia se basa en el entendimiento de la naturaleza del

¹ La Norma 1600 de la Asociación Nacional de Protección contra Incendios recomienda una quinta «Fase de Prevención» para evitar daños e impactos a la vida en caso de desastres. La Agencia Federal de Gestión de Emergencias y Cal OES reconocen la «prevención» como una parte de la Fase de Mitigación.

² Sistema Nacional de Gestión de Incidentes, Departamento de Seguridad Nacional Estadounidense, octubre de 2017, pág. 66

desastre/la emergencia, de los peligros potenciales, de la respuesta probable de los servicios de emergencia y de lo que deben hacer las personas y los grupos para incrementar sus probabilidades de supervivencia y recuperación.

Los programas de concientización y educación previos al desastre se deben considerar con la misma importancia que todas las otras preparaciones de emergencia, y deben recibir un nivel adecuado de planificación. Estos programas se deben coordinar entre oficiales locales, estatales y federales para garantizar su contribución a las operaciones de preparación para emergencias y a las de respuesta. Los procedimientos sobre Información Pública de Emergencia se describen en la Parte dos, Documentación de Apoyo para la Sección de Gestión.

Ley de Estadounidenses con Discapacidades/Necesidades por Discapacidad, de Acceso y Funcionales

Los programas de preparación y respuesta ante emergencias deben ser accesibles para personas con discapacidades y necesidades de acceso y funcionales (DAFN, por sus siglas en inglés), y es un requisito de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) de 1990. Las discapacidades incluyen, entre otras, movilidad, visión, audición, trastornos cognitivos, enfermedades mentales y barreras idiomáticas.

Incluidos en los esfuerzos de planificación del Condado para las personas con discapacidades están:

- Procedimientos de notificación y advertencia.
- Consideraciones de evacuación.
- Problemas de transporte de emergencia.
- Requisitos de albergue.
- Accesibilidad a medicamentos, refrigeración, y energía de respaldo.
- Accesibilidad a dispositivos de movilidad o animales de servicio mientras se encuentran en tránsito o en un albergue.
- Accesibilidad a servicios de información y traducción.

Concepto de operaciones ADA/DAFN

Acciones previas a la respuesta

La siguiente es una lista de elementos que debe completar el Coordinador de DAFN antes de que suceda un desastre real. Estos elementos representan roles y responsabilidades continuos:

- Desarrollar un entendimiento general de las poblaciones de DAFN en el Condado de Ventura, su distribución por el Condado y sus necesidades generales.
- Trabajar junto al PIO del Condado para garantizar que los métodos utilizados como alerta y advertencia sean accesibles para individuos con discapacidades auditivas, de habla y de la vista, así como para personas que no hablen inglés.
- Trabajar con el Líder de la Unidad de Transporte para garantizar que existan planes con proveedores públicos y privados de transporte accesible para que asistan, según sea necesario, en la evacuación de personas con discapacidades, necesidades de acceso y funcionales, incluyendo la identificación de un mecanismo para controlar el equipamiento cuando la

seguridad de las vidas requiera que el propietario se separe de su equipamiento durante la evacuación.

- Asistir al PIO para desarrollar mensajes de emergencia sobre preparación y pregrabados, y los métodos de comunicación asociados que sean apropiados para todos los elementos de la comunidad con necesidades de acceso y funcionales.
- Junto al Coordinador de Cuidado y Albergue y el ARC, revisar los sitios potenciales de refugio existentes para evaluar su cumplimiento con los requisitos de ADA (acceso, señalización, etc.).
- Identificar albergues que tengan acceso a electricidad, o a generadores de emergencia para personas con discapacidades que pudieran necesitar tal apoyo para sus sillas de ruedas eléctricas, respiradores, computadoras y otros dispositivos electrónicos de asistencia similares.
- Identificar fuentes de recursos de apoyo, como equipamiento médico duradero (es decir, sillas de ruedas, andadores y bastones), provisiones de higiene personal y personal capacitado (como traductores, personas que puedan ayudar con actividades de vida diaria, etc.).
- Garantizar que se hayan desarrollado políticas y procedimientos para evaluar la necesidad y aprobar el reemplazo de medicamentos y de equipamiento médico duradero (incluyendo reparación de equipos).
- Garantizar que se haya incorporado o cambiado el idioma en las revisiones de políticas y procedimientos que permitan la presencia de animales de servicio/compañía en albergues.

Acciones de respuesta

El Coordinador de DAFN es el líder del DAFN en la Rama de Cuidado y Albergue de la Sección de Operaciones en el EOC del Condado. Como las consideraciones a DAFN se incluyen en tantos aspectos de una respuesta de emergencia, el Coordinador de DAFN trabajará junto a muchos de los representantes del EOC del Condado. El Coordinador de DAFN es responsable por asegurar que las DAFN sean tenidas en cuenta, y que tengan los mismos servicios disponibles que el resto de la comunidad. La coordinación se llevará a cabo en diversos niveles, entre otros:

- **Agencia de Atención Médica:** Trabajaré para satisfacer las necesidades de las DAFN en todos los aspectos de la respuesta de emergencia.
- **Salud Pública:** Trabajaré para satisfacer las necesidades de las DAFN durante operaciones de emergencia, en particular las que involucren amenazas a la salud pública.
- **Oficial de Información Pública:** Trabajaré para proporcionar mensajes aprobados accesibles para todos los sectores dentro de la población DAFN, incluidas las personas que tengan discapacidades de audición y vista, y quienes requieran mensajes en un idioma diferente.
- **Cuidado y Albergue Masivos:** Trabajaré para acomodar a las DAFN en sus ubicaciones de albergue, garantizando que estén disponibles servicios médicos y de salud, incluyendo acceso a medicamentos, provisiones médicas, asesoramiento, servicios de traducción, etc.
- **Salud del Comportamiento:** Para identificar y satisfacer las necesidades de personas con problemas de salud mental particulares. Por definición, estas personas son parte de la población de DAFN.
- **Animales de Servicio:** Trabajaré para satisfacer las necesidades de los animales de servicio que atienden a los evacuados dentro de la población DAFN (se permiten animales de servicio en

albergues aprobados, y serán alojados mediante la coordinación con la Rama de Cuidado y Albergue).

- **Sección de Logística: Transporte:** Trabjará para satisfacer las necesidades de acceso y transporte de las DAFN, incluyendo el uso de compañías de paratransito, de vehículos, y de equipamiento. El Coordinador de Transporte y el Coordinador de DAFN trabajarán estrechamente durante las operaciones de evacuación.
- **Sección de Logística: Suministro/Adquisición:** Trabjará para coordinar la adquisición y compra de equipos y suministros para DAFN. Una gran parte de los esfuerzos se destinará a las operaciones de transporte, cuidado y albergue.
- **Representantes de voluntarios/servicios:** Trabjará con representantes de voluntarios y sus organizaciones respectivas para satisfacer las necesidades de DAFN.

Acciones posteriores a la respuesta

Las acciones posteriores a la respuesta incluirán una evaluación inicial de daños y la continuación de servicios públicos para la población con discapacidades y necesidades de acceso y funcionales. Muchos de los servicios deberán proporcionarse durante la fase de respuesta y la de recuperación. Las entidades que hayan sido necesarias para proporcionar los servicios para satisfacer las necesidades inmediatas causadas por el desastre implementarán sus planes de continuidad respectivos para continuar con los servicios luego de la respuesta inicial.

Al planificar para casos de emergencia, todas estas diferencias individuales hacen que sea importante que cada hogar y cada persona considere lo que necesitan en sus planes y en sus suministros:

- Los hogares con niños deben comprender el plan escolar, mediante el cual los niños permanecerán seguros en caso de que los adultos del hogar deban albergarse en otras ubicaciones hasta que el peligro inmediato termine.
- Las personas sordas o con problemas de audición deben asegurarse de que puedan recibir las alertas y advertencias de emergencia en forma accesible.
- Quienes requieran de transporte accesible deben trabajar con sus proveedores de servicios de paratransito y para personas con discapacidades locales para crear un plan de emergencia.
- Es probable que las personas que hablen otros idiomas en lugar de inglés deban identificar fuentes de alertas, advertencias e información sobre planes comunitarios en otros idiomas.
- Las personas sin vehículos deben conocer los planes locales para el transporte público y es posible que deban planificar el transporte del gobierno local, organizaciones u otros.
- Los hogares con bebés deben planificar la alimentación y las provisiones para los bebés y las madres lactantes.
- Las personas con necesidades alimentarias deben tener un suministro alimentario apropiado para satisfacer sus necesidades en casos de emergencia.
- Quienes tomen medicamentos deben mantener una provisión apropiada y copias de sus prescripciones.
- Quienes tengan animales de servicio deben trabajar con la gerencia local de emergencias para garantizar que se admita a su perro de servicio a los albergues durante emergencias (como lo exige la ley), y deben asegurarse de que los suministros en su kit de emergencia incluyen alimento y otros artículos para su animal de servicio.

- Quienes requieran electricidad para dispositivos médicos u otros dispositivos de asistencia deben considerar cómo utilizarán estos dispositivos si se genera una pérdida de energía. Conserve baterías adicionales para dispositivos pequeños (por ejemplo, audífonos o celulares) y considere obtener y aprender a usar un generador de uso hogareño y llévese un cargador al salir de casa, en especial cuando la falta de energía podría poner en peligro la salud o la seguridad.

Para garantizar que el Condado satisfice las necesidades de las comunidades de ADA/DAFN en este EOP, se creó un grupo de planificación con DAFN/personas de distintas culturas para obtener comentarios de organizaciones que tienen contacto directo con grupos poblacionales de DAFN/múltiples culturas. A través de las organizaciones en este grupo de planificación, se invitó a las comunidades de DAFN/múltiples culturas para que participen en la identificación de problemas específicos para asegurar que sus problemas se incorporen y resuelvan en este plan.

CONSIDERACIONES PARA EL CUIDADO ANIMAL FRENTE A DESASTRES

La Ley PETS (Ley sobre Normas de Transporte y Evacuación de Mascotas de 2006) ordena que los planes de preparación estatales y locales para emergencias deben satisfacer las necesidades de personas con mascotas y animales de servicio luego de un desastre grave, lo que incluye el rescate, cuidado y albergue de animales. Se han incorporado a este plan las necesidades de los animales durante un desastre, en particular en lo relacionado con las actividades de transporte, cuidado y albergue.

CAPACITACIÓN Y EJERCICIOS

La Organización para la Gestión de Emergencias del Condado lleva a cabo sesiones de capacitación y ejercicio regulares para el personal del estado, relacionadas con el uso de este plan y con otras capacitaciones necesarias para cumplir con el SEMS y NIMS. El VCSOES es responsable de la coordinación, organización, y documentación de las capacitaciones y ejercicios.

El objetivo es entrenar y educar a oficiales públicos, al personal para desastres/emergencias y a voluntarios. Tanto la capacitación como el entrenamiento son componentes importantes para preparar al personal para que gestione operaciones de desastre.

La capacitación incluye clases en salones y simulacros. Todo el personal que participe en una respuesta de emergencia en EOC, en Centros Operativos Departamentales (DOC, por sus siglas en inglés) o a nivel de campo debe recibir la capacitación sobre el SEMS/NIMS/ICS apropiada. Consulte la Matriz de Capacitación de Cal OES en su sitio web para conocer las clases y las audiencias específicas del SEMS/NIMS/ICS.

Los ejercicios regulares son necesarios para que los procedimientos operativos estén preparados. Los ejercicios le brindan al personal la oportunidad de familiarizarse por completo con los procedimientos, las instalaciones y los sistemas que se utilizarán en desastres. Tanto el SEMS como NIMS requieren ejercicios anuales.

La OES del Sheriff llevará a cabo capacitaciones y entrenamientos regulares para el personal del EOC sobre el uso de este plan, y otras capacitaciones específicas según sean necesarias para cumplir con el SEMS y

NIMS. La OES del Sheriff es responsable por coordinar, organizar, y documentar la capacitación y los ejercicios.

El Condado utiliza el concepto de construcción por bloques del Programa de Evaluación de Capacitaciones sobre Seguridad Nacional (HSEEP, por sus siglas en inglés) en el desarrollo de su programa de ejercicios. Los ejercicios se planifican en un ciclo que aumenta en complejidad para capacitar y fortalecer al personal del EOC en capacidades particulares.

ALERTA Y ADVERTENCIA

La advertencia es el proceso de alertar a las fuerzas gubernamentales y al público sobre la amenaza de un peligro extraordinario inminente. Según la naturaleza de la amenaza y el grupo poblacional en riesgo, la advertencia puede originarse en cualquier nivel de gobierno.

El éxito a la hora de salvar vidas y propiedades depende de la diseminación oportuna de información de advertencia y emergencia a las personas en las zonas amenazadas. El gobierno local es responsable por advertir a la población de la jurisdicción. El Condado utiliza varias formas de alertar y advertir a la comunidad. Se presta atención especial a los grupos poblacionales que podrían necesitar asistencia de alerta y emergencia adicional, es decir, a quienes tengan dificultades auditivas o de visión, a quienes no hablen inglés, etc. Los diversos sistemas se describen en el Anexo sobre Alertas y Emergencia de este plan.

SECCIÓN DOS: SISTEMA ESTANDARIZADO DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS

GENERAL

El Condado de Ventura ha adoptado el Sistema Estandarizado de Gestión de Emergencias (SEMS, por sus siglas en inglés) para gestionar las respuestas a emergencias con múltiples agencias y jurisdicciones, y para facilitar las comunicaciones y la coordinación entre todos los niveles del sistema, y entre todas las agencias de respuesta. La Oficina de Servicios de Emergencia del Sheriff del Condado de Ventura ha sido designada como la «agencia líder» del Área Operativa del Condado de Ventura. El Código de Regulaciones de California (CCR, por sus siglas en inglés), Título 19, División 2, Capítulo 1 establece la estructura estándar de respuesta y los protocolos básicos para utilizar en respuestas y recuperaciones de emergencia.

El SEMS incorpora el uso del ICS, el Acuerdo Maestro de Ayuda Mutua y sistemas de ayuda mutua existentes, el Concepto de Área Operativa y la coordinación de múltiples agencias o entre agencias. Los gobiernos locales deben utilizar el SEMS para calificar para el financiamiento de sus costos relacionados con el personal en el marco de los programas estatales de asistencia por desastre.

El SEMS consta de cinco niveles:

NIVEL DE RESPUESTA DE CAMPO

El nivel de respuesta de campo es donde el personal y los recursos para responder a emergencias, bajo el mando de una autoridad apropiada, llevan a cabo decisiones tácticas y actividades como respuesta directa a un incidente o una amenaza. Las regulaciones del SEMS requieren del uso del ICS a nivel de respuesta de campo en incidentes. Las funciones de campo del ICS que deben utilizarse para la gestión de emergencias son el mando, las operaciones, la planificación/inteligencia, la logística y las finanzas/la administración.

NIVEL DE GOBIERNO LOCAL

Los gobiernos locales incluyen ciudades, condados y distritos especiales. Los gobiernos locales gestionan y coordinan la respuesta de emergencia general y las actividades de recuperación dentro de su jurisdicción. Los gobiernos locales deben utilizar el SEMS cuando se activa su centro operativo de emergencia, o cuando se proclama una emergencia local es elegible para financiamiento estatal de los costos de personal relacionados con la respuesta. Los niveles de gobierno locales deberán proporcionar las siguientes funciones: gestión, operaciones, planificación/inteligencia, logística y finanzas/administración. Las jurisdicciones locales son responsables por la dirección general del personal y el equipamiento provisto para las operaciones de emergencia mediante ayuda mutua (Código de Gobierno Sección 8618). Se proporcionan detalles adicionales sobre la organización y las responsabilidades de los elementos SEMS en cada uno de los niveles en la **Sección de Gestión de la Parte dos**.

Todos los gobiernos locales son responsables de la coordinación a nivel de respuesta de campo y el área operativa. Los gobiernos locales también son responsables por proporcionar ayuda mutua dentro de sus capacidades.

ÁREA OPERATIVA

Bajo el SEMS, el área operativa se define en la Ley de Servicios de Emergencia como un nivel intermedio en la organización estatal de servicios de emergencia, que consiste en un estado y todas las subdivisiones políticas dentro del área del estado. Las subdivisiones políticas pueden incluir ciudades, una ciudad y un condado, condados u otras agencias gubernamentales o públicas según lo autorice la ley. El área operativa es responsable de:

- Coordinar información, recursos, y prioridades de gobiernos locales dentro del área operativa.
- Coordinar información, recursos, y prioridades entre el nivel regional y de gobierno local.
- Utilizar o coordinar múltiples agencias para facilitar las decisiones para el nivel operativo general del área en la que se llevan a cabo las actividades de respuesta frente a emergencias.

Las regulaciones del SEMS especifican que todos los gobiernos locales dentro del área geográfica de un condado se organizarán en una única área operativa, y que la junta de supervisores del condado es responsable de establecerla. El 21 de noviembre de 1995, la Junta de Supervisores del Condado de Ventura adoptó una resolución formal que establece el Área Operativa del Condado de Ventura. La Oficina de Servicios de Emergencia del Sheriff del Condado de Ventura es la agencia líder para el Área Operativa del Condado de Ventura.

Cuando el EOC del Área Operativa del Condado de Ventura se activa, el Sheriff del Condado de Ventura o su designado por la Ordenanza del Condado, será el Coordinador del Área Operativa y tendrá la responsabilidad general de coordinar y apoyar las operaciones contra desastres/emergencias dentro del Condado. El Área Operativa es el punto central para compartir información y solicitudes de apoyo realizadas por las ciudades dentro del Condado. El Coordinador del Área Operativa y el personal de apoyo constituyen el personal de gestión de emergencia del Área Operativa. El personal del Área Operativa envía todas las solicitudes de apoyo que no sean de Ayuda Mutua para Leyes y Bomberos y que no se puedan obtener dentro del Condado, además de otra información relevante, a la Región Sur de Cal OES, Región de Ayuda Mutua I.

El EOC del Condado de Ventura cumplirá el papel del EOC para el Área Operativa. Bajo las siguientes condiciones, las regulaciones del SEMS requieren la activación del EOC del Área Operativa durante un Estado de Emergencia o una Emergencia Local:

1. Un gobierno local dentro del área operativa activa su EOC y solicita la activación del EOC del Área Operativa para que apoye sus operaciones de emergencia.
2. Dos o más ciudades dentro del Área Operativa proclaman una Emergencia Local.
3. El Condado y una o más ciudades proclaman una Emergencia Local.
4. Una ciudad, una ciudad y un condado o un condado solicita al gobernador que proclame un Estado de Emergencia, según se define en el Código de Gobierno Sección 8558(b).
5. El gobernador proclama un Estado de Emergencia para el condado, o para dos o más ciudades dentro del área operativa.

6. El área operativa solicita recursos fuera de sus límites. Esto no incluye recursos utilizados en operaciones diarias regulares, que se obtienen mediante la ayuda mutua existente o mediante acuerdos de autoayuda.

REGIONAL

Debido a su tamaño y geografía, el estado ha sido dividido en seis regiones de ayuda mutua. El propósito de una región de ayuda mutua es proporcionar una aplicación y coordinación más efectiva de la ayuda mutua y de otras actividades relacionadas con emergencias.

Cal OES también ha establecido tres Regiones Administrativas (Costera, Interior y Sur). Estas Regiones Administrativas son la forma en que Cal OES mantiene contacto diario con las organizaciones de servicios de emergencia en empresas locales, del condado, y del sector privado.

En el SEMS, el nivel regional gestiona y coordina la información y los recursos entre las áreas operativas dentro de la región de ayuda mutua y entre las áreas operativas y el nivel estatal. El nivel regional también coordina el apoyo general de las agencias estatales para actividades de respuesta a emergencias dentro de la región.

El Condado de Ventura está dentro de la Región Administrativa Sur de Cal OES y en la Región 1 de las regiones de ayuda mutua (Región 1A para la ayuda mutua del cumplimiento de leyes).

ESTATAL

El nivel estatal del SEMS gestiona los recursos estatales durante respuestas a las necesidades de emergencia de los otros niveles, y coordina la ayuda mutua entre las regiones de ayuda mutua y entre el nivel regional y estatal. El nivel estatal también funciona como enlace de coordinación y comunicación entre el estado y el sistema federal de respuesta a desastres.

FEDERAL

Departamento de Seguridad Nacional

La Ley de Seguridad Nacional de 2002 estableció el Departamento de Seguridad Nacional (DHS, por sus siglas en inglés) para evitar los ataques terroristas con los Estados Unidos, para reducir la vulnerabilidad de los Estados Unidos al terrorismo, a los desastres naturales y a otras emergencias, y para minimizar el daño y ayudar a la recuperación posterior a ataques terroristas, a desastres naturales y a otras emergencias.

Agencia Federal para la Gestión de Recursos

La Agencia Federal para la Gestión de Emergencia (FEMA, por sus siglas en inglés) funciona como el contacto principal del gobierno federal durante desastres y emergencias de seguridad nacional. Durante un desastre, distintas agencias federales podrían involucrarse en las operaciones de respuesta y recuperación. La asistencia federal por desastre se organiza bajo el concepto de Funciones de Apoyo por Emergencia (ESF, por sus siglas en inglés), según se define en el Plan Nacional de Respuesta. Todo contacto con la FEMA y con otras agencias federales debe realizarse mediante el

Área Operativa durante la fase de respuesta. Durante la fase de recuperación, podrá haber contacto directo de la ciudad con la FEMA y con otras agencias federales.

REQUISITOS DEL SEMS PARA GOBIERNOS LOCALES

El Condado de Ventura cumplirá con las regulaciones del SEMS para ser eligible para la financiación estatal de los costos del personal relacionado con la respuesta y:

1. Utilizará el SEMS cuando:
 - a. Se declare o proclame una emergencia local.
 - b. Se active el EOC del gobierno local.
2. Establecerá esfuerzos de coordinación y comunicaciones con los Comandantes de Incidentes, ya sea:
 - a. Mediante DOC al EOC.
 - b. Directamente al EOC, cuando se active.
3. Utilizará sistemas de ayuda mutua existentes para coordinar recursos de bomberos y de cumplimiento de la ley.
4. Establecerá esfuerzos de coordinación y comunicación entre el EOC del Condado de Ventura cuando sea activado, y con cualquier agencia de respuesta a emergencias estatal o local que tenga jurisdicción en un incidente dentro de los límites del Condado.
5. Utilizará la coordinación entre agencias o de múltiples agencias para facilitar las decisiones en actividades generales de respuesta ante desastres/emergencias a nivel de gobierno local.

El requisito para utilizar el SEMS incluye:

- Cumplir con la función de gestión y coordinación del gobierno local.
- Proporcionar las cinco funciones esenciales de SEMS sobre gestión, operación, planificación/inteligencia, logística y financiamiento/administración.

RESPONSABILIDADES DEL CONDADO DE VENTURA BAJO EL SEMS

El desarrollo del SEMS será un esfuerzo cooperativo entre todos los departamentos y agencias dentro del Condado de Ventura que cuenten con un rol de respuesta frente a emergencias. La Oficina de Servicios de Emergencia del Sheriff del Condado de Ventura tiene la responsabilidad sobre el personal principal para el desarrollo y la planificación del SEMS de:

- Comunicar información dentro del Condado de Ventura sobre los requisitos y las pautas del SEMS.
- Coordinar el desarrollo del SEMS entre departamentos y agencias.
- Identificar todos los departamentos y las agencias involucradas en una respuesta a nivel de campo.
- Identificar los departamentos y las agencias con un centro de operaciones del departamento (DOC).
- Coordinar el desarrollo del SEMS con otros gobiernos locales, con el área operativa y con voluntarios y agencias privadas.
- Incorporar el SEMS al Plan de Operaciones de Emergencia y a los procedimientos del Condado de Ventura.
- Incorporar el SEMS a las ordenanzas, los acuerdos, los memorandos de entendimiento, etc. para emergencias en el Condado de Ventura. Identificar los distritos especiales que operan o proporcionan servicios dentro de los límites del Condado de Ventura. Se debe determinar la

función de emergencia de estos distritos especiales y se deben tomar disposiciones de coordinación durante emergencias.

- La identificación de voluntarios y agencias privadas locales que tienen una función de respuesta frente a emergencias. Deben establecerse contactos para desarrollar arreglos para la coordinación en emergencias.

El Condado de Ventura participará en la organización del Área Operativa del Condado de Ventura y en el sistema para coordinar y comunicarse dentro del Área Operativa.

Todo el personal del gobierno local que pueda participar del EOC, en DOC o a nivel de campo en situaciones de emergencia deben recibir capacitación apropiada sobre el SEMS según lo requerido por las regulaciones del SEMS. Se debe capacitar al personal nuevo a medida que se contrata.

El Condado de Ventura garantiza que el personal del EOC participa con regularidad en ejercicios de gestión de emergencias para mejorar la preparación, la respuesta, y las actividades de recuperación.

ORGANIZACIÓN DEL EOC EN EL SEMS

Las regulaciones del SEMS requieren que los gobiernos locales proporcionen cinco funciones: gestión, operación, planificación/inteligencia, logística y finanzas/administración. Estas funciones son las bases de la estructura organizativa del EOC.

- **Gestión:** Políticas generales de emergencia y organización mediante los esfuerzos conjuntos de agencias gubernamentales y organizaciones privadas.
- **Operaciones:** Coordinar todas las operaciones jurisdiccionales para apoyar la respuesta de emergencia mediante la implementación del Plan de Acción del EOC del Condado.
- **Planificación/Inteligencia:** Recopilar, evaluar, y difundir información, desarrollar el Plan de Acción del EOC del Condado de Ventura y el Informe de Acción Posterior/Correctiva en coordinación con otras funciones, y mantener la documentación.
- **Logística:** Proporcionar instalaciones, servicios, personal, equipamiento, y materiales.
- **Finanzas/administración:** Actividades financieras y otros aspectos administrativos.

La organización del EOC puede incluir a representantes de agencias estatales, de distritos especiales, de agencias voluntarias y privadas con roles de respuesta importantes.

COMPONENTES PRINCIPALES DEL SEMS

Flexibilidad organizativa: Organización modular

Las cinco funciones esenciales del SEMS se establecerán como «secciones» dentro del EOC, y todas las demás funciones se organizarán como ramas, grupos, o unidades dentro de las secciones. Los tipos de funciones activadas y su relación entre sí dependerán del tamaño y la naturaleza del incidente. Solo se activarán aquellos elementos funcionales que sean necesarios para cumplir con los objetivos actuales. Las funciones que sean necesarias pero que no cuenten con personal serán responsabilidad del siguiente elemento superior en la organización.

Gestión de personal: Jerarquía de comando y alcance de control

El título de puesto «coordinador» se refiere a la persona líder de cada elemento organizativo en el EOC. Se utiliza el término «coordinador» porque la función de los elementos del EOC es coordinar. Cada función activada tendrá una persona a cargo, pero un supervisor puede controlar más de un elemento funcional. Cada persona tendrá un supervisor, y cada supervisor por lo general será responsable de hasta siete empleados, con un rango de control ideal de entre tres y cinco personas.

Los coordinadores de sección para operaciones, planificación/inteligencia, logística y finanzas/administración constituyen el Personal General del EOC. El personal de Gestión y General funciona como el equipo de gestión del EOC. El Personal General es responsable de:

- Supervisar el funcionamiento general de su sección.
- Interactuar entre sí, con la Administración y con otras entidades dentro del EOC para asegurar un funcionamiento efectivo de la organización del EOC.

Planes de Acción del EOC

A niveles locales, de área organizativa, regionales y estatales, el uso de los planes de acción del EOC proporcionan personal designado con conocimiento sobre los objetivos por alcanzar y sobre los pasos necesarios para realizarlo. Los planes de acción no solo proporcionan dirección, sino que también ofrecen una base para medir el alcance de logros y el rendimiento general del sistema. El plan de acción es una herramienta de gestión importante que involucra:

- Un proceso para identificar prioridades y objetivos para respuestas de emergencia o esfuerzos de recuperación.
- Documentación sobre las prioridades y objetivos, las tareas y las asignaciones de personal asociadas con su cumplimiento.

El proceso de planificación de acciones debe involucrar a la Gerencia y al Personal General junto a otros elementos del EOC, y a representantes especiales del distrito y otras agencias representativas según sea necesario. La Sección de Planificación/Inteligencia es responsable por coordinar el desarrollo del plan de acción y por facilitar las reuniones de planificación.

Los planes de acción se desarrollan para un período operativo particular, que podría variar desde algunas horas hasta 24 horas. El período operativo se determina al establecer primero un conjunto de acciones prioritarias que deben llevarse a cabo. Luego, se establece un marco de tiempo razonable para llevarlas a cabo. Los planes de acción no deben ser complejos, pero deben ser lo suficientemente detallados como para guiar los elementos del EOC en su implementación de acciones prioritarias. La Parte dos: Documentación de apoyo para Planificación/Inteligencia: Planificación de acción incluye pautas para desarrollar planes de acción y formatos de ejemplo.

COORDINACIÓN DEL SEMS

Coordinación de varias agencias o entre agencias a nivel de gobierno local

La coordinación de varias agencias o entre agencias es importante para:

- Establecer prioridades de respuesta.
- Asignar recursos críticos.
- Desarrollar estrategias para gestionar respuestas con múltiples agencias para problemas.
- Compartir información.
- Facilitar comunicaciones.

Coordinación de varias agencias o entre agencias en el EOC

- En el EOC, la respuesta para emergencias se coordina mediante:
 - Representantes de los departamentos y agencias del Condado de Ventura.
 - Representantes de agencias externas, que incluyen ciudades, distritos especiales, agencias voluntarias y organizaciones privadas.
- Se puede obtener la coordinación con agencias no representadas en el EOC mediante diversos métodos de comunicación.
- La participación en el proceso de planificación para acciones del EOC es esencial para obtener una gestión eficaz de emergencias.

Grupo de coordinación de varias agencias o entre agencias

- Se puede establecer de manera formal.
- Debe crear consenso sobre prioridades, asignación de recursos y estrategias de respuesta.
- Puede funcionar dentro del EOC, en otra ubicación o mediante llamadas de conferencia, pero debe mantenerse en contacto con el EOC. El Grupo de Coordinación de Varias Agencias o Entre Agencias (IACG, por sus siglas en inglés) tiene reuniones e instalaciones de comunicación separadas adyacentes al EOC.
- El Plan de Acción del EOC debe incorporar las prioridades y objetivos del Grupo.
- Los objetivos del Grupo se deben implementar mediante el EOC.
- El Condado de Ventura puede participar con otros gobiernos y agencias locales en un grupo de coordinación de múltiples agencias organizado por otro gobierno local, área operativa o nivel regional.

Coordinación con el Nivel de Respuesta de Campo

Claramente, la coordinación entre los niveles del SEMS es necesaria para brindar una respuesta efectiva frente a emergencias. En un accidente grave, el EOC del Condado de Ventura puede activarse para coordinar la respuesta general, mientras que los socorristas de campo utilizan el ICS. Los Comandantes de Incidentes pueden informar a los DOC, que a su vez coordinarán con el EOC. Cuando el EOC supervise en forma directa a los equipos de Comando de Incidentes, el EOC operará como Comando de Área.

Coordinación con el Nivel de Área Operativa del Condado de Ventura

Se debe establecer coordinación y comunicaciones entre los EOC del gobierno local que hayan sido activados y el área operativa. Para el Condado de Ventura, este canal se crea mediante el EOC del Área Operativa (si se activa el EOC del Área Operativa) o mediante el Oficial de Servicio del OES del Sheriff (si no se activa el EOC del Área Operativa). Los enlaces de comunicación son telefónicos por tierra y satelitales, radio, videoconferencias, datos (DLAN) y el sistema de radio de los Servicios de Comunicaciones Auxiliares (ACS, por sus siglas en inglés) del condado de Ventura.

Coordinación con distritos especiales

En el SEMS, los distritos especiales se definen como gobiernos locales. Por lo general, el rol de respuesta frente a desastres/emergencias se centra en los servicios normales. Durante desastres/emergencias, algunos distritos especiales estarán más involucrados en la respuesta frente a desastres/emergencias al asistir a otros gobiernos locales.

Deben establecerse coordinación y comunicaciones entre distritos especiales cuando que involucrados en una respuesta frente a un desastre/una emergencia, con otros gobiernos locales y con el área operativa. Esto se puede lograr de varias maneras, dependiendo de la situación local. Las relaciones entre distritos especiales, ciudades, gobierno del condado y el área operativa son complicadas debido a la superposición de límites y a la multiplicidad de distritos especiales. Los distritos especiales deben trabajar con los gobiernos locales en sus áreas de servicio para determinar la mejor manera de establecer la coordinación y la comunicación en desastres/emergencias.

Por lo general, los límites de los distritos especiales cruzan los límites municipales. Un distrito especial puede servir a varias ciudades y a zonas no incorporadas del condado. Algunos distritos especiales sirven a más de un condado. En tal caso, es posible que el distrito especial desee brindar un representante de enlace con el EOC del Área Operativa para facilitar la coordinación y la comunicación con las diversas entidades a las que sirve.

Coordinación con agencias voluntarias y privadas

El Condado de Ventura apoya y participa con Voluntarios Activos en Desastres del Condado de Ventura (VC-VOAD, por sus siglas en inglés). VC-VOAD es una colaboración de agencias locales sin fines de lucro, organizaciones religiosas, grupos de voluntarios, instituciones públicas y entidades privadas dedicadas a mejorar los resultados para las personas afectadas por desastres/emergencias. El VCOES incorpora un puesto en VC-VOAD en el EOC del Condado, que sirve como punto central para coordinar actividades de respuestas con muchas agencias no gubernamentales (NGO, por sus siglas en inglés).

Las agencias que desempeñen papeles clave en la respuesta deben tener representantes en el EOC. Si una agencia apoya varias funciones y tiene un solo representante en el EOC, su representante debe estar ubicado en el área de enlace. Si una agencia apoya solo una función, su representante puede ubicarse con ese elemento funcional. Algunas agencias pueden tener varios miembros del personal participando en elementos funcionales del EOC. Las agencias que tienen roles de respuesta en todo el condado y no pueden responder a numerosos EOC de ciudades deben estar representadas a nivel operativo de área.

El personal del Servicio de Comunicaciones Auxiliares del Condado de Ventura será asignado a las agencias según sea necesario.

La coordinación con agencias voluntarias y privadas que no tengan representantes en el EOC podrá llevarse a cabo mediante telecomunicaciones, enlace con consejos comunitarios que representen varias agencias o al involucrar a las agencias en grupos especiales de múltiples agencias sobre temas particulares.

DRAFT

Página en blanco

SECCIÓN TRES: SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE INCIDENTES

GENERAL

Además del SEMS, el Condado reconoce y ha incorporado al Sistema Nacional de Gestión de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés) en el EOP, en sus capacitaciones y ejercicios.

COMPONENTES NIMS³

Fundamentos y conceptos

- **Flexibilidad:** Los componentes del NIMS pueden adaptarse a cualquier situación: desde eventos especiales planificados, pasando por incidentes rutinarios locales hasta incidentes que involucran asistencia mutua interestatal o federal. Algunos incidentes requieren de coordinación entre varias agencias, jurisdicciones y/o disciplinas. La flexibilidad permite que el NIMS sea escalable y, por lo tanto, aplicable a incidentes que varían ampliamente en términos de peligrosidad, geografía, demografía, clima, cultura y organización.
- **Estandarización:** La estandarización es esencial para la interoperabilidad entre múltiples organizaciones al responder a incidentes. El NIMS define las estructuras organizativas estándares que mejoran la integración y la conectividad entre jurisdicciones y organizaciones. El NIMS define prácticas estándares que permiten al personal del incidente trabajar juntos con efectividad y fomentar la cohesión entre las diversas organizaciones involucradas. El NIMS también incluye terminología común, que permite una comunicación eficaz.
- **Unión de Esfuerzos:** La unión de esfuerzos significa coordinar actividades entre distintas organizaciones para alcanzar objetivos comunes. La unión de esfuerzos les permite a las organizaciones con responsabilidades jurisdiccionales específicas apoyarse entre sí mientras conservan sus propias autoridades.

Gestión de recursos

Las pautas sobre gestión de recursos del NIMS permite que muchos elementos organizativos colaboren y se coordinen para gestionar recursos en forma sistemática (personal, equipos, instalaciones, equipamiento y provisiones). La mayoría de las jurisdicciones o las organizaciones no poseen in mantienen todos los recursos necesarios para responder frente a todas las amenazas y peligros potenciales. Por lo tanto, la gestión efectiva de recursos incluye el aprovechamiento de los recursos de cada jurisdicción, involucrar recursos del sector privado y organizaciones voluntarias, y fomentar un mayor desarrollo de acuerdos de ayuda mutua.

Este componente incluye tres secciones:

- **Preparación para la gestión de emergencia:** Involucra identificar y tipificar recursos, calificar, certificar y otorgar credenciales al personal, planificar recursos y adquisiciones, almacenar y llevar un inventario de recursos.

³ Agencia Federal de Gestión de Emergencias, Sistema Nacional de Gestión, Tercera edición, 2017.

- **Gestión de recursos durante un incidente:** El proceso de gestión de recursos durante un incidente incluye métodos estándares para identificar, ordenar, movilizar y controlar recursos.
- **Ayuda mutua:** La ayuda mutua involucra compartir recursos y servicios entre jurisdicciones u organizaciones. La ayuda mutua ocurre en forma rutinaria para satisfacer las necesidades de recursos identificadas por la organización solicitante.

Mando y coordinación

Las estructuras estándar de comandos para incidentes del NIMS se basan en los siguientes sistemas organizativos:

- **El ICS:** Es un concepto estandarizado, in situ, para gestionar incidentes de todo peligro. Su estructura organizativa permite a sus usuarios hacer frente a las complejidades y demandas de incidentes únicos o múltiples sin verse obstaculizados por límites jurisdiccionales.
- **Centros Operativos de Emergencia:** Los EOC son ubicaciones en las cuales por lo general se reúne el personal de múltiples agencias para abordar amenazas y peligros inminentes, y para proporcionar apoyo coordinado a comandos en incidentes, al personal in situ y/o a otros EOC. Los EOC pueden ser ubicaciones fijas, instalaciones temporales o estructuras virtuales con personal que participa en forma remota.
- **Grupo de Coordinación de Múltiples Agencias:** Los grupos MAC (por sus siglas en inglés), a veces llamados «grupos de políticas», son parte de la estructura de gestión de incidentes fuera del sitio de NIMS. Los Grupos MAC están formados por representantes de organismos u organizaciones accionistas. Están establecidos y organizados para tomar decisiones relevantes para múltiples agencias. Los Grupos MAC actúan como órganos a nivel político durante incidentes al apoyar la priorización y asignación de recursos, y al permitir la toma de decisiones entre oficiales elegidos y designados y los responsables por gestionar el incidente (por ejemplo, el Comandante de Incidentes). En algunos casos, el personal de EOC también lleva a cabo esta actividad.
- **Sistema de Información Conjunta:** Los JIS (por sus siglas en inglés) consisten en los procesos, procedimientos y las herramientas para permitir la comunicación con el público, con el personal del incidente, con los medios y con otros accionistas.

Gestión de comunicaciones e información

El componente de Gestión de Comunicaciones e Información describe los sistemas y los métodos que ayudan a asegurar que el personal del incidente y otros responsables de la toma de decisiones tengan los medios y la información que necesitan para tomar y comunicar decisiones. Los cuatro principios clave son: 1) interoperabilidad, 2) confiabilidad, escalabilidad y portabilidad, 3) resiliencia y redundancia, y 4) seguridad.

- **Gestión de comunicaciones:** Incluye prácticas y consideraciones de gestión de comunicaciones como tipos de comunicación estandarizados, políticas y planificación, acuerdos, estándares de equipamiento y capacitación para ayudar al personal de incidentes desde distintas disciplinas,

jurisdicciones, organizaciones y agencias a comunicarse entre sí en forma efectiva durante incidentes.

- **Información sobre incidente:** Durante un incidente, el personal necesita información rápida y precisa para tomar decisiones. Los informes sobre incidentes (informes de situación y de estado) mejoran la conciencia situacional y ayudan a garantizar que el personal tenga un acceso más fácil a la información esencial. Los Planes de Acción por Incidente (IAP, por sus siglas en inglés) contienen objetivos para incidentes establecidos por el Comandante de Incidentes o por el Comando Unificado, y abordan tácticas para el período operativo planificado, por lo general entre 12 y 24 horas. El personal debe recopilar datos de manera que se cumpla con las técnicas y definiciones de recolección de datos estándar, debe analizar los datos y compartirlos a través de los canales apropiados.
- **Estándares y formatos de comunicación:** El NIMS requiere el uso de terminología común, de lenguaje sencillo, de interoperabilidad de datos y de la incorporación de tecnologías (radio, sistema telefónico, sistemas de advertencia y notificación públicas, hardware y software, Sistemas de Información Geográfica y redes sociales) como mecanismo para ofrecer una mayor conciencia situacional a las jurisdicciones involucradas en el incidente y/o al público.

DRAFT

Página en blanco.

SECCIÓN CUATRO: ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DE EMERGENCIAS DEL CONDADO DE VENTURA

GENERAL

Esta sección establece políticas y procedimientos, y asigna responsabilidades para asegurar la gestión eficaz de operaciones de emergencia bajo el SEMS y el NIMS. Además, esta sección proporciona información sobre la estructura de manejo de emergencias en el Condado de Ventura, y la forma en la que se activa el equipo de emergencia.

CONCEPTO DE OPERACIONES

El EOC se activa por una variedad de razones basadas en los requisitos de apoyo de una jurisdicción u organización, los requisitos de una organización de gestión de emergencias para apoyar las operaciones de campo, el contexto de la amenaza, la preparación para eventos o como respuesta a un incidente. El cuadro 1 muestra los distintos niveles de activación del EOC según el tamaño, el alcance, y la complejidad del incidente.

Cuadro 1: Niveles de activación del EOC

Nivel de activación	Descripción	Personal
4 Operaciones regulares	<ul style="list-style-type: none"> Control rutinario de la situación No se anticipa un evento o incidente 	<ul style="list-style-type: none"> Solo Oficial de Servicio
3 Operaciones mejoradas	<ul style="list-style-type: none"> Se ha desarrollado una situación o amenaza que requiere controles y coordinación mejorada entre jurisdicciones o agencias. 	<ul style="list-style-type: none"> El Oficial de Servicio más algún personal esencial se enfocan en la situación.
2 Activación parcial	<ul style="list-style-type: none"> Se ha desarrollado una situación o amenaza que requiere coordinación por encima de un día de trabajo normal. 	<ul style="list-style-type: none"> El EOC cuenta con personal parcial, con soporte de enlace limitado o parcial y con un especialista técnico (según las necesidades del incidente).
1 Activación completa	<ul style="list-style-type: none"> Un incidente de tal magnitud que requiere o podría requerir amplios esfuerzos de respuesta y recuperación, y recursos significativos. Se ha desarrollado una situación o amenaza que requiere de coordinación, control y apoyo 24/7. 	<ul style="list-style-type: none"> Se activan todos los puestos del Personal General, incluso los puestos de enlace correspondientes. Las operaciones se llevan a cabo las 24 horas.

ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES PARA LA GESTIÓN DE EMERGENCIAS

El Sheriff, que sirve como Director de Servicios de Emergencia, dirigirá la Organización de Servicios de Emergencia del Condado de Ventura (incluyendo la respuesta de emergencia y recuperación). El Director de Servicios de Emergencia puede designar a un Director del EOC, por ejemplo, al Subdirector de Servicios de Emergencia. El Director de Servicios de Emergencia es responsable ante la Junta de Supervisores y ante el Consejo de Planificación de Emergencias del Condado según la Ordenanza 4410 del Código Municipal del Condado de Ventura. El Director de Servicios de Emergencia es responsable de implementar el EOP del Condado.

El Director de Servicios de Emergencia y el director del EOC cuentan con el respaldo de la Organización de Gestión de Emergencias del Condado, y tienen la responsabilidad general de:

- Organizar, dotar de personal, y operar el EOC.
- Operar los sistemas de comunicación y advertencia.
- Brindar información y orientación al público.
- Mantener la información sobre el estado de recursos, servicios y operaciones.
- Coordinando operaciones generales.
- Obtener apoyo para el Condado de Ventura y brindar apoyo a otras jurisdicciones según corresponda.
- Identificar y analizar riesgos potenciales, y recomendar contramedidas adecuadas.
- Recopilar, evaluar, y difundir evaluaciones de daños y otra información esencial.
- Proporcionar informes de estado y de otra índole al Centro Regional de Operaciones de Emergencia de Cal OES.

La Matriz Organizativa de Emergencias del Condado de Ventura se encuentra en el Cuadro 2.

Área Operativa del Condado de Ventura (consulte la Imagen 1).

Si se activa el Área Operativa del Condado de Ventura, el Sheriff del Condado de Ventura, designado por la Ordenanza del Condado, funcionará como Coordinador Operativo del Área, y tendrá la responsabilidad general de coordinar y apoyar las operaciones de emergencia dentro del Condado. El Área Operativa también será el punto central para que las ciudades y los distritos especiales dentro del Condado transfieran información y solicitudes de apoyo. El Coordinador del Área Operativa y el personal de apoyo constituirán el personal de gestión de emergencia del Área Operativa. El personal del Área Operativa enviará todas las solicitudes de apoyo que no puedan obtenerse dentro del condado (excepto para la ayuda mutua legal y contra incendios), junto a otra información relevante, a la Región I de Ayuda Mutua de Cal OES. La ayuda mutua contra incendios y de cumplimiento de la ley se coordina mediante los Coordinadores Regionales contra Incendios y para el Cumplimiento de la Ley designados.

Informes al Área Operativa del Condado de Ventura

Los informes y las notificaciones de la ciudad deberán realizarse al Área Operativa del Condado de Ventura. Estos informes y notificaciones incluyen:

- Activación del EOC de la ciudad
- Proclamar una emergencia local (**consultar el “Manual para emergencias locales del condado de Ventura”**)
- Informes de reconocimiento
- Informes de estado de la ciudad
- Estimaciones iniciales de daños
- Informes de incidente

Gestión de Emergencias de la Región de Ayuda Mutua

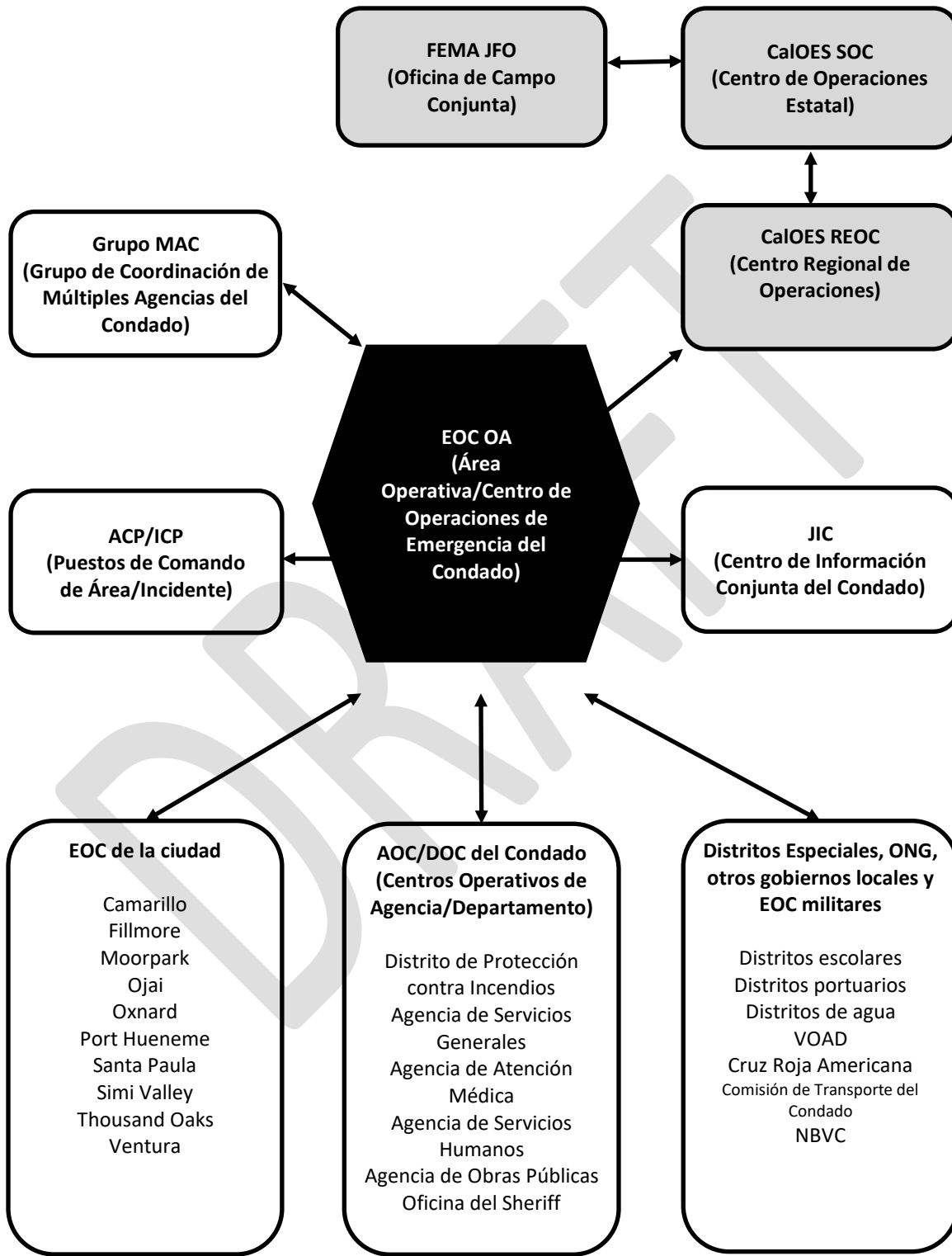
El Condado de Ventura está dentro de la Región I de Ayuda Mutua de Cal OES, la Región 1a de Cal OES para Leyes y Médico Forense y en la Región Administrativa Sur de Cal OES. La misión principal de la organización para gestión de emergencias de la región sur es apoyar la respuesta del Área Operativa y los esfuerzos de recuperación, además de coordinar las operaciones de respuesta y recuperación para la Ayuda Mutua Regional (excepto las de leyes e incendios) mediante el EOC regional (REOC, por sus siglas en inglés).

Gestión de Estado de Emergencia

El Gobernador, mediante Cal OES y sus Regiones de Ayuda Mutua, coordinará operaciones estatales para incluir la provisión de ayuda mutua y otros apoyos a jurisdicciones locales, y para enviar provisiones esenciales y otros recursos según sean necesarios. El Director de Cal OES, asistido por los directores de las agencias estatales y su personal, junto al personal de agencias voluntarias, constituirán el personal estatal de gestión de emergencia.

El Organigrama de Emergencia del Estado de California se incluye en la **Imagen 2**.

Imagen 1 Área Operativa del Condado de Ventura

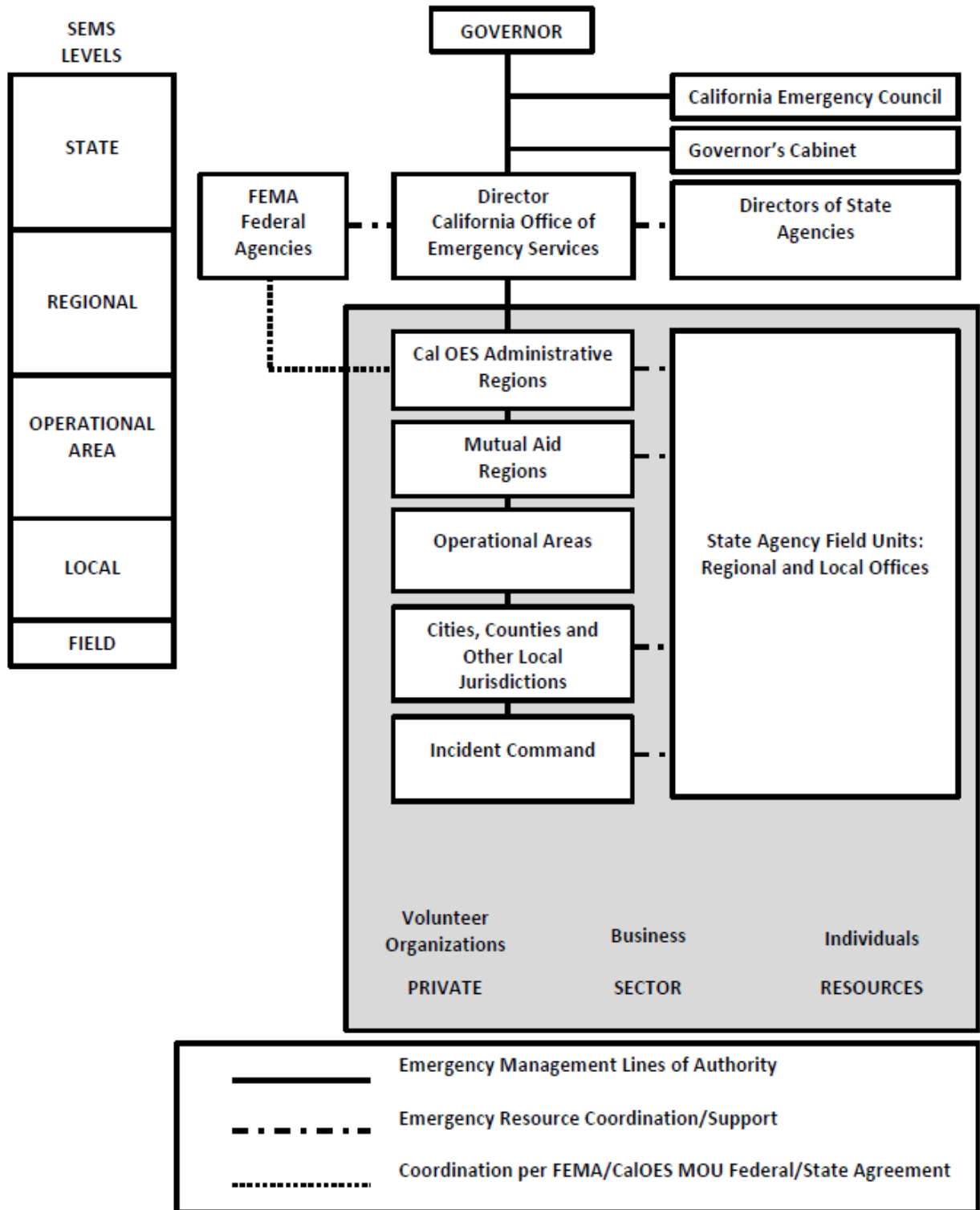


Cuadro 2 Organigrama de Emergencia del Condado de Ventura

Condado de Ventura Organización de EOC Matriz		Aeropuertos	Servicios Animales	Asesor	Auditor	Junta de Supervisores	Primer Ejecutivo	Secretario/Registrador	Abogado del Condado	Fiscal del Distrito	Incendios	Servicios generales	Puerto	Agencia de Atención Médica	Recursos Humanos	Servicios Humanos Agencia	Sistemas de Información	Examinador Médico	Condicional	Obras públicas	Gestión de recursos Agencia	Sheriff	Servicios	Agencias voluntarias	Distritos escolares	YCTC	
GESTIÓN	Política					S	P		S													S					
	EOC. Dir.								S														P				
	Oficial de Enlace						P							S									S				
	P.I.O.						S			S			S										P				
	Asesor Legal								P																		
	Coordinador de EOC																							P			
	Oficial de Seguridad											S										S	P				
Coordinador de DAFN						S							S		P							S					
OPERACIONES	Coordinador de Operaciones						S				S		S							S		P	S	S			
	Incendios/Materiales peligrosos/Rescate									P										S	S	S					
	Cumplimiento de la ley								S								S						P				
	Infraestructura										S		S							P	S			S			
	Cuidado y albergue		P										S		P										S	S	S
	Medicina Salud													P		S											
	Examinador Médico													S					P								
Construcción y seguridad																					P						
Alerta y advertencia																						P					
PLANIFICACIÓN	Planes/Inteligencia Coordinación						S	S			S	S	S		S						S	P		S			
	Estado de Situación/Resolución										S												P				
	Evaluación de daños			S							S												P				
	Documentación										S												P				
	Planificación anticipada										S												P				
	Planificación de recuperación										S												P				
	Mapeo GIS										S						S						P				
Desmovilización										S												P					
LOGÍSTICA	Coordinador de logística						S					P	S		S							S		S			
	Suministro/Adquisición											P										P	S				
	Personal														P										S		
	Instalaciones/Transporte	S	S									P	S												S	S	
	Personal de apoyo: ITS																										
FINANZAS	Coordinador financiero				P	S					S			S								S		S			
	Recuperación de costos		S								S	S	S	S	S	S	S			S	S	P					
	Registro horario				P						S			S									S		S		
Análisis de costos				P						S			S									S		S			
RECUPERACIÓN						S	P		S		S		S	S	S						S	S	S	S	S	S	

P=Primero S=Apoyo

Imagen 2 Organización de Emergencia de California



CENTRO OPERATIVO PARA EMERGENCIAS DEL CONDADO DE VENTURA

Las operaciones diarias se llevan a cabo desde departamentos y agencias que están ampliamente dispersos por todo el Condado. Un EOC es una ubicación desde la cual se puede realizar una gestión de emergencia centralizada durante una emergencia o desastre grave. Esto facilita al Director de Servicios de Emergencia, al personal de gestión de emergencias y a representantes de organizaciones asignados a responsabilidades de gestión de emergencia el brindar una respuesta coordinada. El nivel del personal EOC variará según la emergencia particular.

Un EOC proporciona una ubicación central de autoridad e información, y permite la coordinación cara a cara entre personal que debe tomar decisiones de emergencia. Las siguientes funciones se realizan en el EOC del Condado de Ventura:

- Coordinar las operaciones de emergencia
- Recibir y difundir información de advertencia
- Desarrollar políticas y procedimientos de emergencia
- Recolectar información de inteligencia y difundirla a los diversos representantes del EOC y, según corresponda, a las agencias de la ciudad, del condado, del Área Operativa, del estado, militares y federales.
- Preparar resúmenes de inteligencia/información, informes de situación, informes operativos y de otra índole según sea necesario.
- Mantener mapas generales y específicos, paneles de visualización de información y otros datos relativos a operaciones de emergencia.
- Continuar con el análisis y la evaluación de todos los datos relativos a operaciones de emergencia.
- Controlar y coordinar, dentro de la política establecida, el apoyo operativo y logístico de los recursos del Condado asignados a la emergencia.
- Mantener el contacto y la coordinación con los DOC de apoyo, con otros EOC del gobierno local y con el Área Operativa del Condado de Ventura.
- Proporcionar información de emergencia e instrucciones al público, realizar comunicados oficiales a los medios de comunicación y programar conferencias de prensa según sea necesario.

Ubicación y descripción de EOC principales y alternativos

El EOC del Área Operativa del Condado de Ventura está ubicado en el Centro de Gobierno del Condado de Ventura, Centro de Detención Preventiva, 800 South Victoria Avenue, Ventura, CA. El EOC incluye áreas de trabajo para todas las funciones de SEMS, incluido un Centro de Información Conjunta (JIC). Un generador diésel primario y un generador de respaldo proporcionan energía de emergencia. La reserva de combustible de emergencia es suficiente para durar al menos 72 horas. El reabastecimiento de combustible de emergencia se obtendrá a través de la División de Servicios Generales/Servicios de Flota del Condado de Ventura. La energía de respaldo proporcionará paneles de iluminación, circuitos de pared seleccionados, teléfonos y radios, sistemas de datos y aire acondicionado. El EOC tiene la capacidad de albergar y alimentar al personal durante 72 horas consecutivas. Los servicios de las instalaciones incluyen cocina, baños, duchas y suministros de alimento y agua.

Un EOC alternativo se encuentra en la Estación del Sheriff del Este del Condado, 2101 East Olsen Road, Thousand Oaks. Un EOC alternativo se activará solo cuando el EOC principal esté dañado, sea inaccesible y/o sea necesaria la evacuación de los miembros del personal del EOC. Cuando sea necesario el uso de un EOC alternativo, se solicitará a quienes ocupan el EOC primario que se trasladen al EOC secundario. Si el EOC principal no se puede utilizar antes de su activación, se les pedirá a los miembros del personal que se reporten al sitio de EOC alternativo. La Sección de Logística coordinará la reubicación del personal del EOC hacia el EOC alternativo. El director del EOC transferirá la autoridad de dirección y control del EOC principal al EOC alternativo cuando sea necesario. Todos los Coordinadores de Sección asesorarán a sus fuerzas de respuesta de campo sobre la transición al EOC alternativo.

Las capacidades operativas del EOC alternativo serán similares a las del EOC principal.

Comunicaciones

El EOC del Área Operativa del Condado de Ventura está equipado con servicio telefónico (del Condado, AT&T y Verizon), máquinas de fax, líneas telefónicas y para datos de OASIS, Alerta de VC, Sistema Integrado de Alerta y Advertencia Pública (IPAWS, por sus siglas en inglés), Sistema Comercial de Alerta Móvil (CMAS, por sus siglas en inglés), servicio celular portátil (por ambos proveedores del área), sistemas de telefonía satelital y de servicio público de radio (con bases remotas y locales). Además, el EOC tiene el apoyo de los miembros de Servicios Auxiliares de Comunicación.

POLÍTICA DE ACTIVACIÓN DEL CENTRO OPERATIVO DEL CONDADO DE VENTURA

El EOC del condado se activa cuando las agencias de respuesta de campo necesitan apoyo, cuando se necesita una perspectiva en todo el condado o cuando varios departamentos necesiten coordinarse. El EOC puede contar con personal completo o parcial para satisfacer las demandas de la situación.

Cuándo activarlo:

- Cuando ocurra o pueda ocurrir una emergencia de tal magnitud que se requiera un gran compromiso de recursos de dos o más Departamentos del Condado durante un período de tiempo extenso;
- Bajo la orden del Sheriff o su designado, cuando el Condado o partes del Condado hayan sido afectadas o se vean amenazadas por un peligro. Cuando se proclame una Emergencia Local;
 - Cuando el Gobernador haya proclamado un Estado de Emergencia en una zona que incluya al Condado de Ventura;
 - De forma automática, al proclamarse una «Emergencia por Estado de Guerra», según lo definido por la Ley de Servicios de Emergencia de California (**consultar el “Manual para emergencias locales del condado de Ventura”**);
 - Por una Declaración Presidencial de Emergencia Nacional;
 - En forma automática, al recibir una advertencia sobre ataque o al observar una detonación nuclear;
 - Luego de un terremoto significativo que haya causado daños en el Condado de Ventura o en jurisdicciones vecinas; y

- Al notificar una liberación no controlada o un fallo en cualquier represa que pueda afectar al Condado de Ventura.

Quién puede activarlo:

Las siguientes personas, ya sea actuando como Director del EOC o en representación del Director del EOC, o sus representantes designados (tal como se referencia en la Parte dos: Gestión, Continuidad de las Líneas de Sucesión Gubernamentales), tienen autorización para activar el EOC:

- Sheriff (Director del OES) o su designado (Subdirector del OES)
- Junta de Supervisores
- Director General
- Jefe de Bomberos del Condado
- Director de Obras Públicas
- Agencia de Atención Médica: Oficial de Salud del Condado

Cómo activarlo:

- Contáctese con el Oficial de Servicio de Servicios de Emergencia de VCOES o con el Subdirector de Servicios de Emergencia.
- Identifíquese y proporcione un número de teléfono de confirmación para devolución de llamada si se solicita.
- Describa brevemente la situación de desastre/emergencia que causa esta solicitud.

Desactivación

Los Coordinadores de Sección y el Director del EOC autorizarán la desactivación del EOC por puesto y función.

Página en blanco.

SECCIÓN CINCO: CONTINUIDAD DE GOBIERNO

PROPÓSITO

Un desastre grave o una emergencia de seguridad nacional podría resultar en la muerte o lesión de oficiales gubernamentales clave y/o la destrucción parcial o completa de puestos de gobierno establecidos, y de los registros públicos y privados esenciales para continuar las operaciones de gobierno e industrias. En todos los niveles, el gobierno es responsable de proporcionar la continuidad de un liderazgo efectivo, autoridad y dirección adecuada en operaciones de emergencia y recuperación. El Código de Gobierno de California, Sección 8643(b) y la Constitución de California proporcionan la autoridad para que el gobierno estatal y local se reconstituya en caso de que los titulares no puedan servir.

RESPONSABILIDADES

En todos los niveles, el gobierno es responsable de proporcionar la continuidad del liderazgo efectivo, autoridad y dirección adecuada en operaciones de emergencia y recuperación (preparación, respuesta, recuperación y mitigación). Bajo el concepto de ayuda mutua de California, los oficiales locales conservarán el control de las operaciones de emergencia de su jurisdicción mientras que otras jurisdicciones pueden proporcionar recursos adicionales bajo petición. Un aspecto clave de esto es poder comunicar solicitudes oficiales, informes de situación e información de emergencia durante cualquier desastre al cual pudiera enfrentarse una comunidad.

CONSERVACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL

El Código de Gobierno de California, Sección 8643(b) y la Constitución de California proporcionan la autoridad para que el gobierno estatal y local se reconstituya en caso de que los titulares no puedan servir.

LÍNEAS DE SUCESIÓN PARA FUNCIONARIOS A CARGO DE DESIGNAR RESPONSABILIDADES FRENTE A EMERGENCIAS

El primer paso para asegurar la continuidad de gobierno es contar con personal autorizado y preparado para llevar a cabo acciones de emergencia para el gobierno en caso de un desastre natural, tecnológico o de seguridad nacional.

El Artículo 15, Sección 8638 de CESA autoriza a los entes de gobierno a designar y nombrar tres funcionarios suplentes para cada miembro del órgano de gobierno y para el director ejecutivo, si no es un miembro del órgano de gobierno. Los oficiales de reserva pueden ser residentes u oficiales de una subdivisión política distinta a aquella para la cual están designados. Los oficiales de reserva prestan el mismo juramento que los oficiales regulares, y son designados como Número 1, 2 o 3.

la Junta de Supervisores nombra a un sucesor del cargo de Director de Servicios de Emergencia. La sucesión ocurre:

- En caso de que el director no esté disponible o no pueda servir, los puestos indicados a continuación actuarán en forma temporal como Director de Servicios de Emergencia.
- La persona que desempeñe el cargo de director interino tendrá la autoridad y los poderes del Director, y llevará a cabo sus funciones hasta que el Director vuelva a ser capaz de desempeñar sus funciones, o hasta que la Junta de Supervisores designe a un sucesor.

Primer suplente: Alguacil

Segundo suplente: Asistente del Alguacil: Servicios de apoyo

Tercer suplente: Asistente del Alguacil: Operaciones

La notificación sobre cualquier cambio de sucesor se realizará a través de la cadena de mando establecida.

El Artículo 15, Sección 8637 de CESA autoriza a las subdivisiones políticas a disponer la sucesión de funcionarios (jefes de departamento) que tengan deberes relacionados con la ley y el orden, y/o con la salud y la seguridad. (consulte la lista de Líneas de Sucesión para los departamentos del condado al final de esta sección).

El Artículo 15, Sección 8644 de CESA establece un método para reconstituir el órgano de gobierno. Autoriza que, en caso de que todos los miembros (incluidos los suplentes), no estén disponibles, los funcionarios temporales se nombrarán de una de las siguientes maneras:

- Por el presidente de la junta del condado en el que se encuentra la subdivisión política.
- Por el presidente de la junta de cualquier otro condado dentro de 150 millas (desde el más cercano y poblado hasta el más lejano y menos poblado).
- Por el alcalde de cualquier ciudad dentro de 150 millas (desde la más cercana y poblada hasta la más lejana y menos poblada).

El Artículo 15, Sección 8642 de CESA autoriza a los entes de gobierno locales a reunirse lo antes posible siempre que exista una Emergencia de Estado de Guerra, una Emergencia Estatal o una Emergencia Local, y en un lugar que no necesariamente se encuentre dentro de la subdivisión política.

El Artículo 15, Sección 8643 de CESA describe las funciones de un órgano de gobierno durante emergencias de la siguiente manera:

- Determinar el daño a la jurisdicción y a su personal y propiedad.
- Reconstituirse a sí mismo y a sus subdivisiones.
- Realizar funciones en preservación de la ley y el orden, y prestación de servicios locales.

PUESTOS TEMPORALES DEL CONDADO

La Sección 23600 del Código de Gobierno de California establece, entre otras cosas:

- Que la Junta de Supervisores designará puestos alternativos del condado que podrían estar ubicados fuera de los límites del condado.
- No se pueden comprar bienes inmuebles para este fin.
- Se debe presentar una resolución que designe los puestos alternativos del condado ante el Secretario de Estado.
- Se pueden designar sitios adicionales después de las designaciones originales, si la situación lo amerita.

En caso de que la ubicación principal no esté disponible debido a condiciones de emergencia, la sede temporal de gobierno del condado será la siguiente:

Primera alternativa: Camarillo

Segunda alternativa: Thousand Oaks

CONSERVACIÓN DE REGISTROS VITALES

El Condado de Ventura mantiene un Plan de Continuidad Operativa que se incorpora como referencia en este documento. En el Condado de Ventura, las siguientes personas son responsables por preservar registros vitales:

1. Secretario y Registrador del Condado
2. Asistente del Secretario y Registrador del Condado

Los registros vitales se definen como aquellos registros que son esenciales para:

- Proteger y preservar los derechos e intereses de personas, gobiernos, corporaciones y otras entidades. Los ejemplos incluyen estadísticas vitales, registros de tierras e impuestos, registros de licencias y artículos de incorporación.
- Llevar a cabo operaciones de recuperación y respuesta a emergencias. Los registros de este tipo incluyen mapas del sistema de servicios públicos, ubicaciones de suministros y equipos de emergencia, planes y procedimientos de operaciones de emergencia, listas de personal, etc.
- Restablecer las funciones de gobierno regulares y proteger los derechos e intereses de gobierno. Aquí se incluirán constituciones y estatutos, ordenanzas, registros judiciales, procedimientos oficiales y registros financieros.

Los depósitos de registros deben estar ubicados lejos de las zonas de peligro potencial y/o alojados en instalaciones diseñadas para resistir explosiones, incendios, inundaciones y otras fuerzas destructivas. Dicha acción garantizará que las constituciones y estatutos, las ordenanzas, los registros judiciales, los procedimientos oficiales y los registros financieros estén disponibles después de cualquier desastre o emergencia.

Cada departamento dentro del Condado debe identificar, mantener y proteger sus propios registros esenciales.

LÍNEAS DE SUCESIÓN PARA JEFES DE DEPARTAMENTOS

SERVICIO/DEPARTAMENTO	TÍTULO/PUESTO
Asesor	1 Asesor
	2 Asesor Adjunto en Jefe
	3 Jefe de Tasaciones
Auditor Contralor	1 Auditor Contralor (AC)
	2 Asistente del Auditor Contralor
	3 Jefe Adjunto de AC, División de Impuestos a la Propiedad
*Junta de Supervisores	1 Presidente
	2 Vicepresidente
	3 Otro Oficial Electo (a definir)
*Secretario/Registrador del condado	1 Secretario/Registrador del condado
	2 Asistente del Secretario/Registrador del condado
	3 Asistente del Registro de Votantes
Oficial Ejecutivo del Condado	1 Oficial Ejecutivo del Condado
	2 Asistente del Oficial Ejecutivo del Condado
	3 Asistente del Oficial Ejecutivo del Condado
*Fiscal del distrito	1 Fiscal del Distrito
	2 Asistente en Jefe del Fiscal del Distrito
	3 Fiscal Adjunto del Distrito
Departamento de Bomberos	1 Jefe
	2 Jefe adjunto
	3 Asistente del jefe
Agencia de Servicios Generales	1 Director
	2 Director adjunto en jefe
	3 Director adjunto en jefe
Agencia de Atención Médica	1 Director
	2 Director adjunto
	3 Director adjunto
Agencia de Servicios Humanos	1 Director
	2 Director adjunto: Administración
	3 Director adjunto: Servicios familiares para adultos
Servicios de Tecnología de la Información	1 Director de Información
	2 Subdirector de Información
	3 Director Adjunto de Información

SERVICIO/DEPARTAMENTO	TÍTULO/PUESTO
Examinador Médico	1 Examinador Médico en Jefe
	2 Asistente del Examinador Médico en Jefe
	3 Director de Operaciones
Agencia de Libertad Condicional	1 Director
	2 Diputado en Jefe
	3 Diputado en Jefe
Servicios de Salud Pública	1 Director
	2 Oficial de Salud
	3 Director de Enfermeras
Agencia de Obras Públicas	1 Director del Departamento de Transporte
	2 Director de Protección de Cuencas Hidrográficas del Distrito
	3 Director del Departamento de Servicios de Ingeniería
	4 Director del Departamento de Agua y Saneamiento
	5 Director del Departamento de Servicios Centrales
Agencia de Gestión de Recursos	1 Director
	2 Director adjunto
	3
*Oficina del Sheriff	1 Sheriff
	2 Alguacil
	3 Sheriff Asistente: División de Servicios de Apoyo
	4 Sheriff Asistente: División de Operaciones
*Tesorero: Recaudador de Impuestos	1 Tesorero
	2 Tesorero Asistente
	3 Gerente de Contabilidad: Recaudación de Impuestos
	4 Gerente Contable: Tesorería

Página en blanco.

SECCIÓN SEIS: AYUDA MUTUA

INTRODUCCIÓN

La ayuda mutua está diseñada para asegurar que se proporcionen recursos, instalaciones, y otro tipo de apoyo adecuados a las jurisdicciones siempre que sus propios recursos resulten inadecuados para hacer frente a una situación o situaciones determinadas. La base del sistema es el Acuerdo Maestro de Ayuda Mutua de Defensa Civil y Desastres de California, según lo dispuesto en la Ley de Servicios de Emergencia de California (consulte la Parte dos: Documentación de Apoyo para la Gestión, Documentos Legales). Este Acuerdo se desarrolló en 1950 y ha sido adoptado por el estado, por los 58 condado y por la mayoría de las ciudades incorporadas en el Estado de California. El Acuerdo Maestro de Ayuda Mutua crea una estructura formal en la que cada jurisdicción conserva el control de sus propias instalaciones, personal, y recursos, pero también puede recibir o proporcionar asistencia a otras jurisdicciones dentro del estado. El gobierno estatal está obligado a proporcionar los recursos disponibles para ayudar a las jurisdicciones locales en situaciones de emergencia. Es responsabilidad de la jurisdicción local negociar, coordinar y preparar acuerdos de ayuda mutua. Existen acuerdos de ayuda mutua en las fuerzas del orden, los servicios de bomberos, la construcción y la seguridad, las obras médicas y públicas y los administradores de emergencias (EMMA, por sus siglas en inglés). Además de los acuerdos de Ayuda Mutua, el Gobernador firmó (en septiembre de 2005), el Pacto de Asistencia para la Gestión de Emergencias (EMAC, por sus siglas en inglés), que permite al estado de California participar con los otros 49 estados, con el Distrito de Columbia, con Puerto Rico, con Guam y con las Islas Vírgenes Estadounidenses en un sistema nacional de ayuda mutua.

SISTEMA Y REGIONES DE AYUDA MUTUA

Un sistema estatal de ayuda mutua, que opera dentro del marco del Acuerdo Maestro de Ayuda Mutua, permite la movilización progresiva de recursos desde y hacia agencias de respuesta para emergencias, gobiernos locales, áreas operativas, regiones y estados con la intención de proporcionar a las agencias solicitantes recursos adecuados. El flujo general de las solicitudes de recursos por ayuda mutua y de los recursos dentro de los sistemas de ayuda mutua se detallan en el diagrama de la Imagen 3.

El sistema estatal de ayuda mutua incluye varios sistemas de ayuda mutua específicos para cada disciplina, como bomberos y rescate, leyes, medicina y obras públicas. La adopción del SEMS y el NIMS no altera los sistemas de ayuda mutua existentes. Estos sistemas funcionan mediante el gobierno local, el área operativa y niveles regionales y estatales consistentes con el SEMS.

Las regiones de ayuda mutua se establecen bajo la Ley de Servicios de Emergencia. Se establecieron dentro de California seis regiones de ayuda mutua, numeradas I a VI. El Condado de Ventura está dentro de la Región 1 (Región 1A para el cumplimiento de la ley). Cada región de ayuda mutua consiste en condados designados. La Región 1 y 1A está en la Región Administrativa Sur de Cal OES (Imagen 5).

COORDINADORES DE AYUDA MUTUA

Para facilitar la ayuda mutua, los sistemas de ayuda mutua particulares para cada disciplina trabajan mediante coordinadores de ayuda mutua designados a nivel de área operativa, región y estado. El rol básico de un coordinador de ayuda mutua es recibir solicitudes de ayuda mutua, coordinar el envío de

recursos desde el área geográfica del coordinador de responsabilidades y enviar solicitudes sin atender al siguiente nivel. Los coordinadores de ayuda mutua pueden trabajar desde un EOC, su ubicación departamental regular u otras ubicaciones en función de las circunstancias.

Las solicitudes de ayuda mutua que no se correspondan con uno de los sistemas de ayuda mutua específicos para la disciplina se gestionan mediante el sistema de ayuda de servicios de emergencia por el personal de gestión de emergencias a nivel de gobierno local, área operativa, región y estado. El flujo de solicitudes de recursos e información entre coordinadores de ayuda mutua se muestra en la Imagen 4.

AGENCIAS DE VOLUNTARIOS Y PRIVADAS

Las agencias voluntarias y privadas pueden participar en el sistema de ayuda mutua junto con agencias gubernamentales. Algunas agencias voluntarias, como la Cruz Roja Americana, el Ejército de Salvación, los Servicios Auxiliares de Comunicación, los Equipos de Respuesta Comunitarios para Emergencias, las Organizaciones de Voluntarios Activos en Desastres (VOAD, por sus siglas en inglés), las organizaciones religiosas y de otra índole son un elemento esencial de la respuesta estatal para satisfacer las necesidades de las víctimas de desastres. Las agencias voluntarias movilizan voluntarios y otros recursos mediante sus propios sistemas. También pueden identificar necesidades de recursos no satisfechas dentro de sus propios sistemas, las cuales podrán solicitarse mediante el sistema de ayuda mutua. Las agencias voluntarias con amplia participación en la respuesta de emergencia deben estar representadas en los EOC. El EOC del Área Operativa del Condado de Ventura ha designado un puesto de enlace voluntario dentro del EOC. Algunas agencias privadas han establecido acuerdos de ayuda mutua para ayudar a otras agencias privadas dentro de su área de funcionamiento. Por ejemplo, las empresas de servicio de electricidad y gas tienen acuerdos mutuos dentro de su industria, y han establecido procedimientos para coordinar con los EOC gubernamentales. En algunas áreas de funcionamiento, los servicios son proporcionados por una combinación de agencias especiales del distrito, la municipalidad y entes privados. Los acuerdos de ayuda mutua pueden incluir agencias gubernamentales y privadas.

El EOC del Área Operativa del Condado de Ventura ha identificado un Grupo de Asesoría Comercial para mejorar la coordinación y el intercambio de información entre agencias gubernamentales y privadas.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Se proporcionarán y utilizarán los recursos de ayuda mutua de acuerdo con el Acuerdo Maestro de Ayuda Mutua de California.
- Durante una emergencia proclamada, la ayuda mutua interjurisdiccional se coordinará a nivel condado, área operativa, o región de ayuda mutua.
- Dado que se utilizan diferentes frecuencias de radio entre la mayoría de las agencias, las agencias locales deben proporcionar a las fuerzas de ayuda mutua radios portátiles con frecuencias locales. El Condado de Ventura ha establecido un plan de frecuencia de radio para desastres que sigue los preceptos del ICS/SEMS. Estarán disponibles radios portátiles o la reprogramación de radios existentes a los recursos de ayuda mutua ingresantes.

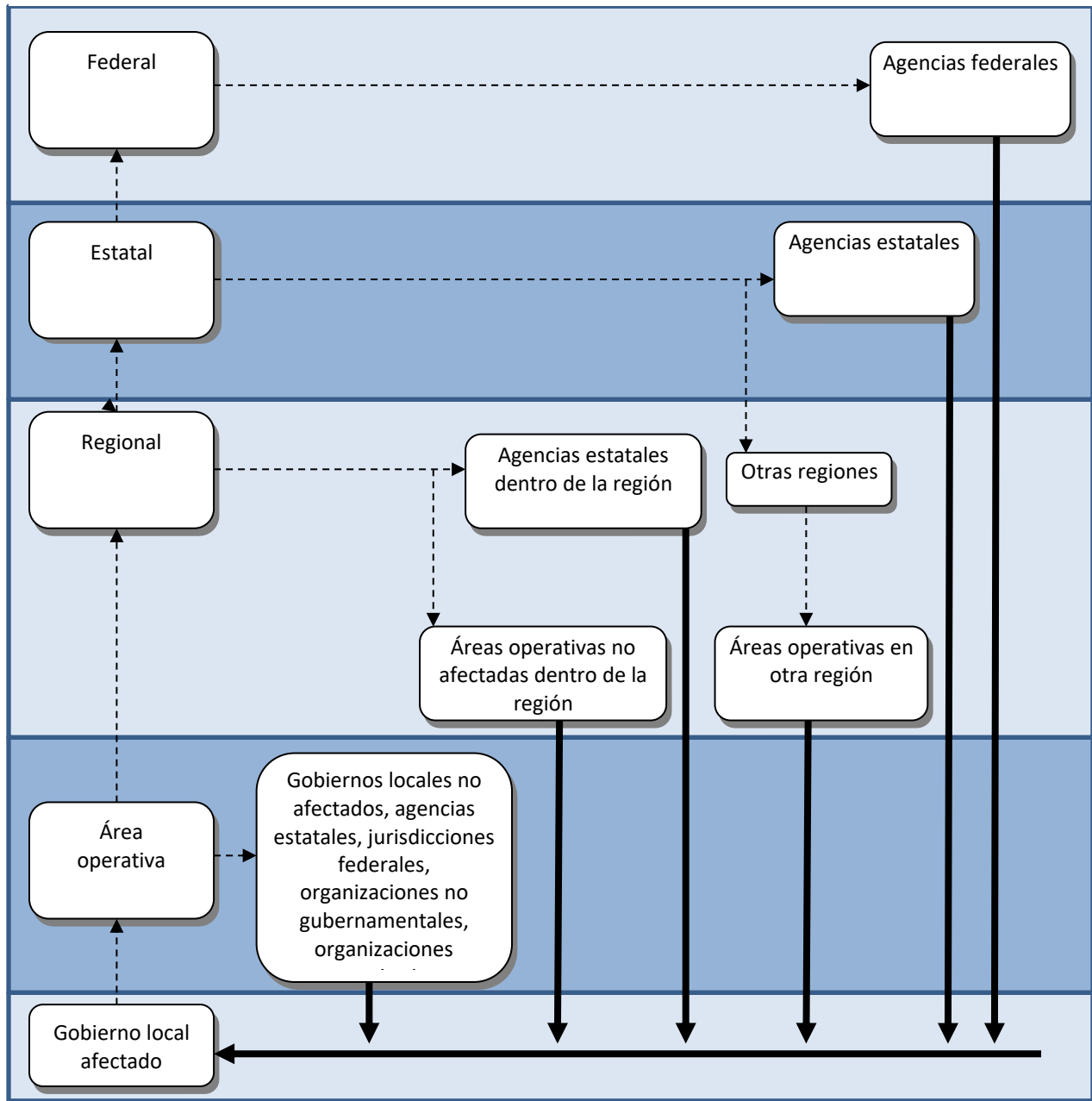
- El Condado de Ventura realizará solicitudes de ayuda mutua (excepto aquellas relacionadas con la ley e incendios) mediante el Centro de Operaciones de Emergencia de la Región Sur. Como mínimo, las solicitudes deben especificar:
 - Nombre del incidente
 - Número de orden y/o solicitud
 - Fecha y hora de la orden
 - Cantidad, tipo y clase de recursos necesarios (incluir necesidades especiales de apoyo según corresponda)
 - Informe de ubicación y contacto (específica)
 - Tiempo de entrega solicitado (específico, no simplemente lo antes posible)
 - Sistema de comunicación por utilizar
 - Persona/título de quien realiza la solicitud
 - Número de teléfono de devolución de llamada para aclaraciones o información adicional
 - Para agencias estatales y federales, una manera de referenciar el número de orden de la oficina de origen

Las ciudades dentro del Condado de Ventura realizarán solicitudes de ayuda mutua (excepto aquellas relacionadas con la ley e incendios) mediante el Área Operativa del Condado de Ventura a través de la Oficina de Servicios de Emergencia del Sheriff del Condado de Ventura.

ACUERDOS DE AYUDA MUTUA DEL CONDADO DE VENTURA

- Red de Respuesta de la Agencia de Agua Potable y Aguas Residuales de California (CalWARN), marzo de 2009.
- Estado de California, Ayuda Mutua Maestra, 11 de marzo de 1958.
- Estado de California, Gerentes de Emergencias, 12 de octubre de 1993
- Condado/Ciudades de Ventura, Servicios de seguridad y edificios de Emergencia, 11 de julio de 1995
- Condado/Ciudades de Ventura, Obras Públicas, 11 de julio de 1995
- Condado/Ciudades de Ventura, Acuerdo de Ayuda Automática del Condado de Ventura, 1996

Imagen 3 Diagrama de flujo del Sistema de Ayuda Mutua*

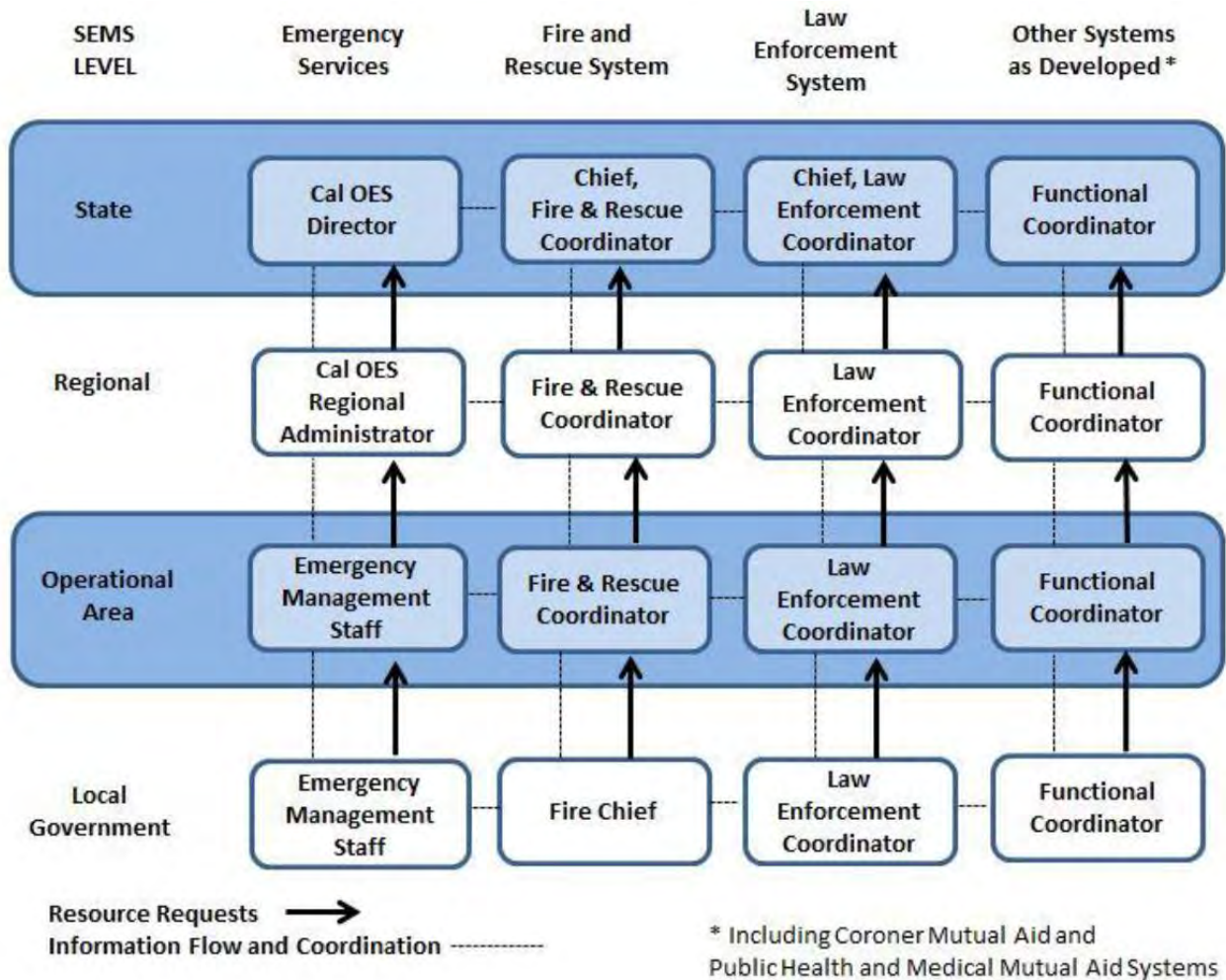


Peticiones de ----->

Recursos ----->

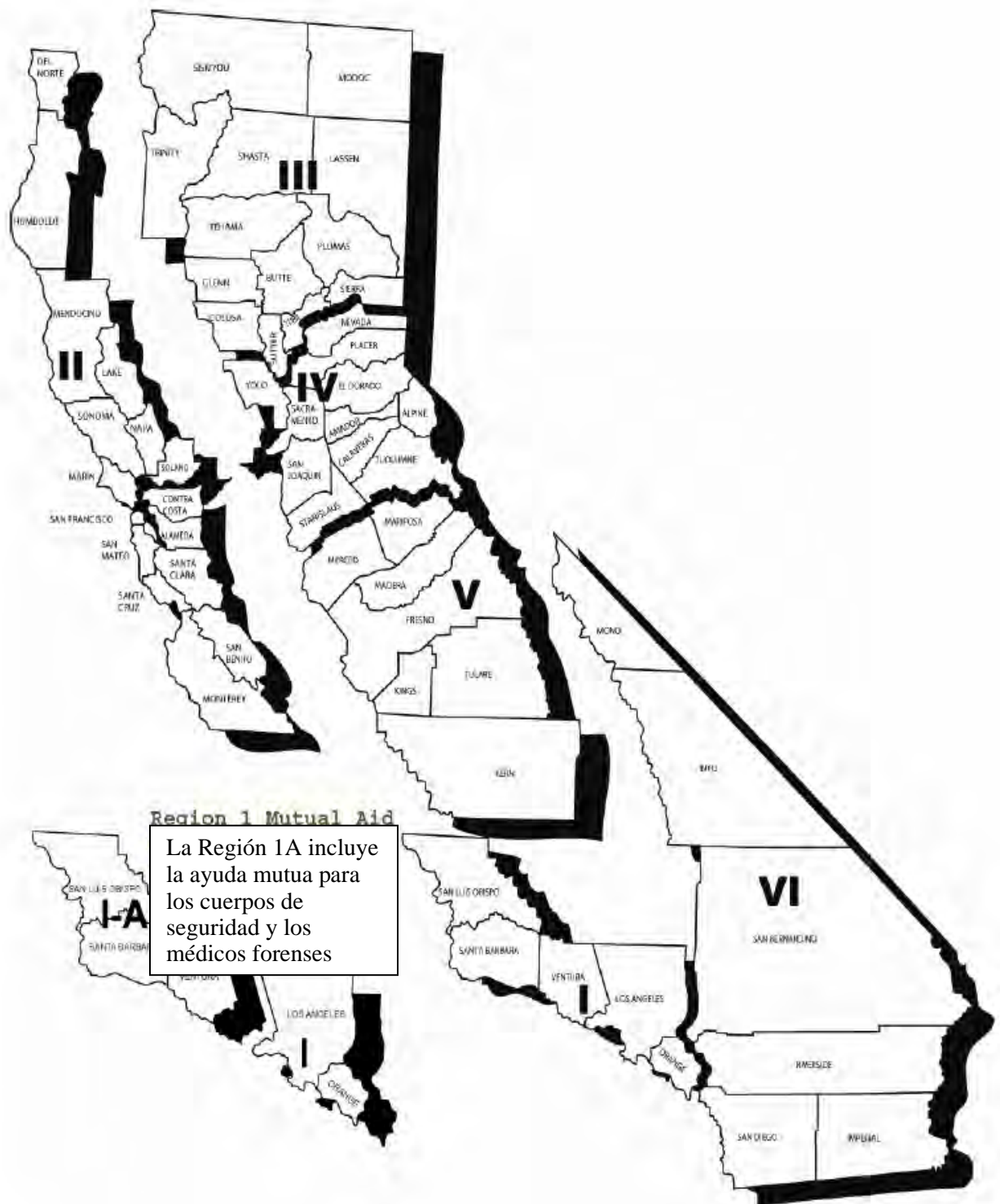
*Extraídos del Plan Estatal de Emergencias, 2017 página 65

Imagen 4 Sistemas de ayuda mutua específicos para cada disciplina*



*Extraído del Plan Estatal de Emergencias, 2017 página 64

Imagen 5 Mapa regional de ayuda mutua estatal*



*Extraído del Plan Estatal de Emergencias, 2017 página 60

SECCIÓN SIETE: AUTORIDADES Y REFERENCIAS

GENERAL

La Ley de Servicios de Emergencia de California (Capítulo 7 de la División 1 del Título 2 del Código Gubernamental), en lo sucesivo denominada la Ley, establece las autoridades básicas para conducir operaciones de emergencia posteriores a una proclamación de emergencia local, estado de emergencia o estado de emergencia bélica por parte del gobernador y/o las autoridades locales correspondientes, de acuerdo con las disposiciones de la Ley.

El Reglamento del Sistema Estandarizado de Gestión de Emergencias (SEMS) (Capítulo 1 de la División 2 del Título 19 del Código de Disposiciones Reglamentarias de California) —en lo sucesivo denominado SEMS— establece el SEMS que incorpora el uso del Sistema de Mando de Incidentes (ICS), el Acuerdo Maestro de Ayuda Mutua así como los sistemas de ayuda mutua existentes, el concepto de área operativa y la coordinación multiinstitucional o interinstitucional.

El Plan de Emergencia de California, promulgado por el Gobernador, se publica de conformidad con la ley y establece las autoridades y responsabilidades generales a nivel estatal y describe las funciones y operaciones del gobierno a todos los niveles durante emergencias o desastres. El artículo 8568 de la ley establece —parcialmente— que «el Plan Estatal de Emergencia entrará en vigor en cada subdivisión política del estado, y el órgano de gobierno de cada subdivisión política tomará las medidas necesarias para llevar a cabo las disposiciones de este». Por lo tanto, los planes de emergencia locales se consideran extensiones del Plan de Emergencia de California.

El Sistema Nacional de Gestión de Incidentes, en lo sucesivo denominado NIMS, fue ordenado por la Directiva Presidencial de Seguridad Nacional 5 (HSPD, por sus siglas en inglés) y se basa en el Sistema de Comando de Incidentes y en el sistema de coordinación multiinstitucional.

El Marco nacional de respuesta es una guía sobre la forma en que el país actúa en caso de incidentes de todo tipo de riesgo. Se basa en estructuras de coordinación flexibles, escalables, y adaptables que permiten alinear las funciones y responsabilidades fundamentales en todo el país, vinculando todos los niveles de gobierno y las empresas del sector privado y las organizaciones no gubernamentales.

El gobierno federal no adopta el mando de la gestión local de emergencias, pero sí brinda apoyo a los organismos locales. Este marco parte de la premisa de que los sucesos suelen gestionarse al nivel geográfico, organizativo, y jurisdiccional más bajo posible.

AUTORIDADES

A continuación se presentan las autoridades de emergencia destinadas a realizar y/o apoyar las operaciones de emergencia:

A nivel federal

- Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA)
- Ley de enmiendas de la ADA (ADAAA)
- Ley de Comunicaciones de 1934, y sus enmiendas respectivas
- Orden ejecutiva 13347: personas con discapacidad respecto a la prevención de emergencias
- Acuerdo de Asistencia para la Gestión de Emergencias (EMAC), 2005
- Ley de Planificación de Emergencias y Derecho a Saber de la Comunidad de 1986, también conocida como Ley de Enmiendas y Reautorización del Superfondo de 1986, Título III (42 U.S.C. §§ 11001-11050)
- Ley Federal de Defensa Civil de 1950, Ley Pública 920, y sus reformas
- Comisión Federal de Comunicaciones: Normas del Sistema de Alerta de Emergencia
- Ley de Seguridad Nacional, Ley Pública 107-296, y sus reformas (6 USC §101-557)
- Directiva Presidencial de Seguridad Nacional #5, 28 de febrero de 2003
- Directiva Presidencial de Seguridad Nacional #8, 17 de diciembre de 2005
- Ley de Reforma de la Gestión de Emergencias Post-Katrina de 2006, Ley Pública 109-295
- Ley Robert T. Stafford de Ayuda en caso de Catástrofes y Asistencia de Emergencia de 1988, Ley Pública 93-288, y sus reformas
- Ley de Recuperación de Sandy de 2013
- Artículo 508 de la Ley de Rehabilitación de 1973.
- Ley de Protección de Voluntarios de 1997, Ley Pública 105-19 (42 U.S.C. §§ 14501-14505)

A nivel estatal

- Ley de Servicios de Emergencia de California, cap. 7 de la Div. 1 del Título 2 del Código de Gobierno
- Ley de Asistencia en caso de Desastre de California (CDAA), Título 19, Capítulo 6 del Código de Reglamentos de California
- Código de Salud y Seguridad de California, División 20, Capítulo 6.5, Secciones 25115 y 25117, Capítulo 6.95, Secciones 2550 y posteriores, Capítulo 7, Secciones 25600 a 25610, relativas a materiales peligrosos
- Códigos Gubernamentales de California, §§11135, 8588.15 y 860
- Códigos de Salud y Seguridad de California, §§101025 y 34070-34082
- Código de Educación de California, §32282
- Código de Reglamentos de California, Título 19 (Seguridad Pública), División 2 (CAL OES) Emergencias y Grandes Catástrofes, Subcapítulo 3, Programa de Voluntarios de Servicios en caso de Catástrofes
- Código de Regulaciones de California, Título 22, §72551 y §87223
- Código de Regulaciones de California, Título 24, Regulaciones de Accesibilidad
- Reglamento del Sistema Estandarizado de Gestión de Emergencias (SEMS), Capítulo 1 de la División 2 del Título 19 del Código de Reglamentos de California y Sección 8607(a) del Código de Gobierno
- Acuerdo Maestro de Ayuda Mutua de California
- Orden Ejecutiva S-2-05, Integración del Sistema Nacional de Gestión de Incidentes en el Estado

de California

- Ley de Responsabilidad del «buen samaritano»
- Decretos y reglamentos promulgados por el gobernador que entran en vigor tras la existencia de un estado de emergencia bélica
- Decretos y reglamentos que puede promulgar el gobernador de forma selectiva durante un estado de emergencia

A nivel del condado

- Resolución nº 236 del Condado de Ventura por la que se adopta el Acuerdo Maestro de Ayuda Mutua, con fecha 11 de marzo de 1958 (Ubicada en la OES del Sheriff)
- Resolución nº 239 del Condado de Ventura que establece la política para las acciones de emergencia de las entidades de obras públicas, fechada el 21 de enero de 1969 (Ubicada en Obras Públicas)
- Política de sacos de arena del condado de Ventura, adoptada por la Junta de Supervisores el 10 de febrero de 1981 (ubicada en Obras Públicas)
- Acuerdo de Ayuda Mutua de los Cuerpos de Seguridad del Área Operativa del Condado de Ventura, 20 de agosto de 2014
- Acuerdo de Organización del Área Operativa del Condado de Ventura adoptado el 21 de noviembre de 1995. (Ubicado en el OES del Sheriff)
- Resolución que adopta el Sistema Nacional de Gestión de Incidentes, R-06, 4 de octubre de 2005.
- Ordenanza del Condado de Ventura No. 4410 relativa a la emergencia pública adoptada el 9 de febrero de 2009 (Ubicada en la OES del Sheriff y en la Secretaría de la Junta)
- Acuerdo de Ayuda Mutua entre el Condado y las Ciudades de Ventura para Servicios de Seguridad y Construcción de Emergencia adoptado el 11 de julio de 1995

REFERENCIAS

A nivel federal

- Pautas de accesibilidad de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADAAG)
- Guía de Planificación de Emergencias con Materiales Peligrosos, NRT-1 y Guía de Revisión del Plan, NRT-1A: (Equipo Nacional de Respuesta de la Agencia de Protección Ambiental)
- Norma 1600 de la Asociación Nacional de Protección contra Incendios (NFPA)
- Sistema Nacional de Gestión de Incidentes (NIMS): Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos
- Marco de Respuesta Nacional: Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos, 2016
- Marco Nacional de Recuperación de Desastres: Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos, 2016
- Guía de planificación de recuperación previa en caso de catástrofe para gobiernos locales: Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos, 2017
- Lista de comprobación del cumplimiento del Plan de Operaciones de Emergencia (EOP) del NIMS
- Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos: Integración del NIMS local y tribal

A nivel estatal

- Plan de Emergencia de California, 2017
- Guía de planificación para emergencias de los gobiernos locales de California (CAL OES) y lista de control para la revisión de los planes de emergencia
- Plan de Operaciones de Incendios y Rescate de California
- Plan de Contingencia para Incidentes con Materiales Peligrosos de California
- Directrices del Sistema Estandarizado de Gestión de Emergencias (SEMS)
- Directrices de implementación del Sistema Nacional de Gestión de Incidentes (NIMS) de California (CAL OES)
- Plan de Ayuda Mutua de las Fuerzas de Seguridad de California

A nivel local

- Manual para emergencias locales del Condado de Ventura, 2017
- Programa de Acreditación EOC del Condado de Ventura, 2017
- Anexo de Alerta y Aviso del Área Operativa del Condado de Ventura, 2020
- Plan de Contingencia del Área Operativa del Condado de Ventura para Eventos de Calor/Frío, 2020
- Anexo del Área Operativa del Condado de Ventura sobre Discapacidades y Necesidades Funcionales y de Acceso, 2015
- Plan de Evaluación de Daños en caso de Catástrofe en el Área Operativa del Condado de Ventura, 2014
- Plan de Gestión de Escombros del Área Operativa del Condado de Ventura, 2009
- Plan de Recuperación en caso de Desastre del Área Operativa del Condado de Ventura, 2019
- Plan de Accidentes en Masa del Área Operativa del Condado de Ventura, 2016
- Plan de Víctimas Mortales del Área Operativa del Condado de Ventura, pendiente
- Plan de Respuesta a la Influenza Pandémica del Condado de Ventura, 2020
- Plan de Respuesta a Emergencias de Salud Pública del Condado de Ventura (ERP), 2019
- Plan Anexo de Información Pública del Condado de Ventura, 2017
- Directrices de Respuesta a Emergencias Geológicas del Área Operativa del Condado de Ventura, 2015
- Plan de Respuesta a la Falla de Presas del Condado de Ventura
- Plan del Área de Materiales Peligrosos del Condado de Ventura, 2014
- Guía de Respuesta Operativa ante Tsunamis del Condado de Ventura, 2017
- Plan de Operaciones de Emergencia del Departamento de Regulación Animal del Condado de Ventura, 2019
- Plan de Mitigación de Riesgos Múltiples del Condado de Ventura, 2015
- Plan de Operaciones de Emergencia del Condado de Ventura, 2017
- Plan general 2040 del Condado de Ventura y informe de antecedentes

SECCIÓN OCHO: RESUMEN DE PELIGROS PARA EL CONDADO DE VENTURA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONDADO

En esta sección del plan básico (primera parte) se presenta un resumen de las amenazas sobre la base del Plan de Mitigación de Riesgos Múltiples del Condado de Ventura (2015), el Plan General del Condado (elemento de seguridad y riesgos), y el Informe de Antecedentes del Plan General (que incluye un discusión más detallada de los detalles de los peligros). La finalidad es describir la zona de riesgo y la naturaleza prevista de la situación, que podría producirse en caso de amenaza o de ocurrencia del suceso.

El condado de Ventura se sitúa en la costa, al noroeste de Los Ángeles y al sureste de Santa Bárbara. El condado se extiende a lo largo de 1.873 millas cuadradas —en tierra firme— de las cuales 178 millas cuadradas están en las jurisdicciones de 10 ciudades incorporadas. Aproximadamente el 88 % de los más de ochocientos mil habitantes del condado reside en 10 ciudades incorporadas a este. El condado limita al norte y al oeste con el condado de Santa Bárbara, al norte con el condado de Kern y comparte toda su frontera oriental y parte de la meridional con el condado de Los Ángeles. El condado comprende 42 millas de costa y tiene jurisdicción sobre la isla de Anacapa, la cual pertenece al Parque Nacional Islas del Canal. El litoral del condado varía en sus características, desde playas de arena planas y de suave pendiente, hasta promontorios rocosos. Más de treinta arroyos y dos grandes ríos desembocan en el Pacífico a su paso por el condado. Si bien la mayoría de los arroyos no fluye durante todo el año, sí canalizan el agua y el suelo hacia el océano durante episodios de tormentas fuertes, como sucedió durante las tormentas e inundaciones de 1983 y 2005. Asimismo, dicha actividad meteorológica aumenta las posibilidades de que se produzca un incidente relacionado con el transporte en las líneas de carretera o de ferrocarril —las cuales se extienden a lo largo de muchas millas a menos de cien metros de la costa— y sobre muchos arroyos, ríos y alcantarillas que desembocan en aguas marinas. Numerosas zonas adyacentes a las principales rutas de transporte están protegidas de las fuerzas del océano mediante la instalación de escolleras o encofrados de hormigón de diversas formas y tamaños. De igual modo, el condado cuenta con un importante número de humedales protegidos y llanuras aluviales formadas por los ríos y arroyos principales en los que habitan varias especies en peligro o amenazadas.

El condado se encuentra expuesto a numerosos peligros y riesgos naturales, de origen humano y tecnológicos, tal como se indican en el **Cuadro 3**. Varían en severidad de menor a catastrófica. Para conocer más detalles sobre los peligros, consulte la sección «Elemento de Seguridad del Plan General del Condado y el Plan de Mitigación de Peligros del Condado de Ventura».

Cuadro 3 Peligros/amenazas del condado de Ventura

De origen biológico o agrícola	Incidente de transporte/siniestro masivo
Disturbios civiles	Geológico: deslizamiento de lodo/flujo de escombros/deslizamiento de tierra
Cambio climático	Pandemia/Epidemia
Rotura de presa	Clima severo/Tormentas
Sequías	Terrorismo
Terremoto	Tornado

Incendio (urbano y salvaje)	Tsunami
Inundación (urbana, fluvial, costera)	Agua impulsada por el viento
Incidente con materiales peligrosos (químico, radiológico, nuclear, derrame de petróleo)	

Imagen 6 Mapa del área del condado de Ventura



SECCIÓN NUEVE: LISTA DE ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

AAA	Agencia de Área para el Envejecimiento
AAR	Informe de seguimiento
ACS	Servicios auxiliares de comunicación
ADA	Ley para Estadounidenses con Discapacidades
ADAA	Enmiendas a la Ley de Discapacidades de Estados Unidos
ADAAG	Directrices de accesibilidad de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades
AFN	Acceso y necesidades funcionales
ARC	Cruz Roja de Estados Unidos
AS	Servicios para animales
ASL	Lengua de señas americana
CAD	Despacho Asistido por Ordenador
CalTrans	Departamento de Transporte de California
CAL FIRE	Departamento de Silvicultura y Protección contra Incendios de California
Cal OES	Oficina de Servicios de Emergencia de California
CALPAWS	Sistema de alerta y aviso público de California
CCP	Puntos de recogida de víctimas
CCR	Código de Reglamentos de California
CDAA	Ley de Asistencia en caso de Catástrofe de California
CESA	Ley de Servicios de Emergencia de California
CERT	Equipo comunitario de respuesta a emergencias
CFS	Servicios para niños y familias
CHP	Patrulla de Carreteras de California
CISM	Gestión del estrés en incidentes críticos
CMAS	Sistema de alerta móvil comercial
C-MIST	Comunicaciones, medicina, autonomía, supervisión y transporte
COG	Continuidad del gobierno
COOP	Continuidad de operaciones
CPG	Guía de planificación comunitaria
DAFN	Discapacidades y necesidades funcionales y de acceso
DFO	Oficina de campo en caso de catástrofe
DHS	Departamento de Seguridad Nacional
DMAT	Equipo de asistencia médica en caso de catástrofe
DME	Equipo médico duradero
DMORT	Equipo de respuesta operativa mortuoria en caso de catástrofe
DOC	Centro de Operaciones del Departamento
DSA	División del Arquitecto del Estado (California)
DUA	Departamento de Asistencia al Desempleo

EAS	Sistema de Alerta de Emergencia
EHP	Conservación Histórica del Ambiente
EMAC	Acuerdo de Asistencia para la Gestión de Emergencias
EMMA	Ayuda Mutua de los Gestores de Emergencias
EMSA	Autoridad de Servicios Médicos de Emergencia
EOC	Centro de operaciones de emergencia
EOP	Plan de Operaciones de Emergencia
ESF	Funciones de apoyo de emergencia
FAST	Equipos de apoyo y evaluación funcional
FBI	Oficina Federal de Investigación
FCO	Oficial de Coordinación Federal
FEMA	Agencia Federal para el Manejo de Emergencias
FMA	Asistencia de mitigación de inundaciones
FNC	Coordinador de necesidades funcionales
FTS	Sitios de tratamiento de campo
GAR	Representante autorizado del gobernador
GIS	Sistema de Información Geográfica
GPS	Sistema de Posicionamiento Global
HCA	Agencia de Atención Médica
HHS	Departamento de Salud y Servicios Humanos
HMGP	Programa de Subvenciones para la Mitigación de Riesgos
HSA	Agencia de servicios humanos
HSC	Consejo de Seguridad Nacional
HSEEP	Programa de Ejercicios y Evaluación de Seguridad Nacional
HSOC	Centro de Operaciones de Seguridad Nacional
HSPD	Directiva Presidencial de Seguridad Nacional
IA	Asistencia Individual
IACG	Grupo de Coordinación Interinstitucional
IAP	Plan de Acción para Incidentes
IC	Comandante de Incidentes
ICP	Puesto de Mando de Incidentes
ICS	Sistema de Mando de Incidentes
IDE	Estimación Inicial de Daños
IHP	Programa de Personas y Hogares
IHSS	Servicios de Apoyo a Domicilio
IPAWS	Sistema Integrado de Alerta y Advertencia Pública
JFO	Oficina de Campo Conjunta

JIC	Centro de Información Conjunta
JIS	Sistema de Información Conjunta
LAC	Centro de Asistencia Local
MACS	Sistema de Coordinación Multiinstitucional
MARS	Sistema de Radioafiliación Militar del Ejército de EE. UU.
ME	Médico forense
MHOAC	Coordinador del Área Operativa de Salud Médica
MOA	Memorándum de Acuerdo
MOU	Memorándum de Entendimiento
MSA	Áreas de concentración polivalentes
NAWAS	Sistema Nacional de Alerta
NDMS	Sistema Médico Nacional en caso de Catástrofe
NGO	Organización no gubernamental
NICC	Centro Nacional de Coordinación Interinstitucional Centro Nacional de Coordinación de Infraestructuras
NIFCC	Centro Nacional de Coordinación Interinstitucional de Incendios
NIMS	Sistema Nacional de Gestión de Incidentes
NMRT	Equipo Nacional de Respuesta Médica
NOAA	Administración Nacional Oceánica y Atmosférica
NOC	Centro Nacional de Operaciones
NRF	Marco Nacional de Respuesta
NVOAD	Organizaciones nacionales de voluntariado activas ante catástrofes
NWS	Servicio Meteorológico Nacional
OA	Área Operativa
OASIS	Sistema de Información Satelital del Área Operativa
OES	Oficina de Servicios de Emergencia
OSC	Coordinador en el lugar de los hechos
PA	Asistencia Pública
PDA	Evaluación Preliminar de Daños
PDM	Director de entrega de programas
PETS	Ley de Normas de Evacuación y Transporte de Mascotas
PFO	Funcionario federal principal
PIO	Funcionario de información pública
PNP	Organización privada sin ánimo de lucro
PW	Ficha de proyecto
RDMHS	Servicios sanitarios regionales para catástrofes

REOC	Centro Regional de Operaciones de Emergencia
ROC	Centro Regional de Operaciones
RPA	Solicitud de ayuda pública
RRCC	Centro Regional de Coordinación de la Respuesta
SBA	Administración de pequeñas empresas
SEMS	Sistema Estandarizado de Gestión de Emergencias
SFLEO	Funcionario superior de las fuerzas de seguridad federales
SFO	Funcionario federal superior
SHMO	Funcionario estatal de mitigación de riesgos
SHPO	Funcionario de conservación histórica del Estado
SITREP	Informe de situación
SLPS	Dirección de Programas y Apoyo Estatal y Local (FEMA)
SOC	Centro de Operaciones Estatal
SOS	Superintendente de escuelas
SOP	Procedimiento operativo estándar
SSGP	Programa Estatal de Subvenciones Complementarias
TDD/TTY texto	Dispositivo de telecomunicaciones para personas con discapacidad auditiva/Teléfono de texto
TEPP	Plan de Preparación para Emergencias de Transporte
USAR	Búsqueda y rescate urbano
USDA	Departamento de Agricultura de Estados Unidos
USFA	Administración de Incendios de los Estados Unidos
USGS	Servicio Geológico de los Estados Unidos
VCTC	Comisión de Transporte del Condado de Ventura
VCISO	Oficina del sheriff del condado de Ventura
VOAD	Organizaciones de voluntarios activas en catástrofes
WEA	Alertas de emergencia móviles

SECCIÓN DIEZ: GLOSARIO DE TÉRMINOS

El presente glosario comprende las definiciones de los términos que se utilizan habitualmente en el Sistema Estandarizado de Gestión de Emergencias (SEMS) y en el Sistema Nacional de Gestión de Incidentes (NIMS).

Plan de acción: es el plan preparado en el EOC que contiene los objetivos de respuesta ante una emergencia en ese nivel del SEMS, reflejando las prioridades generales y las actividades de apoyo para un período designado. El plan se comparte con las agencias de apoyo.

Informe posterior a la acción: es un informe que recoge las acciones de respuesta, la implementación del SEMS y el NIMS, las modificaciones de los planes y procedimientos, las necesidades de capacitación y las actividades de recuperación. Los informes posteriores a la acción se exigen en el marco del SEMS después de cualquier emergencia que precise una declaración de emergencia. Los informes se solicitan dentro de 90 días.

Representante de agencia: persona asignada a un incidente o a un EOC de una agencia de asistencia o de cooperación con autoridad delegada para tomar decisiones sobre asuntos que afectan a la participación de dicha agencia ante el incidente o en el EOC. Los representantes de agencias deben reportar al oficial de enlace.

Comando de área: se trata de una organización destinada a: 1) supervisar la gestión de múltiples incidentes que son manejados individualmente por una organización del Sistema de Comando de Incidentes; o 2) supervisar la gestión de un incidente de gran magnitud en el que se han asignado múltiples Equipos de Gestión de Incidentes. El comando de área es responsable de establecer la estrategia y las prioridades generales, así como de asignar los recursos críticos en función de las prioridades, asegurar la gestión adecuada de los incidentes y garantizar el cumplimiento de las metas y el seguimiento de las estrategias.

Evaluación: la evaluación e interpretación de las mediciones y otra información que sirve de base para la toma de decisiones.

Asignaciones: son las funciones que se asignan a los recursos en un periodo operativo determinado, en función de los objetivos tácticos del Plan de Acción de Incidentes o del EOC.

Asistente: denominación que reciben los subordinados de los puestos del Estado Mayor en el nivel SEMS de campo. El título indica un nivel de capacidad técnica, cualificación y responsabilidad por debajo de los puestos principales. Los asistentes también pueden servir para supervisar las actividades de la unidad en los campamentos.

Agencia de asistencia: un organismo que aporta directamente recursos tácticos o de servicio a otro.

Recursos disponibles: son aquellos recursos en función del incidente y que están disponibles para su asignación inmediata.

Base: ubicación en un incidente en la que se coordinan y administran las funciones logísticas primarias. Solo existe una base por incidente. (El nombre del incidente o del otro designador se agregará al término «base»). El puesto de comando de incidentes puede estar ubicado junto a la base.

Inundación base: se trata de un término empleado en el Programa Nacional de Seguros contra Inundaciones a fin de indicar el tamaño mínimo de la inundación que una comunidad debe utilizar como base para sus reglamentos de gestión de terrenos inundables. La inundación base es la que tiene un 1 % de probabilidad de ser igualada o superada en un año determinado. La inundación base también se conoce

como «inundación de los 100 años» o «inundación del 1 % de probabilidad».

Nivel de Inundación Base (BFE): es la elevación para la que existe una probabilidad del 1 % de que los niveles de inundación sean iguales o superiores en un año determinado. El nivel de inundación base se determina mediante un análisis estadístico para cada zona local y se designa en el Mapa de Tasas de Inundación. También se le conoce como «inundación de los 100 años».

Sucursal: es el nivel de organización en la zona del SEMS que tiene la responsabilidad funcional o geográfica de las partes principales de las operaciones del incidente. El nivel de sucursal se sitúa, desde el punto de vista organizativo, entre la sección y la División/Grupo en la sección de Operaciones, y entre la sección y las Unidades en la sección de Logística.

Director de sucursal: es el título de ICS para las personas responsables de la supervisión de una sucursal a nivel de campo. En los niveles del EOC del SEMS, se prefiere el título de coordinador de sucursal.

Campamento: sitio geográfico, dentro del área general del incidente, independiente de la base del incidente, equipado y con personal para proporcionar dormitorios, alimentos, agua y servicios sanitarios al personal del incidente.

Atención y refugio: fase de las operaciones destinada a satisfacer las necesidades alimenticias, de vestimenta y de alojamiento de las personas en régimen de atención masiva.

Cadena de mando: se trata de una serie de puestos gerenciales por orden de autoridad.

Check-in: proceso mediante el cual los recursos se registran por primera vez en un incidente o en un EOC/los lugares de verificación en el nivel de campo del SEMS incluyen: el puesto de mando del incidente (unidad de recursos), la base del incidente, los campamentos, las áreas de concentración, las helisuperficies y los supervisores de división (para las asignaciones de línea directa).

Patrulla aérea civil: organismo civil auxiliar de las Fuerzas Aéreas de los Estados Unidos que facilita personal, servicios y equipamiento para misiones específicas destinadas a apoyar las operaciones de emergencia estatales y locales.

Texto simple: empleo de un lenguaje sencillo en las transmisiones de radiocomunicación. Cuando se utiliza la función de «texto simple» no se utilizan códigos diez ni códigos específicos de la agencia.

CLERS: Sistema de Radio de las Fuerzas del Orden de California. Es el sistema de radio del estado destinado a propósitos de seguridad pública y de cumplimiento de la ley y que funciona con la red de microondas del estado. Los canales VHF locales de CLERS transmiten el audio del EAS estatal a las emisoras.

CLETS: Sistema de Telecomunicaciones de las Fuerzas de Seguridad de California. Se puede autorizar a los terminales CLETS para que emitan mensajes EDIS. A continuación, puede consultar la definición de EDIS.

Mando: es la acción de dirigir y/o controlar los recursos en un incidente con base en una autoridad legal explícita, de una agencia o delegada. También puede referirse al comandante del incidente.

Puesto de mando: (refiérase a «Puesto de mando de incidentes»)

Personal de mando: en el nivel de campo, el personal de mando está compuesto por el funcionario de información, el funcionario de seguridad y el funcionario de enlace. Se encuentran bajo la supervisión directa del comandante del incidente y pueden contar con uno o varios asistentes, en función de las necesidades. También es posible que estas funciones se encuentren en los niveles de los EOC y se las denominaría «personal de gestión».

Imagen operativa común: vista amplia de la situación general que reflejan los informes de situación, la fotografía aérea y otra información o datos de inteligencia.

Unidad de comunicaciones: se trata de una dependencia organizativa de la Sección de Logística responsable de prestar servicios de comunicación en un incidente o en un EOC. Asimismo, una unidad de comunicaciones puede ser una instalación (por ejemplo, un remolque o una furgoneta móvil) que se utiliza como parte principal de un Centro de Comunicaciones de Incidentes.

Unidad de compensación/Unidad de reclamaciones: es una dependencia funcional de la sección de Finanzas/Administración encargada de los aspectos financieros originados por los daños materiales, las lesiones o las víctimas fatales en el incidente o dentro de un EOC.

Continuidad del gobierno (COG): se trata del conjunto de medidas que pueden adoptarse para asegurar la continuidad de las funciones esenciales de los gobiernos ante condiciones de emergencia, incluidas las líneas de sucesión de los órganos principales encargados de la toma de decisiones.

Agencia cooperante: es un organismo que proporciona asistencia distinta de las funciones o recursos tácticos o de asistencia directa al esfuerzo de control del incidente (por ejemplo, la Cruz Roja Americana, una empresa de servicios públicos, etc.).

Convenios de reparto de gastos: son acuerdos entre organismos o jurisdicciones destinados a compartir los costos designados en relación con los incidentes. Los convenios de reparto de gastos normalmente son por escrito, no obstante, también pueden ser verbales entre los representantes autorizados del organismo o de la jurisdicción en el incidente.

Unidad de gastos: dependencia funcional de la sección de Finanzas/Administración responsable del seguimiento de los costos, el análisis de los datos de costos, la realización de estimaciones de costos y la recomendación de medidas de ahorro.

Evaluación de daños: es el procedimiento que se utiliza para determinar la magnitud de los daños y las necesidades no cubiertas de los individuos, las empresas, el sector público y la comunidad, a causa de una catástrofe o una emergencia.

Declaración: es la medida formal que toma el presidente para que un estado pueda recibir ayuda de emergencia o por desastre mayor en virtud de la Ley Robert T. Stafford de Ayuda por Desastre y Asistencia de Emergencia, PL 3-288, con sus respectivas enmiendas (la Ley Stafford).

Proceso de declaración: en caso de catástrofe, las autoridades locales y los ciudadanos solicitan ayuda a organismos privados de socorro y al gobierno de su estado, quienes proporcionan toda la ayuda posible. En caso de que la ayuda supere su capacidad, el gobernador solicitará una declaración presidencial de catástrofe grave o de emergencia.

Delegación de autoridad: es una declaración facilitada al comandante del incidente por el ejecutivo de la agencia en la que se delega la autoridad y se asigna la responsabilidad. La delegación de autoridad puede incluir objetivos, prioridades, expectativas, restricciones y otras consideraciones o directrices en función de las necesidades. Muchos organismos exigen una delegación de autoridad por escrito a los comandantes de incidentes antes de que asuman el mando en incidentes de mayor envergadura.

Unidad de desmovilización: es la unidad funcional de la sección de Planificación encargada de garantizar una desmovilización ordenada, segura y eficaz de los recursos asignados al incidente o al EOC.

Centro de operaciones del departamento: es la instalación utilizada por una determinada disciplina, tal

como los bomberos, servicios médicos, materiales peligrosos, o una unidad, como el Departamento de Obras Públicas, el Departamento de Salud o el distrito local de aguas.

Comandante adjunto ante incidentes (jefe de sección o director de rama): es una persona completamente capacitada que —en ausencia de un superior— podría delegarse la autoridad para dirigir una operación funcional o realizar una tarea específica. Es posible que un adjunto actúe como relevo de un superior, por lo que debe estar plenamente cualificado para el cargo. También se pueden encontrar comandantes adjuntos según sea necesario en todos los niveles de EOC del SEMS.

Dirección y control (gestión de emergencias): consiste en la prestación de un control operativo general y/o la coordinación de las operaciones de emergencia en cada nivel de la Organización Estatal de Emergencias, bien sea la dirección real de las fuerzas sobre el terreno o la coordinación de los esfuerzos conjuntos de los organismos gubernamentales y privados dirigidos a apoyar dichas operaciones.

Programa de asistencia en caso de catástrofe: se trata de un programa que proporciona financiación estatal o reembolso de los gastos de personal relacionados con la respuesta del gobierno local generados ante un incidente, tal y como se define en el artículo 2402 (i).

Empleo del servicio de catástrofes: comprende a los empleados públicos y a cualquier persona no registrada encargada de prestar servicios durante un estado de emergencia bélica, un estado de emergencia o una emergencia local asignada por parte de una persona con autoridad de mando, para el auxilio de los ciudadanos en la ejecución de sus funciones. No se incluye a ninguna persona inscrita como miembro activo de cualquier departamento de bomberos voluntarios organizado de forma regular, que cuente con el reconocimiento oficial y el apoyo total o parcial del condado, ciudad, pueblo o distrito en el que se encuentre dicho departamento de bomberos.

División: se utilizan las divisiones para dividir un incidente en áreas geográficas de operación. Las divisiones se identifican mediante caracteres alfabéticos para las aplicaciones horizontales y, con frecuencia, a través de números cuando se utilizan en los edificios. Las divisiones también se utilizan a nivel del EOC del SEMS y se encuentran organizadas entre las sucursales y las unidades.

Supervisor de división o grupo: persona responsable del mando de una división o grupo en un incidente. A nivel de EOC, el cargo se denomina «coordinador de división».

Unidad de documentación: es la dependencia funcional de la sección de Planificación responsable de recopilar, registrar y custodiar todos los documentos relevantes respecto a un incidente o dentro de un EOC.

Emergencia: situación de catástrofe o de peligro extremo para la seguridad tanto de las personas como de los bienes, causada por condiciones tales como la contaminación atmosférica, incendios, inundaciones, incidentes con materiales peligrosos, tormentas, epidemias, disturbios, sequías, escasez repentina y grave de energía, infestaciones o enfermedades de plantas o animales, la advertencia del gobernador de un terremoto o predicción volcánica, o un terremoto u otras condiciones, que sean distintas de las resultantes de una controversia laboral.

Sistema de alerta de emergencia: es un sistema nacional de alerta pública que exige a las emisoras, a los sistemas de televisión por cable, a los sistemas de cable inalámbrico, a los proveedores de servicios de radio digital por satélite (SDARS), así como a los proveedores de transmisión directa por satélite (DBS) que faciliten las comunicaciones para que el presidente pueda dirigirse al público estadounidense durante una emergencia nacional. El sistema también puede utilizarse por parte de las autoridades estatales y locales para transmitir información de emergencia relevante, como alertas AMBER, alertas SILVER e información meteorológica destinada a zonas específicas.

Dirección y control (gestión de emergencias): consiste en la prestación de un control operativo general y/o la coordinación de las operaciones de emergencia en cada nivel de la Organización Estatal de Emergencias, bien sea la dirección real de las fuerzas sobre el terreno o la coordinación de los esfuerzos conjuntos de los organismos gubernamentales y privados dirigidos a apoyar dichas operaciones.

Coordinador de gestión de emergencias: es la persona dentro de cada jurisdicción a quien se le delega la responsabilidad diaria de desarrollar y mantener todos los esfuerzos de coordinación de la gestión de emergencias.

Centro de Operaciones de Emergencia (EOC): es un lugar desde el que se puede gestionar una emergencia de forma centralizada. Las instalaciones del EOC son creadas por una agencia o jurisdicción para coordinar la respuesta general de la agencia o jurisdicción y el apoyo ante una emergencia.

Plan de Operaciones de Emergencia: se trata del plan que cada jurisdicción dispone y mantiene para responder ante los peligros apropiados.

Sistema de Información Pública de Emergencia: es la red de funcionarios de información y su personal quienes operan desde los EPIC (Centros) en todos los niveles de gobierno dentro del estado. Este sistema también incluye los medios de comunicación a través de los cuales se divulga la información de emergencia al público.

Función de apoyo en caso de emergencia: conjunto de capacidades del gobierno y de ciertos sectores privados que se agrupan dentro de una estructura organizativa para brindar apoyo, recursos, implementación de programas y servicios que probablemente sean necesarios para salvar vidas, proteger la propiedad y el medio ambiente, restaurar los servicios esenciales y la infraestructura fundamental, así como ayudar a las víctimas y a las comunidades a volver a la normalidad, cuando sea factible, después de incidentes domésticos. Las funciones de apoyo en caso de emergencia sirven como mecanismo primario a nivel operativo a fin de proporcionar asistencia a los gobiernos estatales, locales y tribales o a los departamentos y organismos federales que llevan a cabo misiones de responsabilidad federal primaria.

Plan de Acción del EOC: plan elaborado en los niveles del EOC del SEMS que contiene los objetivos, las acciones a realizar, las asignaciones y la información de apoyo para el siguiente periodo operativo.

Instalaciones esenciales: son aquellas que resultan esenciales para mantener la salud, la seguridad y el bienestar general de la población tras una catástrofe (tales como hospitales, edificios de los cuerpos de seguridad y de bomberos, instalaciones de servicios públicos, etc.). También se pueden incluir los edificios que han sido designados para ser utilizados como instalaciones de atención masiva (por ejemplo, escuelas, iglesias, etc.).

Evacuación: retirada, dispersión o remoción organizada, escalonada y supervisada de civiles fuera de áreas peligrosas o potencialmente peligrosas, y su recepción y cuidado en zonas seguras.

Ejercicio: maniobra o condición de emergencia simulada que involucra la planificación, preparación y ejecución; llevada a cabo con el propósito de probar, evaluar, planificar, desarrollar, entrenar y/o demostrar los sistemas de gestión de emergencias y los componentes y capacidades individuales, a fin de identificar las áreas de fortaleza y debilidad para la mejora de un plan de operaciones de emergencia (EOP).

Unidad de instalaciones: dependencia funcional dentro de la subdivisión de Apoyo de la sección de Logística en el nivel de respuesta de campo del SEMS la cual proporciona instalaciones fijas ante un incidente. Estas instalaciones pueden incluir la base de incidentes, áreas de alimentación, áreas para dormir, instalaciones sanitarias, etc.

Oficial de coordinación federal (FCO): es la persona designada por el presidente para coordinar la asistencia federal tras una declaración de emergencia o de catástrofe grave.

Asistencia federal en caso de catástrofe: asistencia monetaria y no monetaria a las víctimas de desastres, al estado o al gobierno local por parte de las agencias federales bajo la provisión de la Ley Federal de Alivio de Desastres y otras autoridades estatutarias de las agencias federales.

Ley Federal de Ayuda en caso de Catástrofe: Ley pública 93-288 —con sus respectivas enmiendas— la cual concede al presidente amplios poderes para complementar los esfuerzos y los recursos disponibles de los gobiernos estatales y locales en el cumplimiento de sus responsabilidades para aliviar el sufrimiento y los daños resultantes de las grandes catástrofes (en tiempos de paz).

Agencia Federal de Gestión de Emergencias: esta agencia fue creada en 1979 para ofrecer un solo punto de responsabilidad para todas aquellas actividades federales relacionadas con la mitigación de desastres y la preparación, respuesta y recuperación ante emergencias.

Oficial federal de mitigación de peligros (FHMO): es el empleado de FEMA responsable de representar a la agencia de cada declaración para llevar a cabo las responsabilidades generales de mitigación de peligros y de la subparte M, incluida la coordinación de las acciones de mitigación de peligros después de un desastre con otras agencias del gobierno a todos los niveles.

Oficial de coordinación federal (FCO) (1): es la persona designada por el director de la FEMA o, en su ausencia, por el director adjunto de esta o; en su defecto, por el director asociado de respuesta y recuperación de la FEMA, tras la declaración de una catástrofe grave o de una emergencia por parte del presidente, para coordinar la asistencia federal.

Comandante federal en el lugar de los hechos (OSC): es el funcionario del FBI designado tras la activación del JOC para asegurar la coordinación adecuada de la respuesta general del gobierno de los Estados Unidos con las autoridades federales, estatales y locales, a la espera de que el fiscal general traspase la función del ALF a la FEMA.

Centro de Coordinación de Campo: instalación temporal establecida por Cal OES dentro o adyacente a las áreas afectadas por un desastre. Opera bajo el control operativo del gerente regional de ayuda mutua de Cal OES y recibe el apoyo de las comunicaciones móviles y del personal proporcionado por Cal OES y otras agencias estatales.

Lugar de tratamiento de campo: sitios temporales utilizados para emergencias en caso de que las instalaciones médicas permanentes no estén disponibles o no sean adecuadas para satisfacer las necesidades de atención médica de emergencia. El FTS está diseñado para proporcionar triaje y atención médica durante un máximo de 48 horas o hasta que ya no lleguen nuevos pacientes al lugar. La Subdivisión Médica/Sanitaria está facultada para habilitar un FTS y determinar el número y la ubicación de los FTS.

Sección de Finanzas/Administración: esta sección es una de las cinco funciones principales que se encuentran en todos los niveles del SEMS y se encarga de todos los gastos y consideraciones financieras. En el incidente, la sección puede incluir una unidad de tiempo, una unidad de adquisición, una unidad de compensación/reclamación así como una unidad de gastos.

Seguro de inundación: cobertura de seguro proporcionada por el Programa Nacional de Seguros contra Inundaciones.

Mapa de tasas de seguro de inundación (FIRM): corresponde al mapa oficial de una comunidad preparado por la FEMA, el cual muestra el nivel de inundación base, junto con las áreas de peligro especial y las zonas sujetas a primas de riesgo. El estudio está financiado por la FEMA y se basa en encuestas

detalladas y en el análisis de las características hidrológicas específicas del lugar.

Unidad de alimentación: dependencia funcional dentro de la sección de Servicios de la sección de Logística que se encarga de proporcionar las comidas al personal del incidente y del EOC.

Función: en el ICS, la función se refiere a las cinco actividades principales de dicho organismo; es decir, mando, operaciones, planificación, logística y finanzas/administración. Las mismas cinco funciones se encuentran también en todos los niveles de SEMS EOC. En el EOC, el término «gestión» sustituye al de «mando». Asimismo, el término función se utiliza para describir la actividad en cuestión, por ejemplo, «la función de planificación».

Elemento funcional: hace referencia a una parte de la organización del incidente, del EOC o del DOC, como sección, sucursal, grupo o unidad.

Estado Mayor: es el grupo de personal directivo que depende del comandante del incidente o del director del EOC. Cada uno puede tener un suplente, según sea necesario. A nivel del SEMS de campo, el Estado Mayor está formado por: el jefe de la sección de operaciones, el jefe de la sección de planificación/inteligencia, el jefe de la sección de logística y el jefe de la sección de Finanzas/Administración.

Grupo: se establecen grupos para dividir el incidente en áreas funcionales de operación. Estos grupos se componen de recursos agrupados para desempeñar alguna función especial, aunque no necesariamente dentro de una misma división geográfica. (Refiérase a la sección «División»). Los grupos se ubican entre las sucursales (cuando se activan) y los recursos en la sección de Operaciones.

Peligro: se trata de cualquier fuente de peligro o elemento de riesgo para las personas o la propiedad.

Mitigación de riesgos: es una medida rentable destinada a reducir los posibles daños que pueda sufrir una instalación como consecuencia de una catástrofe.

Programa de Asistencia para la Mitigación de Riesgos: autorizado por la Sección 404 de la Ley Stafford. Provee financiación para proyectos de mitigación de peligros con un costo efectivo y complementa los programas y actividades existentes de mitigación posdesastre, proporcionando fondos para medidas de mitigación beneficiosas que no son financiadas a través de otros programas.

Plan de Mitigación de Riesgos: es el plan resultante de una evaluación sistemática de las características y el alcance de la vulnerabilidad a los efectos de los peligros naturales existentes en la sociedad, que incluye las acciones necesarias para minimizar la vulnerabilidad futura a los peligros.

Incidente: evento o acontecimiento, provocado por el hombre o por fenómenos naturales, que exige la intervención del personal de respuesta a emergencias para evitar o minimizar la pérdida de vidas o los daños a la propiedad y/o a los recursos naturales.

Plan de Acción de Incidentes: se trata de un plan elaborado en el nivel de respuesta sobre el terreno donde se recogen los objetivos que reflejan la estrategia general del incidente y las acciones tácticas específicas y la información de apoyo para el siguiente periodo operativo. Este plan puede ser de naturaleza oral o escrita.

Base del incidente: es la ubicación en el incidente donde se coordinan y administran las funciones de logística principales. (El nombre del incidente o del otro designador se agregará al término «base»). El puesto de comando de incidentes puede estar ubicado junto a la base. Solo existe una base por incidente.

Comandante de incidentes: es la persona responsable del mando de todas las funciones a nivel de

respuesta sobre el terreno.

Puesto de mando de incidentes (ICP): lugar en el que se ejercen las funciones de mando principales. El ICP puede ubicarse en la base del incidente o en otras dependencias de este.

Sistema de mando de incidentes (ICS): es el concepto de gestión de emergencias en el lugar de los hechos, estandarizado y utilizado a nivel nacional, específicamente diseñado para permitir que los usuarios adopten una estructura organizativa integrada a la altura de la complejidad y las exigencias de uno o varios incidentes, sin verse obstaculizados por los límites jurisdiccionales. El ICS es la combinación de instalaciones, equipamiento, personal, procedimientos y comunicaciones que operan dentro de una estructura organizativa común, con la responsabilidad de gestionar los recursos para cumplir de manera efectiva los objetivos establecidos relacionados con un incidente.

Equipo de gestión de incidentes: comprende al comandante del incidente y el personal apropiado del Estado Mayor y del mando asignado a un incidente.

Objetivos del incidente: son las declaraciones de orientación y dirección necesarias para la selección de las estrategias pertinentes y la dirección táctica de los recursos. Los objetivos relativos a los incidentes se basan en expectativas realistas de lo que puede lograrse una vez desplegados eficazmente todos los recursos asignados. Los objetivos de los incidentes deberán ser factibles y medibles, y al mismo tiempo lo suficientemente flexibles como para permitir alternativas estratégicas y tácticas.

Asistencia individual (IA): se trata de la asistencia federal complementaria concedida, en virtud de la Ley Stafford, a las personas y familias damnificadas por una catástrofe o una emergencia de gran envergadura. Dicha ayuda podrá proporcionarse directamente por el gobierno federal o por medio de los gobiernos estatales o locales o de las organizaciones de ayuda en caso de catástrofe.

Oficina de campo conjunta (JFO): es una instalación federal temporal creada a nivel local con el fin de proporcionar un punto central para los ejecutivos federales, estatales, locales y tribales responsables de supervisar, dirigir y/o asistir en el incidente para coordinar eficazmente las acciones de protección, prevención, preparación, respuesta y recuperación. La JFO concentrará las funciones tradicionales del JOC, el DFO de la FEMA y el JIC en una sola instalación federal.

Centro de información conjunta (JIC): es una instalación creada para coordinar todas las actividades de información pública relacionadas con el incidente. Es el punto central de contacto para todos los medios de comunicación en el lugar del incidente. Los responsables de la información pública de todos los organismos participantes deberán ubicarse en el JIC.

Sistema de información conjunta (JIS): este sistema integra la información sobre incidentes y los asuntos públicos en una organización cohesiva concebida para proporcionar información constante, coordinada y oportuna durante las operaciones de crisis o incidentes. La misión del JIS consiste en proporcionar una estructura y un sistema para desarrollar y transmitir mensajes interinstitucionales de forma coordinada; desarrollar, recomendar y ejecutar planes y estrategias de información pública a nombre del IC. Asimismo, asesorar al IC sobre cuestiones de asuntos públicos que podrían afectar a una iniciativa de respuesta; y controlar los rumores y la información errónea que podría socavar la confianza del público ante la iniciativa de una respuesta de emergencia.

Centro de operaciones conjuntas (JOC): es el centro de coordinación de todas las actividades policiales de investigación a nivel federal durante un incidente terrorista —o potencialmente terrorista— o cualquier otro incidente criminal significativo y está gestionado por el funcionario superior de las fuerzas del orden federales. El JOC se convierte en un componente del JFO cuando se activa el Plan Nacional de Respuesta.

Jurisdicción: se refiere al rango o esfera de autoridad. Las agencias públicas poseen jurisdicción en un incidente relacionado con sus responsabilidades legales y autoridad para mitigar el incidente. La autoridad judicial durante un incidente puede ser política/geográfica (por ejemplo, las líneas fronterizas de la ciudad de un distrito especial, del condado, del estado o del gobierno federal), o funcional (por ejemplo, las fuerzas del orden, el departamento de salud, etc.) (Refiérase a «Jurisdicción múltiple»).

Agencia jurisdiccional: es la que tiene jurisdicción y responsabilidad sobre un área geográfica específica o una función encomendada.

Líder: es la denominación del ICS para un individuo responsable de una unidad funcional, grupos de trabajo o equipos.

Oficial de enlace: es un integrante del personal de mando a nivel del SEMS de campo, responsable de la coordinación con representantes de organismos cooperantes y asistentes. En los niveles del EOC del SEMS, esta función puede ser desempeñada por un coordinador y/o dentro de una sección o sucursal que dependa directamente del director del EOC.

Centro de asistencia local: es una instalación creada de forma conjunta por los funcionarios coordinadores federales y estatales dentro de un área afectada por una catástrofe o adyacente a ella, con el fin de proporcionar a las víctimas un servicio centralizado para reunirse con los representantes de los organismos gubernamentales locales, estatales y federales, las organizaciones de servicios privados y determinados representantes del sector privado.

Emergencia local: es la existencia debidamente proclamada de condiciones de desastre o de peligro extremo contra la seguridad de las personas y la propiedad dentro de los límites territoriales de un condado o ciudad; ocasionada por condiciones como contaminación del aire, incendios, inundaciones, tormentas, epidemias, disturbios o terremotos u otras condiciones. De igual modo, que no sea resultante de una controversia laboral, que estén o puedan estar fuera del control de los servicios, el personal, el equipo y las instalaciones de esa subdivisión política y que requieran las fuerzas combinadas de las subdivisiones políticas para hacerles frente.

Gobierno local: se refiere a las agencias locales establecidas en el Código de Gobierno 8680.2 y a los distritos especiales definidos en el Código de Reglamentos de California, Título 19 División 2, Capítulo 5, CDAA, 2900(y).

Sección de logística: una de las cinco funciones principales que se encuentran en todos los niveles del SEMS. La Sección encargada de proporcionar instalaciones, servicios y materiales durante el incidente o en un EOC.

Catástrofe de gran magnitud: se refiere a todo huracán, tornado, tormenta, inundación, marejada, maremoto, tsunami, terremoto, erupción volcánica, deslizamiento de tierra, deslave, tormenta de nieve, sequía, incendio, explosiones u otra catástrofe en cualquier parte de los Estados Unidos que —en la decisión del presidente— cause daños de suficiente gravedad y magnitud como para justificar una asistencia de gran envergadura en virtud de la Ley Federal de Ayuda en caso de Desastre, más allá de los servicios de emergencia del gobierno federal, para complementar los esfuerzos y los recursos disponibles de los estados, los gobiernos locales y las organizaciones de ayuda en caso de desastre para aliviar el daño, la pérdida, las adversidades o el sufrimiento causados por dichos eventos.

Gestión por objetivos: en el ámbito del SEMS y del EOC, se trata de una actividad de gestión descendente que implica un proceso de tres pasos para alcanzar la meta deseada. Estos pasos consisten en el establecimiento de los objetivos, la selección de las estrategias apropiadas para alcanzar dichos objetivos y la dirección o las asignaciones asociadas a la estrategia seleccionada.

Centro de atención masiva: es un lugar en el que se prestan servicios temporales a los damnificados por una catástrofe durante una emergencia, entre los que se pueden incluir alojamiento, comida, ropa, registro, consulta de bienestar, primeros auxilios y servicios sociales fundamentales.

Convenio maestro de ayuda mutua: se trata de un acuerdo celebrado por y entre el Estado de California, sus diversos departamentos y organismos, así como las diversas subdivisiones políticas, corporaciones municipales y otros organismos públicos del estado de California para ayudarse mutuamente proporcionando recursos durante una emergencia. La ayuda mutua surge cuando dos o más partes acuerdan proporcionar recursos e instalaciones para prestar servicios a la otra a fin de prevenir y combatir cualquier tipo de catástrofe o emergencia.

Mitigación: son los planes y acciones previos al evento que tienen como objetivo disminuir las consecuencias de una posible catástrofe.

Movilización: es el proceso y los procedimientos empleados por todas las organizaciones federales, estatales y locales para la activación, la reunión y el transporte de todos los recursos que se han solicitado en respuesta o apoyo a un incidente.

Centro de movilización: es un lugar externo al incidente en el que el personal y los equipos de los servicios de emergencia se sitúan provisionalmente a la espera de ser asignados a un incidente, ser liberados o reasignados.

Coordinación multiinstitucional: es la participación de las agencias y disciplinas involucradas en cualquier nivel dentro de la organización del SEMS que trabajan juntas en un esfuerzo coordinado para propiciar la toma de decisiones para las actividades generales de respuesta ante una emergencia, incluyendo el intercambio de recursos críticos y la priorización de los incidentes.

Sistema de Coordinación Multiinstitucional (MACS): es la combinación de personal, instalaciones, equipos, procedimientos y comunicaciones integrados en un sistema común. Cuando se activa, el MACS es responsable de coordinar los recursos y de apoyar a los organismos de asistencia en un entorno multiinstitucional o multijurisdiccional. Un grupo multiinstitucional funciona dentro del MACS. Las organizaciones MACS se emplean en los servicios de bomberos de California.

Incidente multinstitucional: se trata de un incidente en el que una o más agencias ayudan a una agencia o agencias jurisdiccionales. El incidente puede gestionarse bajo un mando único o unificado.

Incidente multijurisdiccional: es un incidente que requiere la intervención de múltiples organismos con responsabilidad legal en la mitigación del incidente. En el ICS, estas incidencias se gestionarán bajo «Gestión».

Área de concentración polivalente (MSA): es un lugar previamente designado, como un recinto ferial del condado o distrito, que cuenta con amplias zonas de estacionamiento y refugio para el equipo y los operarios, que proporciona una base para las operaciones de emergencia localizadas y coordinadas, un punto de reunión para la ayuda mutua procedente de una zona y un lugar para el apoyo y la recuperación de la población después de una catástrofe.

Convenio de ayuda mutua: es el acuerdo por escrito entre organismos y/o jurisdicciones en el que se comprometen a ayudarse mutuamente cuando se les solicite, mediante la provisión de personal y equipos.

Coordinador de ayuda mutua: es la persona del gobierno local, del área operativa, de la región o del estado encargada de coordinar el proceso de solicitud, obtención, tramitación y utilización de los recursos de ayuda mutua. Las funciones del coordinador de ayuda mutua variarán en función del régimen que se

aplique.

Región de ayuda mutua: se refiere a una subdivisión de Cal OES constituida para asistir en la coordinación de la ayuda mutua y otras operaciones de emergencia dentro de un área geográfica del estado, compuesta por dos o más áreas (operativas) del condado.

Área de concentración de ayuda mutua: es una instalación temporal establecida por la Agencia de Servicios de Emergencia de California (CalOES) dentro de —o adyacente a— las áreas afectadas. Puede contar con el apoyo de las comunicaciones móviles y del personal proporcionado por los organismos estatales sobre el terreno o en la sede central, así como del personal de las jurisdicciones locales de todo el estado.

Sistema Médico Nacional en caso de Desastre (NDMS): es una alianza coordinada entre el DHS, el HHS, el DOD y el Departamento de Asuntos para Veteranos, establecida con el propósito de responder a las necesidades de las víctimas ante una emergencia de salud pública. El NDMS proporciona recursos de respuesta médica y el traslado de los pacientes a instalaciones sanitarias para recibir atención médica definitiva en caso necesario.

Programa Nacional de Seguros contra Inundaciones (NFIP): programa federal —creado en 1968 por una ley del Congreso— que permite obtener un seguro contra inundaciones en las comunidades que aprueban normas satisfactorias de gestión de terrenos inundables.

Sistema Nacional de Gestión de Incidentes (NIMS): es un conjunto de principios que proporciona un enfoque sistemático y proactivo para guiar a los organismos gubernamentales en todos los niveles, a las organizaciones no gubernamentales así como al sector privado, a fin de colaborar de manera fluida en la prevención, protección, respuesta, recuperación y mitigación de los efectos de los incidentes, independientemente de la causa, el tamaño, ubicación o complejidad, con el fin de reducir la pérdida de vidas o bienes y los daños ambientales.

Centro Nacional de Coordinación de Infraestructuras (NICC): administrado por la Dirección de Análisis de la Información y Protección de la Infraestructura del DHS, este centro supervisa continuamente las infraestructuras críticas y los recursos esenciales del país. En caso de un incidente, el NICC ofrece un vehículo de coordinación que permite compartir información con las entidades de intercambio de información sobre infraestructuras críticas y recursos esenciales.

Centro Nacional de Coordinación Interagencial (NICC): organismo encargado de coordinar la asignación de recursos a uno o varios centros de coordinación o grandes incendios dentro del país. Ubicado en Boise, ID.

Marco de Respuesta Nacional (NRF): es una guía sobre cómo el país lleva a cabo una respuesta a todo tipo de peligros.

Sistema Nacional de Alerta: es la porción federal del sistema de alerta de defensa civil, utilizada para difundir información de alerta y otras emergencias desde los centros o regiones de alerta hasta los puntos de alerta de cada estado.

Inundación de cien años: se refiere a la elevación de la inundación que tiene una probabilidad del 1 % de ser igualada o superada en un año determinado. También se conoce como nivel de inundación base.

Área operativa: nivel intermedio de la organización estatal de emergencias, formado por un condado y todas las subdivisiones políticas dentro del área de este.

Coordinador del área operativa: es la persona —dentro del área operativa— responsable de una función

específica, tal como el cumplimiento de la ley, los servicios médicos forenses o los servicios médicos de emergencia.

Periodo operativo: es el tiempo previsto para la ejecución de un determinado conjunto de acciones operativas, tal y como se especifica en el Plan de Acción del Incidente o del EOC. Los periodos operativos pueden variar, aunque normalmente no superan las 24 horas.

Sección de operaciones: una de las cinco funciones principales que se encuentran en todos los niveles del SEMS. La entidad responsable de todas las operaciones tácticas en el incidente, o de la coordinación de las actividades operativas en un EOC.

Reunión de planificación: es una reunión que se celebra —según sea necesario— mientras dure un incidente para seleccionar estrategias y tácticas específicas destinadas a realizar operaciones de control de incidentes y a la planificación de servicios y apoyos. Las reuniones de planificación son una actividad esencial en todos los niveles del EOC de SEMS.

Sección de planificación: (también conocida como planificación/inteligencia). Es una de las cinco funciones principales disponible en todos los niveles del SEMS. Responsable de la recolección, evaluación y difusión de la información relativa al incidente o a la emergencia, así como de la preparación y documentación de los Planes de Acción del Incidente o del EOC. Además, esta sección dispone de información sobre la situación actual y prevista, así como sobre el estado de los recursos asignados al incidente.

Preparación: se trata de un ciclo continuo de planificación, organización, formación, equipamiento, ejercicio, evaluación y adopción de medidas correctoras que garanticen una coordinación eficaz durante la respuesta a un incidente. Dentro del *Sistema Nacional de Gestión de Incidentes*, la preparación comprende la planificación, los procedimientos y protocolos, la formación y los ejercicios, la cualificación y certificación del personal y la certificación del equipo.

Prevención: son las acciones para evitar un incidente o intervenir para que no se produzca. La prevención implica acciones para proteger vidas y propiedades. De igual modo, supone la aplicación de inteligencia y otra forma de información a una serie de actividades que pueden incluir medidas de disuasión, inspecciones reforzadas, mejora de las operaciones de vigilancia y seguridad, investigaciones para determinar la naturaleza y el origen de la amenaza, procesos de vigilancia y pruebas de salud pública y agricultura, inmunizaciones, aislamiento o cuarentena y; en su caso, operaciones específicas de cumplimiento de la ley destinadas a disuadir, prevenir, interceptar o desmantelar la actividad ilegal y arrestar a los posibles autores y procesarlos.

Asistencia pública (PA): se trata de la asistencia federal complementaria prestada a los gobiernos estatales y locales o a determinadas organizaciones privadas sin ánimo de lucro, en virtud de la Ley Stafford, distinta de la asistencia en beneficio directo de las personas y las familias.

Funcionario de información pública: es la persona a nivel de campo o del EOC a la que se le ha adjudicado la autoridad para preparar comunicados de información pública e interactuar con los medios de comunicación. Los deberes variarán según la agencia y el nivel de SEMS.

Área de recepción: Zona que, a través de un análisis de riesgos y de la planificación de la preparación correspondiente, se designa anticipadamente para acoger y atender —o satisfacer las necesidades básicas— a las personas desplazadas de una zona de riesgo.

Recuperación: son las actividades que normalmente se asocian a la prestación de asistencia federal suplementaria en materia de recuperación de catástrofes en el marco de una declaración presidencial de catástrofe grave. Estas actividades suelen comenzar pocos días después del suceso y continúan después

de que cesen las actividades de respuesta. La recuperación comprende programas de asistencia individual y pública que proporcionan ayuda temporal en materia de vivienda, subvenciones y préstamos a las personas y entidades gubernamentales que reúnen los requisitos necesarios para recuperarse de las consecuencias de una catástrofe.

Plan de recuperación: es un plan desarrollado por una jurisdicción estatal, local o tribal con la asistencia de los organismos federales de respuesta para la recuperación de la zona afectada.

Director regional (RD): es el director de una oficina regional de FEMA, o su representante designado. Tal y como se establece en la Ley Stafford, director regional también se refiere al gestor de recuperación de catástrofes designado como responsable del ejercicio de la autoridad que corresponde al director regional para una determinada emergencia o catástrofe grave.

Centro Regional de Operaciones de Emergencia (REOC): son instalaciones ubicadas en las regiones administrativas de Cal OES. Los REOCS se emplean en la coordinación de información y recursos entre las áreas operativas —y entre éstas— así como en el ámbito estatal.

Recursos: es el personal y equipo disponibles —o potencialmente disponibles— para su asignación a incidentes o EOC. Los recursos se describen por tipo y clase y pueden utilizarse en funciones de apoyo táctico o de supervisión en un incidente o en los EOC.

Gestión de recursos: una gestión eficaz exige un sistema de identificación de recursos disponibles en todos los niveles jurisdiccionales para permitir un acceso oportuno y sin obstáculos a los recursos necesarios para preparar, responder o recuperarse de un incidente. La gestión de recursos en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Incidentes incluye acuerdos de ayuda mutua —la utilización de equipos especiales federales, estatales, locales y tribales— y protocolos de movilización de recursos.

Unidad de recursos: es la dependencia funcional —dentro de la sección de planificación a nivel de respuesta de campo del SEMS— encargada de registrar el estatus de los recursos asignados al incidente. Asimismo, esta unidad evalúa los recursos comprometidos con el incidente, el impacto que tendrán los recursos de respuesta adicionales en el incidente y las necesidades de recursos previstas.

Respuesta: son las actividades para abordar los efectos inmediatos y a corto plazo ante una emergencia o desastre. La respuesta incluye acciones inmediatas para salvar vidas, proteger la propiedad y satisfacer las necesidades humanas básicas. Según las necesidades de la situación, se proporcionará asistencia de respuesta a un estado afectado bajo el Marco Nacional de Respuesta mediante una activación parcial de las ESF seleccionadas o una activación completa de todas las ESF para satisfacer las necesidades relacionadas con la situación.

Oficial de seguridad: es un miembro del personal de mando en el incidente o dentro de un EOC encargado de supervisar y evaluar los riesgos de seguridad o las situaciones peligrosas, así como de desarrollar medidas para garantizar la seguridad del personal. El oficial de seguridad puede contar con asistentes.

Sección: se trata del nivel de organización responsable de un área funcional importante del incidente o de un EOC, por ejemplo, Operaciones, Planificación, Logística, Administración/Finanzas.

Jefe de sección: es la denominación del ICS para las personas responsables del mando de áreas funcionales como: Operaciones, Planificación/Inteligencia, Logística y Administración/Finanzas. En el nivel EOC, el cargo será «coordinador de sección».

Subdivisión de servicios: rama de la sección de logística sobre el terreno que se encarga de las actividades de servicio en el incidente y comprende las unidades de comunicaciones, médicas y de alimentación.

Administrador de refugio: es una persona encargada de la organización interna, administración y funcionamiento de una instalación de refugio.

Unidad de estado de la situación: es la dependencia funcional de la sección de planificación responsable de recopilar, organizar y analizar la información sobre el estado del incidente, así como de analizar la situación a medida que avanza. Esta unidad debe reportar al jefe de la sección de planificación.

Alcance de control: es la proporción de supervisión que se mantiene dentro de una organización de ICS o EOC. Se considera óptima una extensión de control de cinco puestos que dependen de un supervisor.

Distrito especial: es una unidad de gobierno local (diferente a una ciudad, o condado) con autoridad o responsabilidad para poseer, operar o mantener un proyecto (como se define en el Código de Regulaciones de California 2900(s) a efectos de asistencia por desastre natural. Ello puede incluir una autoridad con facultades conjuntas creada en virtud del artículo 6500 y siguientes del Código.

Ley Stafford: Ley Robert T. Stafford de ayuda para catástrofes y asistencia de emergencia, PL 100-707, promulgada el 23 de noviembre de 1988; enmendaba la Ley de ayuda para catástrofes de 1974, PL 93-288.

Áreas de concentración: son zonas establecidas durante un incidente donde se pueden colocar los recursos a la espera de una asignación táctica. Las áreas de concentración son administradas por la sección de Operaciones.

Gerentes de áreas de concentración: son los individuos dentro de las unidades organizativas del ICS a quienes se les asignan responsabilidades especiales de gestión en las áreas de concentración. (También, director de campamento).

Sistema estandarizado de gestión de emergencias (SEMS): es un sistema exigido por el Código de Gobierno de California que permite gestionar la respuesta a las emergencias de múltiples organismos y jurisdicciones en California. El SEMS se compone de cinco niveles organizativos los cuales se activan en función de las necesidades; estos son: respuesta en campo, gobierno local, área de operación, región y estado.

Oficial de coordinación estatal (SCO): es la persona designada por el gobernador para actuar en nombre del estado en cooperación con el oficial coordinador federal.

Organización estatal de emergencia: son organismos, juntas y comisiones de la estructura ejecutiva del gobierno estatal y organizaciones del sector privado afiliadas.

Plan de emergencia estatal: Plan de Emergencias del Estado de California aprobado por el gobernador.

Estado de emergencia: es la existencia debidamente proclamada de condiciones de desastre o de peligro extremo contra la seguridad de las personas y la propiedad dentro del estado, provocada por condiciones como la contaminación del aire, incendios, inundaciones, tormentas, epidemias, disturbios o terremotos u otras condiciones, que no sean condiciones, resultantes de una controversia laboral, o condiciones que provoquen un «estado de emergencia bélica», cuyas condiciones —debido a su magnitud— estén o puedan estar fuera del control de los servicios, el personal, el equipo y las instalaciones de un solo condado, o ciudad, y requieran el empleo de las fuerzas combinadas de una región o regiones de ayuda mutua.

Estado de emergencia bélica: es la condición que se produce de forma inmediata, con o sin proclamación del gobernador, cuando el estado o el país es atacado directamente por un enemigo de los Estados Unidos, o al recibir el gobierno federal una advertencia de que dicho ataque enemigo es probable o

inminente.

Centro de Operaciones del Estado (SOC): instalación del EOC operada por CalOES a nivel estatal en el SEMS.

Equipo de ataque: un número determinado de recursos del mismo tipo y tipo que tienen un número mínimo de personal establecido.

Sub-beneficiario: un solicitante elegible en catástrofes declaradas por el gobierno federal.

Unidad de suministros: dependencia funcional dentro de la rama de apoyo de la sección de Logística que se encarga de solicitar el equipo y los suministros necesarios para las operaciones de incidentes.

Rama de apoyo: se trata de una rama integrada en la sección de Logística en el terreno, responsable de proporcionar personal, equipos y suministros para apoyar las operaciones del incidente. Incluye las unidades de suministros, instalaciones y apoyo terrestre.

Recursos de apoyo: son los medios no tácticos bajo la supervisión de las secciones de Logística, Planificación, Finanzas/Administración o del Estado Mayor.

Materiales de apoyo: se refiere a los diversos elementos adjuntos que pueden incluirse junto con un Plan de Acción de Incidentes, por ejemplo, el plan de comunicaciones, el mapa, el plan de seguridad, el plan de tráfico y el plan médico.

Grupo de trabajo: es una combinación de recursos individuales reunidos para una necesidad táctica particular que cuenta con comunicaciones comunes y un líder.

Asistencia técnica: es la ayuda que se proporciona a las jurisdicciones estatales, locales y tribales cuando disponen de los recursos, pero carecen de todos los conocimientos y habilidades necesarios para ejecutar una actividad requerida (como el diseño de parques de casas móviles y las evaluaciones de materiales peligrosos).

Especialistas técnicos: es el personal con habilidades especiales que puede ser utilizado en cualquier parte de la organización del ICS o del EOC.

Peligro tecnológico: comprende una serie de peligros derivados de la fabricación, el transporte y el uso de sustancias tales como materiales radiactivos, productos químicos, explosivos, inflamables, pesticidas agrícolas, herbicidas y agentes patógenos —derrames petroleros en tierra, en aguas costeras o en sistemas de aguas interiores— y desechos procedentes del espacio.

Unidad de tiempo: dependencia funcional de la sección de Finanzas/Administración que se encarga de registrar el tiempo del personal de incidentes o del EOC y del equipo contratado.

Triaje: es el proceso de clasificación prioritaria de heridos y enfermos en función de la urgencia y el tipo de afección que presenten, de modo que se les pueda remitir a los centros médicos apropiados.

Tipo: se refiere a la capacidad de los recursos. Un recurso de tipo 1 ofrece una capacidad general mayor por su potencia, tamaño, capacidad, entre otros, a la que se encontraría en un recurso de tipo 2. La tipificación de los recursos aporta a los gestores información adicional en la elección del mejor recurso para cada tarea.

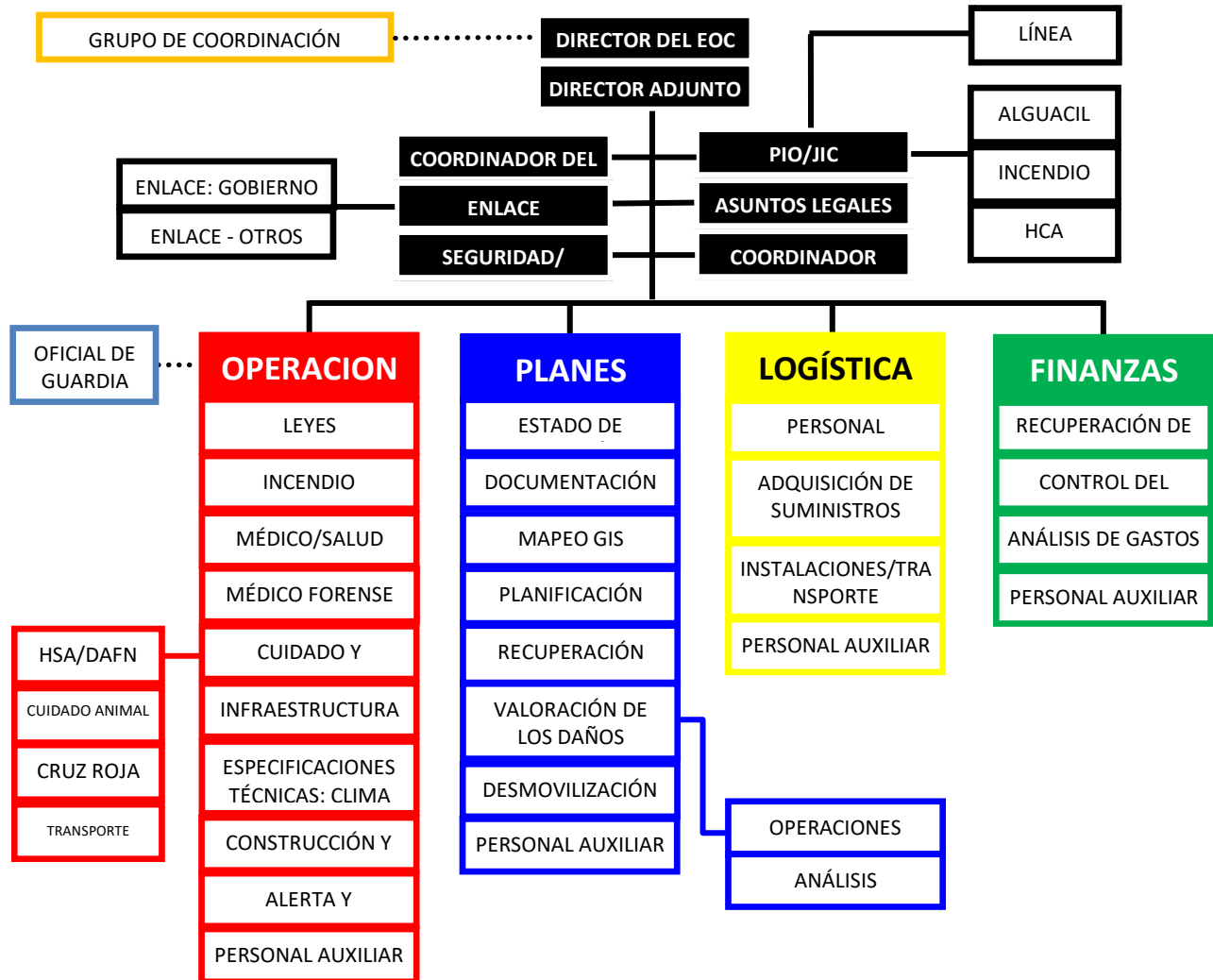
Comando de área unificado: se establece un comando de área unificado cuando los incidentes bajo un mando de área son multijurisdiccionales. (Refiérase a «Comando y Gestión de Área»).

Comando unificado: en el ICS, el comando unificado es un esfuerzo de equipo unido que permite a todos los organismos con responsabilidad en el incidente —ya sea geográfica o funcional— gestionar un incidente mediante el establecimiento de un conjunto común de objetivos y estrategias del incidente. Esto se consigue sin que se pierda o se abdique la autoridad, la responsabilidad o la rendición de cuentas de la agencia.

Unidad: es un elemento organizativo con responsabilidad funcional. Las unidades se utilizan normalmente en la sección de Logística de Planificación de Incidentes, o en la de Finanzas/Administración, y pueden utilizarse en operaciones para algunas aplicaciones. Las unidades también se encuentran en organizaciones del EOC.

Unidad de mando: consiste en que cada persona de una organización rinde cuentas a una sola persona designada.

PARTE DOS: LISTAS DE VERIFICACIÓN DE POSICIÓN DEL EOC
ORGANIGRAMA DEL EOC DEL CONDADO DE VENTURA

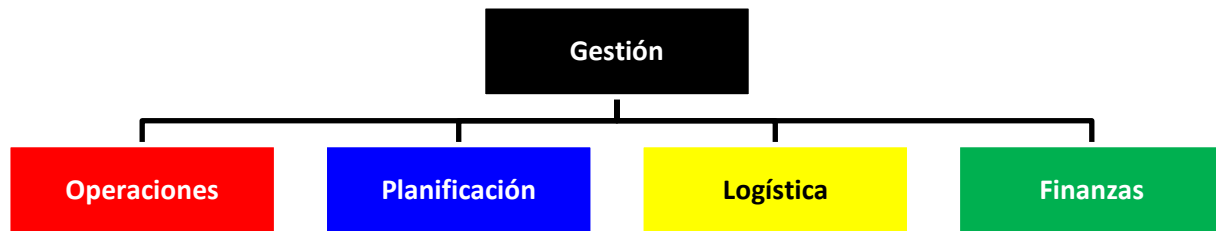


*Si se activan todos los elementos, se puede nombrar a un adjunto para proporcionar un ámbito de control manejable.

**Los representantes de agencias deben reportar al oficial de enlace. Los representantes de las agencias incluyen el enlace del sector privado, los voluntarios activos en catástrofes (VOAD), la Oficina de Servicios de Emergencia de California, el comisario de agricultura y otros representantes locales, estatales y federales.

Las unidades de campo y los DOC se encargarán de la coordinación y la comunicación con cada una de las ramas dependientes de la sección de Operaciones. El Sistema de Comando de Incidentes se utilizará sobre el terreno.

TABLA DE RESPONSABILIDADES



Responsabilidades:

Gestión (función de gestión)

Es responsable de la coordinación y la política general de gestión de emergencias por medio de los esfuerzos conjuntos de los organismos gubernamentales, las organizaciones no gubernamentales y las organizaciones privadas. El director del EOC activará las secciones correspondientes o realizará sus funciones según sea necesario.

Sección de Operaciones

Responsable de coordinar todas las operaciones jurisdiccionales destinadas a apoyar la respuesta en caso de catástrofe a mediante la ejecución del Plan de Acción del EOC del condado.

Sección de Planificación/Inteligencia

Es responsable de recopilar, evaluar y difundir información, así como de coordinar el desarrollo del Plan de Acción del EOC del condado en coordinación con otras secciones. De igual modo, se encarga de hacer un seguimiento de los recursos asignados al evento, de iniciar y preparar el Informe de Acción Posterior/Correctiva del condado, el plan de mejora y de mantener la documentación.

Sección de Logística

La sección de Logística está encargada de brindar comunicaciones, instalaciones, servicios, personal, equipamiento, suministros y materiales.

Sección de Finanzas y Administración

Es responsable de actividades financieras y otros aspectos administrativos.

RESPONSABILIDADES COMUNES DEL EOC	
(La siguiente lista de verificación es aplicable a todos los puestos de EOC).	
ACTIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Regístrese en la sección de Finanzas del EOC a su llegada. Inicie sesión utilizando los formularios ICS-211 (el ICS 211 se encuentra en la sección de Formularios dentro de Documentación de apoyo). <input type="checkbox"/> Lleve la carpeta/ayuda de trabajo específica del puesto, el cordón de identificación y el formulario ICS 214 (el ICS 214 se puede encontrar en el EOC en G:\NDocumentos del nuevo incidente). <input type="checkbox"/> Informe a su supervisor organizacional de EOC. <input type="checkbox"/> Identifíquese con su identificación EOC. <input type="checkbox"/> Obtenga información sobre la situación de su supervisor organizacional de EOC. <input type="checkbox"/> Determine su lugar de operación personal y configúrelo según sea necesario. <input type="checkbox"/> Repase las responsabilidades de su cargo. <input type="checkbox"/> Aclare las cuestiones relativas a su autoridad y asignación así como lo que hacen los demás en la organización. <input type="checkbox"/> Asegúrese de que todas las funciones dentro de su sección cuenten con el personal adecuado. Realice las asignaciones de personal necesarias a medida que llega el personal. <input type="checkbox"/> Inicie sesión en DLAN, en caso de estar autorizado. (Los procedimientos se pueden encontrar en los Apéndices). <input type="checkbox"/> A partir de la situación conocida o prevista, determine las posibles necesidades futuras de la sección.
TAREAS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Establezca el procedimiento operativo con el departamento de Logística. <input type="checkbox"/> Sección para el uso de sistemas de teléfono, radio y datos. Comunique cualquier prioridad o petición especial. <input type="checkbox"/> Anticipe los posibles cambios de situación, tales como réplicas severas, en toda la planificación. Desarrolle un plan de respaldo para todos los planes y procedimientos que requieran comunicaciones fuera del sitio. <input type="checkbox"/> Determine y prevea las necesidades de apoyo y envíelas a su supervisor de organización del EOC. <input type="checkbox"/> Supervise sus actividades de posición y adapte el personal y la organización para satisfacer las necesidades actuales. <input type="checkbox"/> Utilizar la comunicación presencial en el EOC siempre que sea posible y documentar las decisiones y la política. <input type="checkbox"/> Mantenga informado a su supervisor de organización del EOC sobre su situación y actividad así como sobre cualquier área problemática que ahora necesite o vaya a necesitar soluciones.

RESPONSABILIDADES COMUNES DEL EOC (La siguiente lista de verificación es aplicable a todos los puestos de EOC).	
DOCUMENTACIÓN/ N/ INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Abra y mantenga un registro de actividad individual (formulario ICS 214). Asegúrese de anotar su hora de llegada en el registro de actividades (ICS 214 se puede encontrar en la EOC en G:\EOC\New Incident Docs). Documente los mensajes recibidos, las medidas adoptadas, la justificación de las decisiones y toda la documentación, las solicitudes atendidas y el personal del EOC, el tiempo de servicio y las asignaciones. <input type="checkbox"/> Conserve todos los registros y documentación necesarios para respaldar el Informe de Acciones Posteriores/Correctivas y el historial de la catástrofe/emergencia. Revise los informes de situación a medida que los reciba. Verifique la información donde surjan preguntas. <input type="checkbox"/> Asegúrese de que los registros de tiempo de su personal y equipo —así como un registro de los materiales prescindibles utilizados— sean proporcionados a su supervisor de organización del EOC al final de cada período operacional. <input type="checkbox"/> NO deseche ningún papel (notas, memorandos, mensajes, etc.). Esta documentación puede utilizarse para respaldar el reembolso de FEMA.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Determine las necesidades del personal durante las 24 horas del día y solicite el apoyo adicional que sea necesario. <input type="checkbox"/> Manténgase al corriente de la situación y los recursos asociados a su puesto. <input type="checkbox"/> Solicite recursos adicionales a través de la unidad de la sección de Logística pertinente.
CAMBIO DE TURNO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informe a su relevo a la hora del cambio de turno. Asegúrese de que se identifiquen las actividades en curso y se conozcan los requisitos de seguimiento. Utilice la hoja de trabajo informativa de cambio de turno de EOC. (Véase la documentación de apoyo para la hoja de trabajo de información sobre el cambio de turno del EOC). <input type="checkbox"/> Brinde al personal entrante el próximo Plan de Acción del EOC. <input type="checkbox"/> Envíe los registros completos, las tarjetas de tiempo, etc. a su supervisor de la organización del EOC antes de irse. <input type="checkbox"/> Determine cuándo debe regresar para su próximo turno de trabajo. <input type="checkbox"/> Siga los procedimientos de salida del EOC, incluido el registro de salida, la limpieza del puesto de trabajo y el envío de un número de teléfono en el que se le pueda localizar.
DESACTIVACIÓN/ DESMOVLIZACIÓN N	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asegúrese de que todos los formularios o informes solicitados se completen y presenten a su supervisor de organización del EOC antes de su salida. <input type="checkbox"/> Facilite información al Informe de Acciones Correctivas del EOC, en caso de que se le solicite. <input type="checkbox"/> Desactive su posición y finalice los registros cuando su supervisor de organización del EOC lo autorice. <input type="checkbox"/> Limpie el área de trabajo antes de irse. <input type="checkbox"/> Deje alguna información de contacto donde se le pueda localizar.

SECCIÓN DE GESTIÓN: INFORMACIÓN GENERAL

PROPÓSITO

Dirigir y gestionar la respuesta y recuperación del condado de Ventura ante una emergencia mediante un esfuerzo uniforme, colectivo, colaborativo y coordinado.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La sección de Gestión es la responsable de la política global de emergencias y de la coordinación mediante los esfuerzos conjuntos de los organismos gubernamentales y las organizaciones privadas.

Las funciones de la sección de gestión incluyen:

- Grupo de coordinación multiinstitucional
- Director del EOC
- Funcionario de información pública
- Coordinador del EOC
- Funcionario de enlace
- Funcionario de seguridad
- Oficial jurídico
- Responsable de Discapacidades y Acceso y Necesidades Funcionales (DAFN)

OBJETIVOS

El objetivo general de la gestión de emergencias consiste en garantizar la administración eficaz de las actividades de respuesta y recuperación así como la asignación de recursos asociados a todos los peligros. Para llevar a cabo estas responsabilidades, la sección de Gestión cumplirá con los siguientes objetivos durante una catástrofe/emergencia:

- Gestión y coordinación general de operaciones de respuesta a emergencias y recuperación, incluida la gestión de incidentes en el lugar de los hechos, cuando sea necesario.
- Coordinar y servir de enlace con los organismos federales, estatales y otros organismos gubernamentales locales y no gubernamentales pertinentes, así como con los segmentos aplicables de las entidades del sector privado y los organismos voluntarios.
- Establecer prioridades y resolver cualquier demanda conflictiva de apoyo.
- Preparar y difundir información pública de emergencia para dar a conocer, alertar y advertir al público.
- Divulgar información sobre los daños y otros datos fundamentales.

CONCEPTO DE OPERACIONES

La sección de Gestión operará bajo las siguientes políticas durante un desastre/emergencia, según lo requiera la situación:

- Se seguirán los SEMS y NIMS.
- Todos los procedimientos operativos existentes del condado y departamentales se cumplirán, a menos que sean modificados por la junta de supervisores o el director del EOC.
- Se espera que todo el personal de servicio permanezca en su puesto hasta que sea debidamente relevado.
- Los períodos operativos serán determinados por el director del EOC. Los períodos operativos deben estar impulsados por eventos.

PROCEDIMIENTOS DE ACTIVACIÓN DE LA SECCIÓN

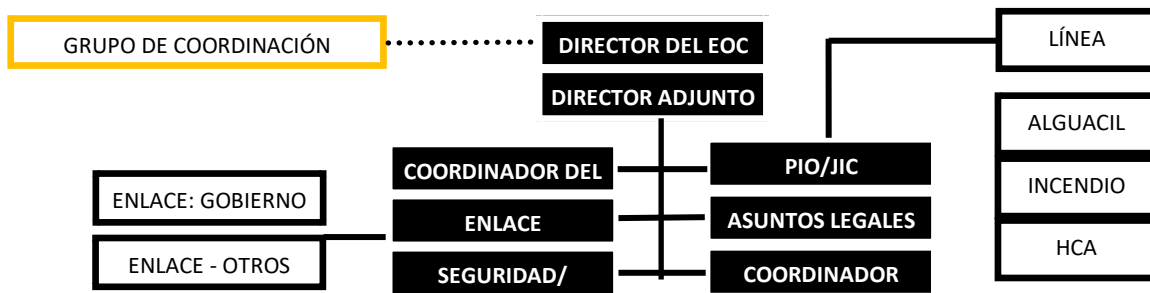
Los siguientes individuos, bien actuando como director del EOC o en nombre del director del EOC, o sus representantes designados **(como se menciona en la Sección Cinco: Líneas de sucesión del gobierno)** están autorizados para activar un EOC:

- Jefe de policía
- Directora asistente
- Junta de supervisores
- Director ejecutivo
- Jefe de bomberos del condado
- Director de obras públicas
- Agencia de atención médica: Oficial de salud del condado

¿Cuándo activarlo?

La sección de Gestión puede activarse cuando se ponga en marcha el EOC del condado o por orden del director del EOC o de su representante designado.

ORGANIGRAMA DE LA FUNCIÓN DE GESTIÓN



PERSONAL DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN

La sección de Gestión está dirigida por el director del EOC designado para cada activación del EOC con el fin de coordinar las operaciones de este. Un miembro del personal del OES del Sheriff ocupará los puestos de director del EOC, subdirector del EOC, personal general (coordinadores de sección) y coordinador del EOC. Asimismo, el equipo se encarga de asesorar al director del EOC en cuestiones de política y colaborar con él en la elaboración de prioridades, estrategias, normas, reglamentos, proclamas y órdenes.

Director del EOC

El director del EOC es el responsable de la gestión general de la respuesta de emergencia del condado y de los esfuerzos de recuperación. El director del EOC establece el periodo operativo y las prioridades de éste. Se podrá habilitar un director adjunto del EOC para que apoye al director de este organismo. Un director adjunto del EOC tiene las mismas facultades que el director.

Funcionario de información pública

El funcionario de información pública (PIO) se asegura de proporcionar apoyo informativo a petición, así como de que la información difundida sea coherente, precisa y oportuna, y de que se proporcione la debida información a todos los organismos requeridos y a los medios de comunicación.

En caso de que participen varios organismos locales, estatales y federales, puede establecerse un Centro de Información Conjunta (JIC). Así, el responsable de información pública deberá encargarse de la coordinación y la comunicación con el JIC o asignar una persona a éste para garantizar la coordinación de la difusión de la información con las agencias locales, estatales y federales.

Coordinador del EOC

El coordinador del EOC asegura el funcionamiento general del EOC y sirve de recurso al director de este organismo.

Funcionario de enlace

El funcionario de enlace actúa como punto de contacto para los representantes de organismos que prestan asistencia a organizaciones y entidades ajenas a nuestra estructura de gobierno del condado. En este sentido, el funcionario de enlace participa en la coordinación de los esfuerzos de estos organismos externos para reducir el riesgo de que actúen de forma independiente. Todo funcionario de emergencia estatal y/o federal deberá establecer contacto con el funcionario de enlace a fin de garantizar la continuidad de las operaciones.

Asimismo, el funcionario de enlace ejerce de representante multiinstitucional o interinstitucional del condado de Ventura en la coordinación de los esfuerzos de respuesta. La coordinación multiinstitucional se define como la participación de las agencias y disciplinas involucradas en

cualquier nivel dentro de la organización del SEMS/NIMS que trabajan juntas en un esfuerzo coordinado para propiciar la toma de decisiones para las actividades generales de respuesta ante una emergencia, incluyendo el intercambio de recursos críticos y la priorización de los incidentes.

Representante de la agencia

Es un representante de otro organismo asignado al EOC con autoridad para hablar en nombre de su organismo dentro de los límites establecidos.

Funcionario de seguridad

El funcionario de seguridad/protección tiene la responsabilidad de identificar y mitigar los riesgos de seguridad y aquellas situaciones de potencial responsabilidad del condado durante las operaciones del EOC y de garantizar un entorno de trabajo seguro y protegido dentro del EOC.

Oficial jurídico

Un asesor del condado desempeña la función de oficial jurídico y brinda asesoría legal al director del EOC en todos los asuntos legales relacionados con la catástrofe/emergencia.

Grupo de coordinación multiinstitucional

Un grupo multiinstitucional suele componerse de los administradores de la agencia o de sus designados, quienes están autorizados a destinar recursos y fondos de la agencia. Su función radica en apoyar la gestión de incidentes por medio de la coordinación de sus recursos colectivos, el intercambio de información relativa a los incidentes y la aplicación de políticas estratégicas coordinadas para evitar y/o combatir una catástrofe/emergencia creciente. Para lograr este objetivo, el grupo multiinstitucional deberá establecer un plan operativo común.

Los objetivos del grupo en la coordinación de las finanzas, los equipos, el personal y los recursos son los siguientes:

- Establecer prioridades de respuesta
- Asignar recursos esenciales con base en las prioridades establecidas
- Establecer y/o implementar la integración de sistemas de comunicación.
- Asegurar la coordinación de la información, bien sea de forma interna como externa
- Establecer una coordinación de decisiones intergubernamentales Desarrollar estrategias y planes de contingencia

En este sentido, es sumamente importante que los miembros del grupo multiinstitucional dispongan de plena autoridad por parte de sus respectivos organismos para destinar recursos —incluidos equipos y personal— y que representen plenamente a su organismo o departamento en las decisiones adoptadas por el grupo.

GRUPO DE COORDINACIÓN MULTIINSTITUCIONAL	
SUPERVISOR: Director del EOC	
DEBERES PRIMARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se activa solo en caso de ser necesario. • Apoyar al director del EOC. • Colaborar en la toma de decisiones cooperativas entre organismos. • Apoyar las decisiones de asignación y priorización de recursos a nivel de políticas.
<p align="center">LEER TODA LA LISTA DE COMPROBACIÓN AL COMIENZO DE SU TURNO</p> <p align="center">También refiérase a la sección «Responsabilidades comunes del EOC» en la página 81.</p>	
ASIGNACIÓN Y NOTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Al llegar, identifíquese como miembro del grupo de coordinación multiinstitucional y diríjase al director del EOC. <input type="checkbox"/> Aclare cualquier problema relacionado con su autoridad y asignación. <input type="checkbox"/> Notifique a su agencia/departamento local de su rol en el grupo. <input type="checkbox"/> Comunique las decisiones del grupo a la agencia/departamento.
REUNIONES/INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Obtenga un informe de su personal sobre la catástrofe/emergencia y el impacto en la capacidad operativa de su agencia o departamento. <input type="checkbox"/> Según corresponda, preséntese ante el director del EOC para una sesión informativa y ofrezca un informe sobre la situación de su agencia o departamento.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Abra y mantenga un registro de actividad individual (formulario ICS 214). Asegúrese de apuntar su hora de entrada en el registro de actividades. (El registro de actividad se puede encontrar en G:\EOC\New Incident Docs). Documente los mensajes recibidos, las medidas adoptadas, la justificación de las decisiones y toda la documentación, las solicitudes atendidas y el personal del EOC, el tiempo de servicio y las asignaciones. <i>La información concreta es esencial para los requisitos de reembolso de Cal OES y FEMA.</i> <input type="checkbox"/> Conserve todos los registros y documentación necesarios para respaldar el Informe de Acciones Posteriores/Correctivas y el historial de la catástrofe/emergencia. Revise los informes de situación a medida que los reciba. Verifique la información donde surjan preguntas. <input type="checkbox"/> Asegúrese de que los registros de tiempo de su personal y equipo —así como un registro de los materiales prescindibles utilizados— sean proporcionados a su supervisor de organización del EOC al final de cada período operacional. NO deseche ningún papel (notas, memorandos, mensajes, etc.). Esta documentación puede utilizarse para respaldar el reembolso de FEMA.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Colaborar con el director de servicios de emergencia en la elaboración de políticas temporales de emergencia para administrar los aspectos estratégicos de la catástrofe/emergencia. <input type="checkbox"/> Proponer políticas nuevas o enmendadas.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Determine las necesidades del personal durante las 24 horas del día y solicite el apoyo adicional que sea necesario. <input type="checkbox"/> Manténgase al corriente de la situación y los recursos asociados a su puesto.

GRUPO DE COORDINACIÓN MULTIINSTITUCIONAL	
	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Solicite recursos adicionales a través de la unidad de la sección de Logística pertinente.<input type="checkbox"/> Apoye la asignación de recursos escasos disponibles con base en la priorización de incidentes y criterios relacionados, incluido el uso más eficaz y eficiente de esos recursos.
ACTIVIDADES EN CURSO	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Repasar las responsabilidades de su cargo.<input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC a preparar el Plan de Acción, si se le solicita.<input type="checkbox"/> Participar con otros representantes del grupo para priorizar los incidentes basándose en los criterios de priorización establecidos y en los datos de análisis de la situación más adecuados.<input type="checkbox"/> Solucionar los problemas comunes relacionados con las emergencias con otros representantes del grupo.<input type="checkbox"/> Participar en discusiones de planificación estratégica.<input type="checkbox"/> Comprometerse a participar en todos los debates y responsabilidades del grupo multiinstitucional.

DIRECTOR DEL EOC	
<p>PRIMARIO: Subdirector del OES ALTERNATIVO: Según sea designado SUPERVISOR: Director del EOC</p>	
<p>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer prioridades y objetivos generales del EOC. • Asumir la dirección de todas las secciones del EOC y la gestión y coordinación de las operaciones de respuesta a la emergencia y de recuperación. • Apoyar a todos los coordinadores de la sección de Estado Mayor. • Proporcionar toma de decisiones ejecutivas. • Aprobar el plan de acción EOC. • Ser responsable del proceso de proclamación de emergencias locales (consultar el “Manual para emergencias locales del condado de Ventura”). • Garantizar la conexión directa con el grupo de coordinación/política multiinstitucional, en caso de que se active. • Identificar las necesidades de personal y colaborar con la sección de Logística con el fin de proporcionar el personal de apoyo necesario. • Garantizar el contacto con las entidades federales, estatales, del condado, de las ciudades, de los distritos especiales, privadas y de los voluntarios. (Puede ser asignado al funcionario de enlace). • Coordinar con los departamentos/agencias del condado afectados. • Establecer un centro de información conjunto, en caso de ser necesario. • Coordinar la mensajería de todo el incidente. • Gestionar a los VIP y llevar a cabo reuniones informativas para los mismos. • Garantizar el suministro de información oportuna, precisa y procesable al público y a los medios de comunicación por medio de la línea directa de incidentes, los comunicados de prensa, las entrevistas, las conferencias de prensa y las redes sociales. • Brindar apoyo técnico, orientación y asesoramiento al director de recuperación designado por el condado. • Coordinar las tareas del EOC con sus secciones que coincidan con la recuperación a corto plazo (es decir, centro de asistencia local, evaluación de daños, ayuntamientos/reuniones comunitarias). • Supervisar la necesidad de investigar y tramitar las demandas por daños físicos y materiales derivadas de incidentes de emergencia/catástrofe. • Garantizar que todas las operaciones de respuesta a la emergencia y de recuperación tengan en cuenta las discapacidades y las necesidades de acceso y funcionales (DAFN).
<p>LEER TODA LA LISTA DE COMPROBACIÓN AL COMIENZO DE SU TURNO También refiérase a la sección «Responsabilidades comunes del EOC» en la página 81.</p>	
<p>ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Establecer —con la aportación del Estado Mayor— el periodo operativo y las prioridades del EOC. (Véase la documentación de apoyo a la planificación «Objetivos permanentes»). <input type="checkbox"/> Determine el estado operativo y el nivel de activación en función de la dimensión del incidente con el oficial de guardia de la OES en el puesto de mando del incidente. Asegurarse de que los puestos del EOC y los puestos de campo del ICS se cubren según sea necesario. <input type="checkbox"/> Movilizar al personal apropiado para la activación inicial del EOC.

DIRECTOR DEL EOC	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Activar una EOC alternativo, en caso de ser necesario. Cuando el EOC principal sufra daños considerables que lo hagan inutilizable, comuníquese con el EOC alternativo. <input type="checkbox"/> Asegúrese de que el EOC esté correctamente instalado y preparado para las operaciones. <input type="checkbox"/> Cerciórese de que el personal del EOC del condado sea notificado y se le indique que se presente en el EOC. <input type="checkbox"/> Asegúrese de que el funcionario de enlace notifique a Cal OES que el EOC del condado ha sido activado.
ASIGNACIONES / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Establecer el nivel apropiado de personal para el EOC <i>(Si el puesto no se utiliza, la responsabilidad de la unidad recae en el director del EOC)</i>: <ul style="list-style-type: none"> – Director adjunto del EOC – Coordinador del EOC – Funcionario de información pública – Oficial de enlace: Gobierno del condado – Oficial de enlace: Otros representantes – Oficial jurídico – Funcionario de seguridad – Coordinador DAFN – Coordinador de la sección de Operaciones – Coordinador de la sección de Planificación/Inteligencia – Coordinador de la sección de Logística – Coordinador de la sección de Finanzas y Administración <input type="checkbox"/> Asignar a una persona para registrar las acciones del director de EOC. <input type="checkbox"/> Asignar personal para iniciar los procedimientos de registro. (Refiérase a los formularios en la sección «Documentación de soporte» para obtener una copia del formulario de registro). <input type="checkbox"/> Identificar las necesidades de personal y colaborar con la sección de Logística con el fin de proporcionar el personal de apoyo necesario.
REUNIONES / INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Obtener información del comandante del incidente actual, o con las personas responsables de las operaciones de obras públicas, bomberos, EMS y fuerzas del orden a fin de obtener el estado del incidente y la información o de cualquier fuente disponible. <input type="checkbox"/> Informar al personal que se incorpore a la sección del EOC antes de que asuma sus funciones. Las sesiones informativas deben incluir: <ul style="list-style-type: none"> – Evaluación de la situación actual – Identificación de responsabilidades laborales específicas – Identificación de compañeros de trabajo dentro de la función laboral y/o asignación geográfica – Disponibilidad de comunicaciones – Ubicación del área de trabajo – Identificación de los horarios para comer y dormir según corresponda. – Instrucciones de procedimiento para obtener suministros, servicios y personal adicionales – Identificación de turnos de trabajo del período operativo – Preparar los objetivos de trabajo para el personal de la Sección

DIRECTOR DEL EOC	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Garantizar que todas las reuniones del equipo de gestión del EOC, las reuniones del Estado Mayor y las decisiones políticas sean documentadas por un escribano. <input type="checkbox"/> Establecer la frecuencia de las sesiones informativas. <input type="checkbox"/> Organizar reuniones informativas periódicas para su sección y el Estado Mayor. Asegurarse de que todos los elementos organizativos estén al corriente de las prioridades. <input type="checkbox"/> Realizar sesiones informativas periódicas con los funcionarios elegidos y otras autoridades importantes sobre problemas y decisiones relevantes, según sea necesario.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reunirse con el coordinador de la Sección de Planes para determinar la necesidad del proceso de Planificación P. Establecer un «ritmo de batalla» para el período operativo en curso. <input type="checkbox"/> Programar la primera reunión de planificación. <input type="checkbox"/> Establecer prioridades generales del EOC y desarrollar objetivos para la función de gestión. Elaborar una lista de cuestiones fundamentales que debe abordar la sección de Gestión con la contribución de todo el personal general. <input type="checkbox"/> Actualice las prioridades y los objetivos de la EOC según sea necesario. <input type="checkbox"/> Aprobar y autorizar la ejecución del Plan de Acción del EOC elaborado y preparado por la sección de Planificación/Inteligencia y el equipo de gestión del EOC.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver «Documentación e informes en las responsabilidades comunes del EOC» en la página 81. <input type="checkbox"/> Asegurarse que todos los registros de tiempo del personal y equipo de su Sección y un registro de los materiales fungibles utilizados se proporcionen a la Unidad de cronometraje y la Unidad de recuperación de costos de la Sección de Finanzas/Administración al final de cada período operativo. <input type="checkbox"/> Aprobar los siguientes documentos o informes: <ul style="list-style-type: none"> – Informes sobre la situación – Comunicados de prensa – Plan de Acción del EOC – Plan de Valoración de daños – Planes anticipados/de contingencia
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Confirmar la delegación de autoridad. Obtener cualquier orientación o directriz, según sea necesario. <input type="checkbox"/> Determinar la delegación pertinente de autoridad de compra a la unidad de suministros/adquisiciones de la sección de Logística.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Recursos en «Responsabilidades comunes de EOC» en la página 81. <input type="checkbox"/> Solicitar personal adicional para mantener una operación de 24 horas según sea necesario. <input type="checkbox"/> Determinar si se requiere apoyo de otras jurisdicciones. La sección de Logística ejecutará todas las solicitudes de ayuda mutua (excepto las de las fuerzas del orden y los bomberos).
ACTIVIDADES EN CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proporcionar liderazgo general, gestión y apoyo a las operaciones de respuesta de emergencia y recuperación para todas las secciones del EOC.

DIRECTOR DEL EOC

- Proporcionar toma de decisiones ejecutivas.
- Garantizar que todas las acciones del departamento/agencia respalden las prioridades establecidas del EOC.
- Desempeñar las responsabilidades de todas las demás secciones del EOC que no cuentan con personal actualmente.
- Mantener informado al alguacil —o a la persona designada— y al resto del personal de mando del alguacil sobre el incidente y las actividades del EOC.
- Desarrollar y emitir —en coordinación con el sheriff o la persona designada y el abogado del condado— normas, reglamentos, proclamas y órdenes, según proceda (**consultar el “Manual para emergencias locales del condado de Ventura”**).
- Considerar la activación del grupo de coordinación multiinstitucional para abordar los problemas de todo el condado (la reducción del horario de funcionamiento de las actividades habituales del condado), la continuidad del gobierno y de las operaciones. Garantizar una conexión directa con el grupo de coordinación multiinstitucional, en caso de que se active.
- Garantizar que los funcionarios de enlace se coordinan y se comunican con las entidades federales, estatales, del condado, de las ciudades, de los distritos especiales, privadas y voluntarias pertinentes.
- Coordinar con los departamentos/agencias del condado afectados.
- Establecer prioridades para la restauración de los servicios del condado.
- Mantener el conocimiento de la situación y reunirse con el coordinador de la sección de Operaciones para garantizar el conocimiento continuo de todas las actividades/problemas sobre el terreno.
- En colaboración con el PIO, coordinar y dirigir las conferencias de prensa y examinar los comunicados de prensa conforme se requiera. Establecer un procedimiento para la divulgación de información que repercuta en la coordinación interinstitucional. Establecer un centro de información conjunto cuando sea necesario. Garantizar que la información que se publica sea precisa y oportuna.
- Autorizar al PIO a difundir información a los medios de comunicación y a acceder al Sistema de Alerta de Emergencia (EAS).
- En caso necesario, establecer y mantener contactos con ciudades, distritos especiales, organismos no gubernamentales y el sector privado.
- En coordinación con el coordinador del EOC, gestionar a los VIP y llevar a cabo las reuniones informativas de los mismos.
- Brindar apoyo técnico, orientación y asesoramiento al director de recuperación designado por el condado.
- Coordinar las tareas del EOC con sus secciones que coincidan con la recuperación a corto plazo (es decir, centro de asistencia local, evaluación de daños, ayuntamientos/reuniones comunitarias).
- Cumplir con el coordinador de la DAFN para garantizar que las operaciones de respuesta ante la emergencia y de recuperación aborden las preocupaciones de la DAFN, especialmente las evacuaciones, las comunicaciones y las operaciones de atención masiva/refugio.
- Determinar si es necesario contar con especialistas en indemnizaciones por lesiones y siniestros así como coordinar con el gestor de riesgos del condado, según sea necesario para garantizar que:

DIRECTOR DEL EOC	
	<ul style="list-style-type: none"> – la investigación de todos los accidentes, si es posible; – la Unidad de Personal de la Sección de Logística complete las reclamaciones de cualquier personal o voluntario lesionado que trabaje en la emergencia; – se obtengan todas las declaraciones de los testigos relativas a la reclamación y se revisen para comprobar su integridad; – se conserve un registro de todas las lesiones, los posibles siniestros — y los ya existentes— que se produzcan durante la catástrofe; – se completen los registros y formularios de indemnización por daños y perjuicios y se envíen al departamento correspondiente para su tramitación tras el EOC; – los registros y formularios estén completos, sean precisos y oportunos y cumplan con los requisitos y políticas del condado; – las reclamaciones de seguros relativas a los daños a la propiedad del condado se preparen y se presenten a las aseguradoras. <p><input type="checkbox"/> Supervisar el rendimiento del personal del EOC para detectar signos de estrés o bajo rendimiento, así como activar el coloquio emocional y consulta después de un evento traumático o los primeros auxilios psicológicos, según corresponda, en coordinación con la Unidad de Personal de la Sección de Logística.</p>
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<p><input type="checkbox"/> Autorizar la desactivación de secciones, ramas o unidades cuando ya no sean necesarias. Aprobar el Plan de Desmovilización (redactado por el departamento de Planificación).</p> <p><input type="checkbox"/> Asegurarse de que el funcionario de enlace notifique a los EOC de nivel superior y a las organizaciones pertinentes el momento previsto para la desmovilización.</p> <p><input type="checkbox"/> Asegurarse que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización.</p> <p><input type="checkbox"/> Garantizar que todos los formularios o informes necesarios se completen antes de la desmovilización. Entregar toda la documentación completa a la Unidad de Documentación, antes de partir. Entregar la información financiera al coordinador de la sección de Finanzas/Administración.</p> <p><input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y / o facilitar la discusión y las reuniones que sigan al informe posterior a la acción.</p> <p><input type="checkbox"/> Desactivar el EOC y cerrar los registros cuando la emergencia ya no sea necesaria su activación.</p> <p><input type="checkbox"/> Declarar el fin de la emergencia y proceder a las operaciones de recuperación.</p>
RESCISIÓN	<p><input type="checkbox"/> Completar un informe situacional final indicando el fin de las operaciones del EOC.</p> <p><input type="checkbox"/> En colaboración con la oficina del director general, asegurar una transición fluida de la respuesta del EOC a las operaciones de recuperación, según sea necesario. Proporcionar orientación técnica continua sobre las actividades de recuperación.</p> <p><input type="checkbox"/> Garantizar que el EOC esté en buenas condiciones de funcionamiento y listo para la próxima activación del EOC.</p> <p><input type="checkbox"/> Programar una reunión informativa sobre el incidente. Completar el</p>

DIRECTOR DEL EOC

formulario ICS 226 sobre las evaluaciones del EOC (el ICS 226 se encuentra en el EOC en G:\NDocumentos sobre incidentes).

- Ayudar con el desarrollo de un AAR final.

DIRECTOR ADJUNTO DEL EOC	
<p>PRIMARIO: Personal de OES ALTERNATIVO: Según sea designado SUPERVISOR: Director del EOC</p>	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar como director del EOC en su ausencia. • Colaborar con el director del EOC en el establecimiento de las prioridades y los objetivos generales del EOC. • Asistir al director del EOC en el liderazgo de las secciones del EOC y en la gestión y coordinación de las operaciones de respuesta a la emergencia y de recuperación. • Apoyar a todos los coordinadores de la sección de Estado Mayor. • Ayudar al director del EOC en el proceso de toma de decisiones ejecutivas. • Aprobar el Plan de Acción del EOC si el director del EOC no está disponible. • Ser responsable del proceso de proclamación de la emergencia local si el director del EOC no está disponible (consultar el “Manual para emergencias locales del condado de Ventura”). • Garantizar la conexión directa con el grupo de coordinación/política multiinstitucional, en caso de que se active. • Identificar las necesidades de personal y colaborar con la sección de Logística con el fin de proporcionar el personal de apoyo necesario. • Garantizar el contacto con las entidades federales, estatales, del condado, de las ciudades, de los distritos especiales, privadas y de los voluntarios. (Puede ser asignado al funcionario de enlace). • Coordinar con los departamentos/agencias del condado afectados. • Establecer un centro de información conjunto, en caso de ser necesario. • Coordinar la mensajería de todo el incidente. • Gestionar a los VIP y llevar a cabo reuniones informativas para los mismos. • Garantizar el suministro de información oportuna, precisa y procesable al público y a los medios de comunicación por medio de la línea directa de incidentes, los comunicados de prensa, las entrevistas, las conferencias de prensa y las redes sociales. • Brindar apoyo técnico, orientación y asesoramiento al director de recuperación designado por el condado. • Coordinar las tareas del EOC con sus secciones que coincidan con la recuperación a corto plazo (es decir, centro de asistencia local, evaluación de daños, ayuntamientos/reuniones comunitarias). • Garantizar que todas las operaciones de respuesta a la emergencia y de recuperación tengan en cuenta las discapacidades y las necesidades de acceso y funcionales (DAFN).
<p>LEER TODA LA LISTA DE COMPROBACIÓN AL COMIENZO DE SU TURNO También refiérase a la sección «Responsabilidades comunes del EOC» en la página 81.</p>	
ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Colaborar con el director del EOC para establecer —con la aportación del Estado Mayor— el periodo operativo y las prioridades del EOC. (Véase la documentación de apoyo a la planificación «Objetivos permanentes»). <input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC a determinar el estado operativo y el nivel de activación en función de la dimensión del incidente con el oficial de guardia del OES en el puesto de mando del incidente. Asegurarse de que los puestos del EOC y los puestos de campo del ICS se cubren según sea necesario.

DIRECTOR ADJUNTO DEL EOC

- Ayudar al director del EOC a movilizar/convocar al personal pertinente para la activación inicial del EOC.
- Ayudar al director del EOC a activar un EOC alternativo según sea necesario. Cuando el EOC principal sufra daños considerables que lo hagan inutilizable, comuníquese con el EOC alternativo.
- Asegúrese de que el EOC esté correctamente instalado y preparado para las operaciones.
- Cerciórese de que el personal del EOC del condado sea notificado y se le indique que se presente en el EOC.
- Asegúrese de que el funcionario de enlace notifique a Cal OES que el EOC del condado ha sido activado.

<p>TAREAS / PERSONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC a establecer el nivel adecuado de personal para el EOC (si el puesto no se utiliza, la responsabilidad de la unidad recae en el director del EOC): <ul style="list-style-type: none"> – Coordinador del EOC – Oficial de información pública – Oficial de enlace - Gobierno del condado – Oficial de enlace - Otros representantes – Oficial jurídico – Oficial de seguridad – Coordinador de DAFN – Coordinador de la sección Operaciones – Coordinador de la sección Planificación/Inteligencia – Coordinador de la sección Logística – Coordinador de la sección Finanzas/Administración <input type="checkbox"/> Asignar a una persona la tarea de registrar las acciones del subdirector adjunto del EOC. <input type="checkbox"/> Trabajar con el director del EOC para asignar personal que inicie los procedimientos de registro. (Consultar los formularios en la documentación de respaldo para obtener una copia del formulario de registro). <input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC a identificar necesidades de personal y trabajar con la sección Logística para proporcionar personal de apoyo según sea necesario.
<p>REUNIONES / SESIONES INFORMATIVAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Obtener un informe del actual comandante de incidentes o de las personas responsables de las operaciones de obras públicas, bomberos, EMS y fuerzas de seguridad para obtener información y el estado del incidente o de cualquier fuente disponible. <input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC a dar un informe al personal entrante de la sección del EOC antes de que asuman sus funciones. Las sesiones informativas deben incluir: <ul style="list-style-type: none"> – Evaluación de la situación actual – Identificación de responsabilidades laborales específicas – Identificación de compañeros de trabajo dentro de la función laboral o asignación geográfica – Disponibilidad de comunicaciones – Ubicación del área de trabajo – Identificación de arreglos para comer y dormir según corresponda – Instrucciones procedimentales para obtener más suministros, servicios y personal – Identificación de turnos de trabajo del período operativo – Preparar objetivos de trabajo para el personal de la sección <input type="checkbox"/> Asegurar que un secretario documente todas las reuniones del equipo directivo del EOC, las reuniones del personal general y las decisiones de política. <input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC a establecer la frecuencia de las sesiones informativas. <input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC a realizar sesiones informativas periódicas para su sección y el personal general. Asegurar que todos los elementos organizativos estén al tanto de las prioridades.

	<input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC a llevar a cabo sesiones informativas periódicas sobre problemas y decisiones relevantes con los funcionarios electos y otros vips, según sea necesario.
<p>PLANIFICACIÓN DE ACCIONES</p>	<input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC en coordinación con el director de planificación a determinar la necesidad del proceso “P de planificación”. Establecer el “Ritmo de batalla” para el período operativo actual. <input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC a programar la primera reunión de planificación. <input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC a establecer prioridades generales del EOC y elaborar objetivos para la función Directiva. Hacer una lista de las cuestiones clave que deberá abordar la sección Directiva con aportes de todo el personal general. <input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC a actualizar las prioridades y los objetivos del EOC según sea necesario. <input type="checkbox"/> Aprobar y autorizar la implementación del Plan de Acción del EOC que elaboró y preparó la sección Planificación/Inteligencia y el equipo directivo del EOC en ausencia del director del EOC.
<p>DOCUMENTACIÓN</p>	<input type="checkbox"/> Consultar “Documentación e informes” en la página 81 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Asegurar que al final de cada período operativo, la unidad Registro de tiempo y la unidad Recuperación de costos de la sección Finanzas/Administración reciba todos los registros de tiempo del personal y los equipos de su sección y un registro de los materiales de consumo utilizados. <input type="checkbox"/> Aprobar los siguientes documentos o informes en ausencia del director del EOC: <ul style="list-style-type: none"> – Informes de situación – Comunicados de prensa – Plan de acción del EOC – Plan de evaluación de daños – Planes anticipados / de contingencia
<p>POLÍTICAS</p>	<input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC a confirmar la delegación de autoridad. Obtener la orientación o dirección que sea necesaria. <input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC a determinar la delegación apropiada de autoridad para efectuar compras a la unidad Abastecimiento/Adquisición de la sección Logística.
<p>RECURSOS</p>	<input type="checkbox"/> Consultar “Recursos” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Solicitar personal adicional para mantener una operación de 24 horas según sea necesario. <input type="checkbox"/> Determinar si se necesita el apoyo de otras jurisdicciones. La sección Logística implementará todas las solicitudes de Ayuda Mutua (excepto para las fuerzas de seguridad y los bomberos).
<p>ACTIVIDADES CONTINUAS</p>	<input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC con la dirección general, la gestión y las operaciones de respuesta y recuperación ante emergencias del EOC. <input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC con la toma de decisiones ejecutivas. <input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC con todas las acciones de departamento/agencia para asegurar que apoyen las prioridades establecidas del EOC.

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Llevar a cabo responsabilidades del resto de las secciones del EOC que actualmente no cuenten con personal. <input type="checkbox"/> Mantener informados al alguacil o su representante y al resto del personal de mando del alguacil sobre el incidente y las actividades del EOC en ausencia de su director. <input type="checkbox"/> Trabajar con el director del EOC en coordinación con el alguacil o su representante y el Abogado del Condado para elaborar y promulgar reglas, regulaciones, proclamaciones y órdenes, según corresponda (consultar el “Manual para emergencias locales del condado de Ventura”). <input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC a activar el Grupo de coordinación de varias agencias para abordar cuestiones que atañen a todo el condado (es decir, jornadas reducidas para negocios habituales del condado), problemas de continuidad gubernamental y de continuidad de operaciones. Asegurar una conexión directa con el Grupo de coordinación de varias agencias, si está activado. <input type="checkbox"/> Asegurar que los oficiales de enlace estén en coordinación y comunicación con las entidades apropiadas (federales, estatales, del condado, municipales, de distritos especiales, privadas y voluntarias). <input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC con la coordinación de los departamentos/agencias del condado afectados. <input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC a establecer prioridades para el restablecimiento de los servicios del condado. <input type="checkbox"/> Mantener la conciencia situacional y reunirse con el coordinador de la sección Operaciones para garantizar que en todo momento se esté al tanto de todas las actividades/problemas de campo. <input type="checkbox"/> Junto con el director y el PIO del EOC, coordinar y realizar conferencias de prensa y revisar los comunicados según sea necesario. Establecer un procedimiento para la divulgación de información que afecte la coordinación entre agencias. Establecer un centro de información conjunta si es necesario. Asegurar que la información que se divulga sea precisa y oportuna. <input type="checkbox"/> Autorizar al PIO a divulgar información a los medios de comunicación y a acceder al Sistema de Alerta de Emergencia (EAS) en ausencia del director del EOC. <input type="checkbox"/> Establecer y mantener contactos con ciudades, distritos especiales, agencias no gubernamentales y el sector privado, según sea necesario. <input type="checkbox"/> Trabajar junto con el coordinador del EOC para gestionar vips y llevar a cabo sesiones informativas vip. <input type="checkbox"/> Ayudar al director del EOC a brindar asistencia técnica, orientación y asesoramiento al director de recuperación designado por el condado. <input type="checkbox"/> Coordinar las tareas del EOC con las secciones del EOC que se superponen con la recuperación a corto plazo (es decir, centro de asistencia local, evaluación de daños, reuniones comunitarias / foros abiertos). <input type="checkbox"/> Trabajar junto al coordinador de DAFN para garantizar que las operaciones de recuperación y respuesta ante emergencias aborden asuntos relacionados con DAFN, especialmente evacuaciones, comunicaciones y operaciones de refugio/atención masiva.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Supervisar el desempeño del personal del EOC para detectar signos de estrés o bajo rendimiento; iniciar una reunión informativa sobre estrés por incidentes críticos o primeros auxilios psicológicos, según corresponda, en coordinación con la unidad de personal de la sección Logística.
<p>DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Autorizar la desactivación de secciones, sucursales o unidades cuando ya no sean necesarias. Aprobar el Plan de Desmovilización (redactado por Planificación). <input type="checkbox"/> Asegurar que el oficial de enlace informe el tiempo previsto para la desmovilización a los EOC de nivel superior y a las organizaciones apropiadas. <input type="checkbox"/> Asegurar que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Asegurar que todos los formularios o informes requeridos se completen antes de la desmovilización. Entregar toda la documentación completa a la unidad de Documentación antes de su partida. Entregar información financiera al coordinador de la sección Finanzas/Administración. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar u organizar reuniones de evaluación posteriores a la acción. <input type="checkbox"/> Desactivar el EOC y cerrar registros cuando la emergencia ya no requiera activación. <input type="checkbox"/> Proclamar la finalización de la emergencia y proceder con las operaciones de recuperación.
<p>FINALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Completar un informe de situación final que establezca la finalización de las operaciones del EOC. <input type="checkbox"/> Trabajar con la oficina del CEO, asegurar una transición fluida entre las operaciones de respuesta y recuperación del EOC, según sea necesario. Brindar asesoramiento técnico continuo en las actividades de recuperación. <input type="checkbox"/> Asegurar que el EOC esté funcionando de manera adecuada y esté listo para la siguiente activación. <input type="checkbox"/> Programar la reunión informativa del incidente. Completar formulario ICS 226 de evaluaciones del EOC (el ICS 226 se puede encontrar en el EOC en "G:\EOC\New Incident Docs"). <input type="checkbox"/> Ayudar con la elaboración de un AAR final.

OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SUPERVISOR: Director del EOC

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Actuar como punto de difusión de todos los comunicados de prensa relacionados con los impactos y actividades del condado.
- Establecer un centro de información conjunta si es necesario.
- Asegurar que el público dentro del área afectada reciba información completa, precisa, oportuna y coherente sobre procedimientos para salvar vidas, instrucciones para preservar la salud, estado de la emergencia, programas y servicios de socorro, etc.
- Mantener una relación con los representantes de medios de comunicación y realizar conferencias de prensa periódicas según sea necesario.
- Proporcionar comunicados de prensa, responder las preguntas que puedan tener los medios de comunicación y organizar recorridos u oportunidades para tomar fotografías del incidente.
- Si hay varias agencias o jurisdicciones afectadas y se esperan operaciones de respuesta en 24 horas, se puede activar un centro de información conjunta (JIC). Si se establece un JIC, el PIO lo coordinará y puede enviar un representante al JIC.

LEER TODA LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO
También consultar "Responsabilidades comunes del EOC" en la página 81.

NOTIFICACIONES

- Notificar a los PIO que haya en el campo que se ha establecido la función de PIO en el EOC. Distribuir los números de teléfono e información de contacto del PIO.
- Informar a los medios locales los números de contacto del PIO.

TAREAS / PERSONAL

- Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y deberes.
- Establecer el nivel apropiado de personal del PIO para el EOC:
 - Personal del centro de información conjunta
 - Supervisor de línea directa / telefonistas
- Determinar la necesidad de personal adicional para el PIO y solicitar la aprobación del director del EOC. Reenviar la solicitud a la sección Logística.
- Proporcionar personal y teléfonos para gestionar llamadas provenientes de los medios y el público.
- Considerar establecer y dotar de personal a una línea directa a fin de responder consultas del público según sea necesario.
- Establecer personal para supervisar una función de control de rumores a fin de identificar información falsa o errónea. Elaborar el procedimiento que se utilizará para corregir dicha información.
- Determinar los requisitos de personal para un centro de información conjunta, si es necesario.

REUNIONES / SESIONES INFORMATIVAS

- Asistir a todas las reuniones y sesiones informativas de la sección.
- Organizar reuniones entre los medios de comunicación, los funcionarios del condado o los PIO de nivel de incidente para obtener información sobre incidentes específicos.

OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Brindar informes periódicos y comunicados de prensa sobre la situación de catástrofe/emergencia en todas las áreas afectadas. Derivar a representantes de los medios de comunicación a los PIO de nivel de incidente si necesitan información específica. <input type="checkbox"/> Preparar periódicamente sesiones informativas para funcionarios electos o vips, según sea necesario e indicado por el director del EOC.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ayudar a la función Directiva a elaborar los objetivos de la sección para el plan de acción del EOC. <input type="checkbox"/> Participar en el proceso “P de planificación” del EOC.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Documentación e informes” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Preparar y brindar información aprobada a los medios. Publicar comunicados de prensa en el EOC, el centro de información para medios, DLAN y en otras áreas apropiadas. <input type="checkbox"/> Asegurar que el director del EOC apruebe los comunicados de prensa antes de su distribución. <input type="checkbox"/> Mantener copias de archivo de todas las divulgaciones de información. <input type="checkbox"/> Preparar, actualizar y distribuir al público un directorio con información de ayuda en caso de catástrofes con ubicaciones para obtener alimentos, refugio, suministros, servicios médicos, etc. <input type="checkbox"/> Preparar materiales que describan cualquier riesgo para la salud, acciones apropiadas de autoayuda o primeros auxilios y otras medidas adecuadas de supervivencia. <input type="checkbox"/> Preparar instrucciones para personas que deban evacuar un área de alto riesgo e incluir la siguiente información para cada amenaza: guía de evacuación; rutas de evacuación; sugerencias sobre tipos y cantidades de ropa, alimentos, artículos médicos, etc., que deberían traer los evacuados; ubicación de refugios. <input type="checkbox"/> Elaborar una ficha técnica para que el personal de campo la distribuya en residencias y negocios locales, según corresponda (incluir información sobre cortes/escasez de agua y electricidad, puestos de suministro de agua, servicios médicos, etc.). <input type="checkbox"/> Asegurar que se conserven copias de la información divulgada y publicada en el EOC. <input type="checkbox"/> Entregar copias de todos los comunicados al director del EOC. <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo del personal y los equipos al director del EOC al final de cada turno de trabajo.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Implementar procedimientos para PIO/medios de comunicación del condado (Consultar Anexo de Información Pública del Condado de Ventura). <input type="checkbox"/> Obtener la aprobación del director del EOC para la divulgación de toda la información.

OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Obtener asesoramiento del director del EOC con respecto a la divulgación de información disponible y la autorización para acceder al Sistema de Alerta de Emergencia (EAS) y al sistema de cable, si es necesario (Consultar Anexo de Información Pública del Condado de Ventura). <input type="checkbox"/> Asegurarse de que todos los funcionarios electos, departamentos, agencias y organizaciones de respuesta del condado estén al tanto de que deben coordinar la divulgación de información de emergencia a través del PIO y que todos los comunicados de prensa deben ser aprobados por el director del EOC antes de ser divulgados a los medios.
<p>RECURSOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Recursos” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”.
<p>ACTIVIDADES CONTINUAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar todos los eventos mediáticos con el director del EOC. <input type="checkbox"/> Responder a las solicitudes de información efectuadas por el director y el equipo directivo del EOC. <input type="checkbox"/> Mantener informado al director del EOC de todas las solicitudes inusuales de información y de todos los comentarios importantes, críticos o desfavorables de los medios de comunicación. <input type="checkbox"/> Determinar los requisitos para apoyar la función del PIO en otros niveles del EOC. <input type="checkbox"/> Coordinar con los comandantes de incidentes y los PIO de campo para trabajar con los medios de comunicación en los incidentes. <input type="checkbox"/> Coordinar visitas de los medios con jurisdicciones adyacentes, según corresponda. <input type="checkbox"/> Establecer un centro de información conjunta (JIC) (si es necesario) y trabajar con Logística para las necesidades de instalaciones y equipos. <input type="checkbox"/> Trabajar en coordinación con un JIC activado en el área operativa para: <ul style="list-style-type: none"> – Garantizar la coordinación de actividades de información pública locales, estatales, federales y del sector privado. – Obtener información técnica (riesgos para la salud, clima, etc.). <input type="checkbox"/> Programar y publicar horario y lugar de sesiones informativas. <input type="checkbox"/> Asegurar que se completen las siguientes tareas según sea necesario: <ul style="list-style-type: none"> – Comunicados de prensa – Entrevistas con los medios – Reuniones comunitarias / foros abiertos – Sesiones informativas vip – Carteles tipo caballete <input type="checkbox"/> Obtener, procesar y resumir información en una forma que se pueda utilizar en presentaciones para los medios (mapas, fichas técnicas, imágenes, hojas de estado y ayudas visuales relacionadas). <input type="checkbox"/> Determinar qué estaciones de radio y televisión están en funcionamiento (consultar el Anexo de Información Pública del Condado de Ventura). <input type="checkbox"/> Transmitir información/novedades de emergencia en televisión por cable, ya sea a través de un tablero de mensajes o una grabación en vivo del director del EOC o su representante. <input type="checkbox"/> Grabar todas las entrevistas que dé.

OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- Interactuar con otras sucursales/grupos/unidades para brindar y obtener información relativa a las operaciones de información pública.
- Coordinar con la unidad Estado de Situación de la sección Planificación/Inteligencia y definir áreas de especial interés para la acción de información pública. Identificar maneras de proteger la información a medida que surge.
- Mantener una imagen actualizada de la situación para presentarla a los medios.
- Organizar recorridos y oportunidades para tomar fotografías cuando los niveles de personal y el tiempo lo hagan posible. Coordinar recorridos vip con el oficial de enlace y el director del EOC.
- Monitorear medios de difusión para:
 - Obtener información general
 - Identificar y corregir información errónea
 - Identificar y abordar rumores
- Trabajar junto al coordinador de DAFN para garantizar que los anuncios, la información y los materiales sean apropiados, traducidos y preparados para poblaciones especiales (personas que no hablan inglés o con un dominio limitado de este idioma; analfabetos; ancianos; personas con discapacidades auditivas, visuales o motrices; etc.).
 - Advertir a las personas que no hablan inglés o con un dominio limitado de este idioma y a quienes tengan una discapacidad auditiva sobre el peligro o la situación de emergencia de la siguiente manera:
 - Utilizar empleados bilingües siempre que sea posible.
 - Traducir todas las advertencias, escritas y habladas, a los idiomas apropiados.
 - Ponerse en contacto con los medios de comunicación (radio / televisión) que utilizan los idiomas que necesita.
 - Utilizar servicios de traducción del 9-1-1 y servicios de video para comunicarse con sordos.
- Utilizar todos los métodos de difusión de información pública que haya disponibles para personas con impedimentos visuales, que hablen un idioma extranjero, que tengan un dominio limitado del inglés y todas las demás poblaciones con DAFN, las cuales incluyen:
 - TDD/TTY (para traducción de idiomas extranjeros)
 - Lista de clientes de Salud Mental
 - Lista de clientes de Servicios Asistenciales a Domicilio (IHSS)
 - Lista de Servicios de Protección para Adultos
 - Lista de Servicios de Protección Infantil
 - Lista de Servicios para Veteranos
 - Lista de clientes de la Agencia de Ancianidad de su Área
 - Listas de alumnos del Superintendente de Escuelas
 - Southern California Edison (listado de personas con equipo médico duradero)
 - 2-1-1 del condado de Ventura

OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Publicar anuncios e instrucciones de manera oportuna y constante sobre seguridad personal, salud y soporte vital (consultar el “Manual para emergencias locales del condado de Ventura”).<input type="checkbox"/> Preparar comunicados de prensa finales e informar a representantes de medios de comunicación acerca de puntos de contacto para artículos subsiguientes.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Consultar “Desactivación / Desmovilización” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”.

COORDINADOR DEL EOC

SUPERVISOR: Director del EOC

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Facilitar el funcionamiento general del EOC.
- Apoyar a todo el personal directivo y al personal general.
- Ayudar al director del EOC a brindar orientación a vips y otras visitas.
- Interactuar con otras secciones y sucursales/grupos/unidades dentro del EOC para obtener información, ayudar en la coordinación y asegurar el flujo adecuado de información.

LEER TODA LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO
También consultar “Responsabilidades comunes del EOC” en la página 81.

TAREAS / PERSONAL

- Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y deberes.
- Identificar necesidades de personal y trabajar con la sección Logística para proveer personal de apoyo según sea necesario en las secciones que lo requieran.

REUNIONES / SESIONES INFORMATIVAS

- Asistir y participar en reuniones y sesiones informativas de la sección Directiva.

PLANIFICACIÓN DE ACCIONES

- Ayudar a la función Directiva a elaborar los objetivos de la sección para el plan de acción del EOC.
- Participar en el proceso “P de planificación” del EOC.

DOCUMENTACIÓN

- Consultar “Documentación e informes” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”.
- Proporcionar registros de tiempo del personal y los equipos al director del EOC al final del turno de trabajo.

RECURSOS

- Consultar “Recursos” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”.
- Ayudar con las solicitudes de asistencia o información.

ACTIVIDADES CONTINUAS

- Mantener la conciencia situacional y reunirse con el coordinador de la sección Operaciones o de la sección Planes para garantizar que en todo momento se esté al tanto de todas las actividades/problemas de campo.
- Apoyar a todos los coordinadores de la sección “Personal general”.
- Familiarizar a todo el personal del EOC con los equipos del EOC, solucionar cualquier posible problema que tengan los equipos.
- Asegurar que el EOC esté funcionando sin problemas e informar cualquier problema al director del EOC.
- Organizar y coordinar los recorridos vip con el PIO y el director del EOC.

DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN

- Consultar “Desactivación / Desmovilización” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”.

OFICIAL DE ENLACE - GOBIERNO

SUPERVISOR: Director del EOC

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Responsable de actuar como punto de contacto para todos los gobiernos locales, estatales y federales (municipales, de condados, estatales, federales y de distritos especiales) y el EOC del condado.
- Asegurar que se aborden las siguientes responsabilidades tal como es requerido:
 - Actuar de enlace entre el EOC del condado y todos los gobiernos locales afectados (municipales, de condados, estatales, federales y de distritos especiales) e identificar necesidades insatisfechas.
 - Gestionar vips y llevar a cabo sesiones informativas vip (junto con el coordinador del EOC).
 - Brindar a los encargados de departamentos del condado información oportuna, precisa y útil para la toma de decisiones.

LEER TODA LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO
También consultar “Responsabilidades comunes del EOC” en la página 81.

TAREAS / PERSONAL

- Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y deberes.

REUNIONES / SESIONES INFORMATIVAS

- Asistir y participar en reuniones y sesiones informativas de la sección Directiva.
- Llevar a cabo sesiones informativas periódicas para los representantes del gobierno local, estatal y federal según sea necesario.

PLANIFICACIÓN DE ACCIONES

- Ayudar a la función Directiva a elaborar los objetivos de la sección para el plan de acción del EOC.
- Participar en el proceso “P de planificación” del EOC.

DOCUMENTACIÓN

- Consultar “Documentación e informes” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”.
- Mantener en el EOC una lista activa de representantes de agencias gubernamentales locales, estatales y federales. La lista debe distribuirse internamente con regularidad.
- Proporcionar registros de tiempo del personal y los equipos al director del EOC al final del turno de trabajo.

RECURSOS

- Consultar “Recursos” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”.

ACTIVIDADES CONTINUAS

- Actuar como el punto de coordinación central para todos los departamentos/agencias del condado. Asegurar que se establezca una comunicación bidireccional.
- Elaborar una lista de todas las agencias gubernamentales locales afectadas (municipales, del condado, estatales y federales) e identificar necesidades no satisfechas.
- Brindar información de las agencias gubernamentales locales afectadas (municipales, del condado, estatales y federales) a la sección Operaciones y la sección Planificación e Inteligencia.

OFICIAL DE ENLACE - GOBIERNO

	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mantener informado al director del EOC acerca de todas las cuestionadas relacionadas con agencias de gobiernos locales (municipales, de condado, estatales y federales).<input type="checkbox"/> Asegurar que los representantes del gobierno local (municipal, del condado, estatal y federal) que estén en el sitio:<ul style="list-style-type: none">– Hayan registrado su ingreso al EOC– Hayan comprendido su papel en el EOC– Conozcan sus lugares de trabajo– Comprendan la organización y el plano de planta del EOC.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Consultar “Desactivación / Desmovilización” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”.

OFICIAL DE ENLACE - AGENCIAS EXTERNAS NO GUBERNAMENTALES

SUPERVISOR: Director del EOC

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de actuar como el punto de contacto entre el EOC del condado y todas las organizaciones no gubernamentales, voluntarias y representantes externos del sector privado. • Asegurar que se aborden las siguientes responsabilidades tal como es requerido: <ul style="list-style-type: none"> – Actuar de enlace entre el EOC del condado y todos los representantes externos no gubernamentales afectados e identificar necesidades no satisfechas. – Gestionar vips y llevar a cabo sesiones informativas vip (junto con el coordinador del EOC). – Brindar a los encargados de departamentos del condado información oportuna, precisa y útil para la toma de decisiones.
<p>LEER TODA LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO También consultar “Responsabilidades comunes del EOC” en la página 81.</p>	
TAREAS / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y deberes.
REUNIONES / SESIONES INFORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir y participar en reuniones y sesiones informativas de la sección Directiva. <input type="checkbox"/> Llevar a cabo sesiones informativas periódicas para representantes de agencias externas no gubernamentales según sea necesario.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ayudar a la función Directiva a elaborar los objetivos de la sección para el plan de acción del EOC. <input type="checkbox"/> Participar en el proceso “P de planificación” del EOC.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Documentación e informes” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Mantener en el EOC una lista activa de representantes de agencias externas no gubernamentales. La lista debe distribuirse internamente con regularidad. <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo del personal y los equipos al director del EOC al final del turno de trabajo.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Recursos” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”.
ACTIVIDADES CONTINUAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actuar como el punto de coordinación central para todos los representantes externos. Asegurar que se establezca una comunicación bidireccional. <input type="checkbox"/> Elaborar una lista de todas las agencias externas afectadas e identificar necesidades no satisfechas. <input type="checkbox"/> Brindar información de las agencias externas afectadas a la sección Operaciones y a la sección Planificación e Inteligencia, según corresponda.

OFICIAL DE ENLACE - AGENCIAS EXTERNAS NO GUBERNAMENTALES

	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Asegurar que los representantes de agencias externas en el sitio:<ul style="list-style-type: none">– Hayan registrado su ingreso al EOC– Hayan comprendido su papel en el EOC– Conozcan sus lugares de trabajo– Comprendan la organización y el plano de planta del EOC. <input type="checkbox"/> Determinar si se requiere representación adicional de:<ul style="list-style-type: none">– Organizaciones comunitarias– Organizaciones privadas– Servicios públicos que aún no están representados– Otras agencias <input type="checkbox"/> Mantener informado al director del EOC acerca de todas las cuestiones relacionadas con las agencias externas.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Consultar “Desactivación / Desmovilización” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”.

OFICIAL JURÍDICO

SUPERVISOR: Director del EOC

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Brindar asesoría al EOC sobre asuntos legales relacionados con la respuesta de emergencia y las actividades de recuperación. Ayudar en la preparación de proclamaciones, ordenanzas y documentos legales (consultar el “Manual para emergencias locales del condado de Ventura”). Asesorar al grupo de políticas/coordinación de varias agencias, al director del EOC y al personal directivo y general, según sea necesario, sobre la legalidad o consecuencias legales de las acciones y políticas de emergencia contempladas. Aclarar las posibles responsabilidades legales y de otra índole. Mantener información legal, registros e informes relacionados con la emergencia. Participar como miembro del equipo directivo del EOC cuando lo solicite su director.
<p>LEER TODA LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO También consultar “Responsabilidades comunes del EOC” en la página 81.</p>	
TAREAS / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aclarar cuestiones relacionadas con su autoridad y deberes. <input type="checkbox"/> Determinar la necesidad de dotar de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario.
REUNIONES / SESIONES INFORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir y participar en reuniones y sesiones informativas de la sección Directiva.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ayudar a la función Directiva a elaborar los objetivos de la sección para el plan de acción del EOC. <input type="checkbox"/> Participar en el proceso “P de planificación” del EOC.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Documentación e informes” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Preparar documentos relacionados con evacuaciones, toques de queda y demolición de estructuras o condiciones peligrosas, según sea necesario. <input type="checkbox"/> Preparar proclamaciones, ordenanzas de emergencia y otros documentos legales que requiera la Junta de Supervisores y el director del EOC (consultar el “Manual para emergencias locales del condado de Ventura”). <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo del personal y los equipos al director del EOC al final del turno de trabajo.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Recursos” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Elaborar reglas, normas y leyes necesarias para la adquisición o control de recursos críticos.
ACTIVIDADES CONTINUAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entablar procesos civiles y penales según sea necesario y apropiado para implementar y hacer cumplir acciones de emergencia. <input type="checkbox"/> Asesorar al director del EOC sobre áreas de responsabilidad legal e identificar posibles obligaciones. <input type="checkbox"/> Asesorar al grupo de políticas/coordinación de varias agencias, al director

OFICIAL JURÍDICO

	<p>del EOC y al personal directivo y general sobre la legalidad o consecuencias legales de las acciones o políticas de emergencia contempladas.</p> <p><input type="checkbox"/> Mantener informado sobre su estado y actividad al director del EOC.</p>
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<p><input type="checkbox"/> Consultar “Desactivación / Desmovilización” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”.</p>

COORDINADOR DE DAFN

SUPERVISOR: Director del EOC

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar como un punto de coordinación central para asuntos de la población con DAFN. • Determinar el alcance del incidente y el impacto en las poblaciones con DAFN. • Determinar qué poblaciones con DAFN se ven afectadas. • Garantizar que las comunicaciones de emergencia, evacuaciones y actividades de refugio/atención masiva aborden las necesidades DAFN y cumplan con las pautas y normas locales, estatales y federales. • Brindar asesoramiento y asistencia en lo que respecta a asuntos de DAFN con otras secciones a medida que estas administran recursos y actividades. • Coordinar con la división Atención y Refugio, la ARC, agencias de asistencia social de emergencia y municipios para atender necesidades DAFN.
<p>LEER TODA LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO También consultar “Responsabilidades comunes del EOC” en la página 81.</p>	
TAREAS / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aclarar cuestiones relacionadas con su autoridad y deberes. <input type="checkbox"/> Determinar los requisitos de una dotación de personal de 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario.
REUNIONES / SESIONES INFORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir y participar en reuniones y sesiones informativas de la sección Directiva. <input type="checkbox"/> Presentar y analizar posibles problemas relacionados con personas que tengan discapacidades o necesidades funcionales y de acceso con los coordinadores de las secciones Operaciones y Logística en la sesión informativa del comienzo de turno.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ayudar a la función Directiva a elaborar los objetivos de la sección para el plan de acción del EOC. <input type="checkbox"/> Participar en el proceso “P de planificación” del EOC.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Documentación e informes” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Recursos” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Solicitar personal competente, capacitado, calificado y con diversidad cultural para trabajar con personas que no hablan inglés o con un dominio limitado de este idioma cuando sea necesario. <input type="checkbox"/> Ayudar a la sección Logística, conforme a lo solicitado, a proveer suministros, modificaciones en las instalaciones y asignación de recursos para dar apoyo a personas con discapacidades o con necesidades funcionales y de acceso. <input type="checkbox"/> Implementar Equipos de Asistencia y Evaluación Funcional (FAST) del condado de Ventura al inicio de la activación de la evacuación y refugio por parte de la división Atención y Refugio, si es necesario. <input type="checkbox"/> Utilizar recursos FAST del estado de California según sea necesario para asistir a la población con DAFN: <ul style="list-style-type: none"> – Si es necesario, activar los FAST a través del Departamento de Servicios de Salud de California. – Asegurar que haya personal disponible para proporcionar accesibilidad a la instalación y servicios de ayuda auxiliares dentro del refugio. – Proporcionar formas alternativas de comunicación (TTD/TTY, pictografías, letra grande, subtítulos, etc.).

COORDINADOR DE DAFN	
	<ul style="list-style-type: none"> – Garantizar personal y recursos para el triaje de personas del refugio con DAFN, lo cual incluye necesidades de salud física y mental. – Abastecer recursos para animales de compañía o apoyo en el refugio.
ACTIVIDADES CONTINUAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Monitorear las poblaciones con DAFN afectadas durante las tareas de evacuación y refugio para garantizar una asistencia adecuada. <input type="checkbox"/> Monitorear y brindar ayuda con la elaboración/traducción de mensajes, según sea necesario, incluyendo mensajes de alerta/advertencia para garantizar que se llegue a las poblaciones con DAFN. <input type="checkbox"/> Ayudar al PIO con comunicados de prensa para ocuparse de las poblaciones con DAFN. <input type="checkbox"/> Mantener informado al director del EOC sobre todas las cuestiones relacionadas con las poblaciones con DAFN. <input type="checkbox"/> Estar siempre al tanto de las operaciones, incluyendo tendencias, cambios en los servicios y otras variables que puedan indicar la necesidad de realizar ajustes en la prestación de servicios en relación con las personas con discapacidades o con necesidades funcionales y de acceso. <input type="checkbox"/> Pedir informes de situación a Operaciones dos veces durante cada período operativo (dependiendo de la duración del período) para mantener la conciencia situacional e identificar cualquier impacto en la población con DAFN. <input type="checkbox"/> Ayudar al PIO a mitigar o resolver problemas relacionados con la accesibilidad de los sistemas de notificación de emergencia y cualquier otro elemento relacionado con los sistemas de comunicación. <input type="checkbox"/> Ayudar a la división Atención y Refugio de la sección Operaciones a proporcionar alojamiento, rastreo, comunicaciones y recursos para albergues, refugios médicos, salud mental y conductual, equipos médicos, animales de apoyo, alimentación masiva y recuperación. <input type="checkbox"/> Coordinar con la división Atención y Refugio y el PIO para brindar información actualizada periódicamente sobre la ubicación de refugios adecuados para poblaciones con DAFN. <input type="checkbox"/> Ayudar a la división Fuerzas de Seguridad de la sección Operaciones a mitigar o resolver problemas relacionados con la notificación de emergencias, evacuaciones, vehículos accesibles (por ejemplo, paratransito), rastreo de evacuados y otros elementos relacionados con el transporte. <input type="checkbox"/> Monitorear el progreso de la planificación y las operaciones de evacuación (evacuación y reingreso) a fin de garantizar que las personas con discapacidades o con necesidades funcionales y de acceso estén siendo alojadas. <input type="checkbox"/> Ayudar a la división Médica/Sanitaria de la sección Operaciones a identificar personas con discapacidades o con necesidades funcionales, de acceso y médicas, y mitigar o resolver problemas relacionados con los refugios, los equipos médicos y la salud mental y conductual. <input type="checkbox"/> Mantener informado sobre su estado y actividad al director del EOC.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Desactivación / Desmovilización” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Monitorear los mensajes públicos posteriores al incidente para garantizar que

COORDINADOR DE DAFN

	<p>la información acerca de los programas de recuperación se brinde en varios idiomas y a través de otros métodos que lleguen a las poblaciones con discapacidades o necesidades funcionales y de acceso afectadas.</p> <p><input type="checkbox"/> Ayudar al coordinador de Recuperación a identificar ubicaciones accesibles para Centros de Asistencia Local o Centros de Asistencia por Catástrofe, si es que se implementan.</p>
--	---

OFICIAL DE SEGURIDAD

SUPERVISOR: Director del EOC

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que todas las instalaciones utilizadas a favor de las operaciones del EOC tengan condiciones seguras de funcionamiento. • Supervisar todas las actividades del EOC y de instalaciones relacionadas para garantizar que se estén llevando a cabo de la manera más segura posible en las circunstancias dadas. • Detener o modificar todas las operaciones peligrosas. • Proporcionar seguridad las veinticuatro horas del día para las instalaciones del EOC. • Controlar el acceso del personal a las instalaciones de acuerdo con las políticas establecidas por el director del EOC.
-------------------------------	---

LEER TODA LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO

También consultar "Responsabilidades comunes del EOC" en la página 81.

TAREAS / PERSONAL	<p><input type="checkbox"/> Aclarar cuestiones relacionadas con su autoridad y deberes.</p> <p><input type="checkbox"/> Determinar los requisitos para dotar de personal de seguridad las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario.</p>
REUNIONES / SESIONES INFORMATIVAS	<p><input type="checkbox"/> Asistir y participar en reuniones y sesiones informativas de la sección Directiva.</p>
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<p><input type="checkbox"/> Ayudar a la función Directiva a elaborar los objetivos de la sección para el plan de acción del EOC.</p> <p><input type="checkbox"/> Participar en el proceso "P de planificación" del EOC.</p>
DOCUMENTACIÓN	<p><input type="checkbox"/> Consultar "Documentación e informes" en la página 82 de "Responsabilidades comunes del EOC".</p>
RECURSOS	<p><input type="checkbox"/> Consultar "Recursos" en la página 82 de "Responsabilidades comunes del EOC".</p> <p><input type="checkbox"/> Determinar la necesidad de recursos especiales de comunicación. Dar a conocer las necesidades a la sección Logística.</p>
ACTIVIDADES CONTINUAS	<p><input type="checkbox"/> Apoyar a los oficiales de seguridad en el campo a fin de garantizar que las operaciones de campo sean seguras para empleados y voluntarios.</p> <p><input type="checkbox"/> Recorrer toda el área del EOC y determinar el alcance de las operaciones continuas y conocer la ubicación de los extintores y mangueras para incendios y de los puestos de emergencia.</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluar condiciones e informar al director del EOC sobre cualquier condición y acción que pudiera provocar una responsabilidad civil o penal (descuidos, acciones de respuesta inapropiadas, etc.).</p> <p><input type="checkbox"/> Proporcionar seguridad ejecutiva según se requiera o corresponda.</p>

OFICIAL DE SEGURIDAD	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar la seguridad de las instalaciones, suministros o materiales críticos del EOC, según sea necesario. <input type="checkbox"/> Establecer o reubicar puestos de seguridad según lo determine la situación. <input type="checkbox"/> Determinar la necesidad de instalaciones con acceso especial. <input type="checkbox"/> Coordinar con la unidad Personal de la sección Logística para garantizar que la capacitación del personal incluya concientización en seguridad y riesgos y que cumpla con los requisitos de OSHA. <input type="checkbox"/> Familiarizarse con condiciones de la instalación particularmente peligrosas. <input type="checkbox"/> Asegurar que el EOC esté libre de amenazas ambientales (exposición a la radiación, pureza del aire, calidad del agua, etc.). <input type="checkbox"/> Brindar orientación sobre las medidas que se deben tomar al prepararse para réplicas si el evento que causó la activación es un terremoto. <input type="checkbox"/> Ayudar en cualquier evacuación del EOC. <input type="checkbox"/> Ayudar a cerrar las áreas peligrosas. Proporcionar control de acceso según sea necesario. <input type="checkbox"/> Mantener informado al director del EOC sobre las condiciones de seguridad. <input type="checkbox"/> Coordinar con la sección Finanzas/Administración la preparación de reclamos o registros por alguna lesión personal que sean necesarios para una apropiada evaluación y cierre del caso.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Desactivación / Desmovilización” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”.

SECCIÓN DE OPERACIONES - INFORMACIÓN GENERAL

FINALIDAD

Mejorar la capacidad de respuesta dentro del condado de Ventura durante cualquier situación de riesgo, lo cual incluye brindar apoyo a todas las etapas de la gestión de emergencias. La política de esta sección es que las prioridades de las respuestas sean:

- Proteger la vida, la propiedad y el medio ambiente.
- Cumplir los objetivos del Plan de Acción del EOC.
- Asegurar una respuesta coordinada ante un incidente.

VISIÓN GENERAL

La principal responsabilidad de la sección Operaciones es coordinar las operaciones de respuesta de varios elementos involucrados en la catástrofe/emergencia y solicitar los recursos necesarios. Estos elementos pueden incluir:

- División Legal
- División Incendios
- División Médica/Sanitaria
- División Atención y Refugio
- División Infraestructura
- División Edificio y Seguridad
- División Alerta y Advertencia
- Operadores de radio
- Personal de apoyo
- Especialista Técnico

OBJETIVOS

La sección Operaciones es responsable de la coordinación de todos los elementos de respuesta aplicados a la catástrofe/emergencia. La sección Operaciones lleva a cabo los objetivos del Plan de Acción del EOC y solicita recursos adicionales según sea necesario.

CONCEPTO DE OPERACIONES

La sección Operaciones funcionará de acuerdo con las siguientes políticas durante una catástrofe/emergencia según lo requiera la situación:

- Se respetará el SEMS y el NIMS.
- Se seguirán los procedimientos operativos existentes del condado y del departamento a menos que los modifique la Junta de Supervisores.
- El director del EOC determinará los períodos operativos, los cuales deben enfocarse en eventos.

ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN OPERACIONES



PERSONAL DE LA SECCIÓN OPERACIONES

El coordinador de la sección Operaciones determinará la necesidad de establecer divisiones específicas o especializadas en función de requerimientos actuales o proyectados. Se pueden establecer las siguientes divisiones cuando surja la necesidad:

- Fuerzas de Seguridad
- Incendios
- Médica/Sanitaria
- Forense
- Infraestructura
- Edificio y Seguridad
- Atención y Refugio
- Especialista Técnico
- Alerta y Advertencia
- Personal de apoyo

El coordinador de la sección Operaciones puede activar unidades adicionales si son necesarias para cubrir una función ampliada.

Coordinador de la sección Operaciones

El coordinador de la sección Operaciones (un miembro del personal general del director del EOC) es responsable de coordinar las operaciones que el condado realiza como respuesta ante una catástrofe/emergencia a través de la implementación del Plan de Acción del EOC del condado y de coordinar las solicitudes de ayuda mutua y otros recursos operativos. El coordinador es responsable de:

- Entender la situación actual
- Predecir posibles necesidades de recursos
- Preparar estrategias alternativas para el abastecimiento y la gestión de recursos

Rama Fuerzas de Seguridad

Esta rama es responsable de alertar y advertir al público, coordinar evacuaciones, hacer cumplir leyes y órdenes de emergencia, establecer rutas de tránsito seguras, garantizar que se brinde seguridad en el lugar del incidente, asegurar un control de acceso a las áreas dañadas y ordenar y coordinar recursos de ayuda mutua apropiados.

Rama Incendios

Esta rama es responsable de coordinar el personal, los equipos y recursos destinados a los incendios, médicos de campo, Búsqueda y Rescate Urbano y elementos con materiales peligrosos relacionados con el incidente.

Rama Médica/Sanitaria

Esta división coordina la respuesta médica de emergencia adecuada. La agencia de Atención Médica del condado de Ventura es responsable de gestionar el personal, los equipos y recursos para brindar la mejor atención posible a los pacientes.

Rama Forense

Esta rama coordina los recursos forenses para la recolección, identificación y disposición de personas fallecidas y restos humanos.

Rama Infraestructura

La rama Infraestructura es responsable de coordinar todas las operaciones de infraestructura; mantener las instalaciones públicas, inspeccionar los servicios públicos, además de restablecer aquellos que estén dañados o destruidos; ayudar a otras funciones con cuestiones de tránsito, búsqueda y rescate, transporte, inspecciones, etc., según sea necesario.

Rama Edificio y Seguridad

Esta rama es responsable de la evaluación e inspección de todas las estructuras privadas y pertenecientes al condado que se hayan dañado en un incidente.

Rama Atención y Refugio

Esta división es responsable de brindar atención y refugio a los evacuados y de coordinar actividades con la Agencia de Servicios Humano del condado de Ventura, la Cruz Roja Estadounidense y otras agencias de voluntariado. Cuando se deba refugiar animales, la división Atención y Refugio deberá trabajar en coordinación con Servicios para Animales del condado de Ventura.

Especialista Técnico

El especialista técnico proporciona habilidades especializadas como pronóstico del tiempo y monitoreo de cuencas hidrográficas. Dependiendo de la emergencia/catástrofe, se pueden agregar más especialistas técnicos.

Alerta y Advertencia

Alerta y Advertencia recibe instrucciones de la división Fuerzas de Seguridad y es responsable de implementar los sistemas de alerta y advertencia del condado para avisar al público de una emergencia/catástrofe.

Personal de apoyo

El personal de apoyo asiste a cualquiera de las divisiones dentro de la sección Operaciones, según sea necesario. Como personal de apoyo de Operaciones, los operadores de radio de los Servicios Auxiliares de Comunicaciones (ACS) apoyan al personal de la sección Operaciones manteniendo comunicaciones con otros operadores de ACS de todo el condado.

COORDINADOR DE LA SECCIÓN OPERACIONES

PRINCIPAL: Personal de la OES
SUPLENTE: Según lo designado
SUPERVISOR: Director del EOC

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Asegurar que se lleve a cabo la función de la sección Operaciones, lo cual incluye la coordinación de respuesta para las divisiones Incendios, Fuerzas de Seguridad, Médica/Sanitaria, Forense, Obras Públicas, Atención y Refugio y Edificios y Seguridad.
- Establecer y mantener áreas de movilización/desmovilización para los recursos de ayuda mutua que lleguen.
- Elaborar los objetivos operativos del Plan de Acción del EOC y asegurar que se lleven a cabo.
- Establecer el nivel apropiado de organización dentro de la sección y supervisar continuamente la eficacia de esa organización. Realizar los cambios que sean necesarios.
- Ejercer la responsabilidad general de la coordinación de actividades dentro de la sección.
- Informar al director del EOC sobre todos los asuntos relacionados con las actividades de la sección.

LEER TODA LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO

También consultar "Responsabilidades comunes del EOC" en la página 81.

ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIONES

- Determinar el estado operativo y el nivel apropiado de activación según la situación conocida.
- Movilizar al personal apropiado para la activación inicial del EOC.
- Informar al director del EOC cuando su sección esté completamente operativa.
- Establecer comunicaciones de campo con los puestos de mando de incidentes o DOC establecidos, si se activaron.

TAREAS / PERSONAL

- Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y deberes.
- Determinar qué puestos de la sección deben activarse y dotarse de personal.
- Confirmar que todo el personal clave o los suplentes de la sección Operaciones estén en el EOC o hayan sido notificados. Llamar a los miembros del personal necesarios para la emergencia.
- Solicitar personal adicional para la sección si es necesario mantener una operación de 24 horas.
- Llevar a cabo responsabilidades de su sección que actualmente no cuenten con personal.

REUNIONES / SESIONES INFORMATIVAS

- Brindar un informe al personal nuevo o de relevo de su división. Las sesiones informativas deben incluir:
 - Evaluación de la situación actual
 - Identificación de responsabilidades laborales específicas
 - Identificación de compañeros de trabajo dentro de la función laboral o asignación geográfica
 - Disponibilidad de comunicaciones
 - Ubicación del área de trabajo
 - Identificación de arreglos para comer y dormir según corresponda

COORDINADOR DE LA SECCIÓN OPERACIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> – Instrucciones de procedimiento para obtener más suministros, servicios y personal – Identificación de turnos de trabajo del período operativo <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reunirse con coordinadores de otras secciones activadas, según sea necesario. <input type="checkbox"/> Asistir a sesiones informativas periódicas realizadas por el director del EOC. <input type="checkbox"/> Brindar un informe al director del EOC sobre las principales áreas problemáticas que necesitan o requerirán soluciones. <input type="checkbox"/> Llevar a cabo sesiones informativas periódicas de la sección Operaciones y trabajar para llegar a un consenso sobre las próximas necesidades operativas.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones que realiza el director del EOC. <input type="checkbox"/> Trabajar en estrecha colaboración con el coordinador de la sección Planificación/Inteligencia en la elaboración del Plan de Acción del EOC. Asegurar la elaboración de los objetivos de la sección Operaciones. (Consultar “Documentación de apoyo para Planificación/Inteligencia - Planificación de acciones”. Los formularios del Plan de Acción se pueden encontrar en el EOC en G:\EOC\New Incident Docs). <input type="checkbox"/> Trabajar en estrecha colaboración con cada jefe de división para garantizar que se aborden los objetivos de la sección Operaciones tal como se definen en el actual Plan de Acción del EOC. <input type="checkbox"/> Trabajar en estrecha colaboración con el personal de apoyo de la sección Logística para elaborar un plan de comunicaciones.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Documentación e informes” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Proporcionar copias de los informes a la unidad Documentación de la sección Planificación/Inteligencia al final de cada período operativo. <input type="checkbox"/> Asegurar que al final de cada período operativo, la unidad Registro de tiempo y la unidad Recuperación de costos de la sección Finanzas/Administración reciba todos los registros de tiempo del personal y los equipos de su sección y un registro de los materiales de consumo utilizados.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Recursos” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Proveer recursos al campo según sea necesario. <input type="checkbox"/> Determinar los recursos que se destinan y los que se necesitan. <input type="checkbox"/> Identificar, establecer y mantener áreas de movilización para el personal y los equipos relacionados con operaciones que llegan a través de la Ayuda Mutua, según sea necesario. Autorizar la entrega de equipos y personal a los comandantes de incidentes en el campo. <input type="checkbox"/> Revisar la lista sugerida de recursos que se entregarán y realizar recomendaciones para su entrega. Notificar a la unidad Estado de Situación/Recursos de la sección Planificación/Inteligencia.
ACTIVIDADES CONTINUAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recibir, evaluar y difundir información relativa a la sección Operaciones. <input type="checkbox"/> Evaluar las condiciones de campo asociadas con la catástrofe/emergencia y coordinar con la unidad Estado de Situación/Recursos de la sección Planificación/Inteligencia.

COORDINADOR DE LA SECCIÓN OPERACIONES

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Obtener y revisar informes de incidentes importantes emitidos por la unidad Estado de Situación/Recursos y otra información operativa de campo que pueda estar relacionada con las operaciones de la sección o afectarlas. Brindar información a las divisiones apropiadas. <input type="checkbox"/> Coordinar con los comandantes de incidentes y los DOC, si están activados, para apoyar cualquier actividad de campo. <input type="checkbox"/> Coordinar con las divisiones Fuerzas de Seguridad, Incendios, Médica/Sanitaria y con los comandantes de incidentes, según corresponda, para determinar la necesidad de refugios en el lugar o evacuaciones. Coordinar las órdenes de notificación con estas divisiones, el PIO y el personal de Alerta y Advertencia. <input type="checkbox"/> Coordinar la designación de rutas de evacuación primarias y alternativas para cada incidente con las divisiones Fuerzas de Seguridad, Incendios e Infraestructura. <input type="checkbox"/> Coordinar con la unidad Estado de Situación/Recursos en la sección Planificación para garantizar que las rutas de evacuación primarias y alternativas figuren en los mapas de situación. <input type="checkbox"/> Coordinar cualquier necesidad de exposición o trazado de mapas con la sección Planificación/Inteligencia. <input type="checkbox"/> Coordinar las actividades de todos los departamentos y agencias involucradas en las operaciones. <input type="checkbox"/> Proporcionar toda información de emergencia relevante al PIO. <input type="checkbox"/> Asegurar que la información de inteligencia proveniente de los jefes de división esté disponible para la sección Planificación/Inteligencia. <input type="checkbox"/> Asegurar que las condiciones meteorológicas inusuales dentro de la jurisdicción se informen al Servicio Meteorológico Nacional (NWS) (consultar "Documentación de apoyo para Operaciones - NWS"). <input type="checkbox"/> Asegurar que todos los requisitos fiscales y administrativos se coordinen a través de la sección Finanzas/Administración, por ejemplo, la notificación de cualquier gasto de emergencia.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Desmovilizar al personal de la sección Operaciones cuando lo autorice el director del EOC y seguir el Plan de Desmovilización del jefe de la unidad Desmovilización. <input type="checkbox"/> Asegurar que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Completar todos los formularios o informes requeridos y enviarlos a la unidad Documentación antes de la desmovilización. Brindar toda información financiera al coordinador de la sección Finanzas/Administración. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar u organizar reuniones de evaluación posteriores a la acción.

Esta página debe quedar en blanco.

RAMA DE FUERZAS DE SEGURIDAD	
PRINCIPAL:	Personal de la OES
SUPLENTE:	Según lo designado
SUPERVISOR:	Coordinador de la sección Operaciones
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las operaciones de movimiento y evacuación durante la catástrofe/emergencia. • Alertar e informar al público de la emergencia inminente o existente. • Activar cualquier sistema de alerta pública. • Coordinar operaciones de fuerzas de seguridad, búsqueda y rescate y control de tránsito durante la catástrofe/emergencia. • Coordinar la provisión de seguridad en las instalaciones del incidente. • Coordinar la solicitud de ayuda mutua para fuerzas de seguridad a agencias de respuesta a emergencias a través del coordinador de ayuda mutua para fuerzas de seguridad en el EOC del área operativa. • Supervisar la división Fuerzas de Seguridad.
<p>LEER TODA LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO También consultar “Responsabilidades comunes del EOC” en la página 81.</p>	
ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asegurar que el personal en servicio de las fuerzas de seguridad haya sido alertado y notificado de la situación actual y que el personal fuera de servicio haya sido notificado del momento en que debe regresar de acuerdo con los procedimientos de emergencia actuales del departamento. <input type="checkbox"/> Asegurar que el personal de las fuerzas de seguridad haya completado verificaciones de estado de los equipos, las instalaciones y las capacidades operativas. <input type="checkbox"/> Modificar los procedimientos normales de patrulla para adaptarlos a la situación de emergencia, si es necesario. <input type="checkbox"/> Notificar el estado al jefe de guardia. <p>Alertar/advertir al público (consultar el anexo “Alertas y advertencias”)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar con la división Incendios, la división Médica/Sanitaria y las unidades de campo para designar el área a ser advertida o evacuada. <input type="checkbox"/> Trabajar en conjunto con el coordinador de DAFN para evaluar el área afectada o potencialmente afectada a fin de determinar la demografía de la población. <input type="checkbox"/> Elaborar y coordinar con el PIO el mensaje de alerta/evacuación que se entregará. Como mínimo, el mensaje debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> – Identificación de la agencia que realiza la notificación – Naturaleza de la emergencia y amenaza exacta para el público – Áreas de amenaza – Tiempo disponible para evacuar – Rutas de evacuación – Ubicación del centro de asistencia a evacuados – Estaciones de radio que emiten instrucciones y detalles <input type="checkbox"/> Coordinar todas las advertencias y mensajes de emergencia con el director del EOC y el PIO. Considerar los siguientes métodos de difusión: <ul style="list-style-type: none"> – Notificar a las fuerzas de seguridad que utilicen altavoces y sirenas para anunciar mensajes de advertencia. – Determinar si hay helicópteros disponibles o apropiados para comunicar advertencias.

RAMA DE FUERZAS DE SEGURIDAD	
	<ul style="list-style-type: none"> – Usar sistemas de notificación automatizados, televisión por cable, estaciones de radio locales y redes sociales para comunicar mensajes de advertencia o emergencia con la aprobación del director del EOC (coordinar la implementación con el personal de Alerta y Advertencia). – Usar el Sistema de Alerta de Emergencia (EAS) para la transmisión de advertencias por radio y televisión locales. (Consultar el anexo “Alertas y advertencias”). – VCAAlert: para enviar mensajes de advertencia o emergencia a residencias seleccionadas con la aprobación del director del EOC. (Coordinar la implementación con el personal de Alerta y Advertencia). – Utilizar cadetes, reservas de Trabajadores de Servicios para Catástrofes y otro personal del condado según sea necesario para que brinden ayuda con las advertencias. Solicitarlos a través de la sección Logística. <p><input type="checkbox"/> Asegurar que el despacho notifique a las instalaciones especiales que requieran advertencia/notificación (hospitales, escuelas, edificios gubernamentales, industrias especiales, etc.).</p> <p><input type="checkbox"/> Advertir de la situación de emergencia/peligro a todas las personas que no hablen inglés, las que tengan discapacidad auditiva, visual o motriz, y a otras poblaciones con necesidades especiales, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Utilizar empleados bilingües siempre que sea posible. – Traducir las advertencias, escritas y habladas, a los idiomas apropiados. – Ponerse en contacto con los medios de comunicación (radio / televisión) que utilizan los idiomas que necesita. – Utilizar teléfonos con video y servicios de traducción del 9-1-1 para comunicarse con personas con problemas de audición. – Utilizar listas preidentificadas y organizaciones no gubernamentales que asistan a personas con necesidades funcionales y de acceso. <p><input type="checkbox"/> Revisar áreas desocupadas para garantizar que todas las personas hayan recibido advertencias.</p>
TAREAS / PERSONAL	<p><input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y deberes.</p> <p><input type="checkbox"/> Determinar la necesidad de dotar de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario.</p> <p><input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de su división/unidad y modificar la dotación de personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.</p>
REUNIONES / SESIONES INFORMATIVAS	<p><input type="checkbox"/> Asistir a sesiones informativas periódicas realizadas por el coordinador de la sección.</p>
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<p><input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones que realiza el director del EOC.</p> <p><input type="checkbox"/> Trabajar junto con el coordinador de la sección en la elaboración de los objetivos de la sección Operaciones para el Plan de Acción del EOC. Asegurar que se incorporen objetivos de Fuerzas de Seguridad. (consultar “Documentación de apoyo para Planificación/Inteligencia - Planificación de acciones y Plan de Acción del EOC en la sección Formularios”).</p> <p><input type="checkbox"/> Establecer las prioridades del Departamento del Alguacil en función de la naturaleza y gravedad de la catástrofe/emergencia.</p>

RAMA DE FUERZAS DE SEGURIDAD	
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Documentación e informes” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Proporcionar informes periódicos de situación o estado al coordinador de su sección para actualizar información a la sección Planificación/Inteligencia. <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo del personal y los equipos al coordinador de la sección al final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Recursos” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Estimar la necesidad de ayuda mutua para fuerzas de seguridad. <input type="checkbox"/> Actuar como coordinador de ayuda mutua para fuerzas de seguridad del área operativa del condado de Ventura y coordinar la solicitud de ayuda mutua a los municipios con el coordinador de ayuda mutua para fuerzas de seguridad de la Región Sur de Cal OES. <input type="checkbox"/> Coordinar con las unidades apropiadas de la sección Logística la provisión de suministros, equipo, personal y transporte para operaciones de campo. <input type="checkbox"/> Establecer una zona de preparación multipropósito que sea necesaria para la llegada de recursos de ayuda mutua para las fuerzas de seguridad.
ACTIVIDADES CONTINUAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantener informado al coordinador de la sección Operaciones acerca del estado y la actividad de su división y de las áreas problemáticas que necesitan o requerirán soluciones. <input type="checkbox"/> Asegurar que el personal de las fuerzas de seguridad haya completado verificaciones de estado de los equipos, las instalaciones y las capacidades operativas. <input type="checkbox"/> Asegurar que todos los sistemas de comunicación relevantes estén operativos. <input type="checkbox"/> Asegurar que las unidades de campo comiencen la evaluación de seguridad/daños de las instalaciones críticas y notifiquen la información del estado a través de la división Fuerzas de Seguridad. Remitir información a la sección Planificación/Inteligencia. <input type="checkbox"/> Revisar informes de situación a medida que los reciba. Verificar la información cuando existan dudas. <input type="checkbox"/> Derivar a todos los contactos de los medios al PIO y brindar información al PIO sobre asuntos relacionados con la seguridad pública. <input type="checkbox"/> Mandar a las unidades de campo a que notifiquen la información pertinente (víctimas, observaciones de daños, estado de evacuación, niveles de radiación, exposición química, etc.). <input type="checkbox"/> Coordinar con Servicios para Animales del Condado de Ventura todos los servicios para animales que sean necesarios. <p>ACTIVIDADES DE EVACUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Implementar la parte de evacuación del Plan de Acción del EOC y apoyar las operaciones de campo. <input type="checkbox"/> Establecer rutas de tránsito de emergencia en coordinación con la división Infraestructura, CHP, CalTrans y EOC de otras ciudades afectadas, según corresponda. <input type="checkbox"/> Coordinar con la división Infraestructura, CalTrans y CHP para determinar la capacidad y seguridad de las rutas de evacuación y el tiempo para completar la evacuación.

RAMA DE FUERZAS DE SEGURIDAD

- Asegurar que las rutas de evacuación no pasen por zonas de peligro.
- Asegurar que se emplee VC-Alert para ayudar con las evacuaciones. (Coordinar con el personal de Alerta y Advertencia).
- Coordinar con los Servicios para Animales del Condado de Ventura para recibir ayuda con la evacuación de animales.
- Ayudar a la división Infraestructura a identificar y limpiar los escombros de las rutas críticas que sean necesarias para el tránsito de vehículos de emergencia.
- Identificar rutas de evacuación alternativas cuando sea necesario.
- Trabajar en conjunto con el coordinador de DAFN, HSA y EMSA para identificar personas/instalaciones que puedan tener requisitos especiales de evacuación (ancianos, personas con necesidades funcionales y de acceso, personas en hospitales, asilos, cárceles, etc.).
 - Comprobar estado
 - Evacuar si es necesario
 - Coordinar con la unidad Transporte de la sección Logística las necesidades especiales de transporte (autobuses equipados con elevadores de sillas de ruedas, autobuses urbanos, camionetas de paratransito, etc.).
 - Asegurar que las personas no sean apartadas de su equipo médico duradero (sillas de ruedas, andadores, animales de servicio, etc.).
- Considerar el uso de vehículos del Condado y de la Comisión de Transporte del Condado de Ventura (VCTC) si la amenaza es inminente. Coordinar el uso de vehículos del Condado y de la VCTC (autobuses, camionetas, etc.) con la unidad Transporte de la sección Logística.
- Establecer puntos de reunión para una evacuación, puntos de control de tránsito y proveer control de tránsito para evacuaciones y control de perímetro para áreas afectadas.
- Coordinar la evacuación de zonas peligrosas con jurisdicciones vecinas y otras agencias afectadas.
- Coordinar con la división Atención y Refugio para abrir centros de evacuación.
- Tener preparados servicios de remolque para asistir vehículos averiados en las rutas de evacuación.
- Monitorear el estado de los procesos de alerta y evacuación.
- Coordinar con la división Infraestructura para obtener las barricadas y letreros que sean necesarios.

ACTIVIDADES DE SEGURIDAD

- Coordinar la seguridad de instalaciones y recursos críticos (considerar la seguridad y el estacionamiento de vehículos en las instalaciones del incidente).
- Hacer cumplir los toques de queda y las órdenes de emergencia, como se identifica en el Plan de Acción del EOC.
- Coordinar la seguridad en las áreas afectadas para proteger la propiedad pública y privada estableciendo controles de acceso y tránsito, según sea necesario.
- Coordinar la asistencia para el ingreso y la salida de unidades de bomberos, ambulancias, equipos médicos y vehículos de suministros de emergencia en las áreas del incidente, cuando sea necesario.

RAMA DE FUERZAS DE SEGURIDAD	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar con la división Infraestructura para el cierre de calles y el tapiado de edificios. <input type="checkbox"/> Coordinar los servicios de fuerzas de seguridad y de control de multitudes en los centros de evacuación y atención masiva. <input type="checkbox"/> Asegurar la protección de reclusos detenidos ante posibles peligros. Garantizar la seguridad adecuada y efectuar traslados si es necesario. <input type="checkbox"/> Elaborar procedimientos para un reingreso seguro a las áreas evacuadas. <p>PRINCIPALES ACTIVIDADES PARA ACCIDENTES AÉREOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informar a la Agencia Federal de Aviación o al comando militar correspondiente en caso de accidentes aéreos. <input type="checkbox"/> Solicitar restricciones temporales de vuelo, según sea necesario. <p>ACTIVIDADES PARA INUNDACIONES O FALLAS EN REPRESAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informar el horario de llegada de la inundación a todas las unidades del área afectada y sus alrededores. <input type="checkbox"/> Mandar unidades móviles a advertir al público que se desplace a un terreno más alto de inmediato. Seguir advirtiendo todo el tiempo que sea necesario. <input type="checkbox"/> Coordinar con el personal del PIO y de Alertas y Advertencias para notificar a las estaciones de radio que transmitan advertencias y las publiquen en las redes sociales. <p>ACCIONES ADICIONALES EN RESPUESTA A UNA ADVERTENCIA DE TSUNAMI</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizar las rutas y áreas de reagrupación identificadas en la "Guía de respuesta ante tsunamis del área operativa del condado de Ventura" para evacuar partes del condado pertenecientes a las zonas inundadas por el tsunami y sus alrededores. <input type="checkbox"/> Asegurar que se emplee VC-Alert para ayudar con las evacuaciones. (Coordinar con el personal de Alerta y Advertencia). <input type="checkbox"/> Establecer áreas de reunión para la población evacuada, si es necesario. <input type="checkbox"/> Coordinar con la VCTC para confirmar los puntos en donde se recogerán personas con recursos de transporte limitados. <input type="checkbox"/> Coordinar con los Servicios para Animales del Condado de Ventura para recibir ayuda con la evacuación de animales en el área de la inundación. <input type="checkbox"/> Mandar unidades móviles a advertir al público que se desplace a un terreno más alto de inmediato. Seguir advirtiendo todo el tiempo que sea necesario. <input type="checkbox"/> Coordinar con el personal del PIO y de Alertas y Advertencias para notificar a las estaciones de radio que transmitan advertencias y las publiquen en las redes sociales.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar "Desactivación / Desmovilización" en la página 82 de "Responsabilidades comunes del EOC". <input type="checkbox"/> Desmovilizar cuando lo autorice el director del EOC y seguir el Plan de Desmovilización del jefe de la unidad Desmovilización. <input type="checkbox"/> Asegurar que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar u organizar reuniones de evaluación posteriores a la acción.

Esta página debe quedar en blanco.

RAMA DE INCENDIOS	
PRINCIPAL:	Jefe del Batallón de Bomberos designado por Incendios
SUPLENTE:	Según lo designado
SUPERVISOR:	Coordinador de la sección Operaciones
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la prevención, control y extinción de incendios, las emergencias médicas, los incidentes con materiales peligrosos y la Búsqueda y Rescate Urbano (USAR). • Implementar la parte del Plan de Acción del EOC correspondiente a la división Incendios.
<p>LEER TODA LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO También consultar “Responsabilidades comunes del EOC” en la página 81.</p>	
ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asegurar que el personal de Incendios en servicio haya sido alertado y notificado de la situación actual. <input type="checkbox"/> Asegurar que el personal de Incendios fuera de servicio haya sido notificado del momento en que debe regresar de acuerdo con los procedimientos de emergencia actuales del departamento. <input type="checkbox"/> Informar a las correspondientes agencias de respuesta locales, estatales y federales.
TAREAS / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y deberes. <input type="checkbox"/> Determinar la necesidad de dotar de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario. <input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de su división/unidad y modificar la dotación de personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.
REUNIONES / SESIONES INFORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir a sesiones informativas periódicas realizadas por el coordinador de la sección.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones que realiza el director del EOC. <input type="checkbox"/> Trabajar junto con el coordinador de la sección en la elaboración de los objetivos de la sección Operaciones para el Plan de Acción del EOC. Asegurar que se incorporen objetivos de Incendios. (Consultar “Documentación de apoyo para Planificación/Inteligencia - Planificación de acciones y Plan de Acción del EOC en la sección Formularios”). <input type="checkbox"/> Establecer las prioridades del Departamento de Bomberos en función de la naturaleza y gravedad de la catástrofe/emergencia.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Documentación e informes” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Proporcionar informes periódicos de situación o estado al coordinador de su sección para actualizar información a la sección Planificación/Inteligencia. <input type="checkbox"/> Completar y mantener informes de estado para incidentes importantes que requieran (o posiblemente requieran) una respuesta estatal, federal y del área operativa, y mantener el estado de recursos no asignados para incendios y rescates. <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo del personal y los equipos al coordinador de

RAMA DE INCENDIOS	
	la sección al final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Recursos” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Estimar la necesidad de ayuda mutua para incendios. <input type="checkbox"/> Actuar como coordinador de ayuda mutua para incendios y rescates del área operativa del condado de Ventura y coordinar la solicitud de ayuda mutua a los municipios con el coordinador de ayuda mutua para fuerzas de seguridad de la Región Sur de Cal OES. <input type="checkbox"/> Coordinar con la sección Logística la provisión de suministros, equipo, personal y transporte para operaciones de campo. <input type="checkbox"/> Coordinar con las secciones Planificación y Logística el seguimiento de los recursos solicitados y la transparencia en su uso. <input type="checkbox"/> Establecer una zona de preparación multipropósito que sea necesaria para la llegada de recursos de ayuda mutua para los incendios. <input type="checkbox"/> Poner al corriente al coordinador regional de ayuda mutua para incendios sobre los principales problemas, las medidas tomadas y los recursos disponibles o necesarios.
ACTIVIDADES CONTINUAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Evaluar el impacto de la catástrofe/emergencia en la capacidad operativa del Departamento de Bomberos. <input type="checkbox"/> Informar al coordinador de la sección Operaciones cuando: <ul style="list-style-type: none"> – El Plan de Acción del EOC necesita modificaciones – Se necesitan más recursos o hay un excedente de recursos disponibles – Ocurren acontecimientos significativos <input type="checkbox"/> Apoyar a los comandantes de incidentes de incendios cuando se lo soliciten. <input type="checkbox"/> Informar al personal del EOC sobre los peligros asociados con incendios o materiales peligrosos. <input type="checkbox"/> Coordinar operaciones relacionadas con incendios, materiales peligrosos y actividades de búsqueda y rescate. <input type="checkbox"/> Ayudar en la difusión de advertencias al público. <input type="checkbox"/> Establecer operaciones de monitoreo de radiación y descontaminación e implementar los procedimientos de protección radiológica que sean necesarios. <input type="checkbox"/> Determinar si las condiciones meteorológicas actuales y pronosticadas complicarán las situaciones relacionadas con incendios, materiales peligrosos, escapes, incidentes médicos importantes u otros posibles problemas. <input type="checkbox"/> Ayudar en actividades destinadas a identificar sustancias derramadas, lo cual incluye ubicar letreros y documentos de transporte, y comunicarse, según sea necesario, con la Agencia de Atención Médica del Condado de Ventura, Cal OES, el transportista, el fabricante, CHEMTREC, etc. <input type="checkbox"/> Asegurar que se planifique una limpieza adecuada con Salud Ambiental del Condado de Ventura. <input type="checkbox"/> Brindar apoyo para las operaciones de descontaminación. <input type="checkbox"/> Apoyar una atención médica de emergencia apropiada y el transporte de heridos a instalaciones adecuadas. <input type="checkbox"/> Brindar protección contra incendios y evaluación de seguridad de refugios.

RAMA DE INCENDIOS

	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Coordinar el abastecimiento de agua para incendios con la división Infraestructura. Obtener el estado del sistema de agua e informar al comandante de incidentes de campo o al puesto de mando.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Consultar “Desactivación / Desmovilización” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”.<input type="checkbox"/> Desmovilizar cuando lo autorice el director del EOC y seguir el Plan de Desmovilización del jefe de la unidad Desmovilización.<input type="checkbox"/> Asegurar que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización.<input type="checkbox"/> Estar preparado para participar u organizar reuniones de evaluación posteriores a la acción.

Esta página debe quedar en blanco.

RAMA DE MÉDICA/SANITARIA	
PRINCIPAL:	Según lo designado
SUPLENTE:	Según lo designado
SUPERVISOR:	Coordinador de la sección Operaciones
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Compartir información e inteligencia con el coordinador del área operativa de salud médica (MHOAC) o su representante. Supervisar y apoyar todas las operaciones tácticas de triaje, atención médica de emergencia y tratamiento de los enfermos y heridos que causó el incidente. Evaluar víctimas y necesidades médicas. Coordinar los recursos y la comunicación con las instalaciones médicas y las empresas de transporte para la evacuación y la atención continua de pacientes de acuerdo con el Plan de Acción del EOC. Coordinar servicios médicos preventivos y otras actividades relacionadas con la salud y asesorar en asuntos sanitarios generales. Identificar recursos médicos disponibles y coordinar la movilización de estos recursos, según sea necesario.
<p>LEER TODA LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO También consultar “Responsabilidades comunes del EOC” en la página 81.</p>	
ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asegurar que todo el personal del EMS en servicio haya sido alertado y notificado de la situación actual. <input type="checkbox"/> Asegurar que todo el personal del EMS fuera de servicio haya sido notificado del momento en que debe regresar de acuerdo con los procedimientos de emergencia actuales del departamento. <input type="checkbox"/> Establecer comunicaciones con compañías de ambulancias, hospitales, centros de atención médica, centros de atención residencial y de enfermería especializada y el DOC de la Agencia de Atención Médica. <input type="checkbox"/> Establecer contacto con el RDMHS, el oficial de guardia de la CalEMSA y el oficial de guardia del CDPH. Proporcionar un aviso inicial y también actualizaciones continuas.
TAREAS / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y deberes. <input type="checkbox"/> Determinar la necesidad de dotar de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario. <input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de su división/unidad y modificar la dotación de personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.
REUNIONES / SESIONES INFORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir a sesiones informativas periódicas realizadas por el coordinador de la sección.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones que realiza el director del EOC. <input type="checkbox"/> Trabajar junto con el coordinador de la sección en la elaboración de los objetivos de la sección Operaciones para el Plan de Acción del EOC. Asegurar que se incorporen objetivos médicos/sanitarios. (Consultar “Documentación de apoyo para Planificación/Inteligencia - Planificación de acciones y Plan de Acción del EOC en la sección Formularios”). <input type="checkbox"/> Establecer las prioridades del EMS en función de la naturaleza y gravedad de la

RAMA DE MÉDICA/SANITARIA	
	catástrofe/emergencia.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Documentación e informes” en la página 81 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Proporcionar informes periódicos de situación o estado al coordinador de su sección para actualizar información a la sección Planificación/Inteligencia. <input type="checkbox"/> Completar y mantener informes de estado para incidentes importantes que requieran (o posiblemente requieran) una respuesta estatal, federal y del área operativa, y mantener el estado de recursos médicos/sanitarios no asignados. <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo del personal y los equipos al coordinador de la sección al final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Recursos” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Estimar la necesidad de ayuda mutua médica/sanitaria. <input type="checkbox"/> Recopilar información e inteligencia relacionada con las solicitudes de recursos médicos y sanitarios de los municipios y otras entidades médicas/sanitarias. Procesar solicitudes de recursos en coordinación con el MHOAC o su representante. <input type="checkbox"/> Coordinar con las secciones Planificación y Logística el seguimiento de los recursos solicitados y la transparencia en su uso. <input type="checkbox"/> Coordinar con las unidades apropiadas de la sección Logística la provisión de suministros, equipo, personal y transporte para operaciones de campo. <input type="checkbox"/> Coordinar con el oficial de guardia del EMS para garantizar que se haya establecido la zona de preparación multipropósito para la llegada de recursos de ayuda mutua médica/sanitaria, cuando corresponda.
ACTIVIDADES CONTINUAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Evaluar el impacto de la catástrofe/emergencia en la capacidad operativa del sistema de EMS del condado <input type="checkbox"/> Informar al coordinador de la sección Operaciones cuando: <ul style="list-style-type: none"> – El Plan de Acción del EOC necesita modificaciones – Se necesitan más recursos o hay un excedente de recursos disponibles – Ocurren acontecimientos significativos <input type="checkbox"/> Apoyar a los equipos de campo médicos/sanitarios cuando se lo soliciten. <input type="checkbox"/> Realizar una evaluación inicial de las necesidades médicas/sanitarias y el posible impacto en los recursos disponibles del condado. Las áreas a evaluar deben incluir el estado de la infraestructura de atención médica (hospitales, compañías de ambulancias, centros de atención residencial y de enfermería especializada), lesiones y muertes. <input type="checkbox"/> Coordinar con la división Atención y Refugio la atención de personas con problemas de DAFN en refugios establecidos en el condado. Establecer puestos de atención médica, si es necesario. <input type="checkbox"/> Asegurar que haya asistencia médica de emergencia y atención hospitalaria para las víctimas de catástrofes durante y después de un incidente. <input type="checkbox"/> Recopilar y difundir información relacionada con el número de víctimas y transmitirla al MHOAC o su representante. <input type="checkbox"/> Identificar hospitales, centros de atención residencial y de enfermería especializada que podrían convertirse en centros de emergencia para víctimas de catástrofes.

RAMA DE MÉDICA/SANITARIA

- En caso de una evacuación, coordinar con otras divisiones de la sección Operaciones para garantizar que las personas con necesidades médicas sean transportadas y refugiadas de manera adecuada.
- Garantizar la atención médica continua para los pacientes que no pueden ser trasladados cuando se evacúan hospitales, hogares de ancianos y otros centros de atención médica.
- Asegurar que se establezcan puestos de primeros auxilios para trabajadores de emergencia que sean adecuados para el incidente o la emergencia.
- Informar a la sección Logística cada vez que efectúe una solicitud de recursos de ayuda mutua a través del RDMHS en Cal OES para evitar la duplicación de solicitudes.
- Brindar información sobre las rutas de catástrofe establecidas dentro del Plan de Acción del EOC a hospitales locales, centros de atención médica, compañías de ambulancias, etc.
- Brindar al PIO la ubicación de refugios, centros de primeros auxilios, sitios de tratamiento de campo, peligros para la salud pública y procedimientos de mitigación.
- Supervisar la información de seguimiento de pacientes en Reddinet y proporcionar actualizaciones al MHOAC o su representante y al coordinador de la sección Operaciones, según sea necesario.
- Obtener información sobre el estado de los sistemas de agua del condado relacionados con la ubicación y el alcance de derrames/escapes de materiales peligrosos y contaminación del agua. Transmitir información al MHOAC o su representante.
- Coordinar la inspección de peligros para la salud en edificios dañados.
- Asegurar que los mensajes de salud y seguridad pública sean elaborados y emitidos por el Oficial de Salud y coordinados con el Oficial de Información Pública.
- Coordinar con agencias de salud del área operativa la elaboración de procedimientos para distribuir medicamentos a los refugios o áreas de tratamiento según sea necesario.
- Coordinar con el médico forense si se determina que ha ocurrido un incidente inusual y comenzar a identificar la posible causa y la población que está en riesgo. Sondar salas de emergencia, pediatras, infectólogos y clínicas veterinarias para detectar niveles inusuales de brotes.
- Asegurar que la información relacionada con medidas de tratamiento y profilaxis médica se haya compartido con los coordinadores de sección del EOC.
- Asegurar que el personal del hospital/ambulancias tome las medidas adecuadas para garantizar el aislamiento de la contaminación de las víctimas. Asegurar que se hayan instituido áreas de descontaminación, áreas de tratamiento y un plan para el control de masas.
- Implementar los procedimientos de protección radiológica según sea necesario.
- Coordinar con agencias de salud medidas apropiadas para la prevención de enfermedades (inoculación, purificación de agua, control de plagas, inspección de alimentos y otros artículos de consumo, etc.).

RAMA DE MÉDICA/SANITARIA	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Si el Sistema Médico Nacional para Catástrofes (NDMS) brindará ayuda, coordinar a sus socorristas con el personal médico local. <input type="checkbox"/> Trabajar con los Servicios para Animales del Condado a fin de retirar y deshacerse de animales muertos o heridos. <input type="checkbox"/> Coordinar con el médico forense (ME) para monitorear la contaminación asociada con víctimas en masa, en caso de ser solicitado. <input type="checkbox"/> Coordinar cualquier solicitud de manejo del estrés en situaciones críticas para socorristas. (Consultar “Documentación de apoyo para procedimientos CISM”). <input type="checkbox"/> Evaluar la necesidad de brindar servicios de salud mental/conductual al público y coordinar la prestación de estos servicios, si es necesario.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Desactivación / Desmovilización” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Desmovilizar cuando lo autorice el director del EOC y seguir el Plan de Desmovilización del jefe de la unidad Desmovilización. <input type="checkbox"/> Asegurar que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar u organizar reuniones de evaluación posteriores a la acción.

RAMA DE FORENSE	
PRINCIPAL:	Director forense
SUPLLENTE:	Subdirector forense y director de operaciones
SUPERVISOR:	Coordinador de la sección Operaciones
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la implementación del Plan para Muertes en Masa del Área Operativa del Condado de Ventura. Establecer y supervisar un sistema provisional para gestionar muertes causadas por la catástrofe/evento. Establecer y supervisar el funcionamiento de morgues temporales y centros de asistencia familiar, y mantener registros detallados de información relacionada con cada uno de estos lugares. Investigar y examinar todos los restos (muchos de ellos quizás no estén intactos) realizando exámenes completos, parciales, limitados o externos. Determinar la causa y manera de muerte y confirmar la identidad del difunto.
<p>LEER TODA LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO También consultar "Responsabilidades comunes del EOC" en la página 81.</p>	
ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asegurar que la notificación del médico forense (ME) se haya enviado al REOC de Cal OES. <input type="checkbox"/> Notificar a Salud Pública si hay personas fallecidas contaminadas o expuestas. <input type="checkbox"/> Asegurar que los familiares más cercanos sean notificados lo antes posible. Coordinar con las fuerzas de seguridad, salud conductual, los servicios médicos de emergencia y la agencia de servicios humanos.
TAREAS / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y deberes. <input type="checkbox"/> Determinar la necesidad de dotar de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario. <input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de su división/unidad y modificar la dotación de personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.
REUNIONES / SESIONES INFORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir a sesiones informativas periódicas realizadas por el coordinador de la sección.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones que realiza el director del EOC. <input type="checkbox"/> Trabajar junto con el coordinador de la sección en la elaboración de los objetivos de la sección Operaciones para el Plan de Acción del EOC. Asegurar que se incorporen objetivos del forense. (Consultar "Documentación de apoyo para Planificación/Inteligencia - Planificación de acciones y Plan de Acción del EOC en la sección Formularios"). <input type="checkbox"/> Establecer las prioridades del forense en función de la naturaleza y gravedad de la catástrofe/emergencia.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar "Documentación e informes" en la página 82 de "Responsabilidades comunes del EOC". <input type="checkbox"/> Informar al personal de recuperación de cadáveres que participa en las operaciones de recuperación los requisitos específicos de documentación. <input type="checkbox"/> Mantener una lista de muertos conocidos y un registro de las operaciones de recuperación de cadáveres.

RAMA DE FORENSE	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proporcionar informes periódicos de situación o estado al coordinador de su sección para actualizar información a la sección Planificación/Inteligencia. <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo del personal y los equipos al coordinador de la sección al final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Recursos” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Estimar la necesidad de ayuda mutua forense. <input type="checkbox"/> Coordinar la ayuda mutua médica/forense con el coordinador de ayuda mutua médica/forense regional de Cal OES, Región Sur. <input type="checkbox"/> Coordinar con las secciones Planificación y Logística el seguimiento de los recursos solicitados y la transparencia en su uso. <input type="checkbox"/> Adquirir bolsas mortuorias, etiquetas, guantes, máscaras, camillas y otros elementos de apoyo, según sea necesario. <input type="checkbox"/> Coordinar con las unidades apropiadas de la sección Logística la provisión de suministros, equipo, personal y transporte para operaciones de campo. <input type="checkbox"/> Establecer una zona de preparación multipropósito que sea necesaria para la llegada de recursos de ayuda mutua para el forense. <input type="checkbox"/> Poner al corriente al coordinador de ayuda mutua médica/forense regional de Cal OES sobre los principales problemas, las medidas tomadas y los recursos disponibles o necesarios.
ACTIVIDADES CONTINUAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar el retiro, identificación y disposición de los cadáveres. <input type="checkbox"/> Establecer morgues temporales, según sea necesario. <input type="checkbox"/> Coordinar con las funerarias locales para obtener ayuda. <input type="checkbox"/> Conseguir transporte y lugares con almacenamiento frigorífico para conservar cuerpos de forma temporal. <input type="checkbox"/> Planificar el manejo del estrés en situaciones críticas para todo el personal involucrado en operaciones forenses a través de la sección Logística, si es necesario. <input type="checkbox"/> Brindar datos sobre recuentos de víctimas al REOC de Cal OES. <p>Acciones adicionales en respuesta a inundaciones o fallas en represas</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar la reubicación de morgues si están ubicadas en zonas propensas a inundaciones o desbordamientos de represas. <input type="checkbox"/> Supervisar un nuevo entierro de los ataúdes que pudieran aparecer en la superficie de cementerios inundados. <p>Acciones adicionales en respuesta a incidentes con materiales biológicos o peligrosos</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identificar a los difuntos e informar a Salud Pública si hay cuerpos contaminados o expuestos. <input type="checkbox"/> Implementar los procedimientos de protección radiológica según sea necesario.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Desactivación / Desmovilización” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Desmovilizar cuando lo autorice el director del EOC y seguir el Plan de Desmovilización del jefe de la unidad Desmovilización. <input type="checkbox"/> Asegurar que todas las acciones abiertas se completen antes de la

RAMA DE FORENSE

desmovilización.

- Estar preparado para participar u organizar reuniones de evaluación posteriores a la acción.

Esta página debe quedar en blanco.

RAMA DE ATENCIÓN Y REFUGIO	
PRINCIPAL:	Agencia de Servicios Humanos
SUPLENTE:	Cruz Roja Estadounidense (ARC), condado de Ventura
SUPERVISOR:	Coordinador de la sección Operaciones
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades de atención y refugio para el condado en colaboración con el coordinador de DAFN. Trabajar con la ARC, las agencias de asistencia social de emergencia y los municipios para coordinar una alimentación masiva de emergencia e identificar, establecer, dotar de personal y mantener centros de evacuación e instalaciones de atención masiva para los sobrevivientes de catástrofes. Coordinar con el PIO para alentar a los residentes a acudir al refugio más cercano. Proporcionar la seguridad y el bienestar de mascotas domésticas y animales de servicio durante las evacuaciones y tareas de refugio.
<p>LEER TODA LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO También consultar “Responsabilidades comunes del EOC” en la página 81.</p>	
ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comunicarse con la división del condado de Ventura de la ARC y solicitar un enlace para el EOC del condado, si se determina la necesidad. <input type="checkbox"/> Notificar a la oficina de correos que desvíe el correo entrante a áreas de reubicación designadas o instalaciones de atención masiva, según sea necesario.
TAREAS / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y deberes. <input type="checkbox"/> Determinar la necesidad de dotar de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario. <input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de su división/unidad y modificar la dotación de personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.
REUNIONES / SESIONES INFORMATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir a sesiones informativas periódicas realizadas por el coordinador de la sección.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones que realiza el director del EOC. <input type="checkbox"/> Trabajar junto con el coordinador de la sección en la elaboración de los objetivos de la sección Operaciones para el Plan de Acción del EOC. Asegurar que se incorporen objetivos de Atención y Refugio. (Consultar “Documentación de apoyo para Planificación/Inteligencia - Planificación de acciones”. El Plan de Acción se pueden encontrar en el EOC en G:\EOC\New Incident Docs). <input type="checkbox"/> Establecer las prioridades de Atención y Refugio en función de la naturaleza y gravedad de la catástrofe/emergencia.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Documentación e informes” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Proporcionar informes periódicos de situación o estado al coordinador de su sección para actualizar información a la sección Planificación/Inteligencia. <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo del personal y los equipos al coordinador de

RAMA DE ATENCIÓN Y REFUGIO	
	la sección al final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Recursos” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Coordinar la adquisición y distribución de suministros a través de la sección Logística. <input type="checkbox"/> Trabajar junto con el coordinador de DAFN para localizar o solicitar voluntarios especializados que brinden asistencia con las necesidades de la población con DAFN.
ACTIVIDADES CONTINUAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar con la ARC la identificación, apertura, reubicación y cierre de operaciones de refugio. Coordinar con las comunidades adyacentes si es necesario. Confirmar que los refugios cumplan con la ADA y coordinar con el PIO para incluir información sobre los refugios que cumpla con la ADA en los mensajes de información pública. <input type="checkbox"/> Determinar la necesidad de un centro de evacuación o refugio de atención masiva. <input type="checkbox"/> Asegurar que Edificios y Seguridad haya inspeccionado cada refugio antes de su ocupación después de un terremoto y después de cada réplica significativa. <input type="checkbox"/> Si se ordena la evacuación, abrir centros de evacuación en áreas de bajo riesgo e informar al público las ubicaciones (a través del PIO). <input type="checkbox"/> Gestionar actividades de Atención y Refugio (dotación de personal, registro, refugio, alimentación, información pertinente sobre evacuados, etc.). <input type="checkbox"/> Coordinar con la sección Logística para contactar agencias de voluntariado y utilizar personal del condado para que brinde asistencia con funciones de atención masiva (primeros auxilios básicos, refugio y alimentación de evacuados, necesidades sanitarias, etc.). <input type="checkbox"/> Coordinar con la división Médica/Sanitaria para dar refugio a centros de atención residencial y poblaciones que puedan tener discapacidades o necesidades funcionales y de acceso, es decir, personas que necesiten asistencia con la comunicación, que no puedan movilizarse, que tengan necesidades especiales asociadas con su independencia, que necesiten supervisión o con necesidades de transporte. <input type="checkbox"/> Coordinar con la división Médica/Sanitaria la prestación de servicios de salud mental en los refugios según sea necesario. <input type="checkbox"/> Proporcionar y mantener áreas de refugio y alimentación que estén libres de contaminación y que cumplan con todas las normas de seguridad, higiene y de la ADA. <input type="checkbox"/> Trabajar en colaboración con la ARC, otras organizaciones de voluntariado y el sector privado si se requiere alimentación masiva u otro tipo de apoyo en los refugios del condado o en refugios espontáneos (parques, escuelas, etc.). <input type="checkbox"/> Coordinar con la sección Logística para proporcionar comunicaciones donde sea necesario para conectar centros de atención masiva, el EOC y otras instalaciones clave. <input type="checkbox"/> Coordinar con la unidad Transporte de la sección Logística las necesidades de transporte de las personas en el refugio. Asegurar que el transporte provisto pueda admitir a personas con discapacidades, necesidades funcionales o de acceso, y que se comunique la información adecuada sobre las capacidades de los refugios DAFN a las agencias de emergencia y coordinadores de evacuación

RAMA DE ATENCIÓN Y REFUGIO	
	<p>en todo el EOC para evitar el traslado de poblaciones con DAFN a refugios que no cumplan con las normas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asegurar que los administradores de refugios realicen informes periódicos de actividad para el EOC que incluyan solicitudes de entrega de equipos y suministros, gastos del condado, daños, víctimas y la cantidad y tipo de personas refugiadas. <input type="checkbox"/> Garantizar un suministro adecuado de alimentos, equipos y otros artículos necesarios para el funcionamiento de centros de atención masiva. <input type="checkbox"/> Solicitar que la ARC establezca los centros de recepción que se requieran para reunir a las personas rescatadas con sus familias y para brindar otros servicios de asistencia que sean necesarios. <p>Asuntos relacionados con servicios para animales</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar con los Servicios para Animales del Condado de Ventura el cuidado de los animales de las personas refugiadas y garantizar la gestión general de los asuntos relacionados con la atención de animales para el condado. <input type="checkbox"/> Brindar información sobre rescates de animales, refugios y otras situaciones de emergencia que involucren el cuidado de animales en casos de catástrofe. <input type="checkbox"/> Establecer prioridades para el cuidado de animales en relación a las tareas de respuesta y asegurar que todas las acciones se realicen dentro de las prioridades establecidas. <input type="checkbox"/> Garantizar una evacuación rápida y segura de animales domésticos en peligro. <input type="checkbox"/> Ayudar con la instalación de un refugio temporal para animales en lugares designados para refugio y atención masiva según sea necesario. Coordinar todas las actividades con la HSA y la ARC. <input type="checkbox"/> Proporcionar refugio o confinamiento, alimentación adecuada, atención de rutina, y triaje y tratamiento veterinario a animales afectados durante una emergencia/catástrofe y el período de recuperación inmediato posterior. <input type="checkbox"/> Garantizar la seguridad de todas las instalaciones de servicios para animales. <input type="checkbox"/> Coordinar el retiro y la eliminación de animales muertos/heridos. <input type="checkbox"/> Garantizar la descontaminación segura de los animales que puedan haber estado en contacto con sustancias tóxicas durante una emergencia/catástrofe. <input type="checkbox"/> Proveer el cuidado especial que necesitan los animales de servicio y permitir que sean evacuados junto con sus dueños.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Desactivación / Desmovilización” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Desmovilizar cuando lo autorice el director del EOC y seguir el Plan de Desmovilización del jefe de la unidad Desmovilización. <input type="checkbox"/> Asegurar que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar u organizar reuniones de evaluación posteriores a la acción.

Esta página debe quedar en blanco.

RAMA DE INFRAESTRUCTURA	
PRINCIPAL:	Agencia de Obras Públicas del Condado de Ventura
SUPLENTE:	Agencia de Obras Públicas del Condado de Ventura
SUPERVISOR:	Coordinador de la sección Operaciones
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades de transporte (puertos, caminos, carreteras, aeropuertos y ferrocarriles), servicios públicos (agua, electricidad y gas) y comunicaciones (cableadas, de datos, inalámbricas). • Recibir y procesar solicitudes de recursos de campo para Obras Públicas. Si el DOC de Obras Públicas está activado, las unidades de campo solicitarán recursos a través de él. Coordinar esas solicitudes interna y externamente según sea necesario para asegurar que no haya pedidos duplicados. • Coordinar con la sección Logística la adquisición de todos los recursos y suministros, materiales y equipos de apoyo. • Determinar la necesidad y ubicación de áreas de preparación generales para recursos no asignados. Coordinar con la unidad Instalaciones de la sección Logística y participar en las reuniones de planificación de acciones relacionadas con el establecimiento de ubicaciones adicionales. • Priorizar la asignación de recursos a incidentes individuales. Monitorear las asignaciones de recursos. Modificar las asignaciones en función de las necesidades. • Según sea necesario, coordinar la adquisición y distribución de agua potable y coordinar con la división Médica/Sanitaria avisos de purificación de agua. (Consultar “Documentación de apoyo para Operaciones - Agua potable de emergencia - Adquisición y distribución de agua - Concepto de operaciones”).
<p>LEER TODA LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO También consultar “Responsabilidades comunes del EOC” en la página 81.</p>	
ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Notificar a los oficiales de transporte (Caltrans) sobre el estado de emergencia del condado y coordinar la asistencia, según sea necesario. <input type="checkbox"/> Comunicarse con la Oficina de Agua Potable del Distrito del DHS, la Agencia de Atención Médica del Condado de Ventura - Salud Pública, los servicios públicos locales de agua, el departamento de bomberos, las fuerzas del orden y otras fuentes para recopilar información sobre la situación, la cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> – Causa y alcance del daño al sistema de agua – Duración estimada de la interrupción del sistema – Área geográfica afectada – Población afectada – Medidas tomadas para restaurar el sistema – Recursos necesarios para reactivar el sistema – Necesidades de agua potable de emergencia (cantidad y áreas con prioridad)
TAREAS / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y deberes. <input type="checkbox"/> Determinar la necesidad de dotar de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario. <input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de su división/unidad y modificar la dotación de personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.

RAMA DE INFRAESTRUCTURA	
REUNIONES / SESIONES INFORMATIVAS	<input type="checkbox"/> Asistir a sesiones informativas periódicas realizadas por el coordinador de la sección.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones que realiza el director del EOC. <input type="checkbox"/> Trabajar junto con el coordinador de la sección en la elaboración de los objetivos de la sección Operaciones para el Plan de Acción del EOC. Asegurar que se incorporen objetivos de Obras Públicas. (Consultar “Documentación de apoyo para Planificación/Inteligencia - Planificación de acciones y Plan de Acción del EOC en la sección Formularios”). <input type="checkbox"/> Establecer las prioridades de Obras Públicas en función de la naturaleza y gravedad de la catástrofe/emergencia.
DOCUMENTACIÓN	<input type="checkbox"/> Consultar “Documentación e informes” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Proporcionar informes periódicos de situación o estado al coordinador de su sección para actualizar información a la sección Planificación/Inteligencia. <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo del personal y los equipos al coordinador de la sección al final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<input type="checkbox"/> Consultar “Recursos” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Recibir y procesar todas solicitudes para recursos de Obras Públicas. Asignar personal y equipos de acuerdo con las prioridades establecidas. <input type="checkbox"/> Obtener recursos de Obras Públicas a través de la sección Logística, utilizando el proceso de ayuda mutua cuando sea apropiado. <input type="checkbox"/> Trabajar en coordinación con la sección Logística para identificar y obtener recursos de agua potable. (Si es necesario, recomendar que el director del EOC solicite ayuda mutua para identificar u obtener recursos hídricos). (La división de Alimentos y Medicamentos del DHS mantiene una lista de proveedores comerciales aprobados, la cual está disponible a través del Jefe de Agua del EOC Regional [REOC]). <input type="checkbox"/> Trabajar en coordinación con la sección Logística para identificar y asegurar los recursos de personal necesarios para operar los puntos de distribución de agua. (Si es necesario, recomendar que el director del EOC solicite ayuda mutua para obtener los recursos de personal que se requieren). <input type="checkbox"/> Asignar los recursos disponibles según las solicitudes y las prioridades del EOC.
ACTIVIDADES CONTINUAS	<input type="checkbox"/> Asegurar que todo el equipo de emergencia se haya alejado de áreas inseguras. <input type="checkbox"/> Movilizar al personal, al equipo pesado y a los vehículos a las áreas de preparación generales designadas. <input type="checkbox"/> Elaborar prioridades y coordinar con las empresas de servicios públicos el restablecimiento de los servicios a instalaciones críticas y esenciales. <input type="checkbox"/> Determinar el estado de las rutas de evacuación y otras rutas de transporte hacia el área afectada y dentro de ella. Determinar las prioridades actuales y los tiempos estimados para el restablecimiento. Limpiar y reabrir rutas de catástrofe según prioridades. <input type="checkbox"/> Coordinar con la división Fuerzas de Seguridad para garantizar la seguridad de las rutas de evacuación luego de un evento devastador.

RAMA DE INFRAESTRUCTURA

- Coordinar con la unidad Abastecimiento/Adquisición de la sección Logística el servicio de saneamiento durante una emergencia.

Asuntos relacionados con la gestión de escombros

- Coordinar las operaciones de limpieza y recuperación durante situaciones de catástrofe/emergencia.
- Coordinar el drenaje de áreas inundadas y la limpieza de escombros de las vías fluviales para evitar inundaciones, según sea necesario.
- Coordinar un equipo de gestión de escombros para facilitar las operaciones de limpieza, el cual se encargará de:
 - Realizar un análisis de la catástrofe / análisis de caracterización de residuos
 - Realizar una encuesta de evaluación de campo
 - Usar videos y fotografías
 - Cuantificar y documentar cantidades y tipos de escombros generados por una catástrofe
 - Coordinar con la división Edificios y Seguridad y realizar un seguimiento de su información sobre los edificios dañados que se han inspeccionado para determinar la ubicación, tipo y cantidad de posibles escombros.
 - Esperar que el volumen habitual de residuos se duplique después de una catástrofe.
 - Elaborar una lista de los materiales que se redistribuirán.
 - Hacer que los programas de redistribución sean una prioridad.
 - Si es una catástrofe federal, obtener la aprobación previa de FEMA para los programas de reciclaje.
 - Determinar las necesidades de retiro de escombros / deconstrucción y demolición de edificios.
 - Trabajar en coordinación con Edificios y Seguridad para determinar si se necesitará un contratista para retirar escombros de propiedades privadas o realizar servicios de demolición.
 - Es posible que el condado deba proveer servicios de demolición o deconstrucción sin costo alguno, ya que muchos propietarios de estructuras no tienen seguro contra terremotos.
 - Si el propietario tiene un seguro que cubre servicios de deconstrucción o demolición, el condado debe solicitarle el reembolso por haberle provisto estos servicios sin costo.
 - Elegir uno de los siguientes programas de gestión de escombros:
 - Recolección en la acera: separación en origen de madera, hormigón, ladrillo, metales y residuos domésticos peligrosos.
 - Sitios de entrega para la separación en origen de los escombros generados por la catástrofe.
 - Residuos domésticos peligrosos: evento de recolección o programa de recolección en la acera.
 - Identificar sitios de procesamiento/almacenamiento temporal, si es necesario.

RAMA DE INFRAESTRUCTURA	
	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar necesidades de capacidad. - La selección de los sitios dependerá del tipo de escombros y la proximidad al lugar donde se generan los escombros. - Si es una catástrofe federal, coordinar con FEMA el reembolso para sitios temporales y la clasificación que puede requerir trasladar dos veces los materiales. • Identificar las instalaciones y operaciones de procesamiento que se utilizarán. • Determinar las necesidades del contrato: <ul style="list-style-type: none"> - Estimar tipos y cantidades de escombros, ubicación de escombros y datos de costos unitarios para contratos y - Documentar cómo se elaboró el precio del contrato. • Establecer un programa de información pública para el retiro de escombros. • Establecer la duración del programa y elaborar un programa de monitoreo e imposición. • Preparar un informe de actividades y resultados del programa. • Preparar la documentación para el reembolso. <p>Asuntos relacionados con el agua</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asegurar que las fuentes de agua potable y los sistemas cloacales estén disponibles y protegidos de posibles peligros. (Consultar “Documentación de apoyo para Operaciones - Agua potable de emergencia - Adquisición y distribución de agua - Concepto de operaciones”). <input type="checkbox"/> Determinar la necesidad de dotar de personal a un Grupo de Trabajo para el Agua y obtener recursos a través de la sección Logística. <input type="checkbox"/> Evaluar y priorizar las necesidades de agua potable (cantidad/ubicación/duración: mínimo 2 galones diarios por persona). <input type="checkbox"/> Identificar y conseguir ubicaciones para puntos de distribución de agua (parques, centros comunitarios, parques de atracciones, refugios, etc.). <input type="checkbox"/> Pedir asesoramiento a la Oficina del Distrito del DHS, las empresas de servicios públicos de agua y al PIO para realizar de forma apropiada anuncios de información pública y la comunicación con los medios. <input type="checkbox"/> Transmitir a la sección Finanzas/Administración los costos asociados con la compra y distribución de agua potable.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consultar “Desactivación / Desmovilización” en la página 82 de “Responsabilidades comunes del EOC”. <input type="checkbox"/> Desmovilizar cuando lo autorice el director del EOC y seguir el Plan de Desmovilización del jefe de la unidad Desmovilización. <input type="checkbox"/> Asegurar que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar u organizar reuniones de evaluación posteriores a la acción.

RAMA DE CONSTRUCCIÓN Y SEGURIDAD

PRIMARIO: Oficial de la construcción
ALTERNATIVO: Supervisor oficial de construcción del distrito
SUPERVISOR: Coordinador de la Sección de Operaciones

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la inspección para la reocupación de las instalaciones clave del condado. Proporcionar inspecciones de cada sitio de refugio antes de la ocupación. Brindar el apoyo técnico de ingeniería que se solicite para otras Sucursales de la Sección de Operaciones, es decir, equipos de Búsqueda y Rescate Urbano. Coordinar la investigación y evaluación de seguridad de daños a edificios, estructuras y propiedad dentro del Condado con el propósito de: <ul style="list-style-type: none"> - Identificar condiciones peligrosas potencialmente mortales para su reducción inmediata. - Inspeccionar e identificar edificios y propiedades para volver a ocuparlos y publicar y declarar condiciones inseguras. - Determinar el costo y el porcentaje de daño a todos los edificios, estructuras y propiedades. Proporcionar información y estadísticas de evaluación de la seguridad operacional a la Unidad de Situación / Estado de Recursos de la Sección de Planificación / Inteligencia. Coordinar la investigación del desempeño del código de construcción. Determinar la extensión del daño a los edificios y estructuras y desarrollar recomendaciones para cambios en el código de construcción. Coordinar los recursos entrantes de ayuda mutua de construcción y seguridad.
LEER COMPLETAMENTE LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO También ver Responsabilidades comunes del EOC en la página 81.	
ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alertar y preparar a los equipos de evaluación de seguridad y construcción según sea necesario <input type="checkbox"/> Informar a todo el personal sobre las asignaciones y los procedimientos operativos de emergencia del departamento.
ASIGNACIONES / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y asignación. <input type="checkbox"/> Determinar los requisitos de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario. <input type="checkbox"/> Coordinar con la Unidad de Personal de la Sección de Logística para asegurar que la capacitación del personal incluya conciencia de seguridad y peligros y cumpla con los requisitos de OSHA. <input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de su sucursal / unidad y ajustar el personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.
REUNIONES / INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir a sesiones informativas periódicas dirigidas por el Coordinador de Sección. <input type="checkbox"/> Informar a todo el personal sobre los procedimientos y asignaciones de seguridad y construcción.
PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones del director del EOC.

RAMA DE CONSTRUCCIÓN Y SEGURIDAD	
DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar con el Coordinador de Sección en el desarrollo de los objetivos de la Sección de Operaciones para el Plan de Acción del EOC. Asegurarse de que se incorporen los objetivos de construcción y seguridad. (Consulte Documentación de soporte de planificación / inteligencia - Planificación de acciones. Los formularios del plan de acción se pueden encontrar en el EOC en G:\EOC\NewIncidentDocs). <input type="checkbox"/> Establecer prioridades de construcción y seguridad según la naturaleza y gravedad del desastre / emergencia.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Documentación e informes en las responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Activar el sistema de seguimiento de datos para documentar y reportar información de evaluación de seguridad y enviarla a la Unidad de Situación / Estado de Recursos de la Sección de Planificación / Inteligencia. <input type="checkbox"/> Proporcionar información detallada de evaluación de seguridad a la Sección de Planificación / Inteligencia con estimaciones de pérdidas y daños asociados. <input type="checkbox"/> Proporcionar documentación al Asesor jurídico sobre aquellas estructuras que puedan necesitar ser demolidas en interés de la seguridad pública. <input type="checkbox"/> Proporcionar informes periódicos de situación o estado a su coordinador de sección para actualizar la información a la Sección de Planificación / Inteligencia. <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo de personal y equipo al coordinador de sección al final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Recursos en Responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Desarrollar una estimación preliminar de la necesidad de ayuda mutua, después de completar la encuesta de seguridad / daños. <input type="checkbox"/> Solicitar inspectores de construcción de ayuda mutua a través de los Oficiales de Construcción de California (CALBO) en coordinación con la OES del Condado. <input type="checkbox"/> Coordinar los recursos entrantes de ayuda mutua de construcción y seguridad. <input type="checkbox"/> Organizar el equipo de comunicaciones necesario de la Unidad de Comunicaciones de la Sección de Logística y distribuirlo a todo el personal de campo (por ejemplo, radios, teléfonos celulares, etc.) <input type="checkbox"/> Asignar los recursos disponibles según las solicitudes y las prioridades del EOC.
ACTIVIDADES EN CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Obtenga información inicial de evaluación de daños / seguridad de la Rama de Bomberos, la Rama de Ejecución de la Ley, la Rama de Infraestructura y otras ramas / unidades según sea necesario. <input type="checkbox"/> Coordinar con el ARC y otras fuentes para obtener información adicional de evaluación de daños / seguridad. <input type="checkbox"/> Supervisar la inspección de las instalaciones del condado y coordinar con los funcionarios de construcción de la ciudad en el área operativa con respecto a las necesidades jurisdiccionales locales. <input type="checkbox"/> Activar el Plan de Evaluación de Daños / Seguridad del Área Operativa Anexo que incluye la inspección de las siguientes instalaciones críticas (prioritarias) y

RAMA DE CONSTRUCCIÓN Y SEGURIDAD

otras instalaciones:

- EOC
- Estaciones de policía
- Estaciones de bomberos
- *Hospitales
- *Instalaciones de atención colectiva (incluidas escuelas privadas, hospitales de atención de convalecientes, instalaciones de alojamiento y atención, guarderías, etc.)
- *Escuelas públicas
- Instalaciones del condado
- Posibles instalaciones de materiales peligrosos, incluidas estaciones de servicio
- Refugios designados
- Edificios de mampostería no reforzada
- Edificios de hormigón inclinado
- Estructuras de varios pisos; comerciales, industriales y residenciales
- *Casas móviles / estructuras modulares
- Viviendas unifamiliares

*Nota: Ciertas instalaciones pueden estar bajo la jurisdicción de inspectores del estado o del condado. Estas agencias pueden ejercer su autoridad jurisdiccional para inspeccionar estas instalaciones. En la práctica, hay muy pocos inspectores estatales disponibles y es posible que no puedan responder a tiempo durante las etapas iniciales del desastre / emergencia.

- Utilice un enfoque de inspección de tres fases basado en la inteligencia de desastres / emergencias existente:
 - Estudio de área general de estructuras
 - Inspección rápida ATC-20
 - Inspección detallada de ATC-20

Esté preparado para empezar de nuevo debido a las réplicas.

- Determine las prioridades para identificar, inspeccionar y designar las estructuras peligrosas a demoler.
- Realice un seguimiento de la información sobre los edificios dañados inspeccionados para determinar la ubicación, el tipo y la cantidad de escombros potenciales.
- Implementar procedimientos para publicar el estado de seguridad de la ocupación del edificio utilizando las pautas del ATC-20.
- Evalúe la necesidad de exigir el desalojo de las estructuras potencialmente inseguras.
- Proporcionar una evaluación estructural de las instalaciones de acogida y atención masiva en coordinación con la Subdivisión de Atención y Vivienda.
- Proporcionar informes de inspección de las escuelas públicas a la División del Arquitecto del Estado.
- Considere establecer un sitio de campo en el área para dirigir y coordinar los equipos de evaluación e inspección de seguridad.

RAMA DE CONSTRUCCIÓN Y SEGURIDAD

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Apoyar a los inspectores de edificios y oficiales de seguridad en el campo para garantizar la seguridad de las operaciones de campo para los empleados y voluntarios. <input type="checkbox"/> Coordinar con la Subdivisión de Infraestructura los problemas inmediatos posteriores al evento (es decir, remoción de escombros, demolición, vallas, etc.) <input type="checkbox"/> Proporcionar recomendaciones de política a los funcionarios del condado correspondientes para: <ul style="list-style-type: none"> – Ordenanzas de seguridad y edificios de emergencia. – Acelerar la verificación del plan y la emisión de permisos en edificios dañados. <input type="checkbox"/> Coordinar con el PIO para establecer líneas directas de asistencia e información pública. <input type="checkbox"/> Considere el uso de líneas telefónicas de inspección las 24 horas para recibir informes de daños y solicitudes de inspecciones de seguridad. <input type="checkbox"/> Dirigir al personal de campo para que informe a los propietarios e inquilinos que varias agencias de asistencia, incluida la Cruz Roja Americana, requerirán inspecciones múltiples de la propiedad dañada; FEMA; Cal OES; construcción y seguridad locales; compañías de seguros y otras agencias locales, estatales y federales. <input type="checkbox"/> Si es necesario, solicite la escolta de las fuerzas del orden del personal de evaluación e inspección de seguridad.
<p>DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Desactivación / desmovilización en responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Obtener la aprobación del Plan de desmovilización por parte del director del EOC y distribuir el plan una vez que sea aprobado. <input type="checkbox"/> Asegurarse que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y / o facilitar la discusión y las reuniones que sigan al informe posterior a la acción.

RAMA DE ALERTA Y ADVERTENCIA

PRIMARIO: Personal de OES

ALTERNATIVA: Personal de OES

SUPERVISOR: Coordinador de la Sección de Operaciones

PRINCIPALES
RESPONSABILIDADES

- Coordinar la implementación de notificaciones de alerta y advertencia utilizando varias plataformas de notificación, es decir, VAlert, Sistema de Alerta de Emergencia (EAS) y Alerta de Emergencia Inalámbrica (WEA). **(Consulte el anexo de alertas y advertencias para obtener más información).**

LEER COMPLETAMENTE LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO

También ver Responsabilidades comunes del EOC en la página 81.

ACTIVACIÓN Y
NOTIFICACIONES

- Implementar notificaciones de alerta y advertencia.

ASIGNACIONES /
PERSONAL

- Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y asignación.
- Determinar los requisitos de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario.
- Supervisar las actividades de su sucursal / unidad y ajustar el personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.

REUNIONES /
INFORMES

- Asistir a sesiones informativas periódicas dirigidas por el Coordinador de Sección.

PLANIFICACIÓN
DE ACCIONES

- Participar en las reuniones de planificación de acciones del director del EOC.

DOCUMENTACIÓN

- Ver Documentación e informes en las responsabilidades comunes del EOC en la página 82.
- Proporcionar informes periódicos de situación o estado a su coordinador de sección para actualizar la información a la Sección de Planificación / Inteligencia.
- Proporcionar registros de tiempo de personal y equipo al coordinador de sección al final de cada turno de trabajo.

RECURSOS

- Ver Recursos en Responsabilidades comunes del EOC en la página 82.

ACTIVIDADES EN
CURSO

- Coordinar con el Coordinador de la Sección de Operaciones y el PIO para identificar las necesidades de alerta y advertencia.
- Determinar las plataformas de notificación adecuadas que se utilizarán para las notificaciones de alerta y advertencia.
- Utilizar todos los métodos de difusión de información pública disponibles para personas que tienen impedimentos visuales, hablan un idioma extranjero, y todas las demás poblaciones de DAFN, incluidas:
 - TDD / TDY (para traducción de idiomas extranjeros)
 - Lista de clientes de salud mental
 - Lista de clientes de Servicios de apoyo a domicilio (IHSS)
 - Servicios de protección para adultos
 - Lista de servicios de protección infantil
 - Lista de servicios para veteranos
 - Lista de clientes de la Agencia de la Tercera Edad
 - Listas de estudiantes del Superintendente de Escuelas

RAMA DE ALERTA Y ADVERTENCIA

	<ul style="list-style-type: none">- Southern California Edison (Listado de personas con equipo médico duradero)- Condado de Ventura 2-1-1
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ver Desactivación / desmovilización en responsabilidades comunes del EOC en la página 82.<input type="checkbox"/> Obtener la aprobación del Plan de desmovilización por parte del director del EOC y distribuir el plan una vez que sea aprobado.<input type="checkbox"/> Asegurarse que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización.<input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y / o facilitar la discusión y las reuniones que sigan al informe posterior a la acción.

PERSONAL DE APOYO A LAS OPERACIONES	
PRIMARIO: Fuego, Ley y ACS	
SUPERVISOR: Coordinador de la Sección de Operaciones	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye las sucursales activadas en la Sección de Operaciones, según sea necesario.
LEER COMPLETAMENTE LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO También ver Responsabilidades comunes del EOC en la página 81.	
ASIGNACIONES / PERSONAL	<input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y asignación. <input type="checkbox"/> Determinar los requisitos de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario. <input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de su sucursal / unidad y ajustar el personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.
REUNIONES / INFORMES	<input type="checkbox"/> Asistir a sesiones informativas periódicas dirigidas por el Coordinador de Sección.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones del director del EOC.
DOCUMENTACIÓN	<input type="checkbox"/> Ver Documentación e informes en las responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Proporcionar informes periódicos de situación o estado a su coordinador de sección para actualizar la información a la Sección de Planificación / Inteligencia. <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo de personal y equipo al coordinador de sección al final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<input type="checkbox"/> Ver Recursos en Responsabilidades comunes del EOC en la página 82.
ACTIVIDADES EN CURSO	<input type="checkbox"/> Apoyar las Sucursales activadas en la Sección de Operaciones. <input type="checkbox"/> Los operadores de ACS establecen y mantienen comunicaciones con los puestos de comando de incidentes, los operadores de radio del EOC de la ciudad y otras instalaciones del EOC. <input type="checkbox"/> Reenvíe la información del incidente a la sucursal de operaciones correspondiente.
DESACTIVACIÓN / DESMOVLIZACIÓN	<input type="checkbox"/> Ver Desactivación / desmovilización en responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Obtener la aprobación del Plan de desmovilización por parte del director del EOC y distribuir el plan una vez que sea aprobado. <input type="checkbox"/> Asegurarse que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y / o facilitar la discusión y las reuniones que sigan al informe posterior a la acción.

Página destinada a estar en blanco.

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN / INTELIGENCIA: INFORMACIÓN GENERAL

PROPÓSITO

Mejorar la capacidad del condado para responder a incidentes de emergencia mediante la recopilación, evaluación, exhibición y difusión de información.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La principal responsabilidad de la Sección de Planificación / Inteligencia es recopilar, evaluar, mostrar y difundir información sobre incidentes y el estado de los recursos. Esta Sección funciona como el soporte principal para la toma de decisiones para la organización de emergencia en general, anticipa y desarrolla planes para abordar los eventos cambiantes en el campo y recopila y documenta información.

OBJETIVOS

La Sección de Planificación / Inteligencia asegura que la información de evaluación de seguridad / daños se compile, reúna e informe de manera expedita a las diversas secciones del EOC, departamentos del condado y el EOC regional de Cal OES (REOC) a través del EOC o Watch Commander. Esta Sección es responsable de preparar el Plan de Acción del EOC (con aportes del personal de la Sección de Gestión y los Coordinadores de la Sección). La Sección de Planificación / Inteligencia también es responsable del registro detallado (Unidad de Documentación) de todo el esfuerzo de respuesta y la preservación de estos registros durante y después del desastre. La Sección de Planificación / Inteligencia logrará los siguientes objetivos específicos durante un desastre / emergencia:

- Recopilar información sobre la situación inicial y la evaluación de la seguridad / daños.
- Mostrar información del incidente en el EOC usando mapas, ayudas visuales y DLAN.
- Preparar y mantener gráficos y listas que reflejen el estado del incidente y la ubicación de los recursos (personal, equipo y vehículos).
- Difundir información de inteligencia al director del EOC, al personal administrativo, al personal general y al REOC de Cal OES.
- Coordinar el mapeo y la documentación de los Sistemas de Información Geográfica (GIS) del incidente.
- Recopilar informes resumidos de evaluación de daños y seguridad para su difusión a otras secciones, departamentos del condado, Cal OES y FEMA.
- Documentar los daños y calcular las pérdidas financieras.
- Determinar la condición posterior al evento del Área de operaciones.
- Brindar apoyo de planificación / inteligencia a otras secciones.
- Preparar el plan de acción del EOC del área de operaciones.
- Preparar el informe de acción posterior a la acción / acción correctiva del área de operaciones después de la desmovilización del EOC.
- Iniciar el plan de recuperación posterior a un desastre y ayude con la transición a una Organización de recuperación.
- Mantener documentación adecuada y precisa de todas las acciones tomadas para garantizar que todos los registros se conserven para uso futuro, los requisitos de presentación de Cal OES y FEMA.
- Adquirir expertos técnicos para temas de interés especial o temas de conocimientos técnicos especiales.

CONCEPTO DE OPERACIONES

La Sección de Planificación / Inteligencia operará bajo las siguientes políticas durante un desastre / emergencia según lo dicte la situación:

- Se seguirán SEMS y NIMS.
- Todos los procedimientos operativos existentes del condado y departamentales serán cumplidos a menos que sean modificados por la Junta de Supervisores.
- Se espera que todo el personal de servicio permanezca en servicio hasta que sea debidamente relevado.
- Los períodos operativos serán determinados por el director del EOC. Los períodos operativos deben estar impulsados por eventos.

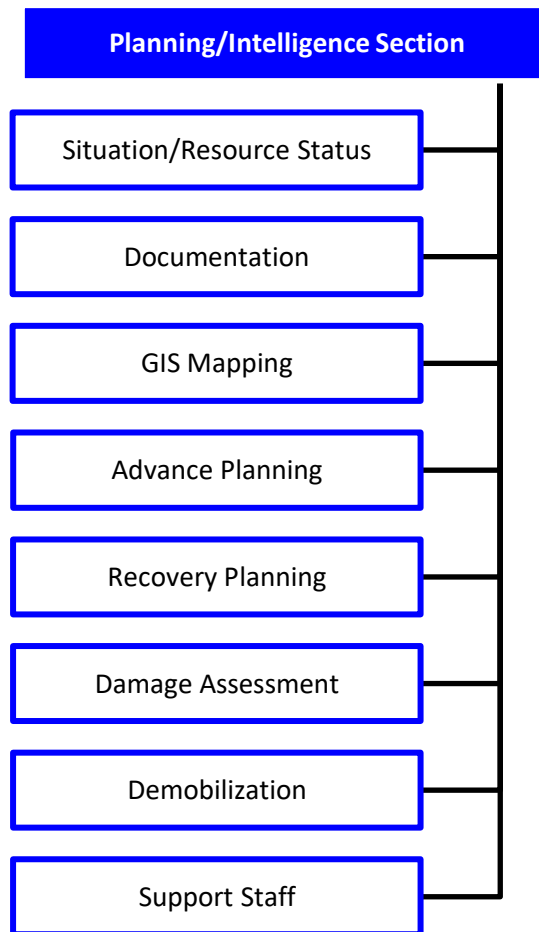
PROCEDIMIENTOS DE ACTIVACIÓN DE LA SECCIÓN

El director del EOC está autorizado para activar la Sección de Planificación / Inteligencia.

Cuándo activar

La Sección de Planificación / Inteligencia puede activarse cuando se activa el EOC del Condado o por orden del director del EOC.

TABLA DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN / INTELIGENCIA



PERSONAL DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN / INTELIGENCIA

El Coordinador de la Sección de Planificación / Inteligencia determinará, con base en los requisitos presentes y proyectados, la necesidad de establecer unidades específicas. Se puede establecer lo siguiente cuando surja la necesidad:

- Unidad de estado de situación / recursos
- Unidad de documentación
- Unidad de mapeo GIS
- Unidad de planificación anticipada
- Unidad de planificación de rescate
- Unidad de evaluación de daños
- Unidad de desmovilización
- Especialista Técnico

El Coordinador de la Sección de Planificación / Inteligencia puede activar unidades adicionales según sea necesario para cumplir una función ampliada.

El Coordinador de la Sección de Planificación / Inteligencia es responsable de supervisar todas las desmovilizaciones posteriores al desastre. Todo el personal de planificación / inteligencia tendrá en cuenta todo el equipo, el personal y los suministros al final de cualquier operación.

Coordinador de la Sección de Planificación / Inteligencia

El Coordinador de la Sección de Planificación / Inteligencia, un miembro del Personal General del director del EOC, es responsable de la recopilación, evaluación, pronóstico, diseminación y uso de información sobre el desarrollo del incidente y el estado de los recursos. La información es necesaria para:

- Comprender la situación actual.
- Predecir el curso probable de los incidentes.
- Preparar estrategias alternativas para el incidente.
- Preparar la organización del EOC para la transición a las operaciones de recuperación para restaurar el condado a la condición previa al desastre de la manera más rápida y efectiva posible.

Unidad de estado de situación / recursos

Esta Unidad es responsable de la recopilación, organización, evaluación, análisis y visualización de información sobre el estado de los incidentes y los recursos. La unidad es compatible con la Unidad de documentación. Esta Unidad coopera estrechamente con la Sección de Operaciones (para determinar los recursos actualmente disponibles y los recursos necesarios) y la Sección de Logística (para determinar los recursos ordenados y en ruta).

Unidad de documentación

Esta Unidad es responsable de iniciar y coordinar la preparación de los Planes de Acción del EOC del Condado y los Informes de Acción Correctiva / Después de la Acción; mantener archivos de incidentes precisos y completos; proporcionar servicios de copia al personal del EOC y preservar los archivos de incidentes con fines legales, analíticos e históricos.

Unidad del sistema de información geográfica (GIS por sus siglas en inglés)

Esta Unidad es responsable de recopilar y compilar información sobre desastres / emergencias y proporcionar varios productos de mapas relacionados con el desastre / emergencia. La Unidad de GIS

trabjará con la Unidad de Estado de Situación / Recursos y el PIO para asegurar la disseminación rápida y precisa de la informaci3n sobre desastres / emergencias.

Unidad de planificaci3n anticipada

Esta Unidad es responsable de desarrollar informes y recomendaciones para per3odos de tiempo futuros y de preparar informes y sesiones informativas para su uso en reuniones de estrategia y / o planificaci3n.

Unidad de planificaci3n de rescate

Esta Unidad es responsable de las operaciones de recuperaci3n inicial y de preparar a la organizaci3n del EOC para la transici3n a una organizaci3n de operaciones de recuperaci3n para restaurar el Condado a la condici3n previa al desastre de la manera m3s r3pida y eficaz posible.

Unidad de evaluaci3n de da1os

Esta Unidad es responsable de mantener registros detallados de la informaci3n de evaluaci3n de da1os / seguridad y respaldar el proceso de documentaci3n. Esta unidad puede contener una Secci3n de Operaciones de campo que llevar3 a cabo evaluaciones iniciales de da1os de las 3reas afectadas en el campo, as3 como una secci3n de an3lisis que recibir3, analizar3 y compilar3 la informaci3n de la secci3n de campo, as3 como la inteligencia de otras fuentes.

Unidad de desmovilizaci3n

La Unidad de Desmovilizaci3n es responsable de preparar un Plan de Desmovilizaci3n para asegurar una liberaci3n ordenada, segura y rentable de personal y equipo.

Personal de apoyo

El personal de apoyo apoya a cualquiera de las Unidades dentro de la Secci3n de Planificaci3n, seg3n sea necesario.

COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
PRIMARIO: Personal de OES ALTERNATIVO: Según sea designado SUPERVISOR: Director del EOC	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar, evaluar, verificar, mostrar, analizar y difundir información e inteligencia de incidentes. Preparar informes de estado, muestra información de incidentes, mapas, planes de evaluación de daños / avance. Supervisar la preparación / documentación del plan de acción del EOC. Ejercer la responsabilidad general de la coordinación de las actividades de la rama / grupo / unidad dentro de la Sección. Informar al director del EOC sobre todos los asuntos relacionados con las actividades de la Sección.
LEER COMPLETAMENTE LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO También ver Responsabilidades comunes del EOC en la página 81.	
ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Determinar el estado operativo y el nivel apropiado de activación según la situación conocida. <input type="checkbox"/> Movilizar al personal apropiado para la activación inicial del EOC. <input type="checkbox"/> Notifique al director del EOC cuando su Sección esté completamente operativa.
ASIGNACIONES / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y asignación. <input type="checkbox"/> Determine qué puestos de la Sección deben activarse y dotarse de personal. <input type="checkbox"/> Confirme que todo el personal clave de la Sección de Planificación o los suplentes estén en el EOC o hayan sido notificados. Recuerde a los miembros del personal necesarios para la emergencia. <input type="checkbox"/> Solicitar personal adicional para la Sección para mantener una operación de 24 horas según sea necesario. <input type="checkbox"/> Llevar a cabo las responsabilidades de su Sección que actualmente no tenga personal.
REUNIONES / INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informar al personal nuevo o de relevo en su sucursal. Las sesiones informativas deben incluir: <ul style="list-style-type: none"> – Evaluación de la situación actual – Identificación de responsabilidades laborales específicas – Identificación de compañeros de trabajo dentro de la función laboral y / o asignación geográfica – Disponibilidad de comunicaciones – Ubicación del área de trabajo – Identificación de los horarios para comer y dormir según corresponda. – Instrucciones de procedimiento para obtener suministros, servicios y personal adicionales – Identificación de turnos de trabajo del período operativo <input type="checkbox"/> Reuniones con otros coordinadores de sección activados, según sea necesario. <input type="checkbox"/> Asistir a sesiones informativas periódicas dirigidas por el director del EOC.

COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informar al director del EOC sobre las principales áreas problemáticas que necesitan o requerirán soluciones. <input type="checkbox"/> Reuniones informativas periódicas de la Sección de Planificación e identificación de las próximas necesidades operativas. <input type="checkbox"/> Dirigir la coordinación de las reuniones informativas periódicas sobre desastres / emergencias y planes estratégicos al director del EOC y al personal general, incluido el análisis y pronóstico del potencial de incidentes.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Iniciar el proceso de desarrollo del Plan de Acción del EOC para los períodos operativos actuales y futuros en coordinación con el director del EOC. <input type="checkbox"/> Facilitar el proceso de Planificación P y realizar reuniones / sesiones informativas para preparar el Plan de Acción del EOC. <input type="checkbox"/> Preparar / documentar el plan de acción del EOC con las aportaciones del director y el personal general del EOC. Los elementos del Plan de Acción del EOC incluyen los objetivos generales del incidente, los objetivos de la sección del EOC y las estrategias / actividades de apoyo requeridas para un período operativo, generalmente de 12 a 24 horas. <input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones del director del EOC y coordinar con el director del EOC para confirmar el liderazgo de las reuniones de planificación de acciones. <input type="checkbox"/> Asegurar el desarrollo de los objetivos de la Sección de Planificación. (Consulte Documentación de soporte de planificación / inteligencia - Planificación de acciones. <input type="checkbox"/> Trabajar en estrecha colaboración con cada líder de unidad para garantizar que se aborden los objetivos de la Sección de Planificación / Inteligencia tal como se define en el Plan de Acción del EOC actual. <input type="checkbox"/> Trabajar con la Sección de Logística en el desarrollo de un Plan de Comunicaciones.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Documentación e informes en las responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Revisar los informes de incidentes importantes y la información operativa de campo que pueda pertenecer o afectar las operaciones de la Sección. <input type="checkbox"/> Revisar y aprobar los informes de reconocimiento, estado del condado y evaluación de seguridad / daños para que la Unidad de estado de situación / recursos los transmita a Cal OES. <input type="checkbox"/> Desarrollar un plan para las operaciones de recuperación inicial y la transición a la organización de recuperación a largo plazo con la participación de los coordinadores de sección. <input type="checkbox"/> Asegurarse que se mantengan los registros y archivos de la sección. <input type="checkbox"/> Entregar copias de los informes a la Unidad de Documentación al final de cada período operativo. <input type="checkbox"/> Asegurarse que todos los registros de tiempo del personal y equipo de su Sección y un registro de los materiales fungibles utilizados se proporcionen a la Unidad de cronometraje y la Unidad de recuperación de costos de la Sección de

COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
	Finanzas / Administración al final de cada período operativo.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Recursos en Responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Preparar y mantener pantallas, gráficos y listas que reflejen el estado y la ubicación de los recursos críticos: personal, equipos y vehículos. <input type="checkbox"/> Asegurarse que el personal del EOC no pase por alto los recursos críticos disponibles. <input type="checkbox"/> Identificar la necesidad de utilizar recursos especiales. <input type="checkbox"/> Mantenerse actualizado sobre la situación y los recursos asociados con su Sección. <input type="checkbox"/> Hacer recomendaciones al Coordinador de la Sección de Planificación / Inteligencia sobre los recursos que no están desplegados o que deberían activarse.
ACTIVIDADES EN CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Revisar las responsabilidades de las sucursales en su Sección. Desarrollar un plan para llevar a cabo todas las responsabilidades. <input type="checkbox"/> Dirigir al líder de la Unidad de Situación / Estado de Recursos para que inicie la recopilación y visualización de eventos importantes de desastre / emergencia, información de evaluación de seguridad / daños e información sobre el estado de los recursos. <input type="checkbox"/> Asegurar la coordinación de la recopilación y difusión de información e inteligencia sobre desastres / emergencias con otras secciones. Asegurarse que la Unidad de Estado de Situación / Recursos desarrolle información sobre el impacto de la emergencia desde dentro del EOC y agencias y departamentos externos. <input type="checkbox"/> Asegurarse que la Unidad de Situación / Estado de Recursos determine el estado del sistema de transporte hacia y dentro del área afectada en coordinación con la Unidad de Instalaciones / Transporte de la Sección de Logística. Descubrir las prioridades actuales y los tiempos estimados para la restauración del sistema de rutas de desastres. Proporcionar información a las sucursales / unidades adecuadas. <input type="checkbox"/> Hacer una lista de los problemas clave que actualmente enfrenta su Sección para que se cumplan en el próximo período operativo. <input type="checkbox"/> Reunir información sobre estrategias alternativas. <input type="checkbox"/> Asegurarse que la información pertinente sobre desastres / emergencias se difunda a través de los canales adecuados al personal de respuesta, al personal de la sección del EOC del condado y a los departamentos del condado. <input type="checkbox"/> Asegurar la coordinación interna entre los líderes de rama / grupo / unidad. <input type="checkbox"/> Asegurarse que los tableros de visualización y el estado estén actualizados. <input type="checkbox"/> Actualizar la información de estado con otras secciones según corresponda. <input type="checkbox"/> Resolver los problemas que surjan en el desempeño de las responsabilidades de la Sección. <input type="checkbox"/> Referir todos los contactos con los medios al Oficial de Información Pública (PIO).

COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Empezar a planificar la recuperación. Asegurarse que la Unidad de planificación de recuperación esté activada y admitida.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Desmovilice cuando lo autorice el director del EOC y siga el Plan de Desmovilización / Líder de la Unidad de Desmovilización. <input type="checkbox"/> Asegurarse que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Completar todos los formularios o informes requeridos y enviarlos a la Unidad de documentación, antes de la desmovilización. Proporcionar cualquier información financiera al coordinador de la Sección de finanzas / administración. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y / o facilitar la discusión y las reuniones que sigan al informe posterior a la acción.

UNIDAD DE ESTADO DE SITUACIÓN / RECURSOS

PRIMARIO: Según sea designado

ALTERNATIVO: Según sea designado

SUPERVISOR: Coordinador de la Sección de Planificación

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar, organizar y analizar la información de la situación de fuentes del EOC. Proporcionar evaluaciones de la situación actual basadas en el análisis de la información recibida. Desarrollar informes de situación para difundirlos entre el Coordinador de la Sección de Planificación / Inteligencia, el director del EOC y otros coordinadores de la sección para iniciar el proceso de planificación de acciones. Transmitir informes aprobados a Cal OES. Desarrollar y mantener mapas actualizados, estado de recursos y otras visualizaciones. Mantener registros de seguimiento de la asignación y el uso de recursos críticos. Evaluar, verificar y priorizar la información de situación y estado de los recursos en informes de inteligencia de situación e informes de situación de situación. Proporcionar información de inteligencia entrante directamente a las secciones del EOC apropiadas, resumir y proporcionar información actual en mapas y pantallas centrales. Monitorear y asegurar el flujo ordenado de información de inteligencia de desastres / emergencias dentro del EOC.
----------------------------------	---

LEER COMPLETAMENTE LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO

También ver Responsabilidades comunes del EOC en la página 81.

ASIGNACIONES / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y asignación. <input type="checkbox"/> Determinar los requisitos de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario. <input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de su sucursal / unidad y ajustar el personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.
REUNIONES / INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir a reuniones informativas periódicas y reuniones realizadas por el coordinador de sección. <input type="checkbox"/> Reunirse con el Coordinador de la Sección de Planificación / Inteligencia y el director del EOC para determinar las necesidades de reuniones de planificación y sesiones informativas. Determinar si existe alguna necesidad de información especial. <input type="checkbox"/> Reunirse con el PIO para determinar los mejores métodos para intercambiar información y proporcionar al PIO información sobre la Unidad de Estado de Situación / Recursos.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones del director del EOC. <input type="checkbox"/> Ayudar a identificar los objetivos específicos de la sección que se deben lograr durante el período operativo actual.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Documentación e informes en las responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Proporcionar informes periódicos de situación o estado a su coordinador de sección para actualizar la información a la Sección de Planificación / Inteligencia.

UNIDAD DE ESTADO DE SITUACIÓN / RECURSOS	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo de personal y equipo al coordinador de sección al final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Recursos en Responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Mantener una lista maestra de todos los recursos críticos asignados (estos son recursos de ayuda mutua y otros recursos críticos que aún no están siendo rastreados). <input type="checkbox"/> Preparar y mantener pantallas, gráficos y listas que reflejen el estado y la ubicación de los recursos críticos: personal, equipos y vehículos. <input type="checkbox"/> Hacer recomendaciones al Coordinador de la Sección de Planificación / Inteligencia sobre los recursos que no están desplegados o que deberían activarse.
ACTIVIDADES EN CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dirigir la recopilación, organización y visualización del estado de desastre / emergencia para todas las secciones del EOC (especialmente para los PIO / Centro de información conjunta (JIC) / Línea directa). Información a incluir: <ul style="list-style-type: none"> – Ubicación y naturaleza del desastre / emergencia – Peligros especiales – Número de personas heridas – Número de personas fallecidas – Cierres de carreteras y rutas de desastres – Refugios, tipo, ubicación y número de personas que se pueden alojar <input type="checkbox"/> Las posibles fuentes de información incluyen: <ul style="list-style-type: none"> – En el EOC: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reuniones informativas ○ Plan de acción del EOC ○ Informes de sección ○ Reportes de inteligencia ○ Observaciones de campo ○ Información sobre siniestro ○ Reportes aéreos y fotografías ○ Personal de guardia de otras Secciones – Tráfico de radio de seguridad pública <ul style="list-style-type: none"> ○ Supervisar el despacho asistido por computadora (CAD) de sheriff, bomberos y CHP – Departamentos del condado <ul style="list-style-type: none"> ○ Establecer comunicación con los departamentos afectados – Supervisar DLAN <ul style="list-style-type: none"> ○ Informes de las partes interesadas (ciudades, departamentos del condado, ONG, distritos especiales) – Canales de Redes Sociales – Compañías de servicios <ul style="list-style-type: none"> ○ So Cal Edison (Mapa de cortes) ○ So Cal Gas – Miembros del público - Línea directa – Medios <ul style="list-style-type: none"> ○ TV y radio

UNIDAD DE ESTADO DE SITUACIÓN / RECURSOS	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dirigir la colección de fotografías, videos y / o grabaciones de sonido de eventos de desastre / emergencia, según corresponda. <input type="checkbox"/> Muestre y difunda información sobre incidentes en el EOC utilizando: <ul style="list-style-type: none"> – DLAN – Mapas – Sitios web – Pizarrones blancos (si corresponde) – Almohadillas de caballete (si corresponde) <input type="checkbox"/> Mantener la comunicación con las Secciones del EOC para recopilar información sobre incidentes. <input type="checkbox"/> Proporcionar información al PIO para su uso en el desarrollo de medios y otros informes. <input type="checkbox"/> Haga una lista de los problemas clave que deben abordarse. <input type="checkbox"/> Determinar las condiciones climáticas, actuales y futuras. Mantener publicada la información meteorológica actual. <input type="checkbox"/> Según corresponda, asignar "observadores de campo" para recopilar información.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Desactivación / desmovilización en responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Obtener la aprobación del Plan de desmovilización por parte del director del EOC y distribuir el plan una vez que sea aprobado. <input type="checkbox"/> Asegurarse que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y / o facilitar la discusión y las reuniones que sigan al informe posterior a la acción.

Página destinada a estar en blanco.

UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN

PRIMARIO: Según sea designado

ALTERNATIVO: Según sea designado

SUPERVISOR: Coordinador de la Sección de Planificación

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Mantener registros precisos y completos de eventos de desastres / emergencias. Recopilar y organizar todos los formularios escritos, registros, diarios e informes al finalizar cada turno de todas las secciones. Brindar instrucciones sobre la recolección y retención de documentos. Brindar documentación y servicios de fotocopias al personal del EOC. Archivar todos los documentos de incidentes con fines legales, analíticos e históricos. Recopilar, copiar y distribuir los planes de acción del EOC según lo indiquen los coordinadores de sección.
-------------------------------	--

LEER COMPLETAMENTE LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO

También ver Responsabilidades comunes del EOC en la página 81.

ASIGNACIONES / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y asignación. <input type="checkbox"/> Determinar los requisitos de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario. <input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de su sucursal / unidad y ajustar el personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.
REUNIONES / INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir a reuniones informativas periódicas y reuniones realizadas por el coordinador de sección.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones del director del EOC. <input type="checkbox"/> Ayudar a identificar los objetivos específicos de la sección que se deben lograr durante el período operativo actual.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Documentación e informes en las responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Archivar (electrónicamente) todos los documentos del incidente con fines legales, analíticos e históricos. <input type="checkbox"/> Proporcionar informes periódicos de situación o estado a su coordinador de sección para actualizar la información a la Sección de Planificación / Inteligencia. <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo de personal y equipo al coordinador de sección al final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Recursos en Responsabilidades comunes del EOC en la página 82.
ACTIVIDADES EN CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Establecer un proceso para recopilar y archivar todos los materiales asociados con el incidente (copia impresa y electrónicamente). <input type="checkbox"/> Trabajar con todas las Secciones del EOC y proporcionar instrucciones sobre cómo, dónde y cuándo se recopilan y conservan los documentos. <input type="checkbox"/> Coordinar con la Unidad de Estado de Situación / Recursos para mostrar y difundir la información del incidente en el EOC utilizando: <ul style="list-style-type: none"> – DLAN – Mapas – Sitios web

UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none">– Pizarrones blancos (si corresponde)– Almohadillas de caballete (si corresponde) <input type="checkbox"/> Establecer un servicio de copia y responder a las solicitudes de copia autorizadas.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<input type="checkbox"/> Ver Desactivación / desmovilización en responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Obtener la aprobación del Plan de desmovilización por parte del director del EOC y distribuir el plan una vez que sea aprobado. <input type="checkbox"/> Asegurarse que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y / o facilitar la discusión y las reuniones que sigan al informe posterior a la acción.

UNIDAD DE MAPEO GIS	
PRIMARIO: Servicios de tecnología de la información	
ALTERNATIVA: Servicios de tecnología de la información	
SUPERVISOR: Coordinador de la Sección de Planificación	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar, analizar y mostrar visualmente información geográfica. • Determinar las necesidades de la Sección de Planificación de mapas y productos y servicios de GIS. • Participar en reuniones de planificación para mantenerse al tanto de los requisitos cambiantes de los mapas. • Reunir y compilar datos espaciales de diferentes secciones de incidentes. • Desarrollar y mantener mapas actualizados (ubicaciones y tipos de incidentes) en coordinación con la Unidad de Estado de Situación / Recursos. • Proporcionar informes de estado, mapas e información de flujo de trabajo.
LEER COMPLETAMENTE LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO También ver Responsabilidades comunes del EOC en la página 81.	
ASIGNACIONES / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y asignación. <input type="checkbox"/> Determinar los requisitos de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario. <input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de su sucursal / unidad y ajustar el personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.
REUNIONES / INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir a reuniones informativas periódicas y reuniones realizadas por el coordinador de sección. <input type="checkbox"/> Reunirse con el Coordinador de la Sección de Planificación y el director del EOC para determinar las necesidades de reuniones de planificación y sesiones informativas, determinar si hay necesidades especiales de información.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones del director del EOC. <input type="checkbox"/> Ayudar a identificar los objetivos específicos de la sección que se deben lograr durante el período operativo actual.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Documentación e informes en las responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Proporcionar informes periódicos de situación o estado a su coordinador de sección para actualizar la información a la Sección de Planificación / Inteligencia. <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo de personal y equipo al coordinador de sección al final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Recursos en Responsabilidades comunes del EOC en la página 82.
ACTIVIDADES EN CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Priorizar las solicitudes de GIS de acuerdo con las prioridades del incidente. <input type="checkbox"/> Operar equipos de producción de GIS especializados: <ul style="list-style-type: none"> – Escritorio ARC GIS – ARC GIS en línea para mapas web – Garmin inReach – Unidades GPS y receptores GPS – Trazador (BAM) <input type="checkbox"/> Recopilar, analizar y mostrar visualmente información geográfica. <ul style="list-style-type: none"> – Evacuaciones

UNIDAD DE MAPEO GIS	
	<ul style="list-style-type: none"> – Cierre de carreteras. – Ubicaciones de refugios <input type="checkbox"/> Convierta las solicitudes de mapeo en productos GIS de manera rápida y efectiva para EOC y Puesto de comando de incidentes (si corresponde): <ul style="list-style-type: none"> – Mapas interactivos para consumo público – Mapas estáticos / copia impresa y digital – Creación de datos GIS – Gráficos y tablas <input type="checkbox"/> Coordinar con la Unidad de Estado de Situación / Recursos para mostrar y difundir la información del incidente en el EOC utilizando: <ul style="list-style-type: none"> – DLAN – Mapas – Sitios web – Pizarrones blancos (si corresponde) – Almohadillas de caballete (si corresponde) <input type="checkbox"/> Obtenga continuamente información de otras funciones de planificación / Intel y la Sección de Operaciones. <input type="checkbox"/> Proporcionar productos cartográficos para el (los) PIO (s) o el Centro de información conjunto, si se solicita
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Desactivación / desmovilización en responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Obtener la aprobación del Plan de desmovilización por parte del director del EOC y distribuir el plan una vez que sea aprobado. <input type="checkbox"/> Asegurarse que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y / o facilitar la discusión y las reuniones que sigan al informe posterior a la acción.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ANTICIPADA

PRIMARIO: Según sea designado

ALTERNATIVO: Según sea designado

SUPERVISOR: Coordinador de la Sección de Planificación

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolle problemas y requisitos relacionados con un período de tiempo, normalmente de 36 a 72 horas (o más) por adelantado. Preparar informes y sesiones informativas especiales según sea necesario para su uso en reuniones de estrategia y / o planificación. Monitorear situaciones para anticipar problemas futuros y desarrollar planes de contingencia para abordar los problemas.
-------------------------------	---

LEER COMPLETAMENTE LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO

También ver Responsabilidades comunes del EOC en la página 81.

ASIGNACIONES / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y asignación. <input type="checkbox"/> Determinar los requisitos de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario. <input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de su sucursal / unidad y ajustar el personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.
REUNIONES / INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir a reuniones informativas periódicas y reuniones realizadas por el coordinador de sección.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones del director del EOC. <input type="checkbox"/> Ayudar a identificar los objetivos específicos de la sección que se deben lograr durante el período operativo actual.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Documentación e informes en las responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Proporcionar informes periódicos de situación o estado a su coordinador de sección para actualizar la información a la Sección de Planificación / Inteligencia. <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo de personal y equipo al coordinador de sección al final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Recursos en Responsabilidades comunes del EOC en la página 82.
ACTIVIDADES EN CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asegurar la planificación de análisis / situación a largo plazo (24-72 horas). <input type="checkbox"/> Monitorear continuamente la situación para anticipar problemas futuros y desarrollar planes de contingencia para abordar los problemas. <input type="checkbox"/> Prepare planes de contingencia si es necesario. <input type="checkbox"/> Ayudar con la planificación de recuperación a corto plazo y ayudar con la transición a una organización de recuperación a largo plazo (Consulte el <i>Plan de recuperación ante desastres del área operativa del condado de Ventura para obtener más información</i>).
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Desactivación / desmovilización en responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Obtener la aprobación del Plan de desmovilización por parte del director del EOC y distribuir el plan una vez que sea aprobado. <input type="checkbox"/> Asegurarse que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y / o facilitar la discusión y las reuniones que sigan al informe posterior a la acción.

Página destinada a estar en blanco.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE RESCATE	
PRIMARIO: Según sea designado	
ALTERNATIVO: Según sea designado	
SUPERVISOR: Coordinador de la Sección de Planificación	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Preparar la organización EOC para la transición a una organización de operaciones de recuperación. (Consultar el <i>Plan de recuperación ante desastres del área operativa del condado de Ventura</i> para conocer las acciones y los procedimientos a largo plazo).
LEER COMPLETAMENTE LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO También ver Responsabilidades comunes del EOC en la página 81.	
ASIGNACIONES / PERSONAL	<input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y asignación. <input type="checkbox"/> Determinar los requisitos de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario. <input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de su sucursal / unidad y ajustar el personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.
REUNIONES / INFORMES	<input type="checkbox"/> Asistir a reuniones informativas periódicas y reuniones realizadas por el coordinador de sección.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones del director del EOC. <input type="checkbox"/> Ayudar a identificar los objetivos específicos de la sección que se deben lograr durante el período operativo actual.
DOCUMENTACIÓN	<input type="checkbox"/> Ver Documentación e informes en las responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Proporcionar informes periódicos de situación o estado a su coordinador de sección para actualizar la información a la Sección de Planificación / Inteligencia. <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo de personal y equipo al coordinador de sección al final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<input type="checkbox"/> Ver Recursos en Responsabilidades comunes del EOC en la página 82.
ACTIVIDADES EN CURSO	<input type="checkbox"/> Identificar los problemas que el director del EOC priorizará sobre la restauración de los servicios del condado. <input type="checkbox"/> En coordinación con la Subdivisión de Edificación y Seguridad de la Sección de Operaciones: <ul style="list-style-type: none"> – Establecer criterios para la entrada temporal o la reocupación de edificios anunciados. La publicación incluye, como mínimo, las categorías de Inspeccionado, Acceso restringido e Inseguro. – Establecer criterios para la demolición de emergencia de edificios / estructuras que se consideren un peligro inmediato e importante para la población o estructuras adyacentes. Asegurarse que los derechos de los propietarios de viviendas y negocios se consideren en la mayor medida posible y que se hagan arreglos para las audiencias apropiadas, si es posible. – Asegurarse que los edificios considerados para demolición que entran en la clasificación de edificios históricos sigan el proceso de revisión especial que debe adoptarse como parte de los procedimientos de emergencia. (La demolición de estructuras históricas requiere un "Certificado de idoneidad" de la Comisión de Planificación. Se debe

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE RESCATE	
	<p>adoptar un proceso alternativo después de la proclamación de un desastre / emergencia que otorgue esta autoridad al planificador del condado.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar con la Sección de Finanzas para las finanzas públicas; presupuestación; contratación; procesamiento contable y de reclamaciones; impuestos; y liquidaciones de seguros. <input type="checkbox"/> Coordinar con el oficial legal sobre las autoridades de emergencia; acciones y responsabilidades asociadas; preparación de opiniones legales; y preparación de nuevas ordenanzas y resoluciones. <input type="checkbox"/> Preparar la organización del EOC para la transición a una organización de operaciones de recuperación. (Consultar el <i>Plan de recuperación ante desastres del área operativa del condado de Ventura</i> para conocer las acciones y los procedimientos a largo plazo).
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Desactivación / desmovilización en responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Obtener la aprobación del Plan de desmovilización por parte del director del EOC y distribuir el plan una vez que sea aprobado. <input type="checkbox"/> Asegurarse que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y / o facilitar la discusión y las reuniones que sigan al informe posterior a la acción.

UNIDAD DE EVALUACIÓN DE DAÑOS

PRIMARIO: Según sea designado

ALTERNATIVO: Según sea designado

SUPERVISOR: Coordinador de la Sección de Planificación

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar el plan / actividades generales de evaluación de daños del área operativa y las cifras iniciales de estimación de daños. Gestionar el programa de evaluación de daños / software de seguimiento de crisis. Asegúrese de que se completen la Evaluación rápida de daños y las estimaciones de daños iniciales. Coordinar con todas las partes interesadas relevantes de las entidades locales, estatales y federales para realizar evaluaciones de daños. Trabajar con el gobierno estatal y federal para coordinar el proceso de Evaluación preliminar de daños (PDA). Mantener registros detallados sobre áreas dañadas, estructuras y estimaciones de daños. Proporcionar estimaciones de PDA al Coordinador de la Sección de Planificación e Inteligencia.
-------------------------------	---

LEER COMPLETAMENTE LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO

También ver Responsabilidades comunes del EOC en la página 81.

ASIGNACIONES / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y asignación. <input type="checkbox"/> Determinar los requisitos de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario. <input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de su sucursal / unidad y ajustar el personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.
REUNIONES / INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir a reuniones informativas periódicas y reuniones realizadas por el coordinador de sección.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones del director del EOC. <input type="checkbox"/> Ayudar a identificar los objetivos específicos de la sección que se deben lograr durante el período operativo actual.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Documentación e informes en las responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Desarrollar el plan de evaluación de daños para un incidente. <input type="checkbox"/> Asegurarse que la Unidad de Documentación mantenga archivos sobre todas las actividades del EOC y proporcionar servicios de reproducción y archivo para el EOC, según sea necesario. <input type="checkbox"/> Proporcionar informes periódicos de situación o estado a su coordinador de sección para actualizar la información a la Sección de Planificación / Inteligencia. <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo de personal y equipo al coordinador de sección al final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Recursos en Responsabilidades comunes del EOC en la página 82.
ACTIVIDADES EN CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizar el software Crisis Track para todas las actividades de evaluación de daños. <p>Coordinar con la Unidad de Estado de Situación / Recursos para mostrar y difundir</p>

UNIDAD DE EVALUACIÓN DE DAÑOS	
	<p>la información del incidente en el EOC utilizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DLAN - Mapas - Sitios web - Pizarrones blancos (si corresponde) - Almohadillas de caballete (si corresponde) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ayudar a identificar ubicaciones para evaluaciones / paquetes en Crisis Track. <input type="checkbox"/> Asegurarse que la unidad de evaluación de daños esté trabajando con la unidad de logística / personal para identificar al personal que lleve a cabo evaluaciones rápidas de daños y estimaciones iniciales de daños. <input type="checkbox"/> Coordinar con todas las partes interesadas relevantes de las entidades locales, estatales y federales para realizar evaluaciones de daños. <input type="checkbox"/> Gestionar y apoyar a los equipos de evaluación de daños en el campo. <input type="checkbox"/> Mantener una comunicación constante con la Sección de Operaciones del EOC para coordinar los equipos de evaluación de campo. <input type="checkbox"/> Proporcionar capacitación justo a tiempo en el equipo de software Crisis Track según sea necesario. <input type="checkbox"/> Asegurarse que se realice el análisis PDA. <input type="checkbox"/> Recopilar una lista de daños y estimaciones preliminares de daños asociados. Asegurarse de incluir: <ul style="list-style-type: none"> - Daños estructurales a la propiedad (valor estimado en dólares): públicos y privados - Daños a la propiedad personal (valor estimado en dólares) - Información de evaluación de daños en carreteras, puentes y carreteras, la infraestructura de comunicaciones: cableada, datos, cable e inalámbrica de la Sección de Logística, Unidad de Comunicaciones. - Información adicional sobre evaluación de daños / seguridad de la Cruz Roja Estadounidense, empresas de servicios públicos y otras fuentes. <input type="checkbox"/> Trabajar con GIS Mapping Unit para desarrollar productos visuales para mostrar información sobre daños. <input type="checkbox"/> Proporcionar estimaciones / productos finales al Coordinador de la Sección de Planificación e Inteligencia. <input type="checkbox"/> Coordinar con la Unidad de Estado de Situación / Recursos para mostrar la información del incidente en el EOC, especialmente para los PIO / Centro de Información Conjunta (JIC).
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Desactivación / desmovilización en responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Obtener la aprobación del Plan de desmovilización por parte del director del EOC y distribuir el plan una vez que sea aprobado. <input type="checkbox"/> Asegurarse que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y / o facilitar la discusión y las reuniones que sigan al informe posterior a la acción.

UNIDAD DE DESMOVILIZACIÓN	
PRIMARIO: Según sea designado	
ALTERNATIVO: Según sea designado	
SUPERVISOR: Coordinador de la Sección de Planificación	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia al Coordinador de la Sección de Planificación / Inteligencia del EOC y al director del EOC en la planificación de la desmovilización del EOC. • Desarrollar una estrategia y un plan de desmovilización con los coordinadores de sección. • Preparar un plan o procedimientos de desmovilización por escrito para todos los departamentos y agencias que respondan si es necesario. • Dar seguimiento a la implementación del plan y monitorear su operación.
LEER COMPLETAMENTE LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO También ver Responsabilidades comunes del EOC en la página 81.	
ASIGNACIONES / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y asignación. <input type="checkbox"/> Determinar los requisitos de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario. <input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de su sucursal / unidad y ajustar el personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.
REUNIONES / INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir a reuniones informativas periódicas y reuniones realizadas por el coordinador de sección.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones del director del EOC. <input type="checkbox"/> Ayudar a identificar los objetivos específicos de la sección que se deben lograr durante el período operativo actual.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Documentación e informes en las responsabilidades comunes del EOC en la página 81. <input type="checkbox"/> Preparar un plan de desmovilización que incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias del plan de lanzamiento e información general - Prioridades de publicación (según agencia y tipo de recurso) - Cambio gradual o transferencia de autoridades - Completar y enviar toda la documentación requerida - Notificar a Cal OES acerca del plan de desmovilización <input type="checkbox"/> Obtener la aprobación del Plan de desmovilización por parte del director del EOC y distribuir el plan una vez que sea aprobado. <input type="checkbox"/> Proporcionar informes periódicos de situación o estado a su coordinador de sección para actualizar la información a la Sección de Planificación / Inteligencia. <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo de personal y equipo al coordinador de sección al final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Recursos en Responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Obtener identificación y descripción de los recursos excedentes. <input type="checkbox"/> Establecer estaciones de "registro", según sea necesario, para facilitar la devolución de suministros, equipos y otros recursos.
ACTIVIDADES EN CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar con los líderes de la unidad de desmovilización a nivel de campo, según corresponda.

UNIDAD DE DESMOVILIZACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Revisar la organización y el personal actual para determinar el tamaño y el alcance probable del esfuerzo de desmovilización. <input type="checkbox"/> Solicitar al personal general que evalúe las necesidades de personal a largo plazo dentro de sus secciones y proporcionar una lista de puestos y personal para su liberación por prioridad. <input type="checkbox"/> Coordinar con los representantes de la agencia para determinar: <ul style="list-style-type: none"> – Agencias que no requieren desmovilización formal – Necesidades personales de descanso y seguridad – Procedimientos de coordinación con agencias colaboradoras / auxiliares <input type="checkbox"/> Evaluar las capacidades de logística y transporte para apoyar el esfuerzo de desmovilización. <input type="checkbox"/> Asegurarse de que todas las secciones y ramas / grupos / unidades comprendan sus responsabilidades específicas de desmovilización. <input type="checkbox"/> Asegurarse de que los problemas no resueltos se asignen para su resolución después de la desactivación. <input type="checkbox"/> Supervisar la ejecución del Plan de desmovilización.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Desactivación / desmovilización en responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Obtener la aprobación del Plan de desmovilización por parte del director del EOC y distribuir el plan una vez que sea aprobado. <input type="checkbox"/> Asegurarse que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y / o facilitar la discusión y las reuniones que sigan al informe posterior a la acción.

PERSONAL DE APOYO A LA PLANIFICACIÓN	
SUPERVISOR: Coordinador de la Sección de Operaciones	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a las sucursales activadas en la Sección de Operaciones, según sea necesario.
LEER COMPLETAMENTE LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO También ver Responsabilidades comunes del EOC en la página 81.	
ASIGNACIONES / PERSONAL	<input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y asignación. <input type="checkbox"/> Determinar los requisitos de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario. <input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de su sucursal / unidad y ajustar el personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.
REUNIONES / INFORMES	<input type="checkbox"/> Asistir a sesiones informativas periódicas dirigidas por el Coordinador de Sección.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones del director del EOC.
DOCUMENTACIÓN	<input type="checkbox"/> Ver Documentación e informes en las responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Proporcionar informes periódicos de situación o estado a su coordinador de sección para actualizar la información a la Sección de Planificación / Inteligencia. <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo de personal y equipo al coordinador de sección al final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<input type="checkbox"/> Ver Recursos en Responsabilidades comunes del EOC en la página 82.
ACTIVIDADES EN CURSO	<input type="checkbox"/> Apoyar a las sucursales activadas en la Sección de Operaciones, según sea necesario.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<input type="checkbox"/> Ver Desactivación / desmovilización en responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Obtener la aprobación del Plan de desmovilización por parte del director del EOC y distribuir el plan una vez que sea aprobado. <input type="checkbox"/> Asegurarse que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y / o facilitar la discusión y las reuniones que sigan al informe posterior a la acción.

Página destinada a estar en blanco.

SECCIÓN DE LOGÍSTICA: GENERAL

PROPÓSITO

Proporcionar suministros, instalaciones, servicios, equipos y otro apoyo logístico a un incidente que aún no esté vinculado a los sistemas / procesos de ayuda mutua existentes.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La principal responsabilidad de la Sección de Logística es asegurar la adquisición, el transporte, la movilización de recursos para apoyar el esfuerzo de respuesta en los sitios de desastre, refugios públicos, EOC, etc. Esta Sección proporciona todo el personal necesario, suministros y apoyo para la adquisición de equipo, excepto los recursos contra incendios y aplicación de la ley adquiridos a través de acuerdos anteriores.

OBJETIVOS

La Sección de Logística asegura que otras secciones sean compatibles durante la duración del incidente. El personal, equipo, insumos o servicios que requieran las demás secciones se solicitarán a través de la Sección de Logística salvo aquellos recursos obtenidos mediante convenios de ayuda mutua ya establecidos.

La Sección de Planificación / Inteligencia logrará los siguientes objetivos específicos durante un desastre / emergencia:

- Recopilar información de otras secciones para determinar las necesidades de apoyo logístico y prepararse para las operaciones previstas y los requisitos a largo plazo.
- Coordinar la provisión de apoyo logístico con el director del EOC.
- Elaborar los informes requeridos identificando las actividades realizadas por la Sección de Logística.
- Mantener documentación adecuada y precisa de todas las acciones tomadas para garantizar que todos los registros se conserven para uso futuro y para requisitos de presentación de Cal OES y FEMA.

CONCEPTO DE OPERACIONES

La Sección de Planificación / Inteligencia operará bajo las siguientes políticas durante un desastre / emergencia según lo amerite la situación:

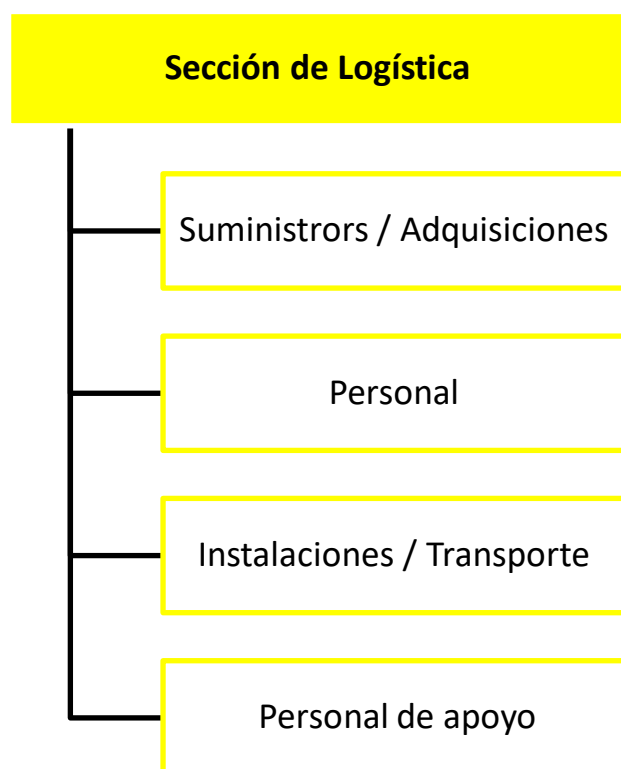
- Se seguirán SEMS y NIMS.
- Todos los procedimientos operativos existentes del condado y departamentales serán cumplidos a menos que sean modificados por la Junta de supervisores.
- Se espera que todo el personal de servicio permanezca en servicio hasta que sea debidamente relevado.
- Mientras esté en modo desastre, los períodos operativos serán de 12 horas durante la duración del evento. Los períodos operativos serán determinados por el director del EOC. Los períodos operativos deben estar impulsados por eventos.

PROCEDIMIENTOS DE ACTIVACIÓN DE LA SECCIÓN

El director del EOC está autorizado para activar la Sección de Logística.

CUANDO ACTIVAR

La Sección de Planificación / Inteligencia puede activarse cuando se activa el EOC del Condado o por orden del director del EOC.

TABLA DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA**PERSONAL DE LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA**

El coordinador de la Sección de Logística determinará, en base a los requerimientos presentes y proyectados, la necesidad de establecer unidades específicas y / o especializadas. Se puede establecer lo siguiente cuando surja la necesidad:

- Adquisición de suministros
- Personal
- Instalaciones / Transporte
- Personal de apoyo

El coordinador de la Sección de Planificación / Inteligencia puede activar unidades adicionales según sea necesario para cumplir una función ampliada.

Coordinador de la Sección de Logística

El coordinador de la Sección de Logística, miembro del personal general del director del EOC, es responsable de apoyar el esfuerzo de respuesta y la adquisición, transporte y movilización de recursos. El coordinador de la Sección de Logística para apoyar la respuesta del EOC deberá:

- Comprender la situación actual.
- Predecir las probables necesidades de recursos
- Preparar estrategias alternativas para la gestión de recursos y adquisiciones

Unidad de adquisición de suministros

Esta Unidad es responsable de obtener todos los materiales, equipos y suministros de ayuda mutua no relacionados con incendios ni con fines policiales para apoyar las operaciones de emergencia y organizar la entrega de esos recursos.

Unidad de Personal

Esta Unidad es responsable de obtener, coordinar y asignar todas las solicitudes de apoyo para el personal de ayuda mutua que no sea de bomberos ni de aplicación de la ley, de registrar voluntarios como Trabajadores de Servicios de Desastre y de gestionar los problemas y solicitudes del personal del EOC.

Instalaciones / Unidad de transporte

Esta Unidad es responsable de asegurar que se proporcionen las instalaciones adecuadas para el esfuerzo de respuesta, incluido asegurar el acceso a la instalación y proporcionar el personal, el mobiliario, los suministros y los materiales necesarios para configurar la instalación de una manera adecuada para cumplir con la misión. Esta unidad también es responsable del transporte de personal, equipo y suministros de emergencia y de coordinar el Plan de prioridad de ruta de desastre.

Personal de apoyo

El personal de apoyo se activa según sea necesario para respaldar la operación del EOC y puede incluir funciones como el personal de sistemas de información para administrar todas las necesidades de radio, datos y teléfono del personal del EOC.

Página destinada a estar en blanco.

COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA

PRIMARIO: Personal de OES
ALTERNATIVO: Según sea designado
SUPERVISOR: Director del EOC

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la adquisición y asignación de suministros. • Responsable de solicitudes no ligadas a cadenas de ayuda mutua existentes. • Coordinar la entrega de suministros. • Trabajar en estrecha colaboración con la Sección de finanzas para realizar un seguimiento de los costos de adquisición. • Identificar y programar al personal del EOC e identificar escasez de personal. • Adquirir especialistas técnicos en función de las necesidades. • Coordinar el proceso de ayuda mutua para la gestión de emergencias. • Responsable de la gestión y coordinación de voluntarios afiliados y no afiliados (o espontáneos) durante una emergencia. • Proporcionar instalación, mantenimiento y desmovilización de instalaciones de apoyo a incidentes. • Responsable de coordinar los recursos de transporte necesarios para trasladar personas, equipos y suministros esenciales. • Responsable de la coordinación de la gestión de donaciones, incluye elementos y recursos organizativos internos, así como agencias asociadas externas. • Enlace con el personal del Puesto de comando de incidentes según sea necesario para las necesidades logísticas. • Gestionar las necesidades de radio, datos y teléfono del EOC.
----------------------------------	--

LEER COMPLETAMENTE LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO

También ver Responsabilidades comunes del EOC en la página 81.

ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Determinar el estado operativo y el nivel apropiado de activación según la situación conocida. <input type="checkbox"/> Movilizar al personal apropiado para la activación inicial del EOC. <input type="checkbox"/> Notifique al director del EOC cuando su Sección esté completamente operativa.
ASIGNACIONES / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y asignación. <input type="checkbox"/> Determinar qué puestos de la Sección deben activarse y dotarse de personal. <input type="checkbox"/> Confirmar que todo el personal clave de la Sección de planificación o los suplentes estén en el EOC o hayan sido notificados. Llamar a los miembros del personal necesarios para la emergencia. <input type="checkbox"/> Considere solicitar a la Comisión de transporte del Condado de Ventura que envíe un representante para codirigir la Unidad de transporte si el desastre / emergencia puede requerir recursos de tránsito. <input type="checkbox"/> Solicitar personal adicional para la Sección para mantener una operación de 24 horas según sea necesario. <input type="checkbox"/> Llevar a cabo las responsabilidades de su Sección que actualmente no tenga personal.
REUNIONES / INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informar al personal nuevo o de relevo en su sucursal. Las sesiones informativas deben incluir: <ul style="list-style-type: none"> – Evaluación de la situación actual – Identificación de responsabilidades laborales específicas

COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA

	<ul style="list-style-type: none"> – Identificación de compañeros de trabajo dentro de la función laboral y / o asignación geográfica – Disponibilidad de comunicaciones – Ubicación del área de trabajo – Identificación de los horarios para comer y dormir según corresponda. – Instrucciones de procedimiento para obtener suministros, servicios y personal adicionales – Identificación de turnos de trabajo del período operativo <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reunirse con el director del EOC y los coordinadores de sección para identificar las necesidades de recursos inmediatas. <input type="checkbox"/> Asistir a sesiones informativas periódicas dirigidas por el director del EOC. <input type="checkbox"/> Informar al director del EOC sobre las principales áreas problemáticas que necesitan o requerirán soluciones. <input type="checkbox"/> Llevar a cabo reuniones informativas periódicas de la Sección de Logística e identificar las próximas necesidades operativas.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones del director del EOC. <input type="checkbox"/> Preparar objetivos de trabajo para el personal de la Sección y realizar asignaciones de personal. <input type="checkbox"/> Trabajar en estrecha colaboración con cada líder de unidad para garantizar que se aborden los objetivos de la Sección de Planificación / Inteligencia tal como se define en el Plan de acciones del EOC actual. <input type="checkbox"/> Asegurarse de que se desarrolle un plan de comunicaciones para el plan de acción del EOC. Asignar al personal de apoyo logístico. <input type="checkbox"/> Después de las reuniones de Planificación de acciones, asegurarse de que se hayan realizado pedidos de recursos adicionales y se estén coordinando dentro del EOC y las unidades de campo.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Documentación e informes en las responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo de personal y equipo para toda la Sección a la Unidad de cronometraje en la Sección de finanzas al final de cada turno de trabajo. <input type="checkbox"/> Asegurarse que se mantengan los registros y archivos de la sección. <input type="checkbox"/> Supervisar el desarrollo de un plan de comunicaciones para las actividades de respuesta según sea necesario.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Recursos en Responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Coordinar con el Coordinador de la Sección de Operaciones para establecer prioridades para las necesidades de recursos. <input type="checkbox"/> Mantenerse actualizado sobre la situación y los recursos asociados con su Sección. <input type="checkbox"/> Identificar la necesidad de utilizar recursos especiales. <input type="checkbox"/> Identificar los requisitos de servicio / soporte para las operaciones planificadas y esperadas. <input type="checkbox"/> Supervisar la asignación de personal, equipos, servicios, transporte e instalaciones necesarios para respaldar las actividades de gestión de emergencias.

COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Responsable de la gestión y coordinación de voluntarios afiliados y no afiliados (o espontáneos) durante una emergencia. <input type="checkbox"/> Asegurarse de que el proceso de ayuda mutua para la gestión de emergencias sea coordinado si es necesario. <input type="checkbox"/> Resolver problemas asociados con solicitudes de suministros, instalaciones, transporte, comunicación y alimentos. <input type="checkbox"/> Mantener informado al Coordinador de logística de Cal OES sobre la situación general y el estado de las solicitudes de recursos a través del EOC o Watch Commander.
ACTIVIDADES EN CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hacer una lista de los problemas clave que actualmente enfrenta su Sección para que se cumplan en el próximo período operativo. <input type="checkbox"/> A través del Coordinador de la Sección de Planificación / Inteligencia, obtener y revisar los informes de incidentes importantes y la información operativa de campo para anticipar y / o dar seguimiento a las necesidades de recursos. <input type="checkbox"/> A través de la Sección de Planificación / Inteligencia y las fuentes de campo, determinar el estado del sistema de transporte hacia y dentro del área afectada. Descubrir las prioridades actuales y los tiempos estimados para la restauración del sistema de rutas de desastres. <input type="checkbox"/> Reunirse con el Coordinador de la sección de finanzas / administración y revisar las necesidades y los procedimientos de apoyo financiero y administrativo. Determinar el nivel de autoridad de compras que se delegará en la Sección de Logística. <input type="checkbox"/> Evaluar la necesidad de un informe de estrés por incidentes críticos para todo el personal afectado, las víctimas y los transeúntes. Organizar sesiones informativas a través de la Unidad de personal de la Sección de Logística. <input type="checkbox"/> Proporcionar información de situación y recursos a la Unidad de situación / estado de recursos de la Sección de Planificación / Inteligencia de forma periódica. <input type="checkbox"/> Asegurar la coordinación interna entre los líderes de rama / grupo / unidad. <input type="checkbox"/> Actualizar la información de estado con otras secciones según corresponda. <input type="checkbox"/> Resolver los problemas que surjan en el desempeño de las responsabilidades de la Sección. <input type="checkbox"/> Asegurarse de que todos los contactos con los medios estén primero completamente coordinados con el PIO.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Desmovilizar al personal de la Sección de Logística cuando lo autorice el director del EOC y seguir el Plan de desmovilización / líder de la unidad de desmovilización. <input type="checkbox"/> Asegurarse que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Completar todos los formularios o informes requeridos y enviarlos a la Unidad de documentación, antes de la desmovilización. Proporcionar cualquier información financiera al coordinador de la Sección de finanzas / administración. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y / o facilitar la discusión y las reuniones que sigan al informe posterior a la acción.

Página destinada a estar en blanco.

UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS

PRIMARIO: Según sea designado

ALTERNATIVO: Según sea designado

SUPERVISOR: Coordinador de la Sección de Logística

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la adquisición y asignación de suministros. Responsable de solicitudes no ligadas a cadenas de ayuda mutua existentes. • Proporcionar suministros para el COE, operaciones de campo y otras instalaciones necesarias. • Determinar si los artículos requeridos existen dentro del sistema de suministros del condado. • Gestionar todos los contratos de alquiler de equipos. • Adquirir artículos dentro de los límites de la autoridad delegada por el director del EOC. • Organizar la entrega de los artículos solicitados, contratados o comprados. • Mantener registros para asegurar una contabilidad completa de los suministros adquiridos y el dinero gastado. Asegurarse de que todos los registros identifiquen el alcance del trabajo y el lugar de trabajo específico del sitio. • Dar apoyo a actividades para la restauración de servicios públicos interrumpidos. <p>POLÍTICA DE ADQUISICIONES: La adquisición de recursos seguirá la prioridad que se describe a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos dentro del inventario del condado (propiedad del condado). 2. Otras fuentes que pueden obtenerse sin costo directo para el condado. 3. Recursos que se pueden alquilar / comprar dentro de las autorizaciones de gastos.
-------------------------------	--

LEER COMPLETAMENTE LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO

También ver Responsabilidades comunes del EOC en la página 81.

ASIGNACIONES / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y asignación. <input type="checkbox"/> Determinar los requisitos de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario. <input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de su sucursal / unidad y ajustar el personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.
REUNIONES / INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir a reuniones informativas periódicas y reuniones realizadas por el coordinador de sección. <input type="checkbox"/> Coordinar con el coordinador de la Sección de Operaciones para establecer prioridades para las necesidades de recursos. <input type="checkbox"/> Mantener una comunicación constante con la Sección de finanzas. <ul style="list-style-type: none"> – Asegurarse de que todas las compras sean apropiadas y estén dentro de las reglas y regulaciones de compras de emergencia del condado. – Asegúrese de que se cumplan los umbrales de gasto.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones del director del EOC. <input type="checkbox"/> Ayudar a identificar los objetivos específicos de la sección que se deben lograr durante el período operativo actual.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Documentación e informes en las responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Asegurarse de que todos los registros de recursos identifiquen el alcance del

UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS

	<p>trabajo y las ubicaciones específicas del sitio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proporcionar informes actualizados sobre el estado de los recursos a la Unidad de situación / estado de recursos. <input type="checkbox"/> Identificar y mantener una lista de equipos y suministros disponibles y accesibles para respaldar los esfuerzos de respuesta y recuperación. <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo de personal y equipo al coordinador de sección al final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Recursos en Responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Seguir los umbrales de gasto establecidos y obtener las aprobaciones adecuadas para cada artículo adquirido: <ul style="list-style-type: none"> – Coordinador de la Sección de Logística del EOC =< \$ 2,500 – Director del EOC / director adjunto del EOC =<\$14,999 – Sheriff asistente / Sheriff adjunto / Sheriff =>\$15,000 <p>(Consulte Documentación de soporte logístico - Proceso de solicitud de logística).</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Revisar, verificar y procesar las solicitudes de recursos de otras secciones. Confirmar que la solicitud no se haya completado previamente a través de otra fuente. <input type="checkbox"/> Determinar si los recursos necesarios están disponibles en las existencias del condado, fuentes de ayuda mutua u otras fuentes. Coordinar la entrega, si está disponible. <input type="checkbox"/> Determinar la disponibilidad y el costo de los recursos de proveedores privados. Confirmar que el proveedor acepta pedidos de compra como pago antes de completar el pedido. <input type="checkbox"/> Determinar si el vendedor / proveedor entregará los artículos pedidos. Si los servicios de entrega no están disponibles, coordinar la recolección y la entrega a través de la Unidad de Instalaciones / Transporte. <input type="checkbox"/> Escalar las solicitudes de recursos importantes que no se puedan satisfacer mediante la acción local y sugerir métodos alternativos para resolver el problema si es posible. <input type="checkbox"/> Proporcionar y coordinar con la Sección de Operaciones la asignación y distribución de servicios públicos, combustible, agua, alimentos, otros consumibles y suministros esenciales para todas las instalaciones de operaciones de desastres / emergencias, incluidos los refugios de atención masiva. <input type="checkbox"/> Adquirir y organizar las necesidades básicas de saneamiento y salud en las instalaciones de atención masiva (baños, duchas, etc.) según lo solicite la Sección de Operaciones. <input type="checkbox"/> Coordinar con la subdirección de Infraestructura de la Sección de Operaciones para la adquisición y coordinación de recursos hídricos para consumo, saneamiento y extinción de incendios. <input type="checkbox"/> Obtener y coordinar los suministros y equipos médicos necesarios para personas con discapacidad y necesidades funcionales y de acceso. <input type="checkbox"/> Obtener los dispositivos respiratorios de protección, la ropa, el equipo y los antídotos necesarios para el personal que realiza las tareas asignadas en entornos radiológicos y / o químicos peligrosos, según sea necesario.

UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Supervisar continuamente las órdenes de estado pendientes en el sistema (DLAN).
ACTIVIDADES EN CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantener la información sobre: <ul style="list-style-type: none"> – Recursos fácilmente disponibles – Solicitudes de recursos – Estado de los envíos – Requisitos de recursos prioritarios – Faltantes <input type="checkbox"/> Coordinar con otras sucursales / grupos / unidades según corresponda sobre las solicitudes de recursos recibidas de la Sección de Operaciones para garantizar que no haya duplicación de esfuerzos o requisiciones. <input type="checkbox"/> Emitir órdenes de compra para los artículos necesarios dentro de los límites en dólares de la autoridad delegada a la Unidad. <input type="checkbox"/> Notificar a la Sección de Finanzas sobre las necesidades de adquisiciones que excedan la autoridad delegada y obtener las autorizaciones y el papeleo necesarios, según sea necesario. <input type="checkbox"/> Verificar los datos de costos en cualquier contrato de proveedor preestablecido con la Sección de Finanzas. <input type="checkbox"/> Coordinar el pedido de alimentos y agua potable asociados con los refugios de atención masiva y los lugares de alimentación masiva con las sucursales de la Sección de Operaciones y los representantes de la Cruz Roja correspondientes. <input type="checkbox"/> Establecer un plan para las operaciones de alimentación de campo y COE, según corresponda. Coordinar con la Sección de Operaciones del EOC para evitar duplicaciones. (Ver Documentación de apoyo logístico: alimentación de respuesta ante emergencias). <input type="checkbox"/> Coordinar la provisión de cuidado veterinario y alimentación de animales con los Servicios para Animales del Condado de Ventura. <input type="checkbox"/> Reunir los documentos de recursos que permitan contactos con agencias, proveedores y contratistas, por ejemplo, listas de teléfonos, catálogos de adquisiciones, directorios y ubicaciones de suministros. <input type="checkbox"/> Actualizar continuamente la información de disponibilidad de comunicaciones con el personal de apoyo logístico. Revisar los métodos de contacto con los proveedores a medida que se disponga de mejores comunicaciones. <input type="checkbox"/> Revisar los informes de situación a medida que se reciban. Determinar / anticipar los requisitos de soporte. Verificar la información cuando haya preguntas. <input type="checkbox"/> Organizar el almacenamiento, mantenimiento y reabastecimiento o reemplazo de equipos y materiales. <input type="checkbox"/> Dar apoyo a actividades para la restauración de servicios públicos interrumpidos en instalaciones críticas. <input type="checkbox"/> Asegurar la organización, gestión, coordinación y canalización de donaciones de bienes de ciudadanos individuales y grupos de voluntarios durante y después del desastre / emergencia.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Desactivación / desmovilización en responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Obtener la aprobación del Plan de desmovilización por parte del director del

UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS

EOC y distribuir el plan una vez que sea aprobado.

- Asegurarse que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización.
- Estar preparado para participar y / o facilitar la discusión y las reuniones que sigan al informe posterior a la acción.

UNIDAD DE PERSONAL

PRIMARIO: OES del Sheriff

ALTERNATIVO: Según sea designado

SUPERVISOR: Coordinador de la Sección de Logística

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Obtener, coordinar y asignar todas las solicitudes de apoyo recibidas para el personal del EOC de ayuda mutua que no sean fuerzas de incendio ni de aplicación de la ley.
- Identificar fuentes y mantener un inventario del personal del EOC y los recursos voluntarios. Solicitar recursos de personal de esas agencias según sea necesario.
- Asegurarse de que todos los trabajadores y voluntarios de servicios en casos de desastre estén registrados e integrados en el sistema de respuesta a emergencias.
- Asignar personal dentro del EOC a medida que se identifican las necesidades.
- Coordinar la gestión de emergencias de ayuda mutua (EMMA).

LEER COMPLETAMENTE LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO

También ver Responsabilidades comunes del EOC en la página 81.

ASIGNACIONES / PERSONAL

- Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y asignación.
- Determinar los requisitos de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario.
- Trabajar con los coordinadores de sección, identificar las necesidades del personal del EOC. Desarrollar una lista / programa de personal para el próximo período operativo. Utilizar la lista A / B en la unidad compartida del EOC para desarrollar el modelo de personal (Copia impresa en la carpeta de ayuda para trabajos)
- Supervisar las actividades de su sucursal / unidad y ajustar el personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.

REUNIONES / INFORMES

- Asistir a reuniones informativas periódicas y reuniones realizadas por el coordinador de sección.

PLANIFICACIÓN DE ACCIONES

- Participar en las reuniones de planificación de acciones del director del EOC.
- Ayudar a identificar los objetivos específicos de la sección que se deben lograr durante el período operativo actual.

DOCUMENTACIÓN

- Ver Documentación e informes en las responsabilidades comunes del EOC en la página 82.
- Proporcionar registros de tiempo de personal y equipo al coordinador de sección al final de cada turno de trabajo.

RECURSOS

- Ver Recursos en Responsabilidades comunes del EOC en la página 82.
- Recibir y procesar todas las solicitudes entrantes de apoyo de personal. Identificar la cantidad de personal, las calificaciones o capacitación especiales, la ubicación donde se necesite y la persona a la que debe presentarse al llegar. Asegurar una hora estimada de llegada para la retransmisión a la agencia solicitante.
- Asegurar el reclutamiento, registro, movilización y asignación de voluntarios.
- Coordinar con el EOC de la Región Sur de Cal OES para necesidades de personal adicional o para solicitar recursos de personal a través del programa de Ayuda Mutua para Administradores de Emergencias.

UNIDAD DE PERSONAL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar con las jurisdicciones solicitantes / proveedoras para identificar las necesidades del puesto. - Identificar personal para despliegue o solicitado. - Asegurarse que MOA / MOU esté en su lugar. - Coordinar viajes, hospedaje y transporte. - Coordinar el proceso de desmovilización. <p><input type="checkbox"/> Asegurar la organización, gestión, coordinación y canalización de los servicios de la ciudadanía y grupos de voluntarios durante y después de la emergencia.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitar recursos de personal con experiencia técnica no disponibles dentro de la jurisdicción (materiales peligrosos, impacto ambiental, análisis estructural, información geotécnica, etc.) a través de canales establecidos o canales de ayuda mutua.</p>
ACTIVIDADES EN CURSO	<p><input type="checkbox"/> Identificar la escasez de personal.</p> <p><input type="checkbox"/> Actualizar el organigrama del EOC para cada período operativo.</p> <p><input type="checkbox"/> Establecer lugares para las entrevistas y el registro de trabajadores de servicios en casos de desastre y voluntarios. Asignar personal para realizar estas funciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Emitir tarjetas de identificación a los trabajadores de servicios en casos de desastre, según corresponda.</p> <p><input type="checkbox"/> Mantener información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal / voluntarios procesados - Personal / voluntarios asignados, asignados y en espera por agencia / ubicación - Solicitudes especiales de personal por categoría no cumplidas <p><input type="checkbox"/> Desarrollar un sistema de seguimiento del personal / voluntarios procesados por la Unidad. El personal / voluntarios relevados de sus asignaciones serán procesados a través de la Unidad de Desmovilización.</p> <p><input type="checkbox"/> Coordinar con el oficial de seguridad / protección para garantizar que la capacitación para el personal de respuesta asignado y los voluntarios incluya conciencia de seguridad y peligros y cumpla con los requisitos de OSHA.</p> <p><input type="checkbox"/> Obtener asesoramiento en caso de crisis para los trabajadores de emergencia. (Ver Documentación de Soporte Logístico-CISM).</p> <p><input type="checkbox"/> Coordinar la alimentación, el albergue y el cuidado del personal, las familias de los empleados y los voluntarios con la Unidad de Adquisición de Suministros, la Unidad de Instalaciones / Transporte y la Rama de Cuidados y Refugios.</p> <p><input type="checkbox"/> Establecer un plan de cuidado infantil para los empleados del condado según sea necesario. Coordinar con la Unidad de Instalaciones / Transporte para las instalaciones adecuadas.</p> <p><input type="checkbox"/> Ayudar y apoyar a los empleados y sus familias que también son víctimas de desastres o emergencias.</p> <p><input type="checkbox"/> Desarrollar un plan para comunicarse con aquellas agencias y agencias no gubernamentales que tienen recursos de personal capaces de satisfacer necesidades especiales, es decir, personas con discapacidad y necesidades funcionales y de acceso</p> <p><input type="checkbox"/> Coordinar el transporte de personal y voluntarios con la Unidad de Instalaciones / Transporte.</p>

UNIDAD DE PERSONAL	
	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Coordinar con el PIO y proporcionar el contenido específico de cualquier elemento de transmisión deseado, si se necesita o anticipa una llamada para voluntarios<input type="checkbox"/> Mantener informado al PIO de la situación de los voluntarios. Si el sistema está saturado de voluntarios, avisar al PIO de esa condición y tomar medidas para reducir o redirigir la respuesta.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ver Desactivación / desmovilización en responsabilidades comunes del EOC en la página 82.<input type="checkbox"/> Obtener la aprobación del Plan de desmovilización por parte del director del EOC y distribuir el plan una vez que sea aprobado.<input type="checkbox"/> Asegurar que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización.<input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y / o facilitar la discusión y las reuniones que sigan al informe posterior a la acción.

Página destinada a estar en blanco.

INSTALACIONES / UNIDAD DE TRANSPORTE

PRIMARIO: Según sea designado

ALTERNATIVO: Según sea designado

SUPERVISOR: Coordinador de la Sección de Logística

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Asegurarse que se proporcionen las instalaciones adecuadas para el esfuerzo de respuesta, incluido asegurar el acceso a las instalaciones y proporcionar personal, mobiliario, suministros y materiales necesarios para cumplir con la misión. Coordinar con otras sucursales / grupos / unidades del EOC para el apoyo requerido para las instalaciones / transporte. Dar apoyo a actividades para la restauración de servicios públicos interrumpidos. Coordinar con la Sección de Finanzas / Administración sobre cualquier reclamo o asuntos fiscales relacionados con las operaciones de la instalación / transporte. Cierre de cada instalación cuando ya no se necesite. Coordinar el transporte de personal y recursos de emergencia por todos los medios disponibles. Coordinar todos los recursos de transporte público. Si es necesario, activar un codirector (Comisión de Transporte del Condado de Ventura) para ayudar con esta coordinación. Coordinar el Plan Prioritario de Ruta de Desastres con la Sección de Operaciones.
-------------------------------	--

LEER COMPLETAMENTE LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO

También ver Responsabilidades comunes del EOC en la página 81.

ASIGNACIONES / PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y asignación. <input type="checkbox"/> Determinar los requisitos de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario. <input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de su sucursal / unidad y ajustar el personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.
REUNIONES / INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir a reuniones informativas periódicas y reuniones realizadas por el coordinador de sección. <input type="checkbox"/> Coordinar con el Coordinador de la Sección de Operaciones para establecer prioridades para las necesidades de recursos.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones del director del EOC. <input type="checkbox"/> Ayudar a identificar los objetivos específicos de la sección que deben lograr durante el período operativo actual.
DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Documentación e informes en las responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Establecer un plan de transporte para el movimiento de: <ul style="list-style-type: none"> – Personal, suministros y equipo para el COE, unidades de campo, refugios y otras instalaciones. – Individuos a instalaciones médicas según lo solicite la Sección de Operaciones. – Trabajadores de emergencia y voluntarios desde y hacia la zona de riesgo.

INSTALACIONES / UNIDAD DE TRANSPORTE	
	<ul style="list-style-type: none"> – Dependientes y familias de los trabajadores de emergencia según lo solicite la Subdivisión de Atención y Vivienda. <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo de personal y equipo al coordinador de sección al final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<input type="checkbox"/> Ver Recursos en Responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Considerar la posibilidad de proporcionar instalaciones para albergar a los trabajadores esenciales, las familias de los empleados y los voluntarios. Coordinar con la Subdivisión de Atención y Acogida. <input type="checkbox"/> Coordinar con Servicios para Animales del Condado de Ventura para proporcionar instalaciones para el alojamiento de animales según sea necesario. <input type="checkbox"/> Coordinar los recursos hídricos para beber, saneamiento y extinción de incendios en todas las instalaciones. <input type="checkbox"/> Si se requieren contratos de proveedores para la adquisición de recursos o servicios de instalaciones / transporte específicos, referir la solicitud a la Sección de Finanzas / Administración para el desarrollo de los acuerdos necesarios. <input type="checkbox"/> Coordinar la recepción de recursos entrantes a las instalaciones. <input type="checkbox"/> Supervisar la distribución de servicios públicos, combustible, agua, alimentos, otros consumibles y suministros esenciales a todas las instalaciones de operaciones de emergencia / desastre. <input type="checkbox"/> Coordinar con las agencias de transporte locales para establecer la disponibilidad de recursos para su uso en evacuaciones y otras operaciones según sea necesario. Si es necesario, activar un codirector (Comisión de Transporte del Condado de Ventura) para ayudar con esta coordinación. <input type="checkbox"/> Mantener inventario de vehículos de apoyo y transporte (carros de personal, camionetas de pasajeros, autobuses, camionetas, camiones livianos / pesados). <input type="checkbox"/> Organizar el abastecimiento de combustible de todos los recursos de transporte.
ACTIVIDADES EN CURSO	<p>ACTIVIDADES DE INSTALACIONES</p> <input type="checkbox"/> Proporcionar instalación, mantenimiento y desmovilización de las instalaciones de apoyo a incidentes. Asegurarse que los edificios, pisos de edificios y espacios de trabajo adquiridos se devuelvan a su estado original cuando ya no se utilicen. <input type="checkbox"/> Mantener información en la Unidad sobre: <ul style="list-style-type: none"> – Instalaciones abiertas y en funcionamiento – Gerentes de planta – Suministros y equipo en los distintos lugares – Operaciones y capacidades específicas de cada ubicación <input type="checkbox"/> Organizar el mantenimiento continuo de las instalaciones adquiridas, para incluir garantizar que los servicios públicos y los baños estén funcionando correctamente. <input type="checkbox"/> A medida que las instalaciones estén desocupadas, coordinar con el administrador de la instalación para devolver la ubicación a su estado original. Esto incluye retirar y devolver el mobiliario y el equipo, organizar los servicios de limpieza y cerrar o asegurar la instalación.

INSTALACIONES / UNIDAD DE TRANSPORTE

- Coordinar la adquisición del espacio requerido para incluir permisos de uso y negociaciones de acuerdos o restricciones, según se identifique el requisito para las instalaciones de uso de emergencia.
- En coordinación con la Sección de Operaciones, brindar apoyo a las instalaciones utilizadas para operaciones de recuperación y respuesta ante desastres / emergencias, es decir, áreas de preparación, refugios, centros de aplicación local (LAC), etc.
- Identificar y reenviar:
 - Requisitos de comunicación al personal de apoyo logístico.
 - Necesidades de equipos, materiales y suministros a la Unidad de Adquisición de Suministros.
 - Necesidades de personal a la Unidad de Personal.
 - Requisitos de seguridad para el oficial de seguridad.
- Monitorear las acciones en cada instalación activada y brindar el apoyo adicional solicitado de acuerdo con las capacidades y prioridades de la Unidad establecidas.
- Tener en cuenta el personal, el equipo, los suministros y los materiales proporcionados a cada instalación.
- Asegurar que se mantengan las capacidades operativas en las instalaciones.
- Asegurar que se satisfagan las necesidades básicas de saneamiento y salud en las instalaciones de atención masiva (baños, duchas, etc.).
- Trabajar con el Coordinador de DAFN para garantizar que todas las estructuras sean seguras para su ocupación y que cumplan con los requisitos de DAFN.
- Asegurar que todas las instalaciones cuenten con recursos hídricos para consumo, saneamiento y extinción de incendios.

ACTIVIDADES DE TRANSPORTE

- Coordinar con las Secciones de Planificación / Inteligencia y Operaciones para determinar las rutas de desastre disponibles.
- Coordinar con Bomberos, Policía y Obras Públicas sobre cierres de carreteras e información sobre cortes de semáforos y asegurarse de que la información se muestre en el EOC.
- Coordinar con Cal Trans y CHP para conocer el estado de la carretera.
- Coordinar el uso de rutas de desastres con la Sección de Operaciones.
- Participar en la planificación de rutas de evacuación, rutas de transporte y recursos de transporte necesarios para apoyar las operaciones.
- Coordinar con otras secciones y sucursales / grupos / unidades para identificar las prioridades de transporte.
- Coordinar con la Sección de Operaciones sobre el movimiento de personas con discapacidad y necesidades funcionales y de acceso. Coordinar con las empresas de para tránsito según sea necesario.
- Coordinar con los Servicios para Animales del Condado de Ventura para el transporte de animales según sea necesario.
- A medida que se reciben informes de las unidades de campo y las secciones del EOC y se desarrolla suficiente información, analice la situación y anticipe los requisitos de transporte.

INSTALACIONES / UNIDAD DE TRANSPORTE

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preparar horarios, según sea necesario, para maximizar el uso del transporte disponible. <input type="checkbox"/> Proporcionar a la Unidad de Situación / Estado de Recursos de la Sección de Planificación información actualizada sobre los vehículos de transporte (ubicación y capacidad). Notificar a la Unidad de Estado de Situación / Recursos de todos los cambios de estado del vehículo. <input type="checkbox"/> Establecer áreas de movilización para vehículos según las instrucciones. <input type="checkbox"/> Coordinar con el personal y los representantes de la agencia para garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio y reparación. <input type="checkbox"/> Asegurar que el uso del vehículo esté documentado por actividad y fecha y horas de uso.
<p>DESACTIVACIÓN / DESMOVLIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Desactivación / desmovilización en responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Obtener la aprobación del Plan de desmovilización por parte del director del EOC y distribuir el plan una vez que sea aprobado. <input type="checkbox"/> Asegurar que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y / o facilitar la discusión y las reuniones que sigan al informe posterior a la acción.

PERSONAL DE POYO LOGÍSTICO	
PRIMARIO: Según sea designado ALTERNATIVO: Según sea designado SUPERVISOR: Coordinador de la Sección de Logística	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a las sucursales activadas en la Sección de Operaciones, según sea necesario.
LEER COMPLETAMENTE LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO	
También ver Responsabilidades comunes del EOC en la página 81.	
ASIGNACIONES / PERSONAL	<input type="checkbox"/> Aclarar cualquier problema relacionado con su autoridad y asignación. <input type="checkbox"/> Determinar los requisitos de personal las 24 horas y solicitar apoyo adicional según sea necesario. <input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de su sucursal / unidad y ajustar el personal y la organización según corresponda para satisfacer las necesidades actuales.
REUNIONES / INFORMES	<input type="checkbox"/> Asistir a reuniones informativas periódicas y reuniones realizadas por el coordinador de sección. <input type="checkbox"/> Brindar información sobre las necesidades, capacidades y restricciones de comunicaciones externas e internas del EOC y los procedimientos operativos para el uso de teléfonos, computadoras y sistemas de radio.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones del director del EOC. <input type="checkbox"/> Ayudar a identificar los objetivos específicos de la sección que deben lograr durante el período operativo actual. <input type="checkbox"/> Proporcionar sesiones informativas sobre comunicaciones según se solicite en las reuniones de planificación de acciones. <input type="checkbox"/> Preparar el plan de comunicaciones como parte del plan de acción del EOC.
DOCUMENTACIÓN	<input type="checkbox"/> Ver Documentación e informes en las responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Coordinar con todas las unidades operativas para establecer un Plan de Comunicaciones (componente del Plan de Acción del EOC) para minimizar los problemas de comunicación que incluyen las necesidades de radio, datos y teléfono utilizando comunicaciones establecidas, el sector privado, radioaficionados y voluntarios. (Consulte Documentación de Soporte Logístico - Plan de Comunicaciones) <input type="checkbox"/> Proporcionar registros de tiempo de personal y equipo al coordinador de sección al final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<input type="checkbox"/> Ver Recursos en Responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Ayudar con el despliegue de recursos en el campo.
ACTIVIDADES EN CURSO	<input type="checkbox"/> Servir de enlace entre el EOC y el puesto de mando de incidentes. <input type="checkbox"/> Asegurar el despliegue de los recursos del EOC adquiridos para el puesto de mando del alguacil. <input type="checkbox"/> Servir como un escribano de sección para documentar todos los objetivos y actividades de la sección. <input type="checkbox"/> Ayudar a otros conductores de unidades según sea necesario. <input type="checkbox"/> Asegurar la dotación de personal y la reparación del equipo de comunicaciones.

PERSONAL DE POYO LOGÍSTICO	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Monitorear la efectividad operativa de los sistemas de comunicaciones EOC. Obtener capacidad de comunicaciones adicional según sea necesario. <input type="checkbox"/> Coordinar con organizaciones voluntarias y del sector privado para complementar las necesidades de comunicación, según sea necesario. <input type="checkbox"/> Proteger el equipo de la intemperie, réplicas, pulso electromagnético, etc. <input type="checkbox"/> Coordinar las líneas de datos telefónicas necesarias. <input type="checkbox"/> Actividades de apoyo para la restauración de servicios informáticos.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Desactivación / desmovilización en responsabilidades comunes del EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Obtener la aprobación del Plan de desmovilización por parte del director del EOC y distribuir el plan una vez que sea aprobado. <input type="checkbox"/> Asegurar que todas las acciones abiertas se completen antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y / o facilitar la discusión y las reuniones que sigan al informe posterior a la acción.

SECCIÓN DE FINANZAS / ADMINISTRACIÓN - GENERAL

PROPÓSITO

Mejorar la capacidad del condado de responder a desastres / emergencias proporcionando apoyo financiero y coordinación para las operaciones de desastre / emergencia del condado y coordinando la recuperación de costos según lo permitido por la ley federal y estatal. La política de esta sección es que las prioridades sean:

- Proteger la vida, la propiedad y el medio ambiente.
- Brindar continuidad de apoyo financiero al condado y la comunidad.
- Cooperar con las otras secciones del equipo de respuesta ante desastres / emergencias del condado.
- Documentar los costos del condado y la recuperación de esos costos según lo permitido.
- Mantener una imagen positiva del condado en su trato con la comunidad.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La principal responsabilidad de la Sección de Finanzas / Administración es mantener en la mayor medida posible los sistemas financieros necesarios para mantener el funcionamiento del condado durante un desastre / emergencia. Entre estos sistemas se encuentran:

- Nómina
- Pagos
- Recaudación de ingresos
- Proceso de reclamos
- Documentación de recuperación de costos

El alcance del desastre / emergencia determinará hasta qué punto se movilizará la Sección de Finanzas / Administración. En una emergencia de bajo nivel, solo una parte de la sección se movilizará. En un desastre generalizado que dañe las comunicaciones y los sistemas, toda la sección se movilizará.

OBJETIVOS

La Sección de Finanzas / Administración actúa en un papel de apoyo en todos los desastres / emergencias para garantizar que todos los registros requeridos se conserven para uso futuro y los requisitos de presentación de Cal OES y FEMA mediante el mantenimiento de la documentación adecuada y precisa de todas las acciones tomadas. Para cumplir con sus responsabilidades, la Sección de Finanzas / Administración logrará los siguientes objetivos durante un desastre / emergencia:

A. Para todos los desastres / emergencias:

1. Notificar a las otras secciones y departamentos del condado de Ventura que la contabilidad de respuesta al desastre se centralizará para el desastre / emergencia.
2. Determinar hasta qué punto los sistemas informáticos del condado de Ventura son accesibles y / o utilizables.
3. Determinar si el banco del condado de Ventura puede seguir manejando transacciones financieras.
4. Mantener, lo mejor posible, la continuidad financiera del condado de Ventura (nómina, pagos y recaudación de ingresos).
5. Difundir información sobre el sistema de contabilidad de desastres a otras secciones y departamentos según sea necesario.
6. Tras la declaración de un desastre por parte del gobierno estatal y / o federal, coordinar con las agencias afectadas por el desastre para iniciar el proceso de recuperación de los costos del condado de Ventura.
7. Coordinar con las otras secciones y departamentos la recopilación y documentación de los costos relacionados con el desastre / emergencia.

8. Coordinar con las agencias de asistencia por desastre para las inspecciones requeridas, documentación, auditorías y otros trabajos necesarios para recuperar costos.

B. Para desastres / emergencias donde los sistemas informáticos y el banco del condado de Ventura son accesibles y utilizables:

1. Informar a los departamentos del condado de Ventura y otras secciones que el procesamiento de nóminas y pagos se manejará "como siempre", excepto que la contabilidad de desastres se centralizará para los costos relacionados con desastres / emergencias.
2. Continuar con los objetivos A.5 a A.8 anteriores.

C. Para desastres / emergencias donde los sistemas informáticos y / o el banco del condado de Ventura son inaccesibles o inutilizables por un período corto de tiempo, es decir, menos de una semana:

1. Informar a los departamentos del condado de Ventura y a las demás secciones que la nómina y los pagos estarán en espera por un corto tiempo y que el procesamiento continuará de manera normal a partir de una fecha específica.
2. Continuar con los objetivos A.4 a A.8 anteriores.

D. Para desastres / emergencias donde la computadora del Condado de Ventura y / o los sistemas bancarios son inaccesibles o inutilizables por un período de tiempo prolongado, es decir, una semana o más:

1. Informar a los departamentos del condado de Ventura y a las demás secciones que los procedimientos de contabilidad de desastres serán necesarios para la próxima nómina y todos los pagos críticos.
2. Activar otras Unidades de la Sección de Finanzas / Administración según sea necesario.
3. Continuar con los objetivos A.4 a A.8 anteriores.

CONCEPTO DE OPERACIONES

La Sección de Planificación / Inteligencia operará bajo las siguientes políticas durante un desastre / emergencia según lo amerite la situación:

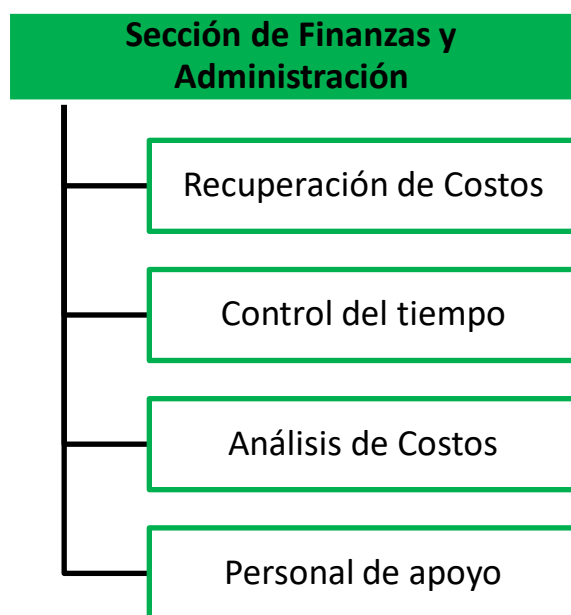
- Se seguirán SEMS y NIMS.
- Todos los procedimientos operativos existentes del condado y departamentales serán cumplidos a menos que sean modificados por la Junta de supervisores.
- Se espera que todo el personal de servicio permanezca en servicio hasta que sea debidamente relevado.
- Para desastres / emergencias que dejan los sistemas contables accesibles y utilizables, se mantendrán las horas normales de trabajo para todas las unidades excepto las de Recuperación de Costos y Documentación. Estas unidades funcionarán en el horario que se determine necesario para cumplir con sus objetivos.
- Para desastres / emergencias que hagan que los sistemas de contabilidad sean inaccesibles o inutilizables por cualquier período de tiempo, el personal apropiado en las unidades activadas estará en un período operativo determinado por el Coordinador de la Sección de Finanzas / Administración.

PROCEDIMIENTOS DE ACTIVACIÓN DE LA SECCIÓN

El director del EOC está autorizado para activar la Sección de Finanzas / Administración.

Cuándo activar

La Sección de Planificación / Inteligencia puede activarse cuando se activa el EOC del Condado o por orden del director del EOC.

TABLA DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE FINANZAS / ADMINISTRACIÓN**PERSONAL DE LA SECCIÓN DE FINANZAS / ADMINISTRACIÓN**

El Coordinador de la Sección de Finanzas / Administración determinará, con base en los requisitos presentes y proyectados, la necesidad de establecer sucursales / grupos / unidades específicas y / o especializadas.

- Unidad de recuperación de costos
- Unidad de control de tiempo
- Unidad de Análisis de costos
- Personal de apoyo

El Coordinador de la Sección de Finanzas / Administración puede activar unidades adicionales para cumplir una función ampliada si es necesario.

Coordinador de la Sección de Finanzas / Administración

El Coordinador de la Sección de Finanzas / Administración supervisa el apoyo financiero, la respuesta y la recuperación en caso de desastre / emergencia; asegura que el proceso de recaudación de nóminas e ingresos continúa y activa el Sistema de Contabilidad de Desastres.

Unidad de recuperación de costos

Esta Unidad debe activarse al inicio de cualquier desastre / emergencia y es responsable de mantener el Sistema de contabilidad de desastres y los procedimientos para capturar y documentar los costos relacionados con un desastre / emergencia en coordinación con otras secciones y departamentos. La Unidad también actúa como enlace con las agencias de asistencia por desastre y coordina la recuperación de costos según lo permita la ley. Mantener registros que pasarán la auditoría también es una tarea extremadamente importante de esta Unidad. La documentación precisa y oportuna es esencial para la recuperación financiera.

Unidad de control de tiempo

Esta Unidad es responsable de realizar un seguimiento de las horas trabajadas por el personal remunerado, los voluntarios, la mano de obra contratada, la ayuda mutua y todos los demás, y

garantizar que se preparen los documentos de registro del tiempo diario del personal y se cumpla con la política de tiempo de la agencia. La Unidad es responsable de garantizar que los registros de uso de tiempo y equipo identifiquen el alcance del trabajo y el lugar de trabajo específico del sitio de acuerdo con los registros iniciales de evaluación de seguridad / daños, los sitios y las hojas de trabajo del proyecto.

Los registros de uso del equipo y el tiempo del personal deben recopilarse y procesarse para cada período operativo según sea necesario. Los registros deben verificarse, comprobar su precisión y publicarse de acuerdo con la política existente. También se debe determinar el exceso de horas trabajadas y se mantendrán registros separados. Los registros de uso de tiempo y equipo deben compilarse en un formato apropiado para fines de recuperación de costos.

Unidad de Análisis de costos

Esta Unidad es responsable de proporcionar datos de análisis de costos para el incidente para ayudar en los esfuerzos de planificación y recuperación. La Unidad debe asegurarse de que todos los equipos y personal que requieren pago estén debidamente identificados; obtener y registrar todos los datos de costos; analizar y preparar estimaciones de costos de incidentes y mantener registros precisos de costos de incidentes.

La Unidad de Análisis de Costos tendrá cada vez más la tarea de apoyar la función de planificación en términos de estimaciones de costos de los recursos utilizados. La Unidad debe mantener información precisa sobre los costos reales para el uso de todos los recursos asignados.

Personal de apoyo

El personal de apoyo se activa según sea necesario para apoyar a la Sección de Finanzas / Administración.

COORDINADOR DE SECCIÓN FINANZAS/ADMINISTRACIÓN

PRIMARIO: Según sea designado
ALTERNO: Según sea designado
SUPERVISOR: Director de EOC

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Activar y mantener el Sistema de Reporte y Procedimientos de Desastres. Monitorizar todos los costos de respuesta asociados con la activación del EOC y las actividades de Puestos de Mando de Incidentes si aplica. Buscar la recuperación de costos (FEMA, Cal OES o parte responsable) de los costos de respuesta y recuperación. Asistir al Sector de Logística en asegurar que todas las compras sean adecuadas y cumplan con las reglas y normas de compras de emergencia del condado. Proveer un análisis costo-efectivo de todas las compras realizadas por el EOC. Monitorizar el flujo negativo de incidentes. Pronosticar el impacto económico global para el condado. Asegurar que los documentos de registro temporal del personal y equipamiento diario sean preparados y cumplan con la política de tiempos. Mantener interface con las Puestos de Mando de Incidentes del Alguacil para asegurar que la documentación adecuada sea recolectada.
-------------------------------	---

LEER TODA LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO
 Ver también responsabilidades comunes de EOC en la página 81.

ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Determinar el estatus operacional y el nivel apropiado de activación basado en la situación según se conoce. <input type="checkbox"/> Movilizar al personal apropiado para la activación inicial del EOC. <input type="checkbox"/> Notificar al Director del EOC cuando su Sector esté en funcionamiento pleno.
-----------------------------	--

TAREAS / CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aclarar cualquier tema respecto a su autoridad y designación. <input type="checkbox"/> Determinar qué puestos del Sector deberían ser activados y provistos de personal. <input type="checkbox"/> Confirmar que todo el personal clave o alternos del Sector Financiero estén en el EOC o hayan sido notificados. Llamar a los miembros del personal requeridos para la emergencia. <input type="checkbox"/> Solicitar personal adicional para el Sector para mantener una operación de 24 horas según lo requerido. <input type="checkbox"/> Cumplir responsabilidades de su Sector que no estén actualmente provistas de personal.
-----------------------	---

REUNIONES / INSTRUCCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Instruir al personal nuevo o de emergencia en su Filial. La instrucción debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> – Asesoramiento de la situación actual – Identificación de las responsabilidades específicas del trabajo – Identificación de los colegas del rol laboral y/o la designación geográfica – Disponibilidad de comunicaciones
---------------------------	--

COORDINADOR DE SECCIÓN FINANZAS/ADMINISTRACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación del área de trabajo - Identificación de arreglos de alimentación y hospedaje según apropiado. - Instrucciones de procedimientos para obtener más provisiones, servicios y personal - Identificación de turnos de trabajo operativos <input type="checkbox"/> Asistir a sesiones instructivas periódicas realizadas por el Director del EOC. <input type="checkbox"/> Realizar una reunión de negocios con el Sector de Logística y revisar los requisitos y procedimientos de soporte administrativo. <ul style="list-style-type: none"> - Revisar los umbrales de gasto - Reglas y normas de Adquisición de Emergencia <input type="checkbox"/> Realizar instructivos periódicos del Sector Financiero e identificar necesidades operativas venideras. <input type="checkbox"/> Encontrarse con otros Coordinadores de Sector según necesario. <input type="checkbox"/> Instruir al Director del EOC en las áreas de problemas principales que necesitan o requerirán soluciones. <input type="checkbox"/> Encontrarse con representantes de la agencia de asistencia y cooperación según sea necesario.
<p>PLANIFICACIÓN DE ACCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones del Director del EOC. <input type="checkbox"/> Preparar objetivos de trabajos para el personal del Sector y realizar tareas del personal. <input type="checkbox"/> Trabajar estrechamente con cada líder de Unidad para asegurar que los objetivos del Sector Financiero según lo definido en el actual Plan de Acción del EOC sean cumplidos. <input type="checkbox"/> Aportar insumos en todas las sesiones de planificación en asuntos Financiero y análisis de costos.
<p>DOCUMENTACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Documentación e Informes en Responsabilidades Comunes del EOC en página 82. <input type="checkbox"/> Asegurar que toda la documentación de recuperación sea mantenida con exactitud y enviada en las formas apropiadas la Agencia de Administración Federal de Emergencia (FEMA) y/o el Cal OES. <input type="checkbox"/> Aportar registros temporales del personal y equipo para todo el Sector de la Unidad de Mantenimiento del Tiempo en el Sector Financiero al final de cada turno de trabajo. <input type="checkbox"/> Asegurar que los registros y archivos de su Sector sean mantenidos.
<p>RECURSOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Recursos en Responsabilidades Comunes de EOC en la página 82. <input type="checkbox"/> Coordinar con el Sector de Logística para brindar soporte para la adquisición de los recursos necesarios. <input type="checkbox"/> Mantenerse actualizado en la situación y los recursos asociados con su Sector. Mantener el estatus actual y mostrarlo todo el tiempo.

COORDINADOR DE SECCIÓN FINANZAS/ADMINISTRACIÓN

<p>ACTIVIDADES CONTINUAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Autorizar el uso del Sistema de Reporte de Desastres. (Ver la Documentación de Soporte Financiero/Administración – Reporte de Desastres.) <input type="checkbox"/> Hacer una lista de los temas clave que enfrenta actualmente su Sector, a ser solucionados en el próximo período operativo. <input type="checkbox"/> Coordinar con el Sector de Logística para: <input type="checkbox"/> Ayudar a asegurar que todas las compras sean apropiadas y cumplan con las reglas y normas de compras de emergencia del condado. <input type="checkbox"/> Asegurar que los umbrales de gasto se cumplan. <input type="checkbox"/> Controlar que se realice un análisis costo-efectivo de todas las compras. <input type="checkbox"/> Desarrollar un flujo negativo global de incidentes. <input type="checkbox"/> Pronosticar el impacto económico global para el condado. <input type="checkbox"/> Monitorizar las actividades de su Sector y ajustar la organización del Sector según sea apropiado. <input type="checkbox"/> Evaluar la necesidad de una Reunión Informativa para la Intervención por Estrés de Incidente Crítico para todo el personal. Coordinar intervenciones a través de la Unidad de Personal del Sector de Logística. <input type="checkbox"/> Asegurar la coordinación interna entre los líderes de filial/grupo/unidad. <input type="checkbox"/> Actualizar la información de estatus financiero de costos con otros sectores según corresponda. <input type="checkbox"/> Buscar recuperación de costos si aplica en FEMA, CAL OES y/o la parte responsable. <input type="checkbox"/> Resolver problemas que surjan al llevar a cabo las responsabilidades de su Sector. <input type="checkbox"/> Asegurar que todos los contactos con los medios estén completamente coordinados en primer lugar con el Oficiar de Información Pública (PIO). <input type="checkbox"/> Asegurar que el proceso de colección de la nómina e ingresos continúe. <input type="checkbox"/> Organizar, gestionar, coordinar y canalizar las donaciones de dinero recibido durante y luego de la emergencia de ciudadanos y grupos de voluntarios. <input type="checkbox"/> Realizar recomendaciones de ahorro de costos para el Personal General. <input type="checkbox"/> Mantener al Personal General informado de la situación financiera general.
<p>DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Desmovilizar al personal del Sector Financiero cuando sea autorizado por el Director del EOC y seguir al Líder de la Unidad de Desmovilización/Plan de Desmovilización. <input type="checkbox"/> Asegurar que cualquier acción abierta esté terminada antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Completar todos los formularios o informes requeridos y enviarlos a la Unidad de Documentación, antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Reunir todo registro financiero de los Sectores del EOC. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y/o facilitar la puesta a punto y subsiguiente reunión de reporte luego de la acción.
<p>TERMINACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Transición a Operaciones de Recuperación y brindar soporte al Gerente de

COORDINADOR DE SECCIÓN FINANZAS/ADMINISTRACIÓN

	Recuperación en rastrear los costos por proyecto según lo instruido por las guías de recuperación de costos de FEMA/Cal OES y asistencia pública.
--	---

UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE COSTOS	
PRIMARIO:	Director ejecutivo
ALTERNO:	Personal de OES según designación
SUPERVISOR:	Coordinador de Sector Financiero
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizar costos de respuesta asociados con la activación del EOC y/o Puestos de Mando de Incidentes y buscar recuperación de costos de una entidad aplicable. Documentar la información para el reembolso de los gobiernos estatales y federales u otra parte responsable. Actuar como intermediario con las agencias de asistencia en desastres y compañías de seguros para coordinar la recuperación de costos según lo permitido por ley y asegurar que los registros estén mantenidos y pasen la auditoría. Coordinar la documentación de costos con otros sectores y departamentos. Recibir y distribuir pagos. Luego que el EOC se desmoviliza, supervisar el equipo de recuperación de costos del Condado, compuesto por representantes de cada departamento con costos de respuesta de emergencia.
LEER TODA LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO Ver también responsabilidades comunes de EOC en la página 81.	
TAREAS / CONTRATACIÓN	<input type="checkbox"/> Aclarar cualquier tema respecto a su autoridad y designación. Identificar a los miembros del equipo de recuperación de costos del Condado antes que el EOC se desmovilice.
REUNIONES / INSTRUCCIONES	<input type="checkbox"/> Asistir a sesiones instructivas periódicas realizadas por el Director del EOC. <input type="checkbox"/> Informar a todos los sectores y departamentos que el Sistema de Reporte de Desastres está por ser utilizado.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones del Director del EOC. <input type="checkbox"/> Asistir a las reuniones de planificación bajo solicitud del Coordinador del Sector Financiero para aportar insumos sobre asuntos de recuperación de costos.
DOCUMENTACIÓN	<input type="checkbox"/> Ver Documentación e Informes en Responsabilidades Comunes del EOC en página 82. <input type="checkbox"/> Preparar toda la documentación estatal y federal requerida usando los formularios apropiados para recuperar los costos admisibles de desastres/emergencias, y asegurar que toda la documentación de recuperación esté mantenida con precisión. <input type="checkbox"/> Organizar y preparar registros para la auditoría final. <input type="checkbox"/> Asegurar que todos los registros financieros sean mantenidos a lo largo de la emergencia. <input type="checkbox"/> Trabajar con los sectores y departamentos apropiados del EOC para recoger toda la documentación requerida. <input type="checkbox"/> Aportar registros temporales del personal y equipo al Coordinador del Sector

UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE COSTOS	
	final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<input type="checkbox"/> Ver Recursos en Responsabilidades Comunes de EOC en la página 82.
ACTIVIDADES CONTINUAS	<input type="checkbox"/> Monitorizar todos los costos de respuesta asociados con la activación del EOC y las actividades de Puestos de Mando de Incidentes si aplica. <input type="checkbox"/> Implementar el Sistema de Reporte de Desastres y tomar decisiones acerca de códigos de costos y elementos a ser monitorizados. (Ver Documentación de Soporte Financiero/Administrativo – Reporte de Desastres.) <input type="checkbox"/> Asistir en el desarrollo del flujo negativo de incidentes. <input type="checkbox"/> Buscar recuperación de costos si aplica en FEMA, CAL OES, compañías de seguros y/o la parte responsable y coordinar la máxima recuperación de costos según lo permitido por ley. <input type="checkbox"/> Mantener el contacto con Cal OES y FEMA por consejos y asistencia en obtener los mayores fondos disponibles para costos de desastres/emergencias. <input type="checkbox"/> Recibir y distribuir pagos. <input type="checkbox"/> Proveer análisis, sumarios y estimativos de costos para el Coordinador de Sector Financiero /Administrativo, Director del EOC Director, y oficiales del Condado según sea necesario. <input type="checkbox"/> Asegurar que un equipo de recuperación de costos del Condado es identificado antes que el EOC sea desmovilizado. <input type="checkbox"/> Preparar la sumisión de demandas de recuperación de desastres según sea necesario. <input type="checkbox"/> Mantener al Coordinador del Sector Financiero informado de asuntos significativos que afectan al Sector.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<input type="checkbox"/> Ver Desactivación/Desmovilización en Responsabilidades Comunes del EOC en página 82. <input type="checkbox"/> Desmovilizar al personal del Sector Financiero cuando sea autorizado por el Director del EOC y seguir al Líder de la Unidad de Desmovilización/Plan de Desmovilización. <input type="checkbox"/> Asegurar que cualquier acción abierta esté terminada antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y/o facilitar la puesta a punto y subsiguiente reunión de reporte luego de la acción.

UNIDAD DE CONTEO DEL TIEMPO	
PRIMARIO: Según sea designado ALTERNO: Según sea designado SUPERVISOR: Coordinador de Sector Financiero	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizar, registrar y reportar los tiempos de todo el personal (personal del condado, voluntarios, recursos de contratos y ayuda mutua) y uso de equipos y tiempo de trabajo en emergencias/desastres. Asegurar que los registros de uso del tiempo y equipamiento tengan identificación de alcance de trabajo y ubicación de trabajo específica al sitio. Establecer y mantener un archivo para todo el personal trabajando en emergencias /desastres. Asegurar que los documentos de registro diario del tiempo del personal estén preparados y cumplan con las políticas específicas de registro de tiempo del Condado, Cal OES y FEMA.
LEER TODA LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO Ver también responsabilidades comunes de EOC en la página 81.	
TAREAS / CONTRATACIÓN	<input type="checkbox"/> Aclarar cualquier tema respecto a su autoridad y designación.
REUNIONES / INSTRUCCIONES	<input type="checkbox"/> Asistir a sesiones instructivas periódicas realizadas por el Director del EOC.
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones del Director del EOC. <input type="checkbox"/> Asistir a reuniones de planificación según solicitud del Sector Financiero
DOCUMENTACIÓN	<input type="checkbox"/> Ver Documentación e Informes en Responsabilidades Comunes del EOC en página 82.
RECURSOS	<input type="checkbox"/> Ver Recursos en Responsabilidades Comunes de EOC en la página 82.
ACTIVIDADES CONTINUAS	RELOJ LABORAL DEL PERSONAL <input type="checkbox"/> Iniciar, reunir, o actualizar un informe de tiempos de todo el personal aplicable asignado a desastres/emergencias para cada período operativo. (Ver Documentación de Soporte – Formularios, para una muestra de Labor de Registro de Desastre). <input type="checkbox"/> Asegurar que todos los registros tengan identificación de alcance de trabajo y ubicación de trabajo específica al sitio. <input type="checkbox"/> Asegurar que los documentos diarios de tiempos del personal sean precisos y estén preparados en cumplimiento con la política del Condado: <input type="checkbox"/> La información de Identificación del Empleado está verificada y es correcta <input type="checkbox"/> Los Voluntarios asignados como Trabajadores del Servicio de Desastres mantienen tarjetas de control detalladas y precisas <input type="checkbox"/> Los reportes de tiempos están firmados <input type="checkbox"/> Establecer y mantener un archivo para los registros de tiempos de los empleados dentro del primer período operativo para cada persona. Mantener los registros en cada turno (Se recomiendan turnos de doce horas).

UNIDAD DE CONTEO DEL TIEMPO	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantener registros separados para las horas extras. <input type="checkbox"/> Monitorizar todas las solicitudes de viajes, formularios, y demandas. <input type="checkbox"/> Mantener la seguridad de los registros. <input type="checkbox"/> Liquidar los documentos de tiempo antes que el personal deje la asignación de emergencia. <input type="checkbox"/> Coordinar con la Unidad de Personal del Sector de Logística. <p>REGISTRO DEL EQUIPAMIENTO DE TIEMPO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ayudar a los sectores y filiales/grupos/unidades a establecer un sistema para coleccionar informes de equipamiento de tiempo y registros de servicio. Diseñar y distribuir Costos de Ejecución y Registros de Equipamiento Alquilado. (Ver Documentación de Soporte – Formularios para copias de Costos de Ejecución de Desastres y Registros de Equipamiento). <input type="checkbox"/> Asegurar que todos los registros tengan identificación de alcance de trabajo y ubicación de trabajo específica al sitio. <input type="checkbox"/> Establecer y mantener un archivo de informes temporales sobre equipamiento propio, alquilado, donado y de ayuda mutua (incluyendo cargos por combustible, partes, servicios y operadores). Monitorizar el tipo de equipamiento usado, números de manufactura/modelo, fecha y tiempo de uso, nombre del operador /afiliación de agencia, cargos por combustible, partes y servicios. Monitorizar equipamiento propio del condado por separado del equipamiento alquilado. <input type="checkbox"/> Mantener una lista de equipamiento dañado o perdido (con motivos de facturación y reclamos) en coordinación con el Sector de Planificación, Unidad de Estado de Situación /Recursos. <input type="checkbox"/> Mantener la seguridad de los registros. <input type="checkbox"/> Mantener al Coordinador del Sector Financiero informado de asuntos significativos que afectan al Sector.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ver Desactivación/Desmovilización en Responsabilidades Comunes del EOC en página 82. <input type="checkbox"/> Desmovilizar cuando sea autorizado por el Director del EOC y seguir al Líder de la Unidad de Desmovilización/Plan de Desmovilización. <input type="checkbox"/> Asegurar que cualquier acción abierta esté terminada antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y/o facilitar la puesta a punto y subsiguiente reunión de reporte luego de la acción.

UNIDAD DE ANÁLISIS DE COSTOS	
PRIMARIO: Según sea designado ALTERNO: Según sea designado SUPERVISOR: Coordinador del Sector Financiero	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Proveer un análisis costo-efectivo de todas las compras realizadas por el EOC Asistir al Sector de Logística en asegurar que todas las compras sean adecuadas y cumplan con las reglas y normas de compras de emergencia del condado. Asistir al Coordinador del Sector Financiero en el desarrollo del flujo negativo de incidentes. Asistir en el pronóstico del impacto económico global para el condado. Asegurar que todos los registros financieros sean mantenidos a lo largo de la emergencia. Analizar y preparar estimados de costos de EOC. Mantener un registro preciso de costos de EOC. Mantener los costos reales para el uso de todos los recursos asignados.
LEER TODA LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO Ver también responsabilidades comunes de EOC en la página 81.	
TAREAS / CONTRATACIÓN	<input type="checkbox"/> Aclarar cualquier tema respecto a su autoridad y designación.
REUNIONES / INSTRUCCIONES	<input type="checkbox"/> Asistir a sesiones instructivas periódicas realizadas por el Director del EOC
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones del Director del EOC. <input type="checkbox"/> Asistir a reuniones de planificación según solicitud del Sector Financiero
DOCUMENTACIÓN	<input type="checkbox"/> Ver Documentación e Informes en Responsabilidades Comunes del EOC en página 81. <input type="checkbox"/> Mantener un registro fiscal de todos los gastos relacionados a desastres/emergencias. <input type="checkbox"/> Preparar y aportar sumarios periódicos de costos al Coordinador del Sector Financiero/Administrativo y al Director de EOC. <input type="checkbox"/> Mantener información precisa sobre el costo real de uso de todos los recursos asignados. <input type="checkbox"/> Asegurar que todos los sectores de EOC mantengan registros de soporte adecuados y documentación para el soporte de los reclamos. <input type="checkbox"/> Asegurar que todos los documentos financieros sean preparados con precisión.
RECURSOS	<input type="checkbox"/> Ver Recursos en Responsabilidades Comunes de EOC en la página 82.
ACTIVIDADES CONTINUAS	<input type="checkbox"/> Recoger y registrar todos los datos de costos. (Ver Documentación de Soporte Financiero/Administrativo – Registros de Desastres y Formularios.)

UNIDAD DE ANÁLISIS DE COSTOS	
	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Con la Unidad de Conteo del Tiempo asegurarse que todos los equipos bajo contrato y el personal destinado están debidamente identificados.<input type="checkbox"/> Hacer recomendaciones para ahorrar costos al Coordinador del Sector Financiero/Administrativo.<input type="checkbox"/> Mantener al Coordinador del Sector Financiero informado de asuntos significativos que afectan al Sector.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ver Desactivación/Desmovilización en Responsabilidades Comunes del EOC en página 82.<input type="checkbox"/> Desmovilizar cuando sea autorizado por el Director del EOC y seguir al Líder de la Unidad de Desmovilización/Plan de Desmovilización.<input type="checkbox"/> Asegurar que cualquier acción abierta esté terminada antes de la desmovilización.<input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y/o facilitar la puesta a punto y subsiguiente reunión de reporte luego de la acción.

PERSONAL DE SOPORTE FINANCIERO	
PRIMARIO: Según sea designado ALTERNO: Según sea designado SUPERVISOR: Coordinador de sector Financiero	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte a las Filiales activadas en el Sector Financiero, según necesidad.
LEER TODA LA LISTA DE VERIFICACIÓN AL COMIENZO DEL TURNO Ver también responsabilidades comunes de EOC en la página 81.	
TAREAS / CONTRATACIÓN	<input type="checkbox"/> Aclarar cualquier tema respecto a su autoridad y designación.
REUNIONES / INSTRUCCIONES	<input type="checkbox"/> Asistir a sesiones instructivas periódicas realizadas por el Director del EOC
PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	<input type="checkbox"/> Participar en las reuniones de planificación de acciones del Director del EOC. <input type="checkbox"/> Asistir a reuniones de planificación según solicitud del Sector Financiero
DOCUMENTACIÓN	<input type="checkbox"/> Ver Documentación e Informes en Responsabilidades Comunes del EOC en página 82. <input type="checkbox"/> Aportar informes periódicos de situación o estatus a su Coordinador de Sector para actualizar la información al Sector de Planificación /Inteligencia. <input type="checkbox"/> Aportar registros temporales de personal y equipamiento al Coordinador de Sector al final de cada turno de trabajo.
RECURSOS	<input type="checkbox"/> Ver Recursos en Responsabilidades Comunes de EOC en la página 82.
ACTIVIDADES CONTINUAS	<input type="checkbox"/> Servir como apuntador del sector para documentar todos los objetivos y actividades del sector. <input type="checkbox"/> Asistir en otros proyectos de la unidad según sea necesario.
DESACTIVACIÓN / DESMOVILIZACIÓN	<input type="checkbox"/> Ver Desactivación/Desmovilización en Responsabilidades Comunes del EOC en página 82. <input type="checkbox"/> Desmovilizar cuando sea autorizado por el Director del EOC y seguir al Líder de la Unidad de Desmovilización/Plan de Desmovilización. <input type="checkbox"/> Asegurar que cualquier acción abierta esté terminada antes de la desmovilización. <input type="checkbox"/> Estar preparado para participar y/o facilitar la puesta a punto y subsiguiente reunión de reporte luego de la acción.

Página en blanco.

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

Página en blanco.

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LA GESTIÓN

Página en blanco.

AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES DE OFICIALES LOCALES DE SALUD EN DESASTRES

Estas referencias han sido preparadas estrictamente como una guía, y no deberían considerarse consejería legal. Para asegurar la conformidad con las leyes y normas aplicables, un abogado de la ciudad o el condado debería ser consultado antes de apelar a las autoridades discutidas en este documento.

HSC = Código de Salud y Seguridad

GC = Código de Gobierno

CCR = Código de Normas de California

PC = Código Penal

DEBERES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL OFICIAL DE SALUD DEL CONDADO

El oficial de salud local está encargado de la responsabilidad de la aplicación de las leyes y normas de salud pública.

HSC § 101000 Oficial de Salud del Condado; Nombramiento

“Cada junta de supervisores debería nombrar un oficial de salud que sea un oficial del condado.”

HSC § 101460 Oficial de Salud de la Ciudad; Nombramiento

“Cada cuerpo gobernante de una ciudad debería nombrar un oficial de salud, excepto cuando la ciudad ha hecho otros arreglos según lo especificado en este código, para que el condado ejerza los mismos poderes y deberes dentro de la ciudad, según son conferidos por ley a los oficiales de salud de la ciudad.”

HSC § 101400 Contratos para el ejercicio del condado de funciones de salud de la ciudad.

“La junta de supervisores podría hacer un acuerdo con una ciudad en el condado, y el cuerpo gobernante de una ciudad podría hacer un acuerdo con el condado por el cumplimiento por parte de oficiales de salud u otros empleados del condado de algunas o todas las funciones de aplicación dentro de la ciudad relativas a las ordenanzas de salud pública y saneamiento, y todas las inspecciones y otras funciones relacionadas.”

HSC § 101025 Deberes del cuerpo gobernante del condado

“La junta de supervisores de cada condado debería tomar medidas según lo necesario para preservar y proteger la salud pública en el territorio no incorporado del condado, incluyendo, si está indicado, la adopción de ordenanzas, normas y órdenes que no estén en conflicto con las leyes generales, y provean el pago de todas las expensas generadas para su aplicación.”

HSC § 101030 Deberes de aplicación.

“El Oficial de Salud del Condado debería imponer y observar todo lo siguiente en el área no incorporada del condado:

- (a) Órdenes y ordenanzas de la junta de supervisores pertinentes a la salud pública y asuntos sanitarios;
- (b) Órdenes incluyendo cuarentenas y otras normas prescriptas por el departamento; y
- (c) Estatutos relativos a la salud pública.”

HSC § 101375 Consentimiento de la ciudad; Deberes de Aplicación del Oficial de Salud del Condado.

“Cuando el cuerpo gobernante de una ciudad en un condado consiente por resolución u ordenanza, el Oficial de Salud del Condado debería imponer y observar en la ciudad todo lo siguiente:

- (a) Órdenes y normas de cuarentena prescriptas por el departamento y otras normas expedidas bajo este código.
- (b) Estatutos relativos a la salud pública.”

HSC § 101405 Poderes del Oficial de Salud del Condados en la ciudad.

“Cuando un contrato ha sido debidamente celebrado, el Oficial de Salud del Condado y sus representantes deberían ejercer los mismos poderes y deberes en la ciudad según lo conferido por ley a los oficiales de salud.”

EMERGENCIAS, PROCLAMACIONES DE EMERGENCIA, Y AUTORIDAD DE OFICIAL DE SALUD DURANTE UNA EMERGENCIA PROCLAMADA

GC § 8558 Grados de emergencia.

En este capítulo se establecen tres condiciones o grados de emergencia:

- (a) "Estado de emergencia de guerra " significa la condición que existe inmediatamente, con o sin proclamación de ésta por parte del Gobernador, cuando este estado o nación es atacado por el enemigo de los Estados Unidos, o ante la recepción por el estado de una alerta del gobierno federal indicando que tal ataque enemigo es probable o inminente.
- (b) "Estado de emergencia " significa la existencia debidamente proclamada de condiciones de desastre o de riesgo extremo para la seguridad de las personas y propiedad dentro del estado, provocado por condiciones tales como polución del aire, incendios, inundaciones, tormentas, epidemias, disturbios, sequías, escasez de energía abrupta y severa, infecciones o enfermedades en plantas o animales, la advertencia del Gobernador de una predicción de terremoto o erupción volcánica, o un terremoto, u otras condiciones, que no sean las condiciones resultantes de un conflicto laboral o condiciones que provoquen una "emergencia de estado de guerra," condiciones las cuales, por motivo de su magnitud, superan o probablemente pueden superar el control de los servicios, personal, equipamiento, e instalaciones de cualquier condado, ciudad y condado, o ciudad, y requieren las fuerzas combinadas de una ayuda mutua regional para combatir, o respecto a los servicios de energía regulada, una escasez de energía abrupta y severa requiere medidas extraordinarias más allá de la autoridad investida en la Comisión de Servicios Públicos de California.
- (c) "Emergencia local" significa la existencia debidamente proclamada de condiciones de desastre o de riesgo extremo para la seguridad de las personas y propiedad dentro de los límites territoriales de un condado, ciudad y condado, o ciudad, provocado por condiciones tales como polución del aire, incendios, inundaciones, tormentas, epidemias, disturbios, sequías, escasez de energía abrupta y severa, infecciones o enfermedades en plantas o

animales, la advertencia del Gobernador de una predicción de terremoto o erupción volcánica, o un terremoto, u otras condiciones, que no sean las condiciones resultantes de un conflicto laboral, condiciones las cuales superan o probablemente pueden superar el control de los servicios, personal, equipamiento, e instalaciones de esa subdivisión política, y requieren las fuerzas combinadas de otras subdivisiones políticas para combatir, o respecto a los servicios de energía regulada, una escasez de energía abrupta y severa requiere medidas extraordinarias más allá de la autoridad investida en la Comisión de Servicios Públicos de California.”

GC § 8630 Proclamación por el cuerpo gobernante local.

- (a) “Una emergencia local podría ser proclamada solamente por el cuerpo gobernante de una ciudad, condado, o ciudad y condado, o por un oficial designado por ordenanza adoptada por ese cuerpo gobernante.
- (b) Cuando una emergencia local es proclamada por un oficial designado por ordenanza, la emergencia local no debería permanecer en efecto por un período mayor a siete días, salvo que haya sido ratificada por el cuerpo gobernante.
- (c) El cuerpo gobernante debería revisar la necesidad de continuar la emergencia local al menos una vez cada 30 días hasta que el cuerpo gobernante finalice la emergencia local.
- (d) El cuerpo gobernante debería proclamar la finalización de la emergencia local en la fecha más temprana posible que esté garantizada por las condiciones.”

La declaración del condado de una emergencia local aplica a las ciudades dentro del condado

GC § 8630 Proclamación por el cuerpo gobernante local. Notas de decisiones:

62 Ops.Atty.Gen. 710, 11-16-79

En general. “Cuando el condado ha declarado la emergencia local en base a condiciones que incluyen territorio tanto incorporado como no incorporado al condado, no es necesario que las ciudades también declaren la existencia de una emergencia local de manera independiente.”

Autoridad del Oficial de Salud durante una emergencia proclamada

HSC § 101040 Autoridad para tomar medidas preventivas durante la emergencia.

“El Oficial de Salud del Condado podría tomar cualquier medida preventiva que sea necesaria para proteger y preservar la salud pública de cualquier daño a la salud durante cualquier "estado de emergencia de guerra," "estado de emergencia ," o "emergencia local," según lo definido en la Sección 8558 del Código de Gobierno, dentro de su jurisdicción. “Medida preventiva” significa abatimiento, corrección, remoción o cualquier otro paso protector que pueda ser tomado contra cualquier daño a la salud pública que sea causado por un desastre y afecte a la salud pública. Los fondos para estas medidas podrían ser permitidos conforme a las Secciones 29127 a 29131, inclusive, y 53021 a 53023, inclusive, del Código de Gobierno y de cualquier otro dinero apropiado por una junta de supervisores del condado o un cuerpo gobernante de la ciudad, para llevar a cabo los propósitos de esta sección. El Oficial de Salud del Condado, con el consentimiento de la junta de supervisores del condado o un cuerpo gobernante de la ciudad, podría certificar cualquier daño a la salud pública resultante de cualquier

condición de desastre si la certificación es requerida para cualquier programa federal o estatal de alivio de desastres.”

Emergencia Sanitaria

HSC § 101080 Declaración de Emergencia Sanitaria; Condiciones; Duración; Revisión. “Cuando ocurre una pérdida, derrame, escape, o entrada de desechos según los descrito en el párrafo (2) de la subdivisión (b) de la Sección 101075 y el director o el oficial de salud local determinan razonablemente que el desecho es un desecho peligroso o desecho médico, o que podría tornarse un desecho peligroso o desecho médico por una combinación o reacción con otras sustancias o materiales, y el director u oficial de salud local determina razonablemente que la pérdida o escape es una amenaza inmediata a la salud pública, el director podría declarar una Emergencia Sanitaria y el oficial de salud local podría declarar una Emergencia Sanitaria del condado en el condado o el área del mismo afectada por la amenaza a la salud pública. Siempre que una Emergencia Sanitaria local es declarada por un oficial de salud local, conforme a esta sección, la Emergencia Sanitaria local no debería permanecer en efecto por un período mayor a siete días, salvo que haya sido ratificado por la junta de supervisores. La junta de supervisores debería revisar, al menos cada 14 días hasta que haya finalizado la Emergencia Sanitaria, la necesidad de continuar la Emergencia Sanitaria local, y debería proclamar la finalización de la Emergencia Sanitaria local en la fecha más temprana posible que las condiciones garanticen su terminación.”

Autoridad del Oficial de Salud durante una Emergencia Sanitaria declarada

HSC §101085 Emergencias de salud; Poderes de Oficiales de Salud.

“(a) Luego de la declaración de una Emergencia Sanitaria o una Emergencia Sanitaria del condado conforme a la Sección 101080, el director u oficial de salud local podría hacer alguna de las siguientes cosas o todas ellas:

(1) Requerir a cualquier persona u organización que el director u oficial de salud local podría especificar para aportar cualquier información conocida relativa a las propiedades, reacciones e identidad del material que ha sido liberado, derramado o escapado. El director u oficial de salud local podría requerir información que sea aportada, bajo pena o perjuicio, por la persona, compañía, corporación, u otra organización que haya tenido la custodia del material, y, si el material está siendo transferido o transportado por cualquier persona, compañía, corporación u organización que causó que el material fuera transferido o transportado. Esta información deberá ser provista al director u oficial de salud local ante la solicitud en detalle suficiente, según lo determinado por el director u oficial de salud local, según lo requerido para tomar cualquier acción necesaria para abatir la Emergencia Sanitaria o Emergencia Sanitaria del condado, o proteger la salud de las personas en el condado o cualquier área del mismo, que estén o podrían estar afectados. Sin embargo, la carga, incluyendo los costos, de proveer información, debería guardar una relación razonable con la necesidad de información y los beneficios a ser obtenidos de ella.

(2) Proveer la información, o cualquier parte necesaria de esta, o cualquier otra información disponible al director u oficial de salud local o agencias locales respondiendo a la Emergencia Sanitaria o Emergencia Sanitaria del condado o a personal médico u otros profesionales que traten a las víctimas de la Emergencia Sanitaria.

(3) Probar, analizar, o determinar de otro modo la información identificativa y otra información técnica relativa a la Emergencia Sanitaria o Emergencia Sanitaria del condado según sea necesario, para responder o abatir la Emergencia Sanitaria del condado y proteger la salud pública.

(b) Esta sección no limita o sintetiza ninguno de los poderes o deberes cedidos a la Junta Estatal de Control de los Recursos del Agua y a cada junta regional de control de calidad por la División 7 (comenzando por la Sección 13000) del Código del Agua. Esta sección tampoco limita o sintetiza los poderes o deberes cedidos a la Junta Estatal de Recursos del Aire o a cualquier distrito de control de la polución del aire por la División 26 (comenzando por la Sección 39000). Esta sección no limita o sintetiza ninguno de los poderes o deberes cedidos al Director de Alimentos y Agricultura o a cualquier comisionado agrícola del condado por la División 6 (comenzando por la Sección 11401) o por la División 7 (comenzando por la Sección 12501) del Código de Alimentos y Agricultura.”

Recursos del personal disponibles para el Oficial de Salud durante una emergencia de salud o local

HSC § 101310 Emergencias de salud.

“En el caso que se declare una Emergencia Sanitaria por la junta de supervisores en un condado, o en caso que se declare una Emergencia Sanitaria por el Oficial de Salud del Condado conforme a la Sección 101080, el oficial de salud local debería tener supervisión y control sobre todos los programas de salud ambiental y saneamiento, y el personal empleado por el condado durante el estado de emergencia ”.

Nota: Una "Emergencia Sanitaria" que sea declarada por la junta de supervisores bajo HSC §101310 es una "emergencia local" que ha sido proclamada por motivos relacionados a la salud según lo definido bajo GC § 8558 (c) conforme a GC § 8630. Históricamente, esto ha sido interpretado para incluir emergencias que conlleven consecuencias para la salud pública como terremotos, inundaciones, u otros desastres.

La autoridad para ordenar una evacuación

PC § 409.5

“(a) Siempre que una amenaza a la salud pública sea creada por una calamidad incluyendo una inundación, tormenta, incendio, terremoto, explosión, accidente, u otro desastre, los oficiales del Departamento de Policía de Tránsito de California, departamentos de policía, oficina del mariscal u oficina del alguacil, cualquier oficial o empleado del Departamento de Forestación y Protección de Incendios designado como oficial de paz por la subdivisión (g) de la Sección 830.2, cualquier oficial o empleado del Departamento de Parques y designado como oficial de paz por la subdivisión (f) de la Sección 830.2, cualquier oficial o empleado del Departamento de Pesca y Juegos designado como oficial de paz por la subdivisión (e) de la Sección 830.2, y cualquier socorrista empleado públicamente a tiempo completo u oficial de seguridad marina empleado públicamente a tiempo completo mientras actúe en un puesto de supervisión en el desempeño de sus deberes oficiales, podría cerrar el área donde existe la amenaza por el tiempo que dure esta mediante cuerdas, marcadores o guardias ante cualquiera y todas las personas no autorizadas por el socorrista u oficial a entrar o permanecer dentro del área cerrada. Si la calamidad crea una amenaza inmediata a la salud pública, el oficial de salud local podría cerrar el área donde existe la amenaza conforme a las condiciones establecidas en esta sección.

(b) Los oficiales del Departamento de Policía de Tránsito de California, departamentos de policía, oficina del mariscal u oficina del alguacil, oficiales del Departamento de Pesca y Juegos designados como oficiales de paz por la subdivisión (e) de la Sección 830.2, u oficiales del Departamento de Forestación y Protección de Incendios designados como oficiales de paz por la subdivisión (g) de la Sección 830.2 podrían cerrar el área inmediata circundando cualquier puesto de mando del campo de emergencia o cualquier otro puesto de mando con el propósito de abatir cualquier calamidad de las enumeradas en esta sección o cualquier motín u otro disturbio civil a cualquiera y todas las personas no autorizadas de acuerdo a las condiciones establecidas en esta sección esté o no situado el puesto de mando u otro puesto de mando cerca de la calamidad o motín actual u otro disturbio civil.

(c) Cualquier persona no autorizada que entra en un área cerrada por voluntad propia y en conocimiento conforme a la subdivisión (a) o (b) y que por voluntad propia permanece dentro del área luego de recibir la notificación de evacuar o retirarse, podría ser culpable de un delito.

(d) Nada en esta sección podría evitar que un representante autorizado debidamente de cualquier servicio de noticias, periódico, estación de radio o televisión, entre en las áreas cerradas conforme a esta sección."

PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

HSC §120100. Definición de Oficial de Salud

"Oficial de Salud," como se usa en la Ley de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles (§27) incluye los oficiales de salud de los condados, ciudades y distritos, y las juntas de salud de ciudades y distritos, pero no incluye juntas asesoras de salud.

HSC §120130 Aislamiento y cuarentena

...Un oficial de salud puede requerir aislamiento (estricto o modificado) o cuarentena ante cualquier caso de enfermedad contagiosa, infecciosa o transmisible, cuando esta acción sea necesaria para la protección de la salud pública.

HSC §120175 Medidas para prevenir la propagación de la enfermedad

Cada oficial de salud en conocimiento o teniendo una razón para creer que cualquier caso de enfermedad reportable por la regulación del departamento, o cualquier otra enfermedad contagiosa, infecciosa o transmisible, pueda existir, o ha existido recientemente dentro del territorio bajo su jurisdicción, deberá tomar medidas según sea necesario para evitar la propagación de la enfermedad o la ocurrencia de casos adicionales.

HSC §120275 Violación del aislamiento u orden de cuarentena

Cualquier persona que, luego de la notificación, viole, o, ante la orden de cualquier oficial de salud, se niegue o negligé cumplir cualquier regla, orden o norma prescrita por el departamento respecto a la cuarentena o desinfección de personas, animales, objetos o lugares, es culpable de un delito.

ACUERDO DE ASISTENCIA DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS (EMAC)

ARTÍCULO I – PROPÓSITO Y AUTORIDADES

Este acuerdo está hecho y celebrado por y entre los estados miembros participantes que promulgan este acuerdo, de aquí en adelante llamados estados parte. A los fines de este acuerdo, el término “estados” se toma con el significado de varios estados, el Commonwealth de Puerto Rico, el Distrito de Columbia, y todas las posesiones territoriales de EE.UU..

El propósito de este acuerdo es estipular la asistencia mutua entre los estados celebrando este contrato en gestionar cualquier emergencia o desastre que sea debidamente declarado por el gobernador del estado afectado, ya sea resultante de un desastre natural, daño tecnológico, desastre provocado por el ser humano, emergencia civil resultado de escasez de recursos, desórdenes comunitarios, insurgencias, o ataques enemigos.

Este contrato también debe estipular la cooperación en ejercicios relativos a la emergencia, pruebas, u otras actividades de entrenamiento que usen equipamiento y personal simulando el desempeño de cualquier aspecto del ofrecer o recibir ayuda por parte de estados parte o subdivisiones de estados parte durante las emergencias, tales acciones ocurriendo fuera de los períodos de emergencia declarados. La asistencia mutua en este acuerdo podría incluir el uso de las fuerzas de Guardia Nacional de los estados, tanto en acuerdo con el Contrato de Asistencia Mutua de la Guardia Nacional como por acuerdo mutuo entre estados.

ARTÍCULO II – IMPLEMENTACIÓN GENERAL

Cada estado parte celebrando este acuerdo reconoce que varias emergencias trascienden los límites jurisdiccionales políticos y que la coordinación intergubernamental es esencial para gestionar estas y otras emergencias bajo este contrato. Cada estado promueve el reconocimiento de que habrá emergencias que requieran acceso inmediato y procedimientos presentes para aplicar recursos externos para tener una respuesta pronta y efectiva ante tal emergencia. Esto es porque algún estado, si lo hay, tiene todos los recursos que podrían necesitar en todos los tipos de emergencias o la capacidad de ofrecer recursos a las áreas donde existen emergencias. La utilización de recursos pronta, completa y efectiva de los estados participantes, incluyendo cualquier recurso a la mano o disponible del Gobierno Federal o cualquier otra fuente, que sea esencial para la seguridad, el cuidado, y en bienestar de las personas en caso de una emergencia o desastre declarado por un estado parte, debería ser el principio subyacente bajo el cual todos los artículos de este contrato deberían ser entendidos.

En representación del gobernador de cada estado que participa de este acuerdo, el oficial estatal designado legalmente quien tiene la responsabilidad de la gestión de la emergencia, será responsable de la formulación de los planes apropiados de ayuda mutua interestatal, y los procedimientos necesarios para implementar este acuerdo.

ARTÍCULO III – RESPONSABILIDADES DE ESTADOS PARTE

A. Debe ser responsabilidad de cada estado parte el formular planes de procedimientos y programa para la cooperación interestatal en el cumplimiento de las responsabilidades enumeradas en este artículo. Al formular tales planes, y al llevarlos a cabo, los estados parte, si acaso es funcional, deben:

i. Revisar los análisis de daños estatales individuales y, en la medida de lo posible, determinar todas esas emergencias potenciales que los estados parte podrían sufrir en conjunto, tanto debido a desastres naturales, daños tecnológicos, desastres provocados por el ser humano, emergencia civil resultado de escasez de recursos, desórdenes comunitarios, insurgencias, o ataques enemigos.

ii. Revisar los planes de emergencia individuales de los estados parte, y desarrollar un plan que determine el mecanismo para la gestión interestatal y la estipulación de asistencia concerniente a cualquier emergencia potencial.

iii. Desarrollar procedimientos interestatales para llenar cualquier brecha identificada, y resolver cualquier inconsistencia o solapamiento identificado en los planes existentes o en desarrollo.

iv. Ayudar en alertar a las comunidades adyacentes o cruzando los límites del estado.

v. Proteger y asegurar un aporte ininterrumpido de servicios, medicamentos, agua, alimentos, energía y combustible, búsqueda y rescate, y equipamiento de sustento crítico, servicios y recursos, tanto humanos como materiales.

vi. Inventariar y establecer procedimientos para el préstamo interestatal y envío de recursos humanos y materiales, junto con los procedimientos para el reembolso o la condonación.

vii. Estipular, hasta el alcance autorizado por ley, la suspensión temporal de cualquier estatuto u ordenanza que restrinja la implementación de las responsabilidades de encima.

B. El representante autorizado de un estado parte podría solicitar asistencia de otro estado parte contactando al representante autorizado de ese estado. Las cláusulas de este acuerdo deben aplicarse solamente a solicitudes de asistencia hechas por y a representantes autorizados. Las solicitudes podrían ser verbales o escritas. Si son verbales, las solicitudes deben ser confirmadas por escrito dentro de los 30 días desde la solicitud verbal. Las solicitudes deben aportar la siguiente información:

i. Una descripción de la función del servicio de emergencia para la cual se necesita asistencia, tal pero no limitado a servicios de bomberos, aplicación de la ley, medicina de emergencia, transporte, comunicaciones, trabajos públicos e ingeniería, inspección edilicia, asistencia en planificación e información, cuidado masivo, soporte de recursos, servicios e salud y medicina, y búsqueda y rescate.

ii. La cantidad y tipo de personal, equipamiento, materiales y suministros necesarios, y un estimado razonable del tiempo necesario.

iii. El lugar y tiempo específico para el montaje de la respuesta de la parte asistente y un punto de contacto en el lugar.

C. Debe haber consultas frecuentes entre los oficiales del estado que han sido designados con responsabilidades de gestión de emergencia y otros representantes de los estados parte con jurisdicciones afectadas, y el Gobierno de los Estados Unidos, con intercambio libre de información, planes, y registros de recursos relativos a las capacidades en emergencia.

ARTÍCULO IV – LIMITACIONES

Cualquier estado parte requerido para prestar ayuda mutua o ejercicios de conducta y entrenamiento para la asistencia mutua, deben tomar tan acción como si fuera necesaria para ofrecer y poner a disposición los recursos cubiertos en este acuerdo, en conformidad con los términos de este documento; siempre que sea comprendido que el estado prestando ayuda podría retener recursos hasta el punto necesario para proveer protección razonable para dicho estado.

Cada estado parte debe estar al alcance de las fuerzas de emergencia de cualquier estado parte, al operar dentro de los límites del estado bajo los términos y condiciones de este acuerdo, los mismos poderes (excepto el de arresto salvo autorización específica por el estado receptor), deberes, derechos, y privilegios según estén al alcance de las fuerzas del estado en el que están prestando servicios de emergencia. Las fuerzas de emergencia continuarán bajo el mando y control de sus líderes regulares, pero las unidades organizativas pasarán a estar bajo el control operativo de las autoridades de los servicios de emergencia del estado recibiendo la asistencia. Estas condiciones podrán ser activadas, según necesario, solo subsecuentemente a la declaración de un estado de emergencia o desastre por el gobernador del estado parte que va a recibir asistencia o inicio de ejercicios o entrenamiento para la ayuda mutua y deben continuar todo el tiempo que los ejercicios o entrenamiento para la ayuda mutua estén en progreso, el estado de emergencia o desastre permanezca en efecto o los recursos prestados permanezcan en el estado receptor, lo que sea más duradero.

ARTÍCULO V - LICENCIAS Y PERMISOS

Siempre que una persona tenga una licencia, certificado u otro permiso emitido por un estado parte para el acuerdo evidenciando la reunión de calificaciones para destrezas profesionales, mecánicas u otras, y cuando dicha asistencia sea solicitada por el estado parte receptor, dicha persona debe ser considerada licenciada, certificada o autorizada por el estado solicitante de asistencia para prestar la ayuda involucrando dicha destreza, para enfrentar una emergencia o desastre declarado, sujeto a tales limitaciones y condiciones que el gobernante del estado solicitante puede prescribir por orden ejecutiva o de otra manera.

ARTÍCULO VI – RESPONSABILIDAD

Los oficiales o empleados de un estado parte prestando ayuda en otro estado de acuerdo a este contrato, deben ser considerados agentes del estado solicitante a los efectos de responsabilidad de agravio e inmunidad; y ningún estado parte o sus oficiales o empleados prestando ayuda en otro estado conforme a este contrato deberían ser responsables de ningún acto u omisión de buena fe en la parte de dichas fuerzas, mientras estén comprometidos o encargados del mantenimiento o uso de algún equipamiento o suministros en conexión con eso. La buena fe en este artículo no debe incluir mala conducta deliberada, negligencia severa, o imprudencia.

ARTÍCULO VII – ACUERDOS SUPPLEMENTARIOS

En vista de que es probable que el patrón y detalles de la maquinaria para la ayuda mutua entre dos o más estados puede diferir de aquellos entre los estados que son parte a la presente, este instrumento contiene elementos de una amplia base común a todos los estados, y nada contenido aquí debería impedir que cualquier estado celebre contratos suplementarios con otro estado o afecte otros acuerdos ya vigentes entre estados. Los acuerdos suplementarios pueden comprender, pero no estar limitados a, estipulaciones para la evacuación y recepción de heridos y otras personas y el intercambio de personal, equipamiento y suministros médicos, de bomberos, policía, servicios públicos, exploración, bienestar, transporte y comunicaciones.

ARTÍCULO VIII – COMPENSACIÓN

Cada estado parte debería estipular el pago de compensación e indemnización por defunción a los miembros lesionados de las fuerzas de emergencia de ese estado y representantes de los miembros fallecidas de tales fuerzas, en caso que tales miembros sufran lesiones o mueran mientras prestan ayuda conforme a este contrato, de la misma manera y bajo los mismos términos como si la lesión o muerte fuese sufrida en su propio estado.

ARTÍCULO IX – REEMBOLSO

Cualquier estado parte prestando ayuda en otro estado conforme a este acuerdo debe ser reembolsado por el estado parte recibiendo dicha ayuda por cualquier pérdida o daño sufrido o gastos generados en la operación de cualquier equipo y el suministro de cualquier servicio para responder a la solicitud de ayuda y por los costos generados en conexión con dichas solicitudes; siempre que cualquier estado parte que presta ayuda asuma completa o parcialmente dicha pérdida, daño, gasto, u otro costo, o pueda prestar dicho equipo o donar dichos servicios al estado parte receptor sin cargo o costo; y siempre que además, dos o más estados parte puedan celebrar acuerdos suplementarios estableciendo una diferente asignación de costos entre estos estados. Los gastos del artículo VIII no deben ser reembolsables bajo esta cláusula.

ARTÍCULO X – EVACUACIÓN

Se deben resolver y mantener entre los estados parte, planes para la evacuación ordenada y recepción interestatal de partes de la población civil como resultado de una emergencia o desastre de proporciones suficientes que lo justifique, así como los directores de la gestión/servicios de emergencia de las varias jurisdicciones donde cualquier tipo de incidente que requiera evacuaciones suceda. Dichos planes deben ser puestos en efecto bajo solicitud del estado desde el cual vienen los evacuados y debe incluir el modo de transporte de dichos evacuados, el número de evacuados a ser recibidos en diferentes áreas, la manera en la que la comida, ropa, alojamiento, y cuidados médicos sean suministrados, el registro de los evacuados, suministro de servicios para la notificación de parientes o amigos, y el reenvío de dichos evacuados a otras áreas o el aporte de materiales adicionales, suministros, y todos los otros factores relevantes. Dichos planes deben estipular que el estado parte recibiendo evacuados y el estado parte desde el cual vienen los evacuados acuerden mutuamente el reembolso de los gastos extra generados al recibir y cuidar a dichos evacuados, por gastos de transporte, alimentación, vestimenta, medicamentos y atención médica, y elementos afines. Dichos

gastos deben ser reembolsados según lo aceptado por el estado parte desde el cual vienen los evacuados. Luego de finalizada la emergencia o desastre, el estado parte desde el cual vienen los evacuados debe asumir la responsabilidad del apoyo definitivo para la repatriación de dichos evacuados.

ARTÍCULO XI – IMPLEMENTACIÓN

- A. Este acuerdo debe volverse operativo inmediatamente a su promulgación como ley por cualesquiera dos (2) estados; apenas después, este acuerdo debe volverse efectivo para cualquier otro estado ante su promulgación por dicho estado.
- B. Cualquier estado parte podría retirarse de este Acuerdo promulgando un estatuto derogando al mismo, pero dicha retirada no tomará efecto hasta 30 días luego de que el gobernador del estado en retirada haya notificado por escrito acerca de dicha retirada a los gobernadores de los otros estados parte. Dicha acción no debe eximir al estado en retirada de las obligaciones asumidas en lo sucesivo antes de la fecha efectiva de retirada.
- C. Copias debidamente certificadas de este acuerdo y acuerdos suplementarios que entren en el mismo, deben ser depositadas con cada estado parte y la Agencia Federal de Gestión de Emergencias y otras agencias apropiadas del Gobierno de Estados Unidos , al momento de su aprobación.

ARTÍCULO XII – VALIDEZ

Esta Ley debe ser interpretada para efectuar los propósitos establecidos en el Artículo I de este documento. Si alguna cláusula de este acuerdo es declarada inconstitucional, o la aplicabilidad de la misma para cualquier persona o circunstancias resulta inválida, la constitucionalidad del resto de esta Ley y la aplicabilidad de la misma para otras personas y circunstancias no debería ser afectada de este modo.

ARTÍCULO XIII – CLÁUSULAS ADICIONALES

Nada en este acuerdo debe autorizar o permitir el uso de fuerza militar por la Guardia Nacional de un estado en ningún lugar fuera de ese estado en ninguna emergencia para la cual el Presidente está autorizado por ley a llamar al servicio federal a la milicia, o por ningún propósito para el cual el uso del Ejército o la Fuerza Aérea, en ausencia de la autorización reglamentaria expresa, esté prohibido bajo la Sección 1385 del título 18, Código de los Estados Unidos.

Ratificado durante la segunda sesión del 104° Congreso y convertido en Ley Pública 104-321, octubre de 1996

Página en blanco.

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE OPERACIONES

Página en blanco.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE DISCAPACITADOS, NECESIDADES DE ACCESO Y FUNCIONALES, (DAFN) DEL CONDADO DE VENTURA

La planificación y provisión de servicios apropiados a las poblaciones DAFN durante desastres son coordinadas por el Condado, específicamente el OES durante situaciones de emergencia. Debajo se enumeran los departamentos, agencias y organizaciones comunitarias/sin ánimos de lucro que podrían tener un rol durante un desastre, junto con sus respectivas responsabilidades.

Condado de Ventura

- **Oficina de Servicios de Emergencia del Alguacil (OES)**

La Oficina de Servicios de Emergencia del Condado de Ventura (OES) tiene la responsabilidad principal de planificar para responder efectivamente a la población DAFN durante una situación de desastre. Las necesidades específicas de la población DAFN serán determinadas durante una operación de desastre. Los recursos específicos, equipamiento, personal e información técnica que soporte a los DAFN durante una emergencia, serán provistos por el Coordinador de la Unidad DAFN que es parte de la Sección de Operaciones en el EOC del Condado.

- **Servicios Animales (AS)**

Ofrece refugio y cuidados para todos los tipos de animales de servicio/compañía durante emergencias y desastres en los refugios.

- **Agencia del Área de Envejecimiento (AAA)**

El AAA ofrece servicios a las personas mayores de 60 y a los adultos con discapacidades, permitiéndoles vivir en la comunidad tanto tiempo como decidan hacerlo. Los servicios incluyen, pero no se limitan a: información y asistencia, asesoría de opciones, suscripción a beneficios públicos, envío de comidas al hogar, comidas en congregación, servicios de cuidado familiar, ama de casa, prevención de caídas, asesoría en seguros de salud, y gestión de casos a largo plazo. El VCAAA mantiene una base de datos de información de clientes que podría ser usada por el EOC en caso de una emergencia para asegurar que los mayores vulnerables y adultos con discapacidades sean localizados, notificados y evacuados de ser necesario.

- **Agencia de Cuidados Médicos (HCA)**

La HCA cuenta para los desastres relacionados a la salud de todo el Condado con lo siguiente:

- Educar a las personas en nuestras comunidades;
- Realizar entrenamientos para desastres;
- Planes para operaciones de desastre del HCA;
- Trabajo con cualquier organización que desee estar mejor preparada ante un desastre relacionado a la salud;
- Trabajo con el cuidado de la salud y otros socios para preparar y responder a la población vulnerable en cuanto al cuidado en salud durante un desastre..

Los departamentos responsables clave dentro del HCA incluyen a los siguientes:

- **Salud Conductual (BH)**

La Salud Conductual, mediante una selección de personal multidisciplinario, ofrece servicios a los pacientes ambulatorios diseñados para tratar los síntomas severos de enfermedad mental y asistir a las personas y sus familias para tener una vida exitosa

en comunidad. La Salud Conductual también ofrece un rango de servicios para pacientes ambulatorios diseñados para ayudar a las personas a lidiar con el trastornos por abuso de sustancias. La Salud Conductual mantiene la información de clientes en varias bases de datos que podrían ser usadas por el EOC en caso de una emergencia para asegurar que todos los clientes estén localizados, notificados y evacuados de ser necesario.

- **Salud Pública (PH)**

Salud Pública está encargada de ofrecer servicios para toda la comunidad, y tiene un rol significativo de manera única durante la respuesta a la gripe epidémica o pandémica. Salud Pública también apoya la respuesta a las bajas masivas, eventos de descontaminación masiva, y aquellos que requieren el cuidado de múltiples personas heridas.

- **Agencia de Servicios Humanos (HSA)**

La HAS del Condado de Ventura es responsable de la implementación y mantenimiento de servicios costo-efectivos que aseguren el bienestar físico, emocional y social de las personas del Condado. Durante un desastre, la HSA asistirá en el aseguramiento de que todos los servicios de emergencia sean accesibles para la población DAFN. Los miembros del HSA como un todo también podrían necesitar utilizar su DOC para soportar sus actividades, especialmente las comunicaciones, logística y funciones de provisión de información mediática. El Departamento utilizará sus recursos diarios para comunicar y servir a su base de clientes normales (y posiblemente otras también) durante una operación de desastre. Las divisiones responsables clave dentro del HSA incluyen las siguientes:

- **Servicios de Soporte en el Hogar (IHSS)**

La HSA soporta el programa Servicios de Soporte en el Hogar del Condado (IHSS). El programa lidia con los clientes de salud frágil y mayores. El programa IHSS mantiene una base de datos de clientes que podría ser usada por el EOC en caso de una emergencia para localizar y contactar a la población afectada, asegurando que todos los clientes sean notificados de la emergencia y evacuados de ser necesario.

- **Servicios del Niño y la Familia (CFS)**

El CFS mantiene su propio plan de respuesta para brindar soporte a los miembros de su personal. En un desastre, el CFS debe identificar y localizar a todos los niños mediante llamada telefónica a los padres sustitutos, y mediante visita si la comunicación no puede ser gestionada. El personal de CFS también debe identificar los refugios y procedimientos de evacuación para los niños bajo el cuidado del Estado, y por lo general, asegurar que están recibiendo cuidados adecuados.

- **Superintendente de las Escuelas (SOS)**

La oficina del Superintendente de las Escuelas mantiene una llamada telefónica de emergencia a sus distritos escolares a lo largo del Condado. A su vez, las escuelas mantienen cada una llamada telefónica automática a los padres. El sistema de llamada brinda al Condado un procedimiento de convocatoria que apoya las alertas de todo el Condado. Cada una de las escuelas dentro del distrito debe tener sus propios planes de emergencia que provean alertas, cierres, evacuaciones, refugios en el lugar, y organización de sus acciones de respuesta.

Organizaciones de Voluntarios Activas en Desastres (VOADs)

Las Organizaciones de Voluntarios Activas en Desastres (VOADs) sirven como organización central para varias organizaciones locales sin fines de lucro que proveen servicios durante las operaciones de desastre. La VOAD tiene una banca en el EOC del Condado, para servir como intermediario entre las operaciones del Área Operativa y los grupos comunitarios locales sin fines de lucro. Los socios clave de organizaciones sin fines de lucro/no gubernamentales incluyen:

- Cruz Roja Americana
- Mission Ventura
- Family Resource Centers
- 211/Family Interface
- Salvation Army
- Variedad de organizaciones religiosas vecinales
- Lifesigns, Inc. (ASL)
- The ARC
- United Way
- Tri-County GLAD

Entidades con fines de lucro

Estas entidades con fines de lucro deben tener planes en el lugar para brindar soporte a sus clientes en caso de un desastre. Dichos planes incluyen evacuación, refugio, transporte, y cuidado a largo plazo. En caso de la evacuación de las instalaciones, las entidades con fines de lucro deben planear transportar a sus clientes a instalaciones similares, y desarrollar un Memorándum de Entendimiento (MOU) con esta instalación antes de que ocurra un desastre. Dichas entidades son alentadas a realizar entrenamientos para asegurar que están preparadas, y coordinar con el condado para asegurar un entendimiento coordinado para proveer recursos en caso de un desastre. Estas entidades privadas con fines de lucro son frecuentemente un socio clave en la provisión de recursos para otras entidades que sufren un desastre:

- Instalaciones de Alojamiento y Cuidados Autorizadas
- Hospitales
- Instalaciones de cuidados de Salud Mental
- Escuelas privadas
- Línea de lenguaje
- Servicio de interpretación de la red
- Depósito de suministros médicos y medicamentos Ojai Rexall
- Depósito de suministros médicos Americare

Entidades del Estado de California

- **Oficina de Servicios de Emergencia de California**
La Oficina para el Acceso y Necesidades Funcionales (OAFN) de la Oficina de Servicios de Emergencia de California reporta directamente al Jefe de Personal de la Agencia. Su propósito es identificar las necesidades de las personas con discapacidades y otros con discapacidades, necesidades de acceso y funcionales antes, durante y después de un desastre. Además, su propósito es integrar las necesidades por las discapacidades y los recursos en todos los aspectos del sistema de gestión de emergencias.

- **Departamento de Salud Mental de California**
The Departamento Estatal de Salud Mental ofrece entrenamiento de soporte para las jurisdicciones locales en su preparación para los servicios de emergencia del día a día para aquellos diagnosticados con problemas de salud mental.
- **Departamento de Servicios Sociales de California**
El Departamento de Servicios Sociales de California habilita los servicios de enfermería profesionales y las instalaciones de alojamiento y cuidados. Tienen la responsabilidad de asegurar que el plan de preparación para sus instalaciones esté en su lugar como parte de la habilitación.

Entidades Federales

- **Agencia Federal de Gestión de Emergencias**
La Agencia Federal de Gestión de Emergencias (FEMA) es la agencia principal para la gestión de emergencias en la nación. FEMA activa sus varias Funciones de Soporte de Emergencias (ESFs) cuando el desastre se ha expandido más allá de la capacidad de los servicios de emergencia del Condado y el Estado. FEMA incluye consideraciones para poblaciones con discapacidades, necesidades de acceso y funcionales. Se puede acceder a los recursos de FEMA mediante solicitudes del Estado de California, y específicamente desde una EOC Regional activada. Aunque las consideraciones de la planificación para las poblaciones DAFN están incluidas de manera abarcativa a través de todas las funciones de emergencia; el Marco Nacional de Respuesta menciona específicamente requisitos de desastres de “necesidades especiales” en los siguientes ESFs:
 - **Transporte**
Durante las evacuaciones masivas, consistentemente con el Anexo de Incidente de Evacuación Masiva, DHS/FEMA, se ofrece transporte para las personas, incluyendo individuos con necesidades especiales, siempre que cumplan con los siguientes criterios:
 - Los evacuados pueden ser acomodados en ambos puntos de embarque y en Refugios destinados para población general.
 - Los evacuados pueden viajar en autobuses comerciales de larga distancia, aeronaves o trenes de pasajeros, o autobuses equipados con elevadores.
 - Los evacuados no tienen necesidades médicas indicando que deberían ser transportados por Servicios Médicos de Emergencia.
 - **Cuidado Masivo, Asistencia de Emergencia, Alojamiento y Servicios Humanos**
HSA brindará soporte a las agencias locales, tribales, estatales y federales, agencias de voluntarios y organizaciones no gubernamentales, y al HCA en abordar las necesidades funcionales de poblaciones con necesidades especiales, según lo definido en el Glosario del Marco Nacional de Respuesta (NRF). Las necesidades Funcionales podrían estar presentes antes, durante o luego del incidente o en una o más áreas, incluyendo pero no limitándose a:
 - Mantener la autonomía
 - Comunicación
 - Transporte
 - Supervisión
 - Cuidados médicos

Las personas que necesiten asistencia de respuesta adicional podrían incluir a aquellos que tienen discapacidades, que viven en instalaciones institucionales, que sean mayores, que provengan de culturas diversas, que tengan dominio limitado del inglés o que no hablen inglés, que sean niños, o que tengan desventajas de transporte.

- **Oficina de Integración y Coordinación de la Discapacidad FEMA**

El propósito de esta oficina FEMA es integrar y coordinar la preparación para emergencias, respuesta y recuperación para niños y adultos con discapacidades y otros con discapacidades, y necesidades funcionales y de acceso. Esta oficina brinda soporte a las personas antes del desastre, durante el desastre y durante las operaciones de recuperación.

Página en blanco.

CONSIDERACIONES DE NECESIDADES DE ACCESO Y FUNCIONALES

La siguiente información es brindada para asistir al Condado en cubrir mejor las necesidades de las personas que tienen limitaciones en las áreas de la vista, audición, habla, movilidad, respiración, comprensión y aprendizaje.

A los efectos de la preparación y respuesta ante emergencias, las “necesidades” están organizadas en 5 categorías: **C**- Comunicación, **M** - Médicas, **I**-Independencia, **S**-Supervisión y **T**-Transporte (C-MIST).

Comunicación: Esta categoría incluye personas que tienen capacidad limitada o no tienen la capacidad de hablar, ver, oír, o comprender. Durante una emergencia, las personas con necesidades comunicacionales podrían no estar capacitadas para oír anuncios, ver señales, comprender mensajes o verbalizar sus preocupaciones.

Médicas: Las personas en este grupo requieren asistencia en gestionar las actividades de la vida diaria como comer, vestirse, higienizarse, transportarse e ir al baño. Incluye gestionar condiciones de salud crónicas, terminales o contagiosas (como tratamiento continuo y administración de medicamentos, terapia IV, catéter, alimentación parenteral, diálisis, oxígeno, operar equipamiento de soporte vital). Durante una emergencia, las personas podrían ser separadas de familiares y amigos. La identificación e intervención temprana de estas necesidades pueden evitar el deterioro de la salud.

Independencia: Esto incluye a las personas que son capaces de funcionar de manera independiente si tienen aparatos y/o equipamiento de asistencia. Los elementos consisten de ayudas para la movilidad (como sillas de ruedas, caminadores, bastones, muletas); ayudas para la comunicación; equipamiento médico, (como catéteres, oxígeno, jeringas, medicamentos); y animales de servicio. Las personas podrían ser separadas de su equipamiento de asistencia y/o animales en una emergencia. Aquellos en riesgo cuyas necesidades sean reconocidas y restituidas tempranamente son capaces de mantener su independencia y arreglarse en refugios masivos. Cubrir sus necesidades funcionales de manera efectiva evita complicaciones secundarias.

Supervisión: las personas con necesidades de supervisión podrían incluir a aquellos que tienen condiciones psiquiátricas (como demencia, Alzheimer, Esquizofrenia, depresión o enfermedad mental severa); problemas de adicciones; lesión cerebral, o se vuelven ansiosos debido al trauma de la transferencia. Durante una emergencia, algunas personas con enfermedad mental podrían ser capaces de funcionar bien mientras otros requieren instalaciones más protegidas y supervisadas.

Transporte: La respuesta de emergencia requiere movilidad y esta categoría incluye a personas que no son capaces de conducir por una discapacidad, edad, lesión temporal, pobreza, adicción, restricción legal o no tener acceso a un vehículo. Transporte accesible para sillas de ruedas podría ser necesario. Planificar previamente las necesidades de evacuación evita el caos durante una emergencia y muchas personas pueden funcionar de manera independiente una vez sean evacuadas a un área segura.

ÁREAS DE PLANIFICACIÓN FUNCIONAL A CONSIDERAR⁴

COMUNICADOS

Cualquier línea directa o servicio de información como el 211 creado para emergencias o catástrofes debería incluir cuando estén disponibles, números para TTY/TDD (mensajes de texto, también conocidos como dispositivo de telecomunicación para sordos) o la instrucción "interlocutores TTY uso de retransmisión." Asegúrese de que la misma información sea proporcionada por el portavoz oficial y utilizada en la televisión y radio.

Repita frecuentemente la información más esencial de emergencia en un formato de mensaje simple que pueda ser seguido por aquellos con discapacidades cognitivas.

Proporcione información en formatos alternativos (por ejemplo Braille, grabaciones de audio, letra extra grande, mensajes de texto, correos electrónicos, etc.) siempre que sea posible con anticipación en base a las necesidades de la población.

Asegúrese de que la información obtenida en la web sea accesible. La accesibilidad de la web se basa en el principio por el cual ningún potencial visitante de la web, incluidos aquellos con diversas discapacidades, debería estar impedido de acceder al contenido o los servicios que proporciona el sitio. Esto es especialmente importante cuando se trata de ayudar al público a tomar acciones de auto conservación basadas en información de manejo de emergencias.

Al diseñar el sitio web asegúrese que cumpla los siguientes estándares de accesibilidad para lograr que la información se encuentre disponible para todos los visitantes, incluidas las personas con discapacidades. Las siguientes son recomendaciones para el cumplimiento:

1. Evite textos/secciones escondidas
2. Evite las ventanas emergentes de publicidad
3. Deben utilizarse etiquetas alternativas en las imágenes
4. Utilice la letra grande ya que la letra pequeña no se encuentran en grado de cumplimiento
5. Evite las ventanas de Flash

ADVERTENCIA Y NOTIFICACIÓN

Muchos métodos tradicionales de notificación de emergencias no son accesibles o utilizables por personas con discapacidades. Las personas sordas o con problemas de audición no pueden escuchar radio, televisión, sirenas u otras alertas audibles. Aquellos que son ciegos o tienen la visión disminuida, pueden no ser conscientes de las señales visuales, como luces intermitentes. A menudo utilizar una combinación de métodos puede ser más eficaz que confiar en un solo método. Por ejemplo, la combinación de alertas visuales y audibles llegará a una población mayor que la que alcanzaría un método por sí solo. Utilice llamadas telefónicas, mensajes TTY (teletipo) de marcación automática, mensajes de texto, correos electrónicos e incluso contacto directo puerta a puerta con personas preinscriptas.

Las estaciones de televisión locales y los proveedores de televisión por cable deberán también utilizar subtítulos abiertos para las comunicaciones de emergencia.

⁴ Ley de Estadounidenses con discapacidades, una guía de la ADA para gobiernos locales: hacer que los programas comunitario de preparación y respuesta sean accesibles para personas con discapacidades, <https://www.ada.gov/emergencyprepguide.htm>, June 10, 1019

EVACUACIÓN

Las personas con discapacidades enfrentarán una variedad de desafíos al evacuar, dependiendo de la naturaleza de la emergencia. Las personas con discapacidad motriz pueden necesitar ayuda para dejar infraestructuras sin un ascensor en función. Es posible que las personas ciegas o con visión limitada ya no puedan utilizar de manera independiente los métodos tradicionales de orientación y navegación. Una persona sorda puede encontrarse atrapada en algún lugar sin poder comunicarse con nadie porque el único dispositivo de comunicación se basa en la voz. Deben existir procedimientos que garanticen la evacuación del área física de las personas con discapacidades en una variedad de condiciones con o sin asistencia. Las consideraciones especiales de evacuación incluyen:

Equipo médico duradero (EMD)

En el pasado, las personas con discapacidades se veían a veces obligadas a dejar costosos EMD (dispositivos de comunicación aumentativa, sillas de ruedas, andadores, respiradores, etc.) en aeropuertos, áreas de cargas de autobuses, etc. No se debería separar a las persona de sus EMD.

1. Etiquete todos los EMD que no se reemplacen fácilmente o que deben ser dejados, con el nombre del propietario.
2. Intente devolver un EMD a su propietario lo antes posible. Utilice sistemas similares a las publicaciones de niños desaparecidos en sitios web específicos.

Animales de servicio

Los animales de servicio no son mascotas y una persona con una discapacidad, acompañada por un animal de servicio no puede ser segregada en ningún alojamiento público. Si bien no pueden separar innecesariamente a las personas con animales de servicio de los demás, se debería considerar la potencial presencia de personas que por razones de seguridad o salud no deberían estar junto con cierto tipo de animales.

Muchas personas con discapacidades utilizan animales de servicio para mantener su independencia en la comunidad. La Ley de Estadounidenses con Discapacidades, brinda protección y pautas sobre el uso de animales en espacios públicos y espacios de trabajo. Al igual que los EMD, los animales de servicio deben permanecer con sus dueños.

Además, el condado debe estar preparado para proporcionar alimento, agua y áreas de seguridad para animales de servicio.

Aquí hay una lista parcial de tipos de perros de servicio.

1. Perro guía: ayuda a las personas con discapacidad visual.
2. Perro de movilidad: recupera artículos, abre puertas, pulsa botones, también ayuda a las personas con discapacidad motriz en el caminar, mantener equilibrio y trasladarse de un lugar a otro.
3. Alerta auditiva: ayuda a las personas con discapacidad auditiva a escuchar los sonidos
4. Alerta de convulsiones/ Respuesta a convulsiones también conocido como alerta médica: alerta de convulsiones inminentes y está entrenado para responder a convulsiones como buscar ayuda o quedarse con la persona.
5. Alerta medica/respuesta medica: alerta sobre afecciones médicas inminentes como ataque cardiaco, accidente cerebrovascular, diabetes, epilepsia, ataque de pánico, ataque de ansiedad o trastorno de estrés postraumático.

Nota: no todas las personas acompañadas por un animal de servicio tienen discapacidad visual. Son ejemplos: audición, epilepsia, visual, enfermedades cardiacas y afecciones

físicas/emocionales. La falta de una discapacidad visual no puede utilizarse como justificación para rechazar a un animal de servicio.

Algunos, pero no todos, los animales de servicio visten collares y arneses especiales. Algunos, pero no todos, tienen licencia, certificación o documentos de identificación. Si no está seguro que un animal sea un animal de servicio, puede preguntarle a la persona que lo tiene: "¿Se requiere de este animal de servicio por una discapacidad?". En todo caso no puede preguntar si es un animal de servicio por una discapacidad específica.

Es posible que una persona no lleve documentación de su condición médica o discapacidad. Por lo tanto, dicha documentación no puede ser requerida como condición para proporcionar un servicio a una persona acompañada por un animal de servicio. No debe insistir en una prueba o certificación para permitir que el animal de servicio acompañe a la persona con discapacidad.

Puede excluir cualquier animal, incluso un animal de servicio de su instalación cuando el comportamiento del animal representa una amenaza directa para la salud o seguridad de los demás. Por ejemplo se puede excluir a cualquier animal de servicio que muestre comportamiento vicioso hacia otros huéspedes o clientes.

Si bien un alojamiento público puede excluir cualquier animal de servicio que se encuentre fuera de control, se debe brindar a la persona con discapacidad que usa al animal de servicio la opción de continuar disfrutando de sus propios bienes y servicios sin tener al animal de servicio en las instalaciones.

ALBERGUE Y CUIDADO MASIVO

Cuando ocurren catástrofes, las personas a menudo reciben alojamiento seguro en refugios temporales. Algunos pueden estar ubicados en escuelas, edificios de oficinas, carpas u otras áreas. Muchos de estos refugios no son accesibles a personas con discapacidades. Las personas que utilizan sillas de ruedas o scooter frecuentemente llegan a los refugios para encontrar que no hay entradas accesibles, baños accesibles o área de refugio accesible.

Si el espacio lo permite, cada refugio debe ofrecer "zonas de alivio del estrés" con estimulación atenuada. Estas áreas deberían estar disponibles prioritariamente para personas cuyas discapacidades se ven agravadas por el estrés.

Cada refugio debería tener un coordinador de necesidades funcionales (CNF). Dicha persona puede ser un empleado del condado de Ventura, un representante de una agencia que atiende población con necesidad funcionales y de acceso, un voluntario identificado anteriormente o una persona de FAST (equipo de servicio de evaluación personal). Si no hay ningún CNF disponible, el administrador del refugio asumirá las responsabilidades del CNF. El CNF debería:

- Asegurarse que todos los lugares de los refugios puedan albergar personas con discapacidades.
- Asegurar un estacionamiento amplio y que no existan barreras en los caminos, entradas, áreas para dormir y comedor, baños, instalaciones para ducharse, instalaciones de primeros auxilios/ médicos, áreas de recreación y todas las rutas a todas las precedentes áreas.
- Asegurar que las políticas de acceso a la cocina permita a los residentes y voluntarios con discapacidades el alcance a alimentos y medicamentos refrigerados.
- Asegurarse que por lo menos algunos de los alimentos y bebidas estén disponibles para personas con restricciones dietéticas como diabetes o alergias alimentarias graves.

- Asegurar que exista una forma eficaz para lograr que las personas con discapacidad soliciten y reciban equipos médicos y duraderos y medicamentos duraderos.
- Asegurar que las personas con discapacidad puedan solicitar catres o camas, modificaciones a catres o camas, sujeción de catres o camas y colocación específica de catres, camas o colchonetas cuando sea necesario.

Energía y refrigeración

Los espacios de refugio deben tener generadores de respaldo y una forma de mantener medicamentos refrigerados (como un refrigerador o una hielera con hielo). La energía y la refrigeración deben estar disponibles priorizando a aquellas personas cuyas discapacidades requieren acceso a electricidad y refrigeración, por ejemplo para usar dispositivos médicos de soporte vital, proporcionar energía eléctrica a sillas de ruedas motorizadas y preservar ciertos medicamentos como insulina que requiere refrigeración.

Comunicaciones Accesibles

Los sitios de refugio deberían ofrecer comunicación accesible para personas que sean sordas o hipoacúsicas o para personas con discapacidades severas del habla. El personal debería ser entrenado en los procedimientos básicos para ofrecer comunicación accesible, incluyendo notas de intercambio o publicación de anuncios escritos que acompañen los anuncios hablados. El personal debería leer la información impresa, ante la solicitud de personas ciegas o con visión disminuida.

Los refugios también deberían albergar personas ciegas o con baja visión, otorgando asistencia para encontrar el camino, para proveer orientación a las personas al entorno del refugio y asistencia en localizar las áreas del refugio o sus prestaciones.

Las siguientes son opciones para ofrecer comunicación asistencial a personas con necesidades de acceso y funcionales:

- Anuncios audibles
- Carteleras – todas las carteleras deberían estar localizadas en un área central y ubicadas para que sus contenidos sean accesibles a las personas en sillas de ruedas. Todos los materiales publicados deberían estar escritos con letras grandes – por ejemplo: Times New Roman 16 puntos o más.
- Intérpretes de lenguaje de señas de turno
- Interpretación remota por video – solamente lenguaje de señas americano
- Servicio de transmisiones de California (711) – personas con discapacidades del habla

La disponibilidad de cada uno de estos métodos estará basada en los recursos disponibles y si los contratos de servicio pueden ser negociados por el Condado.

Menores no acompañados

Los menores no acompañados son personas menores de 18 años que fueron separadas de su padres o tutores y deberían ser consideradas población vulnerable quienes podrían ser incapaces de cuidarse a sí mismos y/o podrían estar en riesgo de abducción u otra actividad criminal. Además, los menores no acompañados dentro de la comunidad podrían ser incapaces de comprender el alcance de la emergencia, acceder a la información, o saber adónde ir para obtener ayuda.

Los menores no acompañados deberían ser segregados de la población general del refugio y colocados en un área que pueda ser monitorizada continuamente por el personal del refugio. Además, el personal del refugio con acceso a menores no acompañados debería estar limitado a aquellos que tienen el

acceso libre a los niños. Una manera de lograr esto sería asignar maestros o maestros sustitutos del Distrito Escolar Unificado de Santa Monica-Malibu para otorgar supervisión y cuidado de los menores no acompañados.

Asistentes Personales

Los Asistentes Personales deberían ser autorizados a permanecer en el mismo refugio que la persona a la cual asisten o tener acceso permitido al refugio tanto dentro como fuera de las horas normales. El personal de refugio no brindará servicios de cuidados a ningún residente del refugio pero ayudarán a coordinar los servicios de asistencia de cuidado personal. Si el personal del refugio no es capaz de coordinar los servicios de asistencia de cuidado personal, la persona debería ser derivada a un refugio médico.

Animales de Servicio

Las normas federales para un animal de servicio difieren de aquellas para una mascota doméstica. Un animal de servicio significa cualquier perro que está entrenado individualmente para realizar trabajo o tareas por el beneficio de una persona con una discapacidad, incluyendo física, sensorial, psiquiátrica, intelectual u otra discapacidad mental. Otras especies de animales, sean salvajes o domésticos, entrenados o no entrenados, no son animales de servicio a los efectos de esta definición. Además de las cláusulas acerca de perros de servicio, las normas de la Ley de Americanos con Discapacidades revisada (ADA) tienen una nueva cláusula, separada, acerca de los caballos miniaturas que han sido entrenados individualmente para realizar trabajo o tareas para personas con discapacidades. (Los caballos miniatura generalmente están en el rango de alturas desde 24 a 34 pulgadas medidas hasta los hombros, y generalmente pesan entre 70 y 100 libras.) Las entidades cubiertas por la ADA deben modificar sus políticas para permitir a los caballos miniatura donde sea razonable. Las normas establecen cuatro factores de valoración para asistir a las entidades en determinar si los caballos miniatura pueden ser alojados en las instalaciones. Los factores de valoración son:

1. Si el caballo miniatura es adiestrado
2. Si el caballo miniatura está bajo el control del dueño
3. Si las instalaciones pueden alojar al tipo, tamaño y peso de caballo miniatura
4. Si la presencia del caballo miniatura lo compromete los legítimos requisitos de seguridad necesarios para la operación segura de las instalaciones

Las personas con discapacidades que usen animales de servicio no deberían ser separados de sus animales de servicio cuando estén refugiados durante una emergencia, incluso si las mascotas normalmente son prohibidas en los refugios. Los refugios no pueden innecesariamente segregar a las personas que usan animales de servicio de los otros, sin embargo, la presencia potencial de personas que, por motivos de seguridad o salud, no deberían estar con ciertos tipos de animales.

Refugios para necesidades especiales

Las personas que requieren soporte o asistencia mínima no deberían ser dirigidos a un refugio que ofrezca un nivel mayor de servicios de soporte que lo que necesitan. Por ejemplo, una persona mayor que funciona sin asistencia en su hogar, podría estar confundido y en necesidad de asistencia en entorno del refugio. Una persona con discapacidad cognitiva o psiquiátrica podría necesitar orientación con el cambio en la rutina diaria. Estas personas podrían ser alojadas con asistencia mínima en un refugio para población general. Del mismo modo, las personas con necesidades especiales generalmente funcionan mejor cuando permanecen con su familia o cuidador.

Si se establece un refugio de “necesidades especiales” o “médico”, las políticas y procedimientos de elegibilidad serán adoptados para asegurar que el personal del refugio no requiere que las personas

con discapacidades se queden en estos refugios solamente porque tienen una discapacidad. Los refugios para necesidades especiales y médicos son destinados a alojar personas que sean frágiles en su salud, como aquellos que requieren cuidados hospitalarios o de enfermería.

Medicamentos y reemplazo de medicamentos

Los programas de seguro públicos y privados frecuentemente limitan la cantidad de medicamentos de prescripción que las personas pueden ordenar de una sola vez. Esta restricción por lo tanto limita a las personas, las cuales deben llenar las prescripciones inmediatamente luego de una emergencia. El Departamento de Salud Pública del Condado de Los Ángeles será la agencia principal en el reemplazo de prescripciones para personas que dependen de la medicación y no pueden acceder a su suministro regular de medicamentos.

ALOJAMIENTO DE RE-INGRESO, TEMPORAL, Y DE LARGO PLAZO

Las necesidades de las personas con discapacidades deberían ser consideradas, además, cuando dejan el refugio o tienen permiso de regresar a su hogar. Si las rampas han sido destruidas o bloqueadas, las personas con dificultades de movilidad no serán capaces de entrar y salir de sus hogares. Las personas con necesidades de acceso y funcionales probablemente tengan que enfrentar barreras adicionales para regresar a sus hogares o para obtener alojamiento adecuado que una persona no discapacitada no enfrenta.

Re-Ingreso

Cuidado adicional debe ser tomado al regresar a los discapacitados y mayores a sus hogares. Las condiciones que no representarían un peligro para los que tienen sus capacidades corporales pueden representar un riesgo para los discapacitados. Además, en muchos casos, la limpieza y simples reparaciones que tornarían un hogar en estado utilizable, están más allá de las posibilidades de las personas con discapacidades.

Las personas con necesidades de acceso y funcionales podrían requerir asistencia adicional durante la fase de re-ingreso. Antes de dejar el refugio deberemos asegurarnos que están conectados con su red de contacto o una organización externa que pueda evaluar su hogar y-de ser necesario-tomar acciones correctivas para asegurar que es seguro para esa persona. ENLA y/o VOAD podrían ser capaces de proveer derivaciones a organizaciones que pueden cubrir esas necesidades.

Alojamiento temporal

Cualquier alojamiento temporal identificado para ser usado luego de dejar los refugios de corto plazo deben cubrir también las necesidades de personas con necesidades de acceso y funcionales. , p.ej., tener aparatos de comunicación apropiados, como TTY's, para asegurar que las personas con discapacidades de comunicación puedan comunicarse con la familia, amigos y profesionales de la salud, y tengan las prestaciones necesarias como rampas o sistemas eléctricos. Las personas con necesidades de acceso o funcionales tendrán prioridad para el alojamiento temporal accesible.

El Condado puede solicitar asistencia de los miembros estatales de FAST para coordinar la transición desde un refugio a la comunidad. Los miembros de FAST son entrenados y reconocibles respecto a la variedad de tipos de discapacidad. También son capaces de asistir en la prevención de institucionalización inapropiada, y servicios de salud y salud mental seguros a largo plazo.

Alojamiento permanente y de reemplazo

La falta de oportunidades accesibles de alojamiento para las personas con discapacidades provoca y continuará provocando una institucionalización costosa e innecesaria. La información disponible revela que los costos de proveer opciones apropiadas de alojamiento para personas con discapacidades vale la inversión por los ahorros significativos que resultan de habilitar a las personas con discapacidades la vivienda en la comunidad, encontrar empleo, y pagar impuestos. Las personas

con necesidades de acceso o funcionales deberían tener prioridad para el alojamiento accesible.

RESTAURACIÓN DE EDIFICIOS Y SERVICIOS PÚBLICOS

En un desastre, no solo los residentes y negocios del condado son perturbados, sino el gobierno del condado sufrirá una interrupción también. Sin embargo, es también una oportunidad para reparar o reconstruir instalaciones más viejas que no son accesibles para personas con discapacidades de una manera que haga a estas instalaciones accesibles. Cualquier prestación de accesibilidad que sea dañada debería ser solucionada antes que el edificio público regrese a la operación luego de las reparaciones. En algunos casos los requisitos de la ADA pueden ser usados como justificación para reemplazar un servicio en lugar de repararlo.

Las instalaciones construidas o alteradas debido al daño relacionado a la emergencia – o desastre – deben cumplir con los requisitos de accesibilidad del Título II de la ADA. Las instalaciones construidas luego del 26 de enero de 1992, y las reparaciones a dichas instalaciones, deben cumplir con los nuevos requisitos de construcción del Título II. Las alteraciones a las instalaciones construidas antes de que la ADA se tornara efectiva, deben cumplir con los requisitos del Título II en cuanto a las alteraciones a las instalaciones existentes. Las alteraciones no deben reducir la accesibilidad.

En casos donde la infraestructura crítica es destruida, el proceso de recuperación presenta una oportunidad para que los planeadores urbanos aseguren que los nuevos edificios cumplen con los requisitos de accesibilidad, donde tal vez los viejos edificios no lo hacían. Esto debería ser considerado parte de la mitigación a largo plazo de los futuros impactos en la comunidad.

A medida que se recibe financiamiento federal y/o estatal, la jurisdicción debería reconocer sus obligaciones para involucrar a las poblaciones con necesidades especiales en la planificación para la restauración comunitaria.

PROGRAMAS DE ASISTENCIA PÚBLICA Y DE DESASTRES

La fase de recuperación de un desastre nunca es fácil, y las dificultades pueden estar agravadas para las personas con necesidades especiales. Además de las pérdidas y lesiones personales, las personas con necesidades especiales podrían perder conexiones vitales con los proveedores de cuidados personales, animales de servicio, intermediarios comunitarios, transporte público, vecinos, y otras personas integrales a su red de apoyo cotidiana. Estas desconexiones crean interrupciones en los servicios en los que las personas con necesidades especiales se basan para participar de la vida diaria.

Muchas personas necesitarán asistencia, incluyendo la provisión de soporte de gestión de casos individuales, con el restablecimiento y aplicación de programas y beneficios de servicios humanos. Podrían no ser conscientes del abanico completo de servicios disponibles para las víctimas de desastres y podrían necesitar asistencia para llenar formularios, comprender los requisitos de elegibilidad, y coordinación de la continuidad de los servicios. La colaboración local entre planificadores y proveedores podría ser necesaria para restablecer rápida y efectivamente el soporte de servicios humanos para personas con necesidades especiales. Además, información importante relativa a las obligaciones de la agencia y receptores de derechos civiles, opciones de asistencia, y recursos para aquellos experimentando dificultad en acceder a los servicios, debería ser brindada en varios idiomas. La planificación del restablecimiento de la infraestructura de servicios humanos y arreglos alternativos se logra mejor durante las etapas iniciales del plan de emergencia con insumos de la red local de servicios humanos. Recuerde que los proveedores de servicios humanos necesitarán apoyo en desarrollar planes de emergencia para ellos mismos así como para sus participantes.

Compromiso con las organizaciones de defensa a la discapacidad y VOAD's

Las jurisdicciones más exitosas para la recuperación de desastres han establecido relaciones formales

con una variedad de organizaciones comunitarias que proveen un enlace a las poblaciones con necesidades especiales a las que sirven. Trabajando juntos en una base continua para desarrollar un plan conjunto de recuperación, las agencias de gobierno y organizaciones comunitarias serán capaces de identificar mejor no solo los escenarios y capacidades, sino las oportunidades de mejora y cooperación.

Salud Mental y servicios conductuales

Deberían planificarse mecanismos de apoyo adecuados para cubrir las necesidades de salud mental y conductual en las semanas y meses luego de un desastre. Desastres previos han demostrado que estas situaciones estresantes con frecuencia provocan incrementos dramáticos en el suicidio, violencia doméstica, abuso infantil, así como exacerbaciones de problemas de salud física y mental preexistentes. Los recursos de salud mental deberían estar disponibles y las organizaciones que sirven a las personas con necesidades especiales deberían ser conscientes de la disponibilidad de tales recursos y los medios para acceder a ellos. Idealmente, la asistencia debería ser provista en un entorno familiar, como la escuela, oficinas del proveedor de servicios, y oficinas de proveedor de salud comunitarias.

Consideraciones para los programas de servicios y asistencia

La continuidad de los planes operativos debe abordar la continuidad del acceso a los programas, servicios ,actividades para personas con discapacidades. Los programas reubicados desde instalaciones dañadas deben permanecer accesibles para personas con discapacidades, mientras que la reubicación es permanente o temporal.

1. Asegurar que los programas de servicios médicos, sociales y otros beneficios, sean accesibles a las personas con discapacidades, incluyendo a las personas que usan sillas de ruedas, motonetas y otras ayudas de movilidad y personas que usan animales de servicio.
2. Asegurar que los programad de servicios médicos, sociales y otros beneficios no tengan criterios de elegibilidad que discriminen o tiendan a discriminar a las personas con discapacidades, o la aplicación de procesos o procedimientos que nieguen el acceso a personas con discapacidades.
3. Establecer políticas y procedimientos para asegurar que los programas de servicios médicos, sociales y otros beneficios ofrezcan comunicación efectiva para personas con discapacidades, incluyendo la consideración primaria del método de comunicación preferido por una persona con una discapacidad.
4. Otorgar subsidios en sitios, refugios y otras áreas afectadas para el acceso de los asistentes, asistentes de salud domiciliaria, enfermeros visitantes, animales de servicio/guía, y otras personas cruciales para las necesidades inmediatas de cuidados de salud de las personas con discapacidades
5. Abordar cómo las personas con discapacidades que son empleados por negocios que puedan abrir pronto luego de un desastre volverán al trabajo.

Cada sitio ofreciendo asistencia pública y programas de asistencia en desastres debería ofrecer servicios de traducción e interpretación para apoyar al proceso de aplicación de asistencia en desastres, cuidados médicos, y otros servicios necesarios como resultado de un desastre. La asistencia de voluntarios provista por personas con necesidades especiales también puede ayudar a que las víctimas de desastres reciban el nivel de soporte que requieren durante las operaciones de recuperación.

Página en blanco.

EMISIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA

TIPOS DE EMISIONES

Pronóstico/Declaración: Hay 30 por ciento de probabilidades de que se desarrolle un evento climático peligroso.

Observar: Hay 50 por ciento de probabilidades de que se desarrolle un evento climático peligroso.

Alerta: Hay 80 por ciento de probabilidades de que un evento climático peligroso es inminente, o un evento está ocurriendo; el evento representa una amenaza a la vida o la propiedad.

Advertencia: Hay 80 por ciento de probabilidades de que un evento climático peligroso es inminente, o un evento está ocurriendo; el evento probablemente cause inconvenientes significativos y podría representar una amenaza a la vida o la propiedad si no se toman las precauciones adecuadas.

TIPOS ESPECÍFICOS DE EMISIONES

Crecida:

Alerta de crecida: Una crecida está ocurriendo o es inminente.

Advertencia de Inundaciones: La inundación está ocurriendo o es inminente, pero no es una amenaza para la vida (inundación fastidiosa). Esta alerta podría ser aumentada a Alerta de crecida si las condiciones empeoran.

Observación de crecida: Hay una buena posibilidad de una crecida, pero no está ocurriendo ni es inminente (generalmente significa que la posibilidad existe dentro de las próximas 24 horas).

Declaración de crecida: Actualiza una advertencia de inundación repentina existente.

Alerta de tormenta eléctrica severa: Emitidas en la observación de un nubes embudo, o tormenta eléctrica severa (una tormenta eléctrica es definida como severa cuando está acompañada de vientos de 58 mph o granizo de 3/4"), o la indicación de cualquiera de lo citado encima en base a información de radar.

Advertencia de tornado: Emitida en la observación o detección de radar de un tornado (embudo que se extiende desde la base de una nube hasta el suelo).

Declaración de clima severo: Producto del seguimiento de alertas de tormenta eléctrica severa y tornado.

OTROS TIPOS DE EMISIONES

Peligro de Tsunami

Peligros que no son de precipitaciones

- Advertencia de estancamiento de aire
- Advertencia de ceniza volcánica

- Advertencia de polvo volante
- Advertencia /Alerta de niebla densa
- Advertencia de humo denso
- Alerta de tormenta de polvo
- Alerta/Observación de calor excesivo
- Alerta/Observación de helada severa
- Observación de helada
- Advertencia de escarcha
- Alerta/Observación/Advertencia de vientos fuertes

Peligros climáticos del invierno

- Alerta/Observación de ventisca
- Alerta/Observación de tormenta de invierno
- Advertencia de clima invernal

Peligros de clima de incendios

- Observación de clima de incendios
- Alerta de bandera roja

Peligros costeros

- Advertencia/Declaración/Alerta/Observación de inundación costera
- Alta Advertencia de Surf
- Declaración de peligros en la playa (corrientes de resaca peligrosas, desbordamiento de las mareas, etc.)

Peligros marinos

Ver la sección de Apéndice para los números de contacto del Servicio Nacional de Meteorología.

ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

INTRODUCCIÓN

Los siguientes procedimientos están diseñados para facilitar la captación y distribución de agua potable alternativa. Establecer las actividades específicas que se deben tener en cuenta para evaluar las situaciones de emergencia y posteriormente adquirir y distribuir agua potable a los lugares críticos si es necesario.

Funciones y responsabilidades de los principales organismos / agencias de respuesta:

Organismo / Agencia:	Función:
Ciudades	Es el principal organismo responsable de la adquisición y distribución de fuentes de agua potable alternativas para las poblaciones situadas en su jurisdicción. Los Centro de operaciones de emergencia (EOC, por sus siglas en inglés) de la ciudad coordinan los recursos y gestionan las operaciones para la distribución de agua potable alternativa a las poblaciones afectadas.
Ventura County (Área operativa)	Funciona el Área operativa del Centro de operaciones de emergencia (OAEOC), que coordina los recursos del condado y ayuda a los centros de operaciones de emergencia (EOC) de las ciudades para abastecer de agua potable a la(s) población(es) afectada(s).
Oficina de Servicios de Emergencia (OES) de California	Coordina los recursos federales, estatales y regionales para ayudar a los OAEOC a proporcionar una fuente de agua potable alternativa a las poblaciones afectadas. Tiene sus operaciones en el Centro de Operaciones de Emergencia Regional (REOC) y el Centro de Operaciones Estatal (SOC).
Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA)	Coordina los recursos federales de respuesta a la emergencia y proporciona fuentes de agua potable alternativa a las poblaciones afectadas, según lo solicitado por el Estado.

Nota: A efectos de este documento "agua potable alternativa" y "agua potable en situaciones de emergencia" se refiere al agua que se suministra desde una fuente y/o sistema de entrega alternativo. La Oficina de Servicios de Emergencia del Gobernador (Cal OES) asistirá al gobierno local en la búsqueda de un posible reembolso federal por los costos incurridos.

CONCEPTO DE OPERACIONES DE AGUA

Durante las primeras horas después de la ocurrencia de una emergencia, es sumamente importante determinar la magnitud de la misma y las zonas en las que el sistema de abastecimiento y distribución de agua potable se ha visto afectado.

PROCESO DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Se necesitará el apoyo de organismos públicos, privados y voluntarios para la implementación exitosa de estos procedimientos. A continuación, se identifican los organismos públicos, privados y voluntarios que se encargarán de la adquisición y distribución de agua potable en situaciones de emergencia y las funciones y responsabilidades específicas que les corresponden.

ÁREA OPERATIVA

Obras Públicas de Ventura County es el principal organismo responsable de la adquisición y distribución de agua potable en situaciones de emergencia a las poblaciones que se encuentran en su jurisdicción.

CIUDADES

Proporcionar una fuente de agua potable alternativa a las poblaciones afectadas. Desplegar al personal de respuesta de campo, activar el(los) Centro(s) de Operaciones de Emergencia Local(es) (LEOC) y coordinar con el Área Operativa del Centro de Operaciones de Emergencia (OAEOC). Implementar las tareas de acuerdo con las funciones y responsabilidades del Agente de respuesta de campo, el LEOC y el OAEOC.

LA OFICINA DE SERVICIOS DE EMERGENCIA DEL GOBERNADOR (CAL OES)

Si el Área operativa no puede proporcionar suficientes fuentes de agua potable alternativa a las poblaciones afectadas, la Cal OES activará el(los) Centro(s) de Operaciones de Emergencia Regional(es) (REOC) y el Centro de Operaciones Estatal (SOC). Implementará las tareas de acuerdo con las funciones y responsabilidades del REOC y el SOC.

AGENCIA FEDERAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS (FEMA)

Proporcionar una fuente de agua potable alternativa a las poblaciones afectadas, según lo solicitado por el Estado. Implementar las tareas de acuerdo con las funciones y responsabilidades de FEMA.

RESPONSABILIDAD

El Departamento de Obras Públicas es el principal organismo que se encarga de establecer y operar los sitios de distribución de agua potable en situaciones de emergencia.

El Departamento de Obras Públicas es responsable de evaluar la situación y de priorizar la asignación de recursos. En caso de ser necesario, el coordinador de agua activará un grupo de trabajo del agua para ayudar a establecer o asistir en el establecimiento y operación del programa de adquisición y distribución de agua potable alternativa. El tamaño, composición y asignación específica de este grupo dependerá de la magnitud del problema en cuestión.

El Coordinador de agua y el grupo de trabajo del agua contarán con su personal. La unidad responderá a la subdivisión de infraestructuras.

Las funciones del Coordinador de agua / Grupo de trabajo del agua son las siguientes:

1. Servir como contacto directo del EOC para todos los asuntos relacionados con el abastecimiento y distribución de agua potable.
2. Concertar las conferencias telefónicas con los coordinadores de agua del EOC de otro nivel para evaluar las necesidades de agua potable.
3. Consolidar la información de la situación recopilada por la sección de planificación / inteligencia y de otras fuentes. Esta información incluiría:
 - causa y alcance de los daños en el sistema de agua
 - tiempo estimado de la interrupción del sistema
 - zona geográfica afectada
 - población afectada
 - medidas adoptadas para restablecer el sistema
 - recursos necesarios para reactivar el sistema
 - necesidades de agua potable de emergencia (cantidad y zonas prioritarias)
4. Priorizar los lugares de distribución (incluir las necesidades de las instalaciones críticas) y hacer recomendaciones al director de la subdivisión de infraestructuras, que las discutirá con el coordinador de la sección de operaciones.
5. Identificar y asegurar los recursos de agua potable con el apoyo de la sección de logística y unidad de abastecimiento.
6. Identificar las necesidades de transporte y equipamiento y asegurar los recursos necesarios a través de la sección de logística y la Unidad de adquisición de suministros.
7. Coordinar con la Junta Estatal de Recursos Hídricos, la División de Agua Potable (DDW), el funcionario de salud pública, las empresas de servicios de agua y el funcionario de relaciones públicas del EOC para realizar los anuncios de información pública apropiados y la interacción con los medios de comunicación.
8. Documentar toda la información sobre gastos conexos, compromisos de recursos, contratos y otros costos relacionados con el abastecimiento y la distribución de agua potable y entregar dicha información a la sección de finanzas y administración.

CONSIDERACIONES SOBRE EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

Cuando hay una necesidad de agua potable en situaciones de emergencia, todos deben trabajar en conjunto con el Área Operativa y con la Junta Estatal de Recursos Hídricos, la División de Agua Potable y el funcionario de salud pública del Condado. Cuando se emita un aviso de "Hervir el agua", se debe recomendar al público que ponga a hervir el agua rápidamente durante 1 o 2 minutos. Si se presenta cualquier otra situación que requiera el suministro de agua potable, el EOC local y el Área Operativa del Centro de Operaciones de Emergencia (OAEOC) utilizarán las siguientes opciones en el orden que se indica a continuación.

Agua embotellada

Será considerada al agua en envases de plástico de un galón como la forma más conveniente y efectiva de suministrar inicialmente agua de emergencia al público. Se mantiene una lista de proveedores comerciales aprobados por el Departamento estatal de salud pública, División de alimentos y medicamentos, que está disponible a través del Coordinador de agua de la sección de operaciones del REOC.

El Centro de operaciones de emergencia regional puede, de ser necesario, organizar el transporte con los activos estatales. Las embotelladoras de agua y bebidas a veces ofrecen agua embotellada y entrega gratuita.

Entregas de agua potable a granel: (Si el agua embotellada no es una opción viable)

Las entregas de agua potable a granel son para uso limitado y solo se deben emplear para situaciones de crisis inmediatas cuando la primera opción no esté disponible. El agua potable a granel también puede ser necesaria para instalaciones críticas como hospitales, clínicas y otras instalaciones sanitarias.

Parte del sistema de agua potable existente, o bien los sistemas cercanos, pueden seguir teniendo agua potable en sus sistemas de distribución normal. Estas fuentes son las más próximas y de más fácil acceso y se deberían utilizar para el suministro de agua a granel.

Están disponibles y en cantidades limitadas los tanques de agua de la Guardia Nacional llamados "*water buffaloes*" (remolques de 500 galones) que solo se deben utilizar para apoyar los esfuerzos de evacuación y situaciones de crisis inmediatas. Debido a su reducido volumen, es necesario que los proveedores de agua los mantengan llenos.

Sistemas de purificación de agua: (Si las entregas de agua potable a granel no son una opción viable):

Los sistemas de purificación de agua portátiles comerciales estarán disponibles cuando haya una conexión a una fuente de agua aprobada y algún medio para almacenar o distribuir el agua. Los proveedores comerciales aprobados y con licencia pueden suministrar un almacenamiento de agua limitado (aproximadamente 1000 galones). El Programa de agua potable del Departamento estatal de servicios de salud o el Departamento de salud del condado deben aprobar la fuente de agua para asegurarse de que el tratamiento es suficiente como para hacer frente al nivel de contaminación, y confirmar la integridad del sistema. La Guardia Nacional tiene una capacidad de purificación limitada, que solo se debería solicitar cuando se hayan agotado todas las demás opciones.

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PLANIFICACIÓN

Página en blanco.

PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN

PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DEL EOC

El proceso de planificación de la acción es una herramienta esencial para el condado, especialmente en la gestión de operaciones de emergencia sostenidas.

Es importante que se mantengan y se lleven a cabo las prioridades y los objetivos organizacionales comunes del condado, tal y como lo determinan el equipo de gestión y el estado mayor (coordinadores de sección). El equipo de dirección y el estado mayor necesitan conocer bien la situación actual y tener en cuenta hacia dónde se dirige la situación para establecer las prioridades y los objetivos adecuados. No solo tienen que saber lo que ha ocurrido en el último periodo operativo, sino también lo que es probable que ocurra en el siguiente y en los futuros periodos operativos. **El Plan de acción global del EOC debe ser elaborado por la sección de planificación / inteligencia y entregado al director de operaciones de emergencia.**

El equipo de dirección y el estado mayor determinarán las prioridades y los objetivos para el siguiente periodo operativo. Estos pueden diferir o no de las prioridades y objetivos del último periodo operativo. Esta breve lista de prioridades y objetivos organizacionales debe ser verificables y medibles.

Una vez establecidas las prioridades y los objetivos, se deberán comunicar a las demás secciones, i que a su vez deberán comunicarlo a sus departamentos!! El grupo de coordinación interinstitucional debe recibir copias del plan de acción del EOC.

RESUMEN DE ACTIVIDADES POR SECCIÓN

GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer objetivos y prioridades • Aprobar el Plan de acción del EOC
PLANIFICACIÓN / INTELIGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar verbalmente el Plan de acción del EOC o el informe de situación • Elaborar el Plan de acción del EOC (documento) • Recopilar, analizar y mostrar la información en el EOC • Elaborar el Plan de acción del EOC
OPERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la mejor manera de apoyar las operaciones sobre el terreno
LOGÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la manera de apoyar las operaciones desde el punto de vista logístico.
FINANZAS / ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la manera de apoyar financieramente las operaciones.

La planificación de la acción en el EOC se basa en el uso de un período operativo. Para determinar la duración del período operativo del EOC, primero se establece un conjunto de objetivos y acciones prioritarias que se deben llevar a cabo y, a continuación, se establecen los plazos de tiempo razonable para su ejecución.

Normalmente, los periodos operativos son cortos al principio de una emergencia, a veces tan solo unas horas. A medida que la emergencia avanza, los periodos operativos se pueden hacer más largos, pero no deberán superar las veinticuatro horas. No se deben confundir los periodos operativos con las pautas de dotación de personal o los periodos de cambio de turno. Pueden ser los mismos, pero no tienen que serlo.

El plan de acción inicial del EOC puede ser un plan verbal desarrollado en la primera hora basado en los objetivos permanentes. **(Véanse los objetivos permanentes en la documentación de apoyo a la planificación)**. Los planes de acción del EOC deben ser escritos.

Los planes de acción del EOC no deben ser complejos ni crear un proceso que consuma mucho tiempo. El formato puede variar un poco dentro de los niveles del EOC, pero el plan de acción del EOC debe cubrir generalmente los siguientes elementos:

- Enumerar el alcance de los objetivos (deben ser medibles)
- Declarar las prioridades actuales relacionadas con los objetivos
- Declarar la estrategia para lograr los objetivos (identificar si hay más de una manera de lograr el objetivo, y cuál es la más adecuada)
- Llevar a cabo las asignaciones y acciones necesarias para implementar la estrategia
- Designar el periodo operativo: el plazo necesario para llevar a cabo las acciones
- Activar los elementos organizacionales para apoyar las asignaciones (además, los planes de acción del EOC posteriores pueden enumerar los elementos organizacionales que se activarán durante o al final del período).
- Apoyo logístico u otro apoyo técnico necesario

ENFOQUE DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EOC

El plan de acción del EOC se debe centrar principalmente en los problemas de todo el condado. Este plan establece las prioridades y objetivos generales para el condado según lo determine el director del EOC. Además, también puede incluir la asignación de misiones a los departamentos, establecer políticas y limitaciones de costos, incluir consideraciones interinstitucionales, etc. Si el plan de acción del EOC se prepara adecuadamente, se convierte en un elemento fundamental para el desarrollo de los planes de acción de los departamentos.

LA HERRAMIENTA DE PLANIFICACIÓN "P" (Se encuentra al final de esta sección)

La "P" de planificación es una guía para conocer el proceso y los pasos a seguir en la planificación de un incidente.

Inicio de cada ciclo de planificación

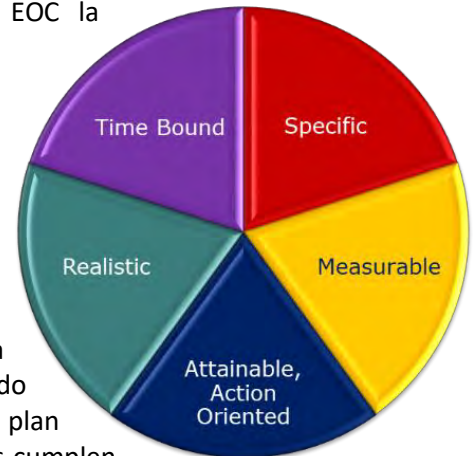
Fase 1: Comprensión de la situación

- **Evaluación inicial:** la planificación comienza con una evaluación exhaustiva de la situación que proporciona la información necesaria para tomar las primeras medidas de gestión.
- **Preparación del resumen del incidente:** el director del EOC y el coordinador de la sección de planificación utilizarán el formulario ICS - 201 para elaborar el informe del incidente para el personal del EOC. (Los formularios ICS se pueden encontrar en el EOC en G:\EOC\New Incident Docs).

- **Reunión informativa sobre el incidente:** el director del EOC y/o el coordinador de la sección de planificación / inteligencia dan a conocer al personal del EOC la información que se tiene actualmente sobre el evento.

Fase 2: Establecimiento de Objetivos

- **Establecer las prioridades del incidente:** el director del EOC, con la colaboración del estado mayor establecerá las prioridades del incidente.
- **Reuniones de sección:** cada coordinador de sección se reunirá con su personal y desarrollará los objetivos específicos de la sección para cumplir con las prioridades del EOC para el período operativo. Cada sección llenará la página correspondiente en el plan de acción del EOC con lo específico de su sección. Los objetivos cumplen con los parámetros SMART: e**S**pecíficos, **M**edibles, **A**lcanzables, **R**ealistas y **T**iempo limitado.



Fase 3: Desarrollo del plan

- **Elaborar la reunión de los coordinadores de la sección de planificación:** la sección de planificación / inteligencia recopilará los objetivos presentados por cada coordinador de sección y tendrá la recopilación lista para la reunión de coordinadores de sección.
- **Reunión de coordinadores de sección:** el coordinador de la sección de planificación / Inteligencia presentará todos los objetivos para ajustarlos y resolver cualquier conflicto o duplicación de esfuerzos.
- **Preparación de la reunión de planificación:** el coordinador de la sección de planificación / inteligencia revisará los objetivos del EOC según sea necesario y preparará el resto del plan de acción del EOC para la próxima reunión de planificación.

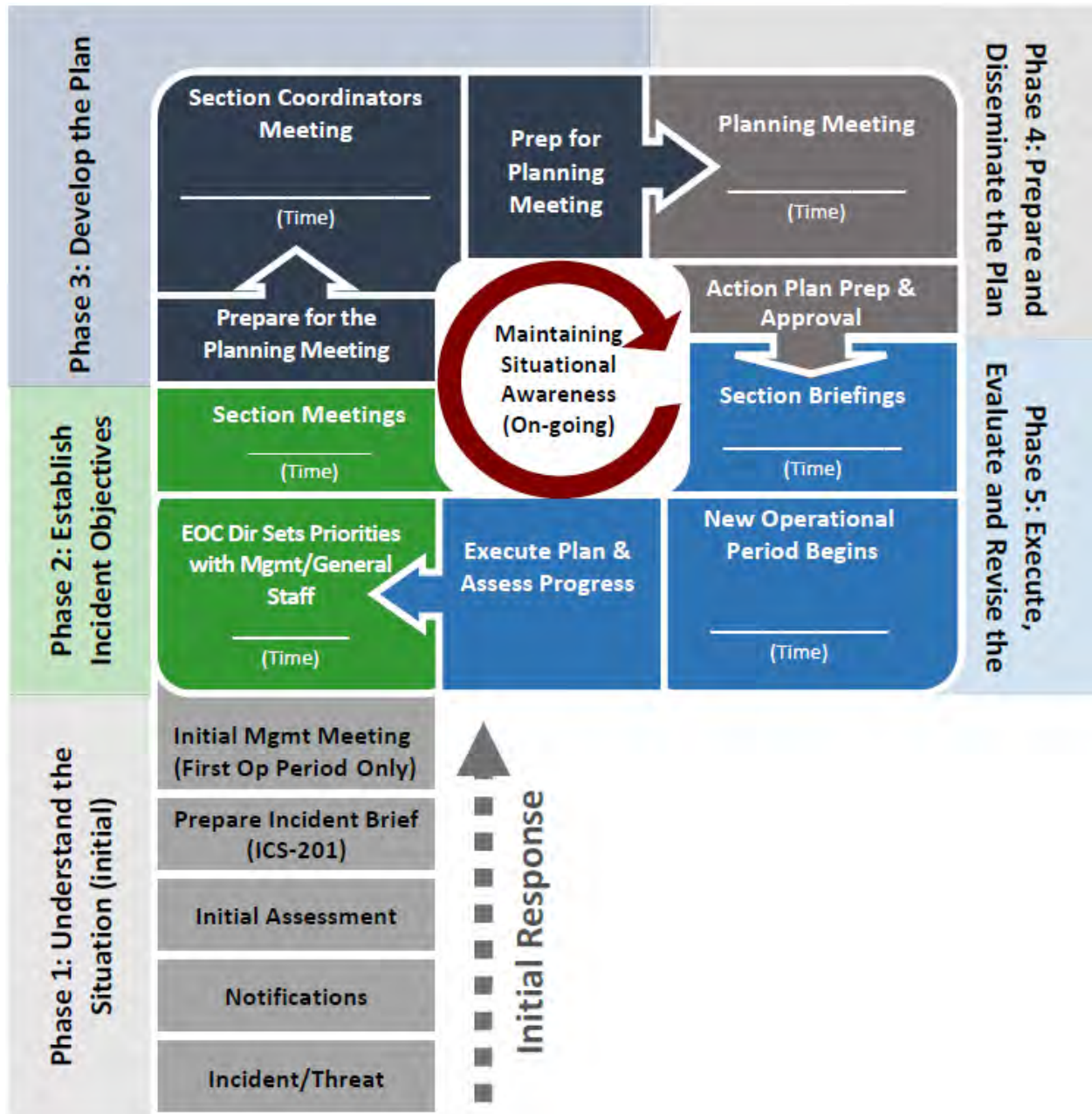
Fase 4: Preparación y difusión del plan

- **Reunión de planificación:** la dirección y el estado mayor asisten a la reunión de planificación para revisar y validar el plan de acción del EOC. El coordinador de la sección de planificación / inteligencia es el encargado de facilitar esta reunión. La agenda de la reunión de planificación es:
 - Proporcionar información sobre la situación y los recursos - Coordinador de planificación / inteligencia
 - Proporcionar las prioridades y políticas - Director del EOC
 - Proporcionar los objetivos de la sección - Dirección y estado mayor
 - Proporcionar el estado de los recursos - Coordinador de la sección de logística
 - Proporcionar informe de seguridad y protección - Funcionario de seguridad y protección
- **Terminar y aprobar el plan de acción del EOC** - el coordinador de la sección de planificación / inteligencia culmina el plan de acción del EOC y el director del EOC lo aprueba

Fase 5: Ejecución, evaluación y revisión del plan

- **Reuniones informativas de la sección:** cada coordinador de sección se dirige a su personal y les da una sesión informativa sobre el plan de acción del EOC aprobado y destaca las áreas relacionadas con su sección.
- **Nuevo período operativo (Reunión informativa sobre el cambio de turno):** el personal saliente informará al personal entrante sobre el plan de acción del EOC, lo que se ha realizado y lo que está pendiente. Los coordinadores de sección pueden utilizar el formulario de información de cambio de turno para facilitar este proceso. **(El formulario de Información sobre cambio de turno se encuentra en la sección documentación de apoyo - Formularios de este plan).**
- **Ejecución del plan y evaluación del progreso:** el nuevo turno del personal del EOC implementará el plan de acción del EOC desarrollado y hará los ajustes necesarios y empezará de nuevo el proceso para desarrollar un nuevo plan de acción para el siguiente período operativo.

HERRAMIENTA DE PLANIFICACIÓN “P”



OBJETIVOS PERMANENTES - CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Objetivo	Grupo responsable
<p>1. Comprender/analizar la situación</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Información sobre el incidente b. Análisis de la información <ul style="list-style-type: none"> i. Estado actual del incidente ii. Información del potencial del incidente (proyecciones de 12, 24, 48 y 72 horas) c. Inteligencia e investigación d. Información pública y comprensión del incidente <ul style="list-style-type: none"> i. Actual ii. Potencial 	<p>Planificación e inteligencia</p> <p>Operaciones</p>
<p>2. Determinar la prioridad de los incidentes</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Protección de la vida b. Amenazas a la propiedad c. Alto potencial de daños d. Complejidad del incidente e. Impacto medioambiental 	<p>Dirección</p> <p>Operaciones</p>
<p>3. Adquirir/asignar recursos críticos</p> <ul style="list-style-type: none"> a. En primer lugar, se adquieren los recursos críticos internamente b. A medida que los incidentes se propagan, se adquieren recursos externos 	<p>Logística</p>
<p>4. Gestionar la información de crisis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Consolidar y agrupar la información del incidente b. Difusión interna de la información c. Difusión externa de la información d. Hacer un seguimiento de la exactitud de la información de los medios de comunicación 	<p>Dirección</p> <p>PIO</p>
<p>5. Desarrollar / asesorar / apoyar las decisiones políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar el apoyo y ayudar en las decisiones políticas 	<p>Dirección</p> <p>Operaciones</p>
<p>6. Coordinar con los funcionarios elegidos/designados</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mantener informados a los funcionarios elegidos b. Los funcionarios elegidos deben entender claramente su función c. Enlace entre el EOC y los representados 	<p>Dirección</p>
<p>7. Coordinar con los organismos del condado, estado, federales, privados y no gubernamentales</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Comunicación entre los componentes / disciplinas del sistema b. Comunicación con los socios (privados, gubernamentales, ONG) 	<p>Dirección</p>

INFORMES DESPUÉS DE LA ACCIÓN / ACCIÓN CORRECTIVA

(Esta información se basa en las directrices del SEMS, Informes posteriores a la acción [22/06/11])

Introducción

El Sistema estandarizado de manejo de emergencias (SEMS, por sus siglas en inglés) exige la elaboración de informes posteriores a la acción como parte de su proceso de presentación de informes. La Ley de Servicios de Emergencia, sección 8607 (f) obliga a la Oficina de Servicios de Emergencia de California (Cal OES), en cooperación con las agencias estatales y locales involucradas, a elaborar un informe posterior a la acción dentro de los 120 días después de cada desastre declarado.

Normativa legal

La sección 2450 (a) del Reglamento del SEMS establece que... "Cualquier ciudad, ciudad y condado o condado que declare una emergencia local en la que el gobernador proclame el estado de emergencia, así como cualquier agencia estatal que responda a dicha emergencia, deberá elaborar y presentar un informe posterior a la acción a Cal OES en un plazo de noventa (90) días a partir del cierre del período del incidente, tal como se especifica en el Código de Reglamentos de California, sección 2900(j).

Uso de los informes posteriores a la acción

Los informes posteriores a la acción (AAR, por sus siglas en inglés) se ponen a disposición de todas las organizaciones de seguridad pública y de manejo de emergencias interesadas, a la vez que cumplen las siguientes funciones:

- Es un recurso para documentar las actividades de respuesta y de recuperación transitoria.
- El AAR documenta una perspectiva general de las actividades de respuesta hasta la fecha de cierre del incidente, según lo determine la Cal OES
- Identificación de problemas / éxitos durante las operaciones de emergencia
- Análisis de la eficacia de los componentes del SEMS
- Identificación de las áreas que necesitan ser mejoradas y descripción de las acciones previstas para realizar esas mejoras.

El enfoque del SEMS sobre el uso de informes posteriores a la acción resalta la mejora del manejo de emergencias en todos los niveles. El informe posterior a la acción proporciona un vehículo no solo para documentar las mejoras del sistema, sino también, en caso de que se desee, puede proporcionar un plan de trabajo sobre el modo en que se pueden implementar estas mejoras.

Proceso posterior a la acción

En caso de que varias agencias / jurisdicciones estén involucradas en la misma emergencia, podría ser útil coordinar el proceso de elaboración de informe posterior a la acción. Cuando sea apropiado y factible, se les exhorta a las jurisdicciones a que trabajen juntas en la elaboración de los informes posteriores a la acción. Por ejemplo, un área operativa puede tomar la iniciativa de coordinar el desarrollo de un informe posterior a la acción que involucre a varias jurisdicciones.

Si es conveniente, los informes jurisdiccionales pueden formar parte de un informe general del área operativa.

A continuación, se describen los procesos sugeridos para desarrollar informes posteriores a la acción para los gobiernos locales, agencias estatales y para la Cal OES.

Proceso para elaborar informes para gobiernos locales y agencias estatales

1. Asignar la responsabilidad del informe posterior a la acción

Se debe hacer esta asignación tan pronto como sea posible durante la fase de respuesta de cualquier emergencia que requiera un informe posterior a la acción. Lo más recomendable es que la persona asignada tenga experiencia en la función de planificación, que conozca las funciones relacionadas con la organización de emergencias y que tenga conocimientos del SEMS.

Según el SEMS, la responsabilidad de comenzar el proceso de elaborar el informe posterior a la acción debe asignarse a la unidad de documentación dentro de la función de planificación / inteligencia, tanto a nivel de campo como de EOC.

Al finalizar el período de emergencia, y una vez que se hayan desactivado las organizaciones de campo como el Sistema de mando de incidentes (ICS, por sus siglas en inglés) y el Centro de Operaciones de Emergencia (EOC, por sus siglas en inglés), la responsabilidad de continuar con el proceso de elaborar informes posteriores a la acción se deberá asignar a otra parte en la organización. En muchas organizaciones, el mismo personal puede ser destinado a la función de elaborar el informe posterior a la acción para dar continuidad.

La asignación de una persona a esta tarea en los primeros momentos de una emergencia puede parecer prematura; sin embargo, en realidad permite que se produzcan varias cosas importantes.

- Destaca la importancia de la documentación.
- Permite la identificación temprana de posibles mejoras del sistema y de posibles mejoras sobre el terreno.
- Permite recopilar datos con mucho tiempo de antelación y antes de que los participantes vuelvan a sus tareas habituales.
- Permite establecer plazos y agilizar la preparación del AAR.
- La asignación temprana también permite establecer plazos y agiliza la preparación real del informe posterior a la acción.

2. Iniciar el proceso de documentación

Se deben iniciar las actividades de documentación en las primeras etapas de una emergencia. Aunque puede ser tentador prescindir de la documentación durante la respuesta a la emergencia, una documentación adecuada:

- Es fundamental para la toma de decisiones operativa.
- Puede tener ramificaciones legales en el futuro
- Puede tener efectos sobre la elegibilidad de los reembolsos
- Proporciona la base para el desarrollo del informe posterior a la acción y la acción correctiva.

Dependiendo de la situación, la fuente de documentos o la "base de datos" para elaborar el informe posterior a la acción se compone de diferentes tipos de documentación. No se debe limitar la documentación a aquellos informes o formularios que se utilizan exclusivamente para la planificación, sino que debe incluir materiales de toda la estructura organizativa de la emergencia. Lo más conveniente es que los componentes clave de esta base de datos, como los procedimientos de control de tiempo, se identifiquen como parte de la planificación previa al evento y luego se utilicen durante el mismo.

Hay muchos tipos de documentación. Algunos de los que se recomiendan son:

- Planes de acción desarrollados para apoyar las actividades del periodo operativo
- Formularios utilizados en los Sistemas de mando de incidentes a nivel de campo del SEMS
- Registros de actividades y diarios de la unidad
- Formularios del Cal EOC y formularios / informes de "alimentación" desarrollados localmente que apoyan los formularios del Cal EOC
- Mensajes escritos
- Listas de verificación de funciones y cargos
- Información pública y reportes de los medios de comunicación
- Formularios desarrollados por FEMA
- Otros formularios o documentación

3. Métodos de recopilación de información

Aparte de utilizar la documentación elaborada durante las operaciones de emergencia, existen otros métodos de recopilación de información:

- Entrevistas de salida o formularios de análisis críticos distribuidos y completados a medida que el personal se retira de una función.
- Análisis realizados en distintos momentos después de la operación. Se pueden realizar algunos análisis críticos inmediatamente después de un evento y pueden tener un enfoque bastante informal. Otras pueden llevarse a cabo mucho más tarde y pueden emplear talleres más formales y cuidadosamente estructurados.
- Encuestas dirigidas a personas y organizaciones después del suceso, que se pueden utilizar como contribución directa en la elaboración del informe posterior a la acción o como base para las discusiones de los talleres.
- Equipos de investigación del informe posterior a la acción, cuya función es recopilar información y, tal vez, redactar las partes aplicables de ese informe.

Hay muchos enfoques para estructurar y organizar la recopilación de información. Se deben tener en cuenta algunas preguntas:

- ¿Cuál es el objetivo del análisis crítico o de la encuesta?
- ¿A quién va dirigida la encuesta?
- ¿Se ha incluido a todos los "actores" clave en el taller?
- ¿Permite el proceso de encuesta / taller identificar las mejoras internas y específicas de la agencia?
- ¿Permite el proceso de encuesta / taller identificar mejoras externas? ¿Se han introducido mejoras en los niveles del SEMS?
- ¿Se evalúan las funciones del SEMS (planificación / inteligencia, logística, etc.)?
- ¿El formato del análisis crítico / encuesta es coherente con el formato del informe posterior a la acción?
- ¿El equipo de investigación comprende su asignación y sus tareas?

4. Elaboración del informe posterior a la acción (AAR)

Se recomienda un proceso de cuatro pasos para elaborar el informe posterior a la acción para los gobiernos locales y agencias estatales:

- a. Recopilar los resultados de las encuestas, análisis críticos y talleres, y clasificar la información de acuerdo con las áreas cubiertas en el modelo adjunto de informe posterior a la acción.
- b. Utilizar la documentación y los datos para completar la encuesta AAR online, como se expone más adelante en estas directrices.
- c. Se puede distribuir el AAR para su revisión y aprobación por parte de las agencias participantes, consejos consultivos, instituciones políticas y otras partes interesadas pertinentes.
- d. Elaborar el informe final posterior a la acción y enviarlo al área operativa, a la región de Cal OES o a la sede de Cal OES, según corresponda.

Esquema de ejemplo de informe posterior a la acción

La encuesta automatizada del AAR cumple con los requisitos de presentación del AAR a menos que los requisitos locales indiquen lo contrario. Cuando corresponda, se recomienda a las OA y a las agencias estatales que utilicen la Encuesta AAR automatizada para presentar la información posterior a la acción y la acción correctiva.

Si una OA o una agencia estatal opta por presentar un AAR por escrito, se presenta a continuación un ejemplo de una forma de estructurar un informe posterior a la acción. Otras opciones son posibles. El formato del informe debe ajustarse a la situación, y no es necesario forzar el informe en un único formato estructurado.

1. Introducción y antecedentes:
 - a. Tipo / ubicación del evento (describalo y si tiene mapas adjúntelo)
 - b. Resumen cronológico (proporcione una descripción y enumere elementos como las evacuaciones clave, zonas destruidas, etc.)
 - c. Fecha / hora y contenido de los anuncios / declaraciones
2. Discusión de la respuesta en los niveles designados del SEMS:
Cubre los niveles apropiados para la jurisdicción y la situación. Incluye:
 - a. Resumen de la respuesta
 - b. Conclusiones
2. Recomendaciones (se resumirán al final)
 - a. Nivel de respuesta en el terreno
 - Mando
 - Operaciones (incluye las operaciones aéreas)
 - Planificación / Inteligencia
 - Logística (incluye comunicaciones) Finanzas / Administración (si se activa)
 - b. Nivel de gobierno local

- Centro de Operaciones de Emergencia (EOD), Centro de Operaciones del Departamento (DOC) y distritos especiales
- Otros apoyos del gobierno local
- Organizaciones comunitarias

(Nota: Para cada punto anterior, discuta la gestión, operaciones, planificación / inteligencia, logística, finanzas / administración y coordinación multi o interinstitucional, según corresponda).

- c. Interacción con el área operativa (discutir según corresponda)
 - d. Interacción con el nivel regional
 - Centro de operaciones de emergencia regional (REOC)
 - Otras agencias estatales (si no forman parte del REOC)
 - e. Interacción con el Estado por encima del nivel regional (discutir según corresponda)
 - f. Interacción con las agencias federales (discutir según corresponda)
3. Sistemas, agencias y programas que interactúan
- a. Sistemas de ayuda mutua (cuerpos de seguridad, bomberos y rescate, médicos y otros, si se utilizan)
 - b. Agencias de cooperación
 - Servicios públicos (teléfono, electricidad, gas, etc.)
 - Cruz Roja Americana
 - Ejército de Salvación
 - Otros (según corresponda)
 - c. Telecomunicaciones y procesamiento de la información
 - Nivel de campo
 - Gobierno local
 - Área operativa
 - Contacto con la Región
 - Contacto con el Estado
 - d. Necesidades de capacitación (considerar todos los niveles)
 - e. Actividades de recuperación hasta la fecha
 - f. Resumen de las principales recomendaciones
 - g. Referencias
 - Mapas
 - Gráficos
 - Bibliografía
 - Otros elementos (según corresponda)

Plan de acción correctiva para las mejoras

Se puede hacer esta sección del informe por separado e incluirla según convenga. La presentación del plan de acción correctiva por separado a la agencia responsable, puede darle tiempo para considerar los planes de mejora y las acciones necesarias para llevarlas a cabo. Las acciones correctivas se ingresarán en la base de datos de acciones correctivas de la Cal OES y el progreso de cada acción correctiva será proporcionado periódicamente por cada agencia responsable. La Cal OES podrá elaborar y difundir informes que describan el estado de las acciones correctivas adoptadas hasta la fecha.

Se deberá describir para cada una de las principales recomendaciones:

- Descripción de las acciones que se han de adoptar
- Costos asociados
- Cronograma de ejecución

DOCUMENTACIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

Página dejada en blanco intencionalmente.

CONSIDERACIONES PARA LA ALIMENTACIÓN - EOC, PERSONAL DE APOYO Y DE CAMPO

- Coordinar todas las operaciones de alimentación para el EOC, personal de apoyo y de campo.
- Establecer un plan de alimentación, que indique las limitaciones de costos, proveedores y empresas de servicio de comidas autorizadas, tipo de alimentos, etc. Asegurar que todos conozcan esta política.
- Establecer los horarios de las comidas. Considerar el impacto de los toques de queda en los negocios que pueda utilizar.
- Establecer y gestionar las zonas de comedor para el EOC, personal de apoyo y de campo. Notificar a los trabajadores sobre los horarios y lugares de comida.
- Identifique de forma anticipada a los proveedores y empresas de servicio de comidas de bajo costo para maximizar la eficiencia y reducir los costos (FEMA puede cuestionar los restaurantes o servicios de comidas de alto nivel o costosos).
- Acordar con los restaurantes o empresas de servicio de comidas locales para la alimentación interna.
- Establecer una cuenta de alimentación de personal para el EOC, personal de apoyo y de campo en restaurantes locales.
- Informar a todo el personal del EOCE sobre la ubicación, limitaciones de costos y el número de incidente que se utilizará para cada restaurante o servicio de comidas.
- Coordinar la adquisición, preparación y servicio de comidas.
- Estar al tanto de las dietas especiales y proveerlas.
- Organizar y coordinar la limpieza de las zonas de comedor, preparación de la comida y del servicio.
- Proporcionar al personal de apoyo y de campo bocadillos / agua / café / bebidas para el EOC.
- Considerar el uso de un sistema de recibos o vales en el lugar establecido para las operaciones relacionadas con la alimentación para identificar las comidas de los empleados, que son reembolsables según las directrices de FEMA. Es posible que FEMA no reembolse todas las operaciones relacionadas con la alimentación. **Actualmente, FEMA no reembolsará las comidas suministradas durante el horario de trabajo normal de un empleado, a menos que esté estipulado en el MOU del empleador. FEMA reembolsará las comidas suministradas a los voluntarios o trabajadores no remunerados y a los empleados que trabajen horas extras. Esto puede ser la llamada / interpretación individual del ajustador de desastres.**
- Documentar el costo de las comidas e informar diariamente a la sección de finanzas /administración con el fin de recuperar los costos.
- Aconsejar a los trabajadores sobre la política de la agencia para el reembolso de las comidas relacionadas con el desastre.
- Exhortar a todo el personal del EOC a tomar descansos regulares para comer y merendar.

Página dejada en blanco intencionalmente.

SOLICITUD DE PROCEDIMIENTOS PARA MANEJO DE ESTRÉS POR INCIDENTES CRÍTICOS (CISM)

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

El Programa de Manejo de Estrés por Incidentes Críticos (CISM, por sus siglas en inglés) de Ventura County consiste en la prestación de servicios multidimensionales de manejo de estrés para el personal de los servicios de emergencia de dicho condado.

OBJETIVOS

Educación

1. Incorporar la capacitación en el manejo del estrés al personal de los servicios de emergencia.
2. Proporcionar capacitación a los miembros del equipo.
3. Informar y mejorar la sensibilización de la comunidad sobre el CISM.

Apoyo posterior al incidente

1. Proporcionar intervenciones individuales en caso de crisis, *defusing*, *debriefings* y desmovilizaciones.
2. Prestar apoyo de seguimiento cuando sea necesario.

Recomendaciones

1. Proporcionar información adicional y recomendaciones.
2. Ayudar al personal de los servicios de emergencia a buscar servicios especializados.

AGENCIA LÍDER

Los servicios médicos de emergencia de Ventura County servirán como la agencia líder para el programa de manejo de estrés por incidentes críticos. Su responsabilidad será:

- Proporcionar un comité de selección de equipos
- Proporcionar un coordinador del programa
- Apoyar las actividades del programa de CISM
- Proporcionar oficinas para apoyar las actividades del programa

COORDINADORES DEL PROGRAMA

El coordinador es responsable de la gestión general del programa de CISM y de su aplicación. Específicamente, la descripción del trabajo del coordinador consiste en:

- Supervisar el funcionamiento del programa de CISM
- Solicitar voluntarios para el programa
- Representar al programa de CISM ante organizaciones de servicio y comunitarias
- Ayudar en el proceso de selección del equipo del CISM
- Ayudar en la capacitación del equipo, proveedores, administración y público
- Responder a las solicitudes de asistencia para el CISM o de otros programas
- Evaluar las solicitudes para sesiones de *debriefings*

- Enviar al equipo del CISM
- Proporcionar *debriefing* por medio de profesionales capacitados (*debriefers*) cuando sea necesario o se solicite
- Solicitar el apoyo de los organismos / agencias correspondientes
- Establecer una junta de revisión por pares
- Celebrar reuniones periódicas del equipo
- Mantener el control de calidad
- Mantener registros de la actividad del equipo
- Mantener listas actualizadas de remisiones
- Establecer sesiones de capacitación, seminarios, "en los servicios" y programas de educación continua
- Buscar y desarrollar planes de estudio para la programación de manejo del estrés
- Proporcionar cursos de enseñanza sobre el manejo del estrés para los proveedores de servicios de emergencia
- Establecer una red de servicios del CISM para otros organismos

DIRECTOR CLÍNICO

El director clínico es responsable de supervisar la prestación y la calidad de los servicios de consejería. La descripción del trabajo específico del director consiste en:

- Brindar aseguramiento de la calidad a los miembros del equipo profesional del CISM
- Representar al programa de CISM ante el público, profesionales y organismos / agencias gubernamentales
- Supervisar el proceso del *debriefing*
- Ayudar a establecer programas de capacitación cruzada para los miembros del equipo del CISM
- Ayudar al coordinador del programa a establecer protocolos para los *debriefings*
- Revisar los informes y registros del equipo
- Ayudar en la selección de las juntas de revisión por pares
- Establecer un seguimiento de los contactos de *debriefing*, si es necesario
- Ofrecer apoyo y orientación clínica al coordinador del programa y a los miembros del equipo.

ACTIVACIÓN DEL CISM

Los directores, gerentes y supervisores de los departamentos tienen la responsabilidad de identificar / reconocer los incidentes significativos que pueden ser calificados para el *debriefing*. Cuando se identifica un incidente como crítico o de crisis, se debe solicitar la consideración para un *debriefing*, tan pronto como sea posible, al **despacho del Distrito de Protección contra Incendios de Ventura County al 805-388-4279**. El despachador tomará su información y notificará inmediatamente a un coordinador del programa.

DIRECTRICES PARA EMPLEO DE VOLUNTARIOS

INTRODUCCIÓN

Como se ha demostrado en los últimos desastres, los voluntarios desempeñan un papel importante tanto en la fase de respuesta como en la de recuperación frente a estos eventos. Los voluntarios son de los primeros en llegar al lugar del desastre. Son fundamentales para las operaciones de refugio, alimentación masiva y otras establecidas como consecuencia de estos desastres.

Los voluntarios se presentarán en todos los grandes desastres, tanto los que surgen de forma espontánea como los que han sido registrados y capacitados previamente por un organismo / agencia de respuesta. Contar con un plan establecido de reclutamiento, gestión y empleo de voluntarios ayudará a las jurisdicciones a mejorar la eficacia general de su respuesta a los desastres.

La gestión de la función de los voluntarios se encuentra en la sección de logística del EOC. El director del EOC, en coordinación con el gerente de riesgos del condado, supervisa la gestión de reclamaciones para el seguro de compensación laboral.

PROPÓSITO

Los siguientes materiales sirven de guía para registrar a los Trabajadores de Servicios de Desastres (DSW) voluntarios en el Programa de Seguridad y Compensación de los Trabajadores del Estado. También proporciona una guía general para la gestión de los trabajadores voluntarios durante una emergencia.

ANTECEDENTES

El seguro de compensación de los trabajadores proporciona beneficios para los empleados que se lesionan en el trabajo o que se enferman por condiciones relacionadas con el trabajo. Los daños a miembros artificiales, dentaduras o aparatos médicos también se consideran una lesión. Los beneficios de la compensación al trabajador son establecidos por la legislatura y explicados en el Código Laboral. Una de las secciones del Código Laboral define a los trabajadores de servicios de desastres como "empleados" bajo ciertas condiciones y describe sus beneficios.

ELEGIBILIDAD

Un trabajador de servicios de desastres es cualquier persona registrada en un Consejo de desastres certificado por el Consejo de emergencias de California o cualquier persona ordenada por una persona u organismo con autoridad para dirigir la ayuda de los ciudadanos para llevar a cabo las tareas asignadas para realizar servicios durante un estado de emergencia de guerra o cualquier estado de emergencia o emergencia local.

Una lista parcial de los trabajadores de servicio de desastre incluye:

- Agente de policía de reserva
- Bombero auxiliar
- Trabajador de asistencia social de emergencia
- Especialista en comunicaciones
- Trabajador médico
- Oficinista

Cualquier trabajador de servicio de desastre tiene derecho a los beneficios de indemnización de los trabajadores mientras realiza sus funciones o se somete a cualquier actividad de capacitación autorizada. Cualquier daño, en estas circunstancias, tiene cobertura sin importar dónde se produzca.

Excepciones:

Si el trabajador de servicios de desastres recibe una remuneración por estos servicios, existe una relación de "empleador-empleado". Un trabajador de servicios de desastres que se haya lesionado durante esta relación tendría derecho a los beneficios de indemnización de los trabajadores en el marco del programa de su empleador habitual. Los miembros registrados como bomberos activos de cualquier departamento de bomberos voluntarios regularmente organizado y apoyado por el municipio están excluidos de los beneficios del servicio de desastre.

TRABAJADORES DE SERVICIOS DE DESASTRES VOLUNTARIOS

Los voluntarios activos en los servicios de emergencia y/o en las operaciones de socorro en caso de desastre suelen pertenecer a una de estas dos categorías: voluntarios organizados o voluntarios espontáneos (convergentes). Según las circunstancias, se utilizan diferentes procedimientos de registro para atender las necesidades de cada grupo.

VOLUNTARIOS ORGANIZADOS

Los voluntarios organizados se definen como personas afiliadas a organizaciones específicas antes de una emergencia o desastre. Estas organizaciones suelen estar constituidas para prestar servicios voluntarios de emergencia y/o socorro en caso de desastre. Los miembros de estas organizaciones suelen participar en ejercicios programados para practicar sus habilidades de socorro en caso de desastre y para integrarse en el plan de emergencia y en el esfuerzo de respuesta de la comunidad local.

Algunos ejemplos de estas organizaciones son:

- Servicios Auxiliares de Comunicaciones
- Cruz Roja Americana
- Organizaciones de voluntarios activos en situaciones de desastre
- Asociación de Perros de Rescate de California
- Ejército de Salvación
- Patrulla Aérea Civil

Las agencias de seguridad pública suelen preferir utilizar voluntarios entrenados y organizados debido a que son organismos que están familiarizados con el trabajo bajo una estructura unificada. También proporcionan su propia supervisión, transporte y necesidades de apoyo.

Voluntarios capacitados por la agencia:

Para garantizar que cuentan con un grupo adecuado de voluntarios organizados, algunas jurisdicciones organizan y capacitan a equipos de voluntarios civiles para actuar como socorristas en caso de desastre dentro de sus propios vecindarios o jurisdicciones. Estas organizaciones de voluntarios tienen varias ventajas:

- Familiaridad con la zona donde se produjo el desastre, sus peligros y recursos
- Conocimiento de la organización de emergencias de la jurisdicción
- Oportunidad de realizar ejercicios y simulacros regularmente con la jurisdicción a la que sirven

VOLUNTARIOS ESPONTÁNEOS (CONVERGENTES)

Los voluntarios espontáneos (convergentes) son miembros del público en general que se ofrecen espontáneamente durante las emergencias. No suelen participar en organizaciones de voluntariado organizadas y es posible que carezcan de la capacitación específica para el socorro en caso de desastre cuando se cuenta con muy poco tiempo y pocos recursos para capacitarlos. Proceden de todos los ámbitos de la vida y constituyen la mayor parte del personal voluntario disponible para los organismos locales de seguridad pública durante la respuesta a un desastre.

Los organismos / agencias de seguridad pública suelen formar puntos de reunión de voluntarios para reclutarlos y clasificarlos durante las operaciones de respuesta a la situación de desastre. Para ser elegible para la compensación de los trabajadores, el voluntario espontáneo también debe estar registrado como trabajador de servicios de desastre.

CONSIDERACIONES SOBRE EL EMPLEO DE VOLUNTARIOS

Con el fin de gestionar eficazmente a los voluntarios, hay varios aspectos que se deben tener en cuenta. En el caso de los voluntarios previamente registrados, el proceso puede estar totalmente organizado y completarse en un período de tiempo determinado. Dado que este proceso se debe llevar a cabo en condiciones extremas con voluntarios convergentes, es esencial que la planificación y la ejecución del proceso se elaboren a fondo antes del desastre.

Entre los aspectos que se deben tener en cuenta se encuentran los siguientes:

Reclutamiento:

El reclutamiento de voluntarios se puede convertir en un problema si el desastre dura mucho tiempo y el número inicial de voluntarios convergentes comienza a disminuir. También puede ser necesario reclutar voluntarios con habilidades específicas, como operadores de equipos pesados, personal médico, traductores, etc.

Los medios de comunicación locales y otras organizaciones son las vías de reclutamiento. Entre las organizaciones con las que se puede contactar para obtener ayuda en el reclutamiento se encuentran los sindicatos locales, instituciones educativas y empresas privadas.

Selección:

Los voluntarios previamente registrados serán seleccionados con antelación. Sin embargo, las personas que lleguen por su cuenta tendrán que ser seleccionadas en el momento en que se presenten para su tarea, antes de entrar en acción.

Es fundamental disponer de determinada información vital para poder emplear a los voluntarios de forma adecuada y eficaz, de modo que los equipos encargados de realizar la selección de voluntarios deben ser identificados y capacitados con antelación. Los datos o la información requerida en relación con los voluntarios también se deben elaborar con antelación. Los requisitos de datos reales deberán mantenerse al mínimo, de acuerdo con las necesidades de la jurisdicción local.

Identificación:

Una vez que se haya completado la selección, se deberá emitir una identificación adecuada a todos los voluntarios y se les exigirá que firmen por cualquier equipo que se les entregue para su puesto. Los voluntarios organizados poseerán una identificación emitida por sus organizaciones. La jurisdicción es responsable de suministrar la identificación a los voluntarios convergentes. Las formas de identificación incluyen brazaletes, chalecos, parches y tarjetas de identificación de la ciudad.

Capacitación:

Antes de ser desplegados, es fundamental que los voluntarios reciban una capacitación adecuada. Como mínimo, los voluntarios deben recibir información exhaustiva sobre los aspectos legales relacionados con las tareas que se les asignen. También deben comprender plenamente sus responsabilidades y los límites a los que pueden llegar en el desempeño de las funciones asignadas.

Se deben establecer registros para cada voluntario que reflejen la capacitación recibida. Estos registros se deben mantener como parte del registro permanente de la respuesta de emergencia al desastre específico.

Supervisión:

los voluntarios deben ser supervisados de acuerdo con la tarea asignada, más que el personal remunerado. Lo ideal, aunque no siempre es posible, es que el personal remunerado supervise todo el esfuerzo de los voluntarios. Cuando esto no sea posible, se deben asignar como supervisores a voluntarios capacitados y altamente calificados.

Planificación:

La jurisdicción debe reconocer que los voluntarios aparecerán tras el inicio de un desastre de gran magnitud. Se necesitan planes establecidos para la gestión adecuada del personal voluntario con el fin de optimizar este recurso y evitar que los voluntarios convergentes se conviertan en un problema. Gestionar adecuadamente los recursos de los voluntarios pueden significar la diferencia entre el éxito y el fracaso de la respuesta de emergencia.

Reconocimiento:

El último requisito de la jurisdicción es garantizar que los voluntarios sean debidamente reconocidos por sus servicios. El reconocimiento puede adoptar la forma de un elogio personal por parte de los funcionarios elegidos, un reconocimiento público por parte de los medios de comunicación o una carta de agradecimiento del director de emergencias local.

Esta guía no sustituye a las guías para el empleo de voluntarios establecidas por la oficina de servicios de emergencia del gobernador. Para obtener más información y los formularios de inscripción, consulte el *"Programa de trabajadores de servicio de desastre voluntarios"*, octubre de 2016.

DOCUMENTACIÓN DE APOYO FINANCIERO / ADMINISTRATIVO

Página dejada en blanco intencionalmente.

REGISTROS CONTABLES EN CASO DE DESASTRE

Una gestión financiera eficaz del desastre es fundamental para el éxito de la respuesta y la recuperación. Permite a las jurisdicciones obtener los recursos necesarios para apoyar a sus comunidades, aumenta la eficiencia de los esfuerzos de recuperación y reduce la probabilidad de auditorías y sanciones financieras para la jurisdicción. Las regulaciones fiscales y de subvenciones son estrictas y se aplican a todas las jurisdicciones, sin importar su tamaño, por lo que es imperativo que todas las jurisdicciones cuenten con planes y procesos sólidos de gestión financiera de desastres, escalables, flexibles y adaptables, antes del desastre, para todo tipo de incidentes.

La obtención de asistencia federal y estatal requiere que el condado recopile y conserve una amplia gama de documentos originales que demuestren claramente que fueron utilizados para el desastre / emergencia, incluyendo:

- Tarjetas de asistencia de los empleados que muestren las horas (regulares y extraordinarias) trabajadas y que indiquen el tipo y ubicación (preferiblemente con localización GPS) del trabajo.
- El empleo de equipos propiedad del condado, con la identificación de los mismos, fechas y número de horas utilizadas por día, ubicación (preferiblemente con localización GPS) y propósito del empleo de los equipos.
- El uso de suministros propiedad del condado, justificado por una base razonable para determinar los costos, razón por la que el material era necesario y la ubicación (preferiblemente con localización GPS) del lugar donde se utilizó el material.
- Compras de material justificadas con facturas que indiquen la cantidad, descripción, costo unitario, dónde (preferiblemente con localización GPS), cuándo y cómo se utilizó el material.
- Alquiler de equipos justificados con facturas que indiquen el tipo y descripción del equipo, tarifa por hora incluyendo operador o no, fechas y horas utilizadas por día, dónde (preferiblemente con localización GPS) y por qué se utilizó el equipo.
- Facturas de los trabajos realizados por contrato **tiene** que proporcionar un desglose detallado del costo, dónde (preferiblemente con localización GPS), cuándo y por qué se realizó el trabajo. Si el contratista presta diferentes tipos de servicios, por ejemplo, retirada de escombros y trabajos de reparación, cada categoría de trabajo deberá facturarse por separado.

Los registros y la documentación arriba mencionados se deben conservar durante **AL MENOS TRES AÑOS** a partir de la fecha de la liquidación final de la reclamación. Todos estos registros deberán remitirse a la Unidad de recuperación de costos para el seguimiento de la auditoría.

Página dejada en blanco intencionalmente.

LO QUE HAY QUE HACER Y LO QUE NO PARA UTILIZAR LOS REGISTROS CONTABLES EN CASO DE DESASTRE

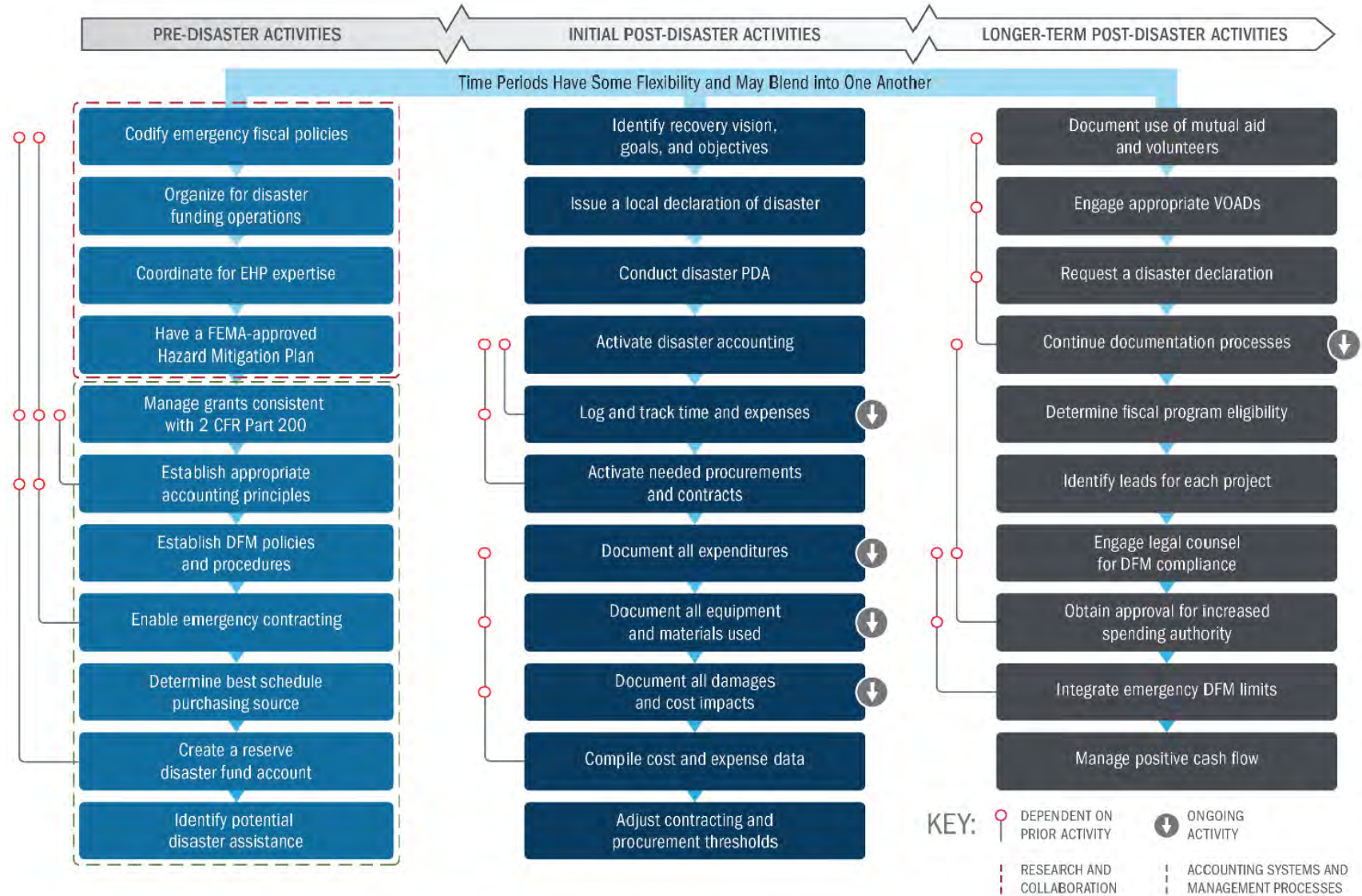
QUE HACER		QUE NO HACER	
○	Registrar las horas regulares y extraordinarias TRABAJADAS en el desastre, categorías C a G.	⊗	Ordenar a todos que carguen todo el tiempo trabajado al desastre. Cobrar solo a las personas y horas realmente trabajadas . (véase el primer y segundo punto de que hacer)
○	Registrar las horas extraordinarias TRABAJADAS en el desastre / emergencia, categorías A y B.	⊗	Cargar el tiempo de espera en el sistema. FEMA solo pagará por el tiempo trabajado.
○	Anotar en la tarjeta de asistencia o en el registro de trabajo el lugar y la breve descripción del trabajo realizado.	⊗	Cargar las horas extraordinarias del gerente en el sistema. El sistema no las contabilizará, el Condado no las pagará y FEMA solo reembolsará lo pagado. (Si el Condado compensa las horas extraordinarias del gerente, registrar este tiempo).
○	Cargar los vehículos y equipos utilizados e indicar cuándo y dónde se utilizaron.	⊗	Celebrar contratos de fuente única sin documentación explícita de las razones por las que son necesarios .
○	Cargar el alquiler de equipos en los puntos de carga correspondientes.	⊗	Celebrar contratos de costo adicional.
○	Cargar los contratos externos en los puntos de carga correspondientes.	⊗	Celebrar contratos abiertos sin límite de gastos. Establecer límites y modificarlos si es necesario.
○	Documentar la forma de adjudicación de los contratos.	⊗	Utilizar términos como "estudio de daños": utilizar "evaluar el riesgo para la salud y la seguridad".
○	Establecer límites en el contrato con la frase "Cantidad que no debe exceder". Si hay que hacer más trabajo, entonces se debe modificar el contrato.	⊗	Utilizar el término "administrar" en lugar de "dirigir", "controlar", "asignar" o "despachar".
○	Utilizar términos como "Evaluar el riesgo para la salud y la seguridad pública" en lugar de "Inspeccionar daños" y "dirigir", "controlar", "asignar" y "despachar" en lugar de "administrar".	⊗	Asumir que los daños en una instalación del condado no son recuperables. Puede que lo sea, pero dejemos que los organismos de ayuda en caso de desastre tomen esa decisión. No la tomemos por ellos.
○	Mantener actualizados y de forma precisa todos los registros y diarios de la unidad.	⊗	Desechar los registros.
○	Seguir las regulaciones sobre adquisición y contratación tal y como se estipula en el 2 CFR Parte 200.	⊗	Olvidar hacer preguntas.

NOTA:

Según las recientes regulaciones de FEMA no permiten recuperar el tiempo ordinario para las actividades de respuesta a la emergencia (Categorías A y B), **regístrelo de todos modos**. La asignación para el tiempo

ordinario se cargará a su función de origen (programa) que cubre las categorías A y B. El Condado puede recuperar el tiempo ordinario de otras categorías y en algunos casos en los que ayudamos a otras agencias, por lo tanto, cargue toda la mano de obra como **Force Account** a la función de desastre (programa). Es mejor registrar y no usar que no registrar y tratar de recrear.

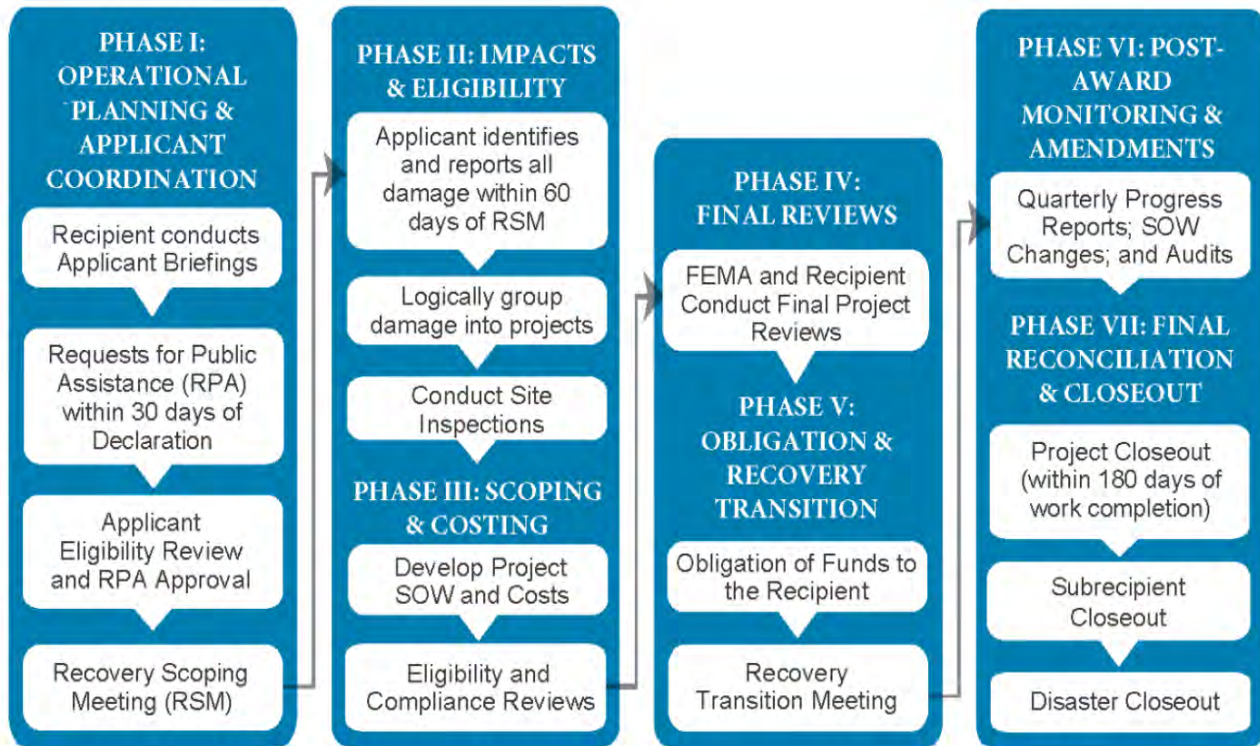
ACTIVIDADES LOCALES DE GESTIÓN FINANCIERA DE DESASTRES POR FASE⁵



⁵ FEMA, Guía de gestión financiera de desastres, abril de 2020, página 17

Página dejada en blanco intencionalmente.

RESUMEN DE ASISTENCIA PÚBLICA



FASES DEL MODELO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA PÚBLICA DE FEMA⁶

Fase 1. - Planificación operativa

Los solicitantes trabajan con el receptor y FEMA para identificar los impactos del desastre y las prioridades de recuperación. Tan pronto como sea posible después de la declaración del Presidente, el receptor organiza reuniones informativas para todos los posibles solicitantes. Los solicitantes se registran para acceder al sistema de gestión de subvenciones en línea (Portal de Subvenciones) y presentan solicitudes de asistencia pública (RPA, por sus siglas en inglés), que luego se revisan por el receptor y FEMA para comprobar su elegibilidad. Una vez completadas, FEMA generalmente asignará al solicitante un director de entrega de programas (PDMG) para guiarlo a lo largo del proceso de entrega del programa. El PDMG programará una llamada exploratoria y una reunión de definición de alcance de la recuperación para proporcionar a los solicitantes información sobre los próximos pasos.

Fase 2. - Impactos y elegibilidad

Los solicitantes deben informar a FEMA sobre todos los impactos relacionados con el desastre en un plazo de 60 días a partir de la reunión de definición de alcance de la recuperación. A continuación, FEMA trabaja con el solicitante para finalizar la lista de impactos; agrupar lógicamente los impactos y los daños y trabajos asociados en solicitudes de proyectos; realizar inspecciones del lugar para desarrollar una descripción detallada de los daños y dimensiones relacionados con el incidente; y recopilar información y documentación adicional del proyecto.

⁶ <https://www.fema.gov/assistance/public/apply>, consultada el 20 de octubre de 2020

Fase 3. - Alcance y cálculo de costes

FEMA desarrolla la descripción de los daños y las dimensiones (para los proyectos completados / totalmente documentados), los alcances de los trabajos (si no son proporcionados por el solicitante), incluyendo los planes de mitigación de riesgos, y los costos para cada proyecto. FEMA revisa y valida toda la documentación para asegurar la integridad de los documentos y el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos, así como la duplicación de beneficios de los seguros u otras agencias federales y el cumplimiento de la planificación ambiental y preservación histórica (EHP).

Fase 4. - Revisiones finales

FEMA y el receptor revisan y validan la solicitud del proyecto para asegurar que está completa, elegible y cumple con las leyes y regulaciones federales en temas como la contratación y la preservación ambiental e histórica. El solicitante revisa todos los términos y condiciones que FEMA o el receptor incluyen en la solicitud del proyecto y firma de acuerdo con los términos de financiación, incluidos los requisitos para informar sobre el progreso y la finalización del trabajo del proyecto.

Fase 5. - Obligación y transición de la recuperación

FEMA compromete los fondos al receptor, después de lo cual el receptor es responsable de distribuir los fondos al solicitante. Una vez que el solicitante ha firmado todos sus proyectos, FEMA se coordina con el receptor para programar una reunión de transición para la recuperación. El objetivo de la reunión de transición para la recuperación es la transición del punto de contacto principal del personal de campo de FEMA al receptor. En la reunión, FEMA confirmará con el solicitante que todos los daños reclamados estén documentados de forma suficiente y precisa, explicará los plazos para la finalización del trabajo y la presentación de apelaciones, y se asegurará de que el solicitante entienda los términos y condiciones de sus proyectos.

Fase 6. - Seguimiento y modificaciones posteriores a la adjudicación

El solicitante proporciona documentación adicional a medida que transcurren sus esfuerzos de recuperación. El solicitante puede presentar una solicitud de modificación para cambiar el alcance del trabajo o los costos de un proyecto, o solicitar un plazo adicional para completar el proyecto. FEMA revisará todas las solicitudes de modificación y de ampliación de plazo para comprobar la elegibilidad y el cumplimiento de las regulaciones del EHP. Durante esta fase, los receptores trabajarán con los solicitantes para presentar informes de progreso trimestrales y abordar las solicitudes de auditoría federales y no federales.

Fase 7. - Conciliación final y cierre

El solicitante se coordina con el receptor para cerrar formalmente los proyectos una vez finalizado el trabajo. Cuando todos los proyectos del solicitante estén terminados, el receptor solicitará el cierre para el solicitante. Una vez que todos los solicitantes estén cerrados, FEMA y el receptor trabajarán juntos para cerrar la adjudicación de la PA para todo el desastre.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ASISTENCIA FINANCIERA

INFORMACIÓN GENERAL

La asistencia financiera puede provenir solamente del estado o tanto del gobierno estatal como del federal. Para la asistencia estatal, es necesario que el Gobernador proclame un "Desastre" en los condados especificados. Para la ayuda federal, es necesario que el Presidente declare un "Desastre" en esos mismos lugares.

En ambos casos, la agencia principal es la Oficina de Servicios de Emergencia de California (Cal OES). Su dirección y número de teléfono es:

Cal OES,
 Disaster Assistance Division
 3650 Schriver
 Mather, CA 95655
 Teléfono (916) 845-8100

PASOS PREVIOS A LA DECLARACIÓN DE DESASTRE

Después de un desastre, el condado reportará los daños y una estimación aproximada de los costos a Cal OES. Estas estimaciones deberán incluir los costos del personal y equipos del condado, los daños a las instalaciones con el costo de reparación, y el costo de reposición de las instalaciones y del equipo dañado irreparable.

El Gobernador decidirá si proclama el estado de emergencia en el condado. Si el Gobernador efectivamente lo proclama, el Estado solicitará una declaración presidencial. Si el Presidente declara un desastre de gran magnitud, entonces intervendrá FEMA.

PASOS POSTERIORES A LA DECLARACIÓN DE DESASTRE

En este punto, la Cal OES notificará al área operativa de Ventura County. Por lo general, habrá una reunión de orientación en la que se informará a todas las agencias que deseen participar sobre los procedimientos de solicitud y el proceso de reembolso.

Se deben presentar varios formularios. Estos son:

1.	Formulario de solicitud de asistencia pública (RPA)	Este formulario indica que el Condado solicitará asistencia. No limita el formulario del Condado a realizar cambios; sin embargo, se debe enviar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la declaración.
2.	Lista de proyectos (formulario OES)	Indica las categorías y proyectos por los que el Condado solicita la ayuda. Puede ser revisado más adelante. Le da una idea a Cal OES del alcance de los daños.
3.	Resolución de designación de la agencia solicitante (formulario OES 130)	Se trata de una resolución aprobada por la Junta de Supervisores del Condado que autoriza a determinadas personas a actuar como agentes del Condado para tratar con Cal OES y FEMA. No tiene fecha límite; sin embargo, no se pueden hacer los pagos hasta que la Cal OES los reciba.
4.	Registro de datos del proveedor (Formulario STD 204)	Para propósitos del 1099 del Estado. No tiene fecha límite; sin embargo, no se pueden hacer pagos hasta que se presente.

5.	Proyecto de solicitud de asistencia federal (OES 89)	Solicitud formal para financiamiento de FEMA. No tiene fecha límite; sin embargo, no se pueden hacer pagos hasta que se presente.
6.	Hoja de trabajo del proyecto (PW)	El Condado rellenará este formulario para todos los proyectos pequeños y lo enviará al director de entrega de programas de FEMA (PGDM). El PGDM ayudará al Condado a redactar el PW de los proyectos grandes. Los PW se preparan en base a trabajos permanentes o trabajos de emergencia.

PORTAL DE SUBVENCIONES DE FEMA

FEMA facilita el proceso de asistencia pública utilizando su sistema de gestión de subvenciones en línea, [Portal de Subvenciones](#). Los solicitantes serán dirigidos a este portal para registrarse y presentar la Solicitud de asistencia pública. Los solicitantes utilizarán el portal de subvenciones para gestionar sus proyectos.

INSPECCIONES IN SITU

La Cal OES y FEMA pueden enviar un inspector a visitar a cada solicitante. Puede recibir un inspector de una de las organizaciones o dos para conformar un enfoque de equipo. El(los) inspector(es) se reunirá(n) con el agente designado del condado, que organizará reuniones con los demás miembros del personal del condado según sea necesario. Estos representantes locales deberán ser personas que tengan un conocimiento detallado de las instalaciones dañadas, estimaciones de costos y de los potenciales trabajos de mitigación que puedan prevenir futuros daños.

Según la experiencia, estas reuniones se celebran con poco tiempo de anticipación. La Cal OES suele establecer una oficina de campo y comienza a programar las visitas enseguida. **Lo mejor que se puede esperar es una semana de anticipación.**

El equipo puede querer ver:

- Instalaciones dañadas
- Fotos o videos de los daños / destrucción
- Reseñas sobre el trabajo realizado
- Resumen amplio de los costos hasta la fecha con estimaciones de los trabajos a realizar.
- Propuestas de proyectos de reparación, reconstrucción y mitigación
- No es necesario que sean definitivas, se pueden modificar

El equipo querrá discutir:

- Cómo se organizan y desarrollan los costos de las nóminas
- Cómo se relaciona el costo de la nómina con el tiempo trabajado
- Cómo se calculan las tarifas de los beneficios adicionales

Hay un plazo de sesenta días para comunicar a los organismos / agencias de asistencia en caso de desastre la existencia de nuevos daños, a partir de la fecha de la primera visita in situ del equipo.

PROCEDIMIENTOS POSTERIORES AL PW

Se debe reunir y clasificar toda la documentación y los costos para justificar los respectivos PW. Así, si hay un PW para la limpieza de escombros, todos los costos de las horas extras de la nómina y las tarjetas de tiempo del personal que trabaja en la limpieza de escombros se deben clasificar y organizar para

documentar estos costos en ese PW. Asimismo, todos los costos de equipamiento (utilizar las tarifas de FEMA), las tasas de vertido, etc. de este trabajo pasan a formar parte del paquete de documentación de este PW.

Los PW de los proyectos de construcción requerirán la misma documentación específica. Cada uno de ellos requerirá, según corresponda: estudios de ingeniería, planos arquitectónicos, paquetes de licitación, registros de selección, contratos, facturas del contratista, registros de pago y todos los demás costos. Hay que tener en cuenta también que, al tratarse de dinero público, se contemplará la Ley Davis Bacon y/o las cláusulas salariales estatales vigentes, que también se deberán documentar.

CÓMO SE REALIZA EL PAGO

El programa de asistencia pública del Estado está autorizado por la Ley de Asistencia para Desastres de California (CDAA). La CAL OES administra este programa. Se puede recibir asistencia de la CDAA después de una emergencia local con el consentimiento del director de Cal OES para reparaciones permanentes solamente o para todos los costos elegibles, como los costos de personal, después de la proclamación del estado de emergencia por parte del gobernador. La participación en los costos elegibles puede ser del 75 % para el estado y del 25 % para el gobierno local. Por ejemplo: si la Cal OES determina que hay \$100 000 en costos elegibles para la respuesta de emergencia en el Condado. La Cal OES paga \$75 000 y el Condado debe cubrir los \$25 000 restantes. **Sin embargo, el incumplimiento del SEMS puede descalificar al Condado para recibir toda o parte de la participación del estado y, en consecuencia, convertir una pérdida de \$25 000 en \$100 000.** Se coordina el programa de la CDAA como complemento del programa federal tras la declaración de un desastre de gran magnitud por parte del Presidente de los Estados Unidos.

El programa de Asistencia Pública Federal está autorizado bajo la Ley Stafford y es administrado por FEMA en coordinación con la Cal OES a petición del Gobernador, quien ha designado al secretario de Cal OES como su representante. FEMA pagará los costos elegibles a los gobiernos locales con un 75 % de participación federal y un 25 % de participación estatal y/o local. Si la Cal OES determina que los costos cubiertos por FEMA también son elegibles según los criterios de la CDAA, entonces el estado puede cubrir el 75 % de esa participación del 25 %. Por ejemplo: FEMA determina que un condado tiene \$100 000 de costos de personal de emergencia elegibles. FEMA reembolsará hasta \$75 000, dejando \$25 000 para que el estado y los gobiernos locales los manejen. La Cal OES determina que los costos son elegibles bajo CDAA y puede pagar \$18 750, lo que deja \$6 250 para que el gobierno local los maneje. **El incumplimiento del SEMS puede arriesgar la parte del estado y hacer que la pérdida de \$6 250 aumente hasta la totalidad de los \$25 000 de la parte local del estado.**

Las ayudas estatales y federales se basan en los reembolsos de los costes incurridos que cumplan los requisitos. Hay disposiciones sobre anticipos parciales para trabajos de emergencia; sin embargo, pueden cambiar los importes y las condiciones. La asistencia se basa en las pérdidas no aseguradas y no sustituye a los seguros. El proceso de reembolso es largo e implica la revisión completa de las estimaciones y la documentación de los daños. La recepción efectiva de los fondos puede tardar semanas o meses.

Más adelante, quizá en dos años, el Contralor del Estado puede auditar el proyecto. Si se encuentran discrepancias, exigirán el reembolso de los costos rechazados si los costos permitidos son menores que

los ya pagados. Si los costos permitidos son mayores que los pagos anteriores, entonces el saldo seguirá después de que FEMA y/o la Cal OES aprueben oficialmente la solicitud. Este también es un proceso largo.

Hay que recordar:

1. DOCUMENTAR CADA COSTO A UNA ACCIÓN DE DESASTRE Y LUGAR ESPECÍFICO.
2. EL INCUMPLIMIENTO DEL SEMS PUEDE COSTARLE LA ASISTENCIA DEL CDAА EN LOS COSTOS DE PERSONAL DE EMERGENCIA ELEGIBLES.

CATEGORÍAS DE TRABAJO DE FEMA

Para facilitar la tramitación de las subvenciones del Programa de asistencia pública, FEMA ha dividido los trabajos relacionados con los desastres en siete categorías de trabajo. Estas categorías se enumeran a continuación y se describen con más detalle en el *Compendio de políticas de asistencia pública* de FEMA y en otros documentos de asistencia pública.

Trabajos de emergencia

Categoría A: Retiro de escombros

Retiro de árboles y restos de madera; restos de edificios; arena, barro, limo y grava; vehículos y otros materiales relacionados con el desastre que se hayan arrojado en la propiedad pública y, en casos muy limitados, en la privada.

Categoría B: Medidas de protección de emergencia

Medidas adoptadas antes, durante y después de un desastre para salvar vidas, proteger la salud y la seguridad públicas, y mejorar la protección de la propiedad pública y privada.

Trabajo permanente

Categoría C: Carreteras y puentes

Reparación de carreteras, puentes y elementos asociados, como arcenes / hombrillos, cunetas, alcantarillas, iluminación y señalización.

Categoría D: Instalaciones de control del agua

Reparación de sistemas de riego, canales de drenaje e instalaciones de bombeo. Reparación de diques, presas y canales de control de inundaciones entra en la categoría D, pero su elegibilidad está restringida.

Categoría E: Edificios y equipos

Reparación o reposición de edificios, incluyendo su contenido y sistemas; equipos pesados; y vehículos.

Categoría F: Servicios públicos

Reparación de sistemas de tratamiento y abastecimiento de agua; instalaciones de generación de energía y líneas de distribución; e instalaciones de recolección y tratamiento de aguas residuales.

Categoría G: Parques, instalaciones recreativas y otros elementos

Reparación y rehabilitación de parques, áreas de juego, piscinas, cementerios y playas. Esta categoría también se utiliza para cualquier obra o instalación que no pueda ser caracterizada adecuadamente por las categorías A-F.

Página dejada en blanco intencionalmente.

TIPOS DE PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN

La matriz que figura a continuación describe algunos de los programas de recuperación que podrían estar disponibles durante la fase de recuperación.

NO SE REQUIERE PROCLAMACIÓN:			
Programa de préstamos de emergencia	Agricultores Ganaderos Acuicultores	Agencia de Servicios Agrícolas del U.S.D.A.	Pérdida física o de producción de cultivos de al menos el 30 %. El Secretario de Agricultura de los Estados Unidos tiene autoridad discrecional para considerar otros factores.
Préstamos por pérdida física	Particulares Empresas	Administración de Pequeñas Empresas de EE.UU (SBA)	Un mínimo de 25 viviendas y/o negocios, cada uno con pérdidas no aseguradas del 40 % o más de su valor.
Préstamos por daños económicos	Empresas	SBA	El Gobernador (o la persona designada) debe certificar que al menos cinco empresas han sufrido un perjuicio económico considerable como consecuencia del desastre.
Subvención para la gestión de incendios	Gobierno estatal y local	Agencia Federal para el manejo de Emergencias (FEMA)	Reembolso de costos de extinción de incendios que superen el límite estatal.
SE REQUIERE UNA PROCLAMACIÓN DE EMERGENCIA LOCAL:			
Ley de Asistencia en caso de Desastre de California - Autorización del Director	Gobiernos locales	CAL OES	Requiere el consentimiento de la CAL OES. Reembolso limitado a los costes de restauración permanente.
SE REQUIERE UNA PROCLAMACIÓN DE ESTADO DE EMERGENCIA POR PARTE DEL GOBERNADOR:			
Ley de asistencia en caso de catástrofe de California	Gobiernos locales	CAL OES	Se reembolsan los trabajos de restauración permanente y de emergencia.
SE REQUIERE UNA DECLARACIÓN DE EMERGENCIA POR PARTE DEL PRESIDENTE:			
Asistencia pública - Declaración de emergencia	Gobiernos locales, agencias estatales, ciertas organizaciones sin fines de lucro, tribus indígenas	FEMA	Reembolso limitado a los costes de los trabajos de emergencia y a 5 millones de dólares por evento.
SE REQUIERE UNA DECLARACIÓN DE DESASTRE DE GRAN MAGNITUD POR PARTE DEL PRESIDENTE:			
Programa de Asistencia a Personas y Hogares (IHP, por sus siglas en ingles)	Individual	FEMA/ Participación del Estado en los gastos	Impactos significativos en la propiedad inmobiliaria y privada cuando la asistencia financiera no puede ser abordada por otros medios (es decir, seguro personal).
Programa de subvenciones suplementarias del Estado	Individual	Estado de California	Impactos significativos en la propiedad inmobiliaria y privada cuando la ayuda financiera no puede ser abordada por otros medios (es decir, ayuda del IHP, seguro personal).
Consejería en caso de crisis	Salud mental del condado	FEMA	Necesidades de salud mental relacionadas con el desastre que superan los recursos del gobierno local.
Asistencia para el desempleo en caso de desastre	Individual	Departamento de Trabajo de EE.UU.	Impactos significativos en el empleo o en el lugar de trabajo como consecuencia de un desastre de gran magnitud (incluidos los autónomos y los agricultores)

Asistencia pública - Declaración de desastre de gran magnitud	Gobiernos locales, agencias estatales, determinadas organizaciones sin ánimo de lucro, tribus indígenas	FEMA	Reembolso de los trabajos de restauración permanente y de emergencia.
---	---	------	---

Sección de asistencia individual

La sección de asistencia individual de Cal OES coordina con las entidades locales, estatales y federales para proporcionar asistencia de recuperación después de un desastre que afecta a las personas, las empresas y/o la comunidad agrícola en el Estado de California. Esto puede incluir:

- Proporcionar orientación y capacitación previa al desastre a las entidades públicas con el fin de maximizar la asistencia
- Facilitar y coordinar las evaluaciones preliminares de los daños para determinar el impacto del desastre
- Coordinar la implementación de programas de asistencia locales, estatales y federales para abordar las necesidades relacionadas con el desastre
- Supervisar el progreso de los programas y en determinadas circunstancias supervisar la administración de los mismos
- Establecer centros de asistencia local en colaboración con entidades locales, estatales y federales para facilitar la recuperación del desastre.

Tipos programas de asistencia individual, pueden incluir:

- Préstamos o subvenciones para pérdidas de bienes inmuebles y/o personales
- Ayuda fiscal
- Consejería en caso de crisis
- Información sobre servicios de veteranos, Seguridad Social, contratistas o seguros
- Asistencia en materia de vivienda
- Reparación o reposición de bienes muebles e inmuebles
- Desempleo y capacitación laboral
- Asistencia por pérdidas agrícolas
- Productos alimenticios
- Ayuda fiscal para empresas y personas
- Servicios jurídicos
- Información para contratistas
- Información sobre seguros
- Otras necesidades de emergencia que no estén cubiertas

Los siguientes programas de asistencia individual (IA) son ejemplos de asistencia que pueden estar disponibles, dependiendo del tamaño y el alcance del evento.

- Programa de asistencia a personas y hogares (IHP)
- Programa estatal de subvenciones suplementarias (SSGP)
- Préstamos de emergencia del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA)
- Programas de préstamos en caso de desastre para la Administración de pequeñas empresas de los Estados Unidos (SBA)
- Departamento de Asistencia al Desempleo en caso de desastre (DUA)
- Servicios de salud mental

MITIGACIÓN DE RIESGOS

PROPÓSITO

Esta sección establece acciones, políticas y procedimientos para la implementación de la Sección 404 de la Ley Robert T. Stafford de Alivio de Desastres y Asistencia de Emergencia de 1988 (Ley Pública 93-288, enmendada), después de una emergencia o un desastre de gran magnitud declarados por el Presidente. También asigna responsabilidades de mitigación de riesgos a varios elementos de los gobiernos federal, estatal y local en California.

AUTORIDADES Y REFERENCIAS

Las actividades enumeradas en este anexo se llevarán a cabo de acuerdo con la legislación, planes y acuerdos que se enumeran en la **Parte Uno, Sección Siete - Autoridades y Referencias**.

GENERALIDADES

La mitigación de riesgos se define como cualquier acción tomada para reducir o eliminar el riesgo a largo plazo para la vida humana y la propiedad a causa de los desastres. La sección 322 de la Ley Pública 106-390 establece, como condición para recibir determinadas ayudas federales en caso de desastre, que los gobiernos locales desarrollen un plan de mitigación que describa los procesos para identificar los peligros naturales, riesgos y vulnerabilidades en su jurisdicción. Los planes de mitigación deben describir las acciones para mitigar los peligros, riesgos y vulnerabilidades identificados en el plan y establecer una estrategia para implementar dichos planes.

En la sección 201.6 del 44 CFR se enumeran los requisitos específicos del plan. Las jurisdicciones locales que no cuenten con un plan de mitigación de riesgos aprobado no podrán recibir fondos de los Programa de subvenciones para la mitigación de riesgos (HMGP), Mitigación previa al desastre (PDM) o Asistencia de mitigación de inundaciones (FMA).

Los planes de mitigación locales son el compromiso de la jurisdicción para reducir los riesgos de los peligros naturales y guiar a los responsables de la toma de decisiones a la hora de comprometer recursos para reducir los daños de los peligros naturales. La planificación y las acciones de mitigación de riesgos son esfuerzos continuos durante todo el año.

Mitigación previa al desastre

El programa de subvenciones de mitigación previa a los desastres (PDM) puede proporcionar asistencia financiera a las jurisdicciones locales para desarrollar y actualizar los planes o identificar y mitigar las condiciones previas a los desastres para reducir la vulnerabilidad.

El financiamiento del PDM se realiza a través del Fondo Nacional de Mitigación de Predesastres y está sujeto a las asignaciones del Congreso. Los proyectos del PDM son competitivos a nivel nacional y las oportunidades de solicitar subvenciones son anunciadas una vez al año por la Oficina de Servicios de Emergencia del Gobernador.

Programa de subvenciones para la mitigación de riesgos

Después de un desastre, las oportunidades de mitigación y la asistencia financiera pueden estar disponibles a través del Programa de subvenciones para la mitigación de riesgos (HMGP). El programa financia proyectos que son rentables y que reducen sustancialmente el riesgo de futuros daños, dificultades, pérdidas o sufrimientos como resultado de un desastre natural. El HMGP se financia para cada desastre; la asignación total se basa en una escala móvil que oscila entre el 7,5 % y el 15 % de la

estimación de FEMA para todos los daños a las infraestructuras públicas (no las obras de emergencia) y los costos de asistencia individual en un desastre en particular. Como incentivo para fomentar el desarrollo de planes locales, el DMA2000 permite que los gobiernos locales ser elegibles para optar hasta un 20 % del total de los daños estimados en los programas de asistencia pública e individual si cuentan con un plan local de mitigación de riesgos aprobado. Las adjudicaciones del HMGP son competitivas entre las jurisdicciones que forman parte de la declaración de desastre.

Programa de asistencia de mitigación de inundaciones (FMA)

El Programa de asistencia de mitigación de inundaciones (FMA) de FEMA proporciona financiamiento a las comunidades para reducir o eliminar el riesgo a largo plazo de daños por inundaciones a los edificios, casas prefabricadas y otras estructuras asegurables bajo el Programa Nacional de Seguros contra Inundaciones (NFIP). El programa proporciona subvenciones para la planificación de la mitigación, proyectos y asistencia técnica para reducir las reclamaciones bajo el NFIP. Una de las prioridades del programa FMA es financiar actividades de mitigación de inundaciones que reduzcan el número de estructuras con pérdidas repetitivas aseguradas por el NFIP. Las estructuras con pérdidas repetitivas son aquellas que han sufrido dos o más pérdidas, cada una de ellas superior a \$1000, en un periodo de diez años. FEMA anima a las comunidades a desarrollar planes que contemplen las propiedades con pérdidas repetitivas.

La contribución federal para un proyecto individual HMGP, PDM o FMA puede ser de hasta el 75 % del costo del proyecto propuesto, y los solicitantes deben aportar el financiamiento correspondiente mediante una combinación de fuentes estatales, locales o privadas. Las adjudicaciones se destinan a los proyectos que demuestran mejor las metas y objetivos de los programas locales de mitigación. EL financiamiento del HMGP no se puede utilizar para financiar ningún proyecto de mitigación que sea elegible en el marco de la asistencia pública u otros programas federales, aunque sí se puede utilizar para complementar o mejorar la mitigación financiada en el marco de la asistencia Individual o pública.

IMPLEMENTACIÓN

Después de cada emergencia o desastre de gran magnitud declarado por el presidente, el director regional de FEMA y el gobernador firman un documento denominado acuerdo federal/estatal. Este acuerdo incluye disposiciones apropiadas para la mitigación de riesgos. Según el acuerdo, el Estado se compromete a:

- Evaluar o hacer que el solicitante evalúe los peligros naturales específicos en la zona del desastre, y hacer las recomendaciones adecuadas para mitigarlos.
- Realizar un seguimiento con los solicitantes para garantizar que se adopten las medidas de mitigación de riesgos adecuadas.
- Realizar un seguimiento con los solicitantes para asegurar que el plan o los planes de mitigación de riesgos apropiados se desarrollen y se presenten al director regional de FEMA para su aprobación.
- Revisar y actualizar, según sea necesario, las partes de mitigación de desastres de los planes de emergencia.

Se designa un funcionario de mitigación de riesgos para el solicitante estatal y local. Estas personas constituirán el equipo de estudio de mitigación de peligros que se encargará de:

- Identificar los peligros significativos en las zonas afectadas, dando prioridad a los peligros

relacionados con el desastre.

- Evaluar el impacto de estos peligros y recomendar medidas de mitigación.

El equipo de estudio de mitigación de riesgos utiliza la información de los PW y visita los lugares seleccionados donde se han producido daños significativos. Los representantes estatales y locales en el equipo de estudio garantizan que haya una consulta adecuada entre las partes interesadas federales, estatales y locales.

El equipo de estudio de mitigación de riesgos también prepara un plan de mitigación de riesgos que se presenta al director regional de FEMA a través del representante autorizado del Gobernador dentro de los 180 días posteriores a la declaración presidencial. El plan:

- Recomienda medidas de mitigación de riesgos para las agencias locales, estatales y federales.
- Establece marcos de planificación a corto y largo plazo para la implementación de los esfuerzos de mitigación de riesgos.

El Estado establece las prioridades de mitigación y otorga las subvenciones del HMGP. FEMA lleva a cabo la revisión final de la elegibilidad para asegurar que todos los proyectos cumplan con las regulaciones federales. Como la ley federal que requiere que los estados y las comunidades tengan planes de mitigación aprobados por FEMA antes de recibir los fondos del proyecto HMGP.

Responsabilidades

Las medidas de mitigación de riesgos incluyen la prevención, reducción y regulación del uso del suelo. Las principales responsabilidades de los gobiernos locales son:

- **Participar** en el proceso de evaluación de los riesgos y en la adopción de medidas adecuadas de mitigación de riesgos, como las normas de uso del suelo y de construcción.
- **Designar** a un funcionario de mitigación de riesgos local, si corresponde.
- **Participar** en los equipos de estudio de mitigación de riesgos y en los equipos interinstitucionales de mitigación de riesgos, según corresponda.
- **Participar** en el desarrollo y la implementación de los planes de la sección 409 o de las actualizaciones de los planes, según corresponda.
- **Coordinar y supervisar** la implementación de las medidas locales de mitigación de riesgos.

Página dejada en blanco intencionalmente.

DOCUMENTACIÓN DE APOYO - FORMULARIOS

Página dejada en blanco intencionalmente.

FORMULARIOS DEL SISTEMA DE MANDO DE INCIDENTES (ICS)

El ICS utiliza una serie de formularios y documentos de apoyo estándar que transmiten instrucciones para el cumplimiento de los objetivos y la distribución de la información. El personal del EOC de Ventura County utiliza estos formularios como herramientas para desarrollar el plan de acción del EOC y para apoyar y documentar las actividades de respuesta y recuperación del ICS. **Se pueden encontrar copias de cada uno de estos formularios en G:\EOC\New Incident Docs**

A continuación, se presentan los títulos y descripciones de los formularios estándar del ICS:

Título del formulario estándar	Descripción
ICS 200 Portada del plan de acción del incidente	Indica el nombre del incidente, período operativo del plan, fecha de preparación, aprobaciones y anexos (recursos, organización, plan de comunicaciones, plan médico y otra información pertinente).
ICS 201 Resumen del incidente	Proporciona al mando del incidente / mando unificado y al estado mayor la información básica sobre la situación del incidente y los recursos asignados al mismo. Este formulario también sirve como registro permanente de la respuesta inicial al incidente.
ICS 202 Objetivos del incidente	Proporciona al mando del incidente / mando unificado y al estado mayor la información básica sobre la situación del incidente y los recursos asignados al mismo. Este formulario también sirve como registro permanente de la respuesta inicial al incidente.
ICS 203 Lista de asignación de la organización	Proporciona información sobre la organización de la respuesta y la dotación de personal.
ICS 204 Asignación de campos	Se utiliza para informar de las asignaciones de personal. Después de que el mando del Incidente / mando unificado apruebe los objetivos, los miembros del personal reciben la información de asignación contenida en este formulario.
ICS 205 Plan de comunicaciones del incidente	Proporciona información sobre las asignaciones de todo el equipo de comunicaciones para cada período operativo en un mismo lugar. El plan es un resumen de la información. La información del plan de comunicaciones del incidente sobre la frecuencia de asignaciones se puede colocar en el formulario de asignación correspondiente (formulario ICS 204).
ICS 206 Plan médico	Proporciona información sobre los puestos de asistencia médica del incidente, servicios de transporte, hospitales y procedimientos de emergencia médica.

Título del formulario estándar	Descripción
ICS 209 Resumen de estado del incidente	Resume la información del incidente para el personal y las partes externas, y proporciona información al funcionario de relaciones públicas para la preparación de comunicados de prensa.
ICS 211 Lista de entradas / salidas	Se utiliza para registrar al personal y equipo que entra o sale del incidente. El registro de entrada / salida consiste en reportar información específica registrada en el formulario.
ICS 213 Mensaje general	Usado por: <ul style="list-style-type: none"> • Los despachadores de incidentes para registrar los mensajes entrantes que no se pueden transmitir oralmente a los destinatarios. • El EOC y el resto del personal del incidente para transmitir mensajes por radio o teléfono al destinatario. • El personal del incidente para enviar cualquier mensaje o notificación que requiera la entrega de una copia impresa a otro personal del incidente.
ICS 214 Registro de la unidad	Proporciona un registro de las actividades de la unidad. Los registros de la unidad pueden proporcionar una referencia básica necesaria para cualquier informe posterior a la acción.
ICS 215 Hoja de trabajo de planificación operativa	Documenta las decisiones adoptadas en relación con las necesidades de recursos para el siguiente período operativo. La sección de planificación utiliza esta hoja de trabajo para completar las listas de asignación, y la sección de logística la utiliza para solicitar recursos para el incidente. Este formulario se puede utilizar como documento fuente para actualizar la información sobre los recursos en otros formularios del SIC, como el ICS 209.
ICS 215A Análisis de seguridad del plan de acción del incidente	Comunica a los Jefes de las secciones de operaciones y planificación sobre los problemas de seguridad y salud identificados por el oficial de seguridad.
ICS 220 Resumen de operaciones aéreas	Proporciona información sobre las operaciones aéreas, incluyendo el número, tipo, ubicación y asignaciones específicas de helicópteros y aviones.
ICS 226 Plan general	Aborda los objetivos a largo plazo aprobados por el mando del incidente/mando unificado. Estos objetivos a menudo se expresan como hitos (es decir, plazos para la finalización de todas y/o parte de las operaciones de respuesta al incidente). Un Plan general debe identificar las principales tareas que se llevarán a cabo hasta el final de las operaciones de respuesta a la emergencia, así como la duración de las mismas y los principales recursos de equipo y personal necesarios para llevar a cabo las tareas en el plazo especificado.

HOJA INFORMATIVA DE CAMBIO DE TURNO DE LA EOC			
Sección: Operaciones		Cargo: Coordinador de Sección	
Período operativo	Fecha:	<input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/> Final	
Para el cambio de	A. M. a	P. M.	o de PM a AM
Empleado de salida:		Empleado de relevo:	
Nombre del desastre:			
Director de EOC:			
Coordinador de sección:			
Descripción del problema:			
Causa:			
Área implicada:			
Heridos (no oficial):			
Fallecidos (no oficial):			
Est. de daños públicos (\$):			
Est. de daños privados (\$):			
Amenaza actual:			
Estado del/los incidente(s):			
Otra(s) jurisdicción(es) implicada(s):			
Lugar de la operación:			
Situación meteorológica:			
Su tarea asignada:			
Su nro. de teléfono del EOC:			
Equipo asignado:			
Equipo disponible en:			
Comidas disponibles en:			
Atención médica disponible en:			
Albergue disponible en:			
Suministros disponibles en:			
Combustible disponible en:			
Vehículos disponibles en:			
Otra información:			

Página dejada en blanco intencionalmente.

MODELO DE ENCUESTA DEL INFORME POSTERIOR A LA ACCIÓN / ACCIONES CORRECTIVAS (AAR/CAR)
para responder a

(NOMBRE DEL EVENTO)

(Este modelo de informe AA/CA se puede utilizar para un suceso declarado, no declarado o preplanificado, un ejercicio y/o capacitación para cumplimiento del SEMS/NIMS).

INFORMACIÓN GENERAL

Información requerida	El texto va en los cuadros de texto de abajo.
Nombre de organismo/agencia:	
Tipo de organismo/agencia:* (Seleccione una) * Ciudad, condado, área operativa (OA), agencia estatal (Estado), agencia federal (Federal), distrito especial, gobierno de nación tribal, UASI City, organización no gubernamental o de voluntarios, otros.	
Región administrativa de Cal OES: (Costera, Interior o Sur)	
Realizado por:	
Fecha en que se realizó el informe:	
Puesto: (Utilice los puestos del SEMS/NIMS)	
Número de teléfono:	
Dirección de correo electrónico:	
Fechas y duración del evento: (Fecha de inicio y finalización de las actividades de respuesta o ejercicio - utilizar formato mm/dd/yyyy)	
Tipo de evento, capacitación o ejercicio:* *Evento real, ejercicio de mesa, funcional o a escala completa, evento planificado previamente, formación, seminario, taller, simulacro, juego.	
Escenario de peligro o ejercicio:* *Avalancha, desorden civil, rotura de presa, sequía, terremoto, incendio (estructural), incendio (forestal), inundación, derrumbe, deslizamiento de tierra, terrorismo, tsunami, tormenta invernal, amenaza o liberación química o biológica, amenaza o emisión radiológica, amenaza o emisión nuclear, amenaza o liberación explosiva, cibernética, u otra/especificar.	

EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DEL SEMS/NIMS

GESTIÓN (información pública, seguridad, enlace, etc.)

	Satisfactorio	Necesita mejorar
Evaluación general de la función (marque una)		

Si "necesita mejorar", describa brevemente las mejoras necesarias:

Planificación	
Capacitación	
Personal	
Equipamiento	
Instalaciones	

COMANDO DE CAMPO (Se utiliza para la evaluación de las operaciones de campo, es decir, bomberos, fuerzas del orden, etc.)

	Satisfactorio	Necesita mejorar
Evaluación general de la función (marque una)		

Si "necesita mejorar", describa brevemente las mejoras necesarias:

Planificación	
Capacitación	
Personal	
Equipamiento	
Instalaciones	

OPERACIONES (fuerzas del orden, bomberos / rescate, médico / sanitario, etc.)

	Satisfactorio	Necesita mejorar
Evaluación general de la función (marque una)		

Si "necesita mejorar", describa brevemente las mejoras necesarias:

Planificación	
Capacitación	
Personal	

Equipamiento	
Instalaciones	

PLANIFICACIÓN / INTELIGENCIA (Análisis de la situación, documentación, Sistema de Información Geográfica, etc.)

	Satisfactorio	Necesita mejorar
Evaluación general de la función (marque una)		

Si "necesita mejorar", describa brevemente las mejoras necesarias:	
Planificación	
Capacitación	
Personal	
Equipamiento	
Instalaciones	

LOGÍSTICA (Servicios, apoyo, instalaciones, etc.)

	Satisfactorio	Necesita mejorar
Evaluación general de la función (marque una)		

Si "necesita mejorar", describa brevemente las mejoras necesarias:	
Planificación	
Capacitación	
Personal	
Equipamiento	
Instalaciones	

FINANZAS / ADMINISTRACIÓN (Compras, unidad de costos, etc.)		
	Satisfactorio	Necesita mejorar
Evaluación general de la función (marque una)		

Si "necesita mejorar", describa brevemente las mejoras necesarias:	
Planificación	
Capacitación	
Personal	
Equipamiento	
Instalaciones	

CUESTIONARIO PARA EL INFORME POSTERIOR A LA ACCIÓN

(Las respuestas se pueden utilizar para una evaluación adicional del SEMS/NIMS)

Respuesta/Preguntas sobre la evaluación del desempeño	sí	no	Comentarios
1. ¿Se han establecido y puesto en marcha procedimientos para responder al desastre?			
2. ¿Se utilizaron procedimientos para organizar las actividades de respuesta iniciales y en curso?			
3. ¿Se utilizó el SCI para gestionar la respuesta en el terreno?			
4. ¿Se consideró o se utilizó el mando unificado?			
5. ¿Se activó el EOC y/o el DOC?			
6. ¿Se organizó el EOC y/o el DOC de acuerdo con el SEMS?			
7. ¿Se asignaron subfunciones en el EOC/DOC según las cinco funciones del SEMS?			
8. ¿Se capacitó al personal de respuesta en el EOC/DOC para su puesto asignado?			
9. ¿Se utilizaron planes de acción en el EOC/DOC?			
10. ¿Se utilizaron los procesos de planificación de la acción en el nivel de respuesta sobre el terreno?			
11. ¿Hubo coordinación con organismos voluntarios como la Cruz Roja?			
12. ¿Se activó un área operativa en el EOC?			
13. ¿Se solicitó ayuda mutua?			
14. ¿Se recibió la ayuda mutua?			
15. ¿Se coordinó la ayuda mutua desde el EOC/DOC?			
16. ¿Se estableció un grupo interinstitucional a nivel del EOC/DOC? ¿Participaron en las reuniones informativas de los turnos?			
17. ¿Se establecieron y mantuvieron las comunicaciones entre los organismos?			
18. ¿Se llevó a cabo la alerta y el aviso al público según el procedimiento?			
19. ¿Se coordinó la información sobre seguridad pública y desastres con los medios de comunicación a través del JIC?			
20. ¿Se abordó la preocupación por el riesgo y la seguridad?			
21. ¿Se utilizó eficazmente la función de apoyo a las emergencias (ESF) y éstas comprendieron claramente la capacidad local?			
22. ¿Representó un problema la interoperabilidad de las comunicaciones?			

Preguntas adicionales

23. ¿Qué medidas de respuesta adoptó su organismo / agencia? Incluya aspectos como la ayuda mutua, cantidad de personal, equipamiento y otros recursos. **Nota: proporcione estadísticas sobre la cantidad de personal y cantidad / tipo de equipo utilizado durante este evento. Describa las actividades de respuesta detalladamente.**

24. Al responder, ¿hubo alguna parte del SEMS/NIMS que no funcionó para su organismo / agencia? En caso afirmativo, ¿cómo cambiaría (cambió) el sistema para satisfacer sus necesidades?

25. Como resultado de su respuesta, ¿identificó que se necesitan cambios en sus planes o procedimientos? Por favor, explique brevemente.

26. Como resultado de su respuesta, identifique cualquier área específica que necesite capacitación y orientación que no esté cubierta en el actual Curso de Instrucción aprobado por el SEMS o en sus directrices.

27. Si corresponde, ¿qué actividades de recuperación ha realizado hasta la fecha? Incluya aspectos como las encuestas de evaluación de daños, esfuerzos de mitigación de riesgos, actividades de reconstrucción y reclamaciones presentadas.

RESEÑA

Utilice esta sección para hacer comentarios adicionales.

POTENCIALES ACCIONES CORRECTIVAS

Identificar los problemas, soluciones recomendadas para esos problemas y los organismos que podrían participar en la implementación de estas recomendaciones. Abordar cualquier problema observado en la evaluación de las funciones del SEMS/NIMS.

Indicar si los problemas son específicos de un organismo / agencia interna o tienen implicaciones más amplias para la gestión de emergencias.

(Código: I= interno; R= regional, por ejemplo, ayuda mutua de la región Cal OES, regiones administrativas, regiones geográficas, S= implicaciones a nivel estatal)

Código	Declaración del asunto o problema	Acción correctiva / Plan de mejora	Agencia(s)/Departamento(s) que deben intervenir	Punto de contacto Nombre / Teléfono	Fecha estimada de finalización

UTILICE ÚNICAMENTE LO SIGUIENTE PARA RESPONDER SOBRE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL EMAC

Encuesta sobre el informe posterior a la acción / acción correctiva de EMAC / SEMS

NOTA: Por favor, rellene la siguiente sección **SOLO** si ha participado en actividades relacionadas con EMAC.

1. ¿Completó y presentó el formulario en línea de la encuesta sobre el informe posterior a la acción del EMAC (*indique el nombre del desastre*)?

2. ¿Ha participado en algún curso de capacitación del EMAC en los últimos 24 meses?

3. Por favor, indique su(s) lugar(es) de trabajo (Estado / Condado / Ciudad / Dirección física):

4. Por favor, indique el período de tiempo de sus fechas de servicio (ejemplo: 15/09/19 a 31/10/19):

5. Por favor, indique en qué disciplina considera su despliegue (por favor, especifique):

6. Describa su(s) misión(es):

Preguntas:

Puede responder a las siguientes preguntas con un "sí" o un "no", pero si hubiera asuntos o problemas, indíquelas junto con las soluciones recomendadas y los organismos/agencias que podrían participar en la aplicación de estas recomendaciones.

#	Preguntas	Declaración del asunto o problema	Acción correctiva / Plan de mejora	Agencia(s)/Dpto.(s) que deben intervenir	Punto de contacto Nombre / Teléfono	Fecha estimada de finalización
1	¿Estaba familiarizado con los procesos y procedimientos de EMAC antes de su despliegue?					
2	¿Éste fue su primer despliegue fuera de California?					
3	¿Se hicieron los arreglos de viaje para usted? En caso afirmativo, ¿por quién?					
4	¿Se le informó plenamente de su misión antes del despliegue?					
5	¿Se le describieron adecuadamente las condiciones de despliegue (condiciones de vida y entorno de trabajo)?					
6	¿Fueron claras las instrucciones de movilización?					
7	¿Se le proporcionó las herramientas necesarias (localizador, teléfono móvil, computadora, etc.) para completar su misión?					
8	¿Se le informó y dio instrucciones a su llegada?					
9	¿Se presentó regularmente a un supervisor durante el despliegue? En caso afirmativo, ¿con qué frecuencia?					
10	¿Se le explicó claramente su misión y sus tareas?					

#	Preguntas	Declaración del asunto o problema	Acción correctiva / Plan de mejora	Agencia(s)/Dpto.(s) que deben intervenir	Punto de contacto Nombre / Teléfono	Fecha estimada de finalización
11	¿Estaba clara la cadena de mando?					
12	¿Encontró alguna barrera u obstáculo durante el despliegue? En caso afirmativo, indíquelo.					
13	¿Tuvo comunicaciones mientras estaba en el terreno?					
14	¿Se le informó adecuadamente después de terminar su misión?					
15	Desde su regreso a casa, ¿ha identificado o experimentado algún síntoma que considere que podría requerir una "gestión del estrés crítico" (es decir, un <i>debriefing</i>)?					
16	¿Le gustaría ser desplegado a través del EMAC en el futuro?					

Por favor, indique cualquier asunto o problema ADICIONAL a continuación:

#	Declaración del asunto o problema	Acción correctiva / Plan de mejora	Agencia(s)/Dpto.(s) que deben intervenir	Punto de contacto Nombre / Teléfono	Fecha estimada de finalización

Preguntas adicionales

Indique las áreas en las que el EMAC necesita mejorar (marque todas las que correspondan):

- Ejecución del despliegue
- Mando y control
- Logística
- Operaciones sobre el terreno
- Movilización y desmovilización

Comentarios:

Indique las áreas en las que el EMAC funcionó bien:

Indique qué recurso del EMAC necesita mejorar (marque todos los que correspondan):

- Educación sobre el EMAC
- Capacitación del EMAC
- Formularios electrónicos REQ-A
- Clasificación de los recursos
- Descripciones de recursos
- Notificaciones de difusión
- Sitio web

Comentarios:

Como encuestado, ¿hubo alguna parte del EMAC que no funcionó o que necesita ser mejorada? En caso afirmativo, ¿qué cambios haría para satisfacer sus necesidades?

Por favor, proporcione cualquier comentario adicional que deba ser considerado en el proceso de revisión posterior a la acción (utilice anexos si es necesario):

Solo para Cal OES: Recibido en: _____ Revisado en: _____ **Revisado por:** _____

SOLICITUD DE ASISTENCIA PÚBLICA

DEPARTMENT OF HOMELAND SECURITY
Federal Emergency Management Agency
REQUEST FOR PUBLIC ASSISTANCE

OMB Control Number 1660-0017
Expires December 31, 2019

Paperwork Burden Disclosure Notice			
Public reporting burden for this data collection is estimated to average 15 minutes per response. The burden estimate includes the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and submitting this form. This collection of information is required to obtain or retain benefits. You are not required to respond to this collection of information unless a valid OMB control number is displayed in the upper right corner of this form. Send comments regarding the accuracy of the burden estimate and any suggestions for reducing the burden to: Information Collections Management, Department of Homeland Security, Federal Emergency Management Agency, 500 C Street, SW., Washington, DC 20472, Paperwork Reduction Project (1660-0017) NOTE: Do not send your completed form to this address.			
Privacy Act Statement			
Authority: FEMA is authorized to collect the information requested pursuant to the Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act, §§ 402-403, 406-407, 417, 423, and 427, 42 U.S.C. 5170a-b, 5172-73, 5184, 5189a, 5189e; The American Recovery and Reinvestment Act of 2009, Public Law No. 111-5, § 601; and "Public Assistance Project Administration," 44 C.F.R. §§ 206.202, and 206.209.			
APPLICANT (Political subdivision or eligible applicant)			DATE SUBMITTED
DUNS NUMBER		FEDERAL TAX ID NUMBER	
COUNTY (Location of Damages. If located in multiple counties, please indicate)			
APPLICANT PHYSICAL LOCATION			
STREET ADDRESS			
CITY	COUNTY	STATE	ZIP CODE
MAILING ADDRESS (If different from Physical Location)			
STREET ADDRESS			
POST OFFICE BOX	CITY	STATE	ZIP CODE
Primary Contact/Applicant's Authorized Agent		Alternate Contact	
NAME		NAME	
TITLE		TITLE	
BUSINESS PHONE		BUSINESS PHONE	
FAX NUMBER		FAX NUMBER	
HOME PHONE (Optional)		HOME PHONE (Optional)	
CELL PHONE		CELL PHONE	
E-MAIL ADDRESS		E-MAIL ADDRESS	
Did you participate in the Federal/State Preliminary Damage Assessment (PDA)? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO			
Private Non-Profit Organization? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO			
If yes, which of the facilities identified below best describe your organization? _____			
Title 44 CFR, part 206.221(e) defines an eligible private non-profit facility as: "... any private non-profit educational, utility, emergency, medical or custodial care facility, including a facility for the aged or disabled, and other facility providing essential governmental type services to the general public, and such facilities on Indian reservations." "Other essential governmental service facility means museums, zoos, community centers, libraries, homeless shelters, senior citizen centers, rehabilitation facilities, shelter workshops and facilities which provide health and safety services of a governmental nature. All such facilities must be open to the general public."			
Private Non-Profit Organizations must attach copies of their Tax Exemption Certificate and Organization Charter or By-Laws. If your organization is a school or educational facility, please attach information on accreditation or certification.			
OFFICIAL USE ONLY: FEMA - _____		-DR- _____ FIPS# _____ DATE RECEIVED _____	

FEMA Form 009-0-49 9/16

PREVIOUS EDITION OBSOLETE

Página dejada en blanco intencionalmente.

RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE AGENTE DEL SOLICITANTE (CAL OES 130)

STATE OF CALIFORNIA
GOVERNOR'S OFFICE OF EMERGENCY SERVICES
Cal OES 130

Cal OES ID No: _____

DESIGNATION OF APPLICANT'S AGENT RESOLUTION
FOR NON-STATE AGENCIES

BE IT RESOLVED BY THE _____ OF THE _____
(Governing Body) (Name of Applicant)

THAT _____, OR
(Title of Authorized Agent)

_____, OR
(Title of Authorized Agent)

(Title of Authorized Agent)

is hereby authorized to execute for and on behalf of the _____, a public entity
(Name of Applicant)
established under the laws of the State of California, this application and to file it with the California Governor's Office of Emergency Services for the purpose of obtaining certain federal financial assistance under Public Law 93-288 as amended by the Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act of 1988, and/or state financial assistance under the California Disaster Assistance Act.

THAT the _____, a public entity established under the laws of the State of California,
(Name of Applicant)
hereby authorizes its agent(s) to provide to the Governor's Office of Emergency Services for all matters pertaining to such state disaster assistance the assurances and agreements required.

Please check the appropriate box below:

- This is a universal resolution and is effective for all open and future disasters up to three (3) years following the date of approval below.
- This is a disaster specific resolution and is effective for only disaster number(s) _____

Passed and approved this _____ day of _____, 20_____

(Name and Title of Governing Body Representative)

(Name and Title of Governing Body Representative)

(Name and Title of Governing Body Representative)

CERTIFICATION

I, _____, duly appointed and _____ of
(Name) (Title)
_____, do hereby certify that the above is a true and correct copy of a
(Name of Applicant)

Resolution passed and approved by the _____ of the _____
(Governing Body) (Name of Applicant)

on the _____ day of _____, 20_____

(Signature)

(Title)

STATE OF CALIFORNIA
GOVERNOR'S OFFICE OF EMERGENCY SERVICES
Cal OES 130 - Instructions

Cal OES Form 130 Instructions

A Designation of Applicant's Agent Resolution for Non-State Agencies is required of all Applicants to be eligible to receive funding. A new resolution must be submitted if a previously submitted Resolution is older than three (3) years from the last date of approval, is invalid or has not been submitted.

When completing the Cal OES Form 130, Applicants should fill in the blanks on page 1. The blanks are to be filled in as follows:

Resolution Section:

Governing Body: This is the group responsible for appointing and approving the Authorized Agents.

Examples include: Board of Directors, City Council, Board of Supervisors, Board of Education, etc.

Name of Applicant: The public entity established under the laws of the State of California. Examples include: School District, Office of Education, City, County or Non-profit agency that has applied for the grant, such as: City of San Diego, Sacramento County, Burbank Unified School District, Napa County Office of Education, University Southern California.

Authorized Agent: These are the individuals that are authorized by the Governing Body to engage with the Federal Emergency Management Agency and the Governor's Office of Emergency Services regarding grants applied for by the Applicant. There are two ways of completing this section:

1. **Titles Only:** If the Governing Body so chooses, the titles of the Authorized Agents would be entered here, not their names. This allows the document to remain valid (for 3 years) if an Authorized Agent leaves the position and is replaced by another individual in the same title. If "Titles Only" is the chosen method, this document must be accompanied by a cover letter naming the Authorized Agents by name and title. This cover letter can be completed by any authorized person within the agency and does not require the Governing Body's signature.
2. **Names and Titles:** If the Governing Body so chooses, the names and titles of the Authorized Agents would be listed. A new Cal OES Form 130 will be required if any of the Authorized Agents are replaced, leave the position listed on the document or their title changes.

Governing Body Representative: These are the names and titles of the approving Board Members.

Examples include: Chairman of the Board, Director, Superintendent, etc. The names and titles cannot be one of the designated Authorized Agents, and a minimum of two or more approving board members need to be listed.

Certification Section:

Name and Title: This is the individual that was in attendance and recorded the Resolution creation and approval.

Examples include: City Clerk, Secretary to the Board of Directors, County Clerk, etc. This person cannot be one of the designated Authorized Agents or Approving Board Member (if a person holds two positions such as City Manager and Secretary to the Board and the City Manager is to be listed as an Authorized Agent, then the same person holding the Secretary position would sign the document as Secretary to the Board (not City Manager) to eliminate "Self Certification."

GARANTÍAS DEL PROYECTO PARA LA ASISTENCIA FEDERAL

STATE OF CALIFORNIA
GOVERNOR'S OFFICE OF EMERGENCY SERVICES
Cal OES 89

Disaster No: _____

Cal OES ID No: _____

DUNS No: _____

PROJECT ASSURANCES FOR FEDERAL ASSISTANCE

SUBRECIPIENT'S NAME: _____
(Name of Organization)

ADDRESS: _____

CITY: _____ STATE: _____ ZIP CODE: _____

TELEPHONE: _____ FAX NUMBER: _____

AUTHORIZED AGENT: _____ TITLE: _____

EMAIL ADDRESS: _____

ASSURANCES – CONSTRUCTION PROGRAMS

Note: Certain of these assurances may not be applicable to all of your projects. If you have questions, please contact the California Governor's Office of Emergency Services. Further, certain federal assistance awarding agencies may require applicants to certify to additional assurances. If such is the case, you will be notified.

As the duly authorized representative of the applicant, I certify that the subrecipient named above:

1. Has the legal authority to apply for federal assistance, and the institutional, managerial and financial capability (including funds sufficient to pay the non-federal share of project costs) to ensure proper planning, management, and completion of the project described in this application.
2. Will give the awarding agency, the Comptroller General of the United States, Federal Office of Inspector General 2 CFR 200.336, and if appropriate, the state, through any authorized representative, access to and the right to examine all records, books, papers, or documents related to the assistance; and will establish a proper accounting system in accordance with generally accepted accounting standards or agency directives.
3. Will not dispose of, modify the use of, or change the terms of the real property title, or other interest in the site and facilities without permission and instructions from the awarding agency. Will record the federal interest in the title of real property in accordance with awarding agency directives and will include a covenant in the title of real property acquired in whole or in part with federal assistance funds to assure nondiscrimination during the useful life of the project.
4. Will comply with the requirements of the assistance-awarding agency with regard to the drafting, review and approval of construction plans and specifications.
5. Will provide and maintain competent and adequate engineering supervision at the construction site to ensure that the complete work conforms with the approved plans and specifications and will furnish progress reports and such other information as may be required by the assistance awarding agency or state.
6. Will initiate and complete the work within the applicable time frame after receipt of approval of the awarding agency.
7. Will establish safeguards to prohibit employees from using their positions for a purpose that constitutes or presents the appearance of personal or organizational conflict of interest, or personal gains.
8. Will comply with the Lead-Based Paint Poisoning Prevention Act (42 U.S.C. §§ 4801 et seq.), which prohibits the use of lead based pain in construction or rehabilitation of residence structures.

9. Will comply with all federal statutes relating to nondiscrimination. These include but are not limited to: (a) Title VI of the Civil Rights Act of 1964 (P.L. 88-352) which prohibits discrimination on the basis of race, color, or national origin; (b) Title IX of the Education Amendments of 1972, as amended (20 U.S.C. §§ 1681-1683 and 1685-1686) which prohibits discrimination on the basis of sex; (c) Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended (29 U.S.C. § 794) which prohibit discrimination on the basis of handicaps; (d) the Age Discrimination Act of 1975, as amended (42 U.S.C. §§ 6101-6107) which prohibits discrimination on the basis of age; (e) the Drug Abuse Office and Treatment Act of 1972 (P.L. 93-255) as amended, relating to nondiscrimination on the basis of drug abuse; (f) the Comprehensive Alcohol Abuse and Alcoholism Prevention, Treatment and Rehabilitation Act of 1970 (P.L. 91-616) as amended, relating to nondiscrimination on the basis of alcohol abuse or alcoholism; (g) §§ 523 and 527 of the Public Health Service Act of 1912 (42 U.S.C. 290 dd-3 and 290 ee-3) as amended, relating to confidentiality of alcohol and drug abuse patient records; (h) Title VIII of the Civil Rights Act of 1968 (42 U.S.C. § 3601 et seq.), as amended, relating to nondiscrimination in the sale, rental, or financing of housing; (i) any other nondiscrimination provisions in the specific statute(s) which may apply to the application.
10. Will comply, or has already complied, with the requirements of Titles II and III of the Uniform Relocation Assistance and Real Property Acquisition Policies Act of 1970 (P.L. 91-646) which provides for fair and equitable treatment of persons displaced or whose property is acquired as a result of federal and federally assisted programs. These requirements apply to all interests in real property acquired for project purposes regardless of federal participation in purchases.
11. Will comply with the flood insurance purchase requirements of Section 102(a) of the Flood Disaster Protection Act of 1973 (P.L. 93-234) which requires recipients in a special flood hazard area to participate in the program and to purchase flood insurance if the total cost of insurable construction and acquisition is \$5,000 or more.
12. Will comply with environmental standards which may be prescribed pursuant to the following: (a) institution of environmental quality control measures under the National Environmental Policy Act of 1969 (P.O. 91-190) and Executive Order (EO) 11514; (b) notification of violating facilities pursuant to EO 11738; (c) protection of wetlands pursuant to EO 11990; (d) evaluation of flood hazards in floodplains in accordance with EO 11988; (e) assurance of project consistency with the approved state management program developed under the Coastal Zone Management Act of 1972 (16 U.S.C. §§ 1451 et seq.); (f) conformity of federal actions to State (Clean Air) Implementation Plans under Section 176(c) of the Clean Air Act of 1955, as amended (42 U.S.C. § 7401 et seq.); (g) protection of underground sources of drinking water under the Safe Drinking Water Act of 1974, as amended, (P.L. 93-523); and (h) protection of endangered species under the Endangered Species Act of 1973, as amended (P.O. 93-205).
13. Will comply with the Wild and Scenic Rivers Act of 1968 (16 U.S.C. §§ 1271 et seq.) related to protecting components or potential components of the national wild and scenic rivers system.
14. Will assist the awarding agency in assuring compliance with Section 106 of the National Historic Preservation Act of 1966, as amended (16 U.S.C. 470), EO 11593 (identification and preservation of historic properties), and the Archeological and Historic Preservation Act of 1974 (16 U.S.C. 469a-1 et seq.).
15. Will comply with Standardized Emergency Management (SEMS) requirements as stated in the California Emergency Services Act, Government Code, Chapter 7 of Division 1 of Title 2, Section 8607.1(e) and CCR Title 19, Sections 2445, 2446, 2447, and 2448.
16. Subrecipients expending \$750,000 or more in federal grant funds annually are required to secure an audit pursuant to OMB Uniform Guidance 2 CFR Part 200, Subpart F. Will cause to be performed the required financial and compliance audits in accordance with the Single Audit Act of 1984 and the Single Audit Act Amendments of 1996.
17. Will disclose in writing any potential conflict of interest to the Federal awarding agency or pass-through entity in accordance with §200.112.
18. Will comply with all applicable requirements of all other federal laws, Executive Orders, regulations and policies governing this program.
19. Has requested through the State of California, federal financial assistance to be used to perform eligible work approved in the subrecipient application for federal assistance. Will, after the receipt of federal financial assistance, through the State of California, agree to the following:
 - a. The state warrant covering federal financial assistance will be deposited in a special and separate account, and will be used to pay only eligible costs for projects described above;
 - b. To return to the State of California such part of the funds so reimbursed pursuant to the above numbered application, which are excess to the approved actual expenditures as accepted by final audit of the federal or state government.
 - c. In the event the approved amount of the above numbered project application is reduced, the reimbursement applicable to the amount of the reduction will be promptly refunded to the State of California.

- 20. The non-Federal entity for a Federal award must disclose, in a timely manner, in writing to the Federal awarding agency or pass-through entity all violations of Federal criminal law involving fraud, bribery, or gratuity violations potentially affecting the Federal award §200.113. Failure to make required disclosures can result in any of the remedies described in §200.338 Remedies for noncompliance, including suspension or debarment.

- 21. Will not make any award or permit any award (subaward or contract) to any party which is debarred or suspended or is otherwise excluded from or ineligible for participation in Federal assistance programs under Executive Order 12549 and 12689, "Debarment and Suspension."

"I, the official named below, CERTIFY UNDER PENALTY OF PERJURY that I am duly authorized by the above named subrecipient to enter into this agreement for and on behalf of the said subrecipient, and by my signature do bind the subrecipient to the terms thereof."

PRINTED NAME

SIGNATURE OF AUTHORIZED CERTIFYING OFFICIAL

TITLE

DATE

Página dejada en blanco intencionalmente.

HOJA DE TRABAJO DEL PROYECTO

DEPARTMENT OF HOMELAND SECURITY
Federal Emergency Management Agency

O.M.B. Control Number: 1660-0017
Expires: June 30, 2020

PROJECT WORKSHEET

PAPERWORK BURDEN DISCLOSURE NOTICE					
Public reporting burden for this data collection is estimated to average 1.30 hours per response. The burden estimate includes the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and submitting this form. This collection of information is not required to obtain or retain benefits. You are not required to respond to this collection of information unless a valid OMB control number is displayed in the upper right corner of this form. Send comments regarding the accuracy of the burden estimate and any suggestions for reducing the burden to: Information Collections Management, Department of Homeland Security, Federal Emergency Management Agency, 500 C Street, SW., Washington, DC 20472, Paperwork Reduction Project (1660-0017) NOTE: Do not send your completed form to this address.					
DISASTER FEMA - _____ -DR- _____		PROJECT #	PA ID #	DATE	CATEGORY
DAMAGED FACILITY			WORK COMPLETE AS OF _____ : _____ %		
APPLICANT			COUNTY		
LOCATION			LATITUDE	LONGITUDE	
DAMAGE DESCRIPTION AND DIMENSIONS					
SCOPE OF WORK					
Does the Scope of Work change the pre-disaster conditions at the site? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO					
Special Considerations issues included? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO		Hazard Mitigation proposal included? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO			
Is there insurance coverage on this facility? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO					
PROJECT COST					
ITEM	CODE	NARRATIVE	QUANTITY/UNIT	UNIT PRICE	COST
				TOTAL COST	
PREPARED BY		TITLE	SIGNATURE		
APPLICANT REP.		TITLE	SIGNATURE		

PROJECT WORKSHEET
INSTRUCTIONS

The Project Worksheet must be completed for each identified damaged project. A project may include damages more than one site.

After completing all Project Worksheets, submit the worksheets to your Public Assistance Coordinator.

Identifying Information

Disaster: Indicate the disaster declaration number as established by FEMA (i.e. "FEMA 1136-DR-TN", etc.).

Project No.: Indicate the project designation number you established to track the project in your system (i.e. 1,2,3, etc.).

PA ID No.: Indicate your Public Assistance identification number on this space. This is optional.

Date: Indicate the date the worksheet was prepared in MM/DD/YY format.

Category: Indicate the category of the project according to FEMA specified work categories (i.e., A,B,C,D,E,F,G). This is optional.

Applicant: Name of the government or other legal entity to which the funds will be awarded.

County: Name of the county where the damaged facility is located. If located in multiple counties, indicate "Multi-County."

Damage facility: Identify the facility and describe its basic function and pre-disaster condition.

Work Complete as of: Indicate the date the work was assessed in the format of MM/DD/YY and the percentage of work completed to that date.

Location: This item can range anywhere from an "address," "intersection of...," "1 mile south of...on..." to "county wide." If damages are in different locations or different counties please list each location. Include latitude and longitude of the project if known.

Damage Description and Dimensions: Describe the disaster-related damage to the facility, including the cause of the damage and the area or components affected.

Scope of Work: List work that has been completed, and work to be completed, which, is necessary to repair disaster-related damage.

Does the Scope of Work change the pre-disaster conditions of the site: If the work described under the Scope of Work changes the site conditions (i.e. increases/decreases the size or function of the facility or does not replace damage components in kind with like materials), check (x) yes. If the Scope of Work returns the site to its pre-disaster configuration, capacity and dimensions check (x) no.

Special Considerations: If the project includes insurable work, and/or is affected by environmental (NEPA) or historic concerns, check (x) either the Yes or No box so that appropriate action can be initiated to avoid delays in funding. Refer to *Applicant Handbook* for further information.

Hazard Mitigation: If the pre-disaster conditions at the site can be changed to prevent or reduce the disaster-related damage, check (x) Yes. If no opportunities for hazard mitigation exist check (x) no. Appropriate action will be initiated and avoid delays in funding. Refer to *Applicant Handbook* for further information.

Is there insurance coverage on this facility: Federal law requires that FEMA be notified of any entitlement for proceeds to repair disaster-related damages from insurance or any other source. Check (x) yes if any funding or proceeds can be received for the work within the Scope of Work from any source besides FEMA.

Project Cost

Item: Indicate the item number on the column (i.e. 1, 2, 3, etc.). Use additional forms as necessary to include all items.

Code: If using the FEMA cost codes, place the appropriate number here.

Narrative: Indicate the work, material or service that best describes the work (i.e. "force account labor overtime", "42 in. RCP", "sheet rock replacement", etc.).

Quantity/Unit: List the amount of units and the unit of measure ("48/cy", "32/lf", "6/ea", etc.).

Unit Price: Indicate the price per unit.

Cost: This item can be developed from cost to date, contracts, bids, applicant's experience in that particular repair work, books which lend themselves to work estimates, such as RS Means, or by using cost codes supplied by FEMA.

Total Cost: Record total cost of the project.

Prepared By: Record the name, title, and signature of the person completing the Project Worksheet.

Applicant Rep.: Record the name, title, and signature of Applicant's representative.

Records Requirements

Please review the *Applicant Handbook, FEMA 323* for detailed instructions and examples.

For all completed work, the applicant must keep the following records:

- *Force account labor documentation sheets identifying the employee, hours worked, date and location;
- *Force account equipment documentation sheets identifying specific equipment, operator, usage by hour/mile and cost used;
- *Material documentation sheets identifying the type of material, quantity used and cost;
- *Copies of all contracts for work and any lease/rental equipment costs.

For all estimated work, keep calculations, quantity estimates, pricing information, etc. as part of the records to document the "cost/estimate" for which funding is being requested.

LISTA DE REGISTRO DEL EOC (ICS-211)



PAGE ____ OF ____

1. Incident Name: Event	2. Incident Number:	3. Operational Period Date From: Date To: Time From: Time To:	4. Check-In Location:	5. Start Date/Time: Date: Time:
-----------------------------------	----------------------------	--	------------------------------	--

7. Name	8. EOC SECTION	9. HOME AGENCY	10. Time		11. SIGNATURE
			In	Out	

12. Prepared by: Name: _____ Position/Title: _____ Signature: _____ Date/Time: _____

Página dejada en blanco intencionalmente.

RESUMEN DE MANO DE OBRA POR EL MÉTODO FORCE ACCOUNT (CUENTA PROPIA)

DEPARTMENT OF HOMELAND SECURITY
 Federal Emergency Management Agency
FORCE ACCOUNT LABOR SUMMARY

PAGE _____ OF _____

O.M.B. Control Number: 1660-0017
 Expires: June 30, 2020

PAPERWORK BURDEN DISCLOSURE NOTICE													
Public reporting burden for this data collection is estimated to average .5 hours per response. The burden estimates includes time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and submitting this form. You are not required to respond to this collection of information unless a valid OMB control number is displayed on this form. Send comments regarding the accuracy of the burden estimate and any suggestions for reducing the burden to: Information Collections Management, Department of Homeland Security, Federal Emergency Management Agency, 500 C Street, SW, Washington, DC 20472-3100, Paperwork Reduction Project (1660-0017). NOTE: Do not send your completed questionnaire to this address.													
APPLICANT					PA ID #			PROJECT #			DISASTER		
LOCATION/SITE								CATEGORY			PERIOD COVERING		
DESCRIPTION OF WORK PERFORMED													
NAME		DATES AND HOURS WORKED EACH WEEK							COSTS				
JOB TITLE	DATE								TOTAL HOURS	HOURLY RATE	BENEFIT RATE/HR	TOTAL HOURLY RATE	TOTAL COSTS
NAME	REG.												
JOB TITLE	O.T.												
NAME	REG.												
JOB TITLE	O.T.												
NAME	REG.												
JOB TITLE	O.T.												
NAME	REG.												
JOB TITLE	O.T.												
TOTAL COSTS FOR FORCE ACCOUNT LABOR REGULAR TIME												\$	
TOTAL COST FOR FORCE ACCOUNT LABOR OVERTIME												\$	
I CERTIFY THAT THE INFORMATION ABOVE WAS OBTAINED FROM PAYROLL RECORDS, INVOICES, OR OTHER DOCUMENTS THAT ARE AVAILABLE FOR AUDIT.													
CERTIFIED					TITLE					DATE			

FEMA Form 009-0-123

PREVIOUS EDITION OBSOLETE

REGISTRO RESUMIDO DE EQUIPO POR EL MÉTODO FORCE ACCOUNT
 DEPARTMENT OF HOMELAND SECURITY
 Federal Emergency Management Agency
FORCE ACCOUNT EQUIPMENT SUMMARY RECORD

PAGE _____ OF _____

O.M.B. Control Number: 1660-0017
 Expires: June 30, 2020

PAPERWORK BURDEN DISCLOSURE NOTICE												
Public reporting burden for this data collection is estimated to average .5 hours per response. The burden estimate includes time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and submitting this form. You are not required to respond to this collection of information unless a valid OMB control number is displayed on this form. Send comments regarding the accuracy of the burden estimate and any suggestions for reducing the burden to: Information Collections Management, Department of Homeland Security, Federal Emergency Management Agency, 500 C Street, SW, Washington, DC 20472-3100, Paperwork Reduction Project (1660-0017). NOTE: Do not send your completed questionnaire to this address.												
APPLICANT				PA ID #			PROJECT #			DISASTER		
LOCATION/SITE							CATEGORY			PERIOD COVERING		
DESCRIPTION OF WORK PERFORMED												
TYPE OF EQUIPMENT		OPERATOR'S NAME	DATES AND HOURS USED EACH DAY							COSTS		
INDICATE SIZE, CAPACITY, HORSEPOWER, MAKE AND MODEL AS APPROPRIATE	EQUIPMENT CODE NUMBER		DATE							TOTAL HOURS	EQUIPMENT RATE	TOTAL COST
			HOURS									
			HOURS									
			HOURS									
			HOURS									
			HOURS									
			HOURS									
			HOURS									
			HOURS									
			HOURS									
GRAND TOTAL												
I CERTIFY THAT THE ABOVE INFORMATION WAS OBTAINED FROM PAYROL RECORDS, INVOICES, OR OTHER DOCUMENTS THAT ARE AVAILABLE FOR AUDIT.												
CERTIFIED				TITLE					DATE			

FEMA Form 009-0-127

PREVIOUS EDITION OBSOLETE

REGISTRO RESUMIDO DE EQUIPO ALQUILADO
 DEPARTMENT OF HOMELAND SECURITY
 Federal Emergency Management Agency
RENTED EQUIPMENT SUMMARY RECORD

PAGE _____ OF _____

O.M.B. Control Number: 1660-0017
 Expires: June 30, 2020

PAPERWORK BURDEN DISCLOSURE NOTICE								
Public reporting burden for this data collection is estimated to average .5 hours per response. The burden estimate includes time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and submitting this form. You are not required to respond to this collection of information unless a valid OMB control number is displayed on this form. Send comments regarding the accuracy of the burden estimate and any suggestions for reducing the burden to: Information Collections Management, Department of Homeland Security, Federal Emergency Management Agency, 500 C Street, SW, Washington, DC 20472-3100, Paperwork Reduction Project (1660-0017). NOTE: Do not send your completed questionnaire to this address.								
APPLICANT				PA ID #.	PROJECT #.	DISASTER		
LOCATION/SITE					CATEGORY	PERIOD COVERING		
DESCRIPTION OF WORK PERFORMED								
TYPE OF EQUIPMENT Indicate size, Capacity, Horsepower Make and Model as Appropriate	DATES AND HOURS USED	RATE PER HOUR		TOTAL COST	VENDOR	INVOICE NO.	DATE AND AMOUNT PAID	CHECK NO.
		W/OPR	W/OUT OPR					
GRAND TOTAL								
I CERTIFY THAT THE ABOVE INFORMATION WAS OBTAINED FROM PAYROLL RECORDS, INVOICES, OR OTHER DOCUMENTS THAT ARE AVAILABLE FOR AUDIT.								
CERTIFIED				TITLE			DATE	

FEMA Form 009-0-125

PREVIOUS EDITION OBSOLETE

RESUMEN DE TRABAJOS CONTRATADOS

DEPARTMENT OF HOMELAND SECURITY
Federal Emergency Management Agency
CONTRACT WORK SUMMARY RECORD

PAGE _____ OF _____

O.M.B. Control Number: 1660-0017
Expires: June 30, 2020

PAPERWORK BURDEN DISCLOSURE NOTICE				
Public reporting burden for this data collection is estimated to average .5 hours per response. The burden estimate includes time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and submitting this form. You are not required to respond to this collection of information unless a valid OMB control number is displayed on this form. Send comments regarding the accuracy of the burden estimate and any suggestions for reducing the burden to: Information Collections Management, Department of Homeland Security, Federal Emergency Management Agency, 500 C Street, SW, Washington, DC 20472-3100, Paperwork Reduction Project (1660-0017). NOTE: Do not send your completed questionnaire to this address.				
DATE	PA ID #	PROJECT #	DISASTER	
LOCATION/SITE	CATEGORY		PERIOD COVERING	
DESCRIPTION OF WORK PERFORMED				
DATES WORKED	CONTRACTOR	BILLING/INVOICE NUMBER	AMOUNT	COMMENTS- SCOPE
GRAND TOTAL				
I CERTIFY THAT THE INFORMATION WAS OBTAINED FROM PAYROLL, INVOICES, OR OTHER DOCUMENT THAT ARE AVAILABLE FOR AUDIT.				
CERTIFIED	TITLE			DATE

FEMA Form 009-0-126

PREVIOUS EDITION OBSOLETE

Página dejada en blanco intencionalmente.

APÉNDICES

Page intended to be blank

APÉNDICE A – LISTA DE NOTIFICACIÓN DE EOC

SECTION	POSITION	NAME	WORK	EMAIL
Management Section	EOC Director	Patrick Maynard	805-654-3843	Patrick.Maynard@ventura.org
Management Section	EOC Deputy Director			
Management Section	Public Information Officer / JIC			
Management Section	CEO PIO	Ashley Bautista		Ashley.Bautista@ventura.org
Management Section	PIO Fire			
Management Section	PIO Law			
Management Section	PIO HCA	Sheila Murphy	805-677-5274	Sheila.Murphy@ventura.org
Management Section	PIO / Language	Rosario Gonzalez		Rosario.Gonzalez@ventura.org
Management Section	PIO / Web & Social Media Support Staff	Deanna Rodriguez		DeannaE.Rodriguez@ventura.org
Management Section	Hotline Manager	Dalilah Rodriguez	805-383-4746	Dalilah.Rodriguez@ventura.org
Management Section	Hotline Manager			
Management Section	Hotline Manager	Cyndi Cortez	805-389-9716	cyndi.cortez@ventura.org
Management Section	Hotline	Christina Revelez		Christina.Revelez@ventura.org
Management Section	Hotline	Rafaela Ramirez		rafaela.ramirez@ventura.org
Management Section	Hotline	Christy Stevenson	805-654-2898	Christy.Stevenson@ventura.org
Management Section	Hotline	Michell Navarro	805-383-8245	michell.navarro@ventura.org
Management Section	Hotline	Myran Pinon	805-389-9709	Myran.Pinon@ventura.org
Management Section	Hotline	Alicia Rein	805-389-9722	alicia.rein@ventura.org
Management Section	Hotline	Mariana Torres	805-389-9715	mariana.torres@ventura.org
Management Section	Hotline	Araseli Ruiz Acevedo		Araseli.Ruiz-Acevedo@ventura.org
Management Section	Hotline	Vera Barajas		vera.barajas@ventura.org
Management Section	Hotline	Melissa Kurtz		melissa.kurtz@ventura.org
Management Section	Hotline	Leticia Ortega		Leticia.Ortega@ventura.org
Management Section	EOC Coordinator			
Management Section	Liaison Officer- Other Reps	Kathy Gibson	805-654-3633	kathy.gibson@ventura.org
Management Section	Liaison Officer- County Govt	Christy Madden	805-654-2679	christy.madden@ventura.org
Management Section	Liaison Officer- County Govt (Alternate)	Paul Stamper		Paul.Stamper@ventura.org
Management Section				
Management Section	Liaison Officer- County Govt (Alternate)	Mike Kumazawa		Mike.Kumazawa@ventura.org
Management Section	LAC/Recovery Coordinator	Margarita Cabral		Margarita.Cabral@ventura.org
Management Section	LAC/Recovery Coordinator (Alternate)	Rafaela Ramirez		Rafaela.Ramirez@ventura.org
Management Section	Legal Officer	Emily Gardner	805-654-2573	Emily.Gardner@ventura.org
Management Section	Legal Officer	Anthony Zepeda	805-654-2652	Anthony.Zepeda@ventura.org
Management Section	DAFN Coordinator			
Plans & Intel Section	Plans Section Coordinator			
Plans & Intel Section	Situation Status	Renee Cortez		Renee.Cortez@ventura.org
Plans & Intel Section	Situation Status	Bonnie Luke		Bonnie.Luke@ventura.org
Plans & Intel Section	Situation Status- Social Media	Debbie Castro		debbie.castro@ventura.org
Plans & Intel Section	Documentation			
Plans & Intel Section	Damage Assessment	Howard Hope		Howard.Hope@ventura.org
Plans & Intel Section	Damage Assessment- Field Operations			
Plans & Intel Section	Damage Assessment - Analysis			
Plans & Intel Section	Damage Assessment - Analysis	Richard Mendez		RichardA.Mendez@ventura.org
Plans & Intel Section	Advance Planning			
Plans & Intel Section	GIS Mapping	Eric Alger	805-654-3557	Eric.Alger@ventura.org
Plans & Intel Section	GIS Mapping (Alternate)	Richard Paschal	805-477-7296	richard_paschal@ventura.org
Plans & Intel Section	GIS Mapping (Alternate)	Liane Phillips	805-677-8718	liane.phillips@ventura.org
Plans & Intel Section	Support Staff			

PLAN OPERATIVO DE EMERGENCIA PARA EL ÁREA OPERATIVA DEL CONDADO DE VENTURA: 2021

Operations Section	Operations Section Coordinator	Bill Boyd		Bill.Boyd@ventura.org
Operations Section	Law			
Operations Section	Fire	Jeff Pike	805-578-2090	Jeff.Pike@ventura.org
Operations Section	Medical / Health	Chris Rosa	805-404-7740	chris.rosa@ventura.org
Operations Section	Medical / Health	Steve Carroll	805-981-5305	steve.carroll@ventura.org
Operations Section	Human Services Agency / DAFN	Jeffrey Garcia	805-469-3549	jeffrey.garcia@ventura.org
Operations Section	<i>Animal Care</i>	Brian Bray	805-383-4717	Brian.Bray@ventura.org
Operations Section	<i>Animal Care (Alternate)</i>	Donna Gillesby	805-383-4788	Donna.Gillesby@ventura.org
Operations Section	<i>Animal Care (Alternate)</i>	Jackie Rose		jackie.rose@ventura.org
Operations Section	<i>Red Cross</i>	Candy Campbell-Ursa	805-914-7763	candy.campbellursa@redcross.org
Operations Section	<i>Transportation</i>	Martin Erickson	805-642-1591 x 110	merickson@goventura.org
Operations Section	<i>Transportation (Alternate)</i>	Aaron Bonfilio	805-642-1591 x 121	abonfilio@goventura.org
Operations Section	<i>Transportation (Alternate)</i>	Claire Grasty	805.642.1591 x 115	cgrasty@goventura.org
Operations Section	Public Works	Phil Raba	805-650-4074	phil.raba@ventura.org
Operations Section	Technical Specialists - Weather	Scott Holder	805-477-7121	Scott.Holder@ventura.org
Operations Section	Technical Specialists - Weather (Alternate)			
Operations Section	Building and Safety	Ruben Barrera	805-654-8064	ruben.barrera@ventura.org
Operations Section	Building and Safety (Alternate)	David Hansen	805-654-5132	david.hansen@ventura.org
Operations Section	Alert and Warning			
Operations Section	Field Support Staff			
Operations Section	<i>Radio Operator- Law</i>			
Operations Section	<i>Radio Operator- Fire</i>			
Operations Section	<i>Radio Operator- ACS</i>	Robert Hanson		w6rh@hotmail.com
Operations Section	<i>Radio Operator- ACS (Alternate)</i>	Rick Tate		kq6no@arrl.net
Logistics Section	Logistics Section Coordinator	Ivan Rodriguez	805-654-2346	Ivan.Rodriguez@ventura.org
Logistics Section	Personnel / Resources	Yolanda Angeles		Yolanda.Angeles@ventura.org
Logistics Section	Volunteer Management	Mitchael Breese		Mitchael.Breese@ventura.org
Logistics Section	Supply Acquisition			
Logistics Section	Facilities / Transportation	Charles Alvarez		Charles.Alvarez@ventura.org
Logistics Section	Donation Management	Jessica Davis		
Logistics Section	Field Support Staff	Jacob Topolinski		Jacob.Topolinski@ventura.org
Logistics Section	Field Support Staff	Dan Weinberg		Dan.Weinberg@ventura.org
Logistics Section	Support Staff			
Finance Section	Finance Section Coordinator			
Finance Section	Cost Accounting / Recovery	Natally Miranda	805-662-6739	natally.miranda@ventura.org
Finance Section	Time Keeping			
Finance Section	Cost Analysis	Deanna Olive	805-648-9222	deanna.olive@ventura.org
Finance Section	Field Support Staff			

Page intended to be blank.

APÉNDICE B – OTROS CONTACTOS ESSENCIALES

AGENCY/ORGANIZATION	TITLE	OFFICE	ALT 24-HR
STATE			
Cal OES, Southern Region	Emergency Services Coordinator	805-474-3035	916-845-8911
CHP, Ventura-Area 765		805-477-4100	REDACTADO
Transportation Department (CalTrans)	Maintenance Area Supervisor	805-389-1565	REDACTADO
FEDERAL			
FBI, Operations & Communication Center-LA	Watch Commander	310-996-3622	REDACTADO
FBI, Ventura Resident Agency		805-642-3995	REDACTADO
NWS/NOAA Los Angeles/Oxnard	Meteorologist	805-988-6623	N/A
NWS/NOAA Los Angeles/Oxnard	Meteorologist in Charge	805-988-6615 X222	N/A
OTHER AGENCIES IN VENTURA COUNTY			
American Red Cross, Ventura Co Chapter	Emergency Svcs Mgr	805-987-1514 X318	800-951-5600
Area Housing Authority, Ventura County	Community and Media Relations	805-480-9991	
Assoc of Water Agencies (AWA), Ventura County	805-644-0922	805-644-0935	
AT&T-RF Engineering, Network Operations Center	AT&T Operations 24/7	800-832-6662	
Gas Company, Ventura District	District Ops Mgr	805-683-7153	800-427-2200
Interface/2-1-1, Child and Family Services	Director, 2-1-1 Ventura County	805-485-6114 X612	N/A
Cumulus Broadcasting KHAY, KVEN, KBBY, KVYB, (EAS LP1)	Mgr	805-642-8595	805-644-5429
Metrolink, Operations	Operations Mgr	909-392-8613	Dispatch REDACTADO
Metrolink, Operations	Security Coordinator	909-392-8398	Dispatch REDACTADO
Salvation Army, Ventura		805-659-3598	N/A
Southern California Edison, Ventura Region	Regional Mgr	805-497-5616	EP&P Duty Mgr REDACTADO
Transportation Commission (VCTC)	Director, Transit Services	805-642-1591 X110	REDACTADO

PLAN OPERATIVO DE EMERGENCIA PARA EL ÁREA OPERATIVA DEL CONDADO DE VENTURA: 2021

AGENCY/ORGANIZATION	TITLE	OFFICE	ALT 24-HR
Ventura County Unified School District	Risk Manager	805-641-5000 X1241	REDACTADO
Voluntary Organizations Active in Disasters (VOAD)	Chair		REDACTADO

APÉNDICE C – NÚMEROS/LISTA DE CORREOS ELECTRÓNICO DE EOC DEL CONDADO DE VENTURA

EOC SECTION / POSITION	CNTY PHONE	AT&T	FAX LINE	OASIS	EMAIL
	CISCO VOIP	BLACK PHONE		BLACK PHONE	
MANAGEMENT SECTION					
EOC DIRECTOR	805-654-5182	805-658-1442	805-658-4343	6-2105	OES.DIRECTOR@VENTURA.ORG
EOC DEPUTY DIRECTOR	805-654-5183				OES.DEPUTYDIRECTOR@VENTURA.ORG
EOC COORDINATOR	805-654-2551				OES.COORDINATOR@VENTURA.ORG
PUBLIC INFORMATION OFFICER	805-654-3719				OES.PIO@VENTURA.ORG
LIAISON OFFICER	805-654-5168				OES.LIAISON@VENTURA.ORG
JOINT INFORMATION CENTER/MAC					
JIC MAIN LINE	805-648-9251	805-289-3129	805-662-6571	6-2104	OES.PIO@VENTURA.ORG
ASSISTANT PIO	805-662-6570	805-289-3130			
JIC COORDINATOR		805-289-3128			
JIC MEDIA LINE	805-662-6569				
PUBLIC HOTLINE		Virtual Call Center - 805-465-6650			OES.ECHOTLINE@VENTURA.ORG
OPERATIONS SECTION					
OPS SECTION COORDINATOR	805-654-5184				OES.OPERATIONS@VENTURA.ORG
LAW	805-654-3593	805-642-2747			OES.LAW@VENTURA.ORG
FIRE	805-654-2601				OES.FIRE@VENTURA.ORG
ALERT & WARNING	805-654-2560				OES.ALERTWARNING@VENTURA.ORG
ALERT & WARNING	805-654-3002				OES.ALERTWARNING@VENTURA.ORG
MEDICAL / HEALTH	805-654-2506				OES.MEDICALHEALTH@VENTURA.ORG
MEDICAL / HEALTH	805-654-2518				OES.MEDICALHEALTH@VENTURA.ORG
RED CROSS	805-654-5181	805-642-3524			OES.SHELTER@VENTURA.ORG
HUMAN SERVICES AGENCY	805-654-3578				OES.HSA@VENTURA.ORG
TRANSPORTATION	805-654-3569				OES.TRANSPORATION@VENTURA.ORG
ANIMAL CARE		805-658-1451		6-2102	
WEATHER	805-654-2666				OES.WEATHER@VENTURA.ORG
PLANS & INTEL SECTION					
PLANS SECTION COORDINATOR	805-654-5136				OES.PLANS@VENTURA.ORG
SIT STAT 1	805-654-2536				OES.SITSTAT@VENTURA.ORG
SIT STAT 2	805-654-2553				OES.SITSTAT@VENTURA.ORG
SIT STAT- SOCIAL MEDIA		805-642-3452			OES.SITSTAT@VENTURA.ORG
RECOVERY		805-648-3480		6-2104	
DAMAGE ASSESSMENT	805-654-3655	805-658-1318			
GIS MAPPING	805-654-5156				OES.MAPPING@VENTURA.ORG
LOGISTICS SECTION					
LOGISTICS SECTION COORDINATOR	805-654-5167	805-642-3259		6-2103	OES.LOGISTICS@VENTURA.ORG
SUPPLY UNIT LEADER	805-654-5167				OES.SUPPLY@VENTURA.ORG
FINANCE SECTION					
FINANCE SECTION COORDINATOR	805-654-5166				OES.FINANCE@VENTURA.ORG
COST RECOVERY		805-648-3017			OES.FINANCE@VENTURA.ORG
COST ANALYSIS	805-654-2546				OES.FINANCE@VENTURA.ORG

PLAN OPERATIVO DE EMERGENCIA PARA EL ÁREA OPERATIVA DEL CONDADO DE VENTURA: 2021

EOC COMMUNICATIONS CENTER					
COMMUNICATIONS UNIT-ACS	805-654-5180				OES.COMMUNICATIONS@VENTURA.ORG
COMMUNICATIONS UNIT-SHERIFF 1	805-477-1589				OES.COMMUNICATIONS@VENTURA.ORG
COMMUNICATIONS UNIT-FIRE	805-654-2537				OES.COMMUNICATIONS@VENTURA.ORG
AGENCY REPRESENTATIVES (WEST COUNTY TRAINING ROOM)					
STATE REPRESENTATIVES					
UTILITIES REPRESENTATIVES	805-654-3536				
NGOs REPRESENTATIVES	805-654-3543				
FEDERAL REPRESENTATIVES	805-654-3532				
MOBILE EOC					
OPERATIONS SECTION	805-765-0281				OES.OPERATIONS@VENTURA.ORG
LOGISTICS / FINANCE SECTION	805-947-6876				OES.LOGISTICS@VENTURA.ORG OES.FINANCE@VENTURA.ORG
PLANS SECTION	805-947-8052				OES.PLANS@VENTURA.ORG
SHERIFFS DISPATCH					
NON-EMERGENCY DISPATCH LINE	805-654-9511		805-654-9518	6-2101	
DISPATCH SUPERVISOR	805-654-9521				
WATCH COMMANDER	805-654-6567				

APÉNDICE D – LISTA DE TELÉFONOS SATELITALES DE LAS AGENCIAS EN EL CONDADO DE VENTURA

Este apéndice contiene información confidencial que no es para divulgación pública.

CONFIDENCIAL

APÉNDICE E – PROCEDIMIENTOS DE ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE ALERTA DE EMERGENCIA

PURPOSE: These procedures are meant to be used by cities, military bases and other authorized entities located in Ventura County who may have the need to request emergency messages to be broadcast via the countywide EAS operated by the Sheriff's Department.

EAS SYSTEM DISCRPTION: The EAS system is a network of all radio, TV broadcast stations, and cable TV companies in the county. Messages normally enter the system via specialized equipment at two points: (1) Ventura County Sheriff's Department Communication Center (SCC) and (2) the National Weather Service (NWS) headquarters in Oxnard. These messages are received by the Local Primary 1 (LP-1) stations of KVTA and KHAY and then relayed to all other radio, TV broadcast stations and cable companies within the county. Any message transmitted from either the SCC or NWS will be broadcast countywide via all of the stations and cable companies within the county.

WHO CAN ACTIVATE EAS: The Sheriff's Watch Commander and Sheriff's Office of Emergency Services (OES) personnel are the primary persons that have access to the system and are authorized to initiate and/or release messages. Authorized city or military base personnel and other authorized personnel within the county are also considered primary users and may input the system via the Watch Commander or Sheriff's OES personnel.

During times of extreme emergency and only when the primary agencies are not able to generate emergency messages, the LP-1 stations may originate EAS messages.

WHEN SHOULD EAS BE USED: The EAS should be used to alert county and/or city and military base residents of acute potential or present danger of a serious and widespread nature. It should be used only when other means of communication will be too slow or not provide widespread coverage. EAS is normally used to warn residents when there is an acute probability of life threatening or large-scale property endangerment situations.

Every circumstance for the use of EAS cannot be described here. Good judgment is necessary when a decision to use EAS is made. Public safety is the first criteria for activation, but keep in mind that all messages put out over the EAS system will be broadcast over every radio and TV station and cable company within the county.

Weather related messages are usually originated by NWS, all others would most likely come under the purview of the Watch Commander or OES.

RESPONSIBILITY FOR SHERIFF DEPARTMENT INITIATED EAS MESSAGES: If time permits, Sheriff's OES personnel will initiate EAS messages with the advice and consent of the Sheriff or his designee. Should that not be possible, the Watch Commander is the approving/initiating authority.

HOW TO ACCESS EAS IF YOU ARE FROM A CITY, MILITARY BASE OR OTHER AUTHORIZED USER:

- Step 1.** Determine the need of using EAS versus other means of notification.
- Step 2.** If EAS is selected, write up a script that the Watch Commander can use, describing the emergency, keeping the message to less than 2 minutes. The following sample format is provided as a guide.
- “This is Capt. _____, Ventura County Sheriff’s Department Watch Commander broadcasting from the County Emergency Operations Center with important emergency information. (Describe the situation using the following criteria: affected area(s), description of the threat, desired protective action by the people in the threatened area, how long the threat will be present, then directing them to tune to **local** radio or TV stations for further information.)
- Step 3.** Call the Sheriff’s Watch Commander at **805-XXX-XXXX** or **805-XXX-XXXX**, clearly identify yourself and state what that you wish to have an EAS announcement made. If you are a person who is not known, be prepared to positively prove your identity so as to prevent any unauthorized use of the system. This may take the form of giving your driver’s license number for verification to insure it matches your name. You should also give the city/base/agency name and your position within that city, base or agency and a call back number. This is for identity verification purposes.
- Step 4.** After verification of identity and approval is given to broadcast the message, if time permits, send the text of your message to the releasing authority via fax or e-mail. If time does not permit this, read it slowly so it may be transcribed for re-reading.
- Step 5.** The Watch Commander or OES personnel will then take your message and either record it or read it “live” into the system.

NOTE: The Emergency Alert System should only be used in situations where other means of notification will either be too slow or not cover a widespread area. EAS should be used for acute situations that affect, or could affect the safety or well-being of the public. Because of the widespread coverage of this system, best judgment is required when requesting the issuance of an EAS alert.

APÉNDICE F – GUÍA DE REFERENCIA PARA PLANIFICACIÓN RÁPIDA

OVERVIEW:

The DLAN’s centralized *Ticket Manager* provides users with a quick and convenient way to locate and manage tickets routed to a user’s role. These include requests, offers, and reports of information. The following instructions serve as a guide to using DLAN’s *Ticket Manager*.

NAVIGATION:

Step 1: Log into DLAN (refer to the guide entitled “Access and Login” for instructions).

Step 2: From the navigation bar, click the *Incidents & Tasks pull-down menu* and then select the *Ticket Manager* link that appears (see Figure 1).

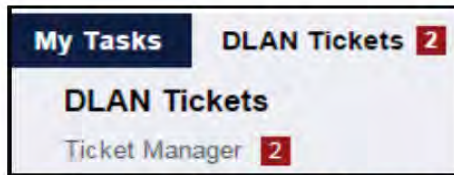


Figure 1 – Navigation Menu

Step 3: The *Ticket Manager* Module will open, and depending upon screen resolution, will have the filter/reports panel expanded or contracted (see figures 2, 3, 4, & 5).

USER INTERFACE:

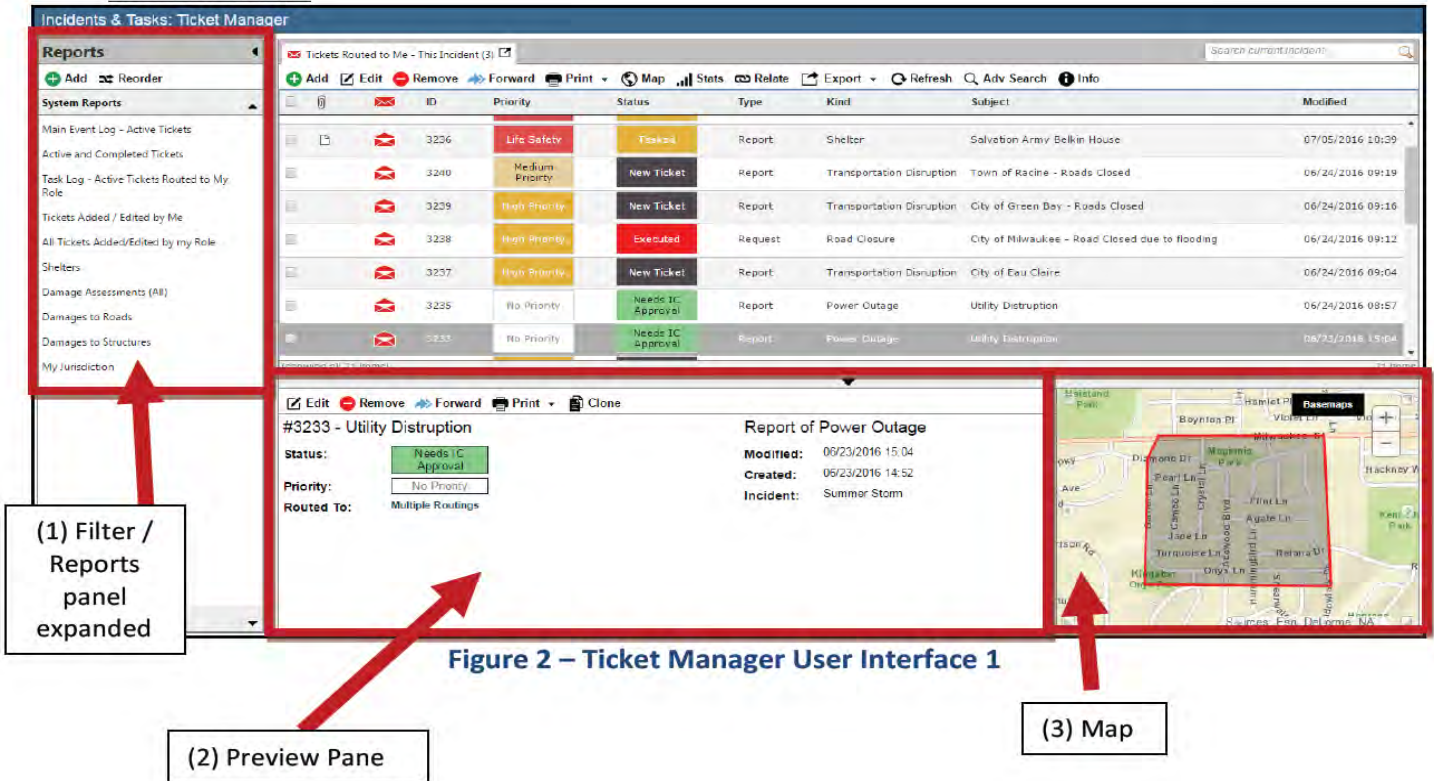


Figure 2 – Ticket Manager User Interface 1

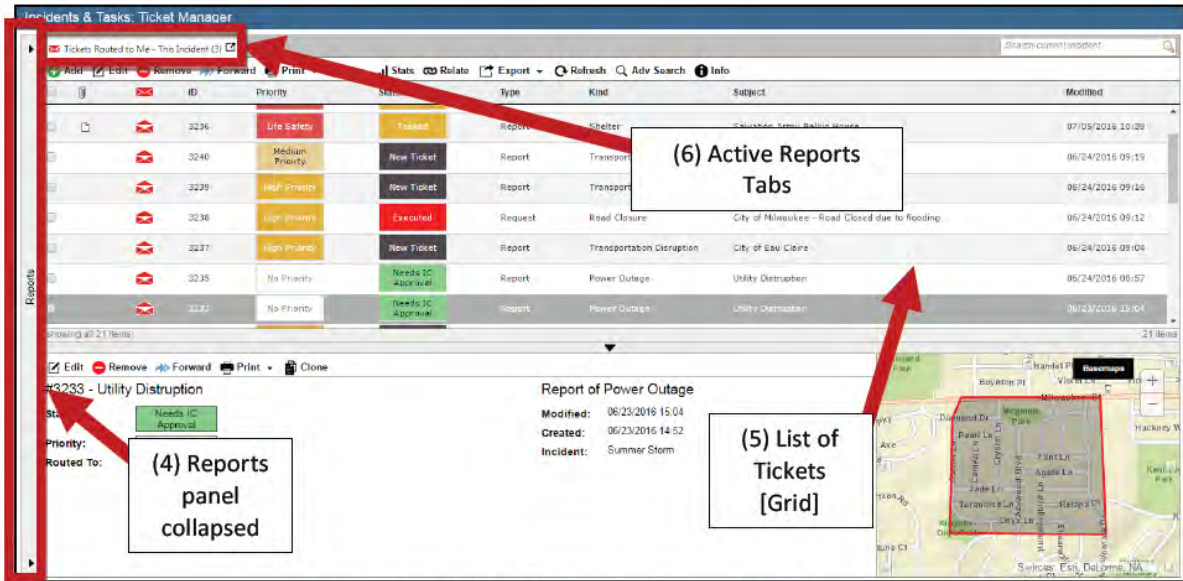


Figure 3 – Ticket Manager User Interface 2

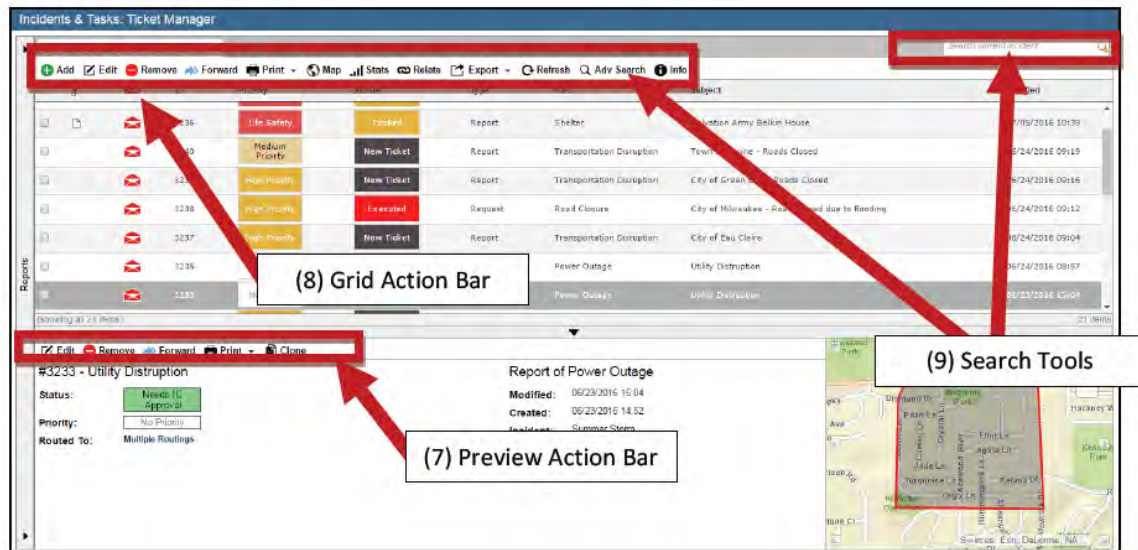


Figure 4 – Ticket Manager User Interface 3

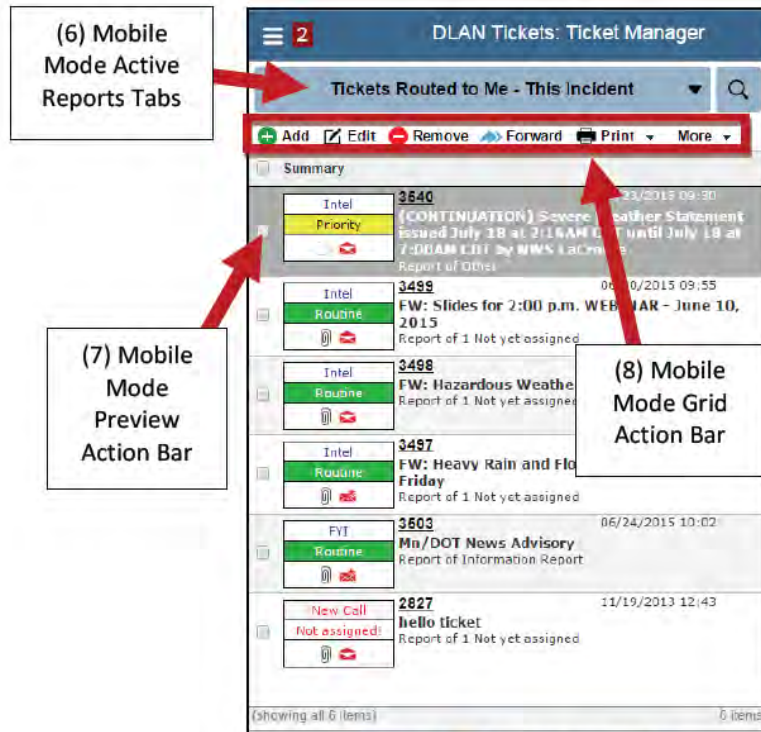


Figure 5 – Mobile Interface

FEATURES:

- (1) The Filter/Reports panel has sections for “System Reports” (accessible to all users), “My Reports” (customizable on a user-by-user basis), and an “Add” Report button for the creation of custom filters/reports on-the-fly.
- (2) The Preview Pane displays short summary information about a selected ticket. To view summary information on a particular ticket, click on a particular row (ticket) in the list of tickets above the Preview Pane. If you want to open the ticket to edit or view additional information, click on the “Edit” action item in the Preview Action Bar or double click on the ticket in the list pane.
- (3) The map area of the Preview Pane will display a map with any geocoded contacts that have been added to the ticket.
- (4) The Reports Panel is expandable and collapsible. Click the arrow at the top right of the pane to expand or collapse it.
- (5) Tickets appear in the ticket list and the list automatically updates when new or updated information is available. Use the scroll bar on the right to scroll through the list of tickets. By default, the tickets are ordered by time modified so that the most recently edited/added tickets

appears at the top of the list. You can change the sort order by clicking on any of the column headers to toggle between ascending / descending sort. A particular ticket can be selected by single clicking on it (the row will highlight in gray). A row highlighted in red indicates that the ticket is overdue and requires immediate attention. Use the checkboxes along the left of the ticket list to select multiple tickets for mass editing or forwarding. Envelopes indicate the status of tickets routed to your role:

- No envelope indicates the ticket wasn't routed to your role
 - A closed envelope (with an asterisk) indicates the ticket is new and has not been viewed by anyone at all.
 - A closed envelope (without an asterisk) indicates than an existing ticket has been updated and no one in your role has yet viewed the updated information.
 - An open envelope indicates that there is no new information and that someone in your role has viewed it since the last update.
- Tabs control which tickets you are viewing. The tabs work as follows:
 - 1st tab (default) → **Tickets Routed to Me – Current Incident**
 - 2nd tab → Only displays if/when you click on a system report or user report in the Reports panel. 2nd / 3rd tab → Additionally, a second or third tab will appear if the user performs a search using the search box located above the ticket list pane.
- (6) The Active Ticket Report tab (in mobile mode it changes to a dropdown) displays an explanation of what tickets the user is currently viewing. Selecting a different system report or user report from the reports panel will change the tab and display tickets that match the criteria of the new report.
- (7) The Preview Action Bar provides actions that can be applied to the single selected ticket.
- (8) The List Pane/Grid Action Bar provides actions that can be applied to one or several selected ticket(s) using the checkboxes. New tickets can be added by clicking the “Add” icon in the list pane toolbar.
- (9) Enter a value in the search field to return a list of any tickets in the current incident that match the criteria (regardless of whether they show up in the current ticket report). Use the advanced search link to perform a more specific search for matching ticket that exist either in the active incident or in all active or archived incidents, for example, searching by ticket number, or searching by attachment file name.

HINT: No matter where you are in the DLAN, you will receive a visual alert any time a ticket is routed to your role. It will appear on the *Incidents & Tasks* navigation menu as a bubble with a number in it (see figure 6).

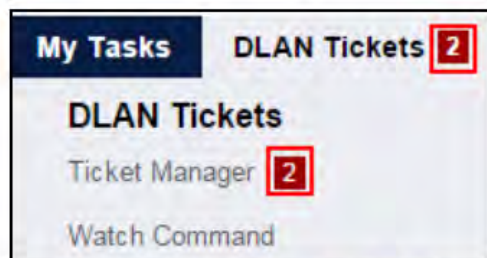


Figure 6 – Notification Bubble

APÉNDICE G – PROCEDIMIENTOS DE ALERTA DE VC

The VC Alert Emergency Notification System is Ventura County’s Mass Notification system used to notify residents and businesses of emergency and other safety situations. The system is geographically specific and allows operators to notify residents at a granular level. In the event the system is activated, residents may receive alerts through a variety of delivery methods including cell phones, landline phones, text message, email, alpha-numeric pager and TTY devices designed for the deaf and hard of hearing. There are no fees associated with this service for the user and alerts can be sent out at any time.

To activate the system, the operator must select a geographical perimeter on an interactive map and select preferred delivery methods. Once initiated, the system is capable of sending outbound voice calls at the rate of 5,000+ per minute. Both text messages and emails are sent out at a rate of 100,000 per minute.

The data directory is comprised of numerous sources:

1. Emergency Services Listing - Includes landline telephones. This dataset may only be used for qualifying emergencies. Refer below for acceptable use categories.
2. White Pages - Includes approximately 40% of the landline telephone lines available on the local landline telephone network.
3. Citizen opt In - Includes Ventura County Residents that have registered their personal contact information including home phones, cell phones, work phones, and email addresses. Residents may register to receive alerts by visiting www.vcalert.org.
4. Private data – Includes cell phones for businesses and residential customers aggregated and sold by private data providers.

HOW TO ACTIVATE VC ALERT

- Call the EOC Duty Officer at 805-XXX-XXXX. Please be prepared to identify yourself and your agency, precise details on the geographic area, and the language to include in the message in both English and Spanish, if possible.

ACCEPTABLE USE CATEGORIES

Non-Emergency Alerts

- Sheriff/Police Non-Emergency Alerts
 - Crime/fire prevention messages
 - Structure fire (localized impact)
 - Brush Fire (localized impact)
 - Hazardous conditions
 - Public safety training exercises affecting a neighborhood
 - Air Quality
- Sheriff/Police/Fire Press Releases

- Utility Failure Alerts
 - Power outage
 - Water main break
 - Natural gas leak
- Public Meeting Alerts
 - City Council
 - Board of Supervisors
 - Special Districts
- Public Works Alerts
 - Closure of parks
 - Closure of roads (localized impact)

Emergency Alerts

- Evacuation Notices
 - Tsunami
 - Brush fire (regional impact)
 - Structure fire (regional impact)
 - Shelter in place
 - Law Enforcement Operations
- Hazardous Materials
- Public Health Alerts
 - Boil-water alerts
 - Dangerous animal alerts
 - Infectious disease outbreak
 - Heat and cold advisories to vulnerable populations
- Severe Weather Events
 - NOAA Warnings
- Community Policing
 - Investigative canvassing /Crime Scene
 - Missing persons
 - Law Enforcement Operations
- Public Works Alerts
 - Closure of Roads (regional impact)

PROHIBITED USE CATEGORIES

- Political campaigns
- System training purposes
- Test calls to the public
- General Information
- Upcoming Events

ANEXOS

El Condado de Ventura mantiene Planes separados que se consideran Anexos a este Plan. Estos planes incluyen:

- Ventura County Emergency Proclamation Guide
- Ventura County EOC Credentialing Program
- Ventura County Operational Area Alert and Warning Annex
- Ventura County Operational Area Contingency Plan for Heat/Cold Weather Events
- Ventura County Operational Area Disaster Damage Assessment Plan
- Ventura County Operational Area Disaster Debris Management Plan
- Ventura County Operational Area Disaster Recovery Plan
- Ventura County Operational Area Mass Casualty Plan
- Ventura County Pandemic Influenza Response Plan
- Ventura County Public Health Emergency Response Plan (ERP)
- Ventura County Public Information Annex Plan

Page intended to be blank.