

8.0 PASO 3: Decida quién lo puede ayudar y responder.

8.1 Este paso es el análisis inicial de los recursos de la comunidad para el manejo de emergencias. Favor tomar nota que decimos RECURSOS PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS. Es interesante notar que las comunidades que crean un proceso de planificación para desastres tienden a pensar en involucrar solamente a las agencias/organizaciones que están orientadas a responder.

a. NOTA: Un buen, y bien pensado, proceso de planificación involucra las cuatro fases del manejo de emergencias, mitigación, preparación, respuesta y recuperación.

8.2 Usted está simplemente "ideando" 4 listas diferentes: una para cada fase del manejo de emergencias. Está elaborando el avalúo inicial del rol de las agencias y organizaciones de la comunidad, responsabilidades y recursos. Precisar, exactamente, ¿dónde podrá ayudar cada persona? Algunas agencias/organizaciones podrán involucrarse solamente en una fase del manejo de emergencias, mientras otras se involucrarán en otras fases.

8.3 SUGERENCIAS UTILES: Use una matriz como la mostrada en FIGURA DE PLANIFICACION No. 3 en la próxima página. Enliste las funciones genéricas del manejo de emergencias en un eje, y agencias/organizaciones en otro. Haga cuatro matrices, una para cada fase del manejo de emergencias.

a. Refiérase a la lista de anexos sugerida en el Paso de Planeación 6 de este capítulo (funciones de manejo de emergencias).

EMERGENCIAS INESPERADAS

Lo obliga a lidiar con situaciones amenazantes. Sin ninguna preparación o previsión.

Agencias/organizaciones involucradas y preocupadas por la mitigación podrán ser más importantes para el manejo de emergencias de la comunidad que aquellos involucrados con respuestas de emergencias.

Por qué?

El mejor desastre es aquel que nunca llegó a suceder.

Gene Fear; Preparedness Guru
Temor Genético; Preparación Guru

8.4 Cuando el proceso de planificación se inicia, efectivamente, este avalúo inicial irá cambiando a medida que usted se vaya familiarizando con cada Agencia/Organización.

Ahora estará listo para discutir con los oficiales elegidos. Armelos con los productos finales más importantes de los pasos 1, 2 y 3, cuidadosamente diseñe su resumen. Paso 4 contiene algunas sugerencias y consideraciones.

QUIEN PUEDE AYUDAR A RESPONDER?

¿CUAL FASE DE MANEJO DE EMERGENCIAS ES ESTA? MARQUE UNA!

- Mitigación _____
- Preparación _____
- Respuesta _____
- Recuperación _____

	COMUNICACIONES	
	FUERZA HUMANA	
	REFUGIOS, CUIDADO DE MASAS	
	MEDICINA PARA EMERGENCIAS	
	COMODIDADES	
	TRANSPORTE	
	EJECUCION LEGAL	
	SERVICIOS DE INCENDIO	
	OBRAS PUBLICAS	
	BUSQUEDA Y SALVAMENTO	
	SERVICIOS PUBLICOS	
	ETC.	
DEPTO. BOMBEROS		
OBRAS PUBLICAS		
DISTRITO DE ESCUELAS		
COMPANIA AONE		
CAP. CRUZ ROJA		
CIA. DE AMBULANCIA		
DISTRIBUIDOR DE CERVEZA		
ETC.		

FIGURA DE 1 NIFICACION No. 3

9.0 PASO 4: OBTENER APOYO EJECUTIVO

- 9.1 ¿POR QUE? Para averiguar, a través de resúmenes y discusiones:
- a. Están las mentes de todos los ejecutivos y agencias encomendadas al proceso de planificación?
 - b. ¿Necesitará fondos, fuerza humana, etc. adicionales?
 - c. Será valiosa una planificación directiva de los ejecutivos?
- 9.2 De todos los principios, conclusiones, aseeraciones dentro del campo del manejo de emergencias, el DINERO es el enlace más importante.

FONDOS/DINERO es como el sexo: Usted sabe que hay mucho más disponible en los alrededores, pero alguien más está disfrutando de la mayoría de él.

LACY Suiter, TEMA, America's Finest

- 9.3 El Resumen
- a. Información presente, incluya: Por qué planes?; el análisis de riesgos en la comunidad; ¿quién puede ayudar/responder?
 - b. Sea persuasivo.
 - c. El resultado final serán las decisiones tomadas por el (los) ejecutivo (s). ¿Aceptan y autorizan el plan de acción procesado? ¿El presupuesto?
- 9.4 Hay problemas psicológicos que superar. Los encargados de emergencias esperan que los desastres nunca ocurran. Los oficiales elegidos y el público en general podrán no creer en ni apoyar la idea de un posible desastre. Las personas tienden a bloquear sus mentes al proceso de manejo de emergencias, esperando que "Si no pienssa y habla de ello, luego no sucedará".

9.5 Su resumen debe contener los siguientes puntos:

- El Costo (base legal)
 - Qué puede suceder (Análisis de riesgos)
 - El escenario de amenaza presente
 - Explicar cuál debe ser la respuesta?
 - Su programa: ¿Qué debe hacer?
 - ¿Dónde está Ud. hoy (están usted/ellos listos)
 - ¿Qué se necesita hacer?
 - ¿Cómo llegamos a ello?
 - ¿Qué lo causa?
 - ¿Qué debemos??????????????
- a. Enfatice que, el logro planeado requerirá de personal, entrenamiento, ejercicios, equipo, mantenimiento, ayuda mutua, coordinación, expertos y APOYO EJECUTIVO CONTINUO.
- b. Señale las "Trampas Comunes", Figura de Planeación #4.

10.0 PASO 5: La Primera Visita

10.1 Estamos suponiendo que ya ha obtenido el apoyo ejecutivo y está listo para iniciar la etapa de obtención de datos. La duración de esta labor depende del tamaño de su comunidad y el número de agencias y organizaciones que planea involucrar en el proceso.

10.2 Preparándose para la primera visita. Labores incluidas:

- Enviar cartas e información
- Establecer horario de entrevistas/visitas

10.3 PREPARESE: Una guía para que lleve a cabo al conducir una entrevista; un formulario de entrevista para anotar la información; paquetes con la información que desea dejar en las agencias/organizaciones. Algunas consideraciones:

- discuta y presente el plan de acción del proceso de planificación
- cite leyes y ordenanzas
- presente el análisis de riesgos
- demuestre el apoyo ejecutivo
- considere el TRABAJO EN EQUIPO, el concepto de EOC, y que el resultado final del proceso será un plan de COORDINACIÓN
- discuta la filosofía del manejo global de emergencias

*NOTA: Durante este paso recuerde las "Barreras a la Coordinación" y las "Trampas en el Proceso de Planeamiento". Podría desear revisar el Capítulo II "Creando Cooperación y Coordinación entre Agencias".

BARRERAS DE COORDINACION EN EL PLANEAMIENTO

- * Amenazas en la autonomía o temores de que la coordinación reducirá la libertad de decisión.
- * Falta de "dominio de consenso" o protección de la "turba".
- * Desacuerdo entre los proveedores de recursos sobre las necesidades de los ciudadanos en desastres y los servicios que se proveerán.
- * Espectaciones diferentes entre niveles locales, de estado, federales, sobre necesidades para ciudadanos en desastres y servicios que se deben proveer.
- * Una agencia/organización no cree que un proceso y plan de la comunidad sea necesario.
- * Demasiadas personas involucradas en las reuniones de planeamiento.
- * Deseos de participar pero sin recursos para contribuir.
- * Costos y beneficios del proceso de planificación no están claros para la agencia/organización.

*10.6 La importancia de la Primera Visita.

- a. El proceso de la primera visita no debe ser por medio de un camino corto. Está solicitando a las personas que hagan algo y que se comprometan. Esté bien preparado para cada visita. Esté preparado para "Historias de guerra" y "desastres previos". No tome partido con ninguna de las partes o reclamo que puedan surgir. Emplee la diplomacia externa.

"El mintió, sé que mintió y él sabía que yo sabía que mintió.
Eso es diplomacia."

- Almirante Kimball, 1929, Ni aragua.

TRAMPAS COMUNES EN EL PROCESO DE PLANEAMIENTO
PARA LA DIRECCION DE EMERGENCIAS

1. **FALTA DE INTEGRACION:** El Planeamiento para enfrentar situaciones de emergencia no se ha integrado al sistema total de administración del Gobierno o de la Comunidad.
2. **FALTA DE COMPRESION:** La falta de comprensión de las diferentes dimensiones del planeamiento.
3. **ADMINISTRADORES NO INVOLUCRADOS:** Administradores de diferentes niveles en la organización no se han relacionado con o contribuido a las actividades de planeamiento el tiempo suficiente, dentro del proceso, como para influir en los resultados.
4. **INFLEXIBILIDAD DE LA ADMINISTRACION A ALTO NIVEL:** La administración de alto nivel, que no es muy flexible, espera que el plan, conforme se va desarrollando, se ejecute palabra por palabra.
5. **ESPECTACION DE LA ADMINISTRACION A ALTO NIVEL:** Esperan resultados inmediatos del proceso de planeamiento.
6. **MALA UBICACION DE LAS RESPONSABILIDADES DE PLANEAMIENTO:** La responsabilidad del planeamiento a menudo se ubica mal, en un departamento separado, solamente para ese fin. Esta ubicación tiende a defenderse por sí sola, ya que otros departamentos tienden a ignorar planes.
7. **MUCHO, MUY RAPIDO:** En el desarrollo del plan de acción, para el proceso de planeamiento, se intenta mucho al mismo tiempo. El esfuerzo debe iniciarse en forma realista, considerando el tiempo. Cuando la oportunidad se presente, el proceso puede aligerarse.
8. **FALLAS AL OPERAR DE ACUERDO AL PLAN:** Administraciones a muchos niveles fallan al operar de acuerdo al plan, debido a muchos de los factores descritos anteriormente.
9. **PROYECCIONES FINANCIERAS CONFUSAS CON EL PLANEAMIENTO DE EMERGENCIAS:** Proyecciones financieras y extrapolación se confunden frecuentemente con planeamiento. Es merced del organizador asegurarse que la administración entienda la diferencia.
10. **FALTA DE AMPLIOS INSUMOS HACIA EL PROCESO DE PLANEAMIENTO:** Falta de insumos significativos y oportunos, de un rango amplio de recursos, desde los niveles altos administrativos hacia los niveles más bajos.
11. **OMISION DE NO VER LA IMAGEN GRANDE:** Muchos de los esfuerzos de planeamiento no toman en cuenta la amplia imagen de respuestas para emergencia, y se ciernen en detalles.

(PERDIDA DE PERSPECTIVA. DESCUIDO DEL PANORAMA GENERAL POR CONCENTRARSE EN DETALLES. NO VER EL BOSQUE POR OBSERVAR MUY DETENIDAMENTE LA HOJA.?)

*11.0 Paso 6. Borrador del Plan Básico y Anexos.

*11.1 Usted ha reunido muchos factores e información. El próximo paso es organizar los datos y anotarlos. Ahora la interrogante es Qué tipo de plan escribirá?Cuál formato usará? Algunas de las posibilidades incluyen:

- Plan básico con anexos organizados por tipo de contingencia.
- Plan básico con anexos organizados por agencia u organización (departamental).
- Plan básico con anexos organizados por funciones genéricas de emergencias/desastres (todos desde el punto de vista de peligros).

*11.2 El punto de vista "todo peligro" es el sistema o plan más eficiente y flexible. Organizando su plan de acuerdo a función genérica de emergencia, está reconociendo que hay labores comunes que deben hacerse preparándose para, respondiendo a, y recuperándose del desastre, sin importar el tipo de evento. Este tipo de plan ciertamente se transforma en el cimiento para la administración del programa de emergencia comprensivo de la comunidad.

*11.3 PLAN BASICO. El plan básico se puede observar como el compendio para el desarrollo del proceso de la comunidad y el programa de administración de emergencias. Un plan básico usualmente contiene 5 párrafos o secciones que contestan: quién, qué, cuando, dónde, cómo y por qué? La información presentada es clara, concisa, breve y al grano. Una persona leyendo el plan básico debe lograr un entendimiento claro y de cómo la comunidad funcionará en un ambiente de desastre. El Plan Básico es el componente primordial del plan de la comunidad, el cual requerirá un mínimo de cambio, ya que informa sobre generalidades y no específicos.

*NOTA: Refiérase a las siguientes cuatro páginas de este texto. Encontrará un resumen sugerido para un plan coordinado para una comunidad en situación de emergencia, un resumen para el contenido de los anexos, y un programa de anexos para la función genérica de emergencias. La FIGURA 5 muestra cómo el análisis de peligros para la comunidad deben de ser integrados al plan, anexos y SOPs (+).

*11.4 LOS ANEXOS: El resumen de anexos debe abarcar todas las funciones de emergencia y labores que la comunidad debe llevar a cabo durante un desastre. Cada anexo se ampliará y elaborará en un informe general del plan básico. Anexos son subordinados del plan básico, por lo tanto no deben tomarse por aparte. Un anexo particular analiza una función particular de emergencia. El anexo se refiere a una labor específica que se debe llevar a cabo, quien la debe hacer, y si más de una agencia/organización está involucrada, luego cómo deberán trabajar juntas.

RESUMEN DE UN PLAN COORDINADO
PARA UNA COMUNIDAD EN SITUACION DE EMERGENCIA

PLAN BASICO (5 partes)

- I. Misión, Situación
- II. Organización, Responsabilidades
- III. Ejecución
- IV. Administración, Logística
- V. Dirección y Control

PROGRAMA DE ANEXOS (A a Z, luego AA a ZZ)

RESUMEN DE ANEXOS

1. Propósito
2. Conceptos operacionales
3. Responsabilidades
4. Funciones por fase de tiempo
5. Apéndices
 - Cuadro Organizacional (Organigrama?)
 - SOPs (+)
 - Anexos

UN BUEN PLAN

1. Provee para lograr la misión
2. Se basa en factores y conjeturas válidas.
3. Provee para el uso de recursos existentes.
4. Provee para la organización necesaria.
5. Establece relaciones y responsabilidades
6. Provee continuidad.
7. Delega autoridad mientras mantiene el control necesario
8. es simple.
9. Es flexible.
10. Provee control de medios.
11. Es coordinado, todos los elementos se adaptan entre sí (son coherentes).

CONTENIDO DEL PLAN BASICO

SECCION I: INFORME DEL PROPOSITO O MISION (4 Partes)

1. **PROPOSITO/MISION:** Esta parte contesta la pregunta "Cuál es el propósito del plan y de las operaciones cuándo/si el plan se ejecutará (pondrá en práctica)?" Deberá manifestarse como un objetivo claro y obtenible.
2. **AUTORIDADES:** Cita las ordenanzas, estatutos y regulaciones locales, del estado y federales, que gobiernan las operaciones y administración de emergencias/desastres.
3. **SITUACIONES:** Determinan el marco de operaciones. Incluye análisis de peligros, coordinación general y recursos generales. Describe cualquier factor, geográfico, demográfico, legal o cultural que puedan influir en el logro de la Misión.
4. **CONJETURAS:** Conclusiones de situaciones que pueden resultar de los desastres.

SECCION 2: ORGANIZACION Y RESPONSABILIDADES (2 Partes)

1. **ORGANIZACION:** Describe la organización local en el manejo de emergencias y su relación con las agencias/organizaciones locales, públicas o privadas, durante tiempos delcarados de emergencia/desastre. Instruye a cada agencia u organización para crear su propia organización de emergencias "dentro de casa", y para estar listos y en capacidad de llevar a cabo sus labores asignadas para situaciones de emergencia.
2. **RESPONSABILIDADES:** Contiene un listado de todas las agencias/organizaciones que son parte del plan y una breve descripción de sus principales responsabilidades.

SECCION 3: CONCEPTO DE OPERACION O EJECUCION (2 Partes)

1. **CONCEPTO DE OPERACIONES:** Un informe general de cómo la comunidad entrera (participantes del plan) plantea lidiar con un desastre. Resume el plan íntegro y se elabora dentro del propósito del informe. Una persona leyendo esta sección obtendrá un entendimiento general de cómo la comunidad planea trabajar durante un desastre.
2. **FASES DE TIEMPO DE LA OPERACION DE DESASTRES:** Resumen de programas y acciones que la comunidad intenta llevar a cabo para cada fase de la administración de emergencias : mitigación preparacion, respuestas y recuperación.

SECCION 4: ADMINISTRACION Y LOGISTICA (2 Partes)

1. **ADMINISTRACION:** Indica cómo la comunidad intentará lidiar con el financiamiento de operaciones de reacción y recuperación de emergencias. Cita ordenanzas locales o leyes del estado que autorizan gastos de emergencias.
2. **LOGISTICA:** Describe los recursos y servicios de apoyo de la comunidad y cómo se van a coordinar.

SECCION 5. DIRECCION Y CONTROL (4 a 6 Partes, depende de cómo se informan)

1. **GENERAL:** Describe quién tiene la dirección y control; cuándo la usan? y desde dónde?
2. **COORDINACION:** Describe la estructura de controles de la comunidad, e.g. establece grupos ejecutivos para establecer políticas; un EOC (++) para coordinar recursos; y establece quién está a cargo de la situación.
4. **FACILIDADES:** describe los sistemas de emergencia de comunicaciones y sistemas de avisos de la comunidad; establece un EOC (++) .
5. **INFORMACION PUBLICA DE EMERGENCIAS:** Establece la necesidad, quién lo hará y cómo.
6. **CONTINUIDAD DE GOBIERNO:** Asegura la habilidad de agencias de gobierno para que continúen sus funciones a pesar de los problemas ocasionados por la situación de emergencia.

CONTENIDOS DE UN ANEXO:

PROPOSITO: Responder a la pregunta "Cuál es la intención de este anexo y de las operaciones que lo soportan (?)".

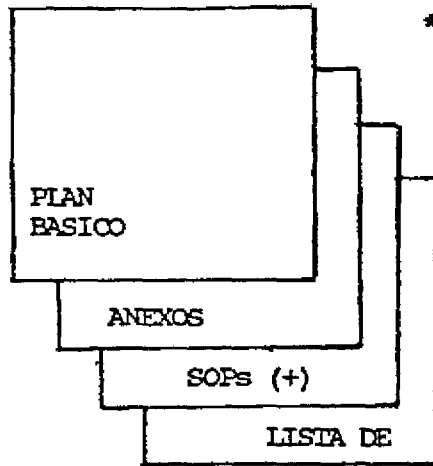
CONCEPTOS OPERACIONALES: Indica COMO deben llevarse a cabo las funciones de este anexo, quién las llevará a cabo y con qué recursos.

RESPONSABILIDADES: Enlista agencias, organizaciones (gubernamentales, privadas, voluntarias) que tengan alguna responsabilidad de algunas de las funciones descritas en el anexo. Se incluye una descripción breve de las responsabilidades de cada entidad.

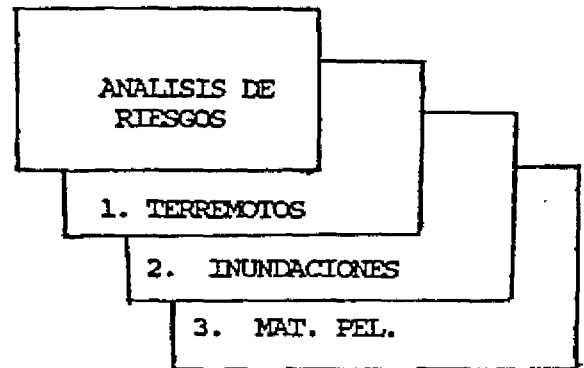
FUNCIONES POR FASE DE TIEMPO: Identifica las labores importantes o programas que cada agencia/organización levará a cabo antes del desastre (mitigación, preparación de labores), durante el desastre (labores de respuesta), y después del desastre (recuperación, labores de restauración).

RESUMEN SUGERIDO DE LOS ANEXOS "FUNCIONES DE EMERGENCIA GENERICA"

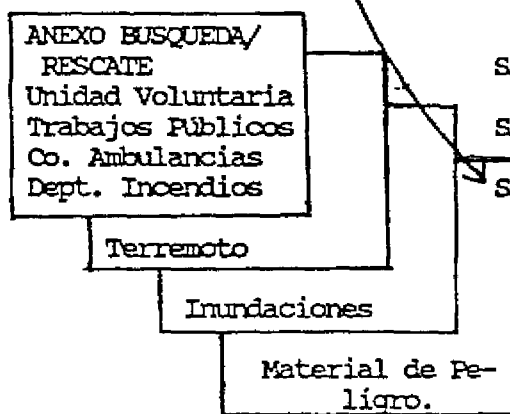
- A. Dirección, Control y Coordinación
- B. Continuidad de Gobierno
- C. Administración de recursos de Emergencias
- D. Advertencia
- E. Información Pública de Emergencias
- F. Reportando Operaciones de Respuesta/Recuperación
- G. Movimiento (Evacuación)
- H. Refugio
- I. Potencial Humano
- J. Cuidado de masas, Bienestar de Emergencias, Asistencia Individual
- K.
- L. Comunicaciones
- M. Comida
- N. Transporte
- O. Protección Radiológica y Tecnológica
- P. Cumplimiento de la Ley
- Q. Fuego
- R. Servicios de Ingeniería para Emergencias
- S. Búsqueda y Rescate
- T. Soporte Militar (apoyo-ayuda?)
- U. Asuntos Religiosos
- V. Procedimientos de Administración de Emergencias
- W. Procedimientos y Registros Fiscales de Emergencias
- X. Entrenamiento y Educación
- Y. Energía y Servicios Públicos
- Z. Temas Especiales



*1. ANALISIS DE LOS RIESGOS DE LA COMUNIDAD DEBEN ANEXARSE AL PLAN BASICO



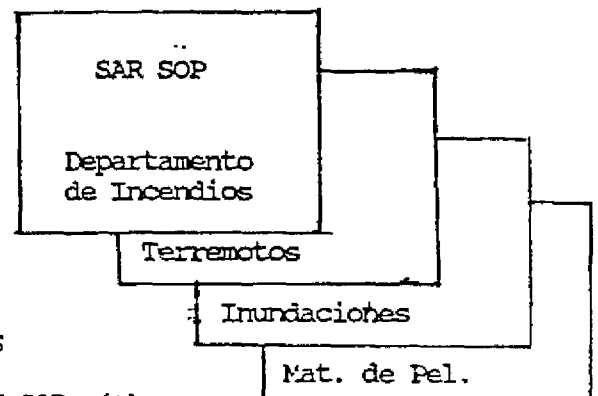
*2. HABRA UN ANEXO PARA CADA Y TODAS LAS FUNCIONES DE EMERGENCIA. UNA MISMA AGENCIA/ORGANIZACION PUEDE APARECER EN MUCHOS ANEXOS. SOLO CUANTOS DEPENDERAN DE SUS CAPACIDADES Y LO QUE SE HAYAN ENCOMENDADO PARA HACER.



SAR SOP - Unidad Voluntaria

SAR SOP - Trabajos Públicos

SAR SOP - Compañía de Ambulancias



*3 ANEXOS ORGANIZADOS POR FUNCIONES DE EMERGENCIA GENERICA. CONTINGENCIAS ESPECIFICAS ANEXAS A LA SECUENCIA DEL ANALISIS DE PELIGROS

*4 UN ANEXO RESULTARA DE UN SOPs (+). CADA AGENCIA U ORGANIZACION ENLISTADA EN UN ANEXO TENDRA UN SOP PARA QUE DETALLE ESPECIFICAMENTE SUS PASOS DE ACCION. INFORMACION ESPECIFICA CONTINGENTE SE ANEXARA EN SECUENCIA CON EL ANALISIS DE PELIGROS (TANTO COSAS QUE HACER Y/C TENER PRECAUCION DE.

LA COLECCION TOTAL DE LOS SOP DE LAS AGENCIAS / ORGANIZACIONES DE LOS ANEXOS DONDE TIENEN RESPONSABILIDADES SE CONCIERNE EN EL PLAN DE RESPUESTA DE LA AGENCIA / ORGANIZACION.

LOS ANEXOS, continúa

Los anexos son más específicos y detallados en contenido que el plan básico, y tienden a cambiarse frecuentemente. Si hay más de una agencia/organización enlistada en el anexo, sería buena idea adjuntar un cuadro de organización mostrando el control, comunicaciones, coordinación enlaces/ relaciones. Este cuadro debe mostrar el EOC de la comunidad como el centro.

- *12.0 PASO 7, Escribir (SOPs (+)
- *12.1 (+) PROCEDIMIENTOS ESTANDAR DE OPERACION (SOPs) son pasos para el planeamiento detallado para lograr los fines específicos de una labor asignada. SOPs (+) son los intereses primordiales de una persona o agencia responsable de lograr las labores y no incorporarse al plan como un todo.
 - a. SOPs son pasos detallados, usados con frecuencia, actuales y específicos de naturaleza.
 - b. SOPs son herramientas para sacudir la mente. Aseguran que las medidas se lleven a cabo en un orden lógico. Son referencias a mano para completar una actividad necesaria.
 - c. Proveen pasos de acción iniciales a una situación.
 - d. A veces de le llaman Procedimientos de Posición de Operación.
- *12.2 El resumen de anexos muestra una variedad amplia de responsabilidades y labores, que llevarán a cabo diferentes agencias y organizaciones de la comunidad. al escribir SOPs para alguna agencia en particular, debe primero revisar los anexos para determinar responsabilidades específicas. Una vez identificadas, un SOP separado se anotará para cada uno. Idealmente, la agencia debería escribir su propio SOP cuando los anexos se desarrollen. Cuando se escribe un SOP debería adoptarse y utilizarse un formato estandar.
- *12.3 Muchas agencias y organizaciones pueden llevar a cabo una amplia variedad de servicios, y pueden tener un papel importante en más de un anexo. Un plan de respuesta para una agencia en particular no es nada más que un informe de responsabilidades de los anexos del plan de desastre de la comunidad, además de su SOP de lo mismo.
- *12.4 RECUERDE , un plan para coordinación de la comunidad no está completo hasta que todos los esperados , tanto oficiales y voluntarios, tengan su SOP y LISTA PARA CHEQUEO en sus manos.

"La clave para que un plan de trabajo responda es la habilidad del SOP y LISTA DE CHEQUEO, de que dibujen imágenes mentales claras del plan y labores, que se llevarán a cabo, en la mente de las personas, con respecto a lo que debensaber y como deberán responder y actuar". - Johnnie Kai, Campeón Mundial de Colector de Bolas de Golf

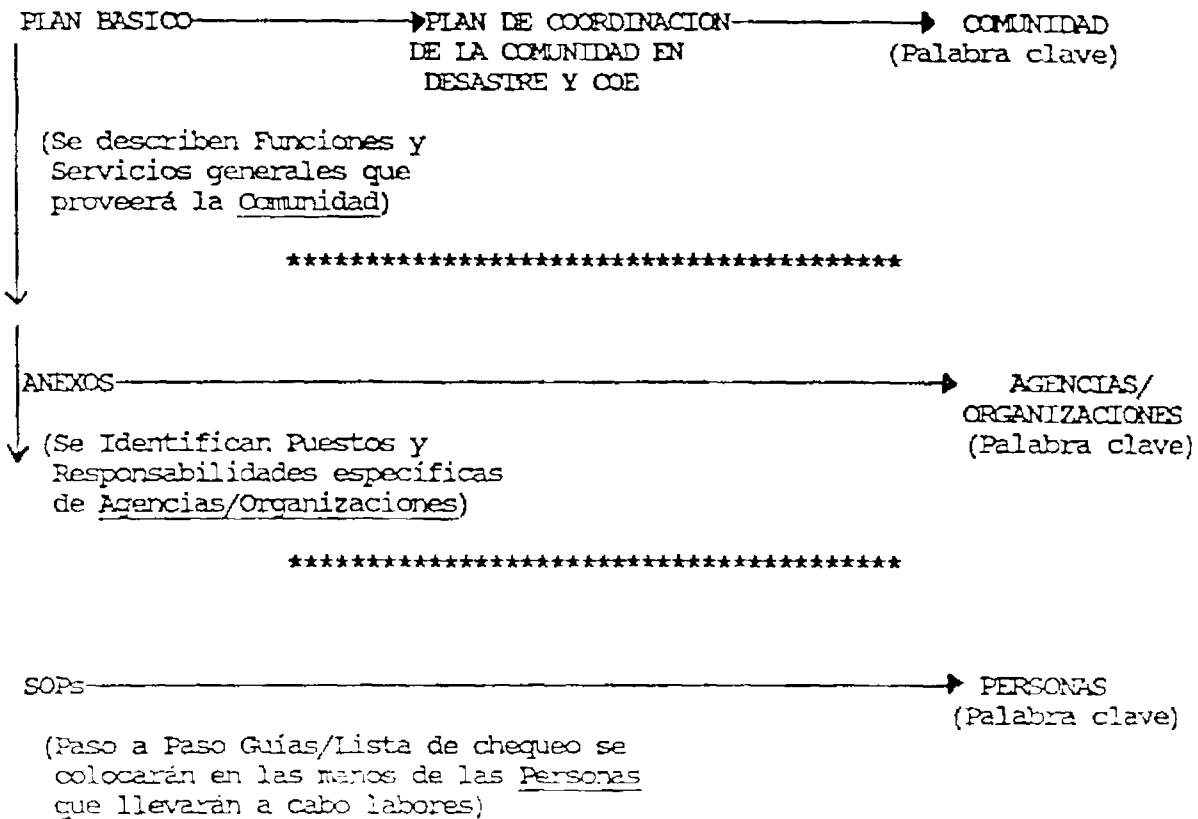


FIGURA DE PLANEAMIENTO 6
 "TRES ATADURAS AL ESCRIBIR
 UN PLAN PARA DISTRITOS"

- *14.0 PASO 9 Ejercitando el Plan
- *14.1 En este punto de su proceso de planeamiento, sería importante que TODAS las agencias/organizaciones ejerciten el Plan. Recuerde, este es un plan de coordinación de la comunidad, el cual significa que las personas han jurado trabajar juntas. Los detalles de cómo planean trabajar juntos están solamente por escrito, y es un borrador de documento. Determinar si el plan puede en verdad llevarse a cabo es el propósito de este ejercicio. Tiene sentido hacer una "revisión" del plan antes de levantar la última versión. Si publica un plan sin ejercitar, habrá perdido tiempo y dinero porque durante un evento real, el plan no tendrá validez.
- *14.2 El Capítulo 13 de este libro enfoca tipos de ejercicios y como se deben conducir. Deberá considerar conducir varios tipos de ejercicios diferentes en varias etapas del proceso de planeamiento de la comunidad.
- *14.3 Pero, como mínimo deberá realizar un ejercicio para poner a prueba su plan luego de completado el Paso 8.
- *15.0 PASO 10 Crítica al Ejercicio
- *15.1 Este es un paso crítico. No solamente está criticando el ejercicio, sino el plan de coordinación de la comunidad en desastre. Esta es la última oportunidad para hacer los cambios necesarios antes de que el plan se imprima. Si algo no funcionó bien durante el ejercicio, entonces debe ser arreglado. Si un procedimiento escrito no se realizó cámbielo. Si las facilidades EOC (++) no fueron adecuadas, reordénelas, o derribe una pared.
- *15.2 Revise el ejercicio entero y el plan. Qué sucedió bien? Qué mal? Busque mejoras, no fallas. Identifique consecuencias y problemas. Luego discuta e idee soluciones geniales. Recuerde, una crítica no es una "búsqueda de brujas". El objetivo es producir el mejor plan posible para la comunidad. Deje los egos y culpas en casa.
- *15.3 Corrija el borrador apropiadamente. Tenga reuniones conjuntas con agencias/organizaciones donde se puede necesitar mejoramiento. Comparta información y cambios con todo mundo!!
- *16.0 PASO 11 Finalice el Plan
- Ahora estar listo para imprimir. Aquí ciertas ideas para considerar:

LAS DIEZ PRINCIPALES DEBILIDADES COMUNES EN LA PLANIFICACION DE
DESASTRES (Tomado de una reciente encuesta de la AMERICAN SEARCH FIG
ASSOCIATION)

1. No existe una colección sistemática de información.
2. No existe una divulgación sistemática de la información.
3. No existe provisión para establecer, en escena comando/administración.
4. No es posible obtener coordinación interorganizacional.
5. No se describen responsabilidades específicas.
6. Señalamiento y análisis incompletos de los riesgos.
8. No hay provisión de revisión o poner al día el plan.
9. No se preocupan por los usuarios del plan.
10. El plan no se distribuye a las agencias involucradas.

- *13.0 PASO 8 Conducción de la Larga Entrevista, Segundo Borrador del Plan
- *13.1 Cuando se concluye el primer borrador del plan básico y sus anexos, querrá suministrar copias a TODAS las agencias y organizaciones involucradas. Establezca un plazo fijo para su revisión y comentarios a estos borradores.
- *13.2 Ahora va a querer repetir el Paso de Planeamiento 5, y hacer otra visita. Deberá hacer su cita que coincida con la fecha indicada como plazo fijo para la revisión y comentarios de los borradores por parte de las agencias/organizaciones.
- *13.3 Por qué va a volver a visitar a la agencia/organización? La respuesta es simple. La experiencia ha demostrado que es la única manera para lograr comentarios e insumos relevantes. Algunas personas se demoran en contestar escribiendo y otras ni lo hacen. Esta segunda visita le da una oportunidad para revisar el borrador completo; preocupaciones se pueden dirigir e interrogantes contestar inmediatamente. Será más productivo con entrevistas cara a cara que tratando de ordenar preocupaciones e interrogantes por carta o teléfono.
- *13.4 Hacer todas las correcciones y revisiones necesarias. Preparar un segundo borrador y distribuir a las personas involucradas. Ir al Paso 9.

NOTA: Esta segunda visita no debe ser una sorpresa o irritación para nadie. Durante la primera visita, usted debió de haber dado una explicación adecuada a todos los pasos del planeamiento, y el tiempo requerido por parte de ellos durante todo el proceso.

- *14.0 PASO 9 Ejercitando el Plan
 - *14.1 En este punto de su proceso de planeamiento, sería importante que TODAS las agencias/organizaciones ejerciten el Plan. Recuerde, este es un plan de coordinación de la comunidad, el cual significa que las personas han jurado trabajar juntas. Los detalles de cómo planean trabajar juntos están solamente por escrito, y es un borrador de documento. Determinar si el plan puede en verdad llevarse a cabo es el propósito de este ejercicio. Tiene sentido hacer una "revisión" del plan antes de levantar la última versión. Si publica un plan sin ejercitar, habrá perdido tiempo y dinero porque durante un evento real, el plan no tendrá validez.
 - *14.2 El Capítulo 13 de este libro enfoca tipos de ejercicios y como se deben conducir. Deberá considerar conducir varios tipos de ejercicios diferentes en varias etapas del proceso de planeamiento de la comunidad.
 - *14.3 Pero, como mínimo deberá realizar un ejercicio para poner a prueba su plan luego de completado el Paso 8.
 - *15.0 PASO 10 Crítica al Ejercicio
 - *15.1 Este es un paso crítico. No solamente está criticando el ejercicio, sino el plan de coordinación de la comunidad en desastre. Esta es la última oportunidad para hacer los cambios necesarios antes de que el plan se imprima. Si algo no funcionó bien durante el ejercicio, entonces debe ser arreglado. Si un procedimiento escrito no se realizó cámbielo. Si las facilidades EOC (++) no fueron adecuadas, reordénelas, o derribe una pared.
 - *15.2 Revise el ejercicio entero y el plan. Qué sucedió bien? Qué mal? Busque mejoras, no fallas. Identifique consecuencias y problemas. Luego discuta e idee soluciones geniales. Recuerde, una crítica no es una "búsqueda de brujas". El objetivo es producir el mejor plan posible para la comunidad. Deje los egos y culpas en casa.
 - *15.3 Corrija el borrador apropiadamente. Tenga reuniones conjuntas con agencias/organizaciones donde se puede necesitar mejoramiento. Comparta información y cambios con todo mundo!!
 - *16.0 PASO 11 Finalice el Plan
- Ahora estar listo para imprimir. Aquí ciertas ideas para considerar:

*16.1 Contenido del Plan, considere incluir:

- Registro de cambios/ermiendas
- Carta de Promulgación
- Avance/Prefase
- Reconocimientos
- Tabla de Contenido
- Índice
- Introducción
- Lista de Distribución del Plan
- Procedimientos para cambiar o poner al día el Plan
- El Documento de Análisis de Peligros
- Fechar cada página
- Definiciones o Glosario de Términos
- y, por supuesto, el Plan Básico, Anexos, etc.

*16.2 Apariencia del Plan, considere:

- Secciones importantes identificadas con etiquetas/divisores
- Encabezados grandes y claros
- Numeración de páginas
- Facilidad para añadir o reemplazar páginas o secciones
- Lenguaje legible y sencillo
- Minimice jergas, acronismos
- Definir terminos técnicos
- Consistencia de formato, sección a sección
- Bien presentado y organizado
- Impresión grande y oscura
- Libre de errores y tipos
- Ilustraciones
- Cuadros de organización sencillos
- Cosas fáciles de encontrar
- Composición
- Mapas
- Fácil a la vista

*16.3 El plan final debe; comunicar su mensaje y ser consistente, legible y fácil de leer, libre de errores, APROBADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EJECUTIVOS APROPIADOS.

*16.4 La producción del plan final puede durar de 45 a 90 días. problemas potenciales incluyen:

- retraso en la mecanografía o procesamiento de palabras
- el proceso de impresión
- trabajo acumulado del revisor legal
- otras prioridades de los ejecutivos
- emergencias o de xstres

*17.0 PASO 12 Mantener el Plan y el Proceso

- *17.1 En este punto muchas de las comunidades creen que el trabajo ha terminado, y ahora pueden volver a sus cosas. No es la meta del planeamiento de procesos para un desastre, simplemente crear un plan escrito? Y ahora que tenemos un buen plan, hemos realizado el trabajo, y estamos preparados para un desastre. Cierto? Falso?
- *17.2 El plan escrito es simplemente un producto complementario valioso del esfuerzo y proceso de planeamiento.

"Las decisiones tomadas y el establecimiento de la organización (trabajo en cadena) y los cambios en pensamiento, hábitos, actitudes y aumento en educación, conocimiento, SERAN más valiosos que el documento escrito. El proceso de planeamiento nunca termina."

- Lecciones aprendidas por los investigadores

- *17.3 Si el plan de su comunidad no se mantiene, quedará fuera de lugar rápidamente. Si se desea que se mantenga como una herramienta útil para cuando un desastre ocurra, entonces necesitará atención metódica. Los anexos trimestralmente, mientras que los SOPs necesitan atención semanal o mensual.
- a. Considere formar un comité permanente o consejo de administración de emergencias. Además de tratar varias partes del plan en reuniones regulares, otras labores pueden incluir:
- Revisión/poner al día el análisis de peligros
 - Revisión/poner al día lista de recursos
 - Mantener a los ejecutivos informados
 - Revisión de aspectos legales
 - Mantener enlaces con las agencias/organizaciones involucradas
 - Proyectar exámenes y conducir ejercicios
 - Promover entrenamiento e instrucción
 - Almacenar equipo y provisiones
 - Mejorar las comunicaciones y capacidad de advertencia
 - Mantener el EOC (++)
 - Proveer instrucción pública

*18.0 En conclusión...aquí un par de conceptos.

1. Planear es un proceso continuo. El plan escrito es solamente una pequeña parte del proceso de planificación total.
2. Intentos de planeamiento de desastres para reducir lo desconocido de futuros eventos de emergencias, analizando rango total de posibilidades de problemas potenciales y soluciones sugeridas