



**PROCEDIMIENTO GENERAL:**  
**MANEJO DE LAS COMUNICACIONES EN EL INCIDENTE**

CODIGO : CBGEN 0-09  
PAG. : 1 de 6  
FECHA : 01/01/2008  
REVISION : 0

1.0 TITULO  
PROCEDIMIENTO GENERAL: MANEJO DE LAS COMUNICACIONES EN EL INCIDENTE

2.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	01/01/2008	1
COPIA IMPRESA	01/01/2008	LD_CBGEN 0-09_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS



**DOCUMENTO ORIGINAL**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Capitán Baltazar Solano Teniente Lisandro Alvarenga Teniente Carlos Ramos Bombero Ana Cea 01/01/2008	Ing. José Erazo Ing. Luisa Alfaro 01/01/2008	 Mayor Abner Hurtado 12/02/2008
Equipo de Elaboración	Equipo de Revisión	Director Cuerpo de Bomberos de El Salvador

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**PROCEDIMIENTO GENERAL:**

**MANEJO DE LAS COMUNICACIONES EN EL INCIDENTE**

CODIGO : CBGEN 0-09  
PAG. : 2 de 6  
FECHA :01/01/2008  
REVISION : 0

5.0 INDICE

	<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
6.0	Propósito y objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación .....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10.0	Documentos de referencia .....	5
11.0	Matriz de registros .....	5
12.0	Anexos .....	6

6.0 PROPOSITO Y OBJETIVO

**Propósito**

Establecer un procedimiento que regule el manejo de las comunicaciones en un incidente, evento u operativo.

**Objetivo**

Establecer las directrices para el manejo de las comunicaciones en la escena y sus conexiones.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento tendrá alcance a nivel nacional cuando se responda a un cualquier incidente, operativo y evento.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

**Observaciones**

Al transmitir cualquier dato o información se debe hablar despacio y con claridad; ser concreto y preciso.

Siempre que sea factible, se recomienda que la comunicación sea cara a cara.

Cuando se maneje datos que involucren decisiones específicas sobre asuntos meramente operativos o administrativos, deberá si es posible, utilizarse la vía telefónica.

Por situaciones de seguridad u otras razones establecidas para el efectivo manejo de las operaciones, el CI tendrá la potestad de definir un código específico para las comunicaciones, las cuales deberán incorporarse en el PAI. El código específico será una denominación para indicar una situación en particular.

**Revocatoria**

Este procedimiento solo podrá ser revocado o modificado por el Comité Técnico de Procedimientos del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. Comentarios o sugerencias serán bien recibidos en la dirección electrónica: [procedimientoscbes@yahoo.com](mailto:procedimientoscbes@yahoo.com)

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**PROCEDIMIENTO GENERAL:****MANEJO DE LAS COMUNICACIONES EN EL INCIDENTE**

CODIGO : CBGEN 0-09  
PAG. : 3 de 6  
FECHA : 01/01/2008  
REVISION : 0

**9. DESARROLLO.**

## Acciones previas:

- Socializar el presente procedimiento a nivel nacional.
- Realizar simulaciones.

Nº	FUNCIONES	ACCIONES	CONSIDERACIONES
10	<b>Establecimiento de un sistema de comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El CI tendrá a su disposición un radio portátil y/o un teléfono móvil desde la salida de su base a la escena del incidente para mantener comunicación permanente con el jefe de turno del centro de operaciones o en su defecto con la base a la cual pertenece</li><li>• El CI o a quien designe será responsable del diseño del plan de comunicaciones (SCI-205) y solicitará los recursos adicionales necesarios para implementarlo.</li></ul>	
20	<b>Identificación del mando</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al asumir el mando el CI debe informar a su base del arribo a la zona de impacto y el lugar donde ubicará el puesto de comando. Deberá mantener comunicación mientras duren las operaciones del incidente.</li><li>• El CI utilizará la designación "mando" y su indicativo, apellido o nombre.</li><li>• Cuando funcione un mando unificado, se mantendrán las comunicaciones institucionales, conservando la designación según el punto anterior.</li></ul>	
30	<b>Lineamientos de la comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los oficiales, jefes, coordinadores, supervisores y líderes deben someterse al plan de comunicación establecido por CI</li><li>• El CI tendrá comunicación con el personal en la emergencia, con el jefe de turno del centro de operaciones, o con la base a la cual pertenece, esta última tendrá que reportarlo al jefe de turno del centro de operaciones.</li><li>• El CI debe mantener comunicación con el personal bajo su mando y con su base desde que llega a la escena hasta que se retira</li></ul>	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**PROCEDIMIENTO GENERAL:**

**MANEJO DE LAS COMUNICACIONES EN EL INCIDENTE**

CODIGO : CBGEN 0-09  
PAG. : 4 de 6  
FECHA : 01/01/2008  
REVISION : 0

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante la comunicación no deben utilizarse claves institucionales o lenguaje cifrado, indistintamente del medio utilizado.</li><li>• Para transmitir datos de difícil comprensión se utilizara el alfabeto fonético (ver anexo 1), para los datos numéricos se utilizan números ordinales, negativo (0), primero (1), segundo (2) etc. y para indicar la hora se utiliza el formato de 24 horas.</li><li>• El emisor debe cerciorarse que el receptor recibió la información completa.</li><li>• El receptor debe de confirmar el haber recibido la información completa.</li><li>• La comunicación debe seguir en todo momento el conducto regular del mando.</li><li>• El CI es el único autorizado para solicitar a la central de comunicaciones información adicional, establecimiento de un enlace, activación de grupos o recursos.</li><li>• Se debe mantener la jerarquía de las comunicaciones. Solo en caso de accidente o una situación de urgencia, cualquier funcionario podrá hacer uso de la frecuencia para transmitir un mensaje, sin seguir el orden establecido.</li></ul>	
--	--	--

FPLCA-01



**PROCEDIMIENTO GENERAL:**

**MANEJO DE LAS COMUNICACIONES EN EL INCIDENTE**

CODIGO : CBGEN 0-09  
PAG. : 5 de 6  
FECHA : 01/01/2008  
REVISION : 0

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No aplica.

11. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
Distribución de canales y frecuencias	SCI205

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
SSCI 2005	Departamento de operaciones	10 días	Archivo General	Jefe de Operaciones

12. ANEXOS

Anexo 1 – Alfabeto fonético internacional

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO GENERAL:

MANEJO DE LAS COMUNICACIONES EN EL INCIDENTE

CODIGO : CBGEN 0-09  
PAG. : 6 de 6  
FECHA : 01/01/2008  
REVISION : 0

Anexo 1  
Alfabeto fonético internacional

A	Alfa	0	Negativo
B	Bravo	1	Primero
C	Charlie	2	Segundo
D	Delta	3	Tercero
E	Echo	4	Cuarto
F	Foxtrot	5	Quinto
G	Golfo	6	Sexto
H	Hotel	7	Séptimo
I	India	8	Octavo
J	Julieta	9	Noveno
K	Kilo		
L	Lima		
M	Mike		
N	Noviembre		
O	Oscar		
P	Papa		
Q	Quebec		
R	Romeo		
S	Sierra		
T	Tango		
U	Uniforme		
V	Victor		
W	Whisky		
X	X-ray		
Y	Yankee		
Z	Zulú		

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.