|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cantón Guayaquil** | **Plan Municipal de Emergencias y Contingencias**  **Manual de Protocolos del Sistema de Comando de Incidentes** | | | | |
| **Nombre del protocolo:** | | **Actualizado a:** | **Registro del protocolo:** | **Institución Responsable:** | **Páginas:** |
| **Disturbios** | | **Jul-2010** | **DI - 006** | **Policía Nacional del Ecuador** | **1 de 3** |
| **Propósito:** | Establecer un proceso general a seguir por los grupos de primera respuesta en situaciones de disturbios. | | | | |
| **Alcance:** | Cantón Guayaquil | | | | |
| **Prioridades:** | 1.- Garantizar la seguridad del personal de primera respuesta que asiste al control de disturbios  2.- Garantizar la seguridad de las personas que producen el disturbio.  3.- Garantizar la integridad de las personas ajenas al disturbio y de entidades públicas y privadas.  4.- Normalizar el desarrollo de las entidades públicas y privadas que fueren afectadas por el disturbio. | | | | |
| **Normas de seguridad:** | 1.- Nombrar un responsable de la seguridad en el lugar del disturbio.  2.- Usar todo el equipo de protección personal establecido por parte de todo el personal de primera respuesta.  3.- Únicamente el personal de primera respuesta certificado llevará a cabo los procedimientos y técnicas para el control del evento.  4.- Mantener estrictamente el número necesario del personal en la escena, para el control del disturbio.  5.- Evitar la injerencia de personas no autorizadas para el control del evento. | | | | |
| **Acciones de preparación conjunta:** | 1.- Instruir al personal de primera respuesta involucrado, en el control del disturbio.  2.- Capacitar al personal de apoyo en las normas y procedimientos requeridos para el control de multitudes en disturbios  3.- Mantener en condiciones operativos el material y equipo para el control de este tipo de eventos.  4.- Se llevaran a cabo simulacros conjuntos con las instituciones involucradas en el sistema de comando de incidentes. | | | | |
| **Anotaciones:** | Este protocolo es un acuerdo entre instituciones. No sustituye el entrenamiento ni las decisiones de coordinación en el terreno.  Cada entidad es responsable de sus procedimientos operativos, la implementación de los mismos y la evaluación de sus operaciones.  Este protocolo será sujeto a revisión anualmente y será el equipo técnico quien pueda modificarlo en cualquiera de sus partes.  Cualquier sugerencia o aporte a este protocolo dirigirse a :  **Equipo Técnico SCI: CSCG, Av. J.T. Marengo**  **Telf. (593 – 4) 2598001**  **procesoscigye@guayaquil.gov.ec**  **Guayaquil - Ecuador** | | | | |

**PROTOCOLO DI – 001**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCIONES** | **Acciones esperadas de cada institución** | **Responsables y apoyo especial:** | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |  |
| CTG | PPNN | BCBG | Cruz Roja | SNGR (U. Resp.) | FFAA | Servicios Bas. | Hospitales | CSCG |  |
| 1. Activación | * Conocimiento del evento a través de medios de comunicación o a través de llamada telefónica a la Central de Radio Patrulla (CRP) | **A** | **R** | **A** | **A** | **A** | **-** | **A** | **A** | **R** |  |
|  | * Planificación y coordinación interinstitucional | **A** | **R** | **A** | **A** |  |  |  |  | **A** |  |
|  | * Despacho de unidades | **A** | **R** | **A** | **A** |  |  |  | **A** |  |  |
|  | * Aviso a otras instituciones | **A** | **R** | **A** | **A** |  |  |  |  | **A** |  |
| 2. Arribo a la Zona | * Asumir el comando al llegar al lugar del evento y reportar a la central de comunicaciones | **A** | **R** | **A** | **A** | **A** |  | **A** | **A** |  |  |
|  | * Establecer el Puesto de Comando (PC) |  | **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Evaluar la situación, riesgos potenciales, designar la ubicación del puesto de comando y la ruta de ingreso y egreso | **A** | **R** |  | **A** |  |  |  |  | **A** |  |
|  | * Coordinar con los representantes de los grupos de apoyo | **A** | **R** | **A** | **A** | **A** |  |  | **A** | **A** |  |
| 3. Instalación del puesto de mando | * Ubicar el puesto de comando en una zona segura | **A** | **R** | **A** | **A** | **A** |  | **A** | **A** |  |  |
| * Debe tener una buena visibilidad de la escena |  | **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Señalizar con el símbolo de puesto mando unificado (PMU) |  | **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Convocar responsables institucionales | **A** | **R** | **A** | **A** | **A** |  |  |  | **A** |  |
| 4. Asegurar el área | * Establecer un perímetro de seguridad | **A** | **R** | **A** | **A** | **A** |  | **A** | **A** |  |  |
|  | * Reportar daños a infraestructura de servicios básicos | **A** | **R** |  |  |  |  | **A** |  | **A** |  |
|  | * Evaluar riesgos potenciales | **A** | **R** | **A** | **A** |  |  |  |  |  |  |
| 5.- Flujo vehicular | * Desviar el tránsito y evitar embotellamiento, instalando conos de señalización. | **R** | **A** | **A** | **A** | **A** |  | **A** | **A** |  |  |
| 6. Evacuación | * Establecer los ingresos y salidas de emergencia. | **A** | **A** | **A** | **A** | **R** |  | **A** | **A** |  |  |
|  | * Solo personal autorizado por el Comandante de Incidente o el Jefe de Operaciones podrán acceder al rescate de las víctimas |  | **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Desmovilización | * Control para evitar la formación de otro disturbio | **A** | **R** | **A** | **A** | **A** |  | **A** | **A** |  |  |
| * Verificación el estado y condición del personal y equipo usado por cada Institución | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** |  | **R** | **R** |  |  |
| * Esperar la notificación del Jefe del Puesto de Mando Unificado o del Jefe de Operaciones para proceder con la retirada de recursos presentes en el evento | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** |  | **R** | **R** |  |  |
| 8. Consolidación de información. | * Preparar informe correspondiente. | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** |  | **R** | **R** | **R** |  |
| * Realizar una reunión posterior al incidente donde se evalúe las lecciones aprendidas y por mejorar en la CSCG máximo en noventa y seis (96) horas hábiles. | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** |  |
| *Notas: La consolidación de la información cantonal la llevará a cabo la CSCG a través de un informe situacional para entregar a la sala situacional provincial.* | | | | | | | | | | | |