

# GUÍA PRÁCTICA DE OPERACIÓN de Centros de acopio

Versión 2.0 / Septiembre, 2017

# Presentación

Somos un grupo de voluntarios que reunimos esta información con el objetivo de sumarnos a la ayuda que México necesita.

Esto es un documento piloto que iremos perfeccionando pero pensamos que ya tenía que salir a las calles.

Si estás interesado en sumarte a este esfuerzo, ponte en contacto con nosotros: [voluntariado.s1917@gmail.com](mailto:voluntariado.s1917@gmail.com)

Todas las manos de todas las especialidades son bienvenidas.

Atentamente,

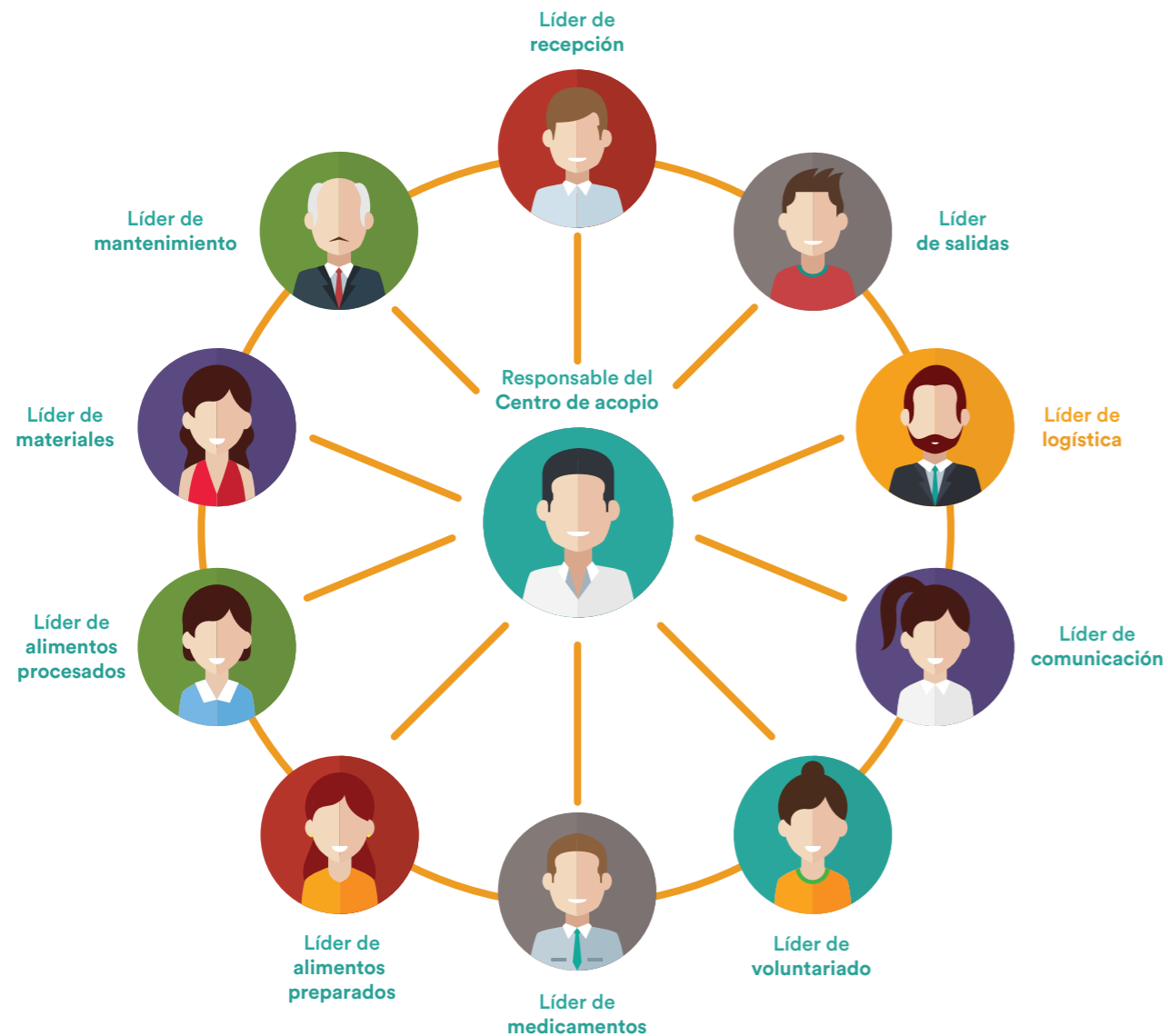
Voluntarios S1917

# Índice

1. Liderazgo del Centro de acopio.....	4	5. Brigada de materiales.....	10
1.1 Organigrama del Centro de acopio (Brigadas).....	4	5.1 Proceso de materiales (Herramienta, equipo y maquinaria).....	10
1.2 Funciones del responsable del Centro de acopio.....	4	5.2 Formato de inventario (Ver Anexos).....	11
1.3 Reglas de liderazgo del Centro de acopio.....	5	5.3 Formato de asignación (Ver Anexos).....	11
1.4 Diagrama general de interacción de Brigadas.....	5	5.4 Formato de redistribución (Ver Anexos).....	11
1.5 Principales funciones de las Brigadas.....	5-6	6. Brigada de comida y ropa (donativos).....	12
2. Logística.....	7	6.1 Proceso.....	12
2.1 Diagrama general.....	7	6.2 Agrupar los alimentos de acuerdo con su presentación y/o (tamaño).....	12
2.2 Layout Centro de acopio CDMX.....	7	6.3 Formato de inventario (Ver Anexos).....	12
3. Brigada de voluntarios.....	8	7. Brigada de alimentación e hidratación para brigadistas y voluntarios del Centro de acopio.....	13
3.1 Etapas.....	8	7.1 Proceso.....	13
3.2 Reglamento.....	8	8. Comunicación del Centro de acopio.....	14-15
3.3 Formato de datos de control de voluntario (Ver Anexos).....	8	9. Casos de éxito (Centro de acopio de C.U.).....	16-17
3.4 Formato de asistencia de voluntarios (Ver Anexos).....	8	10. Anexos.....	18-22
3.5 Roles.....	8	11. Agradecimientos.....	23
4. Brigada médica.....	9		
4.1 Proceso.....	9		
4.2 Reglas para el acopio de medicamentos.....	9		
4.3 Condiciones de almacenamiento.....	9		
4.4 Suministro y almacenamiento.....	9		

# 1. Liderazgo del Centro de acopio

## 1.1 Organigrama del Centro de acopio (Brigadas)



## 1.2 Funciones del responsable del Centro de acopio

1. Definir líderes de brigada.
2. Supervisar horarios.
3. Capacitar líderes.
4. Vigilar cumplimiento de procedimientos.
5. Fomentar compañerismo, comunicación y trabajo en equipo.
6. Solución de controversias y coordinación de esfuerzos.
7. Supervisar inventarios.
8. Mantener estrecha comunicación con líderes.
9. Contacto permanente con las autoridades.
10. Supervisión de mensajes a comunicar.
11. Gestionar documentos de control.
12. Supervisar correcta señalización de módulos.
13. Supervisar mantenimiento y condiciones óptimas de operación.

### 1.3 Reglas de liderazgo del Centro de acopio



1. Un líder por brigada, puede o no, tener asistentes.



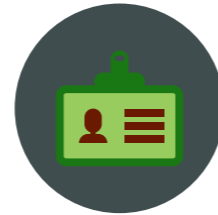
2. Responsable de coordinación, asignación de funciones y capacitación de voluntarios.



3. Reporta el desempeño y las necesidades de sus brigadas al responsable del Centro de acopio.

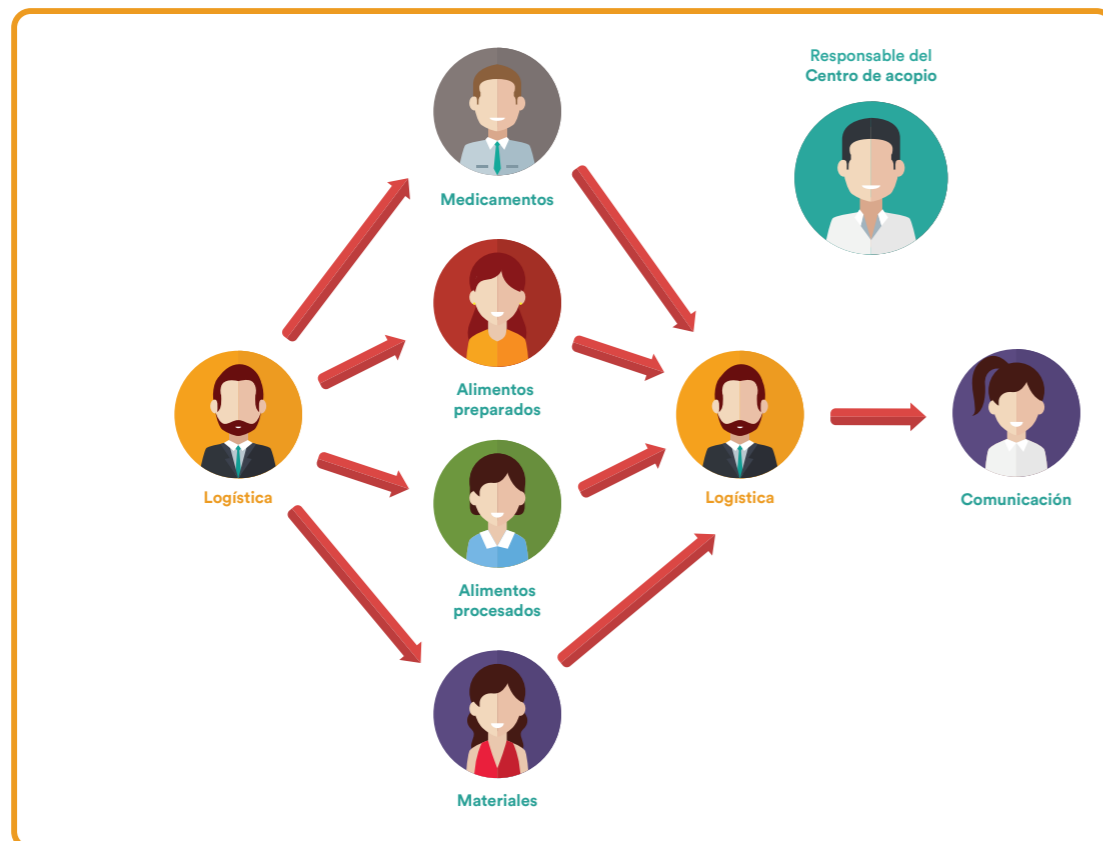


4. Mantiene directorio de líderes, asistentes e instituciones.



5. Debe identificarse a los líderes con un distintivo.

### 1.4 Diagrama general de interacción de brigadas



### 1.5 Principales funciones de las brigadas

#### LOGÍSTICA



1. Maniobras para acceso vial



2. Recepción, selección y clasificación



3. Control de entradas y salidas



4. Embalaje y etiquetado



5. Distribución de suministros y carga de transporte



6. Recopilación de necesidades



7. Solicitud de suministros



8. Capacitación



9. Preparación de espacios



10. Limpieza y mantenimiento



11. Manejo de desperdicios

#### VOLUNTARIADO



1. Registro de voluntarios



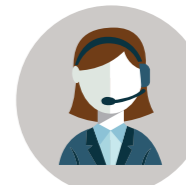
2. Control de personal activo



3. Asignación de personal a brigadas



4. Separación de voluntarios y peatones



5. Capacitación

## MEDICAMENTOS



1. Recepción y clasificación



2. Inventario y almacenamiento



3. Atención médica a voluntarios



4. Suministro para salida



5. Capacitación

## MATERIALES



1. Recepción y clasificación



2. Inventario y almacenamiento



3. Suministro para mantenimiento



4. Suministro para salida



5. Capacitación

## COMIDA Y ROPA PARA DAMNIFICADOS



1. Recepción y clasificación



2. Inventario y almacenamiento



3. Atención alimenticia a voluntarios



4. Suministro para salida



5. Capacitación

## COMUNICACIÓN



1. Contacto y difusión



2. Comunicación con otros Centros de acopio



3. Comunicación falta/exceso de voluntarios



4. Comunicación de inventarios



5. Canalización de voluntarios



6. Capacitación

## ALIMENTOS PARA VOLUNTARIOS



1. Recepción y clasificación



2. Inventario y almacenamiento



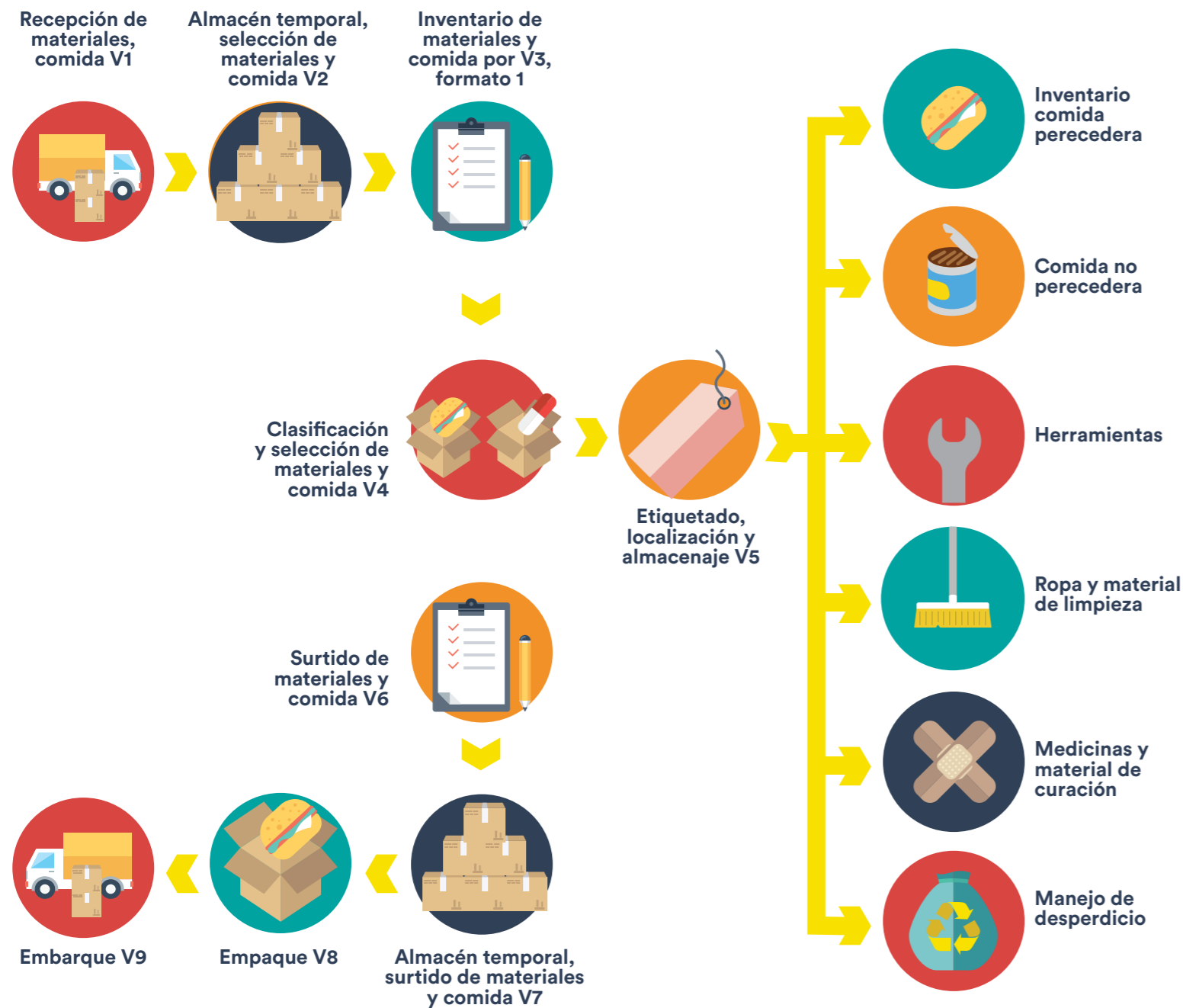
3. Suministro para salida



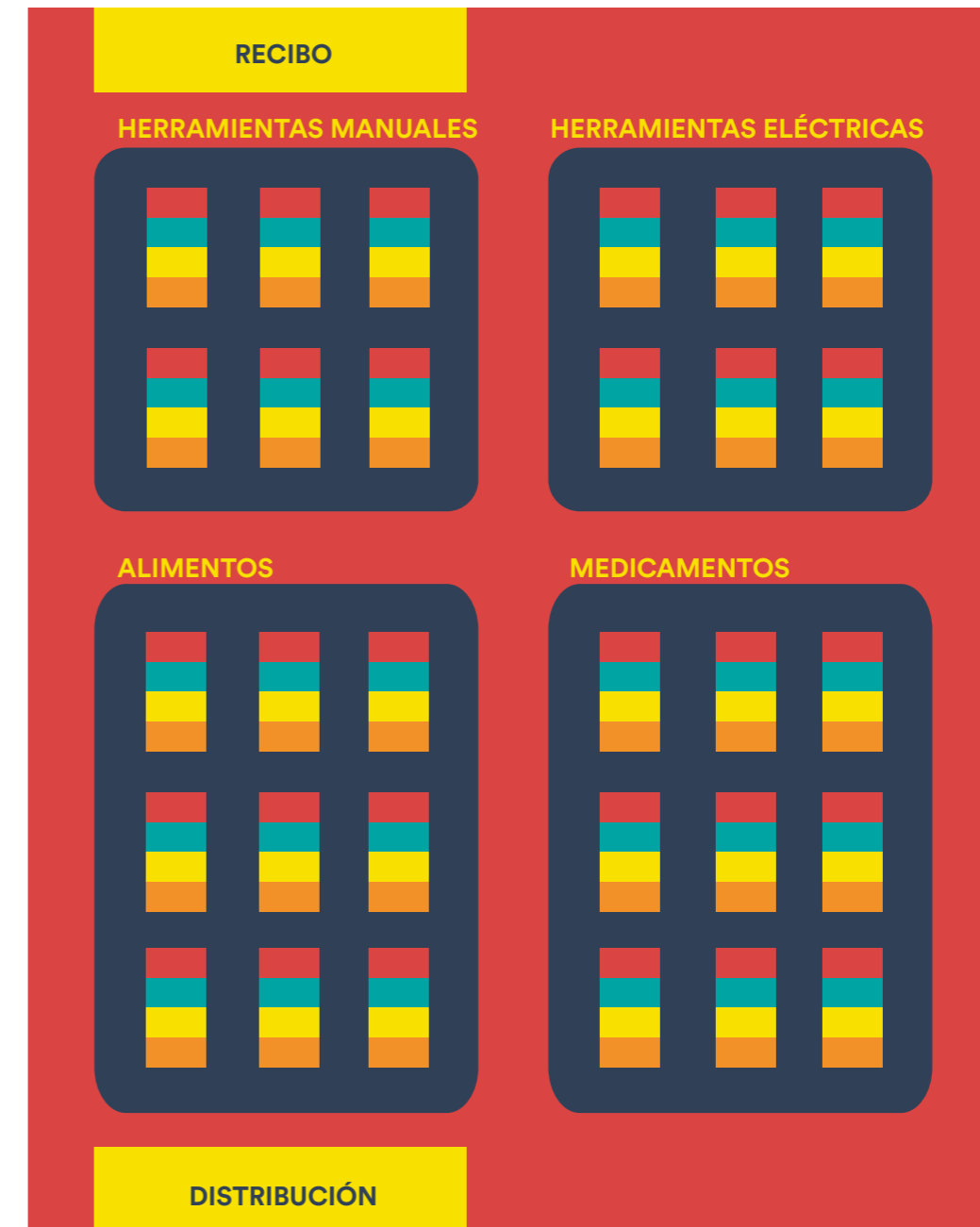
4. Capacitación

## 2. Logística

### 2.1 Diagrama general



### 2.1 Layout Centro de acopio CDMX



## 3. Brigada de voluntarios

### 3.1 Etapas



1. Acercamiento



2. Incorporación



3. Período  
de Colaboración



4. Reconocimiento



5. Desvinculación

### 3.2 Reglamento



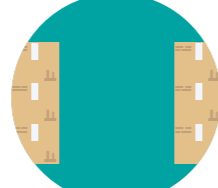
1. Registro.



2. Asignación.



3. Trabajo  
en equipo.



4. Mantener  
pasillos libres.



5. Prohibida  
la entrada  
de maletas,  
mochilas, etc.



6. Prohibido  
el uso de  
donaciones.



7. No niños  
o mascotas.



8. Prohibido  
comer y fumar.



9. Devolución  
de equipo  
prestado.



10. Contacta  
a tu líder  
para dudas.

### 3.3 Formato de datos de control de voluntario

Podrás encontrarlo en la parte de Anexos.

### 3.4 Formato de asistencia de voluntarios

Podrás encontrarlo en la parte de Anexos.

### 3.5 Roles

Responsable  
del Centro  
de acopio



Coordinar y  
facilitar  
herramientas.

Responsable  
de recepción y  
descarga



Coordinar,  
facilitar  
y resolver  
dudas.

Voluntario  
de recepción y  
descarga



Ejecutar  
actividades  
y tareas.

Responsable  
de selección



Coordinar,  
facilitar  
y resolver  
dudas.

Voluntario  
de selección



Ejecutar  
actividades  
y tareas.

Responsable  
de clasificación



Coordinar,  
facilitar  
y resolver  
dudas.

Voluntario  
de clasificación



Ejecutar  
actividades  
y tareas.

Responsable  
de empaque  
y embalaje



Coordinar,  
facilitar  
y resolver  
dudas.

Voluntario  
de empaque  
y embalaje



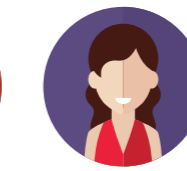
Ejecutar  
actividades  
y tareas.

Responsable  
de etiquetado  
y almacenaje



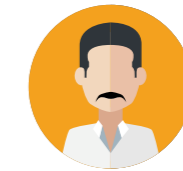
Coordinar,  
facilitar  
y resolver  
dudas.

Voluntario  
de etiquetado  
y almacenaje



Ejecutar  
actividades  
y tareas.

Responsable  
de carga  
y salida



Coordinar,  
facilitar  
y resolver  
dudas.

Voluntario  
de carga  
y salida



Ejecutar  
actividades  
y tareas.



## 4. Brigada médica

### 4.1 Proceso



### 4.2 Reglas para el acopio de medicamentos



1. Usar estantes.



2. Orden por fecha de vencimiento.



3. Colocar las cajas sobre tarimas y paletas.



4. Conservar el empaque original.

### 4.3 Condiciones de almacenamiento



1. Alejados de rayos solares.



2. Ambiente libre de humedad.



3. Mantener a temperatura ambiente y revisar si hay alguna especificación.

### 4.4 Suministro y almacenamiento



1. Distribución inmediata.



2. Cajas completas.



3. No prioritarios.

## 5. Brigada de materiales

### 5.1 Proceso de materiales (Herramienta, equipo y maquinaria)

1. Recibe

2. Clasifica

3. Cuantifica



4. Registra en  
formato de inventario

5. Comparte la  
información  
de registro



6. Asigna material  
a frente a cubrir o  
redistribuye a otro  
centro de acopio

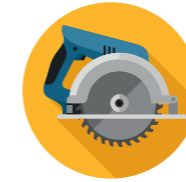
7. Actualiza  
información y  
compártela



CLASIFICA EN LA SIGUIENTES CATEGORÍAS  
CON BASE EN SU USO:



**A. Iluminación:** lámparas de mano, lámpara de casco, reflectores, planta de luz.



**B. Corte de metales y placas:** equipo de oxicorte.



**C. Herramienta manual para demolición:** pico, pala, carretilla, marros, barretas, cubetas de 19 lts., flexómetro, desarmadores, arco con segueta, serrotes, cabos.



**D. Equipo de protección y seguridad:** cascos, chalecos con reflejante, botas con casquillo, guantes de carnaza.



**E. Maquinaria especializada:** trascabos, cargadores frontales.



**F. Insumos de maquinaria:** diesel, gasolina, aceite.

## 5.2 Formato de inventario

Podrás encontrarlo en la parte de Anexos.

## 5.3 Formato de asignación

Podrás encontrarlo en la parte de Anexos.

## 5.4 Formato de redistribución

Podrás encontrarlo en la parte de Anexos.

## 6. Brigada de comida y ropa (donativos)

### 6.1 Proceso



1. Recepción y descarga



2. Registro



3. Clasificación



4. Organización



5. Control

### 6.2 Agrupación de alimentos y ropa

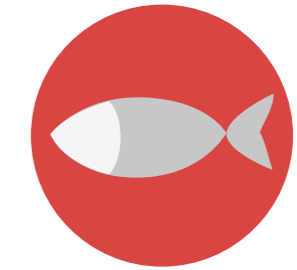
#### ALIMENTOS



Granos



Agua



Latería

#### ROPA



Mujer



Hombre



Niños



Bebés



Cobertores

### 6.3 Formato de inventario

Podrás encontrarlo en la parte de Anexos.

# 7. Brigada de alimentación e hidratación para brigadistas y voluntarios del Centro de acopio

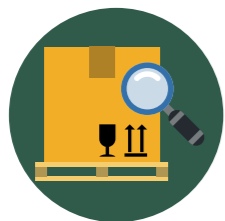
## 7.1 Proceso



**1. Recepción y descarga**



**2. Registro**



**3. Control**



**4. Preparación**



**5. Distribución**

## 8. Comunicación del Centro de acopio

Público objetivo	Objetivo	Medios de difusión	Mensaje	Frecuencia	Responsable de comunicar
Víctimas	Dar a conocer los espacios físicos, instalados por las organizaciones e instancias públicas, privadas y sociales para recibir la ayuda humanitaria, cuando ésta es requerida oficialmente, en caso de desastres naturales. En este caso de sismo.	Facebook Twitter Radio Televisión Material impreso	Material publicitario con la información oficializada de los distintos Centros de acopio disponibles.	Cada dos horas, o conforme surga la necesidad	Líder del Centro de acopio
Donadores	Establecer comunicación para solicitar la provisión de suministros de ayuda y artículos de primera necesidad	Facebook Twitter Radio Televisión Material impreso	Requerimientos de apoyo Listado de Centros de acopio oficializados.	Cada dos horas, o conforme surga la necesidad	Líder del Centro de acopio / Responsable de gestión de suministros
Voluntarios	Mantener un canal abierto de comunicación para atraer voluntarios, que ayuden en la operación del Centro de acopio. Mantener la información sobre las necesidades de voluntariado del Centro.	Facebook Twitter Radio Televisión	Requerimientos de apoyo Listado de Centros de acopio oficializados.	Cada dos horas, o conforme surga la necesidad	Líder del voluntariado
Personal de apoyo médico	Mantener un canal abierto de comunicación sobre las necesidades y acciones a seguir por parte del voluntariado en el Centro de acopio	Reuniones presenciales Discursos Correo electrónico Facebook Twitter	Requerimientos de apoyo y seguimiento específicos de casos	Semanal	Encargado de atención a personas

Público objetivo	Objetivo	Medios de difusión	Mensaje	Frecuencia	Responsable de comunicar
Personal de apoyo psicológico	Mantener un canal abierto de comunicación sobre las necesidades y acciones a seguir por parte del voluntariado en el Centro de acopio	Reuniones presenciales Discursos Correo electrónico Facebook Twitter	Requerimientos de apoyo y seguimiento específicos de casos	Semanal	Encargado de atención a personas
Distribuidores	Informar sobre el plan de distribución de víveres a los puntos donde se requiere	Material impreso Discursos Reuniones presenciales	Plan de distribución diario	Diaria	Encargado de logística
Capacitadores	Difundir la información necesaria para la operación del Centro de acopio	Material impreso Discurso	Guía práctica de operación de Centros de acopio	Semanal	Experto en Centros de acopio
Sensibilizadores	Difundir la información necesaria para el involucramiento del personal encargado en el Centro de acopio	Material impreso Discurso	Sensibilización y manejo de crisis	Semanal	Experto en gestión del cambio

## 9. Casos de éxito (Centro de Acopio C.U.)





## La tierra tembló, la ciudadanía respondió

Fueron segundos después del temblor de 7.1 grados que sacudió principalmente los estados de Puebla, Morelos y la CDMX, el 17 de septiembre de 2017, que la ayuda de la ciudadanía comenzó a manifestarse en las calles de las más diversas formas: desde aquellos que se volcaron a los derrumbes para remover escombros, terapeutas ofreciendo sesiones gratuitas a los afectados, establecimiento de albergues, teatro callejero para los damnificados, elaboración y reparto de comida para voluntarios y rescatistas, acopio de enseres, abasto y material diverso, entre otros.

En este último aspecto, ciudadanía, empresas, organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas, dependencias y administraciones locales, se han dado a la tarea de ocupar espacios para recolectar alimento no perecedero, material y equipo de construcción que ayude a la remoción de escombros, medicamento y material de curación. La respuesta fue tal durante las primeras horas que tuvieron que surgir maneras para recibir, categorizar, almacenar y distribuir todo el apoyo coordinadamente.

Dentro de los centros de acopio que surgieron de forma espontánea, podemos nombrar dos casos de éxito cuya organización ha permitido que el apoyo recibido sea distribuido de manera eficaz y controlada: el Estadio Olímpico de Ciudad Universitaria y Alberca Olímpica, ambos ubicados en el sur de la Ciudad de México.

En ambos se pueden encontrar ciertas similitudes, como el uso de redes sociales para comunicar la escasez de algún material y convocar a voluntarios. No obstante, las estructuras organizacionales, por la misma naturaleza de los lugares donde se desarrollaron los centros, tienen fuertes diferencias sin que esto afecte la efectividad de los mismos.

Por su parte, en Ciudad Universitaria han permitido que toda la recepción, clasificación y almacenaje, sea operado por los estudiantes que comenzaron el centro. La parte institucional de la Universidad Nacional Autónoma de México ha sido la encargada de involucrar a su área de Protección Civil para la entrega del acopio obtenido a diversas causas y localidades a través de transportistas particulares, empresas y entidades gubernamentales.

En Alberca Olímpica, todo esfuerzo y organización se ha desarrollado en una estructura horizontal, con labores definidas, un liderazgo plenamente identificado y, sobre todo, netamente civil. Son pocos los Centros de acopio que garantizan si lo que se entrega realmente llega al destino propuesto y este colectivo se jacta de hacerlo. La recepción, inventariado, documentación y solicitudes de material se hacen en las carpas determinadas para cada tipo de acopio. Cada carpa tiene un coordinador y todos se comunican con el Coordinador general para liberar el material a particulares que lo llevan a quien más lo necesite.

## Los días que vienen

La existencia de Centros de acopio organizados correctamente será crucial para mantener la ayuda de manera prolongada para quien lo necesite en los siguientes meses. Poblados de Morelos, Puebla y Xochimilco en CDMX esperan una reconstrucción casi total de sus hogares, centros de reunión, iglesias y mercados.

Por tanto, la correcta implementación de Centros de acopio, así como la corrección en algunos procesos en los existentes, permitirán que la solidaridad ciudadana se vea reflejada en actos tangibles. Tomemos estos dos centros que, si bien no son los únicos en hacer las cosas lo mejor posible, sirven como ejemplo de que las organizaciones ciudadanas pueden ayudar a transformar las vidas de quienes sufren las consecuencias de un desastre natural, mismo que puede afectarnos en tan solo segundos y sin previo aviso.

# 10. Anexos

### Formato datos de control de voluntario

<b>VOLUNTARIO</b>		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Edad	Número de celular	Nacionalidad

#### DOMICILIO DEL VOLUNTARIO

Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia
	Estado		Tel. Domicilio

#### PERSONAS DE CONTACTO DEL VOLUNTARIO

- 1

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	
País de residencia	Número Celular	Número Fijo	

2

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Relación / voluntario
País de residencia		Número Fijo	

3

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Relacion / voluntario
País de residencia	Número Celular	Número Fijo	

voluntariado.s1917@gmail.com



**Formato de inventario**

NOMBRE DEL CENTRO DE ACOPIO \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN ELABORA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

	Cantidad	descripción de artículo	Categoría	STATUS: Funcional	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					



### Formato de redistribución

ORIGEN		
NOM./CENTRO DE ACOPIO _____		
DIR./DEL CENTRO DE ACOPIO _____		
NOMBRE DE QUIEN ELABORA _____		
FECHA	HORA	FIRMA

DESTINO		
NOM./CENTRO DE ACOPIO _____		
DIR./DEL CENTRO DE ACOPIO _____		
NOMBRE DE QUIEN ELABORA _____		
FECHA	HORA	FIRMA

	Canti- dad	descripcion de artículo	Categoría	STATUS: Funcional	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

	Canti- dad	Descripcion de artículo	Categoría	STATUS: Funcional	Observaciones
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					

## Agradecimientos

### UNIRED

Manual para el manejo y operación de centros de acopio de la Red Universitaria para la Prevención y Atención de Desastres.

A todos los voluntarios, líderes de Centros de acopios, mamás, papás, ciudadanos de México y el mundo que vimos trabajar en los Centros de acopio y que inspiraron este documento.

### COLABORADORES VOLUNTARIOS

MAC Areli Rocío Pineda Caballero

Arturo H. Rosas

Carolina Petersen

Coord. PMI Bajío León, Gto.

Eliana Martínez Ascencio

Jacqueline Brieño A., corrección de estilo

Jaime García Pérez

Luz del C. Gómez Z.

Marco Alejandro Marín Michel, PMP

María Fernanda Ibarra Suárez

Paola Zacarías

Paulina Olguín

Vanya González Rosas

Vincent Velasco Gontier

### ÍCONOS

Freepik.com

