



Guía Práctica de operación de Centros de Acopio

PILOTO
Versión 1.0
Septiembre, 2017

Presentación

Somos un grupo de voluntarios que reunimos esta información intentando 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

Todas las manos de todas las especialidades son bienvenidas.

Atentamente,

Voluntarios S191

Índice

Agradecimiento	2
1. Guía Práctica de operación de Centros de Acopio	4
1.1. Introducción	4
1.2. Objetivo del Centro de Acopio	4
1.3. Características mínimas	4
2. Liderazgo del Centro de Acopio	5
2.1. Organigrama del Centro de Acopio (Brigadas)	5
2.2. Principales funciones de las brigadas	5
2.3. Funciones del Responsable del Centro de Acopio	7
2.4. Reglas del Liderazgo del Centro de Acopio	7
2.5. Diagrama general de interacción de brigadas	7
3. Brigada de voluntarios.....	9
3.1. Etapas	9
3.2. Reglamento de Voluntarios.....	10
3.3. Formato de Datos de Control de Voluntario	11
3.4. Formato de Asistencia de Voluntarios	12
3.5. Roles.....	12
4. Brigada Médica	13
4.1. Proceso General.....	13
4.2. Reglas para el acopio de medicamentos.....	13
4.3. Condiciones de Almacenamiento	13
4.4. Suministro y Almacenamiento	14
4.5. Formato de Inventario	15
4. Brigada de Materiales	16
4.1. Proceso de Materiales (Herramienta, equipo y maquinaria).....	16
5. Brigada de comida y ropa (donativos)	21
5.1. Proceso	21
5.2. Agrupar los alimentos de acuerdo a su presentación (tamaño)	23
5.3. Formato de Inventario	25
6. Brigada de Alientos para Voluntarios	26
6.1. Tema 1.....	Error! Bookmark not defined.
7. Logística	28
7.1. Diagrama General	28
8. Comunicación centro de acopio.....	30

1. Guía Práctica de operación de Centros de Acopio

1.1. Introducción

Lorem Ipsum

1.2. Objetivo del Centro de Acopio

Lorem Ipsum

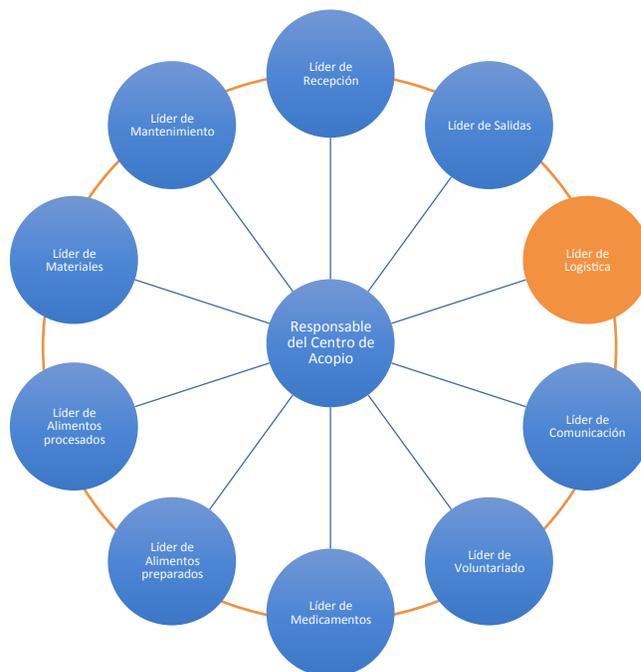
1.3. Características mínimas

Lorem Ipsum

2. Liderazgo del Centro de Acopio

El liderazgo del centro de acopio se compone por el Responsable en turno del Centro de Acopio y los Líderes de brigada, cuya función primordial será la de coordinar los esfuerzos de los voluntarios para que organizada y efectivamente se efectúen las distintas labores de recolección, clasificación, almacenamiento, distribución de los donativos y funcionamiento general del Centro de Acopio.

2.1. Organigrama del Centro de Acopio (Brigadas)



2.2. Principales funciones de las brigadas

Logística

- Maniobras para acceso vial de recepción y salida de donativos
- Recepción, selección y clasificación de los donativos
- Control de entradas al Centro de Acopio
- Embalaje/etiquetado
- Distribución de suministros a brigadas (interacción con todas – naranja-)
- Obtención de suministros para envío a otros Centros de Acopio
- Recopilación de necesidad de voluntarios por brigadas
- Recopilación de necesidad de suministros de cada brigada para que el área de comunicación externe
- Solicitud de suministros a Logística

- Control de salidas del Centro de Acopio
- Carga de camiones/transporte
- Capacitar voluntarios
- Preparación de tiendas/espacios
- Limpieza y mantenimiento
- Manejo de desperdicios

Voluntariado

- Registro de voluntarios
- Control de personal activo en Centro
- Asignación de personal a brigadas
- Separación de voluntarios y peatones para agilizar procesos de brigadas
- Capacitar voluntarios

Medicamentos

- Recepción y clasificación de medicamentos
- Inventario y Almacenamiento
- Atención médica a voluntarios
- Suministro para salida
- Capacitar voluntarios

Comida y Ropa para damnificados

- Recepción y clasificación de alimentos
- Inventario y Almacenamiento
- Atención alimenticia a voluntarios
- Suministro para salida
- Capacitar voluntarios

Alimentos para Voluntarios

- Recepción y clasificación de alimentos
- Inventario y Almacenamiento
- Suministro para salida
- Capacitar voluntarios

Materiales

- Recepción y clasificación de materiales
- Inventario y Almacenamiento
- Suministro para Mantenimiento
- Suministro para salida
- Capacitar voluntarios

Comunicación

- Contacto y difusión con medios y redes sociales
- Comunicación con otros centros de acopio
- Comunicación de falta/excedente de voluntarios
- Comunicación de inventarios en Centro de Acopio
- Canalización de voluntarios a otros centros de acopio/zonas de desastre

- Capacitar voluntarios

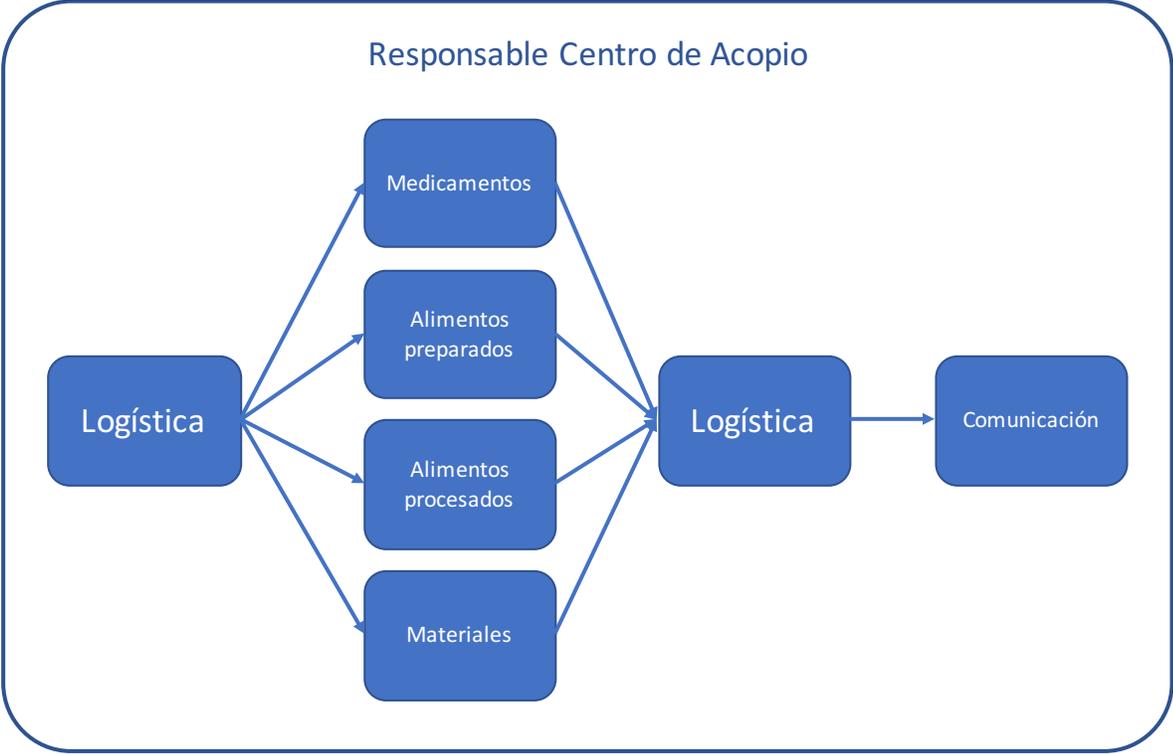
2.3. Funciones del Responsable del Centro de Acopio

- Definir líderes de brigada de acuerdo a perfiles y experiencia.
- Supervisar horarios para garantizar óptimo desempeño de líderes y permanente atención y dirección de brigadas por un líder en condiciones aptas.
- Capacitar a líderes sobre sus funciones y procedimientos del Centro de Acopio
- Vigilar cumplimiento de procedimientos del Manual del Centro de Acopio
- Fomentar compañerismo y trabajo en equipo entre líderes
- Solución de controversias entre brigadas y coordinación de esfuerzos de líderes
- Supervisar inventarios de brigadas
- Mantener estrecha comunicación con líderes para revisar inventarios al menos tres veces al día
- Contacto permanente con las autoridades y Coordinación General de la emergencia.
- Supervisión de mensajes a comunicar por la brigada de Comunicación a partir de información obtenida de brigadas
- Gestionar documentos de control del Centro de Acopio (recibos, control de voluntarios, control de embarques, control de existencias)
- Supervisar correcta señalización de módulos del centro de acopio
- Supervisar mantenimiento y condiciones óptimas de operación del Centro de Acopio

2.4. Reglas del Liderazgo del Centro de Acopio

- Cada brigada debe contar con un líder (principal responsable)
- Los líderes son los responsables de coordinar los esfuerzos de sus brigadas, asignar funciones a voluntarios y capacitarlos
- Los líderes son los responsables de reportar desempeño y necesidades de sus brigadas al Responsable del Centro de Acopio (mantenerlo informado)
- Dependiendo del tamaño del centro de acopio el responsable puede tener asistentes (heredan tareas de líder en caso de distribución por zonas)
- Mantener Directorio de líderes, asistentes e instituciones
- Deberá identificarse a los líderes con un distintivo que los destaque del resto de voluntarios (botón, casco de cierto color, gafete, etc)

2.5. Diagrama general de interacción de brigadas



3. Brigada de voluntarios

Tiene como objetivo ayudar a las personas afectadas por algún tipo de desastre natural en el manejo y abasto de los donativos colectados, así como algunas otras actividades de soporte que contribuyan a sobrellevar las afectaciones consecuencia del desastre.

Es importante considerar que se debe trabajar en el potencial de cada voluntario así como las capacidades sumadas de los mismos para canalizarlas adecuadamente y que sus motivaciones se vean satisfechas y encajen con los objetivos de la brigada ante el evento presentado.

3.1. Etapas

Distinguimos cinco etapas del proceso para constitución de las brigadas de voluntariado:

1. Acercamiento a la entidad o grupos de voluntarios

Explicar brevemente de manera inicial las actividades de apoyo a realizar para el centro de acopio.

2. Incorporación al grupo

Registro de Voluntarios por centro de Acopio de preferencia indicar el tipo de voluntariado a realizar y si puede ser constante o continúa su asistencia.

Capacitarlos ágilmente en la organización, funciones y actividades a realizar para el centro de acopio.

3. Período de Colaboración /Desarrollo

Coordinación y soporte al resto de las brigadas. (Materiales, Alimentos, Ropa, etc).

Apoyo logístico.

Formación de grupos de 3 a 5 voluntarios por brigada de acuerdo al volumen y tipo de donativos por clasificación en el entendido de adaptarse, en la medida de lo posible al tamaño y condiciones de cada centro de acopio.

Comunicar necesidades entre brigadas inclusive exceso de voluntarios para reasignar o canalizar hacia algún otro centro con mayor demanda.

Participación en las actividades realizadas registrando los eventos relevantes de las mismas para retroalimentación y mejora continúa.

Dar seguimiento a los temas, solicitudes u observaciones planteadas hasta obtener respuesta o solución objetiva y clara a la misma para su realización o correspondiente notificación que corresponda.

4. Reconocimiento (Formal/Escrita o Informal / Verbal).

Sobre su valiosa participación en las actividades designadas, aún siendo por periodos cortos de tiempo o durante un solo día

5. Desvinculación del grupo y relación posterior.

Registro de Salida indicando disponibilidad o interés en seguir comunicado o al tanto de alguna otra necesidad en alguna otra brigada o centro de acopio. Coordinar el trabajo que deja el voluntario que se va.

3.2. Reglamento de Voluntarios

1. Ubica el registro, regístrate y espera asignación.
2. Ve a la zona asignada para ayuda.
3. Trabaja en equipo en todo momento.
4. Mantén pasillos libres de obstáculos.
5. Queda prohibido la entrada de maletas, bolsas, mochilas, etc.
6. Queda prohibido hacer uso de los materiales y donaciones ahí almacenados.
7. No lles niños y/o mascotas.
8. Queda prohibido comer y fumar dentro del área de acopio.
9. En caso de que tengas equipo sea prestado devuélvelo una vez concluido tu tiempo de ayuda.
10. Si tienes dudas contacta al líder de tu área.

3.3. Formato de Datos de Control de Voluntario

Datos de Contacto del Voluntariado

Voluntario

ID	Apellido Paterno*	Apellido Materno*	Nombre(s)*	Edad*	Número de Celular*
Nacionalidad*					

Domicilio del Voluntario

Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia
Delegación o Municipio	Estado	Tel. Domicilio	

Personas de Contacto del Voluntario

1	Apellido Paterno*	Apellido Materno*	Nombre(s)*	Relación con el Voluntario*	País de Residencia*
ID*	Número de Celular*	Número de Telefono Fijo			

2	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Relación con el Voluntario	País de Residencia
ID	Número de Celular	Número de Telefono Fijo			

3	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Relación con el Voluntario	País de Residencia
ID	Número de Celular	Número de Telefono Fijo			

Nombre y Firma del Voluntario

3.4. Formato de Asistencia de Voluntarios

Asistencia de Voluntarios								
ID	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha Entrada	Hora Entrada	Fecha Salida	Hora Salida	Firma
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								

3.5. Roles

Roles	Descripción
Responsable del Centro de Acopio	Coordinar y facilitar las herramientas necesarias para la ejecución de las actividades del Centro de Acopio
Responsable de área de Recepción y descarga	Coordinar, facilitar y resolver las dudas de los voluntarios del área de Recepción y descarga
Voluntario de recepción y descarga	Ejecutar las actividades/tareas del área de Recepción y descarga
Responsable de área de Selección	Coordinar, facilitar y resolver las dudas de los voluntarios del área de Selección
Voluntario de área de selección	Ejecutar las actividades/tareas del área de Selección
Responsable de área de Clasificación	Coordinar, facilitar y resolver las dudas de los voluntarios del área de Clasificación
Voluntario de área de Clasificación	Ejecutar las actividades/tareas del área de Clasificación
Responsable de área de Empaque y embalaje	Coordinar, facilitar y resolver las dudas de los voluntarios del área de Empaque y embalaje
Voluntario de área de Empaque y embalaje	Ejecutar las actividades/tareas del área de Empaque y embalaje
Responsable de área de Etiquetado y almacenaje	Coordinar, facilitar y resolver las dudas de los voluntarios del área de Etiquetado y almacenaje
Voluntario de área de Etiquetado y almacenaje	Ejecutar las actividades/tareas del área de Etiquetado y almacenaje
Responsable de área de Carga y salida	Coordinar, facilitar y resolver las dudas de los voluntarios del área de Carga y salida
Voluntario de área de Carga y salida	Ejecutar las actividades/tareas del área de Carga y salida

4. Brigada Médica

4.1. Proceso General



4.2. Reglas para el acopio de medicamentos

REGLAS PARA EL ACOPIO DE MEDICAMENTOS



- Ubicar en una zona independiente a otros productos de salud, preferentemente en estantes y en un lugar cercano a la salida.
- Deben ordenarse por fecha de vencimiento; los que están más próximos a vencerse, deberán ubicarse adelante, ya que son los primeros que deben distribuirse.
- Las cajas deben estar todas colocadas sobre tarimas o paletas y no directamente sobre el piso.
- Proteger y conservar el empaque original

4.3. Condiciones de Almacenamiento

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO



- Luz, deben colocarse alejados de radiaciones directas del sol o de lámparas.
- Humedad, un ambiente con alta humedad puede favorecer el crecimiento de microorganismos como hongos y bacterias, y por tanto, comprometer la efectividad del medicamento.
- Temperatura: las condiciones de temperatura para cada medicamento específico deben estar indicadas en el empaque del producto; en caso de que este no aparezca especificado, debe entenderse que su conservación es a temperatura ambiente.



Las temperaturas de almacenamiento que se consideran son:
o Temperatura ambiente: 15-30° C
o Temperatura fresca: 8-15° C
o Temperatura de refrigeración: 2-8° C

El congelamiento (temperatura por debajo de 0° C), o temperaturas por encima de 30° C, debe evitarse porque generalmente puede conducir a pérdida de la potencia o de las características fisicoquímicas de los productos.

Las vacunas, requieren mantener el control de una red fría (o cadena de frío) confiable, para lo cual se requiere contar con refrigeradores o congeladores y termómetros para verificar las temperaturas internas. En caso de no poder contar con estos implementos se pueden utilizar cajas con hielo y termómetros. Es recomendable fijar en las puertas de los refrigeradores, o al lado de las cajas, un cuadro que permita registrar las temperaturas diarias.

4.4. Suministro y Almacenamiento



SUMINISTRO

Contar con los suministros médicos, en las cantidades que se requieren para atender oportunamente a la población afectada.

ESTIMACIÓN DE NECESIDADES

- Identificar las fuentes de abastecimiento o proveedores.
- Realizar un diagnóstico epidemiológico para estimar las cantidades de suministros, considerando la posibilidad de epidemias.
- Identificar a la población afectada, por composición demográfica y distribución por edades.
- Establecer la frecuencia de cada problema de salud o morbilidad.
- Confrontar los esquemas de tratamiento para cada una de las morbilidades con el listado nacional. Sino se encuentra determinado el tratamiento, definir con los profesionales de salud cuáles serían los suministros necesarios para tratar cada problema de salud.



ALMACENAMIENTO

El sitio de almacenamiento debe permitir separar los medicamentos de otros insumos para la salud.

ZONAS DE ALMACENAMIENTO

- Medicamentos de distribución inmediata
- Cajas completas
- Medicamentos que no requieren distribuirse prioritaria



4. Brigada de Materiales

4.1. Proceso de Materiales (Herramienta, equipo y maquinaria)



1) RECIBE

Procedimiento por medio del cual se recibe el donativo donde se cuenta con un grupo de voluntarios debidamente identificados para:

- A. Dar la bienvenida a los donadores.
- B. Preguntar cortésmente en qué consiste el donativo esto ayudará para la clasificación
- C. Le indicarán al donador en donde debe estacionarse.
- D. Llevarán un libro de registro.
- E. Proporcionarán Recibos de donativos.
- F. Contarán con Mesa desmontable para recibir la ayuda.

2) CLASIFICA

La clasificación se llevará a cabo en base a su uso para facilitar la búsqueda:

- 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, serrote, 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

3) CUANTIFICA

Determina la cantidad de material por descripción con unidad medida (pieza, bulto, paquete etc):

4) REGISTRA

El registro es la base de nuestro control, tenlo al día!!!. Se cuentan con [Formato de Inventario](#), el cual se anexa para su uso. Recuerda es muy importante poner datos como nombre del centro de Acopio, fecha, hora, Nombre y Firma de quien genera el documento de registro..

5) COMPARTE LA INFORMACION

Para mantener buena comunicación y apoyos oportunos y reales es importante hacer llegar el registro de inventario al responsable del centro de Acopio y al personal indicado dentro del protocolo de comunicación

6-a) ASIGNA MATERIAL A FRENTE A CUBRIR

Cuando tu centro de acopio está cerca de un “Frente a Cubrir” (es decir, lugar de siniestro donde se requiere ayuda) se podrá asignar material directamente conforme [Formato de Asignación](#).

6-b) REDISTRIBUYE MATERIAL A OTRO CENTRO DE ACOPIO

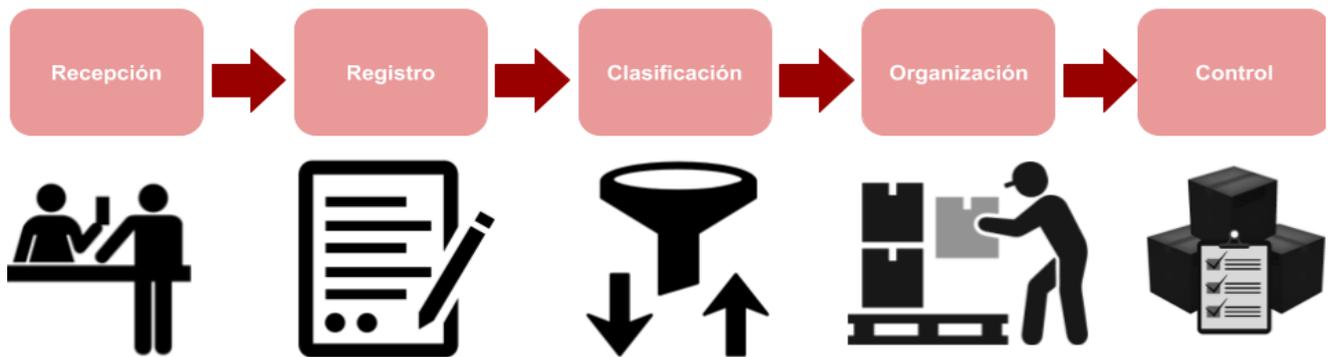
Cuando tu centro de acopio tiene excedente de herramienta, equipo y/o maquinaria o si en otro punto requieren que se traslade a otro centro de acopio se utilizará el [Formato de Redistribución](#) el cual deslinda y transfiere la responsabilidad de los materiales trasladados al nuevo centro de acopio.

7) ACTUALIZA INFORMACION Y COMPARTELA

Nuevamente solicitamos la actualización del inventario después de cualquier movimiento de asignación o redistribución.

5. Brigada de comida y ropa (donativos)

5.1. Proceso



1. Recepción y descarga
 - 1.1 Dar la bienvenida a los donadores.
 - 1.2 Preguntar cortésmente en qué consiste el donativo esto ayudará para la clasificación
 - 1.3 Le indicarán al donador en donde debe:
 - 1.4 Estacionarse o
 - 1.5 Dejar el donativo
 - 1.6 Preguntar si requiere Recibo de donativos o comprobante.

Requisitos Materiales:

Mesa desmontable para recibir la ayuda.

Hojas impresas de los formatos y recibos ambos foliados (A mano y de preferencia con nomenclatura)

Insumos de seguridad y descarga:

- Fajas.
- Guantes de carnaza o lona.
- Calzado de seguridad.
- Tapabocas.
- Diablitos.
- Carritos de supermercado.

- Impermeable.
 - Tarimas.
 - Patines.
 - Montacargas. (en donde aplique)
2. Registro
 - 2.1 Realizar el conteo de productos y el registro general de los donativos en presencia del donador.
 - 2.2 Anotar en el formato de registro cada item donado utilizando el formato designado.
 - 2.3 Verificar con el donador que se han registrado todos los items.
 - 2.4 Entregarle su recibo de donación (si aplica) y agradecer.
 3. Clasificación
 - 3.1 Los voluntarios utilizarán los siguientes criterios para la selección y clasificación de los artículos donados:
 - I. Caducidad: verificar que los alimentos no se encuentren caducados. En caso de identificar alguno caducado deberá separarse y registrarlo en la bitácora de donativos desechados, para mantener el control y registro.
 - II. Daño físico: identificar y separar aquellos artículos que tengan un daño físico, golpes, cortaduras en el empaque, etc.). En caso de identificar alguno dañado deberá separarse y registrarlo en la bitácora de donativos desechados, para mantener el control y registro.
 - III. Pertinencia identificar los donativos que se salgan de las categorías de necesidad inmediata que por no tener un uso inmediato estorben o den lugar a conflictos (dvd's, videocaseteras, cuadros, adornos, pantallas, teléfonos móviles, etc) y separarlos para su registro en otros.

Algunos de los artículos de comida procesada que se requieren y que serán prioridad para mantener y resguardar son:

- i. Comida enlatada (aún, sardina y frijoles)
- ii. Lentejas
- iii. Sopas de pasta
- iv. Sal
- v. Café
- vi. Aceite
- vii. Galletas
- viii. Agua embotellada
- ix. Leche en polvo para bebés
- x. Alimento para bebé (papillas de fruta y/o verduras)
- xi. Alimento para animales de compañía

5.2. Agrupar los alimentos de acuerdo a su presentación (tamaño)

Clasificación de comida:

- Granos
 - Semillas a granel
 - semillas empacadas
- agua
 - bidones de agua
 - botellas en presentaciones individuales
- latería
 - latas grandes (porciones restauranteras)
 - latas chicas en raciones personales

Clasificación de la ropa:

- Ropa para mujer / Ropa de abrigo (suéteres, chamarras, abrigos, etc) /calzado
- Ropa para hombre / Ropa de abrigo (suéteres, chamarras, abrigos, etc) /calzado
- Ropa para niños / Ropa de abrigo (suéteres, chamarras, abrigos, etc) / calzado
- Ropa para bebés / Ropa de abrigo(suéteres, chamarras, abrigos, etc) / calzado
- Cobertores y frascadas

4. Organización

- 4.1 Cuantifica la cantidad de material por descripción con unidad medida (pieza, bulto, paquete etc) completando el registro específico por tipo de artículo.
- 4.2 Completa los datos de nombre del centro de Acopio, fecha, hora, Nombre y Firma de quien genera el documento de registro.
- 4.3 Una vez que se tenga el registro específico por tipo de artículo, se considera su uso el albergue donde se encuentra o la posibilidad de trasladarlo a zonas donde más se requiera.
- 4.4 Empaquetar los donativos para el traslado, utilizando cajas de cartón o en bolsas grandes y con suficiente cinta canela.
- 4.5 Colocar en cada caja o bolsa la cantidad y tipo de artículos que se están empaquetando, además de llevar un registro en libretas o dispositivos digitales.

5. Control

- 5.1 Para mantener al día y actualizados los registros, se requiere que por cada movimiento de recepción, traslado o entrega de artículos, la información sea comunicada con los encargados y en los registros pertinentes.



6. Brigada de alimentación e hidratación para brigadistas y voluntarios del centro de acopio



Objetivo:

El objetivo de este proceso es mantener hidratados y alimentados a todos los voluntarios y brigadistas que trabajan dentro del centro de acopio.

1. Recepción

- 1.7 Dar la bienvenida a los donadores.
- 1.8 Preguntar cortésmente en qué consiste el donativo esto ayudará para la clasificación
- 1.9 Le indicarán al donador en donde debe: Estacionarse o dejar el donativo
- 1.10 Preguntar si requiere Recibo de donativos o comprobante. Probablemente existan empresas o instituciones que donen comida preparada y que sí requieran el recibo o comprobante.

Requisitos Materiales:

Mesa desmontable para recibir la ayuda.

Hojas impresas de los formatos y recibos ambos foliados (A mano y de preferencia con nomenclatura)

2. Registro

- 2.5 Realizar el conteo de productos y el registro general de los donativos en presencia del donador.
- 2.6 Anotar en el formato de registro cada item donado utilizando el formato designado.
- 2.7 Verificar con el donador que se han registrado todos los items.
- 2.8 Entregarle su recibo de donación (si aplica) y agradecer.

3 Control

- 3.1 Las donaciones de comida preparada se debe consumir prácticamente de forma inmediata, por lo que se mantendrá un control estricto del registro de llegada de estos alimentos para que sean distribuidos a los brigadistas y voluntarios.

3.2 Mantener el agua en un lugar fresco, de preferencia techado y libre de polvo. Se preferirán las presentaciones individuales. En caso de contar con presentaciones mayores a 500 ml se debe asegurar el abasto de vasos para distribución de líquidos a brigadistas y voluntarios.

4 Preparación y descarga de inventario

4.1 En caso de que la comida preparada no sea suficiente, esta brigada prepara comida (sándwiches, ensaladas de atún, etc)

4.2 Para este proceso van con la brigada de alimentos y piden insumos para la preparación. La brigada de alimentos debe descargar de inventario el registro de los ítems que se otorgan a la preparación de alimentos.

4.3 La brigada de alimentos para voluntarios y brigadistas debe cargar a sus registros los ítems proporcionados por la brigada de alimentos (donativos).

4.4 Preparar la comida dependiendo de los insumos que hayan recibido y mantener control sobre el tiempo en que se sirve y distribuye, el cual no debe exceder de una hora desde el momento

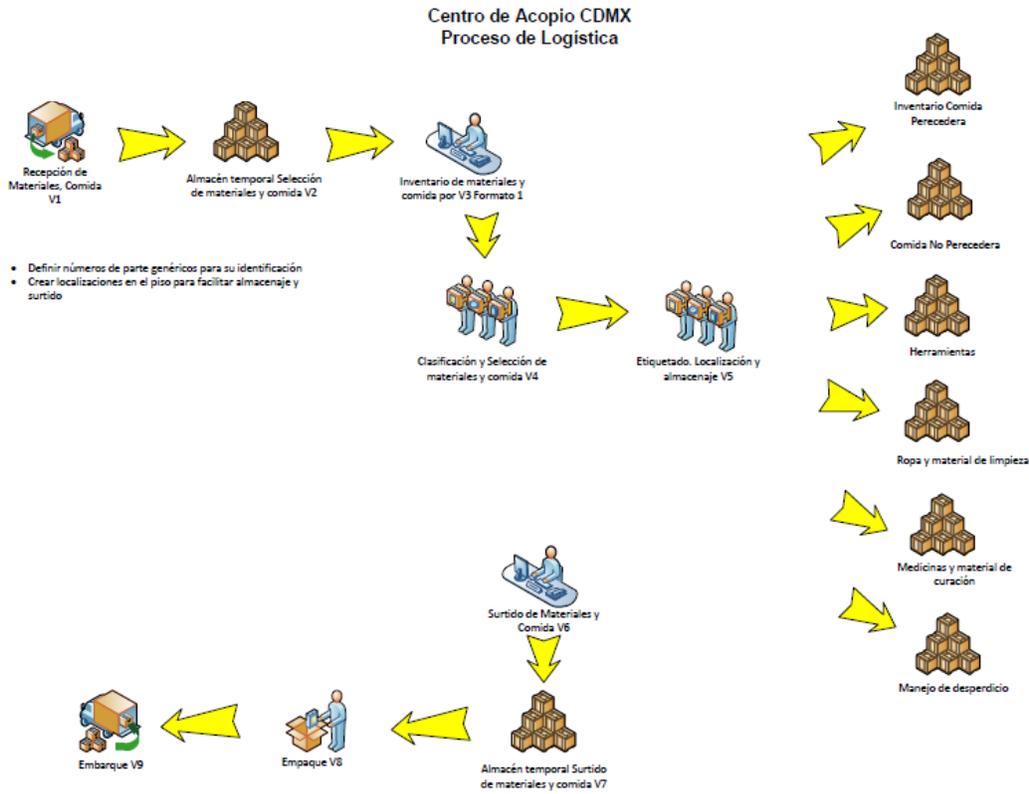
5 Distribución

5.1 La comida la distribuyen en la cocina de acuerdo a como se vayan acercando los brigadistas

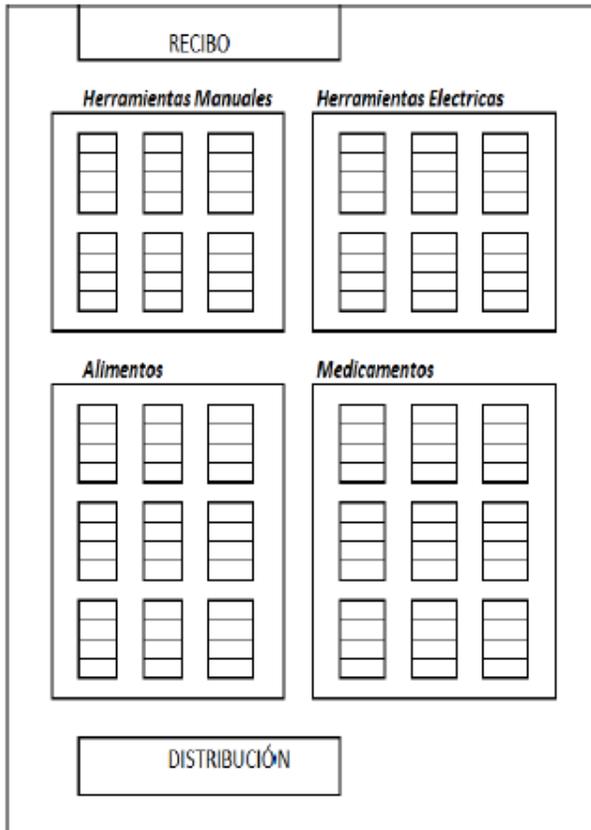
5.2 Hay varios voluntarios que van con cubetas ofreciendo estas bebidas a todos los brigadistas del centro, asegurándose de que no les falte bebida en todo momento (es una actividad continua).

7. Logística

7.1. Diagrama General



Layout Centro de Acopio CDMX



8. Comunicación centro de acopio

Publico 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

Publico 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