



# PLANIFICACIÓN PARA EVENTOS

Las comunidades de Indiana celebran habitualmente diversos eventos populares y exitosos a lo largo del año. El propósito de esta guía es ayudar a los organizadores a identificar y planificar los incidentes que puedan evitarse en los eventos públicos, a fin de reducir las lesiones, el sufrimiento o la muerte.

## CONSEJOS RÁPIDOS

- Póngase en contacto con el director de la Agencia local de gestión de emergencias y comente las posibles necesidades de apoyo.
- Notifique a los socorristas locales la fecha y el lugar del evento.
- Desarrolle un plan para la circulación de los vehículos hacia y desde el lugar del evento. Considere cómo los vehículos que están respondiendo a la emergencia podrían necesitar acceso.
- Trabaje con los médicos colaboradores para elegir la ubicación de al menos un puesto de primeros auxilios para los asistentes al evento.
- Indique al personal de seguridad que informe inmediatamente sobre actividades, personas y objetos sospechosos.

## CONSEJOS DE SEGURIDAD SOBRE PLANIFICACIÓN PARA EVENTOS

### ANTES DE UN EVENTO

- Póngase en contacto con el Centro de Fusión de Inteligencia de Indiana (866-400-4432 o [iifc@iifc.in.gov](mailto:iifc@iifc.in.gov)) para comprender las amenazas locales y desarrollar una política integral de gestión de emergencias.
- Póngase en contacto con el director de la Agencia local de gestión de emergencias antes del evento. Hable sobre el apoyo que podría necesitar el evento y la mejor manera de obtenerlo.
- Notifique a los socorristas locales (policía, bomberos y Servicios Médicos de Emergencia) la fecha y el lugar del evento.
- Asegúrese de que se haya invitado a las autoridades encargadas del cumplimiento de la ley y de que estén presentes en el evento.

- Involucre asociaciones públicas y privadas para reforzar las áreas vulnerables a la entrada forzada de vehículos con obstáculos considerables (por ejemplo, bolardos, barreras retráctiles, vallas de contención para vehículos, camiones grandes o autobuses, barreras tipo Jersey, macetas decorativas de hormigón armado, etc.).

## ANTES DE UN EVENTO

- Desarrolle un plan detallado para la circulación de los vehículos hacia y desde el lugar del evento, incluida la entrada/salida de los vehículos que están respondiendo a la emergencia.
- Cuando sea posible, organice que los vehículos policiales marcados se estacionen en lugares de alta visibilidad.
- Identifique lugares adecuados para refugiarse en caso de mal tiempo y desarrolle un plan para notificar a los asistentes sobre el mal tiempo, así como los lugares de refugio.
- Trabaje con los médicos colaboradores para elegir la ubicación de al menos un puesto de primeros auxilios que sea accesible para los asistentes al evento.
- Desarrolle paquetes de información para los socorristas y el personal del evento que proporcionen información sobre refugios en caso de mal tiempo, planes para vehículos de emergencia y demás información.
- Prepare carteles que animen a los asistentes con el texto siguiente: “Si ve algo, diga algo” en caso de actividades, personas o paquetes sin supervisión que despierten sospecha.

## DURANTE UN EVENTO

- Establezca una estación de primeros auxilios (o varias estaciones) con personal de Servicios Médicos de Emergencia o profesionales médicos.
- Prohíba la circulación o el uso de vehículos dentro del lugar del evento.
- Dé instrucciones al personal de seguridad para que informe de inmediato sobre actividades, personas o paquetes y bolsas sin supervisión que despierten sospecha a la administración del evento, a las autoridades encargadas del cumplimiento de la ley, los bomberos o el personal de Servicios Médicos de Emergencia.
- Supervise las condiciones climáticas y notifique si es necesario el mal tiempo en la zona.
- Involucre a los socorristas y el personal para notificar y dirigir a los asistentes a través de sistemas de altavoces hacia rutas de evacuación y áreas de refugio predeterminadas en caso de condiciones adversas o de emergencia.