
INDICE

● INTRODUCCION	5
● FASE DE PREPARACION (ANTES)	5
● FASE DE OPERACION (DURANTE)	6
● DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	7
● RECURSOS MATERIALES	8
● FASE DE EVALUACION (DESPUES)	9
● ESTADISTICAS	10
● FORMULARIOS	11
● ANEXOS	13

INTRODUCCION

El Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja cuyo objetivo es, en términos generales, aliviar el sufrimiento humano en todas las circunstancias y en medida de sus posibilidades, no sólo se limita a contrarrestar el sufrimiento físico representado por el dolor, sino también aquél provocado por la separación, la incertidumbre con respecto al bienestar de nuestros seres queridos en conflictos armados, tensiones, disturbios internos y desastres naturales.

Por lo anterior, podemos ratificar que, aún en las circunstancias más adversas prevalece la necesidad de mantener unidos los vínculos familiares y que el

Movimiento, a través de la Agencia Central de Búsquedas del Comité Internacional de la Cruz Roja y las Oficinas de Búsquedas de las Sociedades Nacionales, tienen el deber de prepararse para asumir este cometido.

El presente módulo describe las actividades que realizará Cruz Roja Mexicana durante las fases de preparación (antes), operación (durante) y evaluación (después) de un desastre natural, así como los aspectos para afrontar eventualidades tales como conflictos armados, tensiones y disturbios internos.

FASE DE PREPARACION (ANTES)

POLICITAS

Durante esta fase deberán seguirse los lineamientos establecidos por el Programa Nacional de Localización y Búsqueda del Comité de Juventud así como los contenidos del Programa Nacional Normativo y Operativo de Socorros para Casos del Desastre, Serie 3000 correspondiente a éste periodo.

ACTIVIDADES

A continuación se describen las actividades que deberán realizarse durante esta fase:

- 1.- Promoción y difusión del Programa de Localización y Búsquedas a nivel nacional.
- 2.- Establecimiento de las Oficinas Locales de Búsquedas (OLB).
- 3.- Elaboración de programas de capacitación cuyo objetivo sea la especialización de los responsables

de las Oficinas Locales de Búsquedas en desastres naturales, conflictos armados, tensiones y disturbios internos.

- 4.- Organizar cursos, seminarios y talleres.
- 5.- Participar en los simulacros organizados por Cruz Roja Mexicana
- 6.- Promover convenios interinstitucionales con otros organismos afines a nuestra labor.
- 7.- Dar seguimiento a los casos que durante ésta fase se reciban del interior del país y de otras Sociedades Nacionales.
- 8.- Proporcionar los datos necesarios para el banco de información (ver módulo 3107).
- 9.- Elaborar sistemas de evaluación.

FASE DE OPERACION (DURANTE)

POLITICAS

- 1.- La Cruz Roja Mexicana instalará una Oficina de Búsquedas en desastres naturales, conflictos armados, tensiones y disturbios internos; si no hay y mientras no sea posible, recurrir a otro medio para cursar información entre las personas que a consecuencia de los acontecimientos requieran del servicio.
- 2.- El Comité Nacional de Juventud sugerirá en el momento oportuno la implementación de la Oficina de Búsquedas en desastres naturales, conflictos armados, tensiones y disturbios internos ya sea como país afectado o no afectado.
- 3.- El Coordinador de ésta tarea deberá ser miembro activo del Comité de Juventud capacitado y adiestrado en el área
- 4.- Cuando en una Delegación no exista un Comité Local de Juventud se deberá solicitar, a través del Comité Operativo de Emergencia (COE) la asesoría técnica y/o personal capacitado para ésta labor
- 5.- El Director Nacional del Programa de Localización y Búsqueda o el Coordinador de las actividades deberá comunicarse con las áreas operativas que puedan contribuir al logro de nuestros objetivos.
- 6.- Deberá solicitarse al COE el espacio físico necesario para realizar las actividades inherentes al área, así como los recursos materiales para la implementación de la Oficina de Búsqueda y módulos de atención al público, considerando las características propias de la eventualidad, su establecimiento en el área operativa y la zona afectada.
- 7.- El Coordinador será el único facultado para designar a sus colaboradores y el responsable de establecer turnos, horarios, etc., así como de coordinar y supervisar las actividades.
- 8.- Todos y cada uno de los colaboradores deberán estar debidamente identificados. (Ver módulo 3107).

ACTIVIDADES

- 1.- Implementación de la Oficina de Búsquedas y módulos de atención al público en los espacios asignados para tal efecto y con los recursos materiales necesarios. (Ver página 8).
- 2.- Delegar cargos, funciones y turnos de trabajo a los Coordinadores, quienes a su vez serán responsables de sus grupos de trabajo. (Ver descripción de cargos y funciones, pág 7).
- 3.- Solicitar al Registro de Voluntarios la identificación (gafete) de los responsables de la Oficina de Búsquedas, así como la señalización que será utilizada para identificar la o las áreas de trabajo de la Oficina de Búsquedas y sus módulos de atención al público. (Ver módulo 3107).
- 4.- Establecer en su momento una estrecha coordinación con las cinco áreas operativas de la Serie-3000 para definir los conductos a través de los cuales la Oficina de Localización y Búsqueda tendrá una interrelación directa con las mismas.
- 5.- Organizar el sistema de archivo para agrupar, clasificar y ordenar la información relativa a las personas que sean objeto de:
 - Un intercambio de noticias
 - Una búsqueda
 - Una información
 - Una repatriación
 - Una reunión de familiares
- 6.- Elaborar informes y estadísticas referentes a las actividades que se realizan. (Ver apartado de estadísticas pág. 10).
- 7.- Controlar el uso de los formularios, equipo de oficina y papelería solicitando su reposición con la debida anticipación.

DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

DIRECTOR NACIONAL DEL PROGRAMA DE LOCALIZACION Y BUSQUEDAS O COORDINADOR

- 1.- Solicita los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades (previa solicitud al COE).
- 2.- Se coordina con el COE y responsables de área para el óptimo funcionamiento de la oficina (Transportes, Comunicaciones, Registro de Voluntarios, Refugios Temporales, Trabajo Social y otras que se relacionen).
- 3.- Designar a su Asistente y colaboradores.
- 4.- Coordina, supervisa y evalúa el desempeño de sus colaboradores y, en términos generales, todos los aspectos relacionados con ellos
- 5.- Elabora los reportes y estadística solicitados por el COE.
- 6.- Coordinar el envío y recepción de información (Telex, Fax, Correos, Paquetería, Telégrafos, etc.).

ASISTENTE

- * Asiste al Director del Programa o Coordinador en las funciones descritas con anterioridad.
- * Asume la responsabilidad del Coordinador en su ausencia
- * Supervisa y asesora directamente al Coordinador Administrativo y las funciones del mismo.
- * Supervisa y asesora directamente al Coordinador de Operación y asume las funciones del mismo en su ausencia.
- * Distribuye a los Coordinadores el material necesario para su operación.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

- * Organiza su grupo de trabajo. (Conforme a las necesidades existentes).
- * Es el responsable de organizar el sistema de archivo.
- * Controla la información entrante y saliente así como su clasificación.
- * Elabora los listados y/o informes solicitados por el asistente.
- * Prepara los oficios, cartas, memorandums y otros relativos a las actividades del área.
- * Proporciona el material necesario para sus colaboradores

COORDINADOR DE OPERACION

- 1.- Organiza su grupo de trabajo.
- 2.- Proporciona el material necesario para sus colaboradores.
- 3.- Coordina las visitas a centros hospitalarios, albergues, anfiteatros, funerarias y otros sitios de interés para la localización de personas u obtención de información.
- 4.- Coordina las llamadas telefónicas entrantes y salientes.
- 5.- Coordina las visitas para notificar, ratificar y/o cancelar solicitudes.
- 6.- Coordina la implementación de los módulos de atención al público y recepción de información (a través de los formularios) cuando así se requiera.

ASESORES

- * Asisten las funciones del coordinador administrativo.

- * Asesoran en aspectos legales, en aquellos relacionados con el resguardo de los principios y normas de la institución, atención al público, problemas del personal de esta área y otros.

Búsqueda o Coordinador, personal de apoyo así como especialistas tales como intérpretes, traductores, trabajadoras sociales y otros que por el volumen de información o características de la misma contribuyan al logro de nuestros objetivos.

OTROS COLABORADORES

Es conveniente solicitar en el momento oportuno y a través del Director del Programa de Localización y

RECURSOS MATERIALES

Por las características propias de la labor que desempeña, la Oficina de Búsquedas requiere de una sólida infraestructura administrativa que, por una parte, agilice los procedimientos y, por otra, garantice la efectividad del servicio que presta.

Para ello, una Oficina de Búsquedas requiere los materiales y equipos de una oficina administrativa convencional, complementada con todo aquel material de uso específico para cada una de las actividades que desarrolla

La Oficina Central (centro de operaciones de todas las actividades de búsqueda) deberá prever el suministro de estos materiales en todo momento ya que son impredecibles en las circunstancias a las que pueda enfrentarse en un momento determinado

En primera instancia, se requiere de un espacio físico destinado al establecimiento de la Oficina, mismo que será asignado por el COE.

Instalaciones tales como casas, iglesias, comercios y otras, son algunos de los sitios que pueden improvisarse para instalar una Oficina de Búsquedas. Sin embargo, cabe la posibilidad de montar una tienda de campaña que satisfaga nuestras necesidades.

En cualquiera de estos casos, la Oficina deberá estar debidamente señalada de acuerdo a las especificaciones contenidas en el módulo correspondiente.

Se enlistan a continuación los materiales necesarios para el funcionamiento de una Oficina de Búsquedas y que podrán variar en cantidad tomando en consideración si se trata de un conflicto armado o de un desastre natural. Para ello se recomienda contar con

una reserva de material independiente a la de uso cotidiano

LISTADO DE NECESIDADES MATERIALES

- * Sellos
- * Hojas membretadas
- * Sobres membretados
- * Sobres manila
- * Folders manila tamaño carta
- * Etiquetas engomadas
- * Estuche de plumones marcadores
- * Lápices
- * Bolígrafos
- * Plumones punto fino
- * Marcadores
- * Libro de contabilidad
- * Cartulinas
- * Stenciles
- * Hojas blancas tamaño carta
- * Clips de distintas medidas

- * Sacapuntas
- * Maskigtape
- * Grapas (standar)
- * Borrador para lápiz
- * Borrador para bolígrafo
- * Tarjetas de 10 x 5 cm. (azul, rosa, amarillo y blanco)
- * Diurex
- * Lápiz adhesivo
- * Corrector líquido
- * Papel carbón

FORMULARIOS

- * Tarjeta "En Buen Estado de Salud"
- * Formulario de Búsquedas
- * Mensaje Cruz Roja Mexicana "URGENTE"
- * Tarjeta de Información / Registro

VARIOS

- * Planos cartográficos de la región
- * Directorios de la región y por calles
- * Alfileres con cabeza de color
- * Diccionarios Inglés - Español - Inglés, Francés - Español - Francés

FASE DE EVALUACION (DESPUES)

POLITICAS

1. Las actividades que tendrán lugar durante éste periodo se refieren al cierre de las operaciones así como a la evaluación de las mismas.
2. Los resultados obtenidos deberán ser tomados en consideración para la actualización de los programas de capacitación y/o modificaciones al presente módulo.
3. En conflictos armados, tensiones y disturbios internos la operación de la Oficina de Búsquedas dependerá de los convenios establecidos entre la Cruz Roja Mexicana, y autoridades gubernamentales así como por lo establecido por el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR).

ACTIVIDADES

Las actividades que deberán realizarse durante esta fase son las que a continuación se describen.

1. CIERRE DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE LOCALIZACION Y BUSQUEDA DE LA CRUZ ROJA MEXICANA, MISION "X"

Se consideran cerradas las operaciones de la oficina cuando:

- A) Se reestablecen los medios de comunicación de uso común (correo, teléfono, radio, etc.).
- C) Se ha logrado reestablecer el contacto a través de la Red de Oficinas de Búsqueda de Cruz Roja Mexicana, los interesados tienen noticias de sus familiares o se han cancelado sus solicitudes ante la Oficina
- D) Los casos se encuentran cerrados y las solicitudes que se reciben son reducidas.

2. ELABORACION DE REPORTES Y ESTADISTICAS

En términos generales, las actividades que realiza

la Oficina de Búsquedas deberán contenerse en reportes escritos que serán entregados al COE y al Comité Nacional de Juventud con la regularidad y con la amplitud que se requiera.

En el apartado de estadísticas del presente módulo se detalla la información que deberá incluirse como mínimo.

3. APLICACION DE SISTEMAS DE EVALUACION

Con el objeto de optimizar nuestros procedimientos administrativos y de operación es necesario evaluar aspectos tales como:

- * Operatividad de la oficina
- * Recursos Humanos
- * Recursos Materiales
- * Volumen de información
- * Características propias de la eventualidad

- * Interrelación con otras áreas
- * Cooperación Interinstitucional e Internacional
- * Medios de comunicación.

4. ACTUALIZACION DEL BANCO DE DATOS E INFORMACION

Al término de las operaciones, los datos contenidos en el Banco de Información deberán ser actualizados con el objeto de ampliar nuestro inventario de recursos humanos y materiales en beneficio de actividades posteriores.

5. REPOSICION DE MATERIALES

Los formularios, papelería y otros materiales utilizados durante la operación deberán reabastecerse en la brevedad posible a fin de obtener una mejor capacidad de respuesta ante otras eventualidades.

ESTADISTICAS

Las estadísticas tienen la finalidad de proporcionar indicadores numéricos relacionados con el volumen de información así como la naturaleza de las actividades a las que ha dado trámite la Oficina de Búsquedas, y para ello, deberán contemplar como mínimo la siguiente información:

PARA LAS INFORMACIONES

- Número de personas interesadas
- Número de fichas realizadas.

PARA EL INTERCAMBIO DE NOTICIAS

- Número de mensajes recibidos.
- Número de mensajes enviados.
- Número de tarjetas "En Buena Salud" enviadas.

PARA LAS SOLICITUDES DE BUSQUEDAS

- Número de expedientes abiertos.
- Número de expedientes en trámite.

- Número de expedientes cerrados.

De igual forma deberán considerarse otras estadísticas generales tales como:

- Procedencia de la información
- Si las operaciones se realizan como país afectado.
- Si las operaciones se realizan como país no afectado
- Número de casos atendidos.
- Número de casos en trámite.
- Número de casos cerrados.
- Número de personas que colaboraron en la Oficina de Búsquedas.
- Otras de interés particular.

El responsable de las actividades de la Oficina de Búsquedas deberá contar con las copias de todos y cada uno de los informes realizados así como un expediente ordenado en consecutivo de los trámites (oficios) realizados con otras áreas operativas, Ins-

tituciones afines, Dependencias Gubernamentales, etc.

Si el responsable de las actividades de Búsqueda

considera necesario incluir algún otro dato de interés tanto para la Oficina como para el COE, deberá anexarlo en sus respectivos informes.

FORMULARIOS

Los formularios y registros que serán utilizados son los siguientes:

- * TARJETA DE INFORMACION/REGISTRO
- * TARJETA "EN BUEN ESTADO DE SALUD"
- * MENSAJE CRUZ ROJA "URGENTE"
- * SOLICITUD DE BUSQUEDA

USO DE LOS FORMULARIOS

1.- COMO PAIS AFECTADO

1.1 CONSIDERACIONES

- A) Contar con la mayor cantidad de datos personales, tanto del solicitante como de la persona que se trata de localizar (solicitado).
- B) Recomendar a las personas afectadas que traten de establecer contacto con sus familiares y, de haberlo logrado, comunicarlo a la Oficina de Búsquedas.
- C) Notificar que se está en condiciones de dar trámite a las solicitudes de búsquedas que vengan de los países no afectados.
- D) Asesorar a las personas interesadas en el llenado de los formularios y en su oportunidad llenarlos por dichas personas

1.2 TARJETA DE INFORMACION/REGISTRO (VEASE ANEXO 3)

- A) El tamaño de la tarjeta es de 10.5 x 15 cms.

- B) En esta tarjeta se anotarán los datos nominales de acuerdo a la siguiente tabla:

Tarjetas Blancas.- Contienen los datos de las personas que se desean localizar y de sus acompañantes

Tarjetas Azules.- Se anotan los sobrenombres o seudónimos que tengan las personas a las que se desea localizar.

Tarjetas Rosas.- Contienen los datos del solicitante

Tarjetas Amarillas.- Se anota todo tipo de información acerca de la persona buscada, así como la fuente de ésta.

- C) Deberán ordenarse alfabéticamente en un fichero.

1.3 TARJETA "EN BUEN ESTADO". (VEASE ANEXO 4)

- A) Su tamaño será de 10.5 x 15 cms.
- B) Esta tarjeta debe ponerse a disposición de la población afectada con el debido asesoramiento para su llenado.
- C) La tarjeta deberá de contar con un original y una copia.

1.4 FORMULARIO DE SOLICITUD DE BUSQUEDA. (VEASE ANEXO 5)

- A) Se pondrá a disposición de la población afectada si así se considera pertinente.
- B) Por cada solicitud de búsqueda deberá llenarse una tarjeta Información/Registro.

- C) En el caso de las solicitudes de búsqueda "entrantes", el trámite será normal

2.- COMO PAIS NO AFECTADO

2.1 CONSIDERACIONES

- A) Todas las solicitudes serán canalizadas a la Dirección Nacional del Programa de Localización y Búsquedas para su envío.

- B) Las Oficinas Locales deberán esperar a que les notifiquen la situación real del país afectado (*) ANTES de tramitar cualquier solicitud.

- C) Recomendar a los solicitantes que utilicen los medios de comunicación públicos y, en caso de haber contacto con sus familiares, lo comuniquen a la Oficina Local de Búsqueda.

* A través de la Dirección Nacional del Programa de Localización y Búsqueda.

- D) Para su trámite, las solicitudes deberán reunir las siguientes condiciones:

- Imposibilidad de búsqueda por otros conductos.
- Que se haya mantenido un contacto regular.
- Certeza de que la persona a la que se desea localizar estuvo recientemente en la zona afectada.
- Que exista una estrecha relación entre el solicitante y la persona buscada para que proporcione todos los detalles que se requieran en la búsqueda.

- E) Deberá de asesorarse en el llenado de las solicitudes y en su caso llenar las mismas.

2.2 MENSAJE CRUZ ROJA (VEASE ANEXO 6) MENSAJE CRUZ ROJA "URGENTE" (VEASE ANEXO 7).

- A) Verificar que todos los datos sean correctos.

- B) En caso de que el solicitante no reciba respuesta alguna se abrirá una solicitud de búsqueda

2.3 FORMULARIO SOLICITUD DE BUSQUEDA

Verificar que todos los datos estén correctos

- B) Las noticias que se reciban serán comunicadas rápidamente y bajo los principios de acción del Programa de Localización y Búsquedas.

- C) Las malas noticias serán comunicadas en forma personal y tendrán que tratarse con confidencialidad y prudencia.

- D) Para su trámite, las solicitudes deberán reunir las siguientes condiciones:

* Imposibilidad de búsqueda por otros conductos.

* Que se haya mantenido un contacto regular.

* Certeza de que la persona a la que se desea localizar estuvo recientemente en la zona afectada.

* Que exista una estrecha relación entre el solicitante y la persona buscada para que proporcione todos los detalles que se requieran en la búsqueda.

- E) Deberá asesorarse en el llenado de las solicitudes y en su caso llenar las mismas.

ANEXOS

ALGUNAS CONSIDERACIONES PARA RESPONDER CON EFICIENCIA A LA EVENTUALIDAD DE UN DESASTRE

1 COMO PAIS AFECTADO

- 1.1 La Cruz Roja Mexicana deberá obtener toda la información relacionada con la eventualidad, en particular, la relativa al o las áreas afectadas; la magnitud del siniestro, el número de víctimas, la afectación de los medios de comunicación y posiblemente la cantidad y el tipo de solicitudes que puedan presentarse
- 1.2 Deberá existir una estrecha coordinación con las autoridades gubernamentales con el objeto de definir el ámbito de acción de la Cruz Roja Mexicana y en su oportunidad contar con el apoyo necesario.
- 1.3 Cuando la Cruz Roja Mexicana lo considere necesario podrá solicitar, a través de la Liga de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, el apoyo de un Delegado especializado en búsquedas.
- 1.4 Obtener, cuando sea posible, listas oficiales de los decesos que nos permitan cotejarlas con las solicitudes de Sociedades Nacionales hermanas.
- 1.5 Informar a la Liga de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja acerca de la vía de comunicación que será utilizada así como la información necesaria para facilitar la identificación de las personas buscadas.

2 COMO PAIS NO AFECTADO

- 2.1 Cruz Roja Mexicana deberá contemplar la posibilidad de recibir peticiones de búsqueda de ciudadanos mexicanos, de personas residentes en nuestro territorio, del país afectado o bien de terceros interesados en las personas que se encuentran en la zona afectada.

- 2.2 Cruz Roja Mexicana no deberá enviar formularios ni peticiones de búsqueda al país afectado hasta no haber confirmado que el país está preparado para asumir las actividades de búsqueda y ha indicado el medio y los datos necesarios para su trámite
- 2.3 Contar con mapas detallados de la zona afectada así como los reportes oficiales de la Liga de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja y del propio país afectado con el objeto de priorizar las peticiones.
- 2.4 Establecer un servicio telefónico que opere las 24 horas del día que atienda al público interesado, proporcione los datos de la zona afectada y que cuente con personas que dominen el idioma de ese país.
- 2.5 Transmitir e intercambiar información con los medios masivos de comunicación referente a la zona afectada
- 2.6 Coordinarse con los medios masivos de comunicación con el objeto de dar a conocer la operación de la Oficina de Búsquedas y buscar su apoyo para la transmisión de información (a nivel nacional si es necesario).
- 2.7 Contar con formularios de reserva que puedan ser distribuidos en Delegaciones que no cuenten con el Programa de Localización y Búsquedas establecido.
- 2.8 Garantizar el adecuado manejo de la información así como su confidencialidad conforme los Principios Fundamentales que rigen al Movimiento.

FUNCIONES DE LAS SOCIEDADES NACIONALES DE CRUZ ROJA Y DE LA MEDIA LUNA ROJA

La noticia de un desastre origina una ola de simpatía y preocupación tanto en el país afectado como en los demás países, en particular, respecto a la suerte de familiares y amigos.

La lucha contra los efectos de los desastres constituye una de las principales tareas de las Sociedades Nacionales.

Una parte fundamental de esa misión es la organización de servicios de búsqueda en cada una de las Sociedades Nacionales.

PREPARACION PARA CASOS DE DESASTRE

Por lo general, los agentes perturbadores ocurren de modo inesperado. Por consiguiente, es necesario adoptar medidas preparatorias.

1. SERVICIOS DE BÚSQUEDA DE LAS SOCIEDADES NACIONALES

- 1.1 La Sociedad Nacional, su personal, voluntarios, socorristas y demás colaboradores deben tener conciencia de la importancia del Servicio de Búsqueda.
- 1.2 En la GUIA publicada por la Agencia Central de Búsqueda (ACB) para Uso de las Sociedades Nacionales se describen los principios y los métodos de las actividades de búsqueda. Basándose en la GUIA y en el presente documento (*), cada Sociedad Nacional deberá establecer sus propias normas, adaptadas a las condiciones locales específicas y propicias para la formación de los miembros de las secciones locales.
- 1.3 Nombramiento de una persona responsable del Servicio de Búsqueda.
- 1.4 Cooperación con todos los departamentos de la

Sociedad Nacional que se ocupan de la planificación en previsión de desastres.

- 1.5 En caso de que, al ocurrir un desastre, se encomiende oficialmente a la Sociedad Nacional las actividades de búsqueda, de registro o ambas, deberá entrenarse personal calificado y deberán fijarse métodos de trabajo; convendrá asimismo considerar la utilización de computadoras

Deberán de prepararse existencias suficientes de los formularios que se distribuirán las Delegaciones de la Sociedad Nacional así como a otras organizaciones que desplieguen actividades de socorro.

2. ENLACE CON LAS AUTORIDADES

- 2.1 La preparación en previsión de desastres corresponde, en principio, a las autoridades gubernamentales que a menudo cooperan con las organizaciones de socorro.
- 2.2 Los gobiernos y las autoridades que de una u otra manera participen en la preparación para casos de desastre deberán tener conciencia de la importancia del registro de las víctimas y de su repercusión en las actividades de búsqueda que se emprendan tras el desastre.
- 2.3 Las Sociedades Nacionales deberán mantenerse en contacto con las autoridades a fin de dejar claramente sentadas sus funciones y cometidos respectivos.
- 2.4 El establecimiento de un Servicio de Búsqueda deberá incluirse en los planes de preparación en previsión de desastres, contemplándose la participación del mismo en los simulacros de intervención en casos de catástrofe.

* DIRECTRICES PARA LAS ACTIVIDADES DE BÚSQUEDA EN CASOS DE DESASTRES. EDITADO POR LA LIGA DE SOCIEDADES DE LA CRUZ ROJA Y DE LA MEDIA LUNA ROJA Y EL COMITÉ INTERNACIONAL DE LA CRUZ ROJA, 1989. PÁGS. 7 Y 8

ANEXO 3

TARJETA DE INFORMACION-REGISTRO

NOMBRE: A. ISRAEL QUINTANILLA DE LA SELVA

DEPENDIENTES:

- A) GABRIELA QUINTANA DE LA SELVA
- B) MAGNOLIAS DE LA SELVA DOMINGUEZ

PARENTESCO:

- A) HERMANA
- B) MADRE

ULTIMO CONTACTO: 10-01-66

FECHA DE LA SOLICITUD: 14-02-90

TARJETAS
BLANCAS
(Datos del
Solicitado)

SOBRE NOMBRE O SEUDONIMO: "EL GORDO"

DEPENDIENTES:

- A) SIN SOBRENOMBRE
- B) SIN SOBRENOMBRE

TARJETAS
AZUL
(Seudonimo)

ANEXO 3-A

TARJETA DE INFORMACION-REGISTRO

TARJETAS
ROSAS
(Datos del
Solicitante)

NOMBRE: MARCELO QUINTANILLA REBOLLAR

DIRECCION. AVENIDA DE LAS FUENTES No. 693
COL. PEDREGAL, MEXICO, D.F.

TELEFONOS: 557-00-21

PARENTESCO: PADRE

TARJETAS
AMARILLAS
(Información
del Solicitado)

ING. RICARDO CARDENAS MONTIEL (AMIGOS)
TUVO CONTACTO TELEFONICO EN AGOSTO DE
1987 EN ACAPULCO, GUERRERO.

DIRECCION: EDIFICIO 74-A DEPTO. 201 UNIDAD
LOMA HERMOSA COL. IRRIGACION

TELEFONO: 557-00-21

TARJETA EN BUENA SALUD

FRENTE



DESTINATARIO

REVERSO

"EN BUENA SALUD"

REMITENTE

FECHA

1



CRUZ ROJA MEXICANA

**SOLICITUD DE BUSQUEDA
TRACING REQUEST**

2. PERSONA CUYO PARADERO SE DESEA CONOCER / PERSON TO BE TRACED

Nombres y apellidos / Full name (as expressed locally)

.....

Nombres y apellidos de la padre / Father's full name

.....

Nombres y apellidos de la madre / Mother's full name

.....

Fecha de nacimiento

Sexo

M

F

Date of birth

Sex

Lugar de nacimiento

Place of birth

Nacionalidad

Nationality

Origen

Origin

Profesión

Occupation

Estado civil

Marital status

Graduación.....

Rank*

Unidad

Unit*

Número de Matrícula.....

Service number*

*si conviene, if applicable

3.

LUIS VIVES 200
COL. LOS MORALES 11519 MEXICO, D F
TEL: 395-11-11 EXT. 149
557-65-43 DIRECTO
FAX: 395-32-05

6. ACLARACIONES SOBRE LA SOLICITUD

Ruégase indicar todas las informaciones que puedan facilitar la búsqueda como: duración y dirección de estancias precedentes, informaciones sobre el domicilio profesional de la persona buscada o razón social en la que trabaja eventualmente, religión, etc.

ADDITIONAL INFORMATION

Please give all information that may assist investigations, such as: duration and address of former residences, precisions regarding business address or that of present employer, religion, etc.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. NOMBRES Y DIRECCIONES DE PERSONAS QUE PODRIAN FACILITAR INFORMACION
(Familia, amigos, relaciones de trabajo, etc.)

NAME AND ADDRESS OF PERSONS ABLE TO SUPPLY INFORMATION
(Family, friends, business relations, etc.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. SOLICITANTE / ENQUIRER

Nombres y apellidos / Full name (as expressed locally)

.....

Fecha de nacimiento

Date of birth

Sexo
Sex

M

F

Lugar de nacimiento

Place of birth

Dirección completa / Full address

.....

.....

.....

La persona buscada es mi

The person to be traced is my

.....

Firma del solicitante

Enquirer's signature

Fecha y lugar de la solicitud

Date and place of enquiry

.....

.....

.....

1.  **CRUZ ROJA MEXICANA** MENSAJE CRUZ ROJA
RED CROSS MESSAGE

2. REMITENTE/SENDER No. CICR
ICRC Nr.

Nombres y apellidos
Full name (as expressed locally)

.....
Fecha de nacimiento Sexo/Sex M / F
Date of birth

Nombres y apellidos del padre
Father's full name

.....
Dirección para la correspondencia No. postal
Full postal address Postal code

.....
..... Teléfono
..... Telephone

3. DESTINATARIO/ADDRESSEE No. CICR
ICRC Nr.

Nombres y apellidos
Full name (as expressed locally)

.....
Fecha de nacimiento Sexo/Sex M/F
Date of birth

Nombres y apellidos del padre
Father's full name

.....
Dirección para la correspondencia No. postal
Full postal address Postal code

.....
..... Teléfono
..... Telephone

4.

LUIS VIVES 200
COL. LOS MORALES 11519 MEXICO, D.F.
TELL: 395-11-11 EXT. 149
557-65-43 DIRECTO
FAX: 395-32-05

7.  **CRUZ ROJA MEXICANA** MENSAJE CRUZ ROJA
RED CROSS MESSAGE

8. REMITENTE/SENDER No. CICR
ICRC Nr.

Nombres y apellidos
Full name (as expressed locally).....
.....

Fecha de nacimiento Sexo/Sex M / F
Date of birth

Nombres y apellidos del padre
Father's full name

Dirección para la correspondencia No. postal
Full postal address Postal code

.....
..... Teléfono
Telephone

9. DESTINATARIO/ADDRESSEE No. CICR
ICRC Nr.

Nombres y apellidos
Full name (as expressed locally).....
.....

Fecha de nacimiento Sexo/Sex M/F
Date of birth

Nombres y apellidos del padre
Father's full name

Dirección para la correspondencia No. postal
Full postal address Postal code

.....
..... Teléfono
Telephone

10.

LUIS VIVES 200
COL. LOS MORALES 11519 MEXICO, D.F
TEL: 395-11-11 EXT. 149
557-65-43 DIRECTO
FAX: 395-32-05

