



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



# CONAFOR

COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

## PROGRAMA DE MANEJO DEL FUEGO

### CURSO SCI-300 INTERMEDIO DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES



# **CURSO SCI-300**

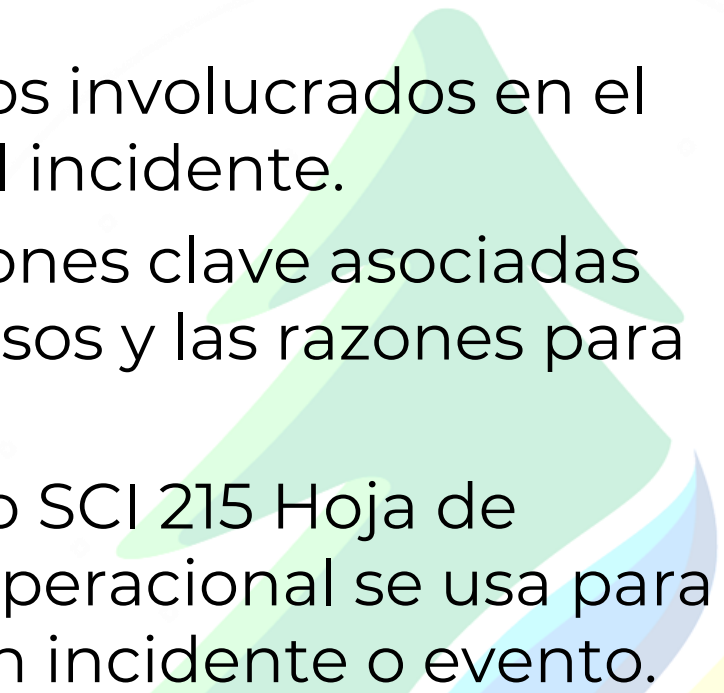
## **INTERMEDIO DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES**



### **UNIDAD 6:**

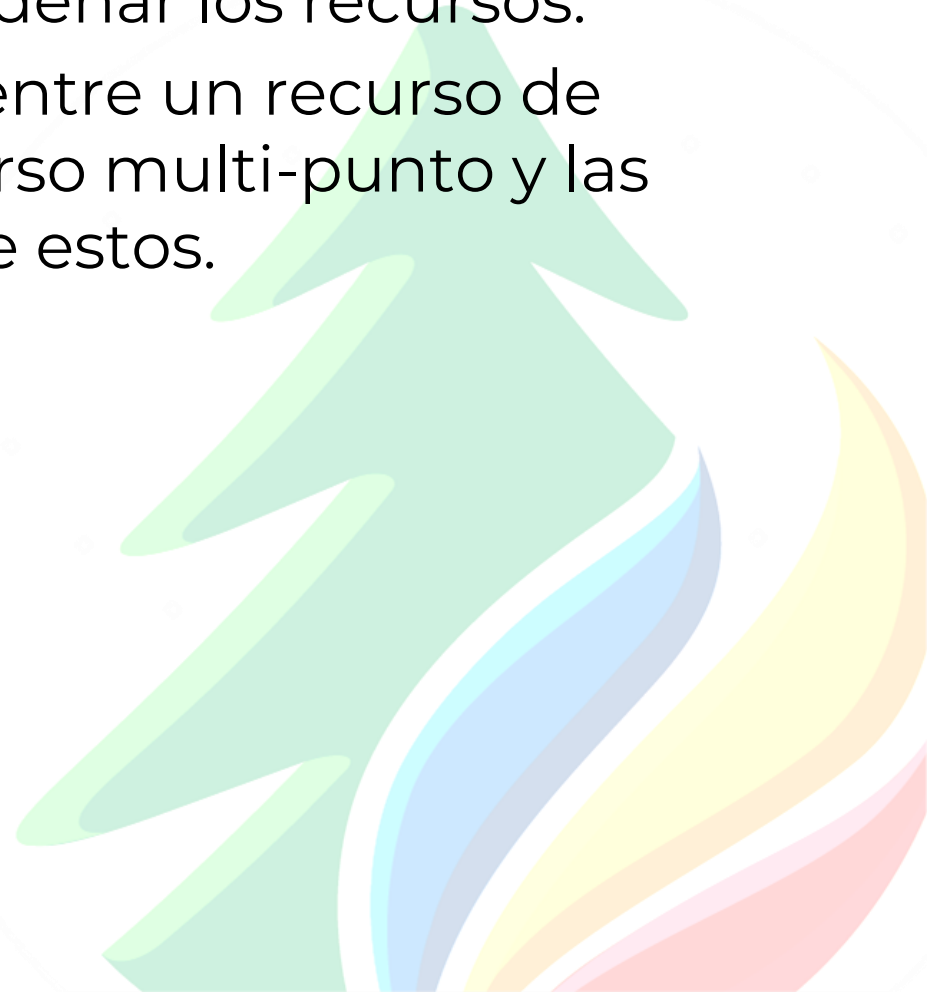
## **MANEJO DE RECURSOS DEL INCIDENTE**

## Objetivos de la Unidad (1 de 2)

- Identificar y describir los principios básicos de el manejo de recursos.
  - Identificar los pasos básicos involucrados en el Manejo de los recursos del incidente.
  - Identificar las consideraciones clave asociadas con el Manejo de los recursos y las razones para cada una.
  - Describir cómo el Formato SCI 215 Hoja de Trabajo de Planificación Operacional se usa para manejar los recursos de un incidente o evento.
- 

## Objetivos de la Unidad (2 de 2)

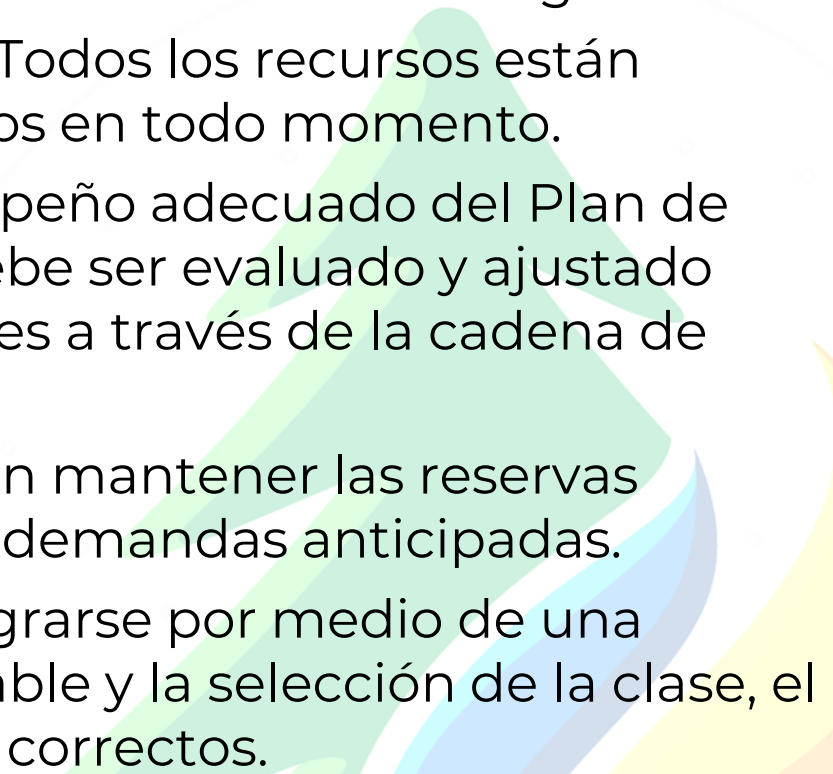
- Identificar los elementos organizacionales en el incidente que pueden ordenar los recursos.
- Describir las diferencias entre un recurso de punto-singular y un recurso multi-punto y las razones para cada uno de estos.



# Principios para el Manejo de Recursos SNMI

- Planificación: Las organizaciones de preparación deberían trabajar en conjunto previo a un incidente para desarrollar planes para el manejo y el uso de recursos.
- Uso de Acuerdos: Los acuerdos de ayuda mutua deberían ser establecidos para compartir los recursos.
- Categorización de Recursos: Los recursos deberían ser categorizados por tamaño, capacidad, competencia, destreza u otras características para que el ordenamiento y despacho de recursos se haga más eficiente.
- Identificación y ordenamiento de Recursos: Se deben emplear procesos y métodos estándar para identificar, ordenar, movilizar, despachar y rastrear recursos.
- Manejo Efectivo de Recursos: Se deberían usar prácticas validadas para llevar a cabo las tareas de Manejo de recursos clave.

## Prácticas de Manejo de Recursos

- Seguridad: Las acciones de recursos a todos los niveles de la organización deben ser conducidas de manera segura.
  - Contabilidad por el Personal: Todos los recursos están completamente contabilizados en todo momento.
  - Gestión del Control: El desempeño adecuado del Plan de Acción de Incidente actual debe ser evaluado y ajustado continuamente. La dirección es a través de la cadena de mando.
  - Reservas Adecuadas: Se deben mantener las reservas adecuadas para satisfacer las demandas anticipadas.
  - Costo: Los objetivos deben lograrse por medio de una selección de estrategias rentable y la selección de la clase, el tipo y la cantidad de recursos correctos.
- 

# Proceso de Manejo de Recursos del Incidente



# Inventario



# Acreditación

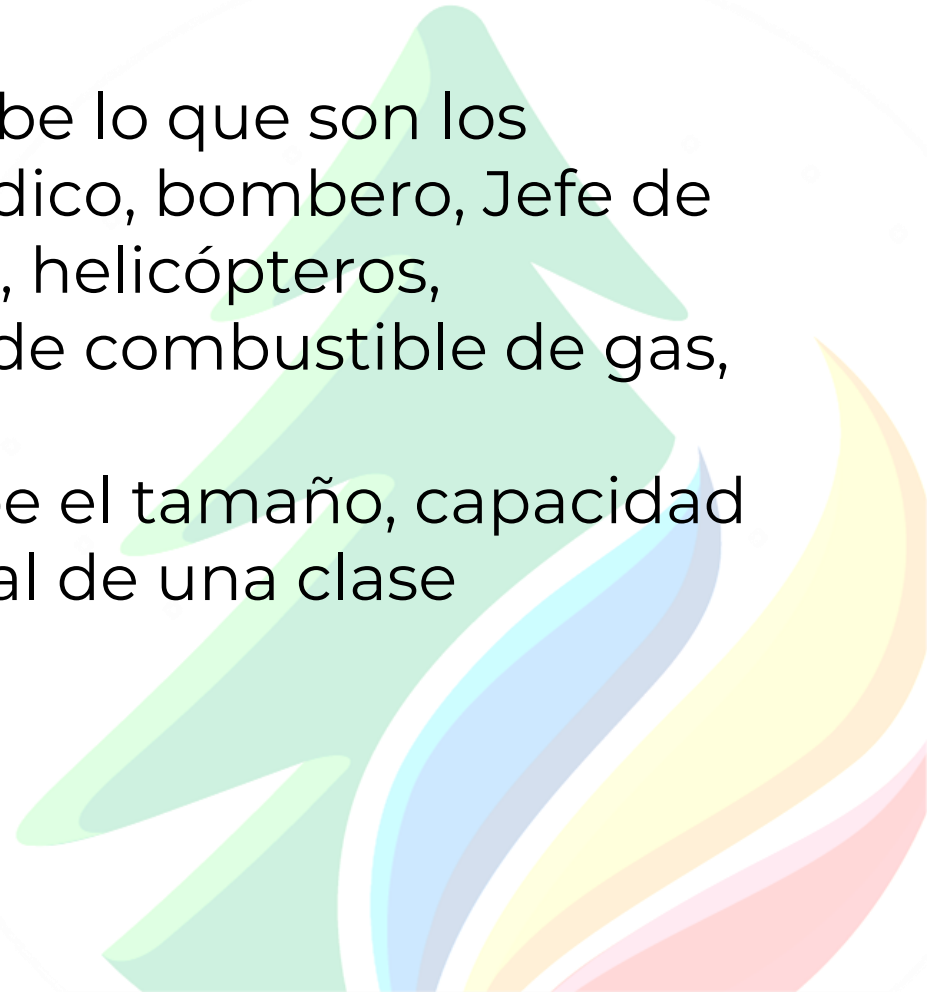
- Una evaluación objetiva de las calificaciones de una persona para responder a estándares mínimos aceptados nacionalmente.
- Un proceso separado de la credencialización que toma lugar en la escena del incidente.



## Revisión: Tipificación de Recursos

Para asegurar que el grupo de respuesta obtiene personal y equipo correcto, los recursos SCI se tipifican por:

- **Clases de Recursos:** Describe lo que son los recursos (por ejemplo: médico, bombero, Jefe de la Sección de Planificación, helicópteros, ambulancias, indicadores de combustible de gas, excavadora).
- **Tipos de Recursos:** Describe el tamaño, capacidad y calificaciones del personal de una clase específica de recurso.



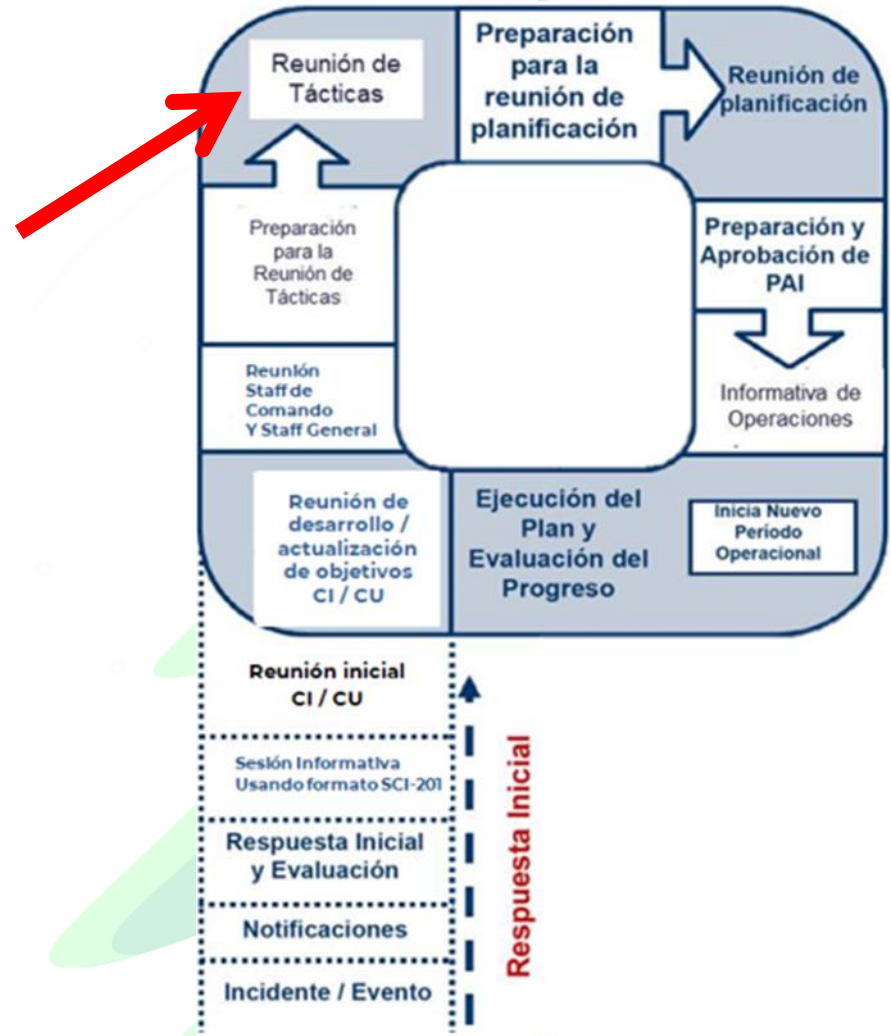
# Identificar Necesidades



# Identificación de Necesidades: Reunión Táctica

1. Nombre del Incidente: Tormenta Invernal					2. Periodo Operacional:									
1. Rama	2. División, Grupo u Otro	3. Asignación de Trabajo e Instrucciones Especiales	4. Recursos											
Estacionamiento		Retirar EUC, estaciones de bomberos, depto. Policía y estacionamiento de hospital. Vea mapas para ubicar las pilas de nieve, max. 6" acumulado.	Req.	4		4								
			Disp.	4		4								
			Nec.	0		0								
División A		Retirar nieve de todas las carreteras/calles primarias y secundarias en la Div. Monitorear ventiscas en todas las calzadas norte/sur. Acumulación max. 6"	Req.	3										
			Disp.	1										
			Nec.	2										

La Hoja de Trabajo de Planificación Operacional (Formato SCI 215) identifica los recursos necesarios para lograr los objetivos y tácticas del incidente.



# Ordenamiento y Adquisición



# ¿Quién Hace Qué?

**Mando:** Desarrolla los objetivos del incidente y aprueba los pedidos y desmovilización de recursos.

COMANDANTE  
DEL INCIDENTE

**Finanzas/Admon.:**  
procura y paga por los recursos. Reporta costos.

SECCIÓN DE  
OPERACIONES

SECCIÓN DE  
PLANIFICACIÓN

SECCIÓN DE  
LOGÍSTICA

SECCIÓN DE  
FINANZAS/ADMON.

**Operaciones:** identifica, asigna y supervisa los recursos necesarios para el logro de los objetivos del incidente.

**Planificación:** rastrea recursos e identifica los faltantes de recursos.

**Logística:** ordena los recursos

# Autoridad para el ordenamiento de Recursos



- **Aprobación de ordenamientos:**  
El Comandante de Incidente aprueba todos los ordenamientos.



- **Colocación de ordenamientos:**  
El Comandante de Incidente, Jefe de la Sección y Líder de la Unidad de Suministros están autorizados para colocar ordenamientos.

## Ordenamiento de Recursos: Incidentes Pequeños

Durante incidentes menores, en donde de forma primaria solo está involucrada una jurisdicción o dependencia, el ordenamiento de recursos típicamente:

- Se prepara en el incidente,
- Es aprobado por el Comandante de Incidente y
- Transmitida del incidente a la jurisdicción o punto de ordenamiento de la dependencia.



**Sitio del Incidente**

# Ordenamiento de Punto-Simple

En el ordenamiento de recursos de punto-simple la carga de la búsqueda de los recursos requeridos está colocada en el punto de ordenamiento responsable y no en la organización del incidente.

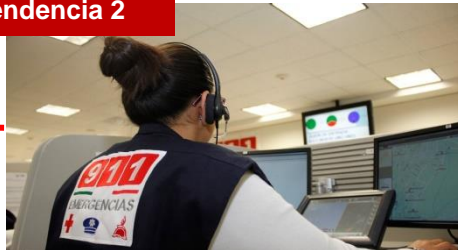


## Ordenamiento Multi-Punto

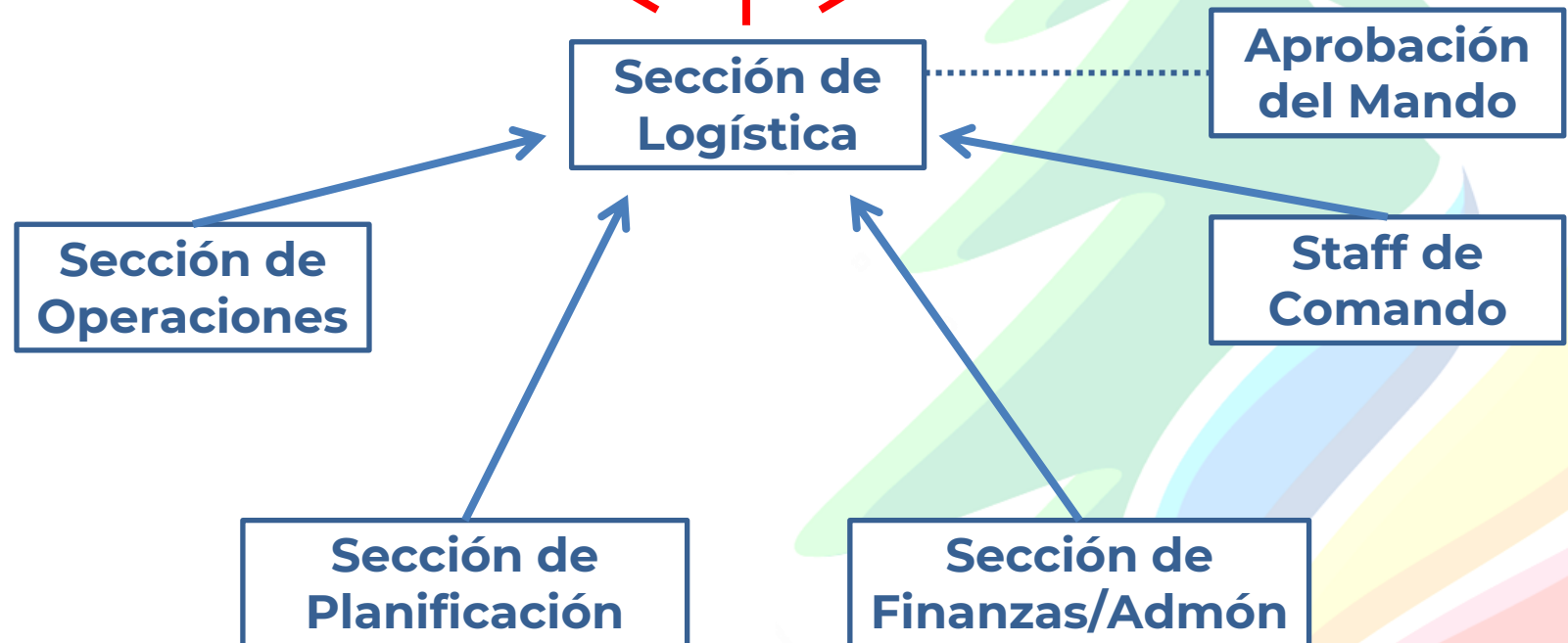
Punto de  
ordenamiento de  
dependencia 1



Punto de  
ordenamiento de  
dependencia 2



Punto de  
ordenamiento de  
dependencia 3



## Revisión: ordenamiento de Punto-Simple contra ordenamiento Multi-Punto

¿Cuáles son las ventajas del  
ordenamiento de Punto-  
Simple?

¿Bajo qué circunstancias  
usarían el ordenamiento  
Multi-Punto?

# Ordenamiento de Recursos: Elementos de Información (1 de 2)



- Nombre del incidente.
- Número de ordenamiento y/o solicitud (si es conocido o asignado).
- Fecha y hora del ordenamiento.
- Cantidad, clase y tipo
- Necesidades especiales de apoyo (cuando sea apropiado)

## Ordenamiento de Recursos: Elementos de Información (2 de 2)



- Ubicación de reporte (específico).
- Tiempo solicitado de entrega (específica, inmediata contra planificada, Tan Pronto Como Sea Posible)
- Radio frecuencia a usar.
- Persona/título que hace la solicitud.
- Número de teléfono o designación de radio para llamadas de seguimiento.

# Programa de Manejo del Fuego

NÚMERO DE ORDEN DE INCIDENTE/EVENTO	ORDEN DE RECURSOS			1. DÍA/TIEMPO INICIAL		2. NOMBRE DEL INCIDENTE/EVENTO			3. NÚMERO DE ORDEN DE INCIDENTE/EVENTO			4. NÚMERO DE REFERENCIA DE LA OFICINA					
	5. DESCRIPCIÓN DE LA LOCACIÓN/ÁREA DE RESPUESTA			6. SEC.		TWN		RNG		BASE MDM		8. NÚMERO TELEFÓNICO DE BASE DEL INCIDENTE					
				7. REFERENCIA DE MAPA									9. JURISDICCIÓN				
													10. OFICINA SOLICITANTE				
11. INFORMACIÓN DE AERONAVE				LAT.				LONG.									
TRANSPORTE		DISTANCIA		BASE		CONTACTO AÉREO		FRECUENCIA		TACTO TERRESTRE		FRECUENCIA		BASE PARA RECARGA		OTRAS CONSIDERACIONES	
12. NÚMERO DE SOLICITUD	FECHA/HORA DE ORDEN	DE/PARA	QTY	RECURSO SOLICITADO		NECESARIO FECHA/HORA		ENTREGAR A	PARA/DE	HORA	ID DE AGENCIA	RECURSO ASIGNADO		TEA	ENVIADO		TEA
															FECHA A		
13. RELACIÓN DE ORDEN																	
REQ. No	FECHA	HORA	DE/PARA														

## Información incluida en los formatos de pedido de recursos:

- Fuentes o fuentes potenciales para las solicitudes de recursos.
- Fuente para el recurso de respuesta.
- Identificación del recurso de respuesta (nombre, número de identificación, compañía de transporte, etc.)
- El tiempo estimado de llegada.
- El número de solicitud de recursos.

# Movilización



## Proceso de Registro (1 de 2)

¿Dónde y cómo registrarse para un incidente?



## Proceso de Registro (2 de 2)

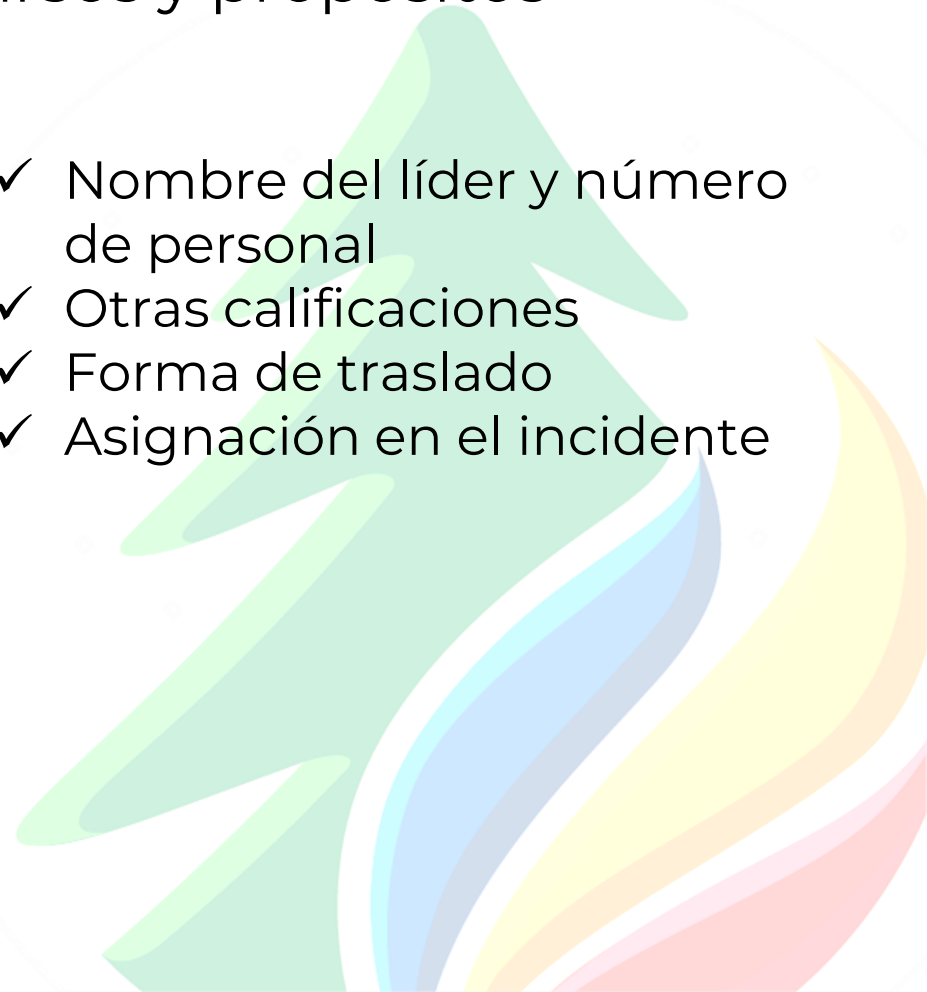
Lista de Registro para el Incidente, Formato SMI 211																	
1. Nombre del Incidente:						2. Número del Incidente		3. Ubicación de Registro (complete todos los que aplican)					4. Fecha/Hora de Inicio: Fecha: Hora:				
								<input type="checkbox"/> Base	<input type="checkbox"/> Punto de Encuentro	<input type="checkbox"/> PMI	<input type="checkbox"/> Helibase	<input type="checkbox"/> Otro					
Información de Registro (use el reverso del formato para observaciones y comentarios)																	
5. Enliste individualmente al personal de recurso (superior) por instancia y nombre, o enliste los recursos bajo el siguiente formato:							1. Solicitud de Pedido #	2. Fecha/hora de Registro	3. Nombre del Líder	4. Número Total de Personal	5. Información de Contacto de Incidente	6. Unidad o Instancia de Origen	7. Punto de Salida, Fecha y Hora	8. Modo de Traslado	9. Asignación en el Incidente	10. Otras Cualificaciones	11. Notas
Estado	Instancia	Categoría	Clase	Tipo	Nombre de Identificador del Recurso	ST o TF											

- Se emplea el Formato SCI 211 Lista de Registro para documentar el proceso de registro.
- Los Registradores reportan la información de registro a la Unidad de Recursos.

# Información de Registro

La siguiente información de registro se utiliza para el rastreo, asignación de recursos y propósitos financieros:

- ✓ Fecha y hora de registro
- ✓ Nombre del recurso
- ✓ Unidad o dependencia de origen
- ✓ Punto, fecha y hora de salida
- ✓ Número de ordenamiento
- ✓ Nombre del líder y número de personal
- ✓ Otras calificaciones
- ✓ Forma de traslado
- ✓ Asignación en el incidente



# Asignación de Recursos

**Recursos  
entrantes**



**Asignados  
directamente al  
supervisor**



**Ó Asignados al Área de  
Espera**



**Ó Asignados a la Base o  
al Campamento**

# Asignación a un Supervisor

- En incidentes moviéndose velozmente o expandiéndose rápidamente, los recursos tácticos frecuentemente son asignados para reportarse de inmediato a Divisiones o Grupos
- En asignaciones directas, los recursos tácticos se reportan con un Supervisor designado.
- El registro formal debe llevarse a cabo cuando los recursos están ubicados en las Áreas de Espera o están fuera de servicio.



# Asignación al Área de Espera

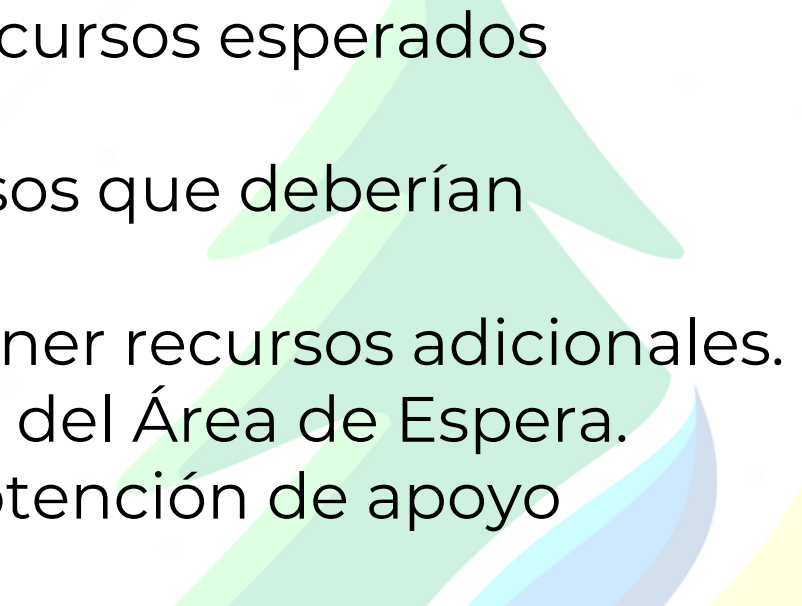
Las asignaciones a Áreas de Espera ocurren cuando:

- Los recursos serán asignados durante el periodo operacional actual.
- Los recursos son necesarios para proveer una fuerza de reserva en caso de contingencias.
- Son recursos individuales necesarios para ser conformados en Fuerzas de Tarea y/o Equipos de Intervención previo a una asignación.



## Manejadores del Área de Espera

El Jefe de la Sección de Operaciones debe realizar una sesión informativa a el(los) Manejador(es) de Área de Espera acerca de:

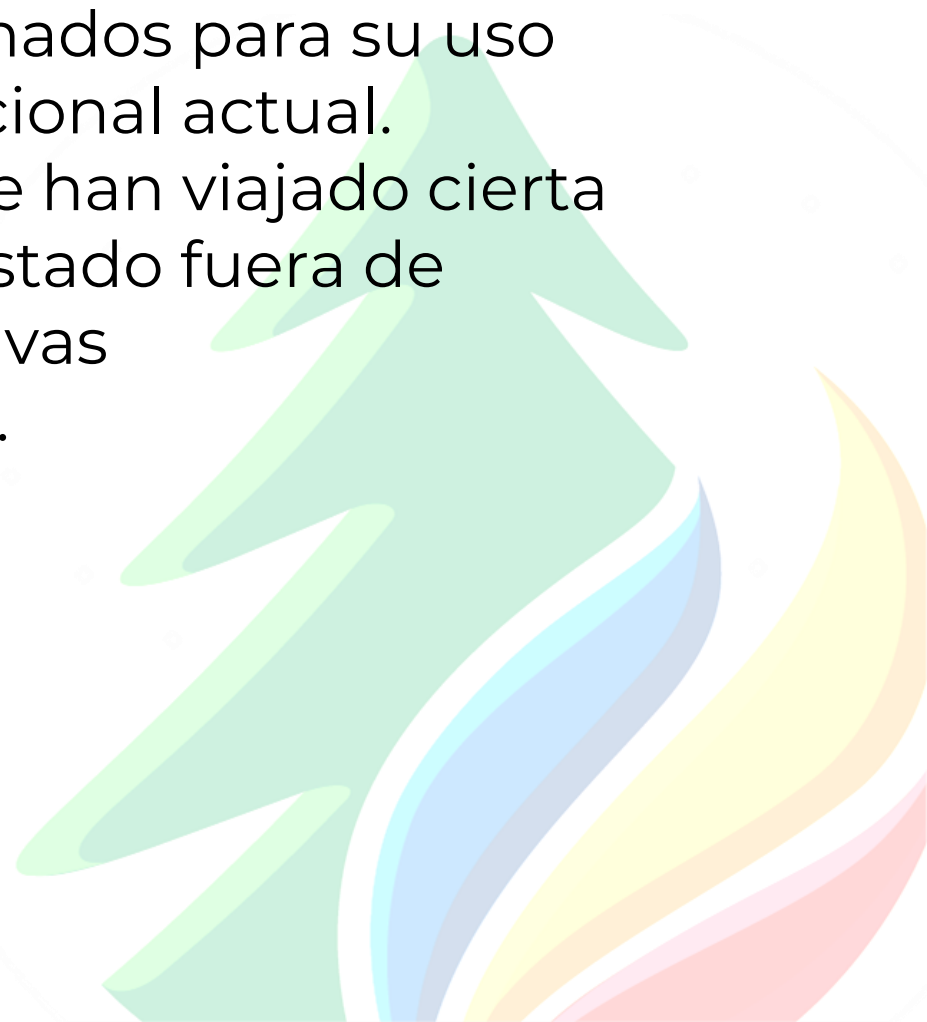
- Número, clase y tipo de recursos esperados
  - Comunicaciones a usar.
  - Niveles mínimos de recursos que deberían mantenerse.
  - Procedimientos para obtener recursos adicionales.
  - Duración esperada de uso del Área de Espera.
  - Procedimientos para la obtención de apoyo logístico.
- 

## Recursos en las Área de Espera

¿Cuáles son algunas de las preocupaciones de las que el Jefe de la Sección de Operaciones debe estar consciente si hay recursos en el Área de Espera por periodos prolongados?

## Asignación a la Base o el Campamento

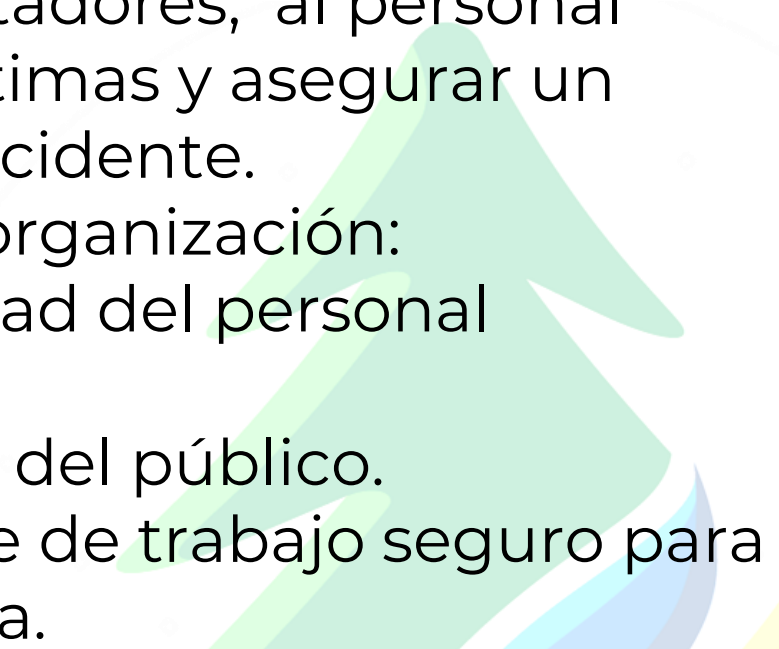
- Frecuentemente se realiza cuando los recursos tácticos no están programados para su uso durante el periodo operacional actual.
- En el caso de recursos que han viajado cierta distancia, el estar en un estado fuera de servicio permite informativas y un periodo de descanso.



# Proceso de Manejo de Recursos del Incidente



## Contabilidad del Personal de Respuesta

- Cuando el personal de respuesta llega, primero deben separar a los espectadores, al personal auto-despachado y las víctimas y asegurar un perímetro alrededor del incidente.
  - El perímetro permite a la organización:
    - Establecer la contabilidad del personal
    - Controlar el acceso
    - Garantizar la seguridad del público.
    - Establecer un ambiente de trabajo seguro para el personal de respuesta.
- 

## Seguridad del Incidente

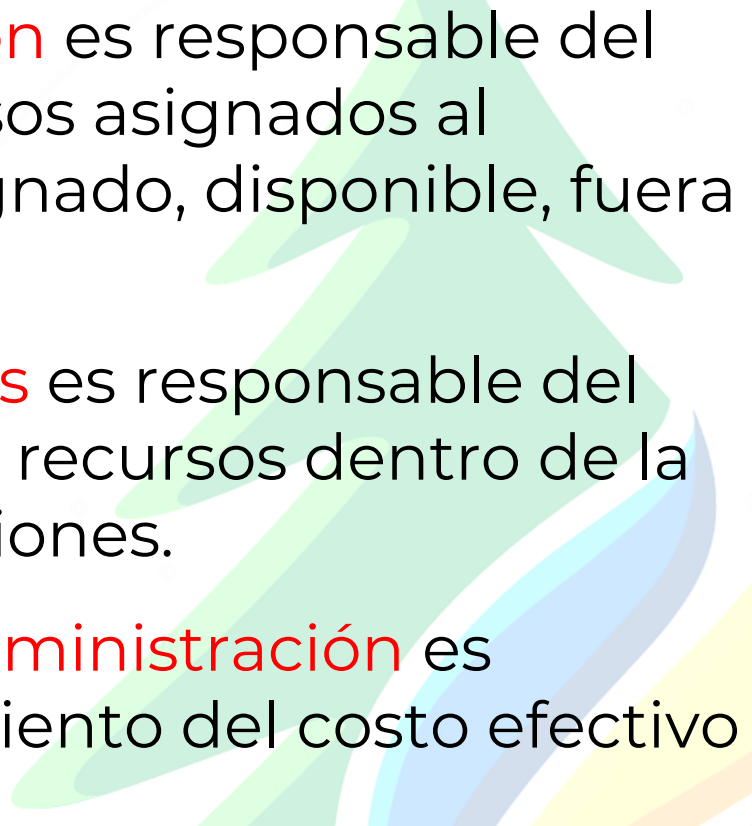


La seguridad en el incidente requiere:

- La diferenciación del personal de dependencia que ha sido despachado de aquellos que fueron auto-despachados.
- La identificación y credencialización de recursos oficialmente despachados para ayuda mutua.
- El establecimiento de puntos controlados para el acceso de personal autorizado.

## Rastreo de Recursos: Responsabilidades

Las responsabilidades para el rastreo de recursos en el incidente se comparten entre:

- **La Sección de Planificación** es responsable del rastreo de todos los recursos asignados al incidente y su estado (asignado, disponible, fuera de servicio).
  - **La Sección de Operaciones** es responsable del rastreo del movimiento de recursos dentro de la misma Sección de Operaciones.
  - **La Sección de Finanzas/Administración** es responsable del aseguramiento del costo efectivo de los recursos.
- 

## Revisión: Estado de los Recursos Tácticos



**Asignado** – Actualmente trabajando en una asignación bajo la dirección de un supervisor.

**Disponible** - Listo para asignación inmediata y todo el equipo requerido ha sido recibido.

**Fuera de Servicio** – No disponible o listo para ser asignado (p.ej. asuntos de mantenimiento, periodos de descanso).

## Estado de los Recursos

Las modificaciones en el estado del recurso:

- Pueden ser efectuados por el Comandante de Incidente, el Jefe de la Sección de Operaciones, el Director de Rama o el Supervisor de División/Grupo.
- Deben ser comunicadas a la Unidad de Recursos u otro elemento apropiado si el cambio dura más de unos pocos minutos.



# Sistemas de Registro de Estado de Recursos

- Mantenimiento de Registros Manuales en Formatos
- Sistemas de Tarjetas
- Símbolos Magnéticos sobre Mapas o Pizarrones de estado.
- Sistemas de computadora



# Monitoreo y Evaluación de Recursos

El uso del recurso es:

- Monitoreado de manera continua.
- Evaluado antes de que se fijen los objetivos para el siguiente periodo operacional.



# Evaluación de los Recursos

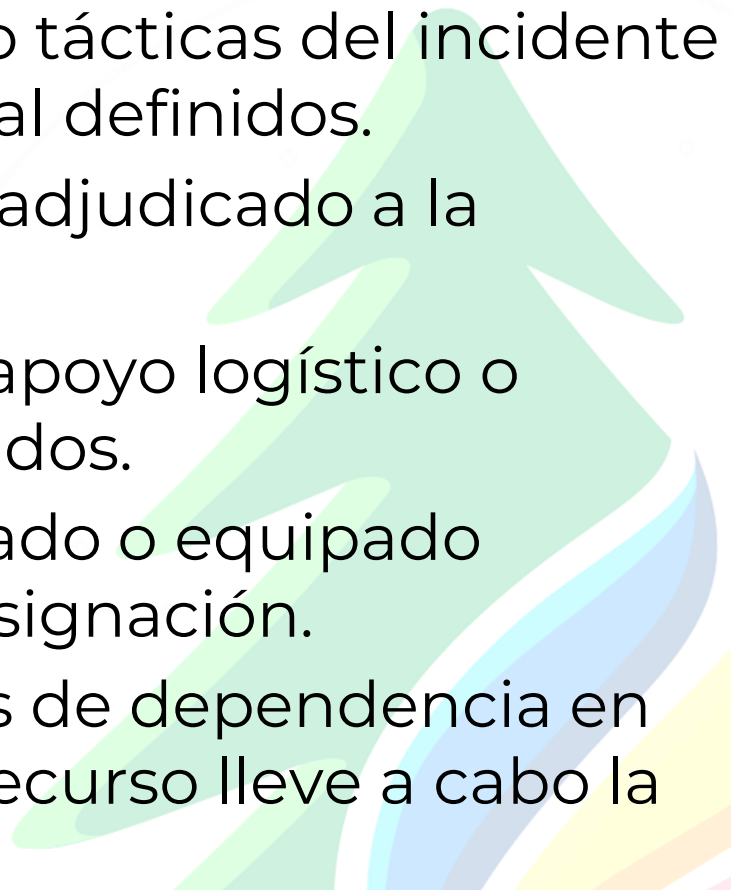
Los recursos deberían ser evaluados:

- De forma continua, como parte del monitoreo de recursos.
- En el momento de la desmovilización, al logro de los objetivos tácticos asignados.
- Durante las reuniones de evaluación de acciones.



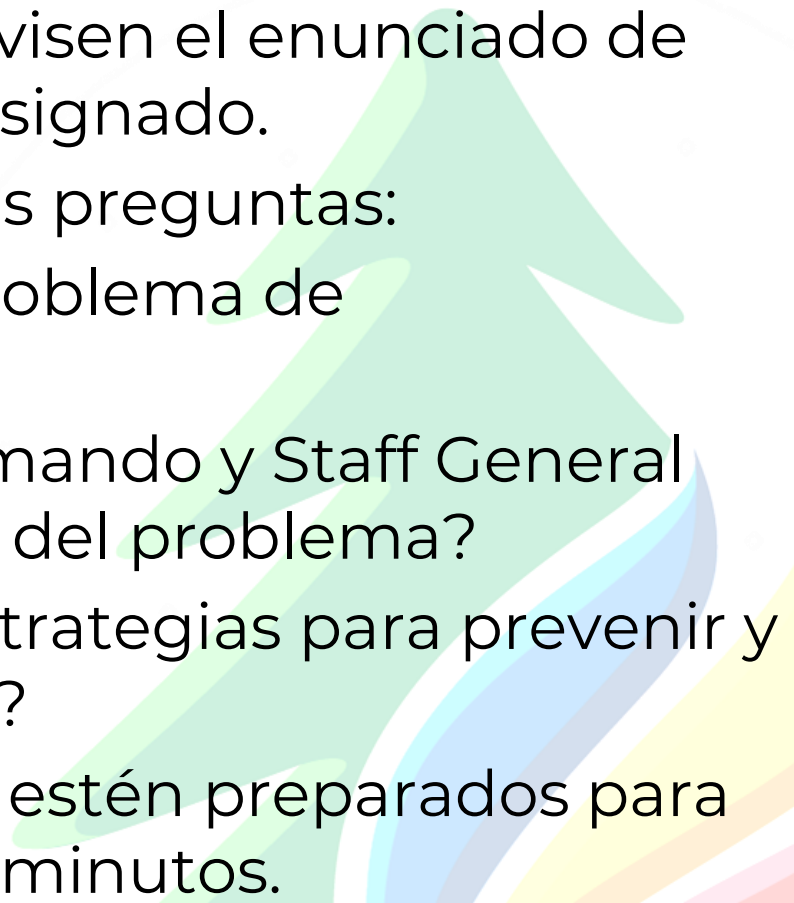
# Manejo de Acciones y Bajo Desempeño

Las prácticas de Manejo pueden ser la causa subyacente para resultados pobres en el incidente:

- Los objetivos, estrategias o tácticas del incidente no son realistas o están mal definidos.
  - Un recurso incorrecto fue adjudicado a la asignación.
  - Existen recursos tácticos, apoyo logístico o comunicaciones inadecuados.
  - El recurso no está capacitado o equipado apropiadamente para la asignación.
  - Políticas o procedimientos de dependencia en conflicto impiden que el recurso lleve a cabo la asignación.
- 

## **Actividad: Mejora de la Efectividad en el Desempeño**

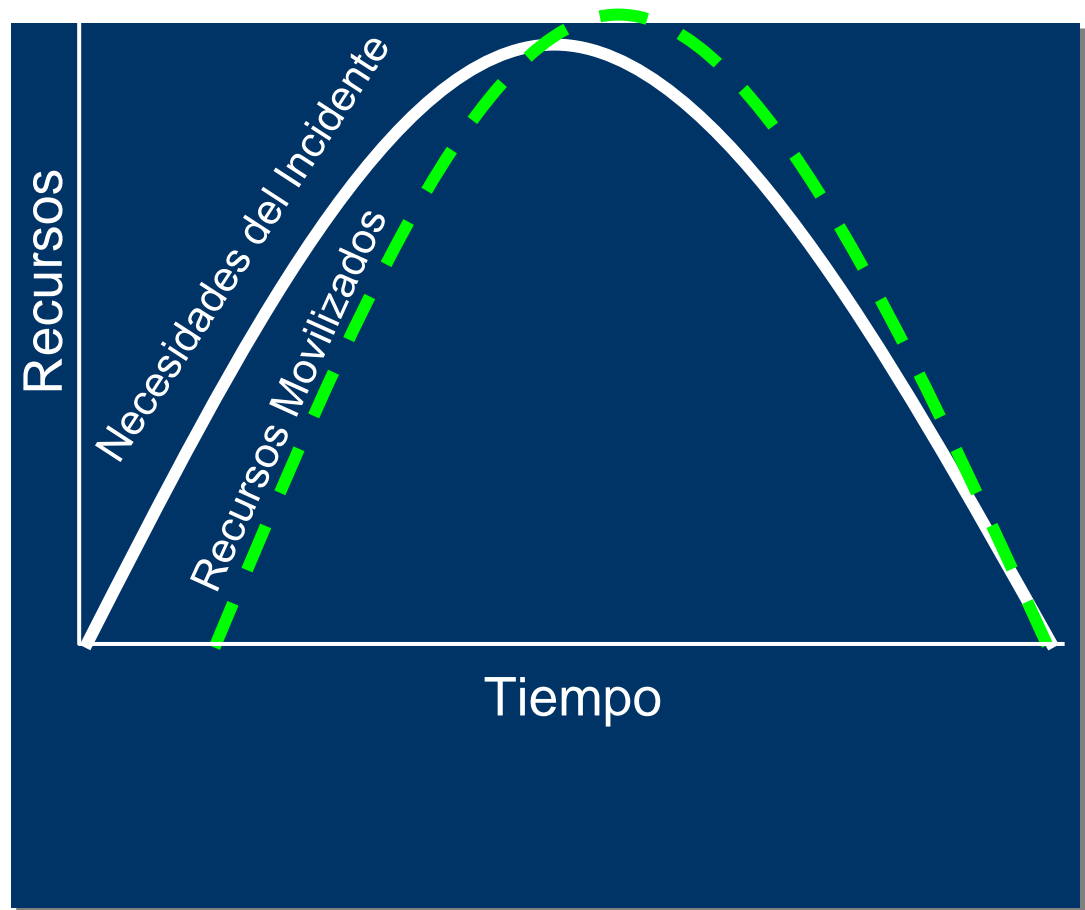
### Instrucciones:

1. Trabajando en equipos, revisen el enunciado de un problema que les fue asignado.
  2. Respondan a las siguientes preguntas:
    - ¿Cuál es la causa del problema de desempeño?
    - ¿Quién del Staff de Comando y Staff General necesita hacerse cargo del problema?
    - ¿Cuáles son algunas estrategias para prevenir y resolver este problema?
  3. Seleccionen a un vocero y estén preparados para presentar su trabajo en 15 minutos.
- 



# Evaluación de Necesidades de Recursos

- Inicialmente las necesidades del incidente exceden los recursos
- Suficientes recursos para controlar el incidente.
- El incidente declina, resultando en recursos excedentes



# Desmovilización de Recursos

- Los recursos en exceso deben ser liberados de manera puntual para reducir costos relacionados con el incidente y “liberar” recursos para reasignaciones.
- La planificación para la desmovilización debería iniciar casi de inmediato.
- La planificación de la desmovilización inicia con los recursos tácticos asignados a la Sección de Operaciones. Conforme los recursos tácticos son liberados, los recursos de apoyo también pueden reducirse.



# Ejercicio Aplicado

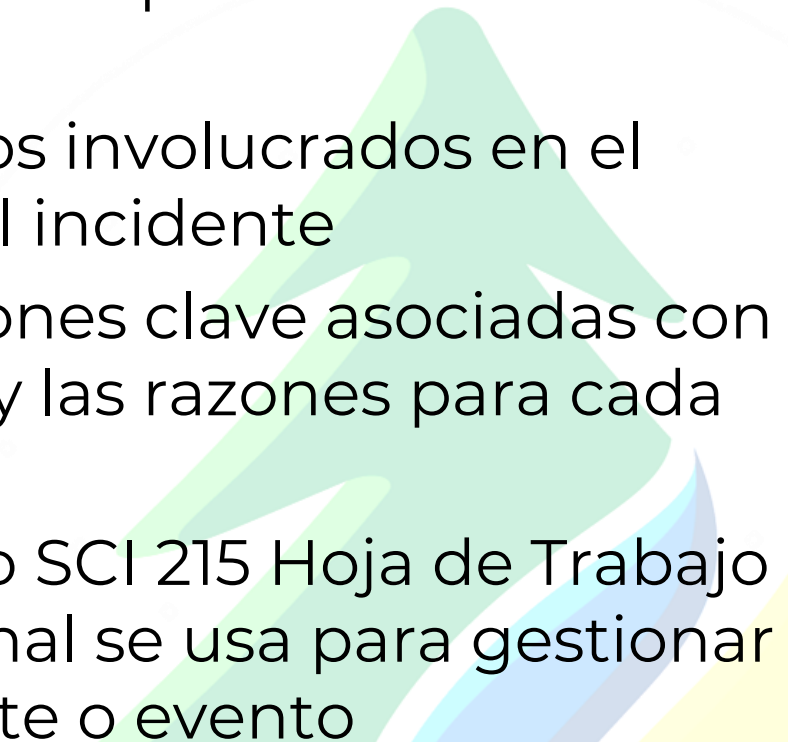
Siga las instrucciones . . .

- Presentadas por los instructores.
- Delineadas en los materiales.



### Resumen (1 de 2)

Ahora son capaces de:

- Identificar y describir los principios básicos de el manejo de recursos
  - Identificar los pasos básicos involucrados en el manejo de los recursos del incidente
  - Identificar las consideraciones clave asociadas con el manejo de los recursos y las razones para cada una
  - Describir cómo el Formato SCI 215 Hoja de Trabajo de Planificación Operacional se usa para gestionar los recursos de un incidente o evento
- 

## Resumen (2 de 2)



Ahora son capaces de:

- Identificar los elementos organizacionales en el incidente que pueden ordenar los recursos
- Describir las diferencias entre un recurso de punto-singular y un recurso multi-punto y las razones para ambos

