

## **ANEXO 2 OPERACIÓN ÁGUILA REAL**

### **CONCENTRACIÓN DEL CONTINGENTE Y SESIÓN DE ORIENTACIÓN**

La Gerencia del Manejo del Fuego emitirá Oficios a las Gerencias Estatales que cuenten con personal seleccionado para participar en una movilización internacional, de acuerdo al Manifiesto Internacional de Recursos definitivo.

El Oficio emitido a cada una de las GE incluirá lo siguiente:

- Listado del personal que se movilizará
- Fecha, hora y lugar de la concentración del contingente.
- Periodo de operación en el extranjero, este periodo establecido en el Oficio puede disminuirse o ampliarse, según las necesidades del país receptor. En el caso de operación en Canadá, el personal no podrá exceder dos periodos operativos (catorce días cada periodo) y dos días de descanso entre ambos periodos de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo.
- Equipo de Protección Personal requerido
- Anexos 4 de “comisión al extranjero” de cada participante para su trámite correspondiente; Cada participante es responsable de realizar y dar seguimiento al trámite de su Anexo 4 “Comisión al Extranjero” así como al Control de Asistencia.
- Formatos “Comprobación de gastos del despliegue”.

El personal seleccionado deberá atender a cabalidad lo señalado en el oficio de convocatoria y presentarse en el lugar y horario establecido, previo a su movilización. A partir de la movilización nacional de los participantes, el personal administrativo de la Gerencia Estatal correspondiente, deberán registrar los costos generados por la movilización del personal de la CONAFOR en el documento señalado hasta la conclusión de la comisión.

A partir del inicio de la movilización para la concentración del contingente, se operará bajo el Sistema de Comando de Incidentes (SCI).

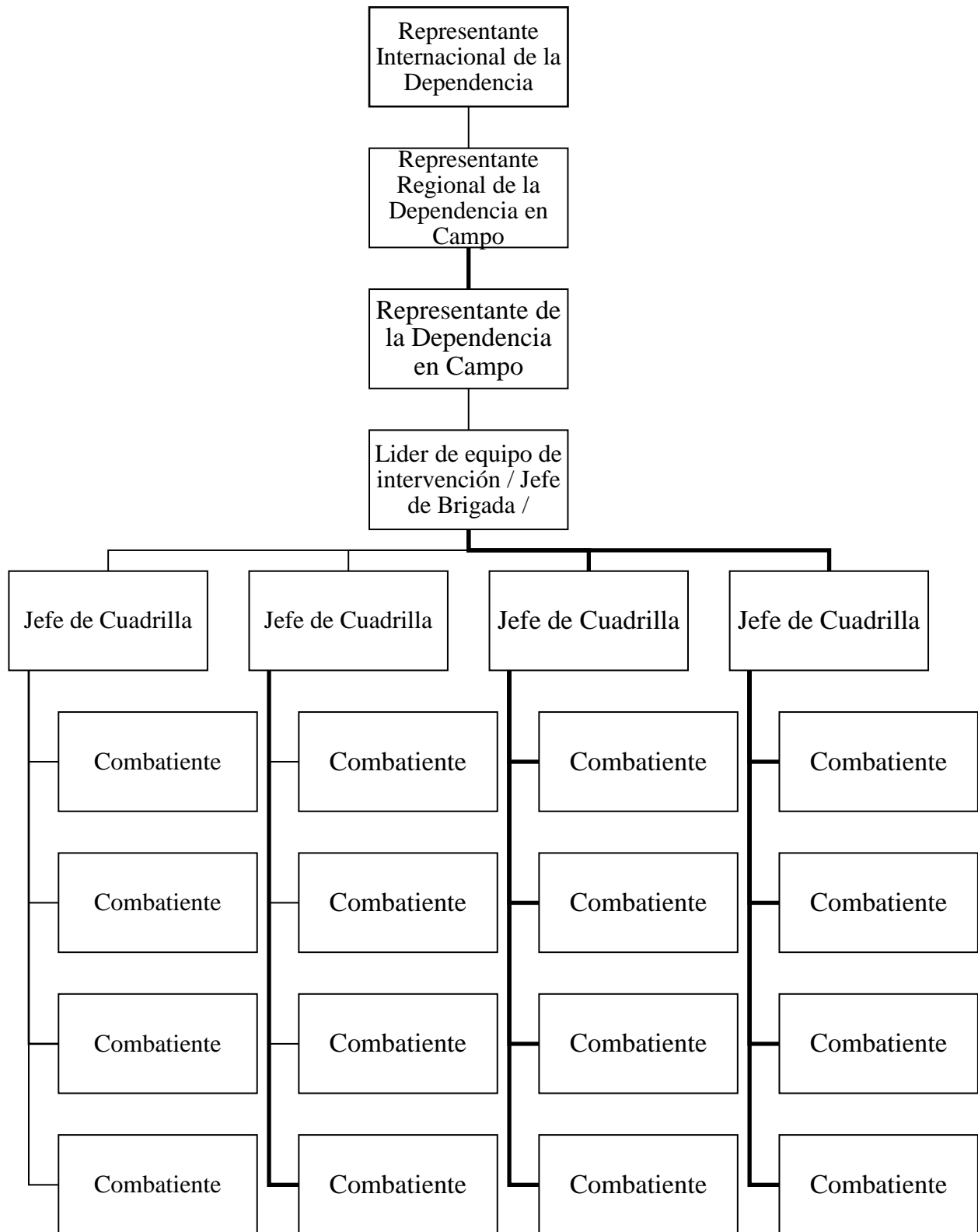
Una vez que el contingente se encuentre concentrado en el punto de encuentro, se le citará a una sesión de orientación por parte de la Gerencia del Manejo del Fuego. Dicha sesión consiste en la exposición de la situación de incendios forestales en Canadá y datos generales, la estructura de organización y cadena de mando durante el despliegue, revisión del EPP, pesaje de equipaje, así como la explicación y firma del protocolo de atención a comisiones internacionales.

A partir de este momento, la estructura organizacional y cadena de mando que se seguirá durante el despliegue de recursos ha sido establecida y enterada a todo el contingente.

A continuación se muestra la Unidad mínima de personal requerida para la movilización de brigadas:

<b>UNIDAD MINIMA DE PERSONAL PARA MOVILIZACIÓN</b>			
<b>Cantidad</b>	<b>Acrónimo Español e inglés</b>	<b>Título de la Posición</b>	<b>Título de la Posición en idioma inglés</b>
1	RID /IARR	Representante Internacional de la Dependencia	International Agency Representative Resources
1	RRD/SAREP	Representante Regional de la Dependencia en Campo	Senior Agency Representative
1	RDC /AREP	Representante de la Dependencia en Campo	Agency Representative
1	JB /CRWL/STLD	Jefe de Brigada o Líder de Equipo de intervención	Crew Leader – Strike Team Leader
4	JC/SQDB	Jefes de Cuadrilla	Squad Boss
16	CIF/CRWM	Combatientes de Incendios Forestales	Crew member

A continuación se define la organización requerida para el despliegue de brigadas de México a Canadá, siendo en resumen como se indica a continuación:



A continuación se esquematiza la organización que deberá mantener el personal durante todo el proceso de despliegue:

**FORMACIÓN DE UNA BRIGADA**

	Alfa 5	Bravo 5	Charly 5	
	Alfa 4	Bravo 4	Charly 4	Delta 4
	Alfa 3	Bravo 3	Charly 3	Delta 3
	Alfa 2	Bravo 2	Charly 2	Delta 2
MX C-173	Alfa 1	Bravo 1	Charly 1	Delta 1



**FORMACIÓN DEL CONTINGENTE**

	Alfa 5	Bravo 5	Charly 5			Alfa 5	Bravo 5	Charly 5			Alfa 5	Bravo 5	Charly 5			Alfa 5	Bravo 5	Charly 5			Alfa 5	Bravo 5	Charly 5					
	Alfa 4	Bravo 4	Charly 4	Delta 4		Alfa 4	Bravo 4	Charly 4	Delta 4		Alfa 4	Bravo 4	Charly 4	Delta 4		Alfa 4	Bravo 4	Charly 4	Delta 4		Alfa 4	Bravo 4	Charly 4	Delta 4				
	Alfa 3	Bravo 3	Charly 3	Delta 3		Alfa 3	Bravo 3	Charly 3	Delta 3		Alfa 3	Bravo 3	Charly 3	Delta 3		Alfa 3	Bravo 3	Charly 3	Delta 3		Alfa 3	Bravo 3	Charly 3	Delta 3				
	Alfa 2	Bravo 2	Charly 2	Delta 2		Alfa 2	Bravo 2	Charly 2	Delta 2		Alfa 2	Bravo 2	Charly 2	Delta 2		Alfa 2	Bravo 2	Charly 2	Delta 2		Alfa 2	Bravo 2	Charly 2	Delta 2				
MX_C-173	Alfa 1	Bravo 1	Charly 1	Delta 1		MX_C-174	Alfa 1	Bravo 1	Charly 1	Delta 1		MX_C-175	Alfa 1	Bravo 1	Charly 1	Delta 1		MX_C-176	Alfa 1	Bravo 1	Charly 1	Delta 1		MX_C-177	Alfa 1	Bravo 1	Charly 1	Delta 1
						MX_AREP_O536										MX_AREP_O537												



Una vez finalizada la sesión de orientación, se instruirá al personal para retirarse a descansar al lugar de pernocta que se haya establecido. A partir del día siguiente de la sesión de orientación, el contingente se encuentra disponible para ser desplegado al extranjero.

Las actividades tareas y responsabilidades a desarrollar por el personal desplegado son las siguientes en función de su posición:

## OPERACIÓN EN CANADÁ

El contingente integrado por combatientes de incendios forestales y técnicos mexicanos deberán seguir las instrucciones del personal de mando durante todo el proceso de la movilización.

Al llegar a Canadá, y una vez concluido el proceso migratorio y aduanal con las autoridades del país receptor, el contingente será trasladado (vía aérea o terrestre) a la Provincia en la que ocurre el incidente. Al arribar a la Provincia serán recibidos por el RRD y RDC en funciones y personal de la Provincia receptora. El contingente será enviado a descansar y deberá de estar preparado para las actividades al día siguiente.





Al día siguiente del arribo a Canadá, se realizará la sesión de orientación específica de la provincia asignada con información relacionada con los protocolos de operación en materia de incendios forestales, riesgos comunes, normatividad en la conducción de vehículos, uso de equipo específico.

Al día siguiente el personal será movilizadado a los sitios operativos donde realizará las actividades, en este periodo el personal puede ser movilizadado vía terrestre o aérea, le serán asignados vehículos, equipo de radiocomunicación y de ser el caso equipo para su instalación en los campamentos.

Durante este proceso se seguirán las actividades señaladas por el RRD plasmadas en las AGENDAS de **LLEGADA y DESCANSO**.

Los RDC en funciones se pondrán a disposición del personal de mando local para instrucciones.

## FORMATOS DE AGENDA

AGENDA OPERATIVA DE RECEPCION  
TERCER CONTINGENTE  
JUEVES 1º DE AGOSTO


HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
0800	Inicio de operaciones en PWCC	RRDC
1000	Traslado de PWCC (Kamloops) hacia PRTC	RRDC
1230	HORA DE DESPEGUE PROGRAMA EN MEXICO	
1300	Arribo al PRTC en Chilliwack	RRDC
	Verificación de instalaciones	RRDC / Jimmy Hagg
1600	Traslado PRTC hacia Abbotsford	RRDC / Jimmy Hagg
1755	Arribo del contingente de 41 combatientes al aeropuerto de Abbotsford  1 autobús espera Salir por brigada en línea de acuerdo a la formación A-B-C-D del aeropuerto Dejar equipaje y subir al autobús.  Tiempo para la operación 10 minutos	Contingente
	Traslado del aeropuerto hacia el PRTC	Contingente
1900	Arribo al PRTC	Todos
	Bienvenida al contingente  Formación en el patio central Bienvenida. Cena Registro	RRDC / Jimmy Hagg
20:30	Descanso Todo el personal en sus dormitorios	Todos

AGENDA RDC  
AGENDA DESCANSOS SEGUNDO CONTINGENTE  
PRINCE GEORGE  
PERIODO OPERACIONAL  
0906-1900  
HORA DEL PACIFICO

**mensaje general**  
  
NO ALCOHOL NO DROGAS NO GRITAR  
SEGUIR LA CADENA DE MANDO INTEGRAR GRUPOS  
NO TOMAR FOTOS DE LOS LUGARES EN LOS QUE SE PREVOCTA  
NO SUBIR FOTOS A REDES SOCIALES.

DE	HORA DE OPERACION	ACTIVIDAD	OBSERVACION
25 DE AGOSTO	SE ACUERDO A OPERACION	SALIDA DE CAMPAMENTOS	0300 HRS TIEMPO DE TRASLADO
25 DE AGOSTO	1900	REGISTRO Y CENA EN PRINCE GEORGE	
26 DE AGOSTO	0700	DESAYUNO	TOMAR BOX LUNCH
26 DE AGOSTO	1800	CENA	
27 DE AGOSTO	0700	DESAYUNO	TOMAR BOX LUNCH
27 DE AGOSTO	1800	CENA	
28 DE AGOSTO	0700	INICIO TRASLADO A CAMPAMENTO	ENCUENRO POR ASIGNAR
28 DE AGOSTO	1030	INSTALACION Y ASIGNACION DE ACTIVIDADES	

EL CONTINGENTE SE HOSPEDARA EN: (SE ANEXA MAPA)  
  
1. RAMBLADA ENN 444 GEORGE ST. PRINCE GEORGE, BC



## **SEGURIDAD LABORAL EN EL EXTRANJERO**

Como principio de seguridad se seguirá la normativa de la Agencia Canadiense (CIFFC) tomando en cuenta la normativa de la provincia donde se desarrolle la actividad. Adicionalmente para garantizar lo anterior se deberá considerar lo siguiente:

- El uso de VCRZ en el incidente (Vigilancia, Comunicaciones, Rutas de escape, y Zonas de seguridad) es obligatorio para el personal mexicano desplegado.
- Los procedimientos de comunicación se realizarán a través de la cadena de mando.
- Si el personal desplegado encuentra aspectos o procedimientos de seguridad significativamente distintos a los habituales (incluyendo la fatiga o cansancio) lo comunicará a su superior a través de la cadena de mando a su superior.
- El descanso del personal será obligatorio, estableciéndose en dos o tres días de descanso, por 14 días de actividades. (Esto dependerá de las políticas del participante receptor).
- El descanso deberá ser supervisado por el personal de mando.
- Se deberá prestar especial atención a la mitigación de riesgos a causa de las diferencias en los patrones de comportamiento del fuego (vegetación, topografía, clima, etc).
- El personal desplegado se asegurará de reportar los incidentes siguiendo el principio de la cadena de mando de su dependencia siendo el máximo responsable de la contingencia en Canadá el RID/IARR o en su defecto el RRD/SAREP.

## **IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN**

Reconociendo que en México, los derechos laborales, el derecho a la no discriminación y la igualdad laboral entre mujeres y hombres se establecen en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el personal desplegado deberá apegarse a la normatividad mexicana en materia de IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN mexicana así como a su similares en otros países.

Por lo anterior y con la finalidad de fomentar la inclusión laboral a favor de las personas sin importar su origen étnico o nacional, sexo, estado civil o conyugal, entre otros motivos:

- Se propiciará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres para participar en los despliegues internacionales.
- Se promoverá un proceso de selección y cultura laboral donde el sexo y el género, no sean obstáculo para la inclusión laboral.
- Quedará estrictamente prohibido toda distinción, exclusión, restricción o preferencia para la inclusión laboral por motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo y el género entre otros.
- Se informará a través de la cadena de mando conductas de discriminación, durante la selección y despliegues internacionales del personal combatiente de incendios forestales.

## **SITUACIÓN CRÍTICA**

Se considera situación crítica la que cumpla con alguna de las siguientes características:

- a) Muerte o lesiones graves de cualquier miembro desplegado.
- b) Verse envuelto en un acto delictivo en el país receptor.

Una situación crítica se comunicará de manera inmediata siguiendo el principio de la cadena de mando, teniendo preferencia ante otras incidencias.

En caso de Accidente, deberá seguirse el Plan de Evacuación Médica especificado en el Plan de Acción del Incidente.

El comunicado de Situación Crítica, será considerado información confidencial y contendrá como mínimo la siguiente información:

- a) Situación (circunstancias del incidente concreto).
- b) Lugar del acontecimiento.
- c) Implicados (número de implicados, nombre, cargo y dependencia a la que pertenecen).
- d) Teléfono de contacto, por si se requiriese mayor información.

Desde la GMF se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Establecer contacto inmediato con el RID y asegurar una agenda de comunicación con Canadá.
- b) Confirmar que las dependencias canadienses hayan activado el procedimiento apropiado para situaciones críticas.
- c) Considerar la posibilidad de mandar un equipo de apoyo a la zona del incidente.
- d) Recurrir al personal con puestos superiores en caso de ser necesario.
- e) Informar a las instituciones involucradas.

Sera responsabilidad del RDC llevar el registro de todas las situaciones que ocurran y presentar un informe detallado al final del periodo de despliegue.

## **CONTACTO DE MÉXICO**

Gerente del Manejo del Fuego

[eduardo.cruz@conafor.gob.mx](mailto:eduardo.cruz@conafor.gob.mx)

+ 52 1 333777700 Extensión 2700

+ 52 1 Celular Gerente

## **DESMOVILIZACION**

Se deberá entender como desmovilización cuando los periodos establecidos en la solicitud de recursos hayan llegado a su fin o bien cuando por necesidades del participante receptor los recursos desplegados del participante otorgante deben regresar al país de origen.

El proceso de desmovilización del contingente será coordinado por el RID a partir de la información proporcionada por la Autoridad Coordinadora receptora, así como por el RRD en campo.

En este proceso la información entre el RID y el RRD es fundamental para poder realizar una planeación exitosa y poder transmitir información asertiva a la cadena de mando.

Es responsabilidad del RID informar al RRD y a la Autoridad Coordinadora otorgante la fecha, lugar, horario y datos del vuelo para la desmovilización del contingente. El RRD será responsable de elaborar la agenda de desmovilización y hacerla extensiva a toda la estructura.

El RRD deberá mantener comunicación con el enlace de la provincia en la que se han realizado las operaciones con la finalidad de establecer el mejor plan para el personal.

Los RDC deben asegurarse en los campamentos asignados cumplir con todo lo requerido antes de salir del mismo, de la misma forma se deberá acordar su salida del campamento con el Equipo de Manejo de Incidentes y Comandante del Incidente.

Durante este proceso se seguirán las actividades señaladas por el RRD plasmadas en la agenda de desmovilización.

Todo el personal desplegado deberá seguir la normatividad del país para poder realizar la salida del mismo adecuadamente.

## **LLEGADA A MÉXICO**

Una vez en México los combatientes llegarán al estado designado para su arribo.

El personal de la GMF colaborando en el proceso logístico, así como el personal de las Gerencias Estatales, deberán coordinar el proceso de desmovilización nacional, a partir de la información y fechas establecidas en la agenda de desmovilización.

Se deberá tomar en cuenta en el proceso de desmovilización los actos protocolarios y de comunicación social que se deriven del mismo. Los despliegues internacionales son un proceso técnico y político en el que se deberán tomar en cuenta ambas perspectivas.

La GMF coordinará la movilización de los mismos a diversos sitios de pernocta en algunos casos podrán ser campamentos de la región o bien sitios designados para tales fines.

El personal movilizado iniciara la desmovilización a sus respectivos estados de origen al día siguiente una vez que se hayan manejado los efectos de la fatiga del viaje del día anterior.

Los combatientes se separan y se formarán grupos por estado de origen para respectivo traslado.





Los combatientes informarán a través de la cadena de mando la conclusión del proceso de su desmovilización.

El RRD informará al RID cuando la última persona haya concluido su desmovilización y con esto se podrá considerar que las operaciones derivadas del despliegue han finiquitado.

El RID es la última persona en desmovilizarse tras el análisis de la actividad en Canadá.

## FORMATOS DE AGENDA DE DESMOVILIZACIÓN

 		
<b>AGENDA RDC</b> <b>AGENDA DESMOVILIZACIÓN</b> <b>PROVINCIAL WILDFIRE COORDINATION CENTRE (PWCC)</b> <b>PERIODO OPERACIONAL 0800-1900</b> <b>HORA DEL PACÍFICO</b>		
<b>NO ALCOHOL, NO DROGAS, NO GRITAR</b> <b>SEGUIR LA CADENA DE MANDO/INTEGRAR GRUPOS</b> <b>NO TOMAR FOTOS DE LOS LUGARES EN LOS QUE SE PERNOCTA</b> <b>NO SEGUIR FOTOS A REDES SOCIALES</b>		
FECHA	PRIMER PERIODO	OBSERVACION
02 de septiembre	INICIO 10 DE AGOSTO- FIN 03 DE SEPTIEMBRE (14 días)	DÍA DE TRABAJO COMPLETO
	RDC-JRCD WEST CHELCOTIN COMPLEX RDC-BIGM PLATEAU NORTH CAMP	PERNOCTA EN CAMPAMENTOS
03 de septiembre	TRASLADO A PRINCE GEORGE RDC-JRCD WEST CHELCOTIN COMPLEX (8.1 HORAS DE TRASLADO)	PUNTO DE REUNIÓN Y PERNOCTA
	RDC-BIGM PLATEAU NORTH CAMP (2 HORAS DE TRASLADO)	4222 Highway 16 West, Prince George, BC V1N 1N7 HOTEL BON VOYAGE
	DESAYUNO Y TOMAR BOX LUNCH EN BUS RESPECTIVOS CAMPAMENTOS	
1500	ENTREGA DE EQUIPO (RADIOS Y VEHÍCULOS) HOTEL BON VOYAGE CHECK INN	TODOS EN PRINCE GEORGE
1630	REUNION DE EVALUACION CON PERSONAL DE BC PARTICIPAN: RDC, JB, JC	SALON DE REUNIONES HOTEL BON VOYAGE
1800	CENA	HOTEL BON VOYAGE
1900	ENTREGA DE EVALUACIONES INDIVIDUALES	HOTEL BON VOYAGE
04 de septiembre	SALIDA A GDL	AVION CHARTER 737
0445	TODO EL PERSONAL PREPARADO	
0500	DESAYUNO	HOTEL BON VOYAGE
0600	ENTREGA DE VEHICULOS	HOTEL BON VOYAGE
0630	SALIDA DE AUTOBUSES DEL HOTEL HACIA AEROPUERTO	
0700	ARRIBO AL AEROPUERTO	3 MALETAS NO EXCEDER PESO PERMITIDO
0900	SALIDA DEL AEROPUERTO DE PRINCE GEORGE CON DESTINO A GUADALAJARA	
1830	ARRIBO ESTACION AL AEROPUERTO DE GUADALAJARA	
	EVENTO POR DEFENDR	
	PERNOCTA EN GUADALAJARA	TODOS HOTEL MALIBU
05 de septiembre	REUNION Y DESMOVILIZACION	
0900	REUNION DE TRABAJO EN OFC	AUDITORIO
POR DEFENDR	DESMOVILIZACION	TERRESTRE Y AEREA

## DE LA INTEGRACION DE INFORME DE DESPLIEGUE

Se deberá entender como integración del informe a todos los procesos operativos, logísticos y administrativos requeridos para concluir el despliegue tanto al interior como al exterior del país. En esta etapa se identifican dos procesos relevantes:

### SOBRE EL INFORME TÉCNICO DE DESPLIEGUE

El RID será responsable de integrar el informe técnico del despliegue con las aportaciones de todos los participantes en el despliegue y presentarlo a la GMF a más tardar 10 días hábiles de concluida la desmovilización la última persona mexicana en Canadá.

El informe deberá incluir de manera enunciativa, más no limitativa, lo siguiente:

1. Introducción
  - a. Antecedentes de la cooperación México-Canadá.
  - b. Experiencias de despliegues internacionales.
2. Situación de incendios forestales experimentada en Canadá.
3. Operación en Canadá
  - a. Experiencias técnicas de los participantes durante el despliegue (JB, RDC, RRD y RID).
  - b. Experiencias logísticas de los participantes durante el despliegue (JB, RDC, RRD y RID).
4. Retos para México en futuros despliegues.

Es responsabilidad de los JB, RDC, RRD remitir al RID sus experiencias durante el despliegue a Canadá cuando la movilización haya concluido con la finalidad de ser integrada en el **INFORME TÉCNICO DE DESPLIEGUE**.

En el documento no deberá exceder las tres cuartillas y contendrá un resumen general de las asignaciones, los aspectos a mejorar en la operación y las dificultades o casos de éxito que se presentaron durante el despliegue.

### SOBRE EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Para proceder al pago de recursos económicos derivados del apoyo a la supresión de incendios forestales y cierre administrativo del despliegue, es preciso la integración de documentación que compruebe los gastos que generó el personal desde el momento de movilización nacional, hasta la conclusión de la desmovilización nacional, así como la información bancaria de cada uno de los participantes.

Las Gerencias Estatales con personal movilizado a Canadá, serán responsables de recabar la información de los cuadros 2 y 3 del documento “Comprobación de Gastos del Despliegue”, así como del soporte documental de los costos generados.

El cuadro 2 “Relación de gastos por concepto de vuelos nacionales adquiridos para personal movilizado a Canadá” contendrá la información y costos correspondientes a los vuelos nacionales utilizados para movilizar y desmovilizar al contingente a nivel nacional.

El cuadro 3 “Relación de gastos viáticos/Transporte Terrestre Nacional” contendrá información y costos correspondientes a la alimentación, hospedaje, taxis y autobuses necesarios durante la movilización y desmovilización nacional del contingente.

## CUADRO 2 COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL DESPLIEGUE

Cuadro 2 Relación de gastos por concepto de vuelos nacionales adquiridos para personal movilizado a Canadá																
Datos personales					Movilización de lugar de origen a Guadalajara					Desmovilización de Guadalajara a lugar de origen					Gran total	
No.	Brigada	Posición	Apellidos	Nombre	Ticket	Pase de abordo	Origen	Destino	Fecha	Costo (M\$N)	Ticket	Pase de abordo	Origen	Destino	Fecha	Costo (M\$N)
1	O-423	SREP	Vila Mejía	Juan Manuel	142207448444	Disponible	Guadalajara	Kamiloops	31/07/2017	\$ 18,489.00						\$ 18,489.00
2	O-426	AREP	Maldonado Leal	Basilio Giovanni	142207448449	Disponible	Guadalajara	Kamiloops	31/07/2017	\$ 20,492.00	NBB18J	No Disponible	Guadalajara	Hermosillo	05/09/2017	\$ 1,408.00
3	O-427	AREP	Cruz Domínguez	Juan Ramón	142181043208	No Disponible	Ciudad de México	Kamiloops	31/07/2017	\$ 22,850.00	V852YM	No Disponible	Guadalajara	Baja California	06/09/2017	\$ 1,287.00
4	O-428	STLD	Bustos Santana	Abundio												\$ -
5	C-129	SQDB	López Sánchez	Edilberto												\$ -
6	C-129	CRWM	Aguilar Miranda	Jorge	2207449040	No disponible	CDMX	Guadalajara	30/07/2017	\$ 2,110.00						\$ 2,110.00
7	C-129	CRWM	Díaz Anastasio	Manuel							V85GXP	Disponible	Guadalajara	CDMX	05/09/2017	\$ 1,141.99
8	C-129	CRWM	Rodríguez Vargas	Basilio	1392207449021	No disponible	CDMX	Guadalajara	29/07/2017	\$ 1,795.00						\$ -
9	C-129	CRWM	Guilérrez Camacho	Pedro												\$ -
10	C-129	SQDB	Ramírez Palacios	Francisco	2207446834	No disponible	CDMX	Guadalajara	29/07/2017	\$ 1,795.00	1392207502871	Disponible	Guadalajara	CDMX	05/09/2017	\$ 1,603.00
11	C-129	CRWM	Mora Robles	Lucio												\$ -
12	C-129	CRWM	Cerdas Andrade	Francisco												\$ -
13	C-129	CRWM	Rea Martínez	Teodoro	1392207449047	No disponible	CDMX	Guadalajara	29/07/2017	\$ 1,795.00	139220750523	No Disponible	Guadalajara	CDMX	05/09/2017	\$ 1,603.00
14	C-129	CRWM	Delgado Ruiz	José Luis	2207449037	No disponible	BC	Guadalajara	29/07/2017	\$ 3,972.00	EDV6AH	No Disponible	Guadalajara	BC	04/09/2017	\$ 4,020.00
15	C-129	SQDB	Hernández Escavell	José Antonio	ESGK15	No disponible	Montenrey	Guadalajara	29/07/2017	\$ 1,415.00	AC0GSD	No Disponible	Guadalajara	Montenrey	04/09/2017	\$ 1,634.67
16	C-129	CRWM	Hernández Castro	Mario Javier												\$ -
17	C-129	CRWM	Moreno Martínez	Tirso												\$ -
18	C-129	CRWM	Martínez Santiago	Arturo							1392207503887	Disponible	Guadalajara	Guerrero	05/09/2017	\$ 3,728.98
19	C-129	CRWM	Ruiz Díaz	José Eusebio							1392207502884	No Disponible	Guadalajara	CDMX	05/09/2017	\$ 1,603.00
20	C-129	SQDB	Martínez López	Pedro							942207505705	Disponible	Guadalajara	Tamaulipas	05/09/2017	\$ 4,950.98
21	C-129	CRWM	Alvarez Barragán	Samuel												\$ -
22	C-129	CRWM	Escalante Domínguez	Gerardo Antonio	1392207446516	No disponible	Campeche	Guadalajara	29/07/2017	\$ 5,257.00	1392207502449	No Disponible	Guadalajara	Campeche	05/09/2017	\$ 5,175.00
23	C-129	CRWM	Palma Pacheco	Gaspar	PSNVU2	No disponible	Orizaba	Guadalajara	29/07/2017	\$ 5,679.32	KEVHSU	No Disponible	Guadalajara	Quintana Roo	05/09/2017	\$ 3,824.26
24	C-129	CRWM	Chávez Carrillo	Pablo César												\$ -
25	O-421	STLD	Burciaga Alarcón	Edgar												\$ -
26	C-130	SQDB	Cisneros Flores	José Ramón												\$ -
27	C-130	CRWM	Sánchez Domínguez	Alejandro	1392207446835	Disponible	CDMX	Guadalajara	29/07/2017	\$ 1,795.00	1392207502889	Disponible	Guadalajara	CDMX	05/09/2017	\$ 1,603.00
28	C-130	CRWM	García Hernández	Valente	942207449041	No disponible	CDMX	Guadalajara	30/07/2017	\$ 2,110.00						\$ -
29	C-130	CRWM	Ortiz Buenaventura	Ruben							1392207505581	Disponible	Guadalajara	Guerrero	05/09/2017	\$ 3,728.98
30	C-130	CRWM	Mora Ramírez	Lucio												\$ -
31	C-130	SQDB	Valencia Cota	Bernardino	DYUSA	Disponible	Hermosillo	Guadalajara	29/07/2017	\$ 2,003.00	NBB18J	No Disponible	Guadalajara	Hermosillo	05/09/2017	\$ 1,408.00
32	C-130	CRWM	García Olguín	Eduardo	2207449042	Disponible	CDMX	Guadalajara	30/07/2017	\$ 2,110.00						\$ -
33	C-130	CRWM	Hernández Luna	Alejandro	PSNVU2	No disponible	Orizaba	Guadalajara	29/07/2017	\$ 5,679.32	V85AJW	No Disponible	Guadalajara	Quintana Roo	05/09/2017	\$ 3,824.26
34	C-130	CRWM	Hernández Villa	José Alfredo												\$ -
35	C-130	SQDB	Acosta Rodríguez	Tadeo												\$ -
36	C-130	CRWM	Sánchez Solís	David	1392207446836	Disponible	CDMX	Guadalajara	29/07/2017	\$ 1,795.00	1392207502870	Disponible	Guadalajara	CDMX	05/09/2017	\$ 1,603.00

## CUADRO 3 COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL DESPLIEGUE

Cuadro 3 Relación de gastos viáticos/Transporte Terrestre Nacional																
Datos personales					Movilización de lugar de origen a Guadalajara					Desmovilización de Guadalajara a lugar de origen					Gran total	
No.	Brigada	Posición	Apellidos	Nombre	Alimentación	Hospedaje	Taxi	Autobús	Otros	Subtotal (M\$N)	Alimentación	Hospedaje	Taxi	Autobús	Otros	Subtotal (M\$N)
1	O-423	SREP	Vila Mejía	Juan Manuel	\$ 4,086.25	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,086.25	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,086.25
2	O-426	AREP	Maldonado Leal	Basilio Giovanni	\$ 315.50	\$ 750.00	\$ 320.09	\$ -	\$ -	\$ 1,385.59	\$ 320.75	\$ 497.50	\$ 405.15	\$ -	\$ -	\$ 1,223.40
3	O-427	AREP	Cruz Domínguez	Juan Ramón	\$ 315.00	\$ 1,000.00	\$ 130.00	\$ -	\$ -	\$ 1,455.00	\$ -	\$ 1,990.00	\$ 47.00	\$ -	\$ -	\$ 2,032.00
4	O-428	STLD	Bustos Santana	Abundio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5	C-129	SQDB	López Sánchez	Edilberto	\$ 804.50	\$ 1,497.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,301.50	\$ 439.50	\$ 497.50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 937.00
6	C-129	CRWM	Aguilar Miranda	Jorge	\$ 821.00	\$ 1,111.39	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,113.99	\$ -	\$ 497.50	\$ -	\$ 882.00	\$ -	\$ 1,479.50
7	C-129	CRWM	Díaz Anastasio	Manuel	\$ 732.00	\$ 1,347.00	\$ -	\$ 850.00	\$ -	\$ 2,929.00	\$ -	\$ 497.50	\$ -	\$ 880.00	\$ -	\$ 1,377.50
8	C-129	CRWM	Rodríguez Vargas	Basilio	\$ 650.00	\$ 998.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,648.00	\$ -	\$ 497.50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,145.50
9	C-129	CRWM	Guilérrez Camacho	Pedro	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
10	C-129	SQDB	Ramírez Palacios	Francisco	\$ 937.01	\$ 2,000.00	\$ -	\$ 250.00	\$ -	\$ 3,187.01	\$ 678.50	\$ 497.50	\$ -	\$ 154.00	\$ -	\$ 3,330.00
11	C-129	CRWM	Mora Robles	Lucio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
12	C-129	CRWM	Cerdas Andrade	Francisco	\$ 817.60	\$ 1,996.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,813.60	\$ 439.00	\$ 497.50	\$ -	\$ 180.00	\$ -	\$ 3,930.10
13	C-129	CRWM	Rea Martínez	Teodoro	\$ 1,226.22	\$ 2,000.31	\$ -	\$ 284.48	\$ -	\$ 3,511.01	\$ 344.00	\$ 497.50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,352.51
14	C-129	CRWM	Delgado Ruiz	José Luis	\$ 1,586.17	\$ 1,347.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,933.17	\$ 972.50	\$ 497.50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,402.17
15	C-129	SQDB	Hernández Escavell	José Antonio	\$ 683.00	\$ 2,248.00	\$ 833.09	\$ -	\$ -	\$ 3,764.09	\$ 225.00	\$ 497.50	\$ 1,246.70	\$ -	\$ -	\$ 5,733.29
16	C-129	CRWM	Hernández Castro	Mario Javier	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
17	C-129	CRWM	Moreno Martínez	Tirso	\$ 1,158.50	\$ 1,347.00	\$ -	\$ 702.00	\$ -	\$ 3,207.50	\$ -	\$ 497.50	\$ -	\$ 805.00	\$ -	\$ 4,510.00
18	C-129	CRWM	Martínez Santiago	Arturo	\$ 782.00	\$ 998.00	\$ -	\$ 1,315.00	\$ -	\$ 3,095.00	\$ 616.00	\$ 897.50	\$ -	\$ 218.00	\$ -	\$ 4,896.50
19	C-129	CRWM	Ruiz Díaz	José Eusebio	\$ 366.01	\$ 1,347.00	\$ -	\$ -	\$ 600.00	\$ 2,313.01	\$ 497.50	\$ 289.00	\$ -	\$ 495.00	\$ -	\$ 3,594.51
20	C-129	SQDB	Martínez López	Pedro	\$ 1,162.00	\$ 1,347.00	\$ -	\$ 1,030.00	\$ -	\$ 3,539.00	\$ 425.00	\$ 497.50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,461.50
21	C-129	CRWM	Alvarez Barragán	Samuel	\$ 400.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 400.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 400.00
22	C-129	CRWM	Escalante Domínguez	Gerardo Antonio	\$ 791.01	\$ 1,382.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,183.01	\$ 97.00	\$ 497.50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,777.51
23	C-129	CRWM	Palma Pacheco	Gaspar	\$ 1,529.01	\$ 2,616.00	\$ 237.00	\$ -	\$ -	\$ 4,382.01	\$ 655.00	\$ 497.50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,534.51
24	C-129	CRWM	Chávez Carrillo	Pablo César	\$ 1,483.00	\$ 799.00	\$ 255.00	\$ 306.00	\$ -	\$ 2,843.00	\$ -	\$ -	\$ 360.00	\$ -	\$ -	\$ 3,203.00
25	O-421	STLD	Burciaga Alarcón	Edgar	\$ 1,927.05	\$ 1,347.00	\$ 155.95	\$ 1,060.00	\$ -	\$ 4,490.00	\$ 822.00	\$ 497.50	\$ 60.50	\$ 1,150.00	\$ -	\$ 7,020.00
26	C-130	SQDB	Cisneros Flores	José Ramón	\$ 894.50	\$ 2,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,144.50	\$ 350.00	\$ 497.50	\$ 300.00	\$ 160.00	\$ -	\$ 4,452.00
27	C-130	CRWM	Sánchez Domínguez	Alejandro	\$ 894.50	\$ 2,000.00	\$ -	\$ 250.00	\$ -	\$ 3,144.50	\$ 350.00	\$ 497.50	\$ 300.00	\$ 160.00	\$ -	\$ 4,452.00
28	C-130	CRWM	García Hernández	Valente	\$ 984.00	\$ 898.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,882.00	\$ -	\$ 497.50	\$ -	\$ 882.00	\$ -	\$ 3,261.50
29	C-130	CRWM	Ortiz Buenaventura	Ruben	\$ 908.01	\$ 1,398.00	\$ 120.20	\$ 1,315.00	\$ -	\$ 3,741.21	\$ -	\$ -	\$ 73.28	\$ -	\$ -	\$ 3,814.49
30	C-130	CRWM	Mora Ramírez	Lucio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
31	C-130	SQDB	Valencia Cota	Bernardino	\$ 751.00	\$ 1,750.00	\$ 950.00	\$ 230.00	\$ -	\$ 3,681.00	\$ 173.25	\$ 497.50	\$ 230.00	\$ -	\$ -	\$ 4,581.75
32	C-130	CRWM	García Torres	José Ramón	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
33	C-130	CRWM	García Olguín	Eduardo	\$ 1,015.00	\$ 1,347.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,362.00	\$ -	\$ 497.50	\$ -	\$ 882.00	\$ -	\$ 4,141.50

Ambos cuadros deberán ser llenados desde el inicio de la movilización nacional y remitidos a la GMF concluido el despliegue junto con el soporte documental de gastos generados. Es importante recalcar al personal movilizado el **NO** deshacerse de sus tickets de consumo y residuales de vuelos o autobuses utilizados, ya que estos serán solicitados como soporte documental de gastos.

El soporte documental de gastos generados incluye lo siguiente:

- Póliza de gastos de viáticos pagados por la CONAFOR.
- Facturas de respaldo de la póliza de viáticos.
- Residual de boleto de avión o autobús.

El soporte documental de gastos generados deberá ser remitido de manera electrónica a la GMF, habiendo sido escaneado de manera individual y organizado por despliegue, así como remitir en editable y vía correo electrónico, los cuadros 2 y 3 del documento “Comprobación de gastos del despliegue”.

De la misma forma la información bancaria requerida por cada uno de los participantes será la siguiente:

- Nombre.
- Estado.
- RFC.
- Número de cuenta bancaria en la que se realizará el depósito.
- CLABE Interbancaria.
- Banco.
- Señalar si se trata de cuenta de nómina CONAFOR.
- Anexar Estado de cuenta (NO mayor a tres meses).
- FIRMA

NOMBRE	ESTADO	RFC	CUENTA	CLABE INTERBANCARIA	BANCO	¿ES CUENTA DE NÓMINA?	FIRMA
						SI/NO	

Las Gerencias Estatales deberán remitir la información de las cuentas bancarias de los participantes de manera oficial acompañada de la información soporte en medios electrónicos para su cotejo. La información deberá ser escaneada de manera individual.

La comprobación de gastos del despliegue e información bancaria deberá ser remitida a la GMF en un plazo máximo de 05 días hábiles de concluido el despliegue.

La GMF será responsable de la recepción de la comprobación de viáticos, análisis de la información y verificación de montos; integrará una base de datos por despliegue que contenga toda la información financiera de viáticos, concentración de costos y cálculo de remuneración de acuerdo al Plan Operativo vigente; de la misma forma integrará una base de datos de la información bancaria por participante para su cotejo.

Una vez recabada e integrada la información de gastos generados por despliegue derivado de la información remitida por las Gerencias Estatales se integrará un expediente físico y electrónico por persona y por despliegue para su gestión con la contraparte canadiense.

La gestión derivada del apoyo a la supresión de incendios forestales en Canadá se realizará de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo entre México y Canadá vigente.

La Gerencia de Recursos Financieros (GRF) de la CONAFOR será responsable de la dispersión de recursos al personal participante, de acuerdo a la información proporcionada por la GMF y a las deducciones que correspondan de conformidad con la normatividad aplicable.

## **LECCIONES APRENDIDAS**

Las lecciones aprendidas serán implementadas a través de los reportes técnicos remitidos por los JB, RDC, RRD y RID que integraran el **INFORME TÉCNICO DE DESPLIEGUE**, así como las recomendaciones y comentarios específicos de todas las personas involucradas en el proceso.

## **RESPONSABILIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS POSICIONES EN MOVILIZACIONES INTERNACIONALES**

### **ROL DEL REPRESENTANTE INTERNACIONAL DE LA DEPENDENCIA (IARR)**

#### **Rol del RID/IARR**

Ser el punto de contacto entre el personal desplegado y la autoridad coordinadora del país receptor. Coordina la movilización y desmovilización del personal desplegado con la Autoridad Coordinadora del Participante Receptor.

La responsabilidad principal de IARR es ser el mediador para consultas de recursos y solicitudes entre las Autoridades Coordinadoras, fomentar relaciones positivas con la parte receptora y otros socios internacionales, proporciona apoyo y seguridad a su personal (en el despliegue) y maneja de manera eficiente situaciones de emergencia que puedan desarrollarse (es decir, Aduanas, Desmovilizaciones de emergencia, validación de manifiestos).

El RID informará directamente a la GMF.

Los horarios o medios de comunicación se determinarán dependiendo del número y la ubicación de los incidentes así como el número de personal desplegado.

#### **Habilidades**

El RID debe tener excelentes habilidades y técnicas de comunicación, tener conocimientos de informática y, sobre todo, poseer habilidades interpersonales de alto nivel.

Los RID deben poseer un nivel de experiencia y conocimiento político para poder tratar problemas delicados y relaciones a medida que ocurren. Deben ser 'autónomos' capaces de actuar por iniciativa propia y tener habilidades de negociación y resolución de conflictos bien desarrolladas. La experiencia en asesoramiento personal y apoyo puede ser una ventaja.

El RID debe tener una comprensión exhaustiva de la estructura del Participante Otorgante, las funciones, los acuerdos internacionales (Memorándum de entendimiento y el Plan Operativo).

El RID debe contar con licencia de conducir internacional.

La expectativa es que el RID haya ocupado cargos de alto nivel dentro de su organización de manera que tenga credibilidad con otras dependencias que represente, RRD y RDC por igual.

#### **Equipamiento requerido**

- LAP TOP con acceso a internet inalámbrico.
- Adaptadores de alimentación eléctrica.

- Batería portátil
- Capacidad para acceder al correo electrónico de su dependencia.
- Teléfono móvil desbloqueado con capacidad de roaming internacional.
- Transporte (si es necesario, se proporcionará por la parte receptora).
- Cámara digital o cámara de teléfono inteligente.
- Memoria USB mínima de 16 gigabytes o disco duro externo.

### **Responsabilidades**

- Si es necesario, negociación y desarrollo de arreglos operativos con la Autoridad Coordinadora del Participante Receptor.
- Si es necesario, negociar el presupuesto final y ratificación de tarifas.
- Negociación con la Autoridad Coordinadora del Participante Receptor, el plan de movilización y los arreglos para despliegues como representante del Participante Otorgante.
- Enlace con la Autoridad Receptora Coordinadora Participante con respecto a los requisitos de políticas, administrativas, legales y operacionales para los recursos humanos del Participante Otorgante.
- Proporcionar orientación y apoyo al RRD y RDC en el caso de un incidente crítico, hasta que pueda llegar el enlace de emergencia del Participante Otorgante.
- Asegurar el flujo de información a la Autoridad Coordinadora del Participante Otorgante.
- Fungir como enlace y proporcionar actualizaciones a la Autoridad Coordinadora del Participante Receptor con respecto a la disponibilidad y competencia de los recursos humanos del Participante Otorgante.
- Trabajar con la Autoridad Coordinadora del Participante Receptor para organizar los requerimientos para la llegada del despliegue del Participante Otorgante, orientación, despliegue, desmovilización y su regreso al lugar de origen.
- Cuando se le solicite, asistir a las sesiones informativas y proporcionar actualizaciones de las actividades al Participante Otorgante.
- Establecer una red de apoyo y plan de comunicaciones para la Autoridad Coordinadora para el personal desplegado, los RRD, RDC y JB.
- Monitorear el bienestar y el rendimiento de RRD, RDC y JB.
- Realizar el registro de entrada y salida del personal desplegado con el Oficial de Enlace de la Autoridad Coordinadora Participante Receptora u otro designado.
- Monitorear las actividades de los contingentes a través del RRD y manejar las variaciones de los protocolos durante el despliegue con la Autoridad Coordinadora del Participante Receptor.
- Integrar los informes de seguimiento de ubicación del personal del Participante Otorgante y obtener una descripción general de la ubicación de todo el personal. Asimismo informar diariamente los cambios de ubicación del personal a la Autoridad Coordinadora del Participante Otorgante para el monitoreo de su ubicación.
- Proporcionar un punto de contacto para el Participante Otorgante con funcionarios de la Embajada / Consulado con respecto al despliegue del Participante Otorgante.
- Si es requerido, antes de la desmovilización, proporcionar información para realizar una revisión después de la acción.

## **REPRESENTANTE REGIONAL DE LA DEPENDENCIA EN CAMPO/ SENIOR AGENCY REPRESENTATIVE (SREP)**

### **Rol del RRD**

Ser el punto de contacto entre el personal desplegado y el participante receptor (Provincia). El RRD es responsable de ponerse en contacto con las oficinas centrales de la provincia asignada y centros regionales de la provincia donde estará trabajando el personal desplegado. El RRD junto con el RID coordinarán la movilización / desmovilización de los recursos desplegados con el participante receptor.

La responsabilidad principal del RRD es ser el mediador de las consultas y solicitudes de recursos entre la parte otorgante y la parte receptora. El RRD también contribuirá al desarrollo de relaciones positivas con el participante receptor y otros participantes internacionales brindando apoyo y seguridad a su personal (en el despliegue) y manejan de manera eficiente las situaciones de emergencia que puedan surgir.

El RRD informará al RID.

Los horarios o medios de comunicación se determinarán dependiendo del número y la ubicación de los incidentes así como el número de personal desplegado.

### **Habilidades**

El RRD debe tener excelentes habilidades técnicas y de comunicación, tener conocimientos informáticos y, sobre todo, poseer habilidades interpersonales de alto nivel.

Necesita ser organizado y capaz de mantener un registro de todos los detalles logísticos asociados con el viaje del personal.

Los SREP deben poseer un nivel de experiencia y experiencia política para poder abordar cuestiones delicadas, incluidos los problemas de recursos humanos (RRHH) y conflictos culturales o interpersonales entre el personal desplegado y el personal del país receptor.

Debe ser una persona suficientemente motivada o ambiciosa para comenzar una nueva actividad capaz de responder a cualquier cambio con o sin, la ayuda de otros, capaz de actuar por iniciativa propia y tener negociaciones bien desarrolladas, resoluciones de conflictos y habilidades de gestión.

Debe conocer y manejar la estructura y los roles del 'Sistema de Comando de Incidentes (ICS)'.

El RRD debe contar con licencia de conducir internacional.

El RRD debe haber demostrado táctico, competencia y diplomacia en la gestión del personal, incluida la resolución de conflictos.

### **Equipamiento requerido**

- LAP TOP con acceso a internet inalámbrico.
- Adaptadores de alimentación eléctrica.
- Batería portátil
- Capacidad para acceder al correo electrónico de su dependencia.
- Teléfono móvil desbloqueado con capacidad de roaming internacional.
- Transporte (si es necesario, se proporcionará por la parte receptora).
- Cámara digital o cámara de teléfono inteligente.
- Memoria USB mínima de 16 gigabytes o disco duro externo.

- Equipo de protección personal, así como equipo para pernocta en campo.

### **Responsabilidades**

- Enlace con el Participante Receptor con respecto a los requisitos de política, administrativos, legislativos y operacionales para los recursos humanos desplegados.
- Asegura que el flujo de información entre el RID y el Participante Receptor.
- Funge como enlace y proporciona actualizaciones al Participante Receptor con respecto a la disponibilidad y competencias de los recursos humanos desplegados.
- Trabaja con el RID y el Participante Receptor para organizar las jornadas de trabajo para la llegada del contingente, la orientación inicial, la operación y la desmovilización.
- Asistir a reuniones de información y asegurar el flujo de información hacia el RID y el personal desplegado.
- Establecer el plan de comunicaciones para el personal desplegado.
- Monitorear el bienestar y el rendimiento de los RDC.
- Ser el enlace operativo con el Funcionario de Enlace de Participante Receptor y coordinar con el mismo cualquier situación que se presente.
- Monitorear las actividades de recursos humanos a través del RDC y manejar los protocolos de variaciones de despliegue con el Participante Receptor.
- Intercambiar informes de localización y rastreo del personal desplegado. En todo momento deberá conocer la ubicación física de todo el personal e informar al RID cualquier cambio en la misma.
- Monitorear la salud y seguridad del personal desplegado.
- Establecer sistemas de seguimiento de la fatiga en conjunto con el Enlace de Participante Receptor y el RDC en conjunto con el IMT, monitoreará los periodos de trabajo.
- Supervisar que todos los servicios necesarios y acordados sean provistos por el Participante Receptor.
- Asegurar que cualquier lesión sea tratada de manera adecuada, notificada a la RID y respaldada con la documentación adecuada (certificados médicos, etc.) para permitir que cualquier trámite sea procesado de ser necesario.
- Coordinar con el RID y RDC en relación con cualquier incidente crítico que ocurra, como lesiones y/o enfermedades con el personal desplegado. El RRD será clave durante este proceso estabilizando la situación y soporte a las personas lesionadas y el resto de los recursos humanos desplegados.
- A través del RID el RRD se asegurará que los miembros de la familia tengan acceso a la información relevante y notificará a la Dependencia de origen del personal.
- Proporcionará informes periódicos y actualizaciones al RID con respecto a todos los aspectos de los recursos humanos.
- En coordinación con el RID proporcionará información de interés para las personas en el hogar a través de los canales de informes establecidos.
- Se asegurará que los informes que no se puedan establecer a través del correo electrónico o web se realicen vía telefónica.
- Coordinará con el RID los arreglos logísticos necesarios para el regreso del personal desplegado a México.



- Coordinar conjuntamente con el Enlace de Participante Receptor la sesión informativa del despliegue.
- Coordinar conjuntamente con el Enlace de Participante Receptor, antes de la desmovilización, la Revisión Después de la Acción.
- Coordinar la elaboración de la **EVALUACIÓN INTERNACIONAL** de desempeño durante el proceso de despliegue por cada elemento desplegado.

## Asignación

Una función del RRD es conocer las funciones de todos los recursos humanos desplegados en el país receptor y de forma coordinada con el RDC asegurarse de que no están llevando a cabo tareas por encima de sus competencias. Es el enlace entre RID, los recursos humanos desplegados y el participante receptor y debe estar preparado para discutir cualquier problema que sus recursos humanos tengan con el participante receptor.

- Habla regularmente con los RDCs y conoce dónde están trabajando los recursos humanos de desplegados y las tareas que realizan.
- Asegura que nadie en el contingente asuma roles para los cuales no son competentes. Instruye al RDC si hay inconsistencias.
- Puede haber ocasiones en que el Participante Receptor quiera elevar el rol de un individuo. En general, las personas desplegadas aprobaron un conjunto de competencias y hay riesgos involucrados en salir de ellas. En estos casos, deberá discutir con el RID para asegurarse de que sea apropiado y que se hayan completado todos los documentos relacionados (es decir, el formulario de posición de reasignación de personal).

## FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESPLIEGUE

FORMATO GAIF EVALUACIÓN INTERNACIONAL DESEMPEÑO DURANTE EL PROCESO DE DESPLIEGUE				
1. NOMBRE		2. NOMBRE Y NÚMERO DEL INCIDENTE		
3. BRIGADA		4. UBICACIÓN DEL INCIDENTE (AERODROMO)		
5. POSICIÓN EN INCIDENTE	6. FECHA DE INICIO	7. FECHA DE TÉRMINO	8. SUPERFICIE	9. VEGETACIÓN
CRITERIO	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN		
		1	2	3
01. INDICE DE MASA CORPORAL <a href="http://www.cas1.srb.gov.rs/calculadora-calculadora">www.cas1.srb.gov.rs/calculadora-calculadora</a>	1= El IMC es mayor a 30 2= El IMC se encuentra entre 25 y 29.9 3= El IMC se encuentra entre 18.5 y 24.9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMENTARIOS Se recomienda:				
02. APTITUD FISICA	1= Necesita asistencia en entornos físicos 2= Cumple pero con dificultad 3= Cumple con lo esperado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMENTARIOS Se recomienda:				
03. CONOCIMIENTOS EN INCENDIOS FORESTALES	1= Necesita obtener experiencia 2= Cumple pero con dificultad 3= Cumple con lo esperado demuestra experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMENTARIOS Se recomienda:				
04. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE MANDO DE INCIDENTES	1= Necesita obtener experiencia 2= Cumple pero con dificultad 3= Cumple con lo esperado demuestra experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMENTARIOS Se recomienda:				
05. USO DEL GPS, GEOREFERENCIACIÓN	1= Necesita asistencia 2= Requiere asistencia para operar el GPS 3= Opera el GPS de forma autónoma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMENTARIOS Se recomienda:				
06. USO DE EQUIPO DE USO DE AGUA (Manguera)	1= Necesita asistencia 2= Requiere asistencia o ayuda para operar la manguera y equipo de forma autónoma 3= Opera la manguera y equipo de forma autónoma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMENTARIOS Se recomienda:				
07. USO DE EQUIPO ESPECIALIZADO MENOR Y ACCESORIOS (Asterisco de roles, manómetros, pilones, abridores, etc.)	1= Necesita asistencia 2= Requiere asistencia o ayuda para utilizar y realizar las acciones que implican el uso de este equipo 3= Opera de forma autónoma y adecuada los diversos herramientas y accesorios durante las actividades realizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMENTARIOS Se recomienda:				

08. DISPONIBILIDAD		10	11	12	
COMENTARIOS Se recomienda:					
09. CONDUCTA		1= Necesita mejorar 2= Se tiene que asistir para alcanzar el objetivo 3= Cumple con la actividad y está disponible para un cambio de planes o asignación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMENTARIOS Se recomienda:					
10. IDIOMA INGLÉS		1= No puede comunicarse en otro idioma 2= Requiere ayuda para recibir y transmitir información 3= Recibe y transmite información de forma individual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMENTARIOS Se recomienda:					
11. LIDERAZGO JEFE DE BRIGADA Y CUADRILLA		1= Necesita mejorar o debe desempeñar otra función 2= Cumple los resultados pero con dificultad 3= Muestra decisión e iniciativa, brinda buen ejemplo e instrucciones claras a sus subordinados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMENTARIOS Se recomienda:					
12. CAPACIDAD DE GESTIÓN JEFE DE BRIGADA Y CUADRILLA		1= Necesita mejorar o debe desempeñar otra función 2= Cumple los resultados pero con dificultad 3= Resuelve situaciones urgentes y establece planes de contingencia, negocia al interior y al exterior del grupo para mejorar las condiciones del despliegue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMENTARIOS Se recomienda:					
SUMATORIA TOTAL =					
COMENTARIOS GENERALES:					
8. EVALUADO (NOMBRE/FIRMA)		09. FECHA			
ESTA EVALUACIÓN SE HA REALIZADO DE COMÚN ACUERDO					
10. EVALUADOR (NOMBRE/FIRMA)	11. BASE (DEPENDENCIA Y ESTADO)	12. POSICIÓN EN INCIDENTE	13. FECHA		

## **REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA EN CAMPO (RDC) / AGENCY REPRESENTATIVE (AREP)**

### **Rol de la Posición.**

El Representante de la Dependencia en Campo (RDC) es el primer punto de contacto de los recursos humanos desplegados con el participante receptor. El RDC es responsable de administrar los recursos humanos desplegados en incidentes, directamente en campamentos, instalaciones base de incidentes y/o en la línea de fuego. La función principal del RDC es garantizar el bienestar de los recursos humanos desplegados.

El RDC informará al RRD o directamente al RID.

La periodicidad y contenido específico del informe se determinan según el número de recursos que el participante remitente haya desplegado.

### **Habilidades**

El RDC debe tener excelentes habilidades y técnicas de comunicación, tener conocimientos de informática y, sobre todo, poseer habilidades interpersonales de alto nivel.

Una persona que entiende bien que el bienestar y el apoyo del personal en el despliegue es prioritario.

Debe tener la capacidad para organizarse y poder realizar un seguimiento de todos los detalles logísticos asociados con la movilización del personal.

El RDC debe poseer un nivel de experiencia y conocimiento político para poder tratar los asuntos delicados, incluidos los problemas de recursos humanos y las relaciones conforme vayan ocurriendo. Debe ser capaz de actuar por su propia iniciativa y tener negociaciones bien desarrolladas, resoluciones de conflictos y habilidades para manejo de crisis. La experiencia en asesoramiento personal y apoyo puede ser una ventaja.

Deben tener una comprensión exhaustiva de la estructura y los roles del Sistema de Comando de Incidentes (SCI).

El RDC debe tener contar con licencia de conducir internacional así como ser competente en la lectura de mapas y las operaciones de los vehículos 4x4.

El RDC normalmente se habrá desplegado antes que el resto de los recursos y comprenderá las condiciones a las que se enfrentará todo el personal desplegado. Una sólida experiencia en combate de incendios forestales asegurará que realmente entienda los problemas cotidianos que puedan surgir.

Dado que el RDC brinda de manera efectiva el liderazgo cotidiano del contingente del Participante otorgante, habrá desempeñado funciones directivas de tal manera que exijan el respeto del personal en la implementación, así como la capacidad de establecer un enlace eficaz con RID y RRD y, potencialmente, con funcionarios de alto nivel que contribuyen al despliegue.

El RDC debe estar físicamente preparado como combatiente de incendios forestales y haber completado el requisito de aptitud física nivel arduo y si se requiere, los requisitos de aptitud física del Participante Receptor.

### **Equipamiento requerido**

- Capacidad de compra (tarjeta de crédito) para atender las necesidades o emergencias.

- LAP TOP con acceso a internet inalámbrico.
- Adaptadores de alimentación eléctrica.
- Batería portátil
- Capacidad para acceder al correo electrónico de su dependencia.
- Teléfono móvil desbloqueado con capacidad de roaming internacional.
- Teléfono móvil proporcionado por el Participante Receptor (si es necesario)
- Transporte (si es necesario, proporcione por el Participante Receptor).
- Cámara digital o cámara de teléfono inteligente.
- Memoria USB mínima de 16 gigabytes o disco duro externo.
- GPS de vehículo para navegar entre incidentes.
- Equipo de protección personal, así como equipo para pernocta en campo.
- Posibilidad de alojarse en campamentos de carpas o similares.

### **Responsabilidades.**

- Informar diariamente al RRD las métricas de las actividades realizadas por las brigadas a su cargo.
- Manejo de salud y seguridad (Prevención/manejo de la fatiga, el estrés, los incidentes y los accidentes).
- Establecer sistemas para el seguimiento de la fatiga y monitorear la duración y cambios de los periodos de trabajado de los recursos humanos. Acordar con los Equipos de Manejo de Incidentes (EMI) para evitar que se produzcan cargas excesivas de fatiga.
- Asegurarse de que las lesiones se traten de forma adecuada, se notifiquen a la Unidad Médica, al EMI, al RRD y RID y se respalde con la documentación adecuada (certificados médicos, etc.) para permitir que las reclamaciones de compensación de los trabajadores se procesen si es necesario.
- Actuar como manejador inicial en el sitio en relación con cualquier incidente crítico que ocurra, como por ejemplo una lesión a un miembro de los recursos humanos del Participante Remitente. Aunque la agencia local de alguien que sufre una lesión es responsable de proporcionar soporte de enlace de emergencia adicional, para muchos despliegues pueden pasar 24 horas o más antes de que el Participante Remitente pueda recibir asistencia. El RDC desempeña un papel clave durante ese tiempo estabilizando la situación y gestionando el bienestar de las personas lesionadas.
- Manejar y resolver todas las situaciones logísticas que se presenten en el campamento y con el personal asignado.
- Trabajar con el RRD y RID para garantizar que los miembros de la familia del personal desplegado tengan acceso a información relevante.
- Pasar una lista de asistencia todos los días y asegurarse de que todos los recursos humanos estén presentes.
- Fomentar que los recursos humanos tengan “amigos” para que si alguien desaparece o se retrasa su “amigo” lo notará y lo señalará para su atención.
- Hacer saber a cada uno de sus recursos humanos donde ha establecido su casa de campaña o donde se hospeda donde lo puedan localizar por la noche si se produce una emergencia en el hogar o en sitio mismo.

- Cuidar las necesidades básicas de sus recursos humanos (apoyo logístico para ellos cuando no puedan hacer compras personalmente).
- Proporcionar informes periódicos y actualizaciones al RID a través del RRD con respecto a todos los aspectos del “Quién”, “Qué”, “Dónde”, “Cuándo” y “Por qué” de los recursos humanos.
- Proporcionar información que sea de interés para las familias del personal desplegado a través de los canales de información establecidos.
- Si los informes no se pueden establecer a través del correo electrónico, asegúrese de que el contacto telefónico diario se realice con el RRD y RID.
- Hacer un seguimiento de la ubicación de los recursos humanos desplegados y trabajar con RRD y RID para mantenerlos informados sobre los movimientos de recursos humanos entre incidentes.
- Trabajar con el RRD y RID para coordinar los arreglos necesarios para el regreso del personal desplegado.
- Trabajar con el RRD y RID para coordinar un informe de la asignación en el despliegue.
- Una función importante del RDC es conocer las funciones de todos los recursos humanos del Participante otorgante y asegurarse que no estén llevando tareas por encima de sus competencias. Es el enlace entre los recursos humanos del Participante Remitente y el Comandante del Incidente, y debe estar preparado para analizar cualquier problema que sus recursos humanos tengan con éste.
- Hablar con el personal regularmente y estar familiarizado con el lugar donde están trabajando y las tareas que están realizando.
- Hablar con el personal acerca de su asignación y cualquier problema que puedan tener.
- Asegurarse de que nadie en el contingente asuma funciones para las que no son competentes. Aconseje si hay inconsistencias.
- Puede haber ocasiones en que el Comandante de Incidente quiere elevar el papel de un individuo. En general, los individuos se habrán desplegado con un conjunto de competencias aprobadas y existen riesgos de salir de ellas. En estos casos, hable con el RRD para asegurarse de que sea apropiado y de que se hayan completado todos los documentos relevantes (es decir, el formato de reasignación de posición del personal).
- Mantenerse todo el tiempo donde se realicen las operaciones. Tenga una discusión rápida sobre actividades; lo que han estado haciendo, cualquier inquietud o problema con el que les puedan ayudar, etc.
- Asistir a las sesiones informativas de la mañana; asegúrese de que todos los recursos humanos ubicados junto con usted se hayan incluido en el Plan de Acción del Incidente (PAI) y tengan una asignación.
- Facilitar el movimiento de personal entre incidentes
- Habrá ocasiones en que los incidentes se cierran y sus recursos humanos serán asignados a otros incidentes. Una buena relación de trabajo con el Comandante de Incidentes es importante en esta etapa para garantizar que la reasignación funcione sin problemas y las órdenes de trabajo incluyen a todo el personal del Participante Remitente que trabaja con usted.
- Trabajar con el Comandante de Incidente para asegurarse de estar al tanto de los reasignaciones y movimientos planeados.
- Mantener al RRD al tanto de los posibles cambios que puedan ocurrir en los días posteriores.
- Después del enlace con el RRD trabajar con el Comandante de Incidente (CI) para coordinar la desmovilización al final del despliegue.

- Conjuntamente con el RRD facilitar arreglos para los periodos de descanso después de cada periodo de trabajo.
- Los periodos de descanso pueden tomar varias formas, mientras que generalmente implican mudarse a un pueblo cercano, no es raro que éstos tengan lugar en el campamento. Una vez más, su relación con el Comandante de Incidente y la Sección de Logística del incidente es fundamental para garantizar que los descansos funcione sin problemas. Los periodos de descanso serán los establecidos por el participante receptor.
- Asegurar que el RRD se mantiene informados de los detalles asociados con los descansos.
- Asegurarse de que sus recursos humanos no tengan expectativas excesivamente optimistas para los descansos. El estándar incluye dos días sin operaciones de combate de incendios.
- Asegurarse que el personal desplegado comprenda las limitaciones y código de conducta en los descansos.
- Asegurarse que el personal permanezca unido durante las asignaciones y durante los periodos de descansos.
- Asegurarse que los recursos humanos estén al tanto de las expectativas de buen comportamiento en los periodos de descanso.
- Asegurarse que los recursos humanos conozcan las reglas asociadas con el uso de vehículos oficiales mientras estén en periodos de descanso. Mantener un contacto regular.
- Usted es el principal punto de contacto para con el RRD, RID, y EMI en el área donde está trabajando. Es esencial que esté disponible y localizable, y que ellos sepan dónde estás. Ser proactivo es una parte importante de esta posición.
- Supervisar en la línea de fuego donde trabaja el personal para apreciar sus condiciones de trabajo.
- Visitar los campamentos de casas de campaña para pasar información desde el hogar, noticias, boletines informativos, etc.
- Mantenga contacto todo el tiempo con el personal desplegado, en ocasiones el personal puede trabajar en sitios donde no exista cobertura de telefonía celular, utilice otros medios para garantizar el flujo de información. (Radio, Puesto de mando, visitas periódicas)

### **Relación con el Equipo de Manejo de Incidente (EMI)**

Es esencial que el EMI conozca y comprenda las competencias de los recursos humanos del Participante otorgante. Esto es de particular importancia cuando los EMI's están en transición y un nuevo EMI se está movilizand.

- Sea proactivo para establecer y manejar la relación con el EMI en los incidentes en su área de responsabilidad.
- Durante la transición, póngase en contacto con el Comandante de Incidentes entrante y transmita los detalles sobre las habilidades y competencias del personal desplegado.
- Asistir a las reuniones del Comando y del Personal General como observador. Aclare su asistencia a estas reuniones con el Comandante de Incidente.
- Mantener informado al personal a su cargo, a través de Líderes de Equipo de Intervención y/o Jefes de Brigada sobre los asuntos tratados en reuniones de Comando y de Personal General.
- Dependiendo de la ubicación o el despliegue de los recursos humanos a través de diferentes EMI's, puede ser necesario una conversación telefónica con el EMI.

## **Comportamiento**

Es esencial que los recursos humanos actúen como embajadores del Participante otorgante.

El RDC tiene un papel importante en el monitoreo del comportamiento del personal en todo momento, incluso durante los descansos y evitar conductas inapropiadas. El RDC está obligado a:

- Monitorear el comportamiento y aconsejar a los recursos humanos cuyo comportamiento puede empañar la reputación del contingente.
- Reforzar la política de no tolerancia a las drogas y alcohol en cualquier momento.
- Prohibido el alcohol en los campamentos y en los lugares de descanso, en todo momento mientras durante el despliegue.
- Discutir el comportamiento inapropiado con el RRD y el RID.
- Instruir y monitorear para que así se cumpla, a los recursos humanos desplegados para evitar la publicación de fotografías en redes sociales, mientras dure el despliegue internacional, mientras éstas no sean publicadas por fuentes oficiales, ya sea de México o de Canadá; aun en actividades de descanso, evitar compartir enlaces de hoteles durante periodos de descanso.
- Vigilar el estricto uso del Equipo de Protección Personal, tanto en trabajos operativos en la línea de fuego, como en los traslados hacia y desde campamentos. Evitando hacer uso del mismo en los periodos de descanso.
- Vigilar el estricto cumplimiento de normas y leyes locales de Canadá para el tránsito de vehículos.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la línea o cadena de mando, con base en los principios del Sistema de Comando de Incidentes.
- Vigilar que cada usuario de vehículos y equipo facilitado por el Participante Receptor, sea entregado en tiempo y forma, asegurándose de que éstos sea entregados limpios y en buen estado como fueron recibidos. En caso de daño producto del uso o por causa de accidente, documentar el mismo integrar casos y reportar al participante Receptor y RRD.

## **Desmovilización**

La desmovilización puede suceder rápidamente. El RDC tiene que completar una serie de tareas para garantizar que la desmovilización de los recursos humanos se realice sin problemas.

- Trabajar con el EMI para coordinar la desmovilización de los recursos humanos del Participante otorgante en su incidente. Es preferible que todos los participantes enviados en el área sean desmovilizados juntos
- Informar al RRD que los recursos humanos están siendo desmovilizados y cuáles serán sus movimientos durante los días siguientes, ya sea a otro incidente o al regreso a su lugar de origen.
- Reunir todas las evaluaciones de desempeño y cualquier otra información relevante para el uso de las personas y de la dependencia para la que trabaja.
- Asegurar que todas las tareas se hayan completado a tiempo.
- Asegurar de que todos los equipos (es decir, equipos de protección personal, tiendas de campaña, sacos de dormir, teléfonos móviles, vehículos, botiquines de primeros auxilios, equipo de radiocomunicación, etc) que le fueron facilitados a usted y a su equipo sean contabilizados y devueltos al campamento que los facilitó.
- Coordinar con el RRD y RID para asegurarse de que todos los recursos a desmovilizar tengan confirmación de vuelos a tiempo, con los itinerarios correspondientes.

## **JEFE DE BRIGADA (JB) / CREW LEADER (CRWL)**

### **Rol del Jefe de Brigada**

El Jefe de Brigada es un elemento que se encarga de planear la estrategia en campo para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Acción del Incidente (PAI), sus acciones y comportamiento deberá ser propia del resto de sus compañeros, toda vez que su movilización, acciones y asignaciones son en unidad. Debe de cumplir las asignaciones que le encomiende el RDC, mediante la transferencia de información establecida en el PAI a los Jefes de Cuadrilla (JC) JC.

Las responsabilidades del Jefe de Brigada deben considerarse tanto de forma individual como de forma grupal, por lo que debe mostrar un alto liderazgo y compañerismo en todo momento. El Jefe de Brigada debe ser consciente de su participación como representante e imagen del resto de los combatientes así como asegurarse que la brigada a su cargo mantenga el mismo perfil.

El JB informará al RDC.

La periodicidad y contenido específico del informe se determinan según el número de recursos que el participante remitente haya desplegado.

### **Habilidades**

El Jefe de Brigada debe tener habilidades técnico-operativas, de comunicación, liderazgo, tener conocimientos de trabajo en campo y toma decisiones, y sobre todo, mostrar un profesionalismo en todas las acciones realizadas.

Debe conocer y atender la cadena de mando al trabajar bajo el Sistema de Comando de Incidentes (SCI).

El Jefe de Brigada, debe disponer de una aptitud física suficiente para trasladarse en campo en situaciones de alta exigencia por periodos y distancias prolongadas.

Debe tener fortaleza mental y tenacidad para adaptarse y sobrellevar los periodos laborales y cambios repentinos (clima, comunicación, comodidades etc.) durante la comisión, siempre respetando la cadena de mando y priorizando las asignaciones establecidas en el Plan de Acción del Incidente.

### **Equipamiento requerido**

- Casco con barbiquejo
- Goggles
- Camisola de nomex o 100% algodón
- Pantalón nomex o 100% algodón
- Guantes de piel
- Botas de piel
- Cinturón
- Navaja
- Chamarra
- Mochila de línea
- Casa de campaña
- Bolsa para dormir

## **Responsabilidades**

- Asegurar el cumplimiento de las asignaciones establecidas en el PAI, a través de una constante comunicación con el RDC y los JC.
- Identificar las necesidades y requerimientos del personal bajo su mando, asegurando el bienestar de los mismos, informando al RDC inmediato, cualquier situación.
- Reportar cualquier incidente o inconformidad del personal al RDC.
- Planeación estratégica en campo para el cumplimiento de los objetivos de la asignación.
- Participar activamente en la informativa matutina, así como en las reuniones vespertinas de planeación.
- Citar al personal bajo su mando en tiempo y forma para atender sus respectivas asignaciones.
- Realizar evaluaciones periódicas y finales de desempeño y comportamiento al personal a su mando.
- Solicitar recursos materiales (herramientas y/o equipo) que el personal bajo su mando requiera.
- Identificar posibles situaciones adversas que puedan poner al personal bajo su mando en riesgo, por lo cual tiene las facultades de asignar personal para observación y vigilancia.
- Informar y acatar las normas de conducta que se indiquen a nivel local.
- Portar su uniforme institucional durante el periodo de comisión (desde su salida hasta el regreso a su lugar de origen).
- Mantener una conducta integra durante el periodo de la comisión (personalmente, así como de resto de la brigada a su cargo), tanto en territorio nacional como extranjero.
- Mantener en las mejores condiciones el sitio donde establezca su campamento.
- Hacer un uso debido de las instalaciones donde sea asignado.
- Hacer uso debido de las herramientas o bienes que se presten para realizar su trabajo.
- Ser respetuoso en todo momento con compañeros, otros combatientes y público en general.
- Solicitar, administrar y entregar la documentación necesaria para efectuar la comprobación de viáticos al regresar al país.
- Dar el seguimiento necesario al cumplimiento de comprobación de gastos realizados durante la comisión con su área administrativa.

## **Asignación**

Durante la movilización al Jefe de Brigada se le asignarán 4 cuadrillas las cuales conformarán una brigada, las que cumplirán con las asignaciones establecidas en el PAI, una vez sea comisionado como recurso para la atención del o los incidentes, se le designará un código de identificación, el cual dará conocer y utilizar durante su estancia como recurso asignado y mantendrá estrecha comunicación con el RDC y el JC para estar al tanto y transferir las actualizaciones pertinentes al incidente.

El Jefe de Brigada deberá entender todos los protocolos de operación del participante receptor en campo.

El lugar de operación del Jefe de Brigada será siempre en el campamento y en las divisiones asignadas a los miembros de sus cuadrillas.



## **JEFE DE CUADRILLA (JC) / SQUAD BOSS (SQDB)**

### **Rol del JC**

El Jefe de Cuadrilla es un elemento que forma parte de una brigada, sus acciones y comportamiento deberá ser propia del resto de sus compañeros, toda vez que su movilización, acciones y asignaciones son en unidad. Debe de cumplir las asignaciones que le encomiende el JB, establecidas en el Plan de Acción del Incidente (PAI), mediante la instrucción a los combatientes de incendios forestales.

Las responsabilidades del Jefe de Cuadrilla deben considerarse tanto de forma individual como de forma grupal, por lo que debe mostrar liderazgo y compañerismo en todo momento. El Jefe de Cuadrilla debe ser consciente de su participación como representante e imagen del resto de los combatientes así como asegurarse que los combatientes de su cuadrilla mantengan el mismo perfil.

El JC informará al JB.

La periodicidad y contenido específico del informe se determinan según el número de recursos que el participante remitente haya desplegado.

### **Habilidades**

El Jefe de Cuadrilla debe tener habilidades técnico-operativas, de liderazgo, tener conocimientos de trabajo en campo y sobre todo, mostrar un profesionalismo en todas las acciones realizadas.

Debe conocer y atender la cadena de mando al trabajar bajo el Sistema de Comando de Incidentes (SCI).

El Jefe de Cuadrilla, debe disponer de una aptitud físico suficiente para operar en campo en situaciones de alta exigencia por periodos prolongados.

Debe tener fortaleza mental y tenacidad para adaptarse y sobrellevar los periodos laborales y cambios repentinos (clima, comunicación, comodidades etc.) durante la comisión, siempre respetando la cadena de mando y priorizando las asignaciones establecidas en el Plan de Acción del Incidente.

### **Equipamiento requerido**

- Casco con barbiquejo
- Googles
- Camisola de nomex o 10% algodón
- Pantalón nomex o 100% algodón
- Guantes de piel
- Botas de piel
- Cinturón
- Navaja
- Chamarra
- Mochila de línea
- Casa de campaña
- Bolsa para dormir

## **Responsabilidades**

- Asegurar el cumplimiento de las asignaciones establecidas en el PAI, a través de una constante comunicación con el JB.
- Identificar las necesidades y requerimientos del personal bajo su mando, asegurando el bienestar de los mismos, informando al JB inmediato, cualquier situación ajena a su competencia.
- Reportar cualquier incidente o inconformidad del personal al JB.
- Solicitar, administrar y entregar recursos materiales (herramientas y/o equipos) al personal bajo su mando.
- Presentarse en los lugares que le sean señalados en tiempo y forma.
- Mantener una conducta integra durante el periodo de la comisión (personalmente, así como de resto de la cuadrilla a su cargo), tanto en territorio nacional como extranjero.
- Acatar las normas de conducta que se indiquen a nivel local.
- Mantener en las mejores condiciones el sitio donde establezca su campamento.
- Hacer un uso debido de las instalaciones donde sea asignado.
- Hacer uso debido de las herramientas o bienes que se presten para realizar su trabajo.
- Ser respetuoso en todo momento con las compañeras y compañeros, otros combatientes y público en general.
- Cualquier situación legal que se pudiera presentar por parte del combatiente y que sea ajena a la comisión, será responsabilidad única del personal implicado.
- Solicitar, administrar y entregar la documentación necesaria para efectuar la comprobación de viáticos al regresar al país.
- Dar el seguimiento necesario al cumplimiento de comprobación de gastos realizados durante la comisión con su área administrativa.

## **Asignación**

Durante la movilización al Jefe de Cuadrilla se le asignarán 4 elementos que a su vez conformará parte de una brigada, las cuales cumplirán con las asignaciones establecidas en el PAI, una vez sea comisionado como recurso para la atención del o los incidentes, se le designará un código de identificación, el cual dará a conocer y utilizar durante su estancia como recurso asignado y mantendrá estrecha comunicación con el JB para estar al tanto de las actualizaciones pertinentes.

El Jefe de cuadrilla deberá asegurarse de haber entendido todos los protocolos de operación del participante receptor en campo.

El lugar de operación del Jefe de cuadrilla será siempre en el campamento y en las divisiones asignadas a los miembros de sus cuadrillas.

## **COMBATIENTE DE INCENDIOS FORESTALES (CIF)/CREW MEMBER (CRWM)**

### **Rol del Combatiente**

El combatiente incendios forestales es un elemento que forma parte de una cuadrilla y de una brigada, sus acciones y comportamiento deberá ser propia del resto de sus compañeros, toda vez que su movilización, acciones y asignaciones son en unidad.

Las responsabilidades del combatiente de incendios forestales deben considerarse tanto de forma individual como de forma grupal, por lo que debe mostrar liderazgo y compañerismo en todo momento. El combatiente de incendios forestales debe ser consciente de su participación como representante e imagen del resto de los combatientes.

El CIF informará al JC.

La periodicidad y contenido específico del informe se determinan según el número de recursos que el participante remitente haya desplegado.

### **Habilidades**

El Combatiente de Incendios Forestales debe tener habilidades operativas, tener conocimientos de trabajo en campo y sobre todo, mostrar un profesionalismo en todas las acciones realizadas.

Debe conocer y atender la línea de mando al trabajar bajo el Sistema de Mando de Incidentes.

El combatiente de incendios forestales, debe tener un acondicionamiento físico suficiente para operar en campo en situaciones de alta exigencia física por periodos prolongados.

Debe tener fortaleza mental y tenacidad para adaptarse y sobrellevar los periodos laborales y cambios repentinos (clima, comunicación, comodidades etc.) durante la comisión.

### **Equipamiento requerido**

- Casco con barbiquejo
- Goggles
- Camisola de nomex o 100% de algodón
- Pantalón nomex o 100% de algodón
- Guantes de piel
- Botas de piel
- Cinturón
- Navaja
- Chamarra
- Mochila de línea
- Casa de campaña
- Bolsa para dormir

### **Responsabilidades**

- Portar su uniforme institucional durante el periodo de comisión.
- Presentarse en los lugares que le sean señalados en tiempo y forma.
- Mantener una conducta integra durante el periodo de la comisión, tanto en territorio nacional como extranjero.
- Acatar las normas de conducta que se indiquen a nivel local.

- Mantener en las mejores condiciones el sitio donde establezca su campamento.
- Hacer un uso debido de las instalaciones donde sea asignado.
- Hacer uso debido de las herramientas o bienes que se presten para realizar su trabajo.
- Ser respetuoso en todo momento con compañeros, otros combatientes y público en general.
- Informar a su Jefe inmediato cualquier requerimiento o situación ajena a su competencia.
- Cualquier situación legal que se pudiera presentar por parte del combatiente y que sea ajena a la comisión, será responsabilidad única del personal implicado.
- Solicitar, administrar y entregar la documentación necesaria para efectuar la comprobación de viáticos al regresar al país.
- Dar el seguimiento necesario al cumplimiento de comprobación de gastos realizados durante la comisión con su área administrativa.

### **Asignación**

Durante la movilización el combatiente será asignado como miembro de una cuadrilla (4-5 elementos) y a su vez como miembro de una brigada (20 elementos), una vez sea comisionado como recurso para la atención del o los incendios, se le designará un código de identificación, el cual deberá conocer y utilizar durante su estancia como recurso asignado.

El combatiente de incendios forestales deberá asegurarse de haber entendido todos los protocolos de operación del participante receptor en campo.

El lugar de operación del combatiente de incendios forestales será siempre en el campamento y en las divisiones asignadas a los miembros de sus cuadrillas.

## **FORMATOS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- 2017\_0\_GMF\_CEDULA NACIONAL DE POSTULACIÓN
- 2017\_01\_Evaluacion ESTATAL\_PASAPORTE
- 2017\_02\_Evaluacion ESTATAL\_ETA
- 2017\_03\_Evaluacion ESTATAL\_LICENCIA
- 2017\_04\_Evaluacion ESTATAL\_IMC
- 2017\_05\_Evaluacion ESTATAL\_APTITUD\_FISICA\_SALUD
- 2017\_06.1\_Evaluacion REGIONAL\_SCI
- 2017\_06.2\_Evaluacion REGIONAL\_INCENDIOSFORESTALES
- 2017\_07.1\_Evaluacion REGIONAL\_GPS
- 2017\_07.2\_Evaluación REGIONAL\_MARK3
- 2017\_07.2\_Evaluación REGIONAL\_MOTOSIERRA
- 2017\_10\_Evaluacion\_INTERNACIONAL\_DESPLIEGUE

