

***DOCUMENTO ORIGINAL EN MAL  
ESTADO***

## INTRODUCCION AL CURSO

### PRINCIPIOS BASICOS DE OPERACIONES EFECTIVAS DE EMERGENCIA

**OBJETIVOS:** Proporcionar una definición de terminología.

Definir los "puntos cruciales del manejo de emergencias".

Responder la pregunta "¿Por qué se necesita este curso?"

## 1. ALGUNOS COMENTARIOS Y PREGUNTAS

Todos los desastres tiene dos aspectos en común:

1.1 Nadie pensó que podría suceder o que sucedería.

1.2 Aquellos que estaban preparados y listos fueron remunerados.

a. ¿Cómo? ¡Al evitar la pérdida de vidas!

2. Cada emergencia/desastre será similar, y a la vez diferente.

2.1 Este curso proporcionará los "principios" básicos que todas las operaciones de emergencia tiene en común.

2.2 Nosotros no podemos predecir el futuro, y por lo tanto su análisis de riesgos sólo será su mejor conjetura.

2.3 Tiempo, recursos humanos, presupuesto u otro trabajo diario puede impedir ensayos o simulacros frecuentes, sin embargo, un proceso de planificación que marche hacia adelante y en el que se realicen ejercicios anuales ayudará a mantener planes y sistemas de respuesta actualizados.

2.4 Si los desastres ocurrieran con la misma frecuencia que las emergencias individuales diarias (i.e. incendios, emergencias médicas, etc.) es probable que tendríamos grandes agencias para enfrentar desastres de igual forma que tenemos servicios de ambulancias, departamentos de bomberos, etc.

3. Preguntas - Sabo usted:

- Con exactitud, ¿cuáles son los poderes y responsabilidades investidos en usted, su agencia/organización durante emergencias?

- ¿Qué opciones tiene?

- ¿Si sus fuentes o recursos humanos y equipo se encuentran organizados y listos para responder?

- ¿Cuáles leyes o legalidades se aplican de acatar?

o pueden dejarse de acatar?

- ¿Cómo obtener "recursos externos"?

- ¿Cómo organizar, proveer de personal y utilizar un COE (Centro de Operaciones de Emergencia)?

NOTA: Por lo general no se presta atención a estas preguntas hasta que el desastre sucede, o durante el desastre, o después del desastre ... ¡lo que es una equivocación!

#### AUTO-EVALUACION

Imagínese el peor caso de desastre que pudiera ocurrir en su comunidad. Ahora considere que sí este desastre sucede:

- ¿Qué papel jugaría y cuáles serían sus responsabilidades?

- ¿Con qué podría responder o enfrentarse al desastre? ¿Cómo reaccionaría y respondería?

- ¿Cuáles recursos adicionales necesitaría para llevar a cabo su tarea?

- ¿Cómo los pediría? y ¿A quién?

4. Investigaciones sobre desastres revelan la existencia de cuatro problemas operacionales persistentes en básicamente todo desastre mayor:

1. No se posee la capacidad de comunicación entre agencias.

2. Ambigüedad en cuanto a autoridad (¿exactamente quién está a cargo?).

3. Mala utilización (o no utilización) de recursos "externos" especiales.

4. Falta de planificación en cuanto a las relaciones con los medios de comunicación (por lo general de naturaleza negativa).

## II. DEFINICIÓN DE TERMINOLOGÍA

1. EMERGENCIA: Un evento inesperado que implica escasez o carestía de TIEMPO y/o RECURSOS, que pone en peligro vidas y/o bienes materiales y que requiere una respuesta inmediata.
  
2. DESASTRE: Cuando se excede o sobrepasa los recursos disponibles; o  
  
Un Evento; localizado en tiempo y espacio; en el cual se somete a una Comunidad a un peligro grave; y en el cual se producen pérdidas; de tal forma que la estructura social se altera o desconcierta; y en el cual la ejecución parcial o total de las funciones esenciales de la estructura social es impedida.
  
3. PLAN: Un programa o método formulado con anterioridad para hacer algo.
  
4. COORDINACION (OPERACIONES): El proceso que consiste en aplicar recursos a eventos para lograr metas específicas.
  
5. PROCESO DE PLANIFICACION PARA DESASTRES (PLANIFICACION DE OPERACIONES DE EMERGENCIA): El PROCESO de anticipar la necesidad de una futura aplicación de recursos y de determinar los métodos de obtención y aplicación de los recursos durante y después de un desastre.
  
6. MANEJO DE EMERGENCIAS: Analizar, planear, desarrollar y mantener programas que minimicen la pérdida de vidas o bienes materiales (propiedades) a través de la coordinación de los recursos de la comunidad.
  
7. MANEJO COMPREHENSIVO DE EMERGENCIAS:
  - a. Un compromiso o empeño al manejo de emergencias que progrese y evolucione; que esté basado en un análisis de riesgos y vulnerabilidad certero y preciso; y que cuente con el apoyo firme de los niveles ejecutivos.
  - b. Tiene que ser mantenido diariamente (de día a día).
  - c. Tiene cuatro componentes:

- Mitigación: Actividades que eliminan riesgos, reducen la probabilidad de que ocurran, o reducen los efectos desastrosos de riesgos inevitables.
  - Preparación: Planes para salvar vidas y minimizar daños, incluyendo sistemas de alerta, o advertencia.
  - Respuesta: Actividades que proporcionan asistencia durante emergencias.
  - Recuperación: Actividades que siguen al periodo de emergencia para retornar a la normalidad.
- d. Desafortunadamente, en la mayoría de las comunidades todavía hace falta un manejo bueno y comprensivo de emergencias. Puede que se haya realizado un esfuerzo loable, pero muchos problemas todavía existen.

## 8. TIPOS DE RIESGOS:

- a. Desastres Naturales: Terremotos, inundaciones, huracanes, tornados, tsunamis, tormentas de hielo, frío, calor, incendios, erupciones volcánicas, sequías.
- b. Riesgos Tecnológicos (causados por el hombre): Materiales peligrosos, desechos nucleares, interrupción de servicios públicos (electricidad, agua, etc), contaminación ambiental, epidemias, accidentes de transporte, explosiones, incendios.
- c. Disturbios Internos: Motines, demostraciones, escapatorias (fugas) de prisiones o cárceles, huelgas, terrorismo.
- d. Carestía (escasez) de Energía y Materiales: Problemas causados por huelgas o problemas laborales, guerras de precios, embargos.
- e. Ataques: Nucleares, convencionales, químicos, biológicos.

## EL ADMINISTRADOR DE EMERGENCIAS: LA TAREA Y RESPONSABILIDADES

### UNA INTRODUCCION AL MANEJO LOCAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIA/DESASTRE

OBJETIVOS: El estudiante será capaz de:

1. Comprender y describir el papel y las responsabilidades del administrador/coordinador local de emergencias.
2. Conocer los elementos claves del trabajo o tarea del administrador/coordinador .
3. Comprender la relación entre el administrador del programa de emergencia y el nivel ejecutivo del gobierno local, regional, o nacional.
4. Realizar que un programa efectivo de manejo de emergencias significa un esfuerzo y compromiso total por parte de la comunidad. Una persona por sí sola no puede hacerlo.

La responsabilidad primordial y mayor del ADMINISTRADOR DE EMERGENCIAS es el MANEJO DE EMERGENCIAS.

MANEJO DE EMERGENCIAS: Dirigir los esfuerzos coordinados de trabajo de otros para:

- Mitigar (cuando quiera que sea posible)...
- Preparar y Planificar para ...
- Responder a ... y
- Recuperarse de ...

Emergencias y desastres.

Recuerde, es un esfuerzo de toda la comunidad.

## 1. LA NECESIDAD DEL MANEJO DE EMERGENCIAS

- 1.1 Emergencias o desastres de grandes proporciones pueden ocurrir en cualquier momento, causando muertes, lesiones y destrucción económica. No podemos continuar ignorando la creciente tendencia de mal manejo de desastres por parte de todos los niveles gubernamentales. La demanda para el transporte de materiales, cada día más peligrosos, explosivos, corrosivos y venenosos crece a un paso alarmante. Es claro que el movimiento de estas substancias aumenta la amenaza de desastres causados por el hombre y que posee el potencial de pérdida de vidas y propiedades. Además, la incursión por parte de nuestra población dentro de áreas marginalmente seguras en lo que respecta al impacto de desastres ha aumentado las posibilidades de pérdida de vidas y propiedades causadas por eventos catastróficos naturales.
- 1.2 A medida que las comunidades crecen y se interrelacionan más, el número y tipos de desastres potenciales se multiplica, y su impacto se ve frecuentemente aumentado por el desarrollo tecnológico, social y político de nuestra era moderna. La posibilidad de ataques y devastación por grupos terroristas o por gobiernos extranjeros inestables va también en aumento. ¡NADIE ES INMUNE A LOS DESASTRES!
- 1.3 La obligación de responder a emergencias recae, al menos inicialmente, en el gobierno local. Normalmente, los recursos de las jurisdicciones locales son los más cercanos y pueden ser activados casi inmediatamente. Pero la capacidad del gobierno a cualquier nivel de proteger a sus ciudadanos depende en las habilidades de un gran número de organizaciones, individuos y jurisdicciones vecinas de actuar en forma efectiva y predecible durante situaciones de emergencia.

## 2. EL ADMINISTRADOR DE EMERGENCIAS: HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- 2.1 Las habilidades que un administrador/coordinador local de emergencias debe poseer, o tener acceso a, son muchas y variadas. Primeramente, él/ella debe ser un administrador de personas, programas y dinero. Su habilidad en esta campo impactará en última instancia a todas las otras facciones del desempeño de la tarea. La habilidad de tratar asuntos claros de objetivos realistas y la meta

para obtener estas metas administrativas son los elementos claves de un programa exitoso de manejo de emergencias.

a. Para realizar la tarea de una manera efectiva, el administrador de emergencias debe ser un:

1. Coordinador de Recursos
2. Asesor de Ejecutivos
3. Especialista en Comunicaciones
4. Especialista en alerta
5. Planificador
6. Vendedor, y especialista en Relaciones Públicas
7. Especialista en Información sobre Emergencias
8. Orador público y escritor
9. Instructor/maestro
10. Especialista en Improvisación
11. Arbitro, evaluador
12. Líder
13. Analista de Desastres
14. Analista de Vulnerabilidad
15. Especialista en manejo de datos
16. Especialista en Medios de Comunicación
17. Payaso
18. Contador
19. Ad infinitum ...

2.2 Aparte de las habilidades ya mencionadas, el administrador/coordinador de emergencias debe también poseer un almacén de conocimientos de fondo. Estos conocimientos son de un valor incalculable para el programa local de manejo de emergencias.

a. El o ella deben poseer conocimientos adecuados sobre:

1. Desastres y sus efectos. (De ambos: naturales y causados por el hombre)
2. Todas las fases de la respuesta a desastres y de las funciones del gobierno relacionadas específicamente a estas fases.
3. El paradero de recursos, sus capacidades, limitaciones y consideraciones especiales.
4. Un vocabulario adecuado de las terminologías y acrónimos utilizados en una variedad de profesiones.
5. Responsabilidades y funciones de todas las

agencias gubernamentales.

6. Investigaciones de actualidad (al día) sobre desastres realizadas por individuos al igual que por agencias gubernamentales.
7. Consideraciones legales y restricciones para el gobierno local durante operaciones de desastre.
8. Organización de los medios de comunicación y prioridades de acuerdo al tipo de medio.
9. Archivos, recopilación de estadísticas y datos.
10. Manejo de tensión (stress) y sus efectos en las operaciones de emergencia.
11. Ad infinitum ...

2.3 Es esencial que el administrador/coordinador de emergencias posea un conocimiento a fondo del sistema que ha sido establecido para toda la nación. El administrador/coordinador de emergencias es una parte integrante de ese sistema y necesita saber como funciona, como se pueden tomar atajos y que recursos se encuentran en el sistema. Esa persona no se convierte en un profesional en seis meses, o en la mayoría de los casos ni en un año, bajo el sistema actual. Durante la mayor parte del tiempo, él o ella deben aprender de la manera más difícil y con poca o ninguna guía.

3. ALGUNAS DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE EMERGENCIAS INCLUYEN:

- Disponer el desarrollo y/o mejoramiento de un Centro de Operaciones de Emergencia con personal competente (un lugar seguro desde el cual se puedan realizar todas las operaciones de emergencia).
- Desarrollar y/o mejorar la planificación para emergencias en toda la jurisdicción en conjunción con todos los departamentos y grupos con misiones en casos de emergencia.
- Disponer y planear ejercicios de simulación y prácticas para proporcionar a los oficiales locales con experiencia en la dirección de funciones operativas bajo condiciones de emergencia simuladas.

- Estimular el establecimiento de convenios de ayuda mutua y asistir en su actualización para garantizar la disponibilidad de servicios necesarios, equipo y otros recursos durante situaciones de emergencia.
- Establecer una relación de trabajo y/o enlace con todos los grupos de recursos, grupos voluntarios, iglesias, hospitales y organizaciones de bienestar social los cuales son esenciales para una respuesta efectiva en casos de emergencia.
- Proporcionar capacitación especializada a todo el personal de la agencia para respuesta en casos de emergencia sobre administración comprensiva de emergencias, y evaluar la habilidad de la jurisdicción para responder en forma efectiva a desastres potenciales.
- Coordinar y dirigir programas de capacitación para el público en general, las escuelas, el comercio y la industria y otras agencias gubernamentales sobre preparación efectiva para emergencias.
- Establecer, mantener y ejercitar regularmente un sistema de advertencia al público que opere 24 horas al día, los 7 días de la semana.
- Identificar, preparar y evaluar información al público durante tiempo de paz y durante ataques.
- Mediante coordinación y reuniones frecuentes, desarrolle ambos, planes para operaciones de emergencia y procedimientos operativos y cursos de acción que delinien lo que cada agencia/organización hará durante emergencias mayores.
- Un manejo efectivo de operaciones de Emergencia requiere el reconocimiento de que el sistema de respuesta está compuesto de unidades múltiples que poseen bases de autoridad, patrocinio y capacidades variables. La estructura de coordinación y la dirección vertical deben combinarse con vínculos laterales que incluyan todas las organizaciones en los niveles claves. Atención especial debe darse a los problemas de comunicación y coordinación entre todas las agencias y/o grupos.
- Una buen sistema de administración está compuesto por gente capaz que sabe que es lo que hay que hacer y cuando hay que hacerlo. Saber que es lo que hay hacer es crítico. Una forma de desarrollar competencia es a través de capacitación.

#### 4: MANEJO COMPREHENSIVO DE EMERGENCIAS

##### 1. Fases del Manejo de Emergencias

A partir de la Segunda Guerra Mundial, el enfoque que se ha dado al manejo de emergencias ha sido primordialmente uno de preparación, a fin de estar preparado en caso de un ataque enemigo. Pero estar preparado es solo una fase del manejo de emergencias. Una comunidad tiene también la oportunidad de abordar el problema de emergencias antes de que éstas sucedan, además de la responsabilidad de asistir durante el proceso de recuperación después de ocurrido el desastre. El pensamiento actual define cuatro fases del manejo comprehensivo de emergencias: MITIGACION, PREPARACION, RESPUESTA Y RECUPERACION.

2. MITIGACION: se refiere a las actividades que en realidad eliminan o reducen la posibilidad de que el desastre ocurra y que eliminan o reducen los efectos de un desastre. Investigaciones recientes han revelado que es mucho lo que puede hacerse para prevenir que emergencias o desastres ocurran, o en los casos en los que no es posible hacer nada más, al menos reducir el impacto dañino de los desastres que no pueden evitarse.
3. PREPARACION: consiste en hacer planes de como responder en caso de que una emergencia o desastre suceda y en trabajar para aumentar los recursos locales y su habilidad para responder en forma efectiva. Al preparar a las personas a responder apropiadamente cuando un desastre es inminente, las actividades de preparación están diseñadas para ayudar a salvar vidas y minimizar daños. Una respuesta apropiada requiere un plan al día, personal capacitado, recursos disponibles, como equipos de comunicaciones/advertencia, etc.
4. RESPUESTA: actividades que se realizan después de haber ocurrido el desastre. Están diseñadas para proporcionar asistencia de emergencia a víctimas y para reducir la posibilidad de daños secundarios. (act. vidades para salvar vidas y propiedades)
5. RECUPERACION: es la fase final del ciclo del manejo de emergencias. La recuperación continúa hasta que todo los sistemas retornen a la normalidad, o retornen a un estado cercano a lo normal. Recuperación a corto plazo retorna los sistemas vitales para el sostenimiento de vidas a niveles

minimos de operación. Recuperación a largo plazo de un desastre pueden tomar años hasta que toda el area afectada ha sido reconstruida, ya sea como era en el pasado o para propósitos completamente nuevos. Durante esta fase se presentan oportunidades para mitigar contra eventos futuros. La planificación para recuperación deberá incluir una revisión de las medidas para evitar emergencias futuras.

## PROFESIONALISMO EN EL MANEJO DE EMERGENCIAS

OBJETIVOS: El estudiante será capaz de:

1. Evaluar su propio profesionalismo.
2. Comprender el impacto que el amor propio (auto-estimación), la confianza en sí mismo y el profesionalismo tienen en la imagen del administrador/coordinador de emergencias.
3. Discutir y comprender por qué la capacitación y la educación deben ser una progresión planificada y sistemática durante sus vidas profesionales.
4. Poseer una perspectiva ampliada sobre su propio desarrollo profesional y las ramificaciones de este mejoramiento.

1. LIDERAZGO Y ESTILOS DE ADMINISTRACION DEL PROFESIONAL EN MANEJO DE EMERGENCIAS

1. El profesional en manejo de emergencias es en primer instancia, un coordinador y facilitador.

Como un administrador o un coordinador su negocio es la gente ... ¡Que tan bien se desempeñen ellos depende de que tan bien se desempeñe usted!

a. Segundo, esa persona debe de actuar como una bujía de encendido (combustión) o un catalista en la comunidad. Un movedor-hacedor.

b. Tercero, el profesional en el manejo de emergencias debe exhibir y utilizar estilos de administración que son únicos y especializados.

Consideraciones de Liderazgo para el Manejo de Emergencias.

1. Los líderes deben ser identificados fácilmente.
2. Todos deben saber quien se encuentra al mando.
3. Los líderes deben ejercitar su autoridad; tomar las riendas y hacer decisiones en la mejor medida de sus capacidades.
4. Los líderes deben delegar y hacer uso de sus subordinados.

Un buen liderazgo consiste en establecer una relación entre los líderes y las situaciones ...

c. El estilo del liderazgo en la coordinación del manejo de emergencias se convierte en una relación compleja que no es la propiedad única de un individuo. Esencialmente, se reduce en su más simple expresión al manejo de situaciones.

1. Es un acto de balanceo entre:

- A. Sus habilidades y atributos
- B. Características de la gente clave en las agencias
- C. Características de las organizaciones
- D. Las tareas por ejecutarse
- E. El ambiente social, político y económico

- F. Las necesidades de otros
- G. Resultados previos y desenlace de situaciones
- H. Su mecanismo de retroalimentación (diálogo)
- I. Su ego
- J. Lo que le depara la suerte ...

2. ¡Enfréntese bien y apoye siempre al jefe!

Si la única herramienta que usted tiene en su caja administrativa de herramientas es un martillo, usted tenderá a considerar todos los problemas desde el punto de vista de un clavo.

3. Usted tendrá que aprender a utilizar la medida apropiada de cada uno de los siguientes estilos para lograr la ejecución de la tarea.

- A. Dictador benevolente - se hace de mi manera o no se hace
- B. Diplomático - Persuasión amistosa -
- C. Inepto cauteloso - hombre espectáculo
- D. etc., etc.

Cuando un administrador fracasa en su trabajo, se debe por lo general a una de las siguientes razones:

- \* No le importa
- \* No comprende la naturaleza del trabajo
- \* No es capaz de ejecutar o desempeñar ("Principio de Pedro")
- \* Carece de los conocimientos necesarios o está mal informado
- \* No cuenta con suficiente experiencia

2. MANEJO DE EMERGENCIAS - UNA PROFESION DURA

2.1 Requiere un nivel alto de profesionalismo

- a. El mismo tipo de personalidad y cualidades (habilidades) que un buen administrador de una ciudad.
- b. Corcción. r... a fondo del gobierno

- c. En la mayoría de los casos se le asigna una prioridad baja
  - 1. El involucrimiento a nivel local es común pero existe poca entrega y compromiso real.
  - 2. Al parecer, la filosofía que prevalece es "No puede suceder o no sucederá aquí"

3. CUALIDADES Y HABILIDADES OBLIGATORIAS PARA PODER SER UN ADMINISTRADOR DE EMERGENCIAS EFICAZ:

5.1 Debe ser capaz de:

- a. Establecer objetivos
  - b. Establecer prioridades
  - c. Evaluar recursos
  - d. Desarrollar un plan de ataque
  - e. Delegar responsabilidad
  - f. Desarrollar recursos
  - g. Coordinar esfuerzos
  - h. Evaluar resultados
  - i. Desarrollar nuevos planes
- > La destreza y pericia provienen de la capacitación, la experiencia y el criterio

4. CUALIDADES PERSONALES ESENCIALES

4.1 Estabilidad física, emocional e intelectual.

- a. Habilidad para manejar la tensión (stress)
- b. Fortaleza física - para aguantar las largas horas de trabajo
- c. Confianza en sí mismo y capacidad para inspirar a otros a tener confianza en sí mismos
- d. Paciencia para darle a una idea tiempo para que funcione
- e. Dispuesto a correr riesgos
- f. Capaz de tomar decisiones teniendo información adecuada
- g. Tratar en forma eficaz con una gama amplia de personas
- h. Versátil (puede hacer malabares con tres o más bolas al mismo tiempo)
- i. Capaz de vender ideas a otros
- j. Capaz de imaginarse a sí mismo en la manera que otros lo hacen

5. TECNICAS PARA LOGRAR QUE SE EJECUTE LA TAREA

- 5.1 Tenga un arsenal de conocimientos y saber "un poco de todo".

- a. Dése cuenta de quien está al mando
- b. Establezca unidad en el mando a través de coordinación
- c. Establezca su presencia - sea visible
- d. Responda a las necesidades de otros
- e. Ponerse "en los zapatos" del otro
- f. Comuníquese - con todos

## CREANDO COOPERACION & COORDINACION ENTRE INSTITUCIONES

OBJETIVOS: Cada participante será capaz de:

1. Identificar las barreras y facilitadores más comunes para la coordinación y la cooperación.
2. Aplicar un acercamiento de tipo paso-por-paso para mejorar la coordinación entre todas las facciones involucradas en el Manejo de Emergencias.
3. Describir la importancia de una mejor coordinación y cooperación durante operaciones de emergencia.

## CREANDO COOPERACION & COORDINACION ENTRE INSTITUCIONES

Esta unidad está diseñado para ayudarle a llegar a la raíz del problema de coordinación de una manera rápida y para darle algunas ideas de como resolver las diferencias que surgen entre organizaciones. Se reconoce que en ciertas ocasiones los problemas de coordinación que uno encuentra tienen raíces profundas y no pueden ser superados fácil y rápidamente. Cuando vidas y bienes están en juego, nosotros debemos tratar de superar o mitigar cualquier problema que obstaculice la coordinación y la cooperación.

Este unidad está dividido en dos partes, la primera es una vista amplia pero breve del modelo de coordinación desarrollado por la Universidad Estatal de Iowa (Iowa State University). La segunda es un lista de verificación que puede serle útil al tratar de solucionar alguno de sus problemas de coordinación en el manejo local de emergencias.

### PARTE I: Introducción al Modelo Utilizado

- 1.1 El Cuadro No. 1 es una representación que abarca todo el modelo utilizado en la creación de coordinación interorganizacional. Usted notará que el modelo está dividido en cinco partes principales dispuestas en un orden temporal. Las cinco secciones principales son: 1) la situación actual, 2) decisiones organizacionales, 3) decisiones interorganizacionales, 4) acción, 5) objetivos impacto. Las flechas que se muestran entre las secciones principales se utilizan para representar en forma visual la secuencia temporal, e.g., los representantes de las organizaciones participantes deben alcanzar al menos cinco decisiones interorganizacionales antes de que pueda ocurrir un impacto.
- 1.2 En cierta forma, cada paso representa una barrera para la coordinación interorganizacional que debe ser superada. Por ejemplo, si un coordinador local no especifica en forma precisa y completa cuales son las organizaciones claves, la probabilidad de que suceda una coordinación exitosa disminuye.
- 1.3 El modelo fue diseñado para coordinadores locales cuya tarea es lograr que diferentes organizaciones trabajen en conjunto. Una perspectiva igualmente útil es la de un(a) coordinador(a) que trata de lograr que otras organizaciones trabajen con su organización.
- 1.4 Deliberadamente se trae al medio ambiente con menor detalle que a las organizaciones claves y a sus representes. Factores tales como la población de la

comunidad, la región geográfica, el número de organizaciones que existen en la jurisdicción, etc. pueden afectar la probabilidad de que se ocurra una coordinación interorganizacional. Sin embargo, estos factores son mayormente estáticos, i.e., no pueden ser controlados o influenciados directamente en ningún grado, ni siquiera por un coordinador muy hábil. Se incluye dentro del modelo utilizado un enfoque mayor de los factores dinámicos, i.e., factores que el coordinador puede modificar.

## 2.0 Cinco Tipos de Decisiones: Secciones Principales en el Modelo Utilizado

### 2.1 Objetivos Impacto \*

- a. Comenzar con los objetivos impacto servirá como motivación y le ayudará a entender en que dirección lo encamine el modelo.

Recuerde que el impacto puede ocurrir cuando las organizaciones trabajan por su cuenta, pero la idea que se propone es que el impacto es con frecuencia mayor cuando existe coordinación entre las organizaciones. La coordinación ocasiona beneficios secundarios ya que buenas relaciones pueden llegar a desarrollarse y las organizaciones pueden llegar a sentir una sensación de logro y realización. El impacto puede ser dirigido hacia individuos, organizaciones o la comunidad en general. A menudo las nociones sobre objetivos impacto son vagas, muy generales, o carecen de concordancia en cuanto al impacto deseado. ¿Cómo es posible que alguien sepa si el impacto fue logrado bajo estas condiciones? También se puede tomar una perspectiva a largo plazo ¿Sucederá el impacto en un corto plazo, en etapas?

### 2.2 Situación Actual \*

- a. A continuación considere la Situación Actual. Se incluyen tres pasos importantes o áreas para la toma de decisiones, a saber, definir el problema, especificar la ubicación (base geográfica) para la realización del esfuerzo coordinado y seleccionar tentativamente a las organizaciones claves. Es importante recalcar que el coordinador puede llevar a cabo el análisis requerido para cada uno de estos pasos en su propia oficina.

DESC No. 1: Profile El primer paso en la

planificación trata con la selección y definición del problema y con la decisión de si un esfuerzo coordinado que involucre a varias organizaciones es necesario para resolver el problema..

- b. El coordinador y otras personas llegan a pensar que existe un problema sobre el cual algo puede hacerse. En ciertas ocasiones, las personas que se encuentran en los niveles superiores de las organizaciones influyen en las percepciones que tenemos acerca del problema y en otras ocasiones aquellos en las organizaciones de nuestra comunidad lo hacen. Recuerde que los problemas deben ser específicos, deben estar claramente establecidos y deben poder resolverse. Al decir que "deben poder resolverse" queremos decir que el problema tiene solución por qué existen los recursos disponibles y por que se piensa que las organizaciones estarán dispuestas a trabajar en el area problemática.
  
- c. Si un coordinador puede "vincular" el problema con problemas que otras organizaciones consideran importantes, y por los cuales hay inquietud, puede resultar más fácil fomentar apoyo para el problema. Los coordinadores deben estar concientes de que las fuerzas del medio ambiente influyen en nuestras percepciones de los problemas, e.g., puede resultar más fácil lograr que las personas que viven en un area azotada por tornados hablen acerca de desastres naturales que lograr que las personas que radican en otras regiones lo hagan. Otras fuerzas del medio ambiente que influyen nuestra percepción de los problemas incluyen las fuerzas ecológicas, cambios de la población y nueva tecnología.

CUADRO No. 1 MODELO PARA LA CREACION DE COORDINACION INTERORGANIZACIONAL

CREACION DE LA COORDINACION

SITUACION ACTUAL	DECISIONES ORGANIZACIONALES	DECISIONES INTERORGANIZACIONALES	ACCION	OBJETIVOS IMPACTO
<u>Problema*</u>	<u>Problema*</u> <u>Compromiso</u>	<u>*Flujo de Recursos</u>	<u>*Satisfacer Responsabilidades</u>	<u>*Meta</u>
Definir	Prioridad	Personal		Individuos
Problemas Afines	Toma de Decisiones	Información	<u>*Entregar Recursos</u>	Organizaciones
Medio Ambiente	Comunicación	Patrocinio	<u>*Cumplir plazos</u>	Comunidades
Coordinación Requerida	<u>Compromiso*</u> <u>Coordinación</u>	Acuerdos		<u>Tiempo*</u>
<u>Ubicación*</u>	Experiencia Previa	<u>*Estructura</u>		Largo plazo Corto plazo
Jurisdicción	Razones por:	Autoridad		
Subsistema externo	Fondos Destreza	Negociación		
Ciudad-Condado	Razones contra:	Influencia		
Distrito-Area	Autonomia Presión	<u>*Objetivo</u>		
Estado-Región	<u>Consenso*</u>	Específico		
<u>*Organizaciones Clave</u>	Estar de acuerdo acerca de las organizaciones	Aceptable	<u>*Plan de Trabajo</u>	
Recursos requeridos		Posible	Responsabilidades	
Inicio			Recursos	
Programas nuevos			Tiempo	

- d. Finalmente pregúntese: ¿Es necesaria la coordinación para resolver este problema? En la actualidad la palabra coordinación está de "moda", es una de las "buenas" palabras, pero puede que no se requiera de ella para solucionar todos los problemas.

PASO No. 2: Ubicación. El término ubicación significa el área geográfica en la cual se realizará el esfuerzo coordinado. El coordinador escoge la ubicación apropiada (área geográfica) después de haber localizado a la audiencia meta, seguido los lineamientos y pautas establecidas por las organizaciones patrocinadoras, e incluido las organizaciones que se saben son pertinentes. La naturaleza del problema también influye en la selección de la ubicación, e.g., es probable que el tema de las inundaciones se deberá tratar en el contexto total de la cuenca o origen del agua, igual que algunos problemas de transporte, servicios públicos y de salubridad.

PASO No. 3: Organizaciones Claves. A continuación, el coordinador hace una lista tentativa de las organizaciones claves. Las organizaciones son "clave", y deberán ser incluidas si poseen recursos necesarios, tienen programas o experiencias relacionados con el problema, o si su personal posee habilidades que son necesarias. Recuerde, usted no puede trabajar con todas las organizaciones en el área. Seleccione las que son clave.

- e. Hasta ahora el coordinador puede haber trabajado por sí solo o quizás haber consultado únicamente con unas cuantas personas. Ya es hora de que el coordinador aborde a las organizaciones claves.

### 2.3 Decisiones organizacionales \*

- a. La tarea en esta fase consiste en comprender las tres decisiones importantes que cada organización

clave tendrá que hacer al considerar si trabajará en el problema con usted y con otras organizaciones.

Los tres pasos de la decisión son el compromiso al problema, el compromiso a la coordinación, y el consenso. Si el coordinador tiene éxito en su empuje de cada organización a través de estos pasos, la probabilidad de un esfuerzo exitoso aumenta. Si algunas de las organizaciones claves decide no proseguir con estos pasos, sus probabilidades de éxito disminuyen, pero por lo general usted aún puede seguir adelante con el esfuerzo coordinado. Es importante notar que a medida que el coordinador prosigue con estos pasos, él tendrá que interactuar con cada organización clave.

PASO No. 4: Compromiso al Problema. Cada organización debe comprometerse al problema antes de estar dispuesta a trabajar con otras organizaciones en el problema. Por lo tanto, el coordinador necesita saber la prioridad otorgada a sus problemas (i.e., el lugar que sus problemas ocupan en la lista prioritaria de metas) por cada organización clave. Puede que el problema no requiera la prioridad más alta, pero debe ser lo suficientemente importante para que la organización consagre sus recursos a su solución. En ciertos casos, puede ser necesario que el coordinador utilice estrategias para convencer a una organización de que trabaje en su problema, i.e., aumentar la prioridad otorgada a su problema en la lista de prioridades de la organización. También necesita saber quien hace las decisiones sobre prioridades en las organizaciones y que tipo de comunicación se produce cuando estas prioridades son establecidas.

PASO No. 5: Compromiso a la Coordinación. A continuación, el coordinador espera obtener un compromiso a la coordinación por parte de cada organización, i.e., un compromiso de trabajo en conjunto con otras organizaciones en el problema. Las organizaciones coordinan por varias razones. Algunas lo hacen por que su

participación resulta en mayores fondos o en un compartimiento de costos. Otras lo hacen por presiones por parte del sector público, estatal o nacional. Hay aún otras que poseen personal con experiencia o tienen programas relacionados al problema que pueden realzar o mejorar el esfuerzo. Se tiene la esperanza de que las organizaciones se den cuenta que un impacto mayor sucede cuando ellas trabajan en conjunto.

- c. Existen también varias razones por las que las organizaciones con frecuencia no están dispuestas a coordinar entre sí. Muchas temen perder autonomía en lo que se refiere a la toma de decisiones y al control de fondos, al igual que se preocupan sobre quien recibirá el crédito si el esfuerzo es exitoso. Otras puede que vacilen debido a la posibilidad de una reacción adversa por parte de sus miembros o por que el costo es muy elevado. En ciertas ocasiones algunas organizaciones rehusan a coordinar por que nunca antes han trabajado con otros grupos.
- d. Cada coordinador deberá también utilizar estrategias apropiadas para superar la renuencia de cualquier organización a coordinar. Ser capaz de mostrar empatía por la otra organización, entender y usar grupos de referencia pertinentes y analizar con claridad la inversión proporcional de cada organización son factores que pueden ser útiles para obtener un compromiso a la coordinación.

PASO No. 6: Consenso. Consenso significa que todas las organizaciones claves llegan a estar de acuerdo que cada una de ellas debe ser incluida en el proyecto. En ciertas oportunidades una o más de las organizaciones claves no estarán dispuestas a trabajar con otras organizaciones claves pero si estarán dispuestas a hacerlo con usted. Las organizaciones claves debe concluir que cada una de ellas es especial y que se les necesita por razones particulares. Algunas veces se puede llegar al consenso después de que el área problemática ha sido especificada más claramente y una vez que se ha acordado que será la

duración del esfuerzo coordinado.

#### 2.4 Decisiones Interorganizacionales \*

- a. Hasta ahora, sería posible que el coordinador lograra todas las tareas ya sea en su oficina o trabajando con las organizaciones claves una por una. Pero ahora los representantes de las organizaciones claves tendrán que reunirse, ya que tomarán decisiones que involucran a alguien más que a sus propias organizaciones. Los representantes deberán discutir acerca de los recursos que se necesitarán, la forma en que las organizaciones se relacionarán entre sí, la manera en que se establecerán los objetivos específicos al igual que desarrollar un plan de trabajo aceptable.

PASO No. 7: Flujo de los Recursos. Recursos son todo aquello que puede utilizarse directa o indirectamente para efectuar un cambio que ayude a resolver el problema. Los recursos consisten en personal, información, patrocinio, materiales y acuerdos. El flujo de recursos se refiere a la manera en que los recursos salen de las organizaciones hacia el esfuerzo coordinado. En este paso se especifica cuales son los recursos que se necesitan de cada una de las organizaciones claves para el esfuerzo coordinado. En la mayoría de los casos es necesario que primero se intercambie información y que el personal se conozca entre sí antes de que ellos estén dispuestos a discutir las otras decisiones interorganizacionales.

PASO No. 8 Estructura de la Coordinación. Estructura significa la forma en que las organizaciones se relacionarán entre sí durante el esfuerzo coordinado. Existen tres alternativas posibles en cuanto a estructura, ellas son: autoridad, negociación o influencia. Si bien es cierto que el uso de autoridad puede funcionar a nivel de agencias, es poco probable que sea aceptable a nivel de las

organizaciones del sector privado. Bajo la estructura de autoridad, el poder es especificado por la jerarquía, se conocen claramente las expectativas escritas y la probabilidad de sanciones negativas para las organizaciones que no cumplen u obedecen las reglas es alta. En contraste, cuando coordinamos por medio de influencia dependemos en el poder informal por que no existe una jerarquía o "cadena de mando". Frecuentemente, no se escriben las expectativas y están sujetas a modificación y re-interpretación cuando los participantes lo deseen.

- b. Negociación se encuentra en el medio de las otras dos estructuras. No es necesario que exista una jerarquía entre organizaciones, pero por lo general se necesita a un coordinador. Ciertamente el poder es generalmente otorgado al coordinador. En cualquier esfuerzo puede ser necesario utilizar dos y hasta los tres tipos de estructuras. Por ejemplo, la estructura de autoridad puede utilizarse dentro del poder ejecutivo del gobierno local, pero la estructura de negociación puede ser necesaria cuando los representantes de los servicios locales se reúnan para planificar, y la estructura de influencia puede ser la más adecuada para trabajar con algunas organizaciones del sector privado.

PASO No. 9: Objetivos. Una vez que los problemas y preguntas sobre la estructura han sido resueltos, se pueden establecer objetivos interorganizacionales específicos. Es importante establecer objetivos que sean claros, específicos y posibles. La importancia de "posibles", es decir que en realidad sea posible alcanzar los objetivos, no puede pasarse por alto.

PASO No. 10: Plan de Trabajo. El plan de trabajo debe especificar la responsabilidad de cada organización en cada actividad, los recursos que cada organización clave debe contribuir, y la fecha en la que las obligaciones deben cumplirse. Para que las organizaciones participantes puedan tener una clara

del plan de trabajo.

## 2.5 Acción \*

- a. Después de completar la planificación es hora de comenzar con la acción. Un error común es tratar de actuar muy pronto. Los pasos de planificación, si bien es cierto que toman tiempo, no pueden ser ignorados.
- b. En la fase de acción del esfuerzo, el coordinador se preocupa de que los recursos sean entregados cuando se les necesite y de que las responsabilidades sean cumplidas. Por lo general es necesario asignar a una(s) persona(s) específica(s) para que monitoree(n) la acción.

## 3.0 Impacto \*

- 3.1 Después del desenvolvimiento de los pasos de acción los participantes tendrán inquietudes sobre el impacto deseado, que es en sí de lo que se trata la coordinación. En algunas ocasiones no se especifica por adelantado como se medirá el impacto.
- 3.2 Ejemplos de esfuerzos coordinados en los que reportes de impacto y responsabilidad deben ser elaborados incluyen aquellos que son financiados parcialmente por agencias gubernamentales o privadas y por fundaciones. Aún las organizaciones locales querrán saber si se hizo un uso apropiado de los recursos. La pregunta es, "¿Cómo medirá el impacto? ¿Qué datos o evidencia obtendrá?"

## PARTE II. Ejemplo Práctico

- 4.0 Así concluye esta revisión a grandes rasgos del modelo utilizado para la creación de coordinación interorganizacional. Después de que usted esté lo suficientemente familiarizado con esta exposición para sentirse confiado de poder dar una orientación breve a los coordinadores locales o a algún otro grupo, puede que desee profundizar sus conocimientos y entendimiento. Las secciones que se presentan a continuación están diseñadas para proporcionarle un entendimiento más a fondo en cada una de las cinco áreas de decisión de la coordinación. En cada sección encontrará una discusión de los pasos de cada área principal, e.g., en la primera sección que trata con la Situación Actual encontrará una discusión sobre la definición del problema, la escogencia de la ubicación adecuada y la selección de las organizaciones claves. Esperamos esperar que usted

cuente con la motivación para absorber completamente el resto del contenido en esta guía y para que usted se prepare a crear coordinación interorganizacional y no sólo para orientar a otras personas hacia la materia.

- 4.1 La lista de verificación fue establecida para ayudarle a usted, el coordinador de emergencias, a determinar en forma rápida las razones por la poca coordinación entre las organizaciones y para asistirle en la superación de dificultades.
- 4.2 La revisión de la situación actual puede hacerse antes de contactar a las organizaciones. Prepárese bien antes de comenzar las pláticas con los líderes de las organizaciones, por que si ellos perciben que usted no comprende claramente la situación, sus esfuerzos de coordinación posiblemente fallarán.

## RECURSOS PARA DESASTRES

OBJETIVOS: Cada participante será capaz de :

1. Definir los recursos para el manejo de emergencias y clasificar los diferentes tipos.
2. Describir las diferencias y similitudes entre el manejo de rutina de recursos y el manejo de emergencia de recursos.
3. Enumerar los componentes administrativos e informativos del manejo de recursos.

1. Toda fuente de potencial humano, equipo y suministros debe ser considerada al elaborar un Libro de Datos sobre Recursos.

1.1 Los recursos pueden dividirse y organizarse en varias formas. Considere primero las siguientes dos categorías o divisiones:

a. Recursos Humanos -

- Individuos que poseen una variedad de habilidades y conocimientos.
- Se pueden organizar para que constituyan un recurso principal.

b. Recursos Físicos -

- Materiales
- Equipo especializado
- Instalaciones específicas

1.2 Una división diferente de recursos bien puede ser determinada por la misión primaria del recurso.

a. Exclusivamente para emergencias - aquellos recursos que son utilizados únicamente para responder a condiciones de emergencia. (e.g., ambulancias, bomberos, etc)

b. No relacionados con emergencias - aquellos recursos que proporcionan valiosos servicios, ayuda o capacidades y que no están relacionados con la respuesta a emergencias. (e.g., equipo pesado, escuelas, etc.)

1.3 Se puede establecer aún otro conjunto de categorías para definir la ubicación del recurso.

a. Sector público - aquellos que el gobierno local, estatal y federal posee y controla.

b. Sector privado - aquellos proporcionados por el comercio y la industria. (e.g., hoteles, servicios de ambulancia, etc.)

c. Sector voluntario - aquellos proporcionados por grupos voluntarios incluyendo alimentos, refugio, cuidado de congregaciones; operadores de equipos de reparación.

1.4 Todo lo que respecta a disponibilidad, los recursos dedicados exclusivamente para emergencias que

pertenecen al sector público son los primeros y los más rápidos en estar disponibles. Aquellos que pertenecen al sector voluntario y cuyo uso no están relacionados con emergencias constituyen los recursos de menor disponibilidad.

- 1.5 Desde el punto de vista de estrategias y tácticas, puede que sea útil considerar también algunas categorías adicionales.
  - a. Ataque inicial - recursos de respuesta rápida que pueden ser comprometidos inmediatamente.
  - b. Recursos de refuerzo - De respuesta más lenta debido a la distancia pero confiables para funciones de cambios de turno de apoyo.
  - c. Recursos especializados - recursos y habilidades altamente técnicas o especializadas para tareas específicas. (e.g., buceadores, comunicaciones vía satélite, etc.)
  - d. Recursos de logística, suministro y mantenimiento - para mantener a otros recursos operando en el campo.

2. No obstante el tipo de recurso que sea considerado, he aquí cinco preguntas básicas que deben contestarse: (Ellas ayudan a evaluar la utilidad del recurso):

2.1 ¿Disponibilidad?

- a. Facilidad de notificación
  - b. Procedimientos especiales para su pedido
- \*QUIEN  
\*COMO  
\*DONDE  
\*CAPACIDAD  
\*ESPECIALIDAD

2.2 ¿Tiempo que tomará en responder?

- a. Tiempo real en presentarse a la escena
- b. ¿Se puede reducir el tiempo requerido?

2.3 ¿Limitaciones?

- a. Requiere mucho mantenimiento
- b. Es difícil de apoyar en el campo
- c. Consideraciones especiales (e.g., combustible, comunicaciones)

2.4 ¿Responsabilidad? (¿DAÑOS A TERCEROS?)

- a. ¿Quién pagará?
- b. ¿Está protegido bajo acuerdo de... a firmar?

### 3. Decisiones sobre el Manejo de Recursos

3.1 Administradores/coordinadores deben tomar decisiones o servir de guía en la toma de decisiones. ;Tener buena información es esencial! Las decisiones sobre el manejo de recursos se hacen en tres niveles:

1. Política (Curso de Acción)
2. Coordinación
3. Operación

3.2 Existe una relación directa entre todos los niveles (política - coordinación - operaciones) en función del intercambio de información. (Vea la ilustración)

DECISIONES SOBRE EL MANEJO DE RECURSOS

... se hacen en tres niveles ...

	DECISIONES QUE DEBEN HACERSE	INFORMACION REQUERIDA
NIVEL DE POLITICA  (nivel ejecutivo administ.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* establecer prioridades</li> <li>* cuando usar asistencia externa</li> <li>* poderes extraordinarios</li> <li>* promulgar acuerdos de ayuda mutua</li> <li>* comprometerse a ayudar a otras jurisdicciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* actualizar los reportes sobre la situación en la escena</li> <li>* predicciones sobre el estado de la situación a largo y corto plazo</li> <li>* magnitud e impacto total de la situación en término de vidas y propiedades</li> </ul>
NIVEL DE COORDINACION  (FACILITADORES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* asignación de recursos limitados</li> <li>* refuerzos y apoyo</li> <li>* llenar vacios y necesidades</li> <li>* Despliegue mayor de recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* recursos disponibles                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- desplegados</li> <li>- en reserva</li> </ul> </li> <li>* conocimientos generales sobre capacitacion.</li> <li>* costo de operaciones</li> <li>* duplicación de esfuerzos</li> <li>* factores de tiempo para responder</li> </ul>
NIVEL DE OPERACIONES  (Los hacedores en el lugar de los hechos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* necesidades individuales de los servicios</li> <li>* punto de agotamiento</li> <li>* capacidades especificas</li> <li>* quien reemplazara a las fuerzas</li> <li>* despliegue menor de recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* situación de cada sist.</li> <li>* situación sobre el contenimiento</li> <li>* capacidades de recursos</li> <li>* tiempo requerido</li> <li>* mantenimiento que es necesario</li> </ul>

UN ACERCAMIENTO SISTEMATICO ES ESENCIAL

Pienso en la tarea total que debe ser lograda.

#### 4. Manejo de rutina de recursos y manejo de emergencia de recursos

##### 4.1 Existen varias distinciones entre el manejo de rutina de recursos y el manejo de emergencia de recursos

Dirección y Control - el manejo de rutina de recursos involucra un despacho directo al lugar de los hechos, en la manera en que fue solicitado; una emergencia requiere un despacho coordinado en el que Centro para el Manejo de Emergencias verifica rutas, bodegas temporales. También existe una diferencia a nivel de dirección y control. La rutina involucra dos niveles - despacho y operaciones en el lugar de los hechos. Los niveles que existen en el manejo de emergencia de recursos son tres: despacho, comando del incidente, y operaciones en el lugar de los hechos.

Duración de las Operaciones - el manejo de rutina de recursos requiere ocho horas de trabajo al día mientras que el manejo de emergencia de recursos puede involucrar tiempo extra, disputas o problemas con los sindicatos y consideraciones presupuestarias.

Horario de Mantenimiento - mantenimiento normal y jornadas normales ocurren durante el manejo de rutina de recursos. En una emergencia, los recursos operan o funcionan hasta que la emergencia termina o hasta que se agoten.

Tensión - el manejo de rutina de recursos no ocasiona tensión, en cambio la tensión creada por la situación y la incertidumbre sobre el bienestar de la familia son parte del manejo de emergencia de recursos.

Coordinación - el manejo de rutina de recursos es realizado por una sola agencia; agencias múltiples, jurisdicciones múltiples y los problemas asociados con ambos se producen en el manejo de emergencia de recursos.

#### 5. Sistema de Información del Manejo de Recursos.

Establecer un sistema local para el manejo de recursos debe considerar cuidadosamente la evaluación precisa de la cantidad de cualquier recurso a cualquier hora.

##### 5.1 Los sistemas son los componentes de un sistema de

localización.

- a. Un inventario; actualizado y comprehensivo.
- b. Un sistema para la actualización del inventario; una revisión regular durante emergencias debe de poder determinar el estado en cualquier momento.
- c. Un sistema para obtener información en forma rápida y eficaz; en forma de libros computarizados - archivos bien organizados.
- d. Contabilidad de costos para gastos; ¿cuánto esta costando el recurso? Ya sea en función moneda moneda real o de costos equivalentes.
- e. Horario de Mantenimiento; ¿Con qué frecuencia? Apoyo en el campo cuando su uso es crítico.
- f. Despliegue, retiro y monitoreo del uso; Un mecanismo de retroalimentación desde el campo al igual que reportes periódicos sobre el estado o condición.

## 6. Ayuda Mutua

6.1 Para instituir un progrma de Ayuda Mutua en un area dada, se necesitan dos cosas básicas.

- a. Un acuerdo de Ayuda Mutua en el que participen y formen parte las subdivisiones políticas locales, o el estado.
- b. Planes sobre el tipo de asistencia que se necesita y sobre los recursos (bienes) disponibles para uso en el programa de Ayuda Mutua. Los planes pueden ser selectivos, abarcando solo una o más funciones, (i.e., bomberos, policia, transportes de emergencia, etc.)
- c. Los acuerdos deben de:
  - ser por escrito
  - ser revisados por consejeros legales
  - ser firmados por los ejecutivos
  - definir responsabilidades
  - describir fondos/arreglos acerca de costos

## 7. Algunas ideas y reflexiones:

1. Los coordinadores de emergencias no pueden ofrecer

que tipo de recursos serán requeridos en cada situación, sin embargo ellos deben de poder localizar los recursos una vez que la necesidad ha sido establecida.

2. Considere y desarrolle recursos voluntarios.
3. No sufra del síndrome "no ha sido inventado".
4. Considere las "páginas amarillas".
5. Recuerde el fenómeno del "ayudante no oficial".

SISTEMA DE INFORMACION PARA EMERGENCIAS

Invetario de Recursos

Número del Recurso	_____
Código del Recurso	_____
Nombre del Recurso	_____
Cantidad	_____
Contacto primario (apellido, nombre)	_____
Organización	_____
Dirección Postal 1	_____
Dirección Postal 2	_____
Teléfono en Oficina	_____
Dirección Domiciliar 1	_____
Dirección Domiciliar 2	_____
Contacto alterno (apellido, nombre)	_____
Teléfono Alterno - Oficina	_____
Teléfono Alterno - Domicilio	_____
Capacitación/ Experiencia	_____
Ubicación	_____
Mapa como Referencia	_____
Recursos Adicionales Necesarios	_____
Costo, Remuneración	_____
Fecha confirmada	_____

1000	Búsqueda y Rescate (SAR)	1850	Comunicación de datos
1010	BYR sistema y programa	1900	Suministros lanzados por avión
1020	BYR apoyo	1910	Materiales para empacar suministros lanzados por avión
1100	BYR vehículos	1920	Paracaídas
1110	Vehículo, tracción simple (2 llantas)	1930	Sistema "airdrop-skid"
1120	Vehículo, doble tracción (4 llantas)	2000	Refugio/Sobrevivencia
1130	Camión, 3 ejes	2040	Instalaciones
1140	Ambulancia	2041	Escuelas
1200	SAR botes & anfibios	2042	Iglesias
1210	Lanchas	2043	Recreación
1220	Ferry/Transbordador	2044	Gobierno
1230	Barco, militar	2100	Tiendas
1240	Barco, comercial	2110	Tienda, dos personas
1250	Hidroplano	2120	Tienda, para familia
1300	Aviones/avionetas SAR	2130	Tienda, dormitorio
1310	Aviones, recon.	2140	Hospital campaña
1320	Aviones, evac., milit.	2150	Tienda, propósito general
1330	Aviones, evac., comer.	2160	Lona impermeable/Refugio
1340	Aviones, stol.	2170	Cubierta para tierra
1350	Aviones, equip. med.	2180	Material plástico
1400	Helicópteros SAR	2190	Suministro de equipo, tienda
1410	Helicóptero, recon.	2200	Refugios temporales
1420	Helicóptero, rescate	2210	Refugio, armazón
1430	Helicóptero, evac.	2220	Refugio, cubierta (piel)
1440	Helicóptero, med.	2230	Refugio, base/suelo
1500	Equipo de Control para aterrizaje	2240	Refugio, entrada (apertura)
1510	Malla, aterrizaje aéreo	2250	Refugio, ventilación
1520	Franja, aterrizaje aéreo	2260	Módulos habitacionales prefabricados
1530	Heliopuerto	2300	Camas, colchones, ropa de cama
1600	Buldozer	2310	Catre
1610	Movedor de Tierra	2320	Estera
1620	Tractor	2330	Saco para dormir
1630	Nivelador	2340	Frazada, gruesa
1640	Grúa	2350	Frazada, delgada
1700	SAR suministros de emergencia	2370	Niño, colchón y ropa de cama
1710	Equipo para supervivencia	2390	Colchones, ropa de cama, mis
1720	Botiquín de medicinas	2500	Calefacción & Combustible
1730	Juego de instrumentos de Enfermería/Obstetricia	2510	Estufa, eléctrica
1740	Instrumentos quirúrgicos	2520	Estufa, combustible
1750	Suministros médicos	2530	Recipiente para el combustible
1760	Alimentaciones, emergencia	2540	Recipiente para acarrear el combustible
1770	Equipo de Sanidad	2600	Poder eléctrico, alumbrado
1800	SAR comunicaciones	2610	Generador
1810	Radio, estaciones base	2620	Transformador
1820	Radio, móvil	2630	Baterías
1830	Radio, avión	2640	Transmisión de Poder
1840	Sistema de Altoparlantes	2650	Torcedor, linterna
		2660	Equipo para alumbrado

2700	Ropa	3420	Suministros para la perforación de pozos
2710	Ropa, hombre	3430	Tubería, bajo tierra
2720	Ropa, mujer	3440	Tubería, superficial
2730	Ropa, niños	3450	Tubería, flexible
2740	Ropa, bebé	3460	Tubería, accesorios
2750	Zapatos, hombre	3500	Recolectar agua/irrigación
2760	Zapatos, mujer	3510	Equipo para recolectar agua
2770	Zapatos, niños	3520	Material para recolectar agua
2780	Ropa de uso externo	3530	Herramienta para hacer surcos
2790	Materiales & misc.	3540	Material para surcos
2800	Suministros personales	3600	Purificación de agua
2810	Suministros para desastres	3610	Purificación de agua, elect.
2820	Suministros para refugiados	3620	Purificación de agua, hidro.
2830	Estuche de bienvenida	3630	Purificación de agua, quim.
2840	Lienzos para bañar	3700	Desalinación
2850	Artículos sanitarios	3710	Desalar, filtración
3000	Agua & Higiene	3720	Desalar, membrana
3010	Sistema para almacenaje de agua	3730	Desalar, cristal
3020	Sistema de abastecimiento de agua	3740	Desalar, química
3040	Sistema de aguas subterráneas	3750	Desalar, equipo convertidor
3050	Sistema de riego	3800	Saneamiento (higiene)
3060	Sistema para examinar el agua	3810	Lavabo (retrete), equipo
3100	Motobomba	3820	Letrinas portátiles
3110	Camión cisterna	3830	Equipo para depurar aguas sucias
3120	Remolque cisterna	3840	Suministros para higiene
3130	Tanque para agua, portátil	4000	Medicina & Salud
3140	Tanque para agua, ferrocarril	4010	Sistema Médico
3200	Almacenaje de agua	4020	Programa Médico
3210	Tanque para agua, estación	4030	Administración médica
3220	Cilindro para agua	4040	Sistema de abastecimiento médico
3230	Vejiga para agua	4050	Sistema de Nutrición
3240	Jerry can, agua	4060	Cuerpo médico
3250	Recipiente para agua, rígido	4100	Vehículos médico/pesados
3260	Recipiente para agua, plegable	4110	Ambulancia
3300	Bombas para agua	4120	Vehículo, Evaluación
3310	Bomba agua, manual	4130	Clínica móvil
3320	Bomba agua, eléctrica	4140	Laboratorio móvil
3330	Bomba agua, combustible	4150	Evacuación médica, aérea
3340	Bomba agua, accesorios	4190	Med. vehículo equip.
3400	Perforación de pozos, abastecimiento	4200	Hospitales de campo
3410	Equipo de perforación de pozos	4210	Hospital de campo, propósito generales
		4220	Hospital de campo, quirúrgico
		4230	Hospital de campo, diagnóstico
		4230	Servicios fúnebres
		4300	Equipo médico
		4310	Equipo quirúrgico
		4320	Equipo para diagnosticar
		4330	Equipo para esterilizar
		4340	Equipo para terapia
		4350	Equipo, prótesis
		4360	Laboratorio médico

4370	Refrigeración médica	5160	Lavandería/esterilización
4380	Equipo para inmunización	5170	Edificio/Refugio
4390	Equipo médico, misc.	5180	Almacén no refrigerado
4400	Suministros médicos.	5200	Combustibles & recipientes
4410	Instrumentos médicos	5210	Combustible, gas
4420	Vendas	5220	Combustible, petróleo
4450	Colchones, ropa de cama para hospitales	5230	Combustible, recipientes
4460	Suministros para Inmunización	5240	Combustible, conexiones
4490	Suministros médicos, misc.	5330	Utensilios de cocina
4500	Medicinas, drogas	5400	Utensilios para comer
4510	Profilácticos	5410	Plato/tazón
4520	Antibióticos	5420	Taza/Vaso
4530	Antídotos	5430	Cuchillo/tenedor/cuchara
4540	Anti-diarrea	5600	Almacenaje de alimentos (vol.)
4550	Eméticos	5610	Refugio, alimentos
4560	Analgésicos	5620	Lona impermeable, alimentos
4590	Medicinas/drogas misc.	5630	Plástico reforzado
4600	Vacunas	5700	Fumigación & Insectos
4610	Vacuna, viruela	5710	Fumigación, roedores
4620	Vacuna, sarampión	5720	Fumigación, insectos
4630	Vacuna, cólera	5730	Fumigación, bacteria
4640	Vacuna, polio	5740	Erradicación de pestes
4650	Vacuna, fiebre amarilla	5750	Control de pestes
4670	Vacuna, tifoidea	5800	Control de cosechas
4680	Vacuna, influenza	5810	Abastecimiento, insecticidas
4690	Vacuna, misc.	5820	Preservación de cosechas
4700	Nutrición, ayudas	5830	Insecticidas
4710	Vitaminas	6000	Agricultura & Construcción
4720	Aditivos	6010	Sistemas agrícolas
4730	Productos Lácteos	6020	Sistemas de construcción
4740	Proteína alta	6030	Mantenimiento de equipo agrícola
4800	Juegos (equipo) médicos	6040	Equipo para construcción
4810	Juego quirúrgico	6050	Pesca & pescaderías
4830	Juego, obstetricia	6100	Equipo agrícola
4840	Juego, dental	6110	Maquinaria agrícola, pesada
4850	Juego, paramédico	6120	Maquinaria agrícola, liviana
4900	Suministros médicos, misc.	6130	Maquinaria agrícola, repuestos
4910	Plasma sanguíneo	6140	Herramientas agrícolas
4920	Fluidos intravenosos	6150	Herramientas agrícolas de mano
4930	Jeringas, agujas	6200	Horticultura, suministros
5000	Preservación y preparación de alimentos	6210	Plantas
5100	Equipo de cocina	6220	Semillas
5110	Cocina de campo	6230	Pesticidas
5120	Cocina móvil	6240	Control de malas hierbas
5130	Cocina institucional	6250	Fumigadoras
5140	Refrigeración	6260	Fertilizantes
5150	Estufa/torno	6300	Cría, suministros
		6310	Cría & aves
		6320	Alimento para animales

6330	Vacunas para animales	7180	Mantenimiento de vehículos
6340	Animales, control de parásitos	7200	Aviones
6350	Medicina veterinaria	7210	Avión, rescate
6400	Anexos agrícolas	7220	Avión, reconocimiento
6410	Anexos agrícolas, servicios	7230	Avión, evacuación
6420	Anexos agrícolas, capacitación	7240	Avión, insecticida (cosechas)
6500	Sistema de abastecimiento de agua, agricultura	7250	Avión, puente aéreo
6510	Sistema de abastecimiento de agua, ganado	7260	Helicóptero
6520	Sistema de abastecimiento de agua, plantas	7270	Avión, stol
6600	Equipo para construcción	7300	Botes
6610	Construcción, maquinaria pesada	7310	Vehículo doble tracción
6620	Construcción, maquinaria liviana	7320	Barco transporte
6630	Construcción, vehículos	7330	Ferry
6640	Constr., herramientas/ suministros	7340	Barcaza
6641	Limpieza & nivelación	7350	Barco remolque
6642	Movedor de tierra	7360	Bote de pesca
6643	Tractor	7370	Bote para río
6644	Nivelador	7380	Bote de rescate
6645	Grúa	7400	Transporte ferroviario
6700	Materiales para construc.	7410	Locomotora
6710	Constr., material, civil	7420	Coche ferroviario
6720	Constr., material, albañil	7430	Vagón (carga) ferroviario
6730	Constr., material, carpint.	7500	Transporte de animales
6740	Constr., material, elect.	7510	Bestias de carga
6800	Proyecto de Construcción	7520	Carreta
6810	Ingeniería	7600	Comunicaciones
6820	Construcción civil	7610	Radio, comunicaciones
6830	Construcción, edificios	7611	Radio, estación base
6840	Construcción, puentes	7612	Radio, móvil
6850	Construcción, puertos	7613	Radio, avión
6860	Construcción, aeropuertos	7614	Comunicación de datos
6870	Construcción, ferrocarril	7620	Distribución local
7000	Transporte & Comunic.	7630	Altoparlantes
7010	Sistema de Transporte	7640	Comunicación vía satélite
7020	Sistema de Comunicación	7650	Comunicación digital
7100	Vehículos	7660	Comunicación, telex
7110	Automóvil	7670	Comunicación móvil
7120	Bus	8000	Misceláneo
7130	Camión/camioneta	8100	Apoyo administrativo
7140	Furgones	8200	Planificación logística
7150	Ambulancia	8210	Planificación logística
7160	Vehículo especializado	8220	Control logístico
7170	Repuestos para vehículos	8230	Empacado y paquetes
		8250	Apoyo de abastecimientos
		8260	Agente de embarque
		8270	Distribución de suministros
		8300	Reporte científico
		8310	Sismología
		8320	Terremotos, ingeniería
		8330	Control de Inundaciones
		8340	Océano & atmósfera
		8400	Inversión/Desarrollo

8410 Predicción  
8420 Alerta  
8430 Investigación & desarrollo,  
coordinación  
8440 Desarrollo de productos  
8500 Sensores remotos  
8510 Topografía  
8520 Fotografía aérea  
8530 Imagen vía satélite  
8600 Asistencia técnica  
8610 Seminario  
8620 Capacitación sobre  
Preparación  
8700 Apoyo de otras agencias