# SCI 201: Informativa del Incidente

| **1. Nombre del Incidente:** | **2. Periodo Operacional (Fecha - Hora):** | |
|---|---|---|
| | De: | A: |

**3. Mapa/coquis:** Incluir el área total de operación, sitio del incidente, señalar áreas amenazadas, límites comprometidos u otras consideraciones en la distribución y situación de los recursos con asignaciones

**4. Resumen de la Situación e Informativa de Salud y Seguridad** (Para transferencias de mando): Identifique las amenazas a la Seguridad y a la Salud y desarrolle las medidas necesarias (remover peligros, proveer equipo de protección, advertir al personal sobre los riesgos) para proteger a los respondientes de las amenazas

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5. Preparado por:** | Nombre: | Firma: | |
| | Posición: | | |
| **6. Aprobado por:** | Nombre: | Firma: | |
| | Posición: | | |
| **SCI 201 Página 1** | **7. Fecha/hora de preparación:** | Fecha: | Hora: |

# SCI 201: Informativa del Incidente

| 1. Nombre del Incidente: | 2. Periodo Operacional (Fecha - Hora): | |
|---|---|---|
| | De: | A: |

| 8. Objetivos actuales y planeados del incidente: |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| 9. Resumen de acciones actuales y planeadas (Incluir Tácticas y Estrategias): | |
|---|---|
| Hora: | Acciones: |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5. Preparado por:** | Nombre: | Firma: | |
| | Posición: | | |
| **6. Aprobado por:** | Nombre: | Firma: | |
| | Posición: | | |
| **SCI 201 Página 2** | **7. Fecha/hora de preparación:** | Fecha: | Hora: |

# SCI 201: Informativa del Incidente

| **1. Nombre del Incidente:** | **2. Periodo Operacional (Fecha - Hora):** | |
|---|---|---|
| | De: | A: |

**10. Plan de tráfico (tránsito, rutas, referencias e instalaciones) hacia y en el incidente:**

Indicaciones:

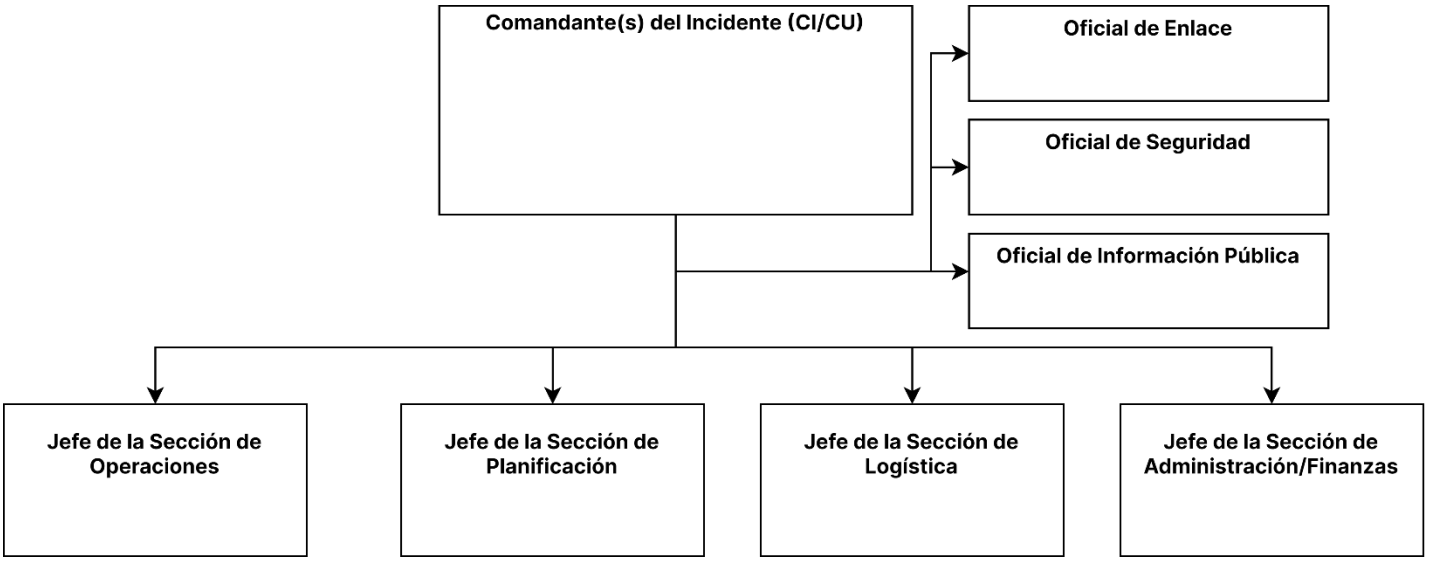
Mapa/croquis:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5. Preparado por:** | Nombre: | Firma: | |
| | Posición: | | |
| **6. Aprobado por:** | Nombre: | Firma: | |
| | Posición: | | |
| **SCI 201 Página 3** | **7. Fecha/hora de preparación:** | Fecha: | Hora: |

# SCI 201: Informativa del Incidente

| 1. Nombre del Incidente: | 2. Periodo Operacional (Fecha - Hora): | |
|---|---|---|
| | De: | A: |

**11. Organización actual del incidente**




| | | | |
|---|---|---|---|
| **5. Preparado por:** | Nombre: | Firma: | |
| | Posición: | | |
| **6. Aprobado por:** | Nombre: | Firma: | |
| | Posición: | | |
| **SCI 201 Página 4** | **7. Fecha/hora de preparación:** | Fecha: | Hora: |

## SCI 201: Informativa del Incidente

| **1. Nombre del Incidente:** | **2. Periodo Operacional (Fecha - Hora):** | |
|---|---|---|
| | De: | A: |

**12. Resumen de recursos:**

| Recurso | Hora de solicitud | TELL | Llegó | Notas: |
|---|---|---|---|---|
| | | | ☐ | |
| | | | ☐ | |
| | | | ☐ | |
| | | | ☐ | |
| | | | ☐ | |
| | | | ☐ | |
| | | | ☐ | |
| | | | ☐ | |
| | | | ☐ | |
| | | | ☐ | |
| | | | ☐ | |
| | | | ☐ | |
| | | | ☐ | |
| | | | ☐ | |
| | | | ☐ | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5. Preparado por:** | Nombre: | Firma: | |
| | Posición: | | |
| **6. Aprobado por:** | Nombre: | Firma: | |
| | Posición: | | |
| **SCI 201 Página 5** | **7. Fecha/hora de preparación:** | Fecha: | Hora: |

**SCI 201**

**INFORMATIVA DEL INCIDENTE**

**Propósito:** Proveer al comandante o comandantes (comando unificado) del incidente, la información básica de la situación y recursos asignados a éste. El SCI 201, puede utilizarse como Hoja de Trabajo, para las acciones iniciales, funcionando también como un registro permanente de las mismas.

**Preparación:** El formato SCI 201, es preparado por el "**Comandante del Incidente**" o la "**Sección de Planificación**", El "**Jefe de la Sección de Planificación**" (JSP) o su **"Auxiliar"** firman su preparación. La aprobación para su distribución o utilización como Plan de Acción del Incidente (PAI) para las acciones iniciales, es firmada por el **"Comandante del Incidente"** (CI), representantes de un "**Comando Unificado"** (CU) o su "**Auxiliar"**.

**Notas:** Si se requieren más páginas de cualquier bloque del presente formato, puede usarse una hoja de dicho bloque (vacía) y repaginarse de acuerdo a los requerimientos.

| No. De bloque | Título del bloque | Instrucciones |
|---|---|---|
| **1** | **Nombre del Incidente** | Nombre oficial que se asignó al incidente |
| **2** | **Periodo Operacional**<br>Fecha y Hora | Periodo para el cual se preparó el PAI actual, se deberá colocar la fecha inicial y final de dicho periodo (dd/mm/aa), separada de la hora en formato militar (24 horas)<br>*Ejemplo*:<br>**De:** 01/02/22 0800 horas **A:** 01/02/22 1800 horas |
| **3** | **Mapa/croquis** | Mapa o croquis del incidente, en el cual se plasme el perímetro del área de incidente y cualquier gráfico que muestre la situación actual, asignaciones de recursos e instalaciones, utilizando la simbología estándar del Sistema de Comando de Incidentes (SCI) que se requiera |
| **4** | **Resumen de la Situación e Informativa de Salud y Seguridad** | Explicado en el formato |
| **5** | **Preparado por**<br>Nombre, Posición y Firma | Nombre, posición (ver ***Preparación***) del personal a quien compete la preparación del formato, seguido de su firma |
| **6** | **Aprobado por**<br>Nombre, Posición y Firma | Nombre, posición (ver ***Preparación***) del personal a quien compete y aprueba la preparación y distribución del formato, seguido de su firma |
| **7** | **Fecha/hora de preparación**<br>Fecha y Hora | Se colocará la fecha en la cual se preparó el formato y fue incluido en el PAI con las firmas necesarias |
| **8** | **Objetivos actuales y planeados del Incidente** | Se debe colocar el o los objetivos que han completado y los que planean alcanzarse en el Periodo Operacional, así como, notas específicas de áreas problemáticas |
| **9** | **Resumen de acciones actuales y planeadas**<br>Hora y Acción | Colocar las acciones planeadas para el periodo operacional, así como el tiempo (hora) a la cual debería concluirse para alcanzar los objetivos programados, en tiempo y forma sin descuidar la seguridad durante el incidente. |

| No. De bloque | Título del bloque | Instrucciones |
|---|---|---|
| **10** | **Plan de tráfico**<br><br>Indicaciones, Mapa/croquis | Describir de manera detallada en **Indicaciones**, cómo llegar al lugar del incidente, iniciando de las principales vías de acceso y/o poblados cercanos hasta el incidente, incluyendo las distancias (Km) y tiempo (h). Señalar lo anterior de forma gráfica en **Mapa/Croquis** |
| **11** | **Organización actual del Incidente** | Organigrama de posiciones de acuerdo al SCI.<br><br>En el primer periodo operacional, se recomienda colocar el nombre completo de la persona que participa en el Equipo de Manejo de Incidentes (EMI) para que todos los participantes del incidente identifiquen al personal de supervisión, después del segundo periodo operacional se puede colocar sólo las iniciales de su nombre y primer apellido (ej. A. Rodríguez).<br><br>Se recomienda que, en caso de modificar la estructura del EMI, se coloque el nombre completo del personal nuevo (si lo hubiese) |
| **12** | **Resumen de recursos**<br><br>Recurso, Hora de Solicitud, TELL, Llegada y Notas. | Se debe integrar la información esencial de los recursos asignados al incidente:<br><br>**Recurso:** Nombre o identificador del recurso; **Hora de Solicitud:** Hora (militar) en la cual el recurso fue solicitado y se confirmó su asignación; **TELL** (Tiempo Estimado de Llegada)**:** Hora a la cual se estima que el recurso llegue; **Notas:** Observaciones relevantes sobre el recurso, como ***Clase*** y ***Tipo*** |