SCI 211: Lista de Registro del Incidente

1. Nombre del Incidente:	2. Periodo operacional:		3. Ubicación del registro (complete las que apliquen)					4. Fecha/Hora de inicio:
	De:	A:	Base ☐	Á. Espera ☐	PCI ☐	Helibase ☐	Otro: ☐	

Información del registro (use el reverso para observaciones y comentarios

5. Lista de personal de recursos singulares (mandos) por instancia y nombre; o de acuerdo a lo siguiente							6. Número de solicitud	7. Fecha/Hora del registro	8. Nombre del líder	9. Número de personas	10. Información de contacto en el incidente	11. Instancia o unidad de origen	12. Punto de partida, hora y fecha	13. Tipo de Traslado (A: Aéreo. T: Terrestre; M: Marítimo)	14. Asignación en el incidente	15. Información enviada a la Unidad de Recursos
Estado	Instancia	Categoría	Clase	Tipo	Id. o nombre del recurso	El o FT										

16. Preparado por:	Nombre:	Posición:	Firma:
SCI 211 Página __	17. Fecha/hora de preparación:	Fecha:	Hora:

SCI 211

LISTA DE REGISTRO DEL INCIDENTE

Propósito: Permite registrar en distintas ubicaciones, la llegada de personal o equipo al incidente. El registro de llegada, consiste en reportar información específica que será registrada en la lista de registro del incidente (formato SCI 211). El formato cumple varias funciones como: a) registrar el tiempo de llegada del personal de supervisión/mando y equipo al incidente; b) registrar la ubicación inicial de todo el personal y equipo, para facilitar sus asignaciones posteriores; y c) servir de apoyo en el proceso de desmovilización indicando para los recursos registrados, la instancia de origen y tipo de traslado, etc.

Preparación: El formato SCI 211 es iniciado en distintas ubicaciones en el incidente, como lo son: Áreas de Espera, Base y Puesto de Comando del Incidente (PCI). El formato puede ser preparado por: a) el personal encargado de estas ubicaciones, que registra la información y la entrega a la **"Unidad de Recursos"** tan pronto como le sea posible; b) el **"Administrador del Centro de Comunicaciones del Incidente"**, localizado en el Centro de Comunicaciones, quien registra la información y la entrega a la **"Unidad de Recursos"** tan pronto como le sea posible; c) personal registrador de la **"Unidad de Recursos"** mientras levanta el registro en el PCI. Opcionalmente el formato puede ser impreso en papel de color, de acuerdo con el tipo de recurso registrado o a las ubicaciones donde es preparado.

Notas: El formato **SCI 211**, es proporcionado por todos los registradores a la **"Unidad de Recursos", "Unidad de Desmovilización"** y a la **"Sección de Administración/Finanzas"**. La **"Unidad de Recursos"** mantendrá una lista maestra de todos los recursos registrados.

Use el reverso de la página para colocar comentarios adicionales o relevantes. Si se requieren más páginas del presente formato, puede usarse una hoja de dicho bloque (vacía) y repaginarse de acuerdo a los requerimientos. Se puede agregar información de quién envío/recepción, con motivos de comunicación para confirmar las solicitudes de recursos.

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
1	**Nombre del Incidente**	Nombre oficial que se asignó al incidente
2	**Periodo Operacional** 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) *Ejemplo*: **De:** 01/02/22 0800 horas **A:** 01/02/22 1800 horas
3	**Ubicación del registro** (complete las que apliquen) Base, Área de Espera, PCI, Helibase, Otro	Marque la casilla que aplique y escriba la ubicación del registro u otra información sobre dicha ubicación en la parte bajo el nombre. Si elige otro, especifique. PCI es para el Puesto de Comando del Incidente. Ejemplo: Á. Espera Entrada **X**
4	**Fecha/Hora de inicio**	Indique la fecha (dd/mm/aa) y hora (24h) de inicio del registro
5	**Lista de personal de recursos singulares (mandos) por instancia y nombre; o de acuerdo a lo siguiente**	Coloque la siguiente información para los recursos. Opcionalmente puede indicar si es parte de un Equipo de Intervención o Fuerza de Tarea. Los campos pueden dejarse en blanco si no son necesarios.
	Estado	Liste el estado de origen de los recursos

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
5 (sigue)	**Lista de personal de recursos singulares (mandos) por instancia y nombre; o de acuerdo a lo siguiente**	Coloque la siguiente información para los recursos. Opcionalmente puede indicar si es parte de un Equipo de Intervención o Fuerza de Tarea. Los campos pueden dejarse en blanco si no son necesarios.
	Instancia	Indique la instancia de procedencia (o que designa) y los nombres de los recursos singulares (ej. CONANP, SCT, etc.)
	Categoría	Indique la categoría del recurso según lo aplicable
	Clase	Indique la categoría del recurso según lo aplicable
	Tipo	Indique la categoría del recurso según lo aplicable
	Id. o nombre del recurso	Utilice esta sección para colocar el identificador individual de cada recurso, si los recursos forman parte de una FT o EI con un identificador propio (si se utiliza) coloque ese id. y en las líneas siguientes lo id de los recursos en esa FT o EI Ejemplo: Si el Equipo de Intervención de Uso de Agua tiene el id EIUA01, el Id. aparecerá en la primera casilla y en las siguientes (abajo), el id. o nombre de quien lo integra
	EI o FT	Usar EI para indicar que el recurso pertenece a un Equipo de Intervención, o FT si pertenece a una Fuerza de Tarea
6	**Número de Solicitud**	El número de solicitud se asigna por la instancia que despacha los recursos o personal al incidente. Utilice los protocolos de su jurisdicción. Varias nomenclaturas pueden ser usadas en un mismo incidente
7	**Fecha/Hora del registro**	Fecha (dd/mm/aaa) y hora (24 horas) en la que se registra el recurso
8	**Líder**	Indique el nombre del líder (para EI y FT), equipo (operador) o deje en blanco para recurso singular (mando o supervisión)
9	**Número de personas**	Ingrese el número total de personas asociadas a dicho recurso, incluidos los líderes.
10	**Información de contacto en el incidente**	Coloque la información de contacto para el incidente (ej. Frecuencias, teléfono, etc.)
11	**Instancia o unidad de origen**	Ingrese la instancia o unidad de adscripción, a la cual, el recurso está normalmente asignado
12	**Punto de partida, hora y fecha**	Ubicación de la cual el recurso partió hacia este incidente, fecha y hora.
13	**Tipo de Traslado (A: Aéreo. T: Terrestre; M: Marítimo)**	Indique los tipos de transporte utilizados para que el recurso llegara al lugar del incidente
15	**Información enviada a la Unidad de Recursos**	Coloque la fecha y hora en la que la información del recurso fue entregada a la “Unidad de Recursos” y las iniciales de quien hizo la entrega

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
16	**Preparado por** Nombre, Posición y Firma	Nombre, posición (ver ***Preparación***) del personal a quien compete la preparación del formato, seguido de su firma
17	**Fecha/hora de preparación** Fecha y Hora	Se colocará la fecha en la cual se preparó el formato